

**People' s Republic of Bangladesh
Local Government Division (LGD),
Ministry of Local Government,
Rural Development (LGRD) &
Co-operatives**

Technical Cooperation

**People' s Republic of Bangladesh
Strengthening Pourashava Governance Project
(Phase1 : Feb.2014-June.2015)**

**2nd Progress Report
(Supplementary Volume : Collection of Outputs)
Vol.3**

JICA LIBRARY

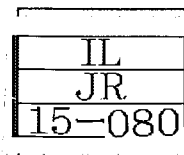


1223710 [3]

June 2015

Japan International Cooperation Agency(JICA)

IC NET LIMITED



Orientation Course
on the Basics of Paurashava Administration

Training Handbook

SPGP (Version 1)

LGD/JICA

May 2015

Table of Contents

Chapter 1: Introduction.....	1
1.1. Context.....	1
1.2. Objective of the orientation training handbook.....	1
Chapter 2 Local Government System of Bangladesh and Role of Paurashavas	3
2.1. Paurashava in local government system	3
2.1.1. Local government system of Bangladesh.....	3
2.1.2. Evolution of the Paurashava.....	4
2.1.3. Responsibilities and power of the national government on Paurashava	6
2.1.4. Paurashava's relations with government service providers	8
2.1.5. Paurashava's relations with other local government institutions.....	9
2.1.6. Paurashava's relations with non-governmental organizations and private sector	9
2.2. The Local Government (Paurashava) Act 2009 and functions of Paurashava.....	10
2.2.1. Contents of the Local Government (Paurashava) Act 2009.....	10
2.2.2. Important sections of the Local Government (Paurashava) Act 2009.....	12
2.2.3. Functions of Paurashava	17
Chapter 3 Workings of Paurashava Administration.....	20
3.1. Administrative structure of Paurashava and responsibilities of elected representatives and officers.....	20
3.1.1. Paurashava as an administrative unit.....	20
3.1.2. Administrative structure of Paurashava	20
3.1.3. Rights, obligation and benefits of the Mayor and Councilors of Paurashava	21
3.1.4. Duties and responsibilities of Mayor and Councilors.....	23
3.1.5. Appointment, transfer and termination of the officers and staff of Paurashava	25
3.1.6. Activities of three divisions of Paurashava	27
3.1.7. Relationship between elected representatives and officers and staff of Paurashava..	29
3.2. Role of the Paura council in the decision making process of the Paurashava	30
3.2.1. Decision making process.....	30
3.2.2. Duties, responsibilities and activities of the council.....	31
3.2.3. Procedure for conducting the council meetings and preparation of the minutes	32
3.3. Role of standing committees	39
3.3.1. Role of standing committees:	39
3.3.2. Process of the formation of the standing committees	39
3.3.3. Function of standing committees	40
3.3.4. Responsibilities of standing committees and procedure of operating the functions	40
3.4. Citizen Participation	42
3.4.1. Purposes and benefits of citizen participation	42
3.4.2. Citizen participation in the context of Paurashava	42
3.4.3. Citizen participation through Ward Committee	42
3.4.4. Citizen participation through Town Level Coordination Committee.....	44
3.5. Financial management and taxation	48
3.5.1. Objectives of financial management and role of Mayor and Councilors	48
3.5.2. Role of the "Tax assessment and collection" and "Accounts and audit" standing committee in financial management and tax assessment.....	49
3.5.3. Financial structure of the Paurashava	51
3.5.4. Sources of fund.....	51

3.5.5. Procedure of Paurashava tax assessment and tax collection.....	53
3.5.6. Rules and procedure for the assessment of other tax/ rate/ toll/ fee at source	54
3.6. Accounting and Audit	56
3.6.1. Objectives of accounting and audit.....	56
3.6.2. Role of standing committee on accounts and audit.....	56
3.6.3. Rules and procedures of accounting and financial reporting and responsibilities of Paurashava	56
3.6.4. Audit procedure and the responsibility of Paurashava	58
3.6.5. Resolving the audit arguments	61
3.7. Budget formulation.....	62
3.7.1. Purposes of budget formulation.....	62
3.7.2. Annual budget formulation process and role of stakeholders	62
3.7.3. Composition of annual budget.....	64
3.8. Procurement	70
3.8.1. Concept and classification of procurement.....	70
3.8.2. Public Procurement Act 2006 and Public Procurement Rules 2008	73
3.8.3. Definition of different issues regarding PPA and PPR	74
3.8.4. Procurement process of Paurashava as per PPR 2008.....	77
3.8.5. Contractor or supplier	78
3.8.6. Steps for tender or proposal invitation.....	78
3.9. Property registration and asset management	87
3.9.1. Assets of the Paurashava	87
3.9.2. Management of Paurashava assets	89
3.9.3. Lease of Paurashava assets	91
3.10. Office and information management	92
3.10.1. Rational manpower structure of Paurashava	92
3.10.2. Office management and environment of the office.....	92
3.10.3. Meeting of Paurashava and preparation of minutes.....	94
3.10.4. File management and records keeping	96
3.10.5. Power of the government for inspecting Paurashava.....	97
3.10.6. Right to information for the citizen of Paurashava.....	98
3.10.7. Citizen Charter	100
3.10.8. Paurashava information and service center (PISC)/ Paura Digital Centre	100
Chapter 4 Good Governance	102
4.1. Concept of good governance and leadership	102
4.1.1. Concept of good governance.....	102
4.1.2. Characteristics of good governance in the Paurashava context.....	103
4.1.3. Concept of leadership and tasks	105
4.1.4. Qualities expected of Mayor and Councilor.....	106
4.2. Gender mainstreaming in Paurashava's activities	110
4.2.1. Concept of gender	110
4.2.2. Condition and status/position of women in Bangladesh.....	110
4.2.3. Gender issues in the Paurashava context.....	113
4.2.4. National and international commitments for reducing male-female discrimination.....	115
4.2.5. Strategy of incorporating gender in the activities of Paurashava	118

Chapter 1: Introduction

1.1. Context

The history of the urban local government system in Bangladesh dates back to 1793 when a charter of the British parliament provided for installment of municipal administrations in Calcutta, Madras and Bombay with the power to assess tax on holdings and appointment of Justice of Peace, cleaners and security guards. The first municipalities in the present Bangladesh territory were formed under the Bengal District Municipal Act 1864. Those municipalities had the authority to levy and assess taxes on holdings and had some service responsibilities. The urban local government system has evolved ever since with some interrupted periods, gradually expanding service responsibilities and income sources of municipalities. The present democratic form of Paurashava with representatives elected by citizens took shape after the independence of Bangladesh and the first direct elections for the Paurashava were held in 1973. The system was consolidated with the introduction of the Paurashava Act 1977 and further developed under the Local Government (Paurashava) Act 2009.

Present Paurashavas carry a great deal of responsibilities. With limited service delivery by the central government in paura areas, Paurashavas assume such important functions as city planning, local infrastructure development, and the delivery of the majority of public services, which range from development of roads to prevention of infectious diseases. Paurashavas are also expected to serve as a center for developing the local economy by promoting local industries and facilitating distribution of goods and services.

Despite such vast responsibilities of Paurashavas, there is no document that compiles basic information required for elected representatives related to responsibilities and workings of Paurashavas as well as their own responsibilities. In this context, this handbook is prepared to help elected representatives to undertake the functions of Paurashavas and fulfill their responsibilities and accountability to the people. The handbook is also meant to respond to the voice of a number of elected representatives that they would like to learn about existing rules and regulations and their responsibilities.

The handbook will be updated when the Local Government Division (LGD) finds it necessary in view of changes in laws, rules and regulations, etc., or any other important changes of the context.

1.2. Objective of the orientation training handbook

The objective of the handbook is to equip elected representatives with basic knowledge required for elected representative to administer a Paurashava. The handbook particularly intends to inform them: 1) what legal basis of Paurashava is; 2) how Paurashava administration works; and 3) what can make the way Paurashava is administered better. It covers a broad range of topics as shown in the table below.

Topics covered in the orientation training handbook

Areas	Topics covered
Local government system of Bangladesh and role of Paurashava	<ol style="list-style-type: none"> 1) Paurashava in the local government system of Bangladesh 2) Local Government (Paurashava) Act 2009 and functions of Paurashavas
Workings of Paurashava administration	<ol style="list-style-type: none"> 1) Administrative structure of Paurashava 2) Role of the Council in decision-making 3) Role of standing committees 4) Citizen participation 5) Financial management and taxation 6) Accounting and audit 7) Budget formulation 8) Procurement 9) Property registration and asset management 10) Office and information management
Good governance	<ol style="list-style-type: none"> 1) Concept of good governance and leadership 2) Gender mainstreaming in Paurashava's activities

Chapter 2 Local Government System of Bangladesh and Role of Paurashavas

2.1. Paurashava in local government system

2.1.1. Local government system of Bangladesh

Bangladesh is a democratic country in which fundamental human rights and participation of the people in administration through their elected representatives are guaranteed by its constitution. Based on the principles of democracy, the Constitution of the people's republic of Bangladesh confers to local governments composed of elected representatives the power to perform functions prescribed by relevant Acts within respective administrative units (Chapter 59 and Chapter 60).

Local government in the Constitution	
Chapter 59: Local government	
(1) Local government in every administrative unit of the Republic shall be entrusted to bodies, composed of persons elected in accordance with law.	
(2) Everybody such as is referred to in clause (1) shall, subject to this Constitution and any other law, perform within the appropriate administrative unit such functions as shall be prescribed by Act of Parliament, which may include functions relating to: (a) administration and the work of public officers; and (b) the maintenance of public order; the preparation and implementation of plans relating to public services and economic development.	
Chapter 60: Powers of local government bodies	
For the purpose of giving full effect to the provisions of Chapter 59 Parliament shall, by law, confer powers on the local government bodies referred to in the Chapter, including power to impose taxes for local purposes, to prepare their budgets and to maintain funds.	

Based on the Constitution, different acts were promulgated to establish different local governments with the right to collect taxes, fees, rates and tolls specified in respective acts. There are five tiers of local governments today: District (Zila) Parishads; Upazila Parishads; Union Parishads; City Corporations; and Paurashavas. However, elections for District (Zila) Parishads have not been held to date and the officers of the central government have constituted the Parishads instead of elected representatives.

Local government system of Bangladesh

Geographical area	Local government	
	Entire area	Urban area
Division		City corporation
District (Zila)	District (Zila) Parishad	City Corporation Paurashava
Upazila	Upazila Parishad	Paurashava
Union	Union Parishad	

There are two urban-based local government institutions in Bangladesh, namely City Corporation and Paurashava. Rural based local government institutions are District (Zila) Parishad, Upazila Parishad and Union Parishad. At present there are 11 City Corporations, 324 Paurashavas, 3 Hill District Parishads, 61 District Parishads, 489 Upazila Parishads, and 4552 Union Parishads in Bangladesh.

The jurisdiction of a Paurashava is the area declared by the government as city area. The below mentioned conditions have to be present to be declared as city area:

- (a) Three-fourth of the people is involved with non-agricultural profession.
- (b) 33 percent land is non-agriculture type.
- (c) Density of population is not less than 1500 in average in each sq. km.
- (d) Population is not less than 50 thousands.

The majority of Paurashavas are established in a town within an Upazila area while some of them are district-level towns, which do not constitute a part of an Upazila.

2.1.2. Evolution of the Paurashava

Under the British regime

- ❖ The Paurashava administration was first introduced in Kolkata, Madras, and Mumbai City of the sub-continent in 1793 during the British colonial time through a charter of the British parliament. There was arrangement of appointing justice of peace, and power of tax assessment on holdings and appointing cleaners and security guards were provided in the Act.
- ❖ An initiative of establishing the first Paurashava institution was taken through the Bengal Act of 1842, which provided for The formation of town committees y the application of the two-third of the heads of the families of the town. However, the citizen was not interested. The same provisions for the formation of municipality were handed over to the Municipal Act (Act xxvi of 1850) in 1850. Though the Act was applicable to all the states of India, municipalities were formed in a few cities only.
- ❖ The Town Police Act was passed in 1854. It the Act the district magistrate provided municipalities with the authority of formation of 'ponchayet' and assessment of taxes on holdings up to maximum 5% rate. The amount collected through the tax were firstly utilized to pay the salary and allowances of security guards and remaining amount was spent for conservancy, town development, and street lighting.
- ❖ The Bengal Council District Municipal Improvement Act was passed in 1864. The Act was mainly applicable to large cities. The government was empowered to form a town committee in at least seven selected cities under the Act. Divisional Commissioner, Magistrate, Executive Engineer were included in the seven members. Later on the police superintendent was also included in the committee. The main source of income of a town committee was taxes on holdings which was up to 5.5% of the annual value of land and building. Along with this, the committee was provided with the authority to assess tax on vehicles. The main responsibilities were to maintain town security guards and the remaining amount was spent for roads, conservancy, tackling the emergency situation, donation, hospital, etc.
- ❖ It became possible to establish more towns under the District Town Act of 1868. There was arrangement for formation of town committee consisting of five members at minimum of which

one-third was government officers and staff. The committee appoints a chairman and a vice-chairman for the duration of five years. The source of income was holding taxes. The tax was more than seven taka for a month. The responsibilities were same as specified in the act of 1864. The municipal system was adopted in most of the important cities in 1860s. The main expenditure of municipality is for police.

- ❖ Through the Local Government Act of 1873 there was arrangement of electing two-third of the commissioners and a paid vice-chairman for the first time in the cities which were incorporated in the Act.
- ❖ In 1876 the above mentioned four acts were overruled, and a consolidated act was introduced (Act 4, 1876). The Paurashava institutions were divided into four categories through the Act:
 - 1) The Paurashavas which were formed under the act of 1864 were categorized as first class Paurashava.
 - 2) The Paurashavas institutions which were formed under the act of 1868 were categorized as second class Paurashava.
 - 3) The Paurashavas institutions which were formed under the act of 1856 were categorized as union.
 - 4) The Paurashavas institutions which were formed under the act of 1850 were categorized as station.

At that time the commissioners were selected and appointed by the government, and the magistrate, mohakuma administrator, and medical officer became commissioners by means of their position. The chairman was appointed by the government. The commissioners can be elected against the written application of minimum one-third of the tax payers.

- ❖ All the first class municipalities were provided the responsibility of cleaning latrines through an act of 1878, and authority of tax assessment for this purpose was provided. The provision of vaccine became mandatory for the municipalities through an act introduced in 1880. Lord Ripon was in favour of incorporating citizen in local government institutions. During his ruling period, the Bengal Municipal Act 1884 was introduced compiling all the previous acts regarding municipalities. The distinction between first and second class municipalities was eliminated, and unions and stations were relegated from the status of municipality. There was arrangement for electing one chairman, one vice-chairman and two-third of commissioners in the Act. Some of the sources of income were prescribed for the municipalities, such as holding taxes, vehicles, horses and other husbandry, vehicle registration fee, fees on ferry, bridge and roads, water rate, lighting rate, and fee for cleaning latrines. In the following years some revisions were introduced in the Act. The service-oriented responsibilities of the municipalities were expanded through the act of 1896, including garden, library, and maternity centres.
- ❖ The Bengal Municipality Act 1932 was introduced incorporating and conciliating the act of 1884 and the following amendments. It was an improved act. But the administration and financial stability of the municipalities were nearly destroyed or collapsed because of a series of events such as World War II, clashes, and partitions of India.

Under the Pakistan regime

- ❖ There were 118 municipal boards in undivided Bengal in 1947. Among them 52 were situated in east Bengal and 4 were in Sylhet district. In those board three-fourth of commissioners were elected and one-fourth of commissioners were selected. The amendments were brought during

the ruling of coalition government to make the municipal board completely an elected association. But before taking any action regarding this, emergency military rules were introduced in the country.

- ❖ Under the Basic Democracy Order 1959, union and town committees were formed along with the rural local associations. The town committee were formed in 28 municipalities (the population of which were around 15000 or less according to the census of 1951) among 56 municipal boards. In the remaining 28 municipal boards, municipal committees were formed under the Municipal Administration Ordinance 1960. Union committees were formed in the large city areas. The point to be mentioned is that the members of the union committees and commissioners of town committees were members of Electoral College. A chairman was elected among the members of the commissioners of each union and town committee. There was no post of vice-chairman. Municipal committees were formed with the chairmen of union committees and with the same numbers of government and selected commissioners. In most of the municipal committees the chairman was part-time. There was a long list of responsibilities of the municipality committees in the Municipal Administration Ordinance and 26 sources of taxation were prescribed.

After independence

- ❖ After the independence of Bangladesh, all the local councils were eliminated and administrators were appointed under president order No. 7 of 1972. The name of the poura institutions was changed as follows:
 - Union committee = Nagor Panchayet
 - Town committee = Shahor Committee
 - Municipal committee = Paurashava
- ❖ The presidential order No. 22 was introduced in 1973, where provisions of appointing chairman and vice-chairman through election were kept, and the Shahor committees were also named as Paurashava.
- ❖ The Paurashava Ordinance was introduced in 1977. There was no position for vice-chairman. The number of commissioners depends on election areas. But the minimum number of commissioners in a Paurashava was nine. The number of selected women commissioners cannot be more than one tenth of the elected commissioners. The provision of selecting three women commissioners for every Paurashava was introduced through an amendment later on. Later on provisions for Paurashava formation were prescribed separately through the next amendment.
- ❖ The latest and most organized act is the Local Government (Paurashava) Act 2009. Today 324 Paurashavas are operated under the Act.

2.1.3. Responsibilities and power of the national government on Paurashava

Paurashava is an urban based local government institution operated by representatives elected by the residents. However, the national government holds a wide range of authority over Paurashava's affairs. It issues various rules and regulations regarding elections and operation of Paurashava (Section 120 and 121 of the Local Government (Paurashava) Act 2009). It also supervises and provides advice on the operation of Paurashavas. The responsibilities and power of the national government over the Paurashavas can be categorized into the following areas:

❖ **Institutional area**

The national government can extend or rearrange the area of the Paurashava (Section 4 of the Local Government (Paurashava) Act). It can abolish a Paurashava if it is found to have failed to meet the conditions of the Act (Section 11 of the Act) or suppress a Paurashava under specified circumstances (Section 49 of the Act). The government also has authority over various personnel matters of Paurashavas. For example, the government appoints an administrator to perform Paurashava's functions until the Paurashava is constituted after elections (Section 42 of the Act). The government can also appoint, transfer, suspend, remove and dismiss the first and second class officers. It can also temporarily terminate or remove Mayor and Councillors under the specified circumstances (Section 31 of the Act).

❖ **Financial area**

The national government has a vast control over the financial issues of the Paurashavas. The Paurashavas have to work in line with the directions of the national government regarding the sources of income, tax assessment, and the utilization of their funds (Section 89 and Section 90 of the Act). Paurashava's annual budget requires sanction of the government (Section 92 of the Act). The Paurashavas need to deposit their fund to the treasury or a bank transacting the business of a treasury or in a government prescribed manner as per the direction of the national government (Section 91 of the Act). There is complete authority of the government on the audit of the Paurashavas (Section 94 of the Act). Besides, the government decides the size and allocation of grant for each Paurashava. It also prescribes various financial procedures/guidelines such as those on account book keeping, fund utilization, and expenditure areas.

❖ **Activities and business of the Paurashava**

The national government holds power over Paurashava's activities in various ways. First of all, it can inspect any documents of Paurashavas as well as depute officers to inspect them or their activities or properties (Section 83 and Section 84 of the Act). If the government finds any unlawful or irregular act or non-performance or insufficient/improper performance of any duty as a result of inspection, it can restrain the act of the Paurashava or gives directions to make appropriate arrangement (Section 88 of the Act).

Secondly, the national government can take the following action if it finds Paurashava's activities or proposed ones incompatible with the Local Government (Paurashava) Act 2009 or against public benefits (Section 86 of the Act):

- (a) Cancel the activity;
- (b) Implement any project accepted by municipality or adjourn any order which was given;
- (c) Restrict implementation of any proposed activity;
- (d) Order municipality to take necessary attempts in these cases.

Thirdly, the government can issue various orders and directions for Paurashavas to comply (Section 84 and 87 of the Act).

❖ **Other area**

The government can issues standing order to the Paurashavas on the issues of: relationships

between Paurashava and other local government institutions; coordination of works among different divisions of the government and Paurashava; conditions of financial support for the Paurashava; distribution of financial aid from a Paurashava to another Paurashava or any other local government institutions; and general guidance governmentfor Paurashavas.

2.1.4. Paurashava’s relations with government service providers

As per the instruction of Section 95 of the Local Government (Paurashava) Act 2009, Paurashavas can execute the funding, implementation, maintenance and related service activities of a project through the context of environment, development planning, project implementation, maintenance, conduct and management related regulations of other acts, and through the shared contract with any government and non-government institutions to perform the provided duties under the Act.

Some of the important issues regarding Paurashava’s relations with government service providers are given in the table below:

Government Institute/ Organization	Particulars of the services/ scope of relation
Local Government Engineering Department (LGED)	Identification, financing, planning, joint implementation with Paurashavas, monitoring, and evaluation of activities to improve the governance system of Paurashavas and Paurashava infrastructure development project; providing training for the capacity development of Paurashavas; and overall technical support for the implementation of projects with Paurashava’s own fund including tender evaluation.
Department of Public Health Engineering (DPHE)	Identification, financing, planning, joint implementation with Paurashavas, monitoring, and evaluation of water supply and sanitation projects; and cooperation for capacity development on related issue.
Health Department	Paurashava provides all the services regarding public health including Expanded Programme on Immunization (EPI) jointly with the local administration of the health department.
Local Police Administration	The relation of the police department with Paurashava is very important for ensuring citizen safety and maintaining public discipline [Section 50, sub-section 1(d)]. There are detailed instructions in Section 113 and 114 of the Local Government (Paurashava) Act 2009, for providing support to Paurashavas. There is specific direction in Section 50 [sub-section 2(f)] regarding traffic management planning for better transport management, passenger shade, road light parking place, bus stand and bus stop for pedestrians. If there is any indiscipline during the collection of arrear taxes, Paurashava can request cooperation from the police department (Taxation and Collection Rules 2013 (rule 10, sub-section 5)).
Local District Administration	The mayor of Paurashava plays important role in the district law and order committee and district development coordination committee formed under the leadership of the Deputy Commissioner. Specially through the development coordination committee, Paurashava can request support to initiate joint programs with the organization providing same services

	including avoiding the overlapping (Road and Highway Department, LGED, Public Works Department, DPHE, Water Development Board, Department of Environment, Education Department, Health Department, etc.). Along with this, if there is any dispute arises between a Paurashava and other service providing organizations, which can be solved in the meeting of development coordination committee.
--	---

2.1.5. Paurashava’s relations with other local government institutions

Under the authority provided by Section 106 of the Local Government (Paurashava) Act 2009, any Paurashava may join any other Paurashava or Paurashavas, or any local parishad or parishads, or any other local authority or authorities, in appointing a Joint Committee for any purpose in which such Paurashavas, parishads or authorities may be jointly interested.

Meanwhile, Horizontal Learning Program have been introduced for skill development through sharing experience among the Paurashavas in different urban development projects implemented through the financial aid of donor agencies. On the other hand Paurashava and Union Parishad can jointly work in issuing license of non-engine vehicles and other common field. Paurashava may jointly work with some other local authorities such as Rajdhani Unnayan Kartripakkha (Capital Development Authority of Bangladesh, RAJUK), Water Supply and Sewerage Authority (WASA), divisional development authority, in specific field such as preparation, implementation of master plan, control of building construction, water supply, etc.

2.1.6. Paurashava’s relations with non-governmental organizations and private sector

There are a number of areas in which Paurashava can work with non-governmental organizations (NGOs) and the private sector. Generally Paurashavas involve them only as contractor in construction and maintenance work of infrastructures or lessee that operates Paurashava’s property such as market, public toilet, bus-terminal, etc. However, there is scope for more collaboration with them that benefits both Paurashavas and the private sector. For example, operation, maintenance of water supply facilities and fee collection may be outsourced. Some particular services/activities such as collection of solid waste and maintenance of tube-wells and water pumps, and sensitization activities may be provided in cooperation with NGOs.

2.2. The Local Government (Paurashava) Act 2009 and functions of Paurashava

2.2.1. Contents of the Local Government (Paurashava) Act 2009

The performance of Paurashavas became more transparent, certain and specific as a result of introducing the Local Government (Paurashava) Act 2009. The Act is a basic law that introduces provisions for the formation and operation of Paurashavas with the objective of providing public services to the people of urban areas.

The Local Government (Paurashava) Act 2009 is divided into five parts. Each of the parts consists of some chapters. The major contents of each chapter are roughly described in the table below.

Chapter	Description of the major contents
1st Part	
Introduction	Statement and definitions of the terms used in the Act
2nd Part	
1 st Chapter - Establishment and Constitution of the Paurashava, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Formation of a Paurashava • Constitution, term, name and abolition of Paurashava, classification of Paurashava, Honorarium of the mayor and Councilors.
2 nd Chapter - Define Ward Boundary, Electoral Roll, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Division of Paura area into Wards • Delimitation of Wards • Preparation of voter list
3 rd Chapter - Qualifications and Disqualifications of Mayor and Councilors, etc.	Qualifications and disqualifications of the mayor and Councilor
4 th Chapter- Election, Electoral Dispute, etc.	Election-related provisions regarding election time, procedure to conduct the election, process of election result publication, election tribunal and submission of election petition, election application, appeal resolution, etc.
5 th Chapter- Oath Taking, declaration of Property, Removal, etc.	Issues related to elected representatives such as oath taking, declaration of properties, resignation, temporary termination, removal, reappointment rights and responsibilities of Mayor and Councilors, non-confidence proposal, time of absence of Mayor and Councilor, appointment of panel mayor.
6 th Chapter- Property of Paurashava and Contract, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Paurashava's properties and their management • Responsibility for those properties and contract made by and on behalf of Paurashava
3rd Part	
1 st Chapter- Suppression of Paurashava and Re-Election	The government's right to suppress Paurashava
2 nd Chapter- Responsibility and Function of Paurashava, Committees, etc.	Responsibilities and functions of Paurashava including services, administrative responsibilities such as publishing annual report and citizen charter, use of advanced technology and good governance, formation of standing committees, preparation and reservation of

	records, etc.
3 rd Chapter- Executive Power and Conduct of Business	<ul style="list-style-type: none"> • Authority to execute Paurashava's operation • Conduct of meetings of Paurashava including documentation of meeting minutes. • Citizen's right to be present in meetings of Paurashava.
4 th Chapter- Officers and Employees of Paurashava, Provident Fund, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Issues related to officers and employees including their appointment/employment, the government's authority to appoint, suspend, dismiss, remove or punish them, provident fund, etc. Relations between elected representatives and officers / employees
5 th Chapter - Registration of Tutorial School, Coaching Center, Private Hospital, etc.	Provisions regarding registration of and fee collection from tutorial schools, coaching centres, private hospitals, etc.
4th Part	
1 st Chapter - Call for Records, Inspection, etc.	The government's right to exercise power over Paurashava including the power to call for records, inspect Paurashava or its activities, give orders, and provide directions.
2 nd Chapter- Financial Management, Budget and Accounts	Matters related to the financial activities of the Paurashava such as sources of fund, expenditures, cash management, budget preparation, accounts keeping, and audit.
3 rd Chapter- Infrastructural Services	Execution of infrastructure-related projects and contracts
4 th Chapter- Paurashava Taxation	Issues regarding taxation including enforcement, model tax schedule, the government's directions, liabilities on taxation, tax collection and recovery, etc.
5 th Chapter- Other Local Authorities, Offences and Punishment	<ul style="list-style-type: none"> • Joint committee with other local authorities • Resolution of disputes between Paurashavas or between Paurashava and other local government institutions • Issues regarding offences and punishment
6 th Chapter- Right to Information	Citizens' right to know information of Paurashava and classified records
5th Part	
1 st Chapter- law and discipline	<ul style="list-style-type: none"> • Support from Police to Paurashava • Appointment of Paura Police
2 nd Chapter- Miscellaneous	<p>Different issues regarding the operations of the Paurashava activities including the followings:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation of a committee for dialogue with the people; • Establishment and administration of training institutes for Paurashava; • Procedures to deal with encroachment; • Issues regarding appeal against orders, rules or by-laws passed by Paurashava; • Standing orders related to Paurashava the government may issue;

	<ul style="list-style-type: none"> • The government's power to set rules and regulations; • Paurashava's power to formulate by-laws; • Delegation of power from the government to Divisional Commissioner; • Permissions and sanctions of Paurashava.
3 rd Chapter- Transitional and temporary provisions	Temporary provisions until the Act comes into effect

Some details in reference to specific sections or sub-sections are described in the below-mentioned eight schedules attached to the Act:

- ✧ 1st Schedule – Oath / Declaration
A format for oath is provided in this schedule in reference to Section 27 of the Act “Oath or Announcement”.
- ✧ 2nd Schedule - Detailed functions of the Paurashava
64 detailed functions of Paurashavas are described in this schedule in reference to Section 50 to 71 regarding responsibilities and functions of Paurashava and its operation. The areas of activities are: public health; water supply and drainage; food and beverage; animals; town planning; building control; streets; public safety; tree, parks, gardens and forests; education and culture; social welfare; and development.
- ✧ 3rd Schedule – Taxes, rates, tolls, fees which may be levied by Paurashava and other sources
Taxes, rates, tolls and fees that Paurashava can levy are listed in this schedule in reference to Section 98 “Municipal Taxation”.
- ✧ 4th Schedule- Offences under this Act
Acts or negligence which is regarded as offense are listed in reference to Section 108 “Offences”.
- ✧ 5th Schedule – Activities of the Paura Police
Duties of Paura Police are described in reference to Section 113 “Support from Police to Paurashava” and Section 114 “Appointment of Paura Police”.
- ✧ 6th Schedule – Issues on which rules to be implemented
It describes matters on which the government may introduce rules in addition to election-related rules in reference to Section 120 “Power to Make Rules” of the Act.
- ✧ 7th Schedule – Issues on which regulations to be implemented
It describes matters on which the government may introduce regulations in reference to Section 121 “Power to Make Regulations”.
- ✧ 8th Schedule – Issues on which by laws to be implemented
It describes matters on which Paurashava may introduce by-laws in reference to Section 122 “Power to Make By-laws”.

2.2.2. Important sections of the Local Government (Paurashava) Act 2009

There are a total of 131 sections in the Local Government (Paurashava) Act 2009. Among them some of the important sections are discussed below in brief:

Establishment, declaration and duration of the Paurashava

The government can express intention to declare any rural area to city area by notification through

gazette analyzing the necessary issues. As per Section 4 of the Act, the government may form Paurashava with combination of other urban areas, except cantonment area. The government may decrease, increase and can make any other type of change or correction of the boarder of the Paurashava as per the same section of the Act. As per Section 6 and 7 of the Act, a Paurashava shall be constituted with Mayor, Councilors, which are the same number as the government defined ward numbers, and female Councilors in a defined number of seats reserved for female which is a third of the defined number of Councilors of the Paurashava. Female Councilors for reserved seats will be elected by the direct vote of the adult members of the area.

As per Section 8 of the Act, the term of a Paurashava shall be a period of five years commencing on the day of its first meeting after its constitution but it is under condition that notwithstanding the expiration of its term a Paurashava shall continue to function until the first meeting of the new Paurashava constituted to succeed it. As per Section 9 of the Act, generally Paurashava shall be named as it locality and the Paurashava cannot be named according to any body's name.

Activities regarding defining ward boundary and election

For the purpose of election of commissioners the Paurashava shall be divided into such number of wards as the government may determine under Section 13. With approval from Paurashava as per Section 14, every ward can form ward committee with persons no more than ten, and elected ward Councilor shall be the chairman of that committee. 40% of the members shall be female, but Paurashava can take necessary decision after considering activities of the ward to make it more effective. The elected Councilor of the concerned ward will be the chair of each ward committee. As per Section 19 of the Act, a person shall have attained the age of twenty-five years and his or her name appears on the electoral roll for any ward in the Paurashava will be qualified to be elected as, and to be, a mayor or a Councilor.

Oath taking, moral and legal obligations and positions of the mayor and Councilors

As per Section 27 of the Act, Mayor or Councilors shall, within specific period before taking charge, make an oath or announcement. Afterwards he will sign in oath script. The government or government nominated authority will make oath or announcement to mayor and Councilors within thirty days of publishing their name by gazette.

A Councilor may resign his office by notice in written addressed to the mayor as per Section 30, and the resignation will be effective immediately after receiving the resignation paper by mayor. A mayor may resign his office by notice in written addressed to prescribed authority by the government, and a transcript of this should be sent to secretary or, in cases, Chief Executive Officer. A resignation under this section shall become effective and the office concerned shall become vacant, on the date on which the notice of resignation is received by the addressee. Secretary or, in cases, Chief Executive Officer will inform Paurashava, election commission and government about the resignation

As per Section 31, when activities to remove mayor or Councilor has started or complain of criminal case against him/her has accepted by the court, if appliance power of mayor or Councilor seems against interest of Paurashava or it is indiscreet from administration point view by consideration of prescribed authority, the government can temporary terminate mayor or Councilor by written order. An

as per Section 32 of the same Act, The Mayor and Councilor shall render himself liable to removal from his office if he, a) without reasonable excuse, absents himself from three consecutive meetings of the Paurashava; b) he is involves any anti-state activity or punished by court for crime relating moral turpitude; c) he refuses to perform or becomes physical or mental disabled from performing his functions; d) he is guilty of misconduct or misappropriation of power; e) after election, if it is proved that he was disqualified for participate the election according to Section 19 (2); f)he, without reasonable excuse, absents himself from nine meetings within annual 12 meetings of the Paurashava; g) he, did not submit account of election expenses or within six months of the submission it is prove that the submitted account is untruth. A Paurashava may grant leave of absence to its mayor or Councilor for any period not exceeding three months in any one year under Section 39. As per Section 40, within one month of the first meeting held after the constitution of a Paurashava, a panel of three mayors shall be elected, in order of preference, by the Councilors from amongst themselves. But it is conditioned that one Councilor amongst this panel of three mayors shall be Councilor from reserve seat.

Property of the Paurashava, contract, etc.

Section 44 of the Act, a Paurashava may introduce regulations to manage, maintain, inspect, develop or improve any property which is owned by or vests in it or which is placed under its charge. As per Section 45, if Paurashava need to acquire land nearby road it can acquire that piece of land after taking approval from government and following related rules. As per Section 46, Paurashava may mange its property through following methods, namely: movable property can provide lease or sale by open competition according to decision of Paurashava and immovable property can be use by lease or rent following same process. Paurashava can sale or handover any property with pre-order from the government, but have to be sure about that, Paurashava will be benefitted at this and the property shall not come in any need in fulfilling any aims, duty and responsibility of this Act. Any movable property get from government or any department of government or institute can be sale with pre-order from government.

As per Section 48, all contracts made by or on behalf of a Paurashava shall be in writing and expressed to be made in the name of the Paurashava; executed in such manner as may be prescribed; and reported to the Paurashava by the mayor at the meeting next following the execution of the contract.

Suppression of Paurashava

As per Section 49 of the Act, the government can declare suppression on any Paurashava by gazette notification for following causes, namely: (a) failed to approve next year's budget before ending current year. (b) 75% Councilors of the Paurashava resign (c) 75% Councilors are removed from his office due to disqualification under this Act; and (d) failed to collect 75% of annual defined taxes, rates, tolls or fees levied without acceptable causes.

Responsibility and Function of Paurashava:

The functions and activities of Paurashavas are described in Section 50 of the Local Government (Paurashava) Act 2009, and in Section 51 functions provided by the government are mentioned. Along with this, as per Section 52 and 53, each Paurashava formed under the Act shall publish details

of different services, conditions to provide service and to provide service in prescribed time which shall be named as "Citizen Charter". As per Section 55, 10 standing committees shall be formed through regulations during the first Paurashava meeting or work proceedings of any onward meetings and after defining two and half hours tenure. As per Section 57, if any expert person or any citizen or citizens express interest to be present in any meeting, Paurashava or standing committee or other any committee can permit him to be present and he can raise his opinion. Committee can take decision or suggestion according his opinion.

As per Section 58 of the Act, members cannot take part in any meeting where they have behavior or finance related involvement of his own as a member of standing committee or any committee. Discussion and decision of any meeting of Paurashava or any committee should be written and preserved with signature of every member and the written documents should be signed by mayor or chairman. Along with this, as per Section 59, to ensure development activities and other issues with engaging peoples of respective Paurashava area one or more committee shall be formed, which formation and activities will be guided by the rules, and as per Section 60, the government can regulate relating issues regarding engineering planning, proposal, approval process and implementation functioned by Paurashava.

Executive Power administrative activities and performance

As per Section 62 of the Act, the executive powers of a Paurashava shall vest in and be exercised by its Mayor, Councilors or through other officer. The proposal to vesting executive powers according to sub-section (2) to speed up Paurashava's regular services shall be approved by the Paurashava and Paurashava keep the right to bring any change there. It shall be finalized by a special meeting. Through Section 63 of the Act, Paurashava shall conduct at least one meeting per month and the meeting shall be presided by mayor or, in cases, panel mayor. Generally the meeting of the Paurashava shall call by mayor or in his absence, by the Panel mayor. The quorum shall be form with presence of 50% of Councilors. If there is no opposite in the Act regarding the discussed issue, decision will be taken according to the vote of majority and chairman of the meeting will inform clearly regarding the decision is accepted or not according to the vote of majority. As per Section 68, of this Act, any Councilor shall be entitled to know any important information regarding Paurashava development activity and administration and to collect the defined information he will send notice to secretary or, in cases, chief Executive officer before not less than 24 hours of meeting held. As per Section 69 of this Act, Paurashava shall conduct at least one meeting per month and the meeting shall be presided by mayor or, in cases, panel mayor. Generally the meeting of the Paurashava shall call by mayor or in his absence, by the Panel mayor. The quorum shall be form with presence of 50% of Councilors.

Officers and Employees of Paurashava

As per Section 73 of the Act, the specified authority may, on the prescribed terms and conditions, appoint a secretary and one or more principal officers for a Paurashava who shall perform such functions as are assigned to them in relation to such Paurashava by or under this Act. A Paurashava may, and if so required by the specified authority shall, on the prescribed terms and conditions, appoint such other employees as are deemed necessary for the efficient performance of its functions under the Act. As per Section 74 of the Act, there shall be a Chief Executive Officer for such

Paurashava as the government may direct. The Chief Executive Officer shall be appointed by the government, on such terms and conditions as may be prescribed. As per Section 75 of the Act, under prescribed condition to conduct general or special charges of the Paurashava government can appoint officers or employees to Paurashava for a certain period; those transferred staff will perform under general supervision of the Paurashava.

Power to Call for Records

As per Section 83 of the Local Government (Paurashava) Act 2009, The government, at any time from the Paurashava authority may call for any record or any other documents; Correspondence, plan, proposal, written speech, accounts or statistics; any other report; and Paurashava is bound to obey this order, and as per Section 86 of the same Act, if government thinks that any activities performed or proposed to perform by any Paurashava or any party behalf of Paurashava is not incompatible with Act or is against of public benefit, then prescribed authority may: cancel the activity; implement any project accepted by Paurashava or adjourn any order which was given; restrict implementation of any proposed activity; or order Paurashava to take necessary attempts in these cases.

Financial management, budget and accounts

As per Section 89 of the Act, there shall be a fund for the respective Paurashava which shall be known as the Paurashava fund, and in Section 90 of this act, the expenditures charged on the Paurashava fund have been mentioned. As per Section 91 of the same Act, the moneys credited to a Paurashava fund shall be kept in a government treasury, or in a bank transacting the business of a government treasury or in such other manner as may be specified by the government from time to time. A Paurashava may invest any portion of its fund in such manner as may be prescribed. A Paurashava may, and if required by the government shall, establish and maintain a separate fund for any special purpose, which shall be administered and regulated in such manner as prescribed.

As per Section 92, every Paurashava shall, in the prescribed manner, prepare and sanction, before the commencement of each financial year, a statement of its estimated receipts and expenditure for that year, hereinafter referred to as the budget, and forward a copy there of to be Prescribed Authority. As per Section 93, Accounts of the receipts and expenditure of the Paurashava shall be kept in the prescribed manner. As per Section 94, the accounts of the Paurashava shall be audited by any authority from panel which is approved by capable audit authority.

Infrastructural Services

As per Section 95 of the Act, whatever existing in this Act, the Paurashava can execute the funding, implementation, maintenance and conduct related service activities of a project through the context of environment, development planning, project implementation, maintenance, conduct and management related regulations of other acts, and through the shared contract with any government and non-government institutions to perform the provided duties under this act. As per Section 97, in favor of Paurashava citizens, the Paurashava may seize below mentioned two methods to implement such projects that are related with Paurashava environmental infrastructures such as: water supply, water management and sanitation, waste management, roads and industrial infrastructure through own fund of the Paurashava; or through shared contracts with government or non-government.

Paurashava Taxation

As per Section 98 of the Act, the Paurashava, with the previous sanction of the government, may levy, in the prescribed manner, all or any of the taxes, rates, fesses, tolls, and fees mentioned in the Third Schedule. But it is conditioned that Paurashava will take government approval for new taxation. As per Section 100, the government may frame model tax schedules, and the taxation in model shall be sample for all Paurashava. As per Section 103, all taxes, rates, tolls and fees levied under this Act shall be collected in the prescribed manner.

Right to Information of the citizen

As per Section 112 of the Local Government (Paurashava) Act 2009, every citizen of Bangladesh has the right to know any information of Paurashava according to describe method under the rules of current Act.

Law and discipline and security

As per Section 113 of the Local Government (Paurashava) Act 2009, Officer in charge and other subordinate officer and staff in Paurashava area. As per Section 114, the government may appoint Paurashava police through gazette declaration, and their appointment, training, discipline and other condition of service shall be controlled with rules and government shall appoint a capable officer through deputation operate them.

2.2.3. Functions of Paurashava

In Section 50, 51, 52 and 53 of the Local Government (Paurashava) Act 2009, the duties and responsibilities of the Paurashava have been mentioned, and in Section 50 to 71 of the second schedule of the Act, the mandatory and optional functions of the Paurashava have been mentioned in detail. As per the second schedule of the Act, the functions of Paurashavas areas below.

Sub-sector	Related functions of Paurashava
Public Health	Mandatory functions: waste removal and ; provision and maintenance of public toilet and regulation of private latrines; birth, death and marriage registration; prevention and control of infectious diseases Optional functions: Necessary steps to ensure public health, regulation of insanitary buildings; waste and management; promotion of public health; establishment and maintenance of hospitals/dispensaries; provision of medical aid, medical education, etc.
Water Supply and Drainage	Mandatory functions: water supply; regulation of private water sources; construction and maintenance of public drains; securing of bathing and washing places; management and operation of public ferries Optional Functions: execution of water supply schemes; regulation of private drains; execution of drainage schemes; provision and regulation of dhopi ghats for washer men; declaration, utilization and regulation of public watercourse; licensing of vessels; declaration and regulation on fisheries

Food and Beverage	<p>Mandatory functions: establishment, maintenance and development of public markets; licensing and regulation of private markets; provision and maintenance of slaughter houses.</p> <p>Optional Functions: Regulation of manufacture, sale and preparation of food and beverages; execution of milk supply schemes;</p>
Animal	<p>Optional Functions: establishment and maintenance of veterinary hospitals; provision of vaccines for prevention of infectious diseases; control of strayed animals; establishment and maintenance of cattle pounds; establishment and maintenance of animal homes; establishment and maintenance of cattle farms and poultry farms; registration of cattle sales; execution of livestock schemes; control of dangerous animals; holding of cattle shows and fairs; maintenance or contribution to zoological gardens; establishment and maintenance of zoo.</p>
Town Planning	<p>Mandatory functions: Formulation of a master plan;</p> <p>Optional Functions: Inspection and control of execution of site development schemes.</p>
Building Control	<p>Mandatory functions: Sanction of site plans and building plans; inspection of completed buildings.</p> <p>Optional Functions: regulation of buildings.</p>
Streets	<p>Mandatory functions: Provision and maintenance of public streets; execution of a road maintenance and development programme; sanction of development of new streets; lighting of public streets; control and regulation of traffic; licensing of vehicles; setting of the rate of fares for the use of public vehicles.</p> <p>Optional Functions: assignment of naming, numbering and providing holding number of street; execution of street lighting schemes; watering of public streets.</p>
Public Safety*	<p>Mandatory functions (Functions prescribed for civil defense of the municipality): provision of boats with other necessary equipment for flood fighting; execution of a scheme providing for the prohibition of dangerous and offensive trades; provision, maintenance and administration of graveyard and cremation ground; registration of burial and cremation ground.</p>
Trees, Parks, Gardens and Forests	<p>Mandatory functions: Plantation and protection of trees on public streets and other public places; execution of a garden development plan for each garden; provision and maintenance of open spaces; regulation on use of open space.</p> <p>Optional Functions: execution of an arboriculture plan; building, maintenance and administration of public gardens execution of forest plans; destruction of pests of trees and plants; clearance of noxious vegetation or undergrowth; felling and trimming of harmful trees; excavation/re-excavation of tanks and reclamation of low lying areas.</p>
Education and Culture	<p>Mandatory functions: Maintenance of educational institutions (as may be required by the prescribed authority); enforcement of compulsory education;</p> <p>Optional Functions: Initiation of establishment of educational institutions if needed; financial contributions to private educational institutions; provision of scholarships; provision of training for teachers; promotion of adult education; maintenance of depots for sales of school books and stationary; promotion of educational society; establishment and maintenance of information centres for civic education; establishment of museums and art</p>

	galleries; establishment and maintenance of public halls and community centres; celebration of religious festivals, independence day and other national holidays: provision for the reception of distinguished visitors; promotion of physical culture and encouragement of public games and sports; promotion of tours to the municipality; preservation of historical places; provision of recreation facilities; provision of public library as well as mobile library
Social welfare	Optional Functions: Establishment and maintenance of welfare institutions; provision of burial and burning of paupers; prevention of beggary, prostitution, gambling, taking of illicit drugs alcoholic liquor, juvenile delinquency and other social evils; organizing social service volunteers; promotion of the welfare of women, child and backward classes; promotion of social development and social welfare.
Development	Optional Functions: Implementation of development plans; implementation of community development planning; investment in commercial enterprise.

Chapter 3 Workings of Paurashava Administration

3.1. Administrative structure of Paurashava and responsibilities of elected representatives and officers

3.1.1. Paurashava as an administrative unit

Each Paurashava of Bangladesh is considered as a single administrative unit as per the chapter 59(1) of the constitution of the People's Republic of Bangladesh [Section 5 of the Local Government (Paurashava) Act 2009]. As per Section 4 of the Act, Paurashava is a constitutional institute, having perpetual succession and a common seal, with power, subject to the provisions of this Act and the rules, to acquire, hold and handover property both movable and immovable, and shall by its name sue and be sued.

3.1.2. Administrative structure of Paurashava

Formation of the Paurashava

As soon as may be after the commencement of Local Government (Paurashava) Act 2009, there shall be constituted, in accordance with the provisions of this Act, a Paurashava (Section 6, sub-section 1). Paurashava shall be formed with composition of following persons, namely:

Mayor	1 Person
Councilors	1 Person from each ward
Female Councilors	1 person from reserved seat of three wards

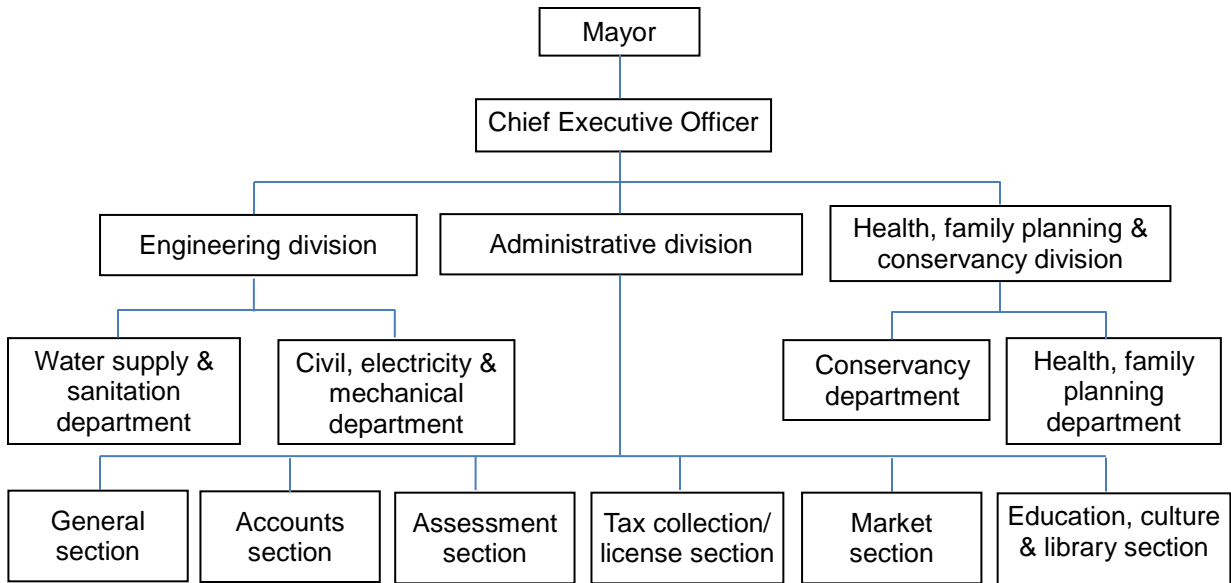
The Mayor and Councilors shall be directly elected by adult voters (Section 6, sub-section 3) and Mayor of the Paurashava will be counted as a Councilor of the Paurashava (Section 6, sub-section 4). The council of the Paurashava shall be formed with the combination of the Mayor and Councilors and responsibilities, activities and benefits of the Mayor and Councilors are defined under rules (Section 6, sub-section 5).

Organizational structure of the Paurashava

At present there are three categories (A, B and C) of Paurashavas. The government can classify Paurashavas according to a specific standard. There shall be constituted a Paurashava Service in such manner and subject to such conditions as may be prescribed for proper functioning of the officers and staff of the administrative, infrastructure and service (Section 10). The government may from time to time specify the posts in Paurashavas which shall be filled by persons belonging to the Paurashava Service (Section 72).

There are specific organogram for each category of Paurashavas prescribed by the government. There may be difference in number and position of manpower based on division or department in category based organogram, but the division and department for all the category are same. Point to be mentioned that, each of the Paurashava can specify and appoint the required number of manpower within the limit prescribed for the category of that Paurashava based on the necessity. The outline of the Paurashava organogram prescribed by the government for all categories of Paurashava is as below:

Organizational structure of Paurashava



The number of officers and staff for each of the post is mentioned in the prescribed organogram of the Paurashava. The number of officers and staff for each of the post as per the organogram has been presented in the table below.

Class of the Paurashava	Total number of officers and staff	Engineering division	Administrative division	Health, family planning & conservancy division
A class	155	68	54	33
B class	89	32	35	22
C class	69	27	26	16

There is the post of Chief Executive Officer in every Paurashava, and the government appoints them on deputation. Along with this there are options in the Paurashava to appoint pump operator, guard, teacher, staff, librarian, sweeper (contact based), etc.

3.1.3. Rights, obligation and benefits of the Mayor and Councilors of Paurashava

Rights and obligations of the Mayor and Councilors

As per Section 77 of the Local Government (Paurashava) Act 2009 and other concerned rules and regulations, the Mayor and each of the Councilors have the right to take part in the decision making process of the Paurashava in the meeting of the Paurashava council. Along with this, each of the members of the council in prescribed method can raise question or ask for explanation to the Mayor or chairman of concerned standing committee, Mayor of the Paurashava can draw attention of the Paurashava or concerned authority on limitation of any of the work or project under implementation by the Paurashava or any other authority, will operates the activities of the Paurashava in public interest and will be responsible jointly to the Paurashava council. Along with this, the executive powers of a Paurashava shall extend to the doing of all acts necessary for the due discharge of its functions under

Section 62 of the Act, and the executive powers of a Paurashava shall vest in and be exercised by its Mayor, Councilors or through other officer.

Resignation, Temporary Termination, and Removal of Mayor and Councilors

There are specific rules regarding Resignation, Temporary Termination, and Removal of Mayor and Councilors of the Paurashava in Local Government (Paurashava) Act 2009, which have been discussed below;

✧ Resignation of Mayor and Councilors

As per Section 30 of the Local Government (Paurashava) Act 2009, a Councilor may resign his office by notice in written addressed to the Mayor and the resignation will be effective immediately after receiving the resignation paper by Mayor. A Mayor may resign his office by notice in written addressed to the Prescribed Authority by government, and a transcript of this should be sent to secretary or, in cases, Chief Executive Officer. A resignation under this section shall become effective and the office concerned shall become vacant, on the date on which the notice of resignation is received by the addressee. Secretary or, in cases, Chief Executive Officer will inform Paurashava, election commission and government about the resignation within 3 days.

✧ Temporary Termination of Mayor and Councilors

As per the sub-section 1 of Section 31 of the Local Government (Paurashava) Act 2009, When activities to remove Mayor or Councilor has started or complain of criminal case against him/her has accepted by the court, if appliance power of Mayor or Councilor seems against interest of Paurashava or it is indiscreet from administration point view by consideration of prescribed authority government can temporary terminate Mayor or Councilor by written order. If temporary termination orders according to sub-section (1) issued, within 30 days of getting the order the temporary terminated Mayor will hand over his charge to any member of panel mayor according to seniority. The acting mayor will be in charge until the trail against him/her is over or if the Mayor is permanently terminated until new Mayor is elected. If temporary termination orders according to sub-section (1) issued against any Councilor, according to decision of Paurashava council any Councilor will be in charge until the trail against him/her is over or if the Councilor is permanently terminated until new Councilor is elected.

✧ Removal of Mayor and Councilors

As per the Section 32 of the Local Government (Paurashava) Act 2009, The Mayor and Councilor shall render himself liable to removal from his office if-

- a) S/he, without reasonable excuse, absents himself from three consecutive meetings of the Paurashava;
- b) S/he is involves any anti-state activity or punished by court for crime relating moral turpitude.
- c) S/he refuses to perform or becomes physical or mental disabled from performing his functions;
- d) S/he is guilty of misconduct or misappropriation of power;
- e) after election, if it is proved that he was disqualified for participate the election according to section 19(2);
- f) S/he, without reasonable excuse, absents himself from nine meetings within annual 12 meetings of the Paurashava;

- g) S/he, did not submit account of election expenses or within six months of the submission it is prove that the submitted account is untruth.

❖ **Non-Confidence Proposal against the Mayor and Councilors**

As per the Section 32 (sub-section 1) of the Local Government (Paurashava) Act 2009, proposal of non-confidence can bring to remove any Councilor or Mayor from his position for without prejudice this Act or serious misconduct or being not capable physically or mentally. But Until six months of receiving charge, no notice of non-confidence can be called against Mayor or Councilor [Section 38 (sub-section 14)]. The details are explained regarding non-confidence proposal in the sub-section 2-13 of the Section.

Financial benefit of the Mayor and Councilors of the Paurashava

The Mayor and Councilors of Paurashava is entitled to financial benefit/ allowance on monthly basis in below mentioned rate as per the provision of the Section 6 of the Benefit, duties and responsibilities (allowance of the Mayor and Councilor) Rules 2010.

Category of Paurashava	Mayor	Councilors
Special and A category	20,000/- (twenty thousand)	5,000/- (Five thousand)
B category	15,000/- (fifteen thousand)	4,000/- (Four thousand)
C category	12,000/- (twelve thousand)	3,000/- (three thousand)

Executive Power and Conduct of activities

As per the Section 62 of the Local Government (Paurashava) Act 2009, the executive powers of a Paurashava shall extend to the doing of all acts necessary for the due discharge of its functions. The executive powers of a Paurashava shall vest in and be exercised by its Mayor, Councilors or through other officer. All acts of shall be expressed to be taken in the name of the Paurashava. The proposal to vesting executive powers according to sub-section (2) of Section 62 to speed up Paurashava’s regular services shall be approved by the Paurashava and Paurashava keep the right to bring any change there. It shall be finalized by a special meeting.

3.1.4. Duties and responsibilities of Mayor and Councilors

The government has introduced Special Benefit, Duties and Responsibilities (allowance of the Mayor and Councilors) Rules 2010 in line with the authority provided under Section 120 of the Local Government (Paurashava) Act 2009. This rules prescribed and specified the duties and responsibilities of the Mayor and Councilors, which are as below;

Duties and responsibilities of the Mayor (rule- 3)

- 1) Operate the routine work of the Paurashava;
- 2) Preside over all the meetings of the Paurashava and take proper initiatives to implement the decisions made in that meetings;
- 3) Monitor the officers and staff of the Paurashava;
- 4) Appoint, transfer, punish, and suspend the officers and staff who are not included in the local council service rules within the pay scales approved by the Paurashava with permission of the government, except the officers employed by the government;

- 5) Take steps for preparing proposal and projects regarding activities of the Paurashava on behalf of the council;
- 6) Preserve all the information regarding Paurashava;
- 7) Sign all the contract on behalf of the Paurashava in line with the Section 48 of the Local Government (Paurashava) Act 2009, and to take necessary initiatives as per the Section;
- 8) Assess and collect of the entire taxes, rates, fees, donations, and other receivables, on different business and profession under the Section 98 of the Local Government (Paurashava) Act 2009;
- 9) Issue regarding the resolving of the conflicts under Section 110 of the forth schedule of the Local Government (Paurashava) Act 2009;
- 10) File case on behalf of the Paurashava and necessary initiatives to operate that case;
- 11) Evaluate and monitor the ongoing, implemented and to implement activities under the second schedule of the Local Government (Paurashava) Act 2009;
- 12) Perform any other responsibility provided by the rules;
- 13) Any other responsibilities provided by the government under Section 51 of the Local Government (Paurashava) Act 2009.

Duties and responsibilities of the Councilors (general) (rule- 4)

- 1) Shoulder the responsibilities of president or member in different committees provided by the Paurashava, and take initiative to implement the decision made in that committees;
- 2) Responsible as panel Mayor in absence of the Mayor as per the priority list under the Section 40 of the Local Government (Paurashava) Act 2009.
- 3) Recommend or request the Paurashava to initiate as proposal for the below mentioned activities under the second schedule of the Local Government (Paurashava) Act 2009;
 - a) Motivate the people for the expansion of education, and to assist in such programs for the expansion of education;
 - b) Monitor the activities of the secondary education, madrasa and educational activities to improve the quality of education and assist them;
 - c) Create public awareness to resist terrorism, fundamentalism, thrift, robbery, smuggling, drug trading etc. crimes and initiative on different issues regarding public safety;
 - d) Initiate social plantation and other programs for environment preservation and development;
 - e) Assist for vast expansion of youth, sports, cultural and social welfare activities;
 - f) Initiate activities regarding improvement of agriculture and forest resources; and
 - g) Take initiative to implement any other responsibilities provided by the government or by the Paurashava.

Duties and responsibilities of the Councilors (reserved) (rule- 5)

- 1) Shoulder the responsibilities of president or member in different committees provided by the Paurashava, and take initiative to implement the decision made in that committees;
- 2) Responsible as panel Mayor in absence of the Mayor as per the priority list under the Section 40 of the Local Government (Paurashava) Act 2009.
- 3) Recommend or request the Paurashava to initiate as proposal for the below mentioned activities under the second schedule of the Local Government (Paurashava) Act 2009;

- a) Health, nutrition, family planning and mother care services;
- b) Improvement of sanitation and sewerage system and regarding supply of pure drinking water;
- c) Tasks for improving the overall condition of women and children and to provide necessary assistance and to implement;
- d) Initiation of projects establishment and expansion of the small and cottage industries;
- e) Creation of self-employment and own program for poverty reduction, implementation and providing support to the government to implement the programs regarding that;
- f) Creation of awareness for the prevention of violence against women and children, dowry and child marriage;
- g) Initiation and implementation of the project for the improvement of livestock and fisheries resources;
- h) Monitoring of the activities of the cooperative associations and social welfare organizations and establish coordination among the tasks of them;
- i) Identification of the tasks to do for the implementation of the social welfare and pro-people activities and participation to that;
- j) Initiative to implement any other responsibilities provided by the government or by the Paurashava.

3.1.5. Appointment, transfer and termination of the officers and staff of Paurashava

The required number of officers and staff can be appoint for the proper implementation of the activities provided under Section 72, 73 and 74 of the Local Government (Paurashava) Act 2009, and can be transferred and terminated as per the service rules. In this regard Paurashava Employees' Services Rules 1992 the officers and staff is yet active, which shall have to be followed.

Chief Executive Officer of Paurashava

As per the sub-section 1 of Section 74 of Local Government (Paurashava) Act 2009, notwithstanding anything contained in Section 72, there shall be a Chief Executive Officer (CEO) for such Paurashava as the government may direct, and as per the sub-section 3, all other officers and employees of the Paurashava shall be subordinate to him.

Point to be mentioned that, the job description for any post shall be specified based on the existing activities of the Paurashava, and it may be changed and revised based on necessity. The Local Government Division have prepared and distributed the job description of the officers and staff of the Paurashava in 2005, which is very much helpful for preparing the job description of the officers and staff of the Paurashava in line with the existing activities of that Paurashava. In that job description, the duties and responsibilities of officers and staff including three division have been mentioned. The duties and responsibilities of the Chief Executive Officer is describes below in line with that job description.

The duties and responsibilities of Chief Executive Officer (CEO)

- 1) Work as the chief officer of the Paurashava with other officers under his supervision.
- 2) Prepare the secret reports of all officer and staff of the Paurashava subordinate to him, and submit to the Mayor for cross signature.

- 3) The entire financial transactions regarding salary and allowances of the officers and staff are submitted to the Mayor through him.
- 4) Monitor the activities of different divisions. CEO can issue administrative orders to take necessary initiatives.
- 5) Responsible for preserving all the documents of the Paurashava. Arrange to preserve all the minutes of the meetings of the Paurashava council and sub-committees.
- 6) Work as a member in the committees, where Mayor is responsible as recruiting authority.
- 7) Serve as the chairman of all the tender committee of the Paurashava but not invite any tender without approval of the Mayor. Submit to the Mayor for approval after examining the tenders.
- 8) All documents of the Paurashava are submitted to the Mayor through CEO.
- 9) Recommend leave of the officers and staff of the Paurashava, and approve leave with recommendations of the secretary.
- 10) Paurashava approves application for building offices or houses in the Paurashava area with the recommendation of CEO.
- 11) Participate and express opinion in any of the meetings of the Paurashava. Provide speeches and explanations in the meetings of the Paurashava with approval of the Mayor. But CEO cannot participate in voting.
- 12) Maintain the daily activities of the Paurashava in the absence of the Mayor, and spend any expenditure with approval of the Paurashava.
- 13) Implement any authority provided by the Mayor.
- 14) Arrange to preserve all the records and documents of the Paurashava through the head of the divisions.
- 15) Invite the monthly coordination meeting of the Paurashava and evaluate the progress of the task of various divisions.
- 16) Remove all illegal occupiers from the land of the Paurashava with the approval of the government, and apply the magistracy power to removal, traffic control, attachment and sale of assets, implementation of the Local Government (Paurashava) Act 2009, etc.
- 17) Take initiatives to preserve development plan for all the development works of the Paurashava and maintain all the assets, and ensure all the planning, implementation, monitoring, evaluation and official tasks of the Paurashava. Inspect all the development works under implementation by the Paurashava and take necessary initiatives.
- 18) The heads of the divisions directly report to CEO.
- 19) Jointly sign with the Mayor of the Paurashava in all the financial transactions of the Paurashava.
- 20) Assist the Paurashava council in preparation of the annual budget.
- 21) Shoulder any of the responsibilities provided by the government.

The professional administrative officers and staff of the Paurashava perform their responsibilities in three divisions under the direct supervision of the Mayor of the Paurashava. The government already initiated the Paurashava Service Rule 2012 in accordance with Section 70 of the Local Government

(Paurashava) Act 2009. In the rule 10 of that Rules it has been mentioned that, The Paurashava can distribute responsibilities among the division and department for proper performance of the Paurashava. In this case, the Mayor of the Paurashava will supervise, monitor, and control the activities of the officers and staff of the Paurashava as per the Paurashava Employees' Services Rules 1992.

3.1.6. Activities of three divisions of Paurashava

The activities of Paurashava are entrusted upon three divisions (administrative division, engineering division and health, family planning and conservancy division). The job description of the officers and staff of the Paurashava are usually defined according to divisional activities. The tasks of those three divisions are mentioned below.

Tasks of the administrative division

The secretary of the Paurashava performs his/her responsibilities as the head of the administrative division under the supervision of CEO. All the officers and staff of the administrative division perform their representatives under his/her supervision. The secretary monitors, supervises and evaluates all the regular activities of the units under administrative division and provides suggestions for the improvement of the quality of work and ensures the progress. He/she writes the annual secret report of all the officers and staff under the division for the previous year within the first three months of the following year, and submits it to CEO for dual signature. The secretary assesses the needs of training for improving the capacity of the officers and staff under his/her supervision, and takes initiatives for that purposes. The tasks of the secretary are specified below:

- 1) Preserve the inventory of all the assets and resources including all the documents and files of the Paurashava.
- 2) Prepare the agenda for the meeting of the Paurashava council, issue and distribute the notice, prepare, distribute and preserve the minutes of the meeting with approval and suggestions of the Mayor and under the supervision of CEO.
- 3) Present the report regarding financial activities, statements, proposals directly to CEO.
- 4) Ensure the arrangement of leasing the lease able resources of the Paurashava such as hat, market, wetlands, etc. in proper time in line with the lease policy of the Paurashava.
- 5) Take necessary initiatives to ensure dynamism in collection activities of the Paurashava including all other activities, and ensure transparency and accountability in every aspect of the Paurashava.
- 6) Arrange to preserve all the records and personal files of all the officers and staff of the Paurashava.
- 7) Monitor the attendance of the all the officers and staff of the Paurashava and inform CEO in this regard timely.

Tasks of the engineering division

Superintending engineer, executive engineer, or the head of the engineering division under executive officer is responsible for the division's work as the head of the division, and if there is no other instruction the executive engineer performs the responsibility of member secretary of all the tender

committees of the Paurashava. He/she prepares the annual secret report of all the officers and staff under his supervision for the previous year within the first three months of the following year, and submits it to CEO for dual signature. He/she recommends the leave application of all the officers and staff of his division for approval. He ensures their presence and informs CEO. He takes initiatives on training for all the officers and staff of his division for their capacity improvement. The sample tasks of the division are as below:

- 1) Collect and prepare all the necessary manuals regarding construction and maintenance of all the services and infrastructure of the engineering division and distribute those manuals.
- 2) Prepare and computerize all the inventory, database and map of all the infrastructures of the Paurashava and preserve them.
- 3) Prepare and maintain the five year and annual plan of the Paurashava with the assistance of the executive engineer, and examine and test the design and budget of various projects and submit that to the meeting of the Paurashava council for approval.
- 4) Responsible for preparation and update of the master plan, drainage plan, and topography plan (on use of land, roads, drainage, etc.).
- 5) Practically inspect the field level construction and maintenance project, and take necessary initiatives for maintenance.
- 6) Take necessary initiatives for testing the quality of all the construction items of the development works of the Paurashava.
- 7) Ensure the maintenance of all the light and heavy vehicles utilized in the works of engineering division.
- 8) Monitor and supervise all the development works under implementation by the Paurashava.
- 9) Follow the government rules properly in income and expenditure of vehicles and machineries. Ensure the maintenance of all the vehicles and machineries of the Paurashava.

Tasks of the health, family planning and cleaning division

The health officer of the Paurashava performs his responsibilities as the head of health, family planning and cleaning division of the Paurashava under supervision of CEO. He/she prepares the annual secret report of all the officers and staff under his/her supervision for the last year within the first three months of the following year, and submits to CEO for dual signature. The sample task of the division is as below:

- 1) Take initiatives to implement all the tasks mentioned in the Local Government (Paurashava) Act 2009.
- 2) Take initiatives to distribute responsibilities, control, supervise, and train all the officers and staff of the health, family planning and cleaning division.
- 3) Prepare plans in coordination with the officers of health and family planning division working in the district/ Paurashava, and take initiatives to implement that plans.
- 4) Take initiatives to implement EPI and other primary health care programs in the Paurashava.
- 5) Ensure the preservation of cleanses in environment and climate, and ensure the quality of foods in hat, market and hotels and restaurants of the Paurashava area.
- 6) Take necessary initiatives to implement the sanitation programs, and encourage the local people in this task.
- 7) Arrange production and sale of sanitary latrines and submit the monthly report to the Paurashava authority including the Ministry of Public Health and other similar ministries.

- 8) Inspect the slaughter house and control the quality of slaughtered animals.
- 9) Coordinate with the organizations of government and non-government levels involved in implementation of the Paurashava health programs.
- 10) Collect the information regarding health activities of the Paurashava and submit report in prescribed procedure.

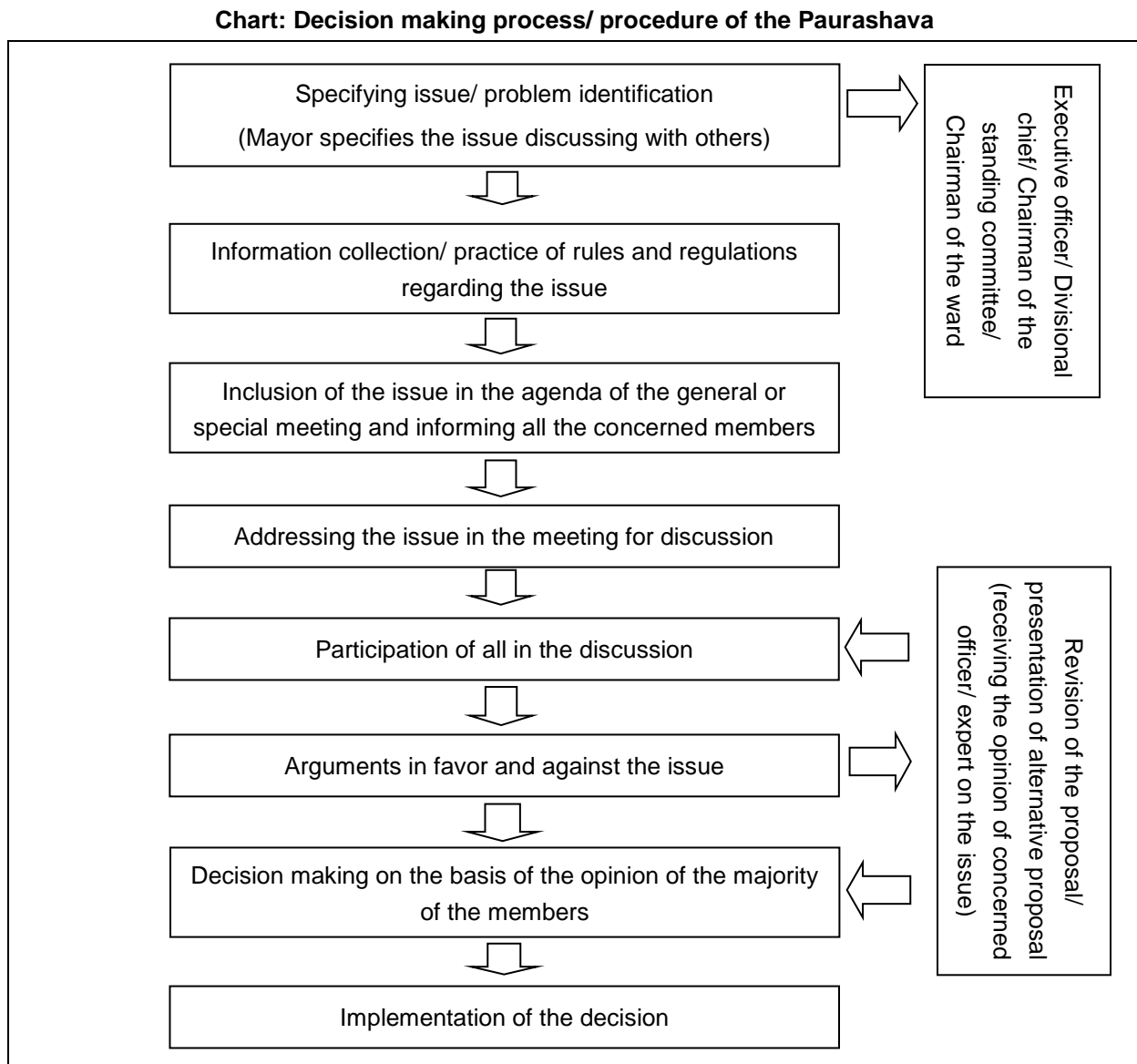
3.1.7. Relationship between elected representatives and officers and staff of Paurashava

There are guidelines in Section 78 of the Local government (Paurashava) Act 2009 regarding the relationship between the elected representatives and officers and staff of the Paurashava. As per the direction of the Act, for the purpose of ensuring the right and professional freedom of officers and employees of the Paurashava, the government shall implement a code of conduct that define relations between elected public delegates and officers or employees under controlled or placed in the Paurashava. The opinions of present officers in any meeting of Paurashava should be mentioned in the meeting minutes. Elected public delegates and officers or employees under controlled or placed in the Paurashava shall respect each other and avoid any type of indecorous behaviors. The government may inspect or seize essential action against any complain that disobey the code of conduct by the elected public delegates. Though the Paurashava provides verbal directions to the elected officer or employee to execute any function, but a written document should be submitted prior to conduct such function.

3.2. Role of the Paura council in the decision making process of the Paurashava

3.2.1. Decision making process

Decision making process is such a process where logical choices are made from two or more options through discussions. The real task of decision making is to select the best alternative among different alternatives. All the activities of a Paurashava are discussed in the general and special meetings of the council and decisions are made there. A decision is not the goal, but the means of achieving the goal. A decision is a judgement. The process/ procedure of decision making of a Paurashava is given in the flowchart below:



Let us suppose a decision-making process regarding the issue of tax collection. The situation is that the desired rate of tax collection has not been achieved and the payment of the salary and allowance of the officers and staff of the Paurashava and the delivery of the services and development activities

have been hampered. An immediate action is required in this regard and the Mayor includes the issue in the agenda of the general meeting of the council. The council collects information regarding the target of the tax collection, rate of tax collection, causes of low rate of tax collection, initiatives of the collectors. After that, the issue is presented in the meeting and a decision is made based on the consent of the majority of the members. The council takes initiative in implementing the decision.

3.2.2. Duties, responsibilities and activities of the council

The council refers to a committee consisting of a Mayor and Councilors of Paurashava (Sub-section (38) of Section 2 of the Local government (Paurashava) Act 2009). The power of implementation of all the tasks of a Paurashava belongs to its council. The council makes decision regarding any activities after the discussion in the general or special meeting of the council, and the executive powers of a Paurashava shall vest in and be exercised by its Mayor, Councilors or through other officer (Section 62). The duties and responsibilities of Paurashavas to be met in the meeting of the council are as below:

1) Administrative activities: Paurashava shall prepare annual an administrative report on activities of the Paurashava administration, coordination among the Paurashava administration and the government employees, public safety, etc., and shall publish this within 30 September of the next year (Section 50, 52).

2) Infrastructural activities: Construction of roads for the better communication of the citizen, foot path, passenger shade, bus stand, parking place for the vehicles, terminals, street light, drain for the disposal of water, preparation and implementation of the town development plan, building control, improvement and extension of any area of the Paurashava, etc. (Section 50).

3) Activities regarding health service and environment: Water supply and sewerage, waste management activities, health-related issues, birth and death registration, preservation of environment, plantation, establishment and maintenance of slaughter houses, etc. (Section 50).

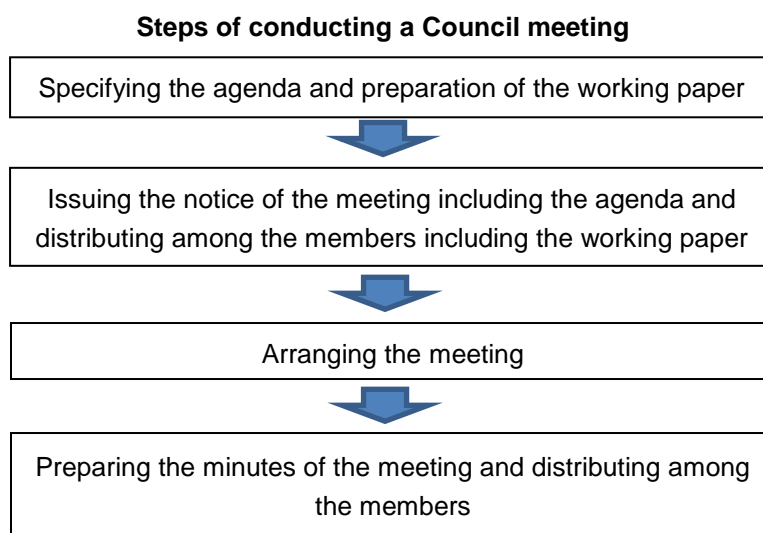
4) Other activities:

- a) Publishing the "Citizen Charter" for ensuring good governance, utilization of the advanced technology, and ensuring the right to information to the citizen (Section 53, 54, 112).
- b) Formation of mandatory standing committees and additional standing committees if necessary with the objective of ensuring quality citizen services, and formation of different committees (ward committee, town level committee, etc.), sub-committees with the involvement of the people and continuing the activities of those committees (Section 14, 55, 59, 115, 121).
- c) Preservation of all the records of the activities of the Paurashava in prescribed methods, preparation and publishing the term based reports and statements, playing a role in maintaining security (Section 61).

- d) The Paurashava shall perform function as primary education, fire control and fire safety and poverty reduction in Paurashava area etc. any type of charge and function after approval from government, role in maintaining the social security (Section 51).
- e) Preparation of the annual budget of Paurashava, taking project under annual development program, creating master plan, appointment employees, conduct different types of contract etc. (Section 64)
- f) Improvement of education and culture, preparation and implementation of the social welfare plan and initiating different commercial projects including create and spread the opportunity and support to education, sports, games, disport, amusement and increase beautification of the locality (Section 50 and sub-section 63, 64 of the second schedule).
- g) Monitoring and evaluation of the implementation of the decision taken by Paurashava. Proposals regarding by-laws, regulations, initiating by-laws and other activities regarding public interest (Section 121, 122)

3.2.3. Procedure for conducting the council meetings and preparation of the minutes

The power of making all the decisions of a Paurashava belongs to the council. The decisions regarding activities of the Paurashava are made in the general or special meetings of the council. The meetings of the Paurashava council are conducted following the below mentioned steps:



Step 1: Preparation of the working paper of the meeting

It is essential to have a working paper with specific agenda for an effective meeting and making proper decisions. For this reason, it is very much important to specify the agenda and prepare the working paper in line with the agenda and to issue that to all the participants of the meeting along with the notice of the meeting at least one week before the meeting. Progress of the implementation of the decision of the previous meeting, information including the recommendations of the different committees and sub-committees, necessary information for the concerned agenda, alternative proposals, etc., should be mentioned in the working paper. (See Attachment 1 for a sample format).

Step 2: Issuing the notice of the meeting

Usually the notice of the meeting has to be issued at least one week before the meeting, but the condition applies that, if the meeting is called on an emergency situation, the notice can be issued at least 24 hours before the meeting (SRO No. 106 Act/ 2012 issued by the Local Government Division on April 24, 2012). (See Attachment 2 for a sample format of notice).

Step 3: Meeting of the Paurashava and Execution of Functions:

According to the Section 63 of the Local government (Paurashava) Act 2009, the meeting of the Paurashava and execution of the functions are as below:

- (1) Paurashava shall conduct at least one meeting per month and the meeting shall be presided by Mayor or, in cases, panel Mayor.
- (2) Generally the meeting of the Paurashava shall call by Mayor or in his absence, by the Panel Mayor.
- (3) The quorum shall be form with presence of 50% of Councilors. If quorum is not formed in any meeting then chairman of the meeting can postponed the meeting or can wait for an appropriate length period. If quorum is completed then meeting can proceed.
- (4) If meeting is postponed according sub-section (3), discussion of the meeting shall be discussed in next meeting. For this, quorum is not needed.
- (5) If there is no opposite in the Act regarding the discussed issue, decision will be taken according to the vote of majority and chairman of the meeting will inform clearly regarding the decision is accepted or not according to the vote of majority.
- (6) Present Councilors will express their agreement by raising hand:
But it is conditioned that, if municipality need to take decision by voting in hidden ballot, then decision shall be taken following that.
- (7) In the discussed issues if it is needed the concerned of expert person regarding technical and important issues, Paurashava can invite one or more expert on related issues for their opinion.

Procedure of arranging the meeting of the council

The Mayor and Councilors of the Paurashava take part in the decision making process of the Paurashava meeting (Section 37). Beside this, as per the power provided by the Section 121, Paurashava may nrtroduce regulations for the conduction of the Paurashava meeting. The procedure of conducting the meeting of the Paurashava council in line with the existing rules is described below:

- (1) Generally a meeting of Paurashava is presided by the Mayor or in his absence, by the Panel Mayor, and started with the permission of the president (Section 63).
- (2) Secretary or Chief Executive Officer or an officer give the power by him can attend meeting of municipality or any other committee as supporting officer, and the person prescribed by the president takes note of the meeting (Section 66).
- (3) The discussion of the meeting will go on serially as per the pre-determined agenda of the notice and working paper of the meeting;
- (4) All the agendas will be introduced in the meeting, and any of the member will discuss on the issue with the permission of the president;

- (5) Detail discussions are made on the presented issue and decision will be made in line with the act, rules, and considering the capacity of the Paurashava;
- (6) After detailed discussions on an issues, one of the best alternatives is chosen in a logical manner;
- (7) Miscellaneous agenda are discussed after completing discussions on all other issues;
- (8) The meeting is concluded consulting with the participants.

Special role of the Councilors in the meeting

- (1) Present the issues and recommendations of the meeting of the ward committee and present the logic for implementing that recommendations;
- (2) Present the issues and recommendations of the meeting of the standing committee and present the logic for implementing that recommendations;
- (3) Present the demands of the citizen of the ward being present in the meeting of the Paurashava council and participate in the decision making process;
- (4) Panel Mayor presides over the meeting in the absence of the Mayor.

Step 4: Write up the minutes of the meeting, distribution and preservation (Sample table for preparing the minutes, Attachment 3)

The council prepares the minutes of the meeting, distribute and preserve it following the below mentioned instructions (Section 69):

- 1) Councilors name should be mentioned the meeting minutes;
- 2) The minutes should be kept in a binding book;
- 3) Every minute should be approved by the next meeting;
- 4) After approval in the council, the minutes should be sent to the government within 14 days;
- 5) Every meeting minute should be delivered to every Councilor in time;
- 6) If it is not confidential, it should be displayed in a specific place;
- 7) A copy of the minutes other than confidential ones should be provided to any citizen who paid defined fees.
- 8) Every minute of the meeting should be recorded and maintained in a register.

Attachment 1: Sample form of working paper for the Council meeting

Office of the ----- Paurashava
 ----- , District:-----
www.-----municipality.gov.bd

Subject: Working paper of the meeting to be held on ----- at the Paurashava conference room.

Agenda 1: Reading the minutes of the previous meeting and approval

Reading the minutes of the previous meeting	Discussion on proper preparation of the minutes of the previous meeting	Necessary revision (if any)	Decision
1. The minutes read by, Mr.:-----			

Agenda 2: Evaluation of the progress of the implementation of the decision of the previous meeting

Serial no	Decision/ recommendations of the previous meeting	Evaluation of the progress of the implementation/ present condition	Next Decision/ recommendations(including the time schedule of implementation)	Responsible person/ officer
1				
2				

Agenda 3: Evaluation of the ongoing works and decision (11 sections of 3 division)

Serial no	Agenda	Discussions	Next Decision/ recommendations(including the time schedule of implementation)	Responsible person/ officer
1	Divisionwise			
2				

Agenda 4: Discussion and decision on the recommendation of the ward committee, standing committee including other committees of the Paurashava

Serial no	Agenda	Discussions	Next Decision/ recommendations(including the time schedule of implementation)	Responsible person/ officer
1				
2				

Agenda 5: Miscellaneous

Serial no	Agenda	Discussions	Next Decision/ recommendations(including the time schedule of implementation)	Responsible person/ officer
1				
2				

Date: -----

Signature of the Mayor: -----

 ----- (Name)

Attachment 2: Sample format of meeting notice

Office of the ----- Paurashava
-----, District:-----
www.-----municipality.gov.bd

Notice of the monthly meeting

This is to be informed to all the Councilors of this Paurashava that, the general meeting of the Paurashava council is going to be held on date:----- at:----- am in the conference room of the Paurashava office.

All the honorable Councilors are been requested to participate the meeting in proper time.

Agenda:

1. Reading the minutes of the previous meeting and decision.
2. Evaluation of the progress of the implementation of the decision of the previous meeting
3. Evaluation of the ongoing works and decision (11 sections of 3 division)
4. Discussion and decision on the recommendation of the ward committee, standing committee including other committees of the Paurashava
5. Miscellaneous

Attachment: Working paper of the meeting (1 page)

----- (Name)
Chief Executive Officer/ Secretary
----- Paurashava

Distribution:

1. Mr. -----, Councilor, ward no-----, ----- -Paurashava
2. Mr. -----
3. Personal secretary of the Mayor (for the kind information of the honorable Mayor)
4. Office copy.

----- (Name)
Chief Executive Officer/ Secretary
----- Paurashava

Attachment 3: Samle format of minutes of the monthly meeting

Office of the ----- Paurashava

-----, District: -----

www.-----municipality.gov.bd

Minutes of the monthly meeting of----- month

Name, designation and signature of the present members, annex- A

The monthly meeting of the Paurashava council have been held today on ----- at----- am, presided by the Mayor Mr. -----.

The president of the meeting delivered thanks and greeting to all and inaugurates the meeting. After that, the discussion and decisions were made according to the set agenda.

Agenda 1: Reading the minutes of the previous meeting and approval

Reading the minutes of the previous meeting	Discussion on proper preparation of the minutes of the previous meeting	Necessary revision (if any)	Decision
1. The minutes read by, Mr.:-----			

Agenda 2: Evaluation of the progress of the implementation of the decision of the previous meeting

Serial no	Decision/ recommendations of the previous meeting	Evaluation of the progress of the implementation/ present condition	Next Decision/ recommendations(including the time schedule of implementation)	Responsible person/ officer
1				
2				

Agenda 3: Evaluation of the ongoing works and decision (11 sections of 3 division)

Serial no	Agenda	Discussions	Next Decision/ recommendations(including the time schedule of implementation)	Responsible person/ officer
1	Divisionwise			
2				

Agenda 4: Discussion and decision on the recommendation of the ward committee, standing committee including other committees of the Paurashava

Serial no	Agenda	Discussions	Next Decision/ recommendations(including the time schedule of implementation)	Responsible person/ officer
1				
2				

Agenda 5: Miscellaneous

Serial no	Agenda	Discussions	Next Decision/ recommendations(including the time schedule of implementation)	Responsible person/ officer
1				
2				

As there were no other remaining issues to discuss on, the honorable president delivered greetings and thanks to all the participants and concluded the meeting.

----- (Name)

Mayor

----- Paurashava

Date: -----

Memo no-

For information and necessary action, copy send to:

1. Senior secretary/ secretary, local government division, Bangladesh secretariat, Dhaka.
2. Deputy Secretary, local government division (poura- 01/ 02 department), Bangladesh secretariat, Dhaka.
3. Mr. -----, Councilor, ward no-----, ----- Paurashava
- 4.. Mr. -----
5. Office copy

----- (Name)

Chief Executive Officer

----- Paurashava

3.3. Role of standing committees

3.3.1. Role of standing committees:

Paurashava is a constitutional institution which is operated under the Local Government (Paurashava) Act 2009 at present. Paurashavas are delivering various civil services including development of different infrastructures with the objectives of ensuring quality public services to the citizen. There are provision of establishing standing committees under Section 55 (1) and additional standing committees under Section 55 (2) of the Local government (Paurashava) Act 2009, for presenting the issues as recommendations in the general meeting of the Paurashava council with prior discussion.

3.3.2. Process of the formation of the standing committees

`Standing committee' means the committees formed under the Section 2 (by-law 67) of the Local government (Paurashava) Act 2009. The following standing committees have to be formed through regulations during the first Paurashava meeting or work proceedings of any onward meetings and after defining two and half years tenure (Section 55 (1)):

- a. Establishment and finance;
- b. Tax assessment and collection;
- c. Accounts and audit;
- d. Urban planning, services for citizen and development;
- e. Rules and regularities and public safety;
- f. Communication and infrastructural development;
- g. Women and children;
- h. Fisheries and livestock;
- i. Information and culture;
- j. Observation, monitoring and control of prices.

Beside the above mentioned committees, the Paurashava can form additional standing committees (Section 55 (2)), such as:

- ❖ Coordination with non-government organizations (NGOs);
- ❖ Disaster management;
- ❖ Market management;
- ❖ Women development;
- ❖ Poverty reduction and slum development;
- ❖ Health, water and sanitation;
- ❖ Waste removal and transfer.

In Pauashavas where separate committees cannot be formed because of shortage of elected members, there shall be one committee for more than one issue (Section 55 (4)).

Rules to be followed for the formation of the standing committee

As per Section 55 of the Local government (Paurashava) Act 2009, rules regarding the formation of the standing committees are as below:

- The committee shall be formed consisting of five members including the Mayor;
- The chairman and three other members will be selected among the Councilors;
- The Mayor will be the chairman of the committee of Rules and regulatory and public security;
- No Councilor shall be chairman of more than one committee without decision of the council;
- In every standing committee there shall be not less than 40% female members;
- If any member of the standing committee is supposed to absent for more than two months for unavoidable circumstances, the council can take decision to give responsibility to any other Councilor.
- Committee can co-opt a person as member who is expert of the respective issue. The co-opt member will not have polling right for taking decision in the meeting
- Chairman and member of this standing committee can resign from his position by written letter and this letter shall be addressed to Mayor. Resignation shall be effective from the date of receiving letter.

3.3.3. Function of standing committees

The function of the standing committees should be defined by the by-laws according to Section 56(1) of the Local Government (Paurashava) Act 2009. But the functions can be determined in the general meeting of the council until the by-laws are prepared. The power of introducing by-laws is conferred on the Paurashavas under Section 122 of the Local Government (Paurashava) Act 2009. The council of Paurashava has the right to define the composition and scope of work of the committee according to the demand and necessity of the Paurashava. The Local Government Division issued memo No. 46.063.022.00.001.2012 (part 3) 07 dated 02.01.2013, with the guideline and sample of composition and scope of work of 10 standing committee and 7 additional standing committees of Paurashava. The Paurashavas has to define the number of standing committees and probable scope of work considering that draft laws and real necessity of the Paurashava.

3.3.4. Responsibilities of standing committees and procedure of operating the functions

The decisions on particular issues taken in the meeting of the standing committee will have to present in the meeting of the Paurashava council as recommendation for discussion and decision making. All the decision of the standing committee will be finalize subject to the approval of the general meeting of the Paurashava council. If any of such recommendations are not accepted in the council meeting, that shall be informed to the standing committee in writing with justification and causes, and the standing committee will discuss that on the following meeting and take decision on that.

As per Section 57 and 58 of the Local government (Paurashava) Act 2009 and following the rules of the by-laws regarding this or following the decision of the Paurashava council, the standing committees will arrange the meeting in time, prepare the minutes of the meeting and will preserve that. To do this the committees will have to follow the below mentioned rules:

- Any expert person or any citizen can participate in the meeting of standing committee with prior approval of the concerned authority and can express his opinion.
- Members cannot take part in any meeting where they have behavior or finance related involvement of his own as a member of standing committee or any committee.
- Discussions of the standing committee meeting have to be written in minutes and preserved.
- The signature of the Mayor and Councilors have to be collected in the council meetings and meeting minutes have to be signed by the Mayor or the chairman of the meeting.
- The minutes of the meeting has to be prepared within the maximum of 14 days of the meeting and anyone can collect a copy of the minutes paying prescribed fees.

Good practice of a standing committee

Effective initiatives of the law and order and public safety standing committee:

The rate of crimes and different social problems was increasing in some of the wards of a Paurashava in Barisal division during 2011. The law and order and public safety standing committee invites general meeting to control the situation. The meeting was held with co-opting the officer in charge of the concerned police station, representatives of the Town Level Coordination Committee (TLCC) and 2/1 other honorable citizen, and take some measures for controlling the law and order situation and preventing the crimes (as per the scope of work of the standing committee regarding law and order and public safety). The decisions of the meeting were submitted to the following meeting of the Paurashava council as recommendations. The results show that the law and order situation of the area was improved within a few days and the tendency of crime was reduced. The committee continues to take the initiatives of arranging regular meetings and activities regularly to maintain law and order situation.



3.4. Citizen Participation

3.4.1. Purposes and benefits of citizen participation

Citizen participation is an integral part of the decision-making process of democratic government, either central or local. The operation of a government is financed largely by taxes and therefore it is held accountable to tax payers, in other ward, citizens, for their decisions and actions. The accountability and transparency of a government increases with the involvement of citizens in its decision making process.

Citizen participation is beneficial both for the government and citizen sides.

Benefits of citizen participation

For citizens

- ✧ They are given the opportunity to influence decision making of a government according to their needs and thereby able to prompt the government to improve their services.

For government

- ✧ Citizen participation increases their trust in and popularity of the government.
- ✧ Citizen participation facilitates a sense of civic responsibility on the citizen's side, which encourages tax payment and cooperation with the government in its activities.

3.4.2. Citizen participation in the context of Paurashava

Bangladesh is a democratic country and its constitution articulates at the beginning that “All powers in the republic belong to the people.” Based on this principle, the Local government (Paurashava) Act 2009 contains some provisions regarding citizen participation such as:

- Section 14 “Ward Committee” – It is stipulated that “every ward can form a ward committee” for the purposes, among others, of “encouraging community people to participate in development and administration related activities of the Paurashava through open meetings”.
- Section 57 “Citizen’s presence in meetings” - Any citizen can participate and raise his/her opinions in any meeting of Paurashava, standing committees or any other committees.
- Section 115 “Dialogue with the people of Paura area” – The formation of a committee for dialogue with citizens has been made mandatory by this Section.

3.4.3. Citizen participation through Ward Committee

Though the objectives of Ward Committee (WC) are specified neither in the Local government (Paurashava) Act nor any rules, its effective functioning would lead to the situation in which:

- Paurashava identifies needs at the Ward level through discussions of the problems of Paurashava’s infrastructures, services and also general socio-economic problems among elected representatives and various stakeholders at the Ward level
- Transparency and accountability of Paurashava will increase through discussions of the progress, quality and problems of their development works among elected representatives and stakeholders.

- Citizen’s awareness about Paurashava’s activities and their civic responsibilities will be raised through various awareness raising activities of WC.

Composition of Ward Committee

The Local government Division issued a set of rules entitled “the Paurashava (Constitution of Ward Committee and Term of Reference (TOR)) Rules 2012” through notification published in the Bangladesh Gazzet on 26th June 2012. According to the rules, a WC consists of the following members and the membership should not exceed ten. 40% of the members shall be female.

Composition of Ward Committee

Position	Representation
Chairperson	Elected Councilor of the respective Ward
Co-Chairperson	Elected Female Ward Councilor (FWC) of the reserved seat
Member	Three representatives of the urban poor
Member	Two representatives from civil society (NGO, community groups)
Member	Two representatives from professional associations (including women)
Member-secretary	Assistant Engineer / Sub-Assistant Engineer / Accounts Officer / Tax Collector

Terms of reference of Ward Committee

The main responsibility of WC is to engage the people in Paurashava’s development and administrative activities as articulated in the Local Governance (Paurashava) Act 2009. Specific tasks of WC defined in the above rules are shown in the table below.

Terms of reference of Ward Committee

	Term of Reference/ tasks of WC
1.	Discuss progress, quality and problems of ongoing and planned development works with the residents at Ward level
2.	Presenting infrastructures, services and problems of the Ward in the meeting of the committee
3.	Conducting activities to raise public awareness on payment of tax, sub-tax, bills, toll, rate, etc.
4.	Collecting essential socio-economic data including birth and death registration
5.	Advice the council to adopt project on street light, source of safe drinking water, and other public welfare-related projects
6.	Create public awareness in regard to cleanliness, sanitation, environmental conservation and tree plantation
7.	Raise awareness with regard to establishment of unity and good relationship among the people of various class and occupation
8.	Prepare the list of persons covered by various government development programmes such as Vulnerable Group Development (VGD), old age allowance, subsidy, etc., and forward it to Paurashava.
9.	Assist the Paurashava through providing voluntary services in respect to public health programmes, particularly prevention of various diseases, family planning ,and waste removal

10.	Undertake emergency programmes to face epidemic and natural disasters
11.	Arrange open meetings by inviting 150 prominent residents once every six months to discuss overall activities of the ward, and list the people's demands and submit it to the Council for possible implementation
12.	Carry out any other responsibility as may be directed by the government and the Council from time to time.

Meetings of Ward Committee

WC meetings are to be held at least once in every three months to meet the requirement specified in the above TOR. In order to organize WC meetings, the following steps can be taken:

- 1) Preparation of a draft working paper by member secretary
- 2) Fixing of the date for the meeting by chairperson
- 3) Issuance of a meeting notice along with the working paper by member secretary
- 4) Holding of the meeting
- 5) Preparation of the minutes of the meeting including resolutions by chairperson, members and member secretary

A working paper is a document that records the progress made so far regarding the decisions made in the previous meetings. It helps effective discussions in the upcoming meeting. Agenda of the upcoming meeting can be contained in the working paper as well and distributed with the meeting notice.

Good practices of Ward Committees

- ✧ WC presented the activities of the Paurashava in a WC meeting.
- ✧ WC ensured the involvement of women in the implementation of the development projects of the Paurashava.
- ✧ WC assisted the Paurashava in registration of marriage, birth and death
- ✧ WC operated campaign for creating awareness against women trafficking and dowry, and ensures the involvement of citizen.
- ✧ WC assisted the Paura Police and Thana police in restraining crimes.
- ✧ WC arranged guardian's meeting for ensuring the presence of the children at the schools.
- ✧ WC inspected cleaning activities and made the people conscious about it.

3.4.4. Citizen participation through Town Level Coordination Committee

A Town Level Coordination Committee (TLCC) has to be formed in every Paurashava under Section 115 of the Local Government (Paurashava) Act 2009 and memo No. 258 issued by the Local Government Division on March 9, 2011 with the objective of receiving opinion of the people regarding development and other activities of the Paurashava. Though specific objectives of the TLCC are not mentioned in the Act or any rules, its potential effects would be that:

- Paurashava will deliver services based on needs of citizens as a result of discussions of development issues and their activities with representatives of citizens;

- Transparency and accountability of Paurashava will increase through discussion of their annual budget, financial status as well as their development works and services.
- A sense of ownership of the Paurashava's activities on the citizen side will increase raising awareness of civic responsibilities such as tax payment by participating in the decision making process of Paurashava

Composition of Town Level Coordination Committee

The Local Government (Paurashava) Act 2009 specifies the maximum number of TLCC members as 50. The composition and terms of reference of TLCC are specified in the office order issued on March 9, 2011 as memo No. 258, and the town level committee will be operated by this guideline until the introduction of any further rules regarding this. The composition of the TLCC is shown in the table below:

Composition of TLCC

Position	Representation
Chairperson	Mayor of the Paurashava
Member	Ward Councilors (Not more than 12 selected by the Mayor)
Member	Eight representatives from the cooperating organizations (District Administration, Local Government Engineering Department, Department of Public Health Engineering, Road and Highway Department, Public Works Department, Social Welfare Department, Cooperatives and Telephone & Telegraph)
Member	Five representatives from professional groups (education, cultural, lawyer, businessman, doctors)
Member	Four NGO representatives
Member	Twelve persons from civil society
Member	Seven representatives of the urban poor
Member-secretary	Chief Executive Officer (CEO) / Secretary

The following issues need to be considered during the formation of the TLCC.

- 1) Nominate 1 to 3 member(s) from each Ward
- 2) Include women members at least 1/3 of the total members
- 3) Contact the possible suitable citizens to know their willingness to be included before final selection of TLCC members
- 4) Identify the line organizations considering importance of their role

Terms of reference of the Town Level Coordination Committee

Terms of reference of the TLCC is also prescribed in the above-mentioned memo No. 258 issued by the Local Government Division. The terms of reference are described in the table below:

Terms of reference and tasks of TLCC

Terms of reference of the TLCC	
1.	Initiate discussions on the preparation of overall development plan including raising awareness of citizens for their active participation in different stages of the planning process.
2.	Assist, supervise and monitor the progress in Paurashava overall development plan preparation.
3.	Discuss in the committee meeting on Paurashava tax assessment and collection.
4.	Discuss various services delivered by Paurashava.
5.	Hold the first meeting of the TLC within 15 days of its formation.
6.	Arrange at least one meeting in every quarter, and prepare minutes of every meeting
7.	Discuss the progress, quality and problems of development work implemented by the Paurashava.
8.	Discuss issues about Paurashava governance improvement.
9.	Discuss citizen's involvement in Paurashava development activities.
10.	Discuss progress of Paurashava standing committees' activities.
11.	Record discussions and decisions in the form of minutes, follow-up actions/ status of implementation in the following meetings, and continue the process.

Meetings of Town Level Coordination Committee

TLCC meetings are to be held at least once each quarter. Quorum is formed with attendance of 50% of the full committee members.

The meetings can be organized in the following steps:

- 1) Preparation of a draft working paper and fixing of the date by member secretary in consultation with the chairperson and public announcement.
- 2) Issuance of a meeting notice along with the working paper by member secretary
- 3) Holding of the meeting.
- 4) Preparation of the minutes of the meeting including resolutions by chairperson, members and member secretary
- 5) Approval of the minutes in the next meeting and review and discussion of the progress of implementation of decisions in the subsequent meetings.
- 6) Preservation of the meeting resolution in a binding book
- 7) Distribution of meeting resolutions to the members and making it public through Paurashava notice board.

Good practices of TLCC

- ✧ The Paurashava presented their financial statement in the Paurashava Council meeting at the request of TLCC to ensure transparency in the financial activities of the Paurashava.
- ✧ TLCC took initiatives to create awareness for preventing different crimes and violence against women and cooperates in cooperation with the police and the Paurashava
- ✧ The Paurashava arranged income generation training for poor community following a recommendation of TLCC.
- ✧ TLCC initiated campaigning programs for establishing a clean town.
- ✧ The Paurashava conducted awareness raising activities based on the recommendations of TLCC for waste disposal in the healthy and hygienic manner

3.5. Financial management and taxation

3.5.1. Objectives of financial management and role of Mayor and Councilors

Financial management is part of overall management of any organization. Especially the local government institutions as Paurashavas, which are operated with the fund of tax payer, the primal responsibility of this kind of institutions are to carry out proper planning, operations, evaluate and control the financial resources.

Objectives of financial management:

- To prepare a balanced and compatible budget in respect of income and expenditure;
- To ensure budget allotment based on the demand of the people;
- To ensure proper utilization of the allotted financial resources;
- To introduce priority-based projects ensuring the proper allotment of fund allotted in the budget based on the fund flow and demand of the people;
- To ensure the transparency and accountability of transactions;
- To strengthen the reliance of the partners or stakeholders on the institution;
- To facilitate the good will of the Paurashava in financial transactions.

Role of the Mayor

The Mayor of the Paurashava is responsible for the below mentioned tasks in regard to financial transactions:

- Collect all the taxes, tolls, rates, fees and other receivables and to take initiatives to arrange that collections;
- Receive funds on behalf of the Paurashava;
- Spend the amount prescribed and approved by the budget of the Paurashava;
- Issue licenses, permits, and notices on behalf of the Paurashava;
- Any other tasks not mentioned above but may be imposed by the government;
- Examine whether the daily transactions regarding income and expenditures have been properly written in the prescribed accounts books;
 - ✓ If the daily transactions regarding income and expenditures have been properly written in the prescribed accounts books, and if he became satisfied, only then he will put signature on that accounts;
 - ✓ If it has been found that the income and expenditures have not been properly written in the prescribed accounts books, then he will write the comments;
- Monitor all the transactions, whether it has been in line with the budget allotment and approval, or not.

Role of Councilors

- Be informed about all the issues regarding financial transaction in the meeting of the Paurashava council and express opinion on that;
- The Councilors included in the “Tax assessment and collect” and “Accounts and audit” standing committee perform their responsibilities as per the job descriptions;
- Monitor all the issues regarding financial management as being the member of the committee.

3.5.2. Role of the “Tax assessment and collection” and “Accounts and audit” standing committee in financial management and tax assessment

Each of the Paurashava needs to form “Tax Assessment and Collection” standing committee and “Accounts and Audit” standing committee with the objective of proper implementation of the Section 56 of the Local Government (Paurashava) Act 2009, and in line with the Section 55 (1) of the same act and memo No. 46.063.022.00.001.2012 (part 3) 07, Date: 02.01.2013 issued by the the Local Government Division. The committee shall be formed consisting of five members, one of the Councilor will be the chairman of that committee, in every standing committee there shall be not less than 40% female members and the Mayor of the Paurashava will be included as an ex-officio member.

Tax Assessment and Collection Standing Committee

The committee is expected to innovate and apply different techniques for the assessment and collection of taxes, toll, fees, and other taxes, and encourage all the officers and staff of the Paurashava involved in these activities, and will encourage the people to pay the taxes in time.

The composition of the Tax Assessment and Collection Standing Committee is as below.

No.	Position	Position in committee
1	Councilor (general/reserved), Ward no:- -	Chairperson
2	Mayor, Ex-officio member	Member
3	Councilor (general/reserved), Ward no:- -	Member
4	Councilor (general/reserved), Ward no:- -	Member
5	Councilor (general/reserved), Ward no: - -	Member

Scope of work of the committee provided by the government as sample in the above-mentioned memo is as below:

- 1) Make recommendations to follow various strategies in the assessment and collection of tax, sub-tax, rate, toll, fees and tax from other sources;
- 2) Advise the concerned staff members to apply tax assessment rules harmonizing with the government policy.
- 3) Give opinion in regard to tax exemption, tax repeal and tax finalization.
- 4) Encourage the officials responsible for tax assessment and collection.
- 5) Motivate the people to pay tax in time.
- 6) Assist and guide the concerned person for continuation of the interim tax assessment program.
- 7) Take initiative to arrange training for the concerned staff members on tax database preparation and updating.
- 8) Monitor tax collection program, and review status of setting tax collection target and actual collection.
- 9) Make a quick decision to settle tax related appeal petition after proper hearing.
- 10) Play the role for gap bridging between Paurashava and the citizen in regard to tax payment and receiving of services.

- 11) Find out new sources of tax in order to increase revenue collection.
- 12) Take necessary measures for ensuring transparency and accountability in tax assessment and collection.
- 13) Introduce and continue computer software about tax collection by the Paurashava own fund.
- 14) The committee may co-opt the Assistant Commissioner (Land) as an expert member.
- 15) Other relevant issues.

Accounts and Audit Standing Committee

The committee is expected to encourage the officers and staff of the Paurashava involved in keeping the accounts of all the transactions properly and in line with the rules and regulations.

The composition of the Accounts and Audit Standing Committee is as below.

No.	Position	Position in committee
1	Councilor (general/reserved), ward no:- -	Chairperson
2	Mayor, Ex-officio member	Member
3	Councilor (general/reserved), ward no:- -	Member
4	Councilor (general/reserved), ward no:- -	Member
5	Councilor (general/reserved), ward no: --	Member

Scope of work of the committee provided by the government as sample in the above-mentioned memo is as below.

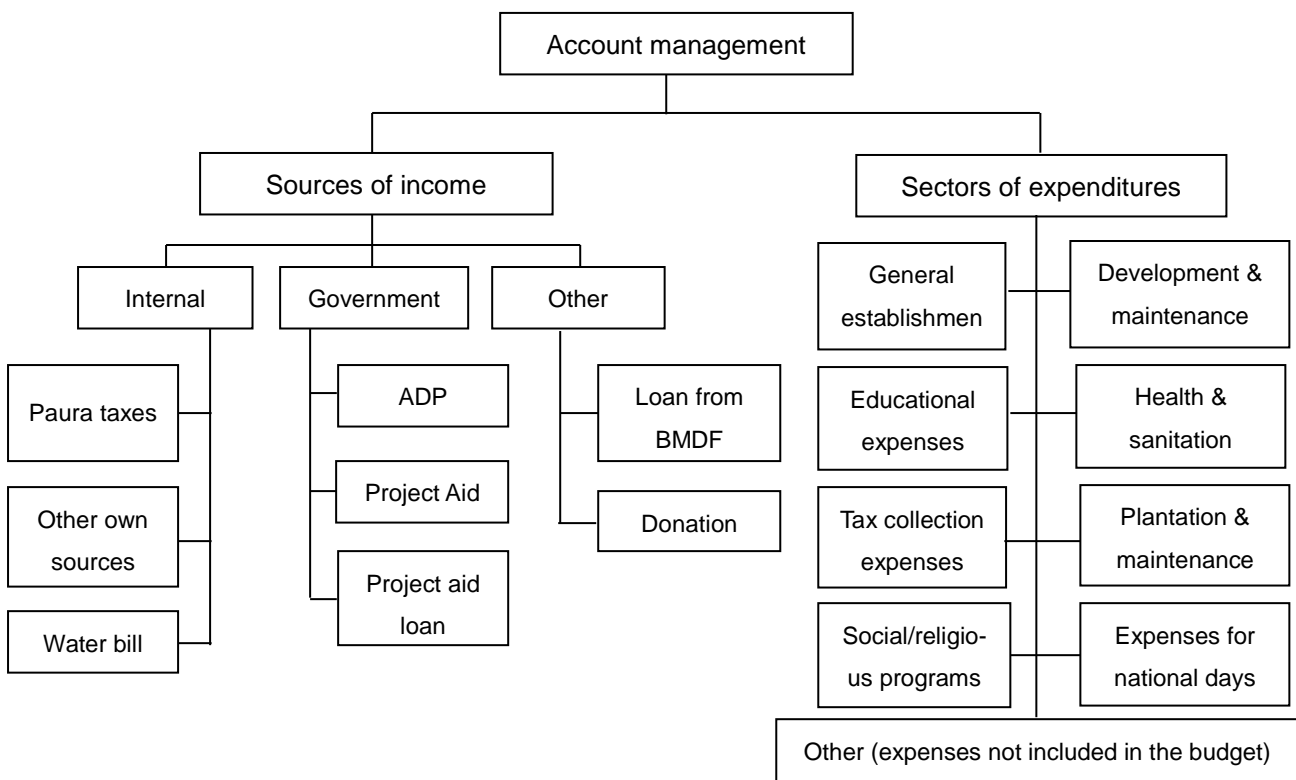
- 1) Assist all concerned officials to maintain all income & expenditure accounts of Paurashava properly.
- 2) Regularly examine all collections and deposits accounts.
- 3) Review whether all accounts and activities of Paurashava are operated according to rules and procedures (following prescribed forms and methods).
- 4) Assist the concerned officials to arrange disclosure of Paurashava income and expenditure accounts to the people in order to ensure transparency and accountability.
- 5) Accomplish auditing of Paurashava income and expenditure account once in a year, and take actions for the submission of the report on this to the Paurashava general meeting.
- 6) Assist in preparation and implementation of a plan to make the accounts section fully computerized.
- 7) Make internal auditing of Paurashava income and expenditure accounts periodically.
- 8) If the computer software on accounts are in operation, keep the use of such software continued in Paurashava accounts management.
- 9) The District accounts officer in case of Paurashavas at the district level and the Upazila accounts officer in case of other Paurashavas may be co-opted as an expert member (as the case may be).
- 10) Other related issues.

Good Practice of standing committee on accounts and audit

The accounts and audit standing committee of a Paurashava has completed the internal audit of all the bills, vouchers, and files of the accounts division immediately after the end of the fiscal year as per the terms of reference of the committee to ensure the transparency, accountability and accuracy of the accountancy, and prepare the audit report and submit that report to the TLCC, Paurashava council, and as per the demand of the project (if any). Immediately after the accounts and audit standing committee has started to function as per the terms of reference of the committee, it reduced the indiscipline of the accounts department in a remarkable rate, and the officers and staff of the accounts department have begun to function properly in time.

3.5.3. Financial structure of the Paurashava

Major items of the fund of a Paurashavas are shown in the following chart:



3.5.4. Sources of fund

The fund of the Paurashava has to be preserved in the government treasury or in any other banks that works as the government treasury. Besides this, the Paurashava may preserve the fund in any other way prescribed by the government. The grants or aid received from the government and locally collected amount are the main sources of the Paurashava fund.

The sources of fund of Paurashava are as below:

Government aid/ grants

- a) government aid/ grants in revenue budget

- Salary and allowances of the elected representatives and officers and staff of the Paurashava;
 - Compensation grants against the Octroi;
 - Aid/ grants to meet up the deficit of the budget;
 - Other compensating grants/ aid
- b) Development aid/ grants
- Development grants for annual development program;
 - Allotment from different organizations for utilizing in different approved works;
 - Expenditures for the projects under town civil works;
- c) Project aid/ grants
- Expenditures as other projects aid/ grants;
 - Slum development;
 - Aid/ grants for water supply through DPHE;
 - Others.

Other traditional local sources

- a) Paurashava taxes
- Each of the Paurashava need to assess taxes on the buildings and land within the Paurashava area after every five years as per the “Paurashava taxation and tax collection procedure Rule 2013” and “Paurashava ideal tax schedule- 2014”. The taxes on building and land based on the annual assessment, rate on street light, waste disposal rate, and structure regarding water or rate on water supply all this taxes are conjointly named as Paurashava tax, and need to collect in a common bill unitedly.
- b) Other own sources
- All the income collected as per the “Paurashava ideal tax schedule- 2014.
- c) Water bill
- Connection and disconnection and bill for the water supply collected as per the “(water supply) Ideal sub-acts 1999”.

Other sources

- a) Loan received from financial institutions
- Loan received from BMDF
- b) All the amount of donations received from any local person or institution or any other local authority.

Section 89 “Source of Fund” of the Local Government (Paurashava) Act

There shall be a fund for the respective Paurashava which shall be known as the Paurashava fund with the objective of shouldering the responsibilities as a local government institution in line with the “Local government (Paurashava) Act 2009 (revised- 2010). To the credit of the Paurashava fund formed under sub section 2(1) of the Section 89 of the mentioned act shall be placed as below:

- a. The balance of such rest over fund as on the coming into force of this Act;
- b. The proceeds of all taxes, rates, tolls, fees and other charges levied by the Paurashava;
- c. All rents and profits payable or accruing to the Paurashava from the property vested in or managed by the Paurashava;
- d. All sums received by the Paurashava in the performance of its functions under this Act or under any other law for the time being in force;
- e. All sums contributed by individuals or institutions or by any local authority;
- f. All receipts accruing from the trusts placed under the management of the Paurashava;
- g. All grants made by the government and other authorities;
- h. All profits accruing from investments; and
- i. Such proceeds from such sources of income as the government may direct to be placed at the disposal of the Paurashava.

3.5.5. Procedure of Paurashava tax assessment and tax collection

Paurashava tax assessment

The assessment of holding tax should be conducted as follows:

- Each of the Paurashava need to complete re-assessment after every five years;
- The interim tax assessment process needs to continue during the whole year in between the time of five year from one re-assessment to another re-assessment.
- Two methods are to be followed for the assessment of valuation: a) rental formula and b) cost of construction formula.
- In case of the assessment of the annual value of houses, three accounts are applicable, such as: 1) For fully rental house, 2) Partially rental house and 3) house where the owner lives by himself;
- In case of cost of construction formula, the construction rate per square feet prescribed by the civil department should be followed.

If the assessment software is installed for Paurashava tax assessment, it will reduce the required time and the accounts will be accurate.

Tax collection procedure

The below mentioned steps will have to follow for achieving the target of tax collection:

- Specify the annual and monthly tax collection target;
- Evaluate the tax collection rate and amount on monthly basis through the Tax assessment and collection standing committee and Paurashava council;
- Prepare and distribute computerized bills in every quarter for increasing the collection rate;

- Receive the bill through the banks;
- Issue reminder to the large defaulters based on time or amount;
- Ensure the arrear collection through attachment and sell movable assets after the expiry of the schedule time mentioned in the reminder letter;
- Initiate programs for encouraging tax payment;

To introduce web based software instead of desk top based software and to arrange the payment option through mobile phone or bikas to be more convenient for the tax payer to pay the taxes.

Good practice: Serpur Paurashava

The rate of collection increased more than 50% of the previous year's collection in Serpur Paurashava after preparing and distributing computerized billing system. The rate of collection before the introduction of the computerized billing system was 29%. After the installation of computerized preparing and distributing system, collection rate become more than 80%.

3.5.6. Rules and procedure for the assessment of other tax/ rate/ toll/ fee at source

Rules for the assessment of other tax/ rate/ toll/ fee at source

The Paurashava, with prior approval of the government and in line with the Section 98 and 100 of the Local government (Paurashava) Act 2009, may levy, in the prescribed manner, all or any of the taxes, rates, tolls, and fees mentioned in the Third Schedule of the same act.

The below mentioned tax/ rate/ toll/ fee are included in the Paurashava Tax Assessment and Collection Rules 2013.

Chapter	Rule	Sector/ source
Fourth	33	Tax on transfer of fixed assets
Fifth	35	Tax on display of cinema, drama and theatre show and amusement and recreation
Sixth	36	Tax on animal
Seventh	42	Tax on vehicles except motor vehicle and boats
	43	Transfer of the ownership of vehicles
	44	Capture and sale of non-registered vehicles
Eighth	45	Toll bar and ferry
	46	Publishing the toll rate
	47	Lease of toll bar and ferry
Ninth	52	Tax on advertisement
Tenth	53	Other tax assessment

The sources of and procedures for assessment of taxes/rates/tolls/fees mentioned in the Paurashava Ideal Tax Schedule 2014 are as follows:

Sources of tax and assessment procedures

Sources	Particulars of the procedure
Tax on transfer of fixed assets	If any of the fixed assets within the Paurashava area been transferred, and if that has been registered to the sub-register office, 2% on the document value will be deposited in the Paurashava fund; this amount will be collected by the sub-register office from the purchaser and will be deposited to the Paurashava fund.
Fees for application of construct and re-construct buildings	For construction and re-construction of building on the land within the Paurashava area, the owner will have to get approval from the Paurashava with prior submission of the prescribed fee.
Tax on service, business and sponsor	If any person/ organization wants to operate any business with the objective of making profit within the Paurashava area, he will have to get license from the Paurashava through paying the fees/ taxes as per the rate prescribed by the government rules.
Fees for slaughter animal	If any animal has been slaughtered within the Paurashava area in commercial purpose, tax will have to impose as per the rate prescribed by the government rules.
Tax on advertisement	If any person of organization publish any advertisement within the Paurashava area on commercial purpose, tax will have to impose as per the rate prescribed by the government rules.
Leasing of the hat-bazaar	All the hat and bazaar within the Paurashava area will have to provide lease at the beginning of every Bengali new year.
Tax on non-engine vehicles	To impose tax on the non-engine vehicles driving within the Paurashava area, license of that vehicles and on the driver of that vehicles as per the rate prescribed by the government rules.
Rent of shop	Assessment and collection of rent from the market/ super market constructed on the own land of the Paurashava as per the market rate.

The Paurashava can take initiative to make regular publicity and legal action for collecting the taxes on the mentioned and other sources.

3.6. Accounting and Audit

3.6.1. Objectives of accounting and audit

Accounting is a process through which information regarding financial transactions of any organization is kept in a proper manner and different reports are prepared and analyzed from that. The information and data regarding financial transaction is evaluated through the process of internal and external audit.

All the organizations and institutes have to keep information regarding all the financial transactions (income and expenditure) as per the government guidelines and accounting procedures to ensure the transparency and accountability of accounts. Paurashavas also need to monitor whether income and expenditures are going on in line with the approved annual budget, and report that to the council. The standing committee on accounts and audit and the Office of Comptroller and Auditor General on behalf of the government examines and audits Paurashava's accounts.

3.6.2. Role of standing committee on accounts and audit

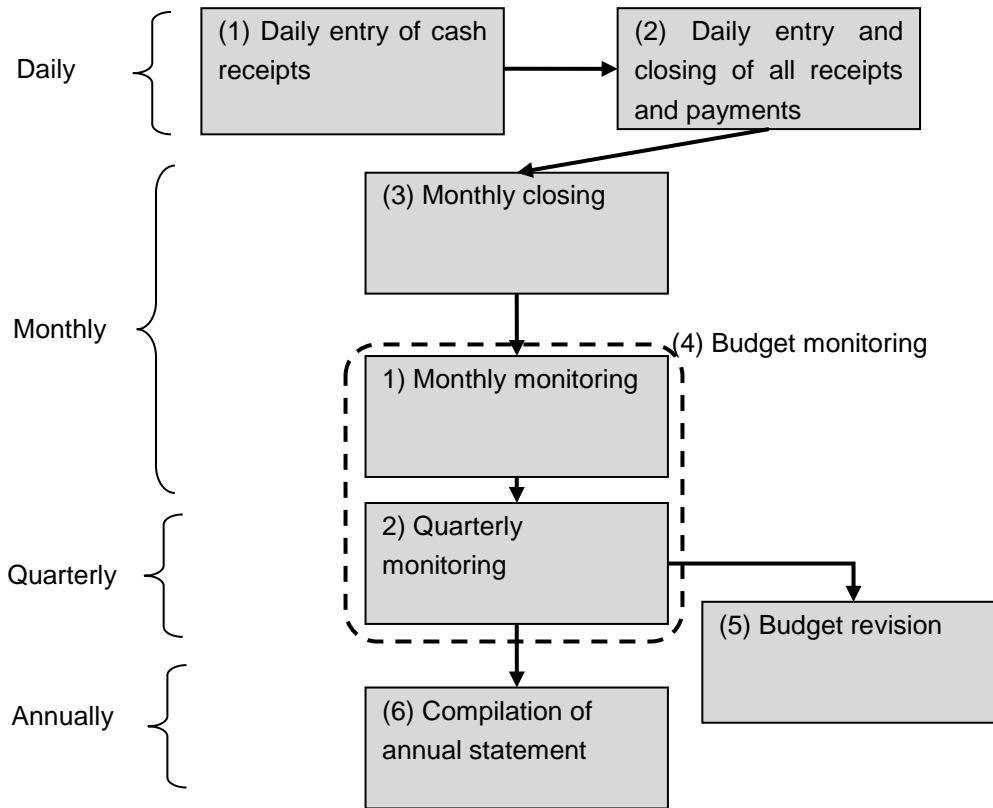
See 3.5.2. above.

3.6.3. Rules and procedures of accounting and financial reporting and responsibilities of Paurashava

Bellow mentioned rules and procedures have to be followed for accounting and financial reporting of Paurashavas:

- Local Government (Paurashava) Act 2009;
- Bengal Municipal Accounting Rules 1935;
- Paurashava Budget (preparation and approval) Rules 1999;
- Paurashava Water Supply Ideal By-laws 1999;
- Paurashava Public market ideal By-laws 2003;
- Paurashava Tax Assessment and Collection Procedure Rules 2013;
- Paurashava Ideal Tax Schedule 2014.

Procedures of Paurashava accounts keeping and preparation of financial reports



Responsibilities of Paurashava regarding accounting and financial reporting

Paurashavas have to keep their accounts following the basic rules below:

- To keep the accounts of income and expenditures of Paurashava in prescribed forms and procedure;
- To keep separate accounts of all the development projects on an yearly basis;
- To keep separate accounts for financial transactions for the implementation of different projects under civil works;
- To keep accounts of different advances and adjustment accounts of advances;
- To keep proper accounts regarding salary, other allowances of the officers and staff of the office and payments of all the relevant demands of the office;
- To keep the information regarding leave of the officers and staff of the Paurashava council and to keep other documents regarding service;
- To follow the instructions of the government regarding other expenses and keep accounts of those expenses.

Paurashavas have to prepare financial statements at the end of every fiscal year and submit those to the ministry by 31st December of the following fiscal year. The following issues should be kept in mind when preparing financial statements:

- To prepare the sector wise income and expenditure statement and submit it to the prescribed

authority;

- To prepare annual accounts statement at the end of every fiscal year;
- To publish a copy of the prepared annual accounts at the notice board of the Paurashava office or any other open place . Arguments and opinions of the public regarding the annual accounts statement have to be considered (sub-section 3, Section 93 of the Local Government (Paurashava) Act 2009).
- Expenditures have to be maintained carefully as per the fund Act
 - a) Paurashava cannot spend more than the budget allotment;
 - b) None of expenditures can be made without confirmation about the necessity and appropriateness of the sector of expenditure;
 - c) Paurashava has to be conscious about the condition of the fund;
 - d) Payment of salary and other allowances of all officers and staff and other related office expenses need to be regarded as prior responsibility; (sub-section 1 (a), Section 90 the Local Government (Paurashava) Act 2009).
 - e) The fund allotted for one project or purpose cannot be spent for other purpose without the prior approval of the grants allotment authority;
 - f) No expenditure can be made without a bill.

All the books and registers of accounts require to be bound properly and be put page number before use. The approval from the Mayor is needed for the allotment of accounts to be kept in which page. Accounts cannot be kept in open sheets in any case. The below mentioned books and registers have to be kept as per the Paurashava Accounts and Audit Rules 1935.

(1) Cash book of the accountant and the cashier	(15) Fixed advance of the Mayor
(2) Daily collection book	(16) Expenditure regarding establishment
(3) Register for tax remedy	(17) Related (contingency) expenditure
(4) Receipt recognition	(18) Advance payment for civil works
(5) Receipt book	(19) Advance accounts
(6) Valuation of the house and building, and tax assessment form	(20) Civil works through master role
(7) Tax on the annual evaluation of the building and land	(21) Monthly accounts
(8) Professional tax	(22) Annual accounts
(9) Tax on animals and vehicles and license	(23) Investment register
(10) Other taxes	(24) Register for the fixed assets
(11) Donation	(25) Store register for the store items
(12) Donation and aid	(26) Stamp register
(13) Loan	(27) General register
(14) Paurashava bait-ul-mal	(28) Receipt and payments
	(29) Cheque book
	(30) Travel allowance
	(31) Leave

3.6.4. Audit procedure and the responsibility of Paurashava

Audit is one of the processes of examining or evaluating financial accounts keeping and financial management whether it is kept properly as per the instructions of the relevant act, rules and

regulations. The audit can be done in two ways: a) Pre audit and b) Post audit.

- a) Pre audit: to examine the justification of any demand before making the payments against that demand is defined as pre audit.
- b) Post audit: to examine the justification of any demand after making the payments against that demand is defined as post audit.

In the case of Paurashava, post audit is usually done, and there are generally three kinds of audits: 1) internal audit; 2) external audit; and 3) audit of the government.

Internal Audit

Internal audit is the audit conducted by the Paurashava authority. The standing committee on accounts and audit audits all the accounts of income and expenditures of the Paurashava once in every year and submit a report in the council meeting.

External Audit

The audit carried out through appointing an external auditor is called external audit.

External auditor conduct audit work by examining the below mentioned issues:

- Whether all the financial transactions of the Paurashava have been done following proper policy and approval;
- Whether the accounts of the Paurashava have been kept and preserved properly;
- Whether the entire receivables of the Paurashava have been included in the accounts and deposited in the bank account in time;
- Whether the budget preparation, approval and expenses as per the approved budget and in case of necessity the budget have been revised following the rules?
- Whether all expenditures have been included in the accounts and paid as accounts payee;
- Whether various collections are deposited in proper places and the amounts shown in the receipts are written in the accounts properly;
- Whether taxes have been collected as per the government rules;
- Whether files regarding accounts have been preserved properly;
- Whether the vouchers of the entire expenditures have been preserved properly;
- Whether assets registers have been kept properly.

The auditor submits an audit report after completing the audit activities. The accounts are prepared resolving the arguments mentioned in this report, and submitted for the government audit.

Audit of the government

Office of the Comptroller and Auditor General (OCAG) is the supreme audit institute of Bangladesh. OCAG possesses the authority to audit all the files, documents, receipts, fund, stamp, land, treasury and other assets of all the government offices under Section 128 (1) of the constitution of the people's republic of Bangladesh. They examine the documents of the previous fiscal year. If the audit team does the audit work on specific part of the documents, files, papers and bill vouchers instead of the whole, it is called test audit. If the audit authority audits the tasks, in other words, examines whether those tasks have been performed as per the rules orders of the government , it is called regulatory

audit. Recently “efficiency audit” and “performance audit” have been introduced for making the result of the audit more effective.

All the accounts of Paurashava are audited by the government after a certain time. The audit authority submits an audit report after completing the audit activities, in which the below mentioned issues are mentioned along with other important issues:

- a) Disparity of fund;
- b) Loss, waste or miss use of fund;
- c) Other loopholes in accounts keeping;
- d) The name of the persons who are directly or indirectly involved with loopholes mentioned in the above (a), (b) and (c) according to the auditing authority, has to be mentioned in the report.
- e) The audit authority submits a copy of their audit report to the Paurashava and then to the government.
- f) Paurashava has to immediately take necessary action on the loopholes identified by the audit authority and inform the audit authority and government about the action taken.

Rules regarding audit

All the rules regarding audit have been introduced by the Director General of the Accounts and Audit. The guidelines of the Director General of the Accounts and Audit have been compiled in the audit code and audit manual. The most important guidelines are compiled in the audit code and comparatively less important rules/ guidelines have been compiled in the audit manual (2nd chapter of the preface of the audit code). The most important articles defines auditor’s jobs as below:

1. To ensure whether the accounts have been kept properly in the prescribed format and whether the books, bills, vouchers, papers have been prepared/ kept properly in favor of all the transactions;
2. To ensure that the books, bill, voucher, papers are real and accurate;
3. The audit team does not interfere in administrative activities. But, it does not mean that the team can only be engaged in finding out limitations. The audit team may provide suggestions to the head of the local office regarding budget, and keeping of books/ papers in favor of the accounts, and issues regarding cost control and accounts. Along with this, some of the important guidelines from the chapter 31 of the manual of the Director General have been mentioned as below;
 - a) To examine the records of the accounts such as; will match with books, office copy of the relevant receipt books, and voucher;
 - b) To examine some parts of the accounts of leave and service book;
 - c) To evaluate whether the taxes have been assessed and collected on the person and institutions which are imposable; and
 - d) To ensure whether proper and appropriate measures have been initiated to recover the arrear taxes, if there is any.

Responsibility of the Paurashava in audit process

Audit is very helpful for any organization. If there is regular audit in any organization, the financial management of that organization can be transparent, accountable and sustainable. The elected

representatives, the officers and staff need to look at the audit process positively. The audit team are not the opponent of the organization in any way. All the documents have to be ready and updated immediately after getting a notification of the audit program. A check list of the demands of the audit team needs to be prepared on the first day of the audit and all the documents and files have to be provided as per that list. Specifically, Paurashava is responsible to:

- Provide all the books and files on accounts of the Paurashava if the audit team would like to examine them;
- Provide answers to any questions the audit team asks;
- Supply all the files and documents as per the requirements of the audit team during the audit activities.

3.6.5. Resolving the audit arguments

As audit is a brain storming continuous process, it is not possible to find out any easy way of audit resolution. Though any mathematical solution cannot be suggested, the following approaches can help resolving the audit argument.

- Being loyal to the concerned financial rules and regulations;
- Combined and heartiest group effort of all;
- Proper mentality;
- Local discussion and good communication with audit team during the audit and after receiving audit arguments.
- Providing answers within the prescribed time schedule after getting the argument.
- Providing proper answers to questions and consider whether the answer is relevant to the question;
- Answers should be self-explanatory and informative and there should be the reflection of real features.
- During answering the arguments, it should be loyal and with evaluation of the government orders/ explanations/ evaluations;
- Official strict action against the person responsible for being late to respond arguments;
- Keeping the issue of transparency and accountability in mind through the process;
- Selecting representatives with proper knowledge for the two/ three party meetings and giving importance to implement the agreed recommendations;
- Including the accounts and audit standing committee in audit argument resolving process.

3.7. Budget formulation

3.7.1. Purposes of budget formulation

A budget is the statement of the financial planning of any organization, where the probable planned scenario of the income and expenditure of any organization of a certain time is reflected. It is an outline of the future programmes with allocation of financial resources according to priorities.

A budget is also a financial regulatory system in which use of public financial resources are controlled. It serves to monitor whether the Paurashava's funds are spent for initially agreed purposes and to make necessary adjustments. In other words, it is one of the tools to ensure transparency and accountability to the citizens. Therefore annual budget formulation as well as its execution is one of the most critical and difficult tasks of Paurashavas.

General purposes of budget formulation of a central/local government

- ✧ Allocate resources based on priorities
- ✧ Control the use of financial resources
- ✧ Ensure transparency and accountability to citizens by providing the government's plan on the use of public financial resources

3.7.2. Annual budget formulation process and role of stakeholders

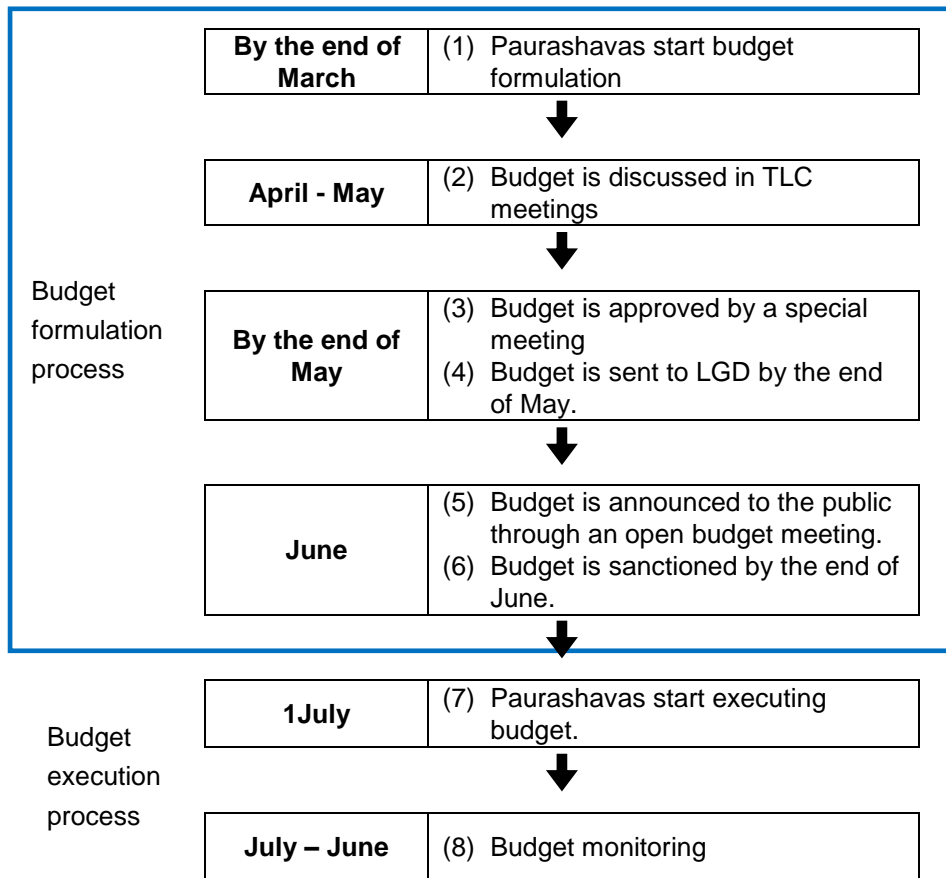
Annual budget formulation process

The fiscal year of Paurashava budget starts on 1st of July and ends on 30th of June. Paurashavas start executing approved budget from 1st July. Before the current fiscal year ends, Paurashavas formulate annual budget for the next fiscal year.

According to the Paurashava Budget (preparation and approval) Rules, 1999, Paurashavas start budget formulation for the next fiscal year no later than 3 months before the end of financial year. It has to be approved by the Council no later than 30 days before the start of the concerned financial year and submit it to the Divisional Commissioner or the Local Government Division (LGD) (Section 92 of Local Government (Paurashava) Act 2009). The proposed budget needs to consider public opinions (Section 92 of the Act) and for this purpose, Town Level Coordination Committee (TLCC), a committee for dialogue with citizens, can be utilized. The approved budget is announced to public, in many cases through "open-budget meetings" inviting citizens.

The budget formulation process is depicted in the chart below.

Budget formulation process



Role of stakeholders in the budget formulation process

To ensure transparency, accountability and better utilization of local resources for providing desired level of municipal services to the people, and the development of infrastructure facilities, annual budget formulation through participation of local people and civil society members is highly required.

The budget formulation process involves a number of actors including citizens. Each of them has different roles to play. Roles of each stakeholder are not prescribed in any rules but in general the following roles are expected for each stakeholder.

Actor	Roles
Mayor	Initiate the budget formulation process <ul style="list-style-type: none"> • Provide guidance and instructions to Paurashava officers to prepare a draft budget; • Chair council meetings and TLCC meetings to discuss the draft budget and finalize it
Councilors	Provide opinions and suggestions on the draft budget <ul style="list-style-type: none"> • Discuss draft budget in the council and TLCC meetings • Approve the final draft budget in a special meeting of the Council

Standing Committee on Administration and Finance	(TOR of the committee needs to be determined by by-law to be prepared by each Paurashava.)
Secretary and Accountant	Prepare an initial draft and make necessary adjustments to the draft <ul style="list-style-type: none"> • Collect information from sections of the Paurashava to estimate revenue and expenditure of the next financial year • Prepare an initial draft budget in consultation with the Mayor • Modify the draft according to resolutions made in the council and TLCC meetings.
Other officers	Provide required information for budget preparation
TLCC members	Provide opinions on draft budget through TLCC meetings

3.7.3. Composition of annual budget

A budget document of Paurashava is composed of three budgets: i) Revenue budget; ii) Development budget; and iii) Capital budget, as specified in the Paurashava Budget (preparation and approval) Rules 1999. Each budget consists of income part and expenditure part.

i) Revenue budget

Revenue budget is the budget prepared from their own fund to meet up their regular expenditures. Income of the revenue budget is mainly taxes, rates and fees while expenditure of the revenue budget include establishment expenses (honorarium, salaries and allowances, utility bills, etc.), health and sanitation expenses, etc. Establishment expenses cannot be more than 50% of total revenue income as specified in the Paurashava Budget (preparation and approval) Rules 1999.

Revenue surplus

If revenue income exceeds revenue expenditure, the surplus is transferred to development budget and can be used for development activities. Therefore, the collection of taxes, rates and fees is very important to expand activities of the Paurashava.

ii) Development budget

Development budget is the budget prepared to initiate development activities with the fund provided by the government, development partners and others. Revenue surplus transferred from revenue budget is also a part of the income of development budget.

iii) Capital budget

According to the Paurashava Budget Rules 1999, capital budget represents the following income and expenditure transactions:

Income:

- Loan received by the paurashava;
- Collection of loan provided by the paurashava;
- Income from the investment and securities;
- Fund transferred to the gratuity fund of the officer and staff of the paurashava
- Fund transferred by the paurashava in depreciation fund

Expenditures:

- Repayment of loan by the paurashava;
- Loan paid (disburse) by the paurashava;
- Purchase of securities and other investment;
- Any expenditures from depreciation fund;
- Real expenditure for the gratuity of the officer and staff of the paurashava.

Paurashavas prepare their annual budget documents covering the above three types of budget using the following five formats: specified in Paurashava Budget (preparation and approval) Rules 1999.

- Form Ka (See Attachment 1): the summary of a Paurashava budget, which summarizes the income and expenditure of (i) revenue budget, (ii) development budget and (iii) capital budget
- Form Kha (See Attachment 2): the details of the budget summarized in Form Ka for (i) revenue budget, (ii) development budget and (iii) capital budget;
- Form Ga: a list of regular officer and staff including name, designation, salary, salary scale and their bonus and required amount
- Form Gha: a list of contractual staff and their related information; and
- Form Uma: Particulars of the fund received by the government for any special project

Annual budget prepared as above can be revised according to the execution status and approved in any time before the closing of the fiscal year if necessary (Section 6, 7 and 8 of the Paurashava Budget (preparation and approval) Rules 1999).

Attachment 1

Form Ka

(Section-3)

Description	Actual of previous year	Current year Budget or Current Year Revised budget	Budget of upcoming year
(A) Revenue account			
Income from part-1			
Income from part-2			
Total income:			
Less: Revenue expenditure			
Part-1			
Part-2			
Total expenditure:			
Grand Total revenue surplus			

(B) Development account			
Government Donation			
Revenue surplus			
Others			
Total :			
Less: Development expenditure			
Total budget surplus/shortage			
Add: Opening balance			
Closing balance:			

(C) Capital account			
Total income :			
Total expenditure :			
Closing balance regarding capital account:			

Attachment 2

Form Kha

(Section-3)

..... Paurashva's Budget

Financial Year:.....

(a) Revenue Account

Part-1

Income

Expenditure

Head of Income	Actual of Previous Year	Current Year Budget or Revised Budget	Budget of Upcoming year	Head of Expenditure	Actual of Previous Year	Current Year Budget or Revised Budget	Budget of Upcoming year
Taxes				General Establishment			
Tax on holding and land				Education Expenses			
---				----			
Sub-Total				Sub-Total			

Part-2

Income				Expenditure			
Head of Income	Actual of Previous Year	Current Year Budget or Revised Budget	Budget of Upcoming year	Head of Expenditure	Actual of Previous Year	Current Year Budget or Revised Budget	Budget of Upcoming year
Water Tax				Salary and allowances of water section employees			
Connection Fees				Electricity bill-for water supply			
...				...			
				Depreciation Fund			
Sub-Total				Sub-Total			
Total Income (Part 1+2)				Total Expenditure (Part 1+2)			
Opening balance (Part 1+2)				Transfer to Development account (Part 1+2)			
				Closing balance (Part 1+2)			
Grand Total				Grand Total			

(b) Development Account

Income				Expenditure			
Head of Income	Actual of Previous Year	Current Year Budget or Revised Budget	Budget of Upcoming year	Head of Expenditure	Actual of Previous Year	Current Year Budget or Revised Budget	Budget of Upcoming year
Government Aid				Infrastructure:			
				Road construction			
				Road maintenance			
				Bridge culvert construction			
				...			
Revenue Surplus				Hat/Bazar(Market) Development			
<i>Part-1</i>				Bus Terminal Development			
<i>Part-2</i>				Bus Terminal Maintenance			
Donation		
...			...	Others			...
Opening Balance				Closing Balance			
Total				Total			

(c) Capital Account

Income				Expenditure			
Head of Income	Actual of Previous Year	Current Year Budget or Revised Budget	Budget of Upcoming year	Head of Expenditure	Actual of Previous Year	Current Year Budget or Revised Budget	Budget of Upcoming year
Loan received				Loan repayment			
Loan refund				Loan payment			
Received from Investment				Miscellaneous			
...				...			
Total Receipts				Total Expenditure			
Opening balance				Closing balance			
Total				Total			

3.8. Procurement

3.8.1. Concept and classification of procurement

Procurement and procurement management

Mainly procurement means the activities of purchasing or collecting something in line with the rules and regulations for any institution. Institutions refer to government, semi- government, and all local government organizations, and purchase means purchase of any goods, civil works or services or deployment of any service-oriented firm to provide services, etc.

There are two parties in procurement activities, one who purchases and the other who provides the services. For doing the procurement activities properly, procurement activities are done between the purchaser and the service provider under some specific condition and policy, and this management is said procurement management.

Classifications of procurement

1) Classification by type

Procurements are of three types on the basis of what is to be purchased.

Procurement of Goods:

'Product' means raw materials, equipment and machineries, hard, liquid and atmosphere form of consumers' goods, and establishment and such liabilities. Electricity, brick, iron etc, are included in products or goods.

Procurement of Works:

'Works' mainly means civil works. Civil works means construction, re-construction, removal, repair, and maintenance and renewal of any establishment, or any construction works and relevant services for such civil works. Goods also need to be procured for civil works, such as iron, cement, sand, stone, etc.

Procurement of Services:

"Services" means related services, physical services, or professional or intellectual services. There are several meanings of 'services'. Related services mean that services such as transportation, insurance, maintenance, etc., which are related to the contract of delivering goods or products. The reason for defining this as service is that the expenditures for this purpose, any of the goods or resources are not collected.

There are several meanings of 'services':

- a) "Related services" mean that services which are related with the contract of delivering the goods or products.
- b) "Physical services" mean that services which are listed below:
 - i. Productions related to the appropriate product/ works (facilities, or machineries operation and maintenance, survey and digging for production;
 - ii. Unit-based service oriented contract (security service, delivery service, geological service); and

- iii. "Professional or livelihood service" which are consultancy or design-related services provided by consultants.

2) Classification by procedure of procurement of goods and services

Direct procurement procedure: Procurement of products and services from the open market by an institution without any competing tender.

Direct Cash Purchase (Procurement article 81)

- 1) The procuring entity may undertake direct cash purchase of low value goods and urgent and essential services such as maintenance, repairs, transportation and others in the value and annual aggregate amounts specified in Schedule II.
- 2) The procuring entity may undertake any purchase under this rule by an officer or a purchase committee, comprising maximum three members, formed by it for this purpose, depending on the nature of the purchase.
- 3) Payments for purchase under sub-rule (1) may be made by cash or cheque and a purchase order or contract shall not be required.

The annual total amount of direct cash procurement is fixed at 25, 000 (twenty five thousand) taka at the maximum per procurement, but up to 5 (five) lakhs taka in a year.

Request for Quotation (RFQ) Method:

The process of requesting suppliers to submit quotation within the limit of approved budget (the amount is generally prescribed or specified by the procuring entity) for supplying product and civil works in the rational and market rate without publishing the notice in the newspaper is called RFQ method. it is possible to send the request to many suppliers.

Open tender method:

In case of procurement of any specific item in special situation or within the procurement limit, if the application of other procedures are not rational, open tender method has to be followed.

Distinction between tender and quotation

Quotations are usually received for the procurement of a small amount (usually specified by the procuring entity) while the procurement of a large amount needs to invite tender.

- Quotation is for a limited scale while tender is for a large scale.
- There is scope of competition for a large number of suppliers or service providers while usually quotations are collected from three contractors or suppliers.

Procedures for the procurement of goods and works under Public Procurement Act 2006

- 1) Direct Purchase Method: DPM
- 2) Request for Quotation Method: RFQM
- 3) Open Tendering Method: OTM
- 4) Limited Tendering Method: LTM
- 5) Two Stage Tendering Method: TSTM

- 6) International Tendering Method: ITM
- 7) Framework Contract

National procurement: Request for Quotation Method (RFQM)

Tasks, conditions, etc. regarding the implementation of the Request for Quotation Method (RFQM) are as follows:

- 1) A procuring entity may undertake procurement by means of the RFQ for readily available in the market standard off-the-shelf goods and related services, low value simple works and physical services, provided that the estimated value of such procurement shall not exceed the threshold separately specified for revenue and development budget in Schedule II.
 - 2) The head of the procuring entity shall strictly control the use of the RFQ method in order to ensure that there is no abuse and its use by procuring entities is restricted to the items specified in a rule.
 - 3) A decision to use RFQ method shall be approved in writing by the head of the procuring entity or an officer authorized by him or her unless the RFQ method was scheduled for the said object of procurement in the procurement plan approved under Rule 16(7).
 - 4) In deciding or justifying the use of the RFQ Method, the following shall be considered
 - a) Procuring entities shall not use the RFQ Method as means to either bypass more competitive methods of Tendering or split large potential contracts into smaller ones solely to allow the use of this method.
 - b) The RFQ method should not require complex documentation or all the formalities of a full tendering process.
- Tenderers may be required to furnish documentary evidence(s) demonstrating its eligibility by providing a valid trade license, Tax Identification No. (TIN), VAT registration and Bank solvency certificate.
 - Tenderers shall be requested to quote prices or rates in a process similar to those in Open Tendering Method.
 - The evaluation criteria to be used shall be stated in the requests for quotations considering type and value of goods and related services and low value simple Works or physical Services to be procured using the RFQ method.
 - Procuring entities shall use the standard document specified for RFQ method.
 - No tender or performance securities are required when the RFQ Method is used.
 - Requests for quotation do not need to be advertised in the newspaper but for the minimum circulation the procuring entity shall publish an advertisement in its website, if any, its notice board and shall send with request for publication to the administrative wing of another nearby procuring entities.
 - The procuring entity shall not charge any fees for the RFQ document.
 - Time for invitation shall be kept minimal but reasonable, within the threshold specified in Schedule II.
 - The procuring entity shall carefully select the tenderers to be invited to submit quotations for procurement of goods or works taking into account its specific requirements as well as the reputation and capability of the tenderers.
 - The procuring entity shall request quotations from as many tenderers as practical and shall

obtain and compare at least three (3) responsive quotations to establish the competitiveness of the quoted price,

Financial budget limit for the procurement of goods, related services and works or physical services through request for quotation method RFQ:	
<p>For the procurement under revenue budget: For the procurement of goods and related services maximum 2 lakhs taka for each of the procurement and maximum 10 lakhs taka in a year. For the procurement of works and physical services maximum 5 lakhs taka for each of the procurement and maximum 20 lakhs taka in a year.</p>	<p>For the procurement under development budget: For the procurement of goods and related services maximum 5 lakhs taka for each of the procurement and maximum 20 lakhs taka in a year. For the procurement of works and physical services maximum 10 lakhs taka for each of the procurement and maximum 40 lakhs taka in a year.</p>

3.8.2. Public Procurement Act 2006 and Public Procurement Rules 2008

Public Procurement Act 2006

The act introduced in the year 2006 to perform the vast and huge procurement activities properly and systematically in a comprehensive manner, is known as the Public Procurement Act (PPA) 2006. Very small or very large, purchase of products or services the entire activities are included in the Act.

Act No. 24 of the year 2006

The PPA is the Act which has been introduced to ensure transparency and accountability in government procurement, and provide equal opportunity to all who are willing to participate in procurement procedures.

Main objectives of PPA and Public Procurement Rules (PPR) 2008

- To ensure transparency and accountability in procure of any goods, works or services with the government fund;
- To ensure equal behavior and open competition to all who are interested to participate in the procurement process.

PPA is applicable in below mentioned sectors within whole Bangladesh.

- Procurement of any product or service, or works by any purchaser with government fund;
- Procurement of any product or service, or works by any government, semi government or institution formed under PPA.
- Procurement of any product or service, or works with government fund by any company formed and registered under Company Act 1994.

Public Procurement Rules 2008

The government introduced PPR 2008 under the power provided in the article 70 of PPA (SRO no. 21). All the procurement by the fund of the government or donor aided projects is done under these rules such as purchase of products for projects, purchase of furniture, machineries, civil works, repair and

maintenance, appointment of consultants, etc.

Subject matter of the Public Procurement Rules 2008

First Chapter: Introduction

Second Chapter: Preparation of tender or proposal, committee, etc.

Third Chapter: Policies regarding procurement

Forth Chapter: Procedures and implementation of purchase of products and related services, works and civil works related services

Fifth Chapter: Procurement procedures

Sixth Chapter: Procurement of professional services

Seventh Chapter: Professional misconducts, etc.

Eighth Chapter: Utilization of electronic operating procedures in government procurement, etc.

Rules of punishment for denial of the PPA and PPR

The below mentioned punishment has been mentioned for the denial of PPA and PPR.

- If any officer or staff violets the act upon whom the act is applicable, he will be accused to cause of violation of misconduct or dishonesty according to the service rules, and for this reason departmental disciplinary action can be taken against him.

3.8.3. Definition of different issues regarding PPA and PPR

"**CPTU**" means the Central Procurement Technical Unit, established by the in the Implementation Monitoring and Evaluation Division of the Ministry of Planning, for carrying out the purposes of PPA and PPR.

"**Procurement**" means the purchasing or hiring of goods, or acquisition of goods through purchasing and hiring, and the execution of works and performance of services by any contractual means. As per PPR 2008, procurement means purchase, hire or receiving of any goods, works or services under the contractual basis.

"**Public Procurement**" means Procurement under PPA using public funds.

"**Administrative Authority**" means the concerned procuring entity, head of the procuring entity and Secretary of the Ministry or Division respectively.

"**Approving Authority**" means the authority which, in accordance with the delegation of financial powers, approves the award of contract for the procurement of goods, works or services.

"**Public funds**" means any funds allocated to a procuring entity under government budget, or loan, grants and credits placed at the disposal of a procuring entity through the government by the development partners or foreign states or organizations.

"**Delegation of Financial Powers**" means the instructions with regard to the delegation of financial authority, issued by the from time to time, relating to the conduct of public procurement or

sub-delegation of financial powers under such delegation.

"Works" means all works associated with the construction, reconstruction, site preparation, demolition, repair, maintenance or renovation of railways, roads, highways or a building, an infrastructure or structure or an installation or any construction work relating to excavation, installation of equipment and materials, decoration, as well as physical services ancillary to Works, if the value of those services does not exceed that of the works themselves.

"Intellectual and Professional Services" means services performed by consultants with outputs of advisory, design, supervision or transfer of a knowhow nature.

"Consultant" means a person under contract with a procuring entity for providing intellectual and professional services.

"Head of the Procuring Entity" means the Secretary of a Ministry or a Division, the head of a government department or directorate; or the Chief Executive, by whatever designation called, of a local government agency, an autonomous or semi-autonomous body or a corporation, or a corporate body established under the Companies Act.

"Procuring Entity" means a procuring entity having administrative and financial powers to undertake procurement of goods, works or services using public funds.

"Project Manager" is the person named in the contract or any other competent person appointed by the procuring entity and notified to the contractor who is responsible for supervising the execution of the works and administering the contract.

"Quotation" means the priced offer in writing received from tenderers for the procurement of readily available standardized goods, works or physicalsServices subject to the threshold value as prescribed by PPR.

The process of requesting the suppliers to submit quotation within the limit of approved budget (the amount is generally prescribed or specified by that organization) for supplying product and civil works in the rational and market rate without publishing in the newspaper is called RFQ method, it is possible to get more quotations and the request is sent to many of the suppliers. Quotation is the tender submitted by a limited number of sellers or suppliers.

"Tender or Proposal", depending on the context, means a tender or a proposal submitted by a tenderer or a consultant for delivery of goods, works or services to a procuring entity in response to an Invitation for tender or a request for proposal; and for the purposes of PPA, tender also includes quotation.

"Tender Document or Request for Proposal Document", means the document provided by a procuring entity to a tenderer or a consultant as a basis for preparation of its tender or proposal.

"Tenderer" means a person who submits a tender.

"Tenderer" also means the person invited or expecting to be invited for participating in the public procurement, in case of tender invitation person who submit the tender or in case of invitation to submit advertised price, the person who submit the tender or in perspective of the request of submitting proposal, the person who submits the proposal.

E-government Procurement "e-GP" means procurement by a procuring entity using electronic processing systems;

"Schedule" means a schedule appended to PPR.

"Advertisement" means an advertisement published under Article 40 in newspapers, websites or any other mass media for the purposes of wide publicity.

"Contractor" means a person under contract with a procuring entity for the execution of any Works under PPA.

"Opening Committee" means a Tender Opening Committee (TOC) or a Proposal Opening Committee (POC) constituted under Article 6 of PPA.

"Evaluation Committee" means a tender or a Proposal Evaluation Committee constituted under Article 7 of PPA.

"Responsive" means qualified for consideration on the basis of evaluation criteria so declared and specified in the tender document or in the request for proposal document.

"Contract Price" is the price stated in the notification of award and thereafter as adjusted in accordance with the provisions of the contract.

"Defect" is any part of the works not completed in accordance with the contract.

"Defects Correction Certificate" is the certificate issued by project manager upon correction of defects by the contractor.

"Defects Liability Period" is the period named in the contract and calculated from the completion date.

"Pre-Qualification" means a procedure for demonstrating qualifications as a pre-condition for being invited to tender.

Rules" means the rules introduced under PPA.

"Quality" means quality of goods, works or services.

"**Review Panel**" means a panel comprised of specialists to review complaints submitted by a person.

"**Framework Contract**" means a contract, effective for a given period of time, between one or more procuring entities and one or more suppliers, establishing the terms governing the procurement of goods and related services, with regard to price, and, where appropriate, the quantity or quantities envisaged.

"**Force Majeure**" means an event or situation beyond the control of a contractor, a supplier or consultant that is not foreseeable, is unavoidable, and its origins not due to negligence or lack of care on the part of the contractor; such events may include, but not be limited to, acts of the government in its sovereign capacity, wars or revolutions, fires, floods, epidemics, quarantine restrictions, and freight embargoes.

"**Provisional sums**" means amounts of money specified by the procuring entity in the bill of quantities which shall be used, at its discretion, for payments to nominated subcontractors and other purposes detailed in the tender documents.

"Force account":

- Considering the expenditure limit mentioned in the schedule 2, force account can be apply for direct appointment of labor for departmental necessity.
- With the objective to fulfill the departmental tasks, other procedures of procurement of equipment and machineries and rent of additional equipment such as; request for proposal or direct contract under article 76 can be done.

The total maximum annual amount of procurement under force account: for each procurement the amount is maximum 2 lakhs taka only.

3.8.4. Procurement process of Paurashava as per PPR 2008

Activities regarding procurement in Paurashava

Generally, Paurashavas perform procurement of very small or very large amount, such as purchase of products, furniture and machineries, civil works, maintenance and repair, appointment of consultant.

- Procurement of product or goods;
- Procurement of works (civil works);
- Procurement of services.

Examples of procurement

- Appointment of contractor for establishing tube well or construction of roads;
- Appointment of consultant for examining the water of the tube well;
- Appointment of the rural theater team for the promotion of hygiene;
- Purchase of PVC with the cost of taka 500 for repairing tube well through the own mechanic of the Paurashava;
- Appointment of contractor for constructing sanitary latrine/ drain;
- Signing contract with any of the local NGO for strengthening capacity of the Paurashava.

3.8.5. Contractor or supplier

The person or organization involve in supply of any work, product or service, is generally known as supplier.

There are differences in their name because of the difference in the supply works.

- The person or organization which only supplies products to the purchaser or organizations, that is called supplier.
- Generally the person or organization which is being contracted for completing works especially the civil works is called contractor.

Classification of the contractors

The collecting organizations classify the contractors as per their requirements. The classifications of the contractors as per the subdivision 105 of the purchase manual of the government of Bangladesh are as below:

- Bangladeshi producers
- Agent of the foreign producers
- Stockiest of the National or International products

Eligibility criterion of the contractors

The below mentioned eligibility criterion should have to be a contractor as per the Article 48 of PPR.

- 1) Should have the necessary professional and technical efficiency of implementing the contract.
- 2) Will have to be the viable of financial ability, materials, and other infrastructural arrangement. The financial ability of the contractor means, the ability to pay the security money and to perform other financial activities.
- 3) Will have to be capable of providing services after the completion of the supply or work.
- 4) Should have the managerial ability, experience, good will and moral obligation.
- 5) Should have enough experienced work force.
- 6) Should have the legal approval signing the contract and of contracting additional contract if necessary for more work during the running work.
- 7) Will have to be payer of tax and other social responsibilities as per the existing rules and regulations.
- 8) The contractor will have to be the owner of the license of collecting organization.
- 9) The entire contractor will have to be registered for VAT under article- 15 of Value Added Tax Act beyond turnover.
- 10) Have submitted tender of proposal for service with the objective of signing the contract and have the ability to perform the contract.
- 11) Have not been restrained to purchase by any purchaser, and have not punished by any court for fraud, corruption, and conspiracy.

3.8.6. Steps for tender or proposal invitation

Tender or proposal invitation follows the steps below.

- (1) Formation of tender evaluation committee

- (2) Preparation of technical specification
- (3) Preparation of Proposal
- (4) Preparation of tender schedule
- (5) Publishing the tender notice
- (6) Sale of tender form of tender schedule
- (7) Submission and receive of tender form
- (8) Opening the tender
- (9) Examine and evaluation of the tender
- (10) Approval of the evaluation report:
- (11) Issuing the notice for signing the contract
- (12) Signing the contract

Each step can be explained as follows:

(1) Formation of tender evaluation committee:

A tender evaluation committee containing 5 - 7 members has to be formed. Among them two have to be external expert and experienced technically on procurement. The chief the collecting organization selects those two experts. For evaluation, there should be at least 5 members present including two external experts, and they have to sign in the evaluation report. The tender evaluation committee cannot be changed without any approved cause.

(2) Preparation of technical specification:

The purchaser prepares a technical specification for his desired product/ work for procurement where the below mentioned issues should be incorporated:

- The working ability or production ability instead of mentioning the directly related design or narrative characteristics which may reduce competition; the trade mark of any product, brand name of the product, patent, design or type, specific source country, name of the producer or supplier cannot be mentioned in the technical specification.

(3) Preparation of proposal

The proposal has to be prepared, mentioning what product will be supplied to where, or price of performing any works based on the price provided by the supplier along with the regarding and associative cost. If the contract is signed, the supplier has to pay the income tax and VAT properly.

(4) Preparation of tender schedule

The purchaser has to prepare the tender schedule or terms of reference including specification. The purchaser has to mention the below mentioned information and conditions in the tender or proposal document:

- a. Particulars of the works or services to be performed;
- b. Location and drawing of the works;
- c. Bill of quantity of the products or services to be supplied;
- d. Location or place of supply or establishment;
- e. Work plan of the products or services;
- f. Minimum mandatory conditions of completing the tasks;
- g. Conditions regarding warranty, defects liabilities and maintenance;

- h. Name of the currency or currencies in which the tenderer can submit the tender and applicable date of implementing the transaction price;
- i. Quantity of tender security and work completion security with the name of currency or currencies;
- j. Condition and procedure of the payment of the contract price;
- k. Minimum insurance coverage;
- l. Any other relevant condition.

(5) Publishing the tender notice:

The collecting organization generally prepares a document containing the particulars of the work or product and the conditions which they want to collect in their desired manner. This document is known as the tender schedule. The interested suppliers submit supply proposal through collected tender documents from the purchaser by non-refundable or prescribed price in respect of the invitation of the collector. This proposal is known as tender.

Tender or RFQ notice:

To publish the tender through circular in the newspaper and other media for inviting tender from the contractor or supplier or seller in organizational level is called tender notice. The notice has to be published in the newspaper to inform more supplier or contractor. In this way it becomes possible to find out the fittest supplier or contractor. Products, works or services can be collected at competitive price. Quality can be maintained in collection of products, services or works.

The tender documents or terms of reference have to be made public based on the size of the procurement. The notice has to be published in two national newspapers (one English, one Bengali) and placed in the notice board of the Paurashava office.

Publishing the advertisement in national and local newspaper:

The Paurashava council can publish the notice in two national or the most popular local newspaper two times at the maximum when the proposed price is at least taka 5 lakhs or more.

The tender notices can be as below as per the arrangement, characteristics, and span:

- Open tender: Tender notice open for all. Any related seller, supplier, or contractor can part in the tender process.
- Restricted tender: Not open for all. Only the listed suppliers, contractors or sellers can participate.
- International Tender: Circulate notice providing opportunity for the seller, supplier and contractor from abroad to participate in the tender process. In case of large scale government procurement international tender is generally uses.

(6) Sale of tender form of tender schedule:

The council has to specify a price of the tender form. Point to be mentioned is that the price of the tender form should be fixed according to the value of the tender. The committee has to sell the tender form in prescribed price to the interested and qualified sellers, contractors, suppliers or consultants.

(7) Submission and receive of tender form:

The contractors or suppliers submit the written and signed tender in sealed packet to the prescribed place or places on or before the last date mentioned in the notice. The collecting organization provides a receipt to the submitter with date and time. The tender offer submitted after the fixed time should be returned to the sender without opening.

(8) Tender opening committee

The tender collecting organization opens the tender in front of people at the date and time mentioned in the tender notice. The tenders have to be opened at presence of the members of the tender evaluation committee. The tender submitters or their responsible representatives can be present while opening the tender. The proposed rate and deposited amount of each tender have to be written down. No tender is considered if not opened in the presence of the public, and that tender has to be returned.

The formation of the tender opening committee is as below including 1 from the tender evaluation committee and 2 members from the concerned purchaser and other organization:

- a. Chairperson;
- b. Member;
- c. Member-secretary.

(9) Examine and evaluation of the tender

The tender evaluation committee examines and evaluates tenders in the following way:

- The evaluation committee examines, evaluates and makes recommendations in an evaluation report.
- The members of the tender evaluation committee certify jointly in the evaluation report mentioning that the entire rules have been followed while evaluation and no important information is absent. Beside this, each of the members of the evaluation committee individually certifies mentioning that he/she does not have any business relation or other relation with any of the tender submitters.
- The proposals with more or less than the tender proposal cannot be rejected while tender evaluation.
- The collecting organization can ask for written explanation of the proposal to any of the tender submitter for easiness of the examination and evacuation of the tender.
-

Selection of successful tender submitter

- 1) The lowest rate provider among many of the valid tender paper with satisfying the requirements mentioned in the tender schedule will be selected as the successful tender submitter. Time of supply will have given priority while evaluating the accuracy of the mentioned lowest rate.
- 2) If the provided rate is remarkably less than the price of tender schedule, the tender evaluation committee will have to find out the causes. In this regard rate explanation letter can be demanded to the tender submitter. If the tender evaluation committee thinks that the provided rate is abnormally less because of the inexperience of the tender submitter, they can reject the

tender from evaluation.

- 3) The sector of comparison among the successful tender submitter will be the mentioned rate including all taxes and tariff except value added tax. The information will have to evaluate properly which were demanded in the tender schedule.
- 4) If it is found at the end of the evaluation that, the lowest tender offer is higher than the budget, but the rate is within the market price rate, in this regard the tender evaluation committee will recommend to the approving authority to accept the tender and make contract reducing the requirements or order.
- 5) Work order will have to issues to the selected successful tenderer. Work order will have to issue within prescribed time.

Check list for evaluating the initial eligibility of the tender submitter

Sl. no	Subject of necessary evaluation	Put the tick (√) mark if it is correct	Comments/ remarks
01	Contractor license		
02	Inclusion in the contractor list		
03	Tax identification Number (TIN)		
04	VAT registration		
05	Bank account		
06	Experience		
07	Financial ability		
08	Technically efficient manpower		
09	Necessary equipment		
10	Professional and technical efficiency and ability		
11	Proving after completion services after supply or civil works		
12	Have ever been black listed by any of the organization for failure of completing any supply or civil works		

(10) Approval of the evaluation report

The approving authority makes decision on the recommendation of the evaluation committee following the rules and regulation and act. The approving authority, after overall consideration of the recommendations of the evaluation committee.

- (a) Can approve that recommendation; or
- (b) Can invite for explanation on specific issues of that recommendation through the collecting organization from that evaluation committee.

(11) Issuing the notice for signing the contract:

The collecting organization issues an offer notice for signing the contract to the succeeded tender submitter before date of expire of the legality of the tender or within one week of the approval of proposal of signing the contract by the approving authority. The description of the below mentioned issues has to be incorporated in the offer notice along with the contract paper as per the sample enclosed with the tender schedule.

- (A) Information regarding receiving the tender by the collector;
- (B) Contract price;
- (C) Amount of security deposit for performing the task and its table;
- (D) Date and time of submitting security deposit;
- (E) Date and time of signing the contract.

Precedence of the documents included within the contract will be as below:

- a. Contract agreement;
- b. Notification of award;
- c. Tender and the appendix to the tender;
- d. Particular condition of the contract;
- e. General condition of the contract;
- f. Technical specifications;
- g. General specifications;
- h. Drawing;
- i. Price bill of quantities or price schedule of requirements;
- j. Any other documents including latter communication.

(12) Signing the contract

The succeeded rate provider submits the security deposit in favor of the collector within the prescribed time frame after receiving the offer notice. If the deposited security is proven as proper, the responsible representative from the collecting organization and the succeeded tender submitter signs the contract within the prescribed time frame.

Performance security for successful tenderer:

The tenderer provides a performance security for ensuring the implementation of the contract. The amount of the security is within 10% - 15% of the contract price.

3.8.7. Limited tendering method

The limited tendering method can be used in the following conditions:

- 1) A procuring entity may undertake procurement by means of Limited tendering method in the following circumstances, namely:
 - a) when goods and related services and Works and physical services by reason of their specialized nature such as aircraft, locomotives, specialized medical equipment, contraceptives, telecommunication equipment, silos, ports, harbors etc., are available only from a limited number of qualified potential suppliers or contractors ; or
 - b) when there is an urgent need for procurement of goods, works or services and appear as such that open national or international competitive Tendering would be impractical.; or
 - c) when the circumstances giving rise to the urgency under sub-rule (1) (b) were neither foreseeable by the Procuring Entity nor caused by delay on its part; or
 - d) when the government establishes a policy to standardize on a certain number of brands to cut down spare parts stock requirements and maintenance costs such as computers, laboratory equipment, research equipment.
- 2) The procuring entity may invite tenders from enlisted suppliers or contractors when required time

and administrative cost for going through open tendering would be high compared to the value of the procurement subject to the threshold specified in Schedule II.

- 3) In cases where the lowest evaluated tender price exceeds the threshold in sub-rule (2), the approval for award of contract shall be obtained from the next higher level of authority.
- 4) The limited tendering method shall not be used without prior approval of the head of the procuring entity or an officer authorized by him or her.
- 5) The submission of tender security shall not be mandatory under this method but the submission of performance security shall be required.

Procedures to be followed for the Limited Tendering Procurement Method

- 1) Procuring entities who need to purchase goods and related services of a specialized nature and who know the limitations on the availability of number of suppliers may directly invite tenders from the potential suppliers.
- 2) Procuring Entities, who maintain updated lists of enlisted potential Suppliers or Contractors under Rule 52 may, for Procurement under Rule 63 (2), invite Tenders from those enlisted Suppliers or Contractors.
- 3) In addition to invitations under Sub-Rule (2), advertisement in the Procuring Entity's website, if any, and where applicable a parallel advertisement in brief in the local press is recommended to increase competition and transparency, if the objective for using this method, i.e. saving time and money, is not defeated through such advertisement.
- 4) Procuring Entities, who do not maintain updated lists of potential Suppliers or Contractors, may use such lists that are maintained by other key Procuring Entities or such lists posted for this purpose by the CPTU on its website. The time allowed for the submission of Tenders shall be as specified in Schedule II.

Purchase limit for the procurement from the listed contractor or supplier on limited tender basis:

- Goods and related services and service providing contract for maximum 25 lakhs taka.
- Works or physical service for maximum 50 lakhs taka.

3.8.8. Miscellaneous: some important information

Publishing the notice of signing the agreement in the website of CPTU

- In case of the procurement of product or related services and tasks and civil works amounting taka 1 crore or more;
- In case of the procurement of intellectual and professional services amounting taka 50 thousands or more.

Duration of the publishing the notice of signing the agreement in the website of CPTU

Within seven days of signing the contract and for minimum one month.

Validity of the tender

The validity of the tender may be different based on the various types of tender. This validity may be 60 days to 120 days. But the validity must have to mention in the tender notice.

Rejection of the tender

The collecting organization may cancel the tender if there are below mentioned faults:

- If the relevant previous experience of the tender submitter is demanded, but not provided with the tender.
- If the tender submitter do not agree with the tender after correction of the founded mathematical errors in the submitted tender.
- If the tender does not match in efficiency, specification, financial and commercial aspect with the demand of the tender schedule.

Tender security

- The tender security will have to be fixed in a handsome amount to discourage the fake rate provider, and that will have to mention in the tender schedule clearly (in word), and cannot be mention in percentage of the budgeted amount, and the fixed amount will have to be maximum 3% of the contract price.

Example: If the approved price of any tender is taka 5 lakh, than the security amount will be taka 15 thousand at the rate of 3% of the contract price, taka 10 thousand at the rate of 2% of the contract price, and taka 5 thousand at the rate of 1% of the contract price, and the amount of security will have to fixed by reducing some amount from the rate, so that the tender submitter cannot have any idea about the contract price of the tender. In this regard amount of security can be fixed at taka 14 thousand at the rate of 3%, taka 9 thousand at the rate of 2%, and taka 6 thousand at the rate of 1%. In case of high rate of contract amount, the security can be fixed at the rate of 2% or even 1% of the price.

Time of payment to the contractor

Within 28 days of issuing each certificate.

Duration of the application for increasing the validity of the tender or proposal:

At least 10 days before expire date of the validity date of the tender or proposal.

Amount of tender security

In case of lot by lot or item by item based tender, a certain rate within 3% of the proposed price for the item or lot less than 5.

Revision of the contract by the approving authority

Up to 15% of the contract price for the reason of variations, but cannot be more than 1 crore taka.

Duration of the preserving the procurement related documents by the purchaser

Maximum 5 years.

In special cases, more than five years with the approval of the chief or person authorized by the chief of the purchasing office.

Time for submitting the written acceptance of the notice for signing the contract to the succeeded tender submitter

Within seven working days of receiving the notice for signing the contract to the succeeded tender submitter.

Time for submitting the performance security by the successful tender provider

In case of national tender, within 14 days of receiving the notice for signing the contract to the succeeded tender submitter, but not later than the date mentioned in the notice.

In case of International tender, within 28 days of issuing the notice for signing the contract to the succeeded tender submitter.

Time for signing the contract by the succeeded tender

Within 28 days of issuing the notice for signing the contract to the succeeded tender submitter.

In case of International tender, within 28 days of issuing the notice for signing the contract to the succeeded tender submitter.

3.9. Property registration and asset management

3.9.1. Assets of the Paurashava

In different sections of the Local Government (Paurashava) Act 2009, some power has been provided to the Paurashavas and government regarding assets management.

Power of the Paurashava in the management of the Paurashava assets:

Section 4(3)	<ul style="list-style-type: none">• With power, subject to the provisions of the Act and the rules, to acquire, hold and handover property both movable and immovable, and shall by its name sue and be sued.
Section 44(2)	<ul style="list-style-type: none">• Manage, maintain, inspect, develop or improve any property which is owned by or vests in it or which is placed under its charge• Acquire by grant, buy or otherwise any; immovable or movable property;• Acquire property out of the Paurashava area, if needed, with the permission of the government for the purposes of this Act or the rules.
Section 45(1)	<ul style="list-style-type: none">• If Paurashava need to acquire land nearby road it can acquire that piece of land after taking approval from government and following related rules.
Section 46(1)	<ul style="list-style-type: none">• Movable property can provide lease or sale by open competition according to decision of Paurashava and immovable property can be use by lease or rent following same process.• Paurashava can sale or handover any property with pre-order from the government.

Power of the government regarding control of Paurashava assets:

Section 44(1)	<ul style="list-style-type: none">• Provide for the management, maintenance, improvement and development of the property belonging to or vesting in Paurashava;• Regulate the alienation of such property; and• Provide for the compulsory acquisition of such immovable property as may be required by a Paurashava for the purposes of the Act;• Apply such type of property for social development if necessary.
---------------	--

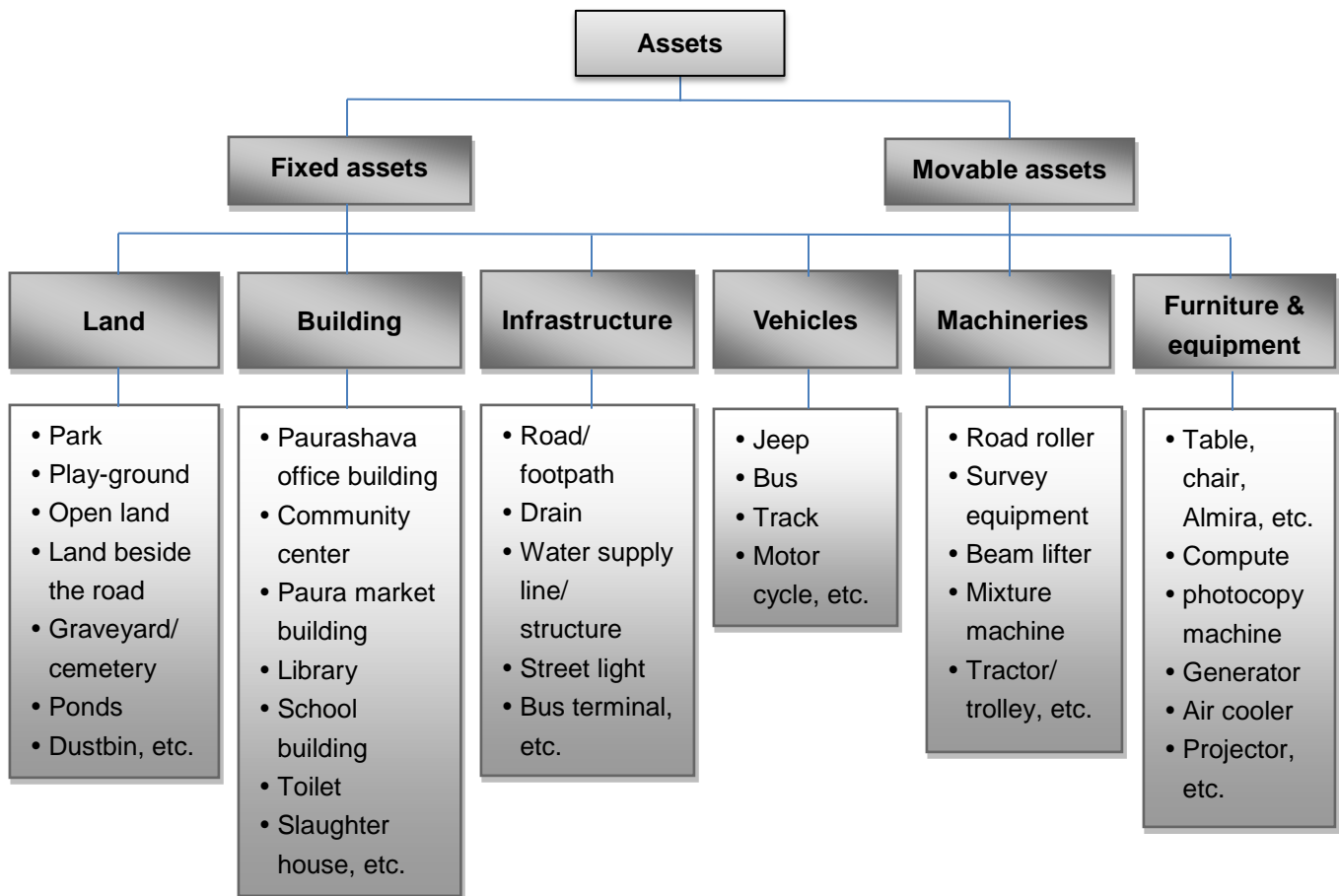
The Paurashavas needs to achieve and manage different fixed and movable assets for properly performs the duties and responsibilities provided under the Section 50 and 51 of the Local Government (Paurashava) Act 2009.

The Paurashavas can mainly achieve assets in below mentioned process:

- a) Acquire[Section 44 (2-d), 45 (1)];
- b) Through donations from any person or organizations, [Section 45 (2-c)];
- c) Through direct purchase [Section 45 (2-c)].

Besides this, if the responsibilities of any other assets are provided to the Paurashava by the government or any other organizations, Paurashava operates, manages and preserves those assets [Section 45 (2-a)].

The categories of Paurashava assets are as below according to use and nature:



Property registration

The Paurashavas mainly dependent on the own resources for bearing the cost and expenditures of the services it provides to the citizen for ensuring a comfortable living to them. The first and most important step of Paurashava fixed and movable assets management is to maintain proper register for the assets. The particulars, ownership, and rules regarding use of all the assets are been written and updated in the assets register. Through proper utilization and management of the information of the register, Paurashava become able to ensure services with efficiency and in a planned manner through efficient and effective use of the assets including imposing control over the assets. The asset register needs to be updated due to inclusion and exclusion of assets. The Paurashavas needs to prepare a list of all the fixed and movable assets at the end of every fiscal year. The audit team will examine the asset register during audit to match with actual assets and will express opinions if there are any irregularities.

3.9.2. Management of Paurashava assets

Importance of Paurashava asset management

Paurashava assets management is a process of decision making and implementation with the objective of achieving, operates, maintain, and development of the assets of the Paurashava, the main and ultimate goal of this activities is to ensure all the probable facilities to the citizen. The assets of the Paurashava plays role in the economic development of the Paurashava on the other hand it works as the component of the civil services. Different assets of the Paurashava specially: the Paurashava provides different services through Paurashava infrastructure and machineries and collect pouira tax/ fee as the charge for these services. The quality of the services of the Paurashava mainly depends on the quality of the assets through which Paurashava provides civil services. At the same time, as the rate of the payment of taxes and fees from the citizen mainly depends on the quality of the services provided by the Paurashava, it very important for the Paurashava to use and operate and maintain the Paurashava infrastructures and machineries through which Paurashava delivers different services to the citizen.

Procedure of Paurashava asset management based on different service sector

Mainly, assets management is the rules, methods and combination of some of the process for operation and maintenance of the assets of the Paurashava. At the beginning of the assets management of the Paurashava, the most important task is to classify the assets according to the use and nature of the assets, and taking effective initiatives according to that classification. The concept of Paurashava asset management based on the utility and necessity is as below in brief:

Service sector	Assets	Different initiatives in assets management
Urban transportation	Road/ footpath/ bridge/ culvert/ parking area/ bus terminal/ track terminal and street light	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparation of the working plan for the use and maintenance of the infrastructure based on the fiscal year and ensuring the proper utilization of that plan. ➤ Preparation of the list with category of the roads according to capacity, length, and type (cemented/ semi cemented/ earth), and keeping that list at the Paurashava office, and control the vehicle as per the category of the roads. ➤ Preparing the by-laws/ regulations for the operations and use of the bus and track terminal, street light, etc. ➤ Regular monitoring, evaluation, examination, problem identification by the concerned standing committee and discussing in the meeting of the Paurashava council.

Water supply and sanitation	Water supply line, production tube well, treatment plant, high water preserver, hand tube well, public stand pipe, water miter, community latrine/ public toilet, wash station, septic tank.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparation of the policy and appointment of the inspector to inspect and keep the water supply uninterrupted, preventing misuse of water, and inspecting all the infrastructure regarding sanitation. ➤ Appointment of efficient manpower for operation, use and maintenance of the machineries. ➤ Regular monitoring, evaluation, examination, problem identification by the concerned standing committee and discussing in the meeting of the Paurashava council.
Water disposal and cleanness	Drain and out fall, dustbin, and place for dumping the waste, dumping ground	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Creating public awareness as per the annual plan so that people does not put the waste in the small drain in the residential areas. ➤ Keeping the large drains covered and make the drain clean in every three months. ➤ Regular monitoring, evaluation, examination, problem identification by the concerned standing committee and discussing in the meeting of the Paurashava council.
Paurashava facilities	Paurashava building, Paurashava auditorium, Paurashava market, school library, Paurashava park and community center, kitchen market and slaughter houses, grave yard and cemetery, ponds and water preservers.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ To keep the Paurashava and surrounding area clean, and to check the furniture whether that are useable or not. ➤ Preparation and implementation of the policy regarding use of the Paurashava auditorium, Paurashava market, school library, Paurashava park and community center, kitchen market and slaughter houses, grave yard and cemetery, ponds and water preservers. ➤ Regular monitoring, evaluation, examination, problem identification by the concerned standing committee and discussing in the meeting of the Paurashava council.
Machineries for the operation of the Paurashava office	Computer and concerned machineries, photo copy machine, fax, projector, calculator, generator, air cooler, electric fan, freeze, machineries for survey, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparation and implementation of the policy and working plan regarding use and maintenance of the machineries of the Paurashava through the concerned division based on every fiscal year. ➤ To evaluate the progress of the policy and working plan regarding use and maintenance of the machineries of the Paurashava in the meeting of the Paurashava council after every three months.
Machineries and vehicles of the	Jeep, Bus, Track, Motor cycle, cycle, garbage track, garbage van,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparation and updating the list of the vehicles and machineries of the Paurashava through the concerned division and preserves that list at the Paurashava

Paurashava	water lorry, road roller, vibrator, beam lifter, vacuum tanker.	<p>office.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ To arrange necessary training to the existing manpower of the Paurashava to improve their efficiency for the operations and maintenance of the machineries of the Paurashava. ➤ Regular monitoring, evaluation, examination, problem identification by the concerned standing committee and discussing in the meeting of the Paurashava council.
------------	---	--

3.9.3. Lease of Paurashava assets

Among the leasable assets of the Paurashava are:

- 1) Hut/ bazar
- 2) Ponds/ water preservers
- 3) Buildings
- 4) Bus terminal
- 5) Public toilet
- 6) Land beside the road
- 7) Ferry station/ launch terminal, etc. are especially remarkable.

The Paurashava provides lease of the leasable assets of the Paurashava through the open competition following the proper rules and procedures as per the sub-component 2/a, of Section 46 of the Local Government (Paurashava) Act 2009 and discussion in the Paurashava council. The Paurashava needs to follow Letter No. 46.041.030.02.00.2011.870 issued by the Local Government Division on the date of 21/09/2011 for "Policy 2011 regarding management, lease procedure, and policy regarding distribution of income from the public property". For providing lease of any assets, the issues to be considered are;

- a) Geographic location of the asset, and identifying the leasing authority based on the leased value;
- b) Properly follow the prescribed tender procedure for leasing the asset;
- c) Formation of the tender committee;
- d) Arguments regarding lease and resolving the arguments;
- e) Prescribing the rate of rent/ toll;
- f) Formation of the management committee for the leased assets;
- g) Distribution of the income through lease of the assets.

3.10. Office and information management

3.10.1. Rational manpower structure of Paurashava

For the successful and proper completion of the office works of any organization, it is essential to have a certain number of manpower. Paurashava is not any exception to this. The separate staff structures have been prescribed by the government for each category of Paurashava. But there may not be the scope of work in every Paurashava according to this prescribed staff structure. On the other hand, in some of the Paurashava there may be more or less staff or manpower than the prescribed staff structure. None of this is expected at all. In this situation, the Paurashava should prepare a rational staff structure according to the logical necessity and considering the activities and capacity of own Paurashava under the prescribed staff structure by the government.

A rational staff structure is the own staff structure of the Paurashava through which the Paurashava can specify the number of necessary manpower in a rational manner against each post as per the staff structure approved by the government.

The Paurashavas will get three benefits from the implementation of the rational staff structure,

- a) Proper utilization of the human resources of the Paurashava will be ensured;
- b) Will be possible to avoid the unnecessary expenditure regarding salary and allowances of the Paurashava;
- c) Through ensuring the rational staff structure, Paurashava will be able to appoint in the vacant post and the Paurashava will be able to capable of delivering public services.

Procedure of preparing rational staff structure

The Mayor of the Paurashava will take initiative to prepare a rational staff structure for his own Paurashava. The Mayor can provide responsibility to the committee formed with the divisional heads in leadership of the Chief Executive Officer under the supervision of the standing committee regarding 'establishment and finance'. The committee formed under the supervision of the standing committee will make recommendation on the staff structure for the concerned Paurashava considering the existing activities and task ongoing and also the task of near future of the Paurashava and will prescribe how the necessity of the manpower against the position required is. After that the concerned standing committee will prepare a proposal and submit that in the meeting of the Paurashava council for discussion. In this regard, if appointment is necessary, that will be within the staff structure under the prescribed staff structure by the government and following the proper procedure of appointment.

3.10.2. Office management and environment of the office

What is office?

The place where the equipment and process of own functioning are been performed is called the office.

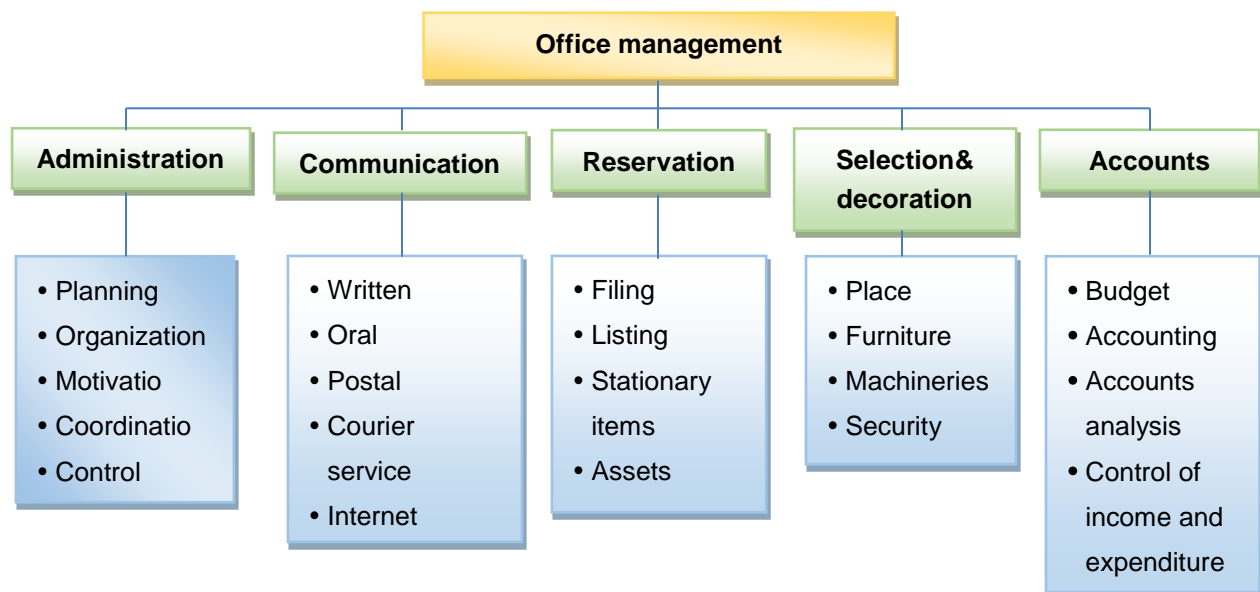
Office preserves all the present and previous files and documents regarding the activities for operating the smooth functioning and make all types of communications.

All the activities are been operated properly in line with the plan, this is been monitored from the office.

Proper guidelines are been provided from the office with preparing the policy and plan for office functioning

Office management

To operate the tasks of the office of any organization properly in a disciplined way is called office management. In other words it can be explained that, proper utilization and control of the workers, methods, machineries, and the products for ensuring the best outcomes may defined as office management. The necessity and importance of office management is abandoned for achieving the goals and objectives of the institution.



Office environment management

Environment is the combination of surrounding conditions. The surrounding in which regular activities of any office are operated is called office environment. All the activities initiated for improving the comfortable environment of the office is called office management. The behavior, attitude, capacity and mental conditions, etc., can be influenced by the office environment.

If the Mayor and Councilors of the Paurashava take necessary initiatives to improve the external and internal environment of the office, it will create positive outlook of all the concerned people towards the Paurashava.

The internal components of office environment are:

- Enough light and ventilation
- Water supply
- Color of the wall
- Air conditioning/ fan
- Decoration
- Furniture, Almira, self, etc.
- Computer/ internet
- Conference room
- Sound system

The external components of office environment are:

- Location of the office
- Communication system
- Dust free environment
- Free form cause
- Architectural design and nature of the building.

3.10.3. Meeting of Paurashava and preparation of minutes

The Mayor and Councilors of the Paurashava meets together in general or special meetings for discussing on any issue regarding activities and tasks of the Paurashava and for making any decision. All the important issues such as; fund of the Paurashava, taxation, budget, audit, annual accounts statement, preparation of the development plan, proposal of development plan and approval of the budget for that, agriculture, industry, and social welfare, procedure of making contracts, approval of the expenditure, etc. are been discussed in the meeting and decisions are made. Along with this, the Mayor and officers of the Paurashava may call internal meetings for discussing the issues regarding the operation of the regular activities of the Paurashava.

Meeting in office management of the Paurashava:

Type of meeting	Participants	Objective of the meeting	When and how many times
Council meeting:	Mayor, Councilors and Chief Executive Officer	For making decisions on the daily and regular activities of the Paurashava, management and also for solving any specific problem.	Once in every month, may arrange special meeting if necessary.
Committee meeting:	Members of the standing committee	Discussion on the responsibilities and activities offered to the standing committees and decision making.	Once in every month, may arrange special meeting if necessary.
Mayor coordinating meeting	Mayor, Chief Executive Officer, heads of the	Decision making on different managerial and administrative issues of the Paurashava.	Once in every month, may arrange special meeting if necessary.

	divisions.		
Meeting of the divisional heads in the leadership of the Chief Executive Officer.	Chief executive officer, heads of the divisions	For making decisions on the daily and regular activities and administrative issues of the Paurashava.	Once in every month
Meeting of the divisional heads in the leadership of the head of the own division.	head of the division, divisional heads, concerned officers and staff	For making decisions on the daily and regular activities and administrative issues of the Paurashava.	Once in every month

The following conditions should be present when a meeting is held:

1. A proper authority send the invitation to the meeting;
2. The notice of the meeting specifying the particular date, venue and time of the meeting is issued;
3. There is an legal objective of the meeting;
4. The quorum of the meeting is fulfilled with the presence of a certain number of members;
5. The proper persons are present in the meeting;
6. Discussions are confined within the specific and fixed agendas.

Minutes of meeting

The minutes of meeting are usually of two types.

a) Narrative minutes

The minutes which is kept along with the issues of discussion, name of the proposal presenter and supporter, procedure of casting votes, result of the vote, etc. is called narrative minutes of the meeting.

b) Decision oriented minutes

The minutes in which only the particulars of the final decisions are been kept in, that is called decision oriented minutes.

Subject matter of the minutes of the meeting

- The secretary with approval of the chairman of the meeting will write down complete but precise minutes on the activities, proposals, and decisions taken in the meeting or discussion about the progress of the implementation of the decision previously taken.
- The minutes will have to distribute among the members for getting approval of the next meeting. Through this every concerned people will be able to be informed about taken decision, and the officer/ person responsible for implementing the decision will become more conscious and active to implement his responsibility.
- The issues included in the minutes of the meeting are as below:

Name of the meeting:	The name of the meeting according to the type.
Date and time:	The date, day and time when the meeting have been held.
Venue of the meeting:	The place where the meeting has been held
Name of the chairperson:	The name of the person who presided over the meeting.
Name of the present members:	The name of the persons were presented in the meeting.
Serial no:	The particulars of the agenda needs to write down in the minute according to the serial no of the agenda.
Name of the absent members:	The name of the absent members will have to write down in the minute.
Decision of the meeting:	Making decision on each of the issue after discussion.
Writing the data:	The data, amount of money, etc., needs to write down in the minute with care.
Signature of the president:	The signature of the chairperson of the meeting along with date will have to be at the end of the meeting and the minute.

3.10.4. File management and records keeping

File management

File means the compilation of the letters, notes, orders, and other concerned documents and papers of any specific issue. This are been kept according to the serial number and preserved within a cover. There is a unique number for each file. The process through which the files of any organization are been kept and ensure the proper use of that is called file management.

Files may be of two type's closed and current files. The file on which measures have been taken is called closed file and the file on which measures have not been completed is called

There are two parts of any file. One is letter part and another one is note part.

Letter part: Are at the right side of the file. The letters and other relevant documents are been kept at the letter part. The page are been drawn for each of the letters and documents.

Note part: Are kept at the left side of the file. In a full scape size white paper, or in small note sheet note are been written or typed at the top, keeping the margin. Note is the brief particulars, evaluation and logic for consideration provided for taking necessary initiatives for the concerned issue. There are number in each page and chapter of the note.

Preservation of the documents: The government files are been divided into four category as per the Right to Information Act 2009 and guideline- 2014 issued by the secretariat:

A, Class files	Permanent Files, which cannot be replaced by any other documents, and which will be utilized for long time in the future regularly, such as; policies, rules, by-laws, references, government documents, agreements with the foreign organization or countries, etc. are included in this category.
B Class files	Semi-permanent files, which will have to preserve for 10 years or more. The services records of the officers, development projects, important reports of the committees, different office orders by the government, etc. are included within this category.

C Class files	The general types of information which will be preserved for 3 to 5 years. The utility of such files are limited. That files will have to preserve in the concerned division for certain time, than it may be destroyed, transfer of the officers and staff, and issues regarding training are included in this category.
D Class files	Routine information which will be preserved for 1 year, and there is no necessity of this files after 1 year, such as; regarding leave- are included in this category.

3.10.5. Power of the government for inspecting Paurashava government's power to call for records and inspection

The government, at any time from the Paurashava authority may call for -

- (a) Any record or any other documents;
- (b) Correspondence, plan, proposal, written speech, accounts or statistics;
- (c) Any other report; and Paurashava is bound to obey this order.

Along with this, The government may depute any officer to inspect or examine any division or office of the Paurashava or any service or work undertaken by the Paurashava or any property belonging to the Paurashava and to report there on under Section 84 of the same act.

The local government is the decentralization process of the central government, through this process some of the responsibilities of the central government been transferred to the local government, so that it can be performed within shortest possible time and can reach to the local people in an easy manner. With this objectives for ensuring the implementation of the planned activities, which is the government have provided the authorized officer defined by the act to call for any of the files for evaluation and monitoring of the said activities of the Paurashava, which is defined as Paurashava (inspection) rules- 2002. As per the rules, particulars of the government officer responsible for the inspection of the Paurashava are as below:

Government officer responsible for inspecting Paurashava

Inspecting Officer	The Paurashavas s/he can inspect	Time of inspection
Any of the officer of the local government division	Can inspect any of the Paurashava	Any time
Divisional commissioner or any other commissioner under him, or district commissioner or any other person authorized by them	Can inspect any of the Paurashava under their own administrative area	Any time
Deputy Director, local government (DDLG)	Can inspect any of the Paurashava of A category under their own administrative area and any other Paurashava if necessary	Minimum twice in a year
Any of the officer or officers or a team compiled with some of the officers appointed by the government	Can inspect the Paurashavas of B and C category under the concerned district	Any time

As per the instruction of the mentioned act, it is a responsibility of the Paurashava to cooperate the inspecting officer in all tasks regarding inspection, and Mayor or officer in charge of Mayor issues an order to any specific officer or all the officers and staff of the Paurashava to be responsible in the same responsibility.

Power and activities of the inspecting officer

The issues which the inspecting officer can examine during inspection are as follows:

- ✓ All the books, register, minutes of the meetings, and records;
- ✓ Cash fund of the Paurashava
- ✓ Bank deposit slip and updated bank statement for examining the fund of the Paurashava;
- ✓ Any of the files regarding income and expenditures of the Paurashava;
- ✓ Whether the activities and tasks of the Paurashava are been operated in line with the act, orders, circulars issued by the government, or not;
- ✓ Service rule and particulars of all the officers and staff of the Paurashava;
- ✓ Whether any of the officers of staff have been appointed violating the rules;
- ✓ All the movable assets of the Paurashava;
- ✓ All the project and tasks been implemented or been completed by the Paurashava;

Along with this the inspecting officer can inform any of the issue to the central government and can make instant recommendations on the issue.

3.10.6. Right to information for the citizen of Paurashava

What is information right?

It have been mentioned in the chapter- 7(1) of the constitution of the people's republic of Bangladesh that, people are the owner of all the power of the state. The information belongs to the government is also owned by the people. Right to information means the rights of the people to get any of the information from any of the authority. As people are the owner of all the power of the state, so it is very much important to establish the right to information for ensuring the empowerment of the people. It is very much important to ensure uninterrupted flow of information for ensuring the transparency in decision making of all the government, autonomous, constitutional institutions, organization or project created or operated by the government of foreign aid, and to ensure accountability of the persons and organizations, to reduce corruption, and to establish good governance.

As per the article- 112 of the local government (pourashava) Act 2009, any person poses the right to get any information following the prescribed procedure.

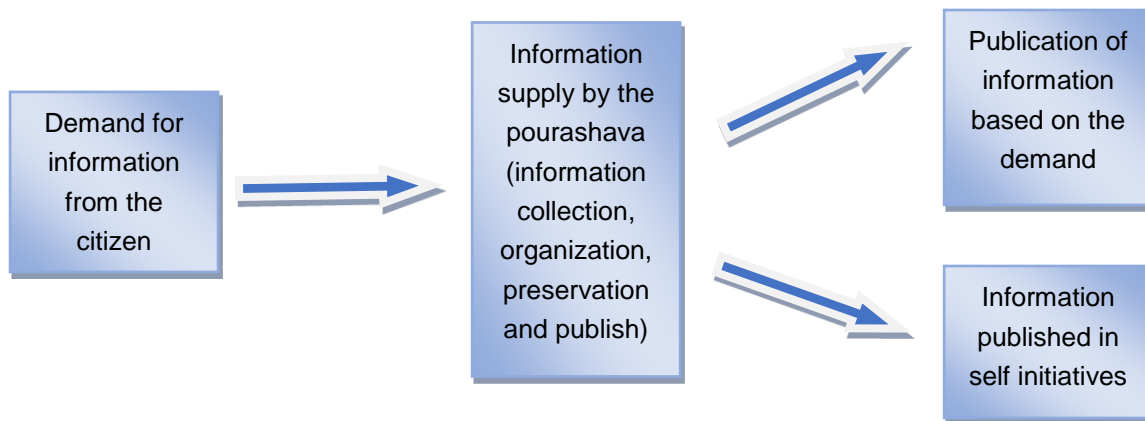
Right to Information Act 2009

Right to information is a basic human right. With this objective the government of the people's republic of Bangladesh have introduced right to information Act 2009. Through this act the right of the people to get information have been recognized as a legal right, on the other hand it ensures the legal obligation for any of the person or organization to provide information.

The special aspect of this act are;

	Each of the person poses the right to apply for any information to all the government organization and to the private organization in some of the	
	The government organizations will provide all the information to the people as per their demand except the not to be disclosed by the act.	
	There are some information which the government organization will publish by themselves it will not require any demand from the people.	

Information flow chart



Right to information for the citizen of the Paurashava

The citizen of the Paurashava poses the right to get the below mentioned information from the Paurashava as per the right to information Act 2009:

Supply based information: the information the government organization publishes. It does not require any demand from the citizen;

- Organizational structure of the Paurashava;
- Duties and responsibilities of all the officers and staff of the Paurashava;
- Particulars and procedure of the decision making of the Paurashava;
- All the information preserved to the Paurashava;
- Procedure and conditions for getting any services form the Paurashava;
- Name, designation, mobile number, address of the responsible officer;
- Budget, income and expenditure statement and project statement of the Paurashava, etc.

Demand based information: The information provided to the people based on their demand.

- Any other information (except the information which have been restricted by the law to publish)

3.10.7. Citizen Charter

What is Citizen Charter?

Citizen charter is a component of mass communication through which the Paurashava provides brief description and information to the citizen regarding name and process of getting the service, price of the service, main person responsible for delivering the service, prescribed time for delivering the service, etc. Citizen charter are generally published as bill board of sign board. But it may be published as leaflet for massive publicity.

As per the article 53 of the local government (pourashava) Act 2009, there is the provision for publishing citizen charter for each of the pourashava

Following issues should be included in issuing citizen charter related rules:

- a. True and clear details of every services of municipality.
- b. Fees of services provided by municipality.
- c. Qualification and process to claim and receive services.
- d. Defined timeline to provide services.
- e. Citizen's responsibility regarding services.
- f. Assurance to provide services.
- g. Solution to complaints regarding service providing. And
- h. Punishment to break commitment of the charter.

The citizen charter needs to be updated mainly for two reasons:

- The Paurashava is a dynamic and service oriented institution. Span of services, process of delivering the services, price of the service, person responsible for delivering the service all become changed, and new services are added according to the flow of time. The responsibility of the Paurashava does not complete by the publication of the citizen charter once. It becomes necessary for the Paurashava to make the citizen charter always updated.
- The citizen charter may not be helpful for the citizen to get Paurashava services for many reasons. It is important for the Paurashava to evaluate and monitor the utility of the citizen charter once in every year and find out the limitations in display and publicity and need to revise the information regarding Paurashava services.

3.10.8. Paurashava information and service center (PISC)/ Paura Digital Centre

Paurashava information and service center (PISC), which is known as Paura digital center, is a public service delivery channel. It initiated a new era of receiving information and services. The government, non-government, and commercial information and services are delivered from this information and service center in cheap rate through computer and internet.

Two investing entrepreneur (one male and one female) with receiving prior license from the Paurashava establish and operate this information and service center as per the ~guideline regarding establishment and operation of the Paurashava information and service center (PISC)- 2014" issued by the Latter no- 46.063.031.08.00.005.2012 (part- 1)- 684, date: May- 28, 2014 of the local government division.

Objectives of the Paurashava information and service center (PISC)

The main objective of establishing the Paurashava information and service center is to deliver door to door services to the citizen of the Paurashava. Strengthening the local government, ensuring the delivery of e-services to the people, and self-employment will be possible through establishing and operating the information and service center.

Services available from the Paurashava information and service center (PISC)

Off line (without internet) services	On line (with internet) services
<ul style="list-style-type: none">• Computer compose• Birth registration and others• Taking photograph• Scanning• Laminating• Computer training• Information regarding basic rights of the people• Regarding different services of the Paurashava• Rent of the multimedia projector	<ul style="list-style-type: none">• Result of the public exams• Speaking in home and abroad through audio and video• Collection of different government forms• Receiving and delivering e-mail and opening e-mail address• Information regarding government circular and vacancy announcement• Information regarding agriculture, health, education, and human rights• Information regarding different newspaper, passport and visa

Chapter 4 Good Governance

4.1. Concept of good governance and leadership

4.1.1. Concept of good governance

“Good governance” is such an institutional process and method, through which any organization can ensure maximum public welfare by utilizing the resources of the organization. Good governance is essential for government organizations, non-government organizations, market and private organizations, etc. Good governance is essential from personal level to family, society, nation, and even in the international level.

A democratic government operates a state or any specific local level such as in a city. In the representative system of democracy, the participation of the people creates dynamism in practice of good governance. Good governance operates based on some basic policy and characteristics such as rule of law, accountability, transparency, participation, equity, responsiveness, effectiveness and efficiency, etc. These basic policies or pillars work as the safe guard for good governance.

- **Rule of Law:**

The governance system where freedom of the judicial system, honest and efficient police administration, and impartial implementation of the law are ensured, is called rule of law. The rule of law ensures human dignity and basic human rights. It is essential to establish a free and open legal framework in the central or local government or in any institution and to properly implement the law in practice.

- **Accountability:**

When the officers of the government institutes, private sector, civil society organizations or any other organizations answers any questions from the people regarding their duties and responsibilities or become liable to the people, they are regarded accountable. There is no scope of establishing good governance without accountability. Similarly, the scope of accountability becomes squished without rule of law and transparency. Accountability is one of the most important pillars of good governance among others.

- **Transparency:**

Transparency is the free access of all to get any information or to know anything. If decisions are made and implemented following the concerned rules and regulations, it ensures the transparency of that work. The mandatory condition of transparency is to make the information and data available to the people or to publish the information through the media for the people for whom the decisions have been made.

- **Participation:**

Participation is mainly a better method of empowerment of all categories of people of the society. In the activities and decision making process of service providing organizations, participation of the service receivers plays a special role and helps the organization to observe the democratic norms and values.

- **Equity:**

When the people feel that equality have been established for utilizing public resources, it is called equity. One of the most important aspects of operating the government is efficiency and equity in distribution of resources. If it becomes possible to establish a flow of equity in the society through the development of all kind of people especially through the improvement of livelihood, the basis of the equity or equality is strengthened.

- **Responsiveness:**

The most important duty of any organization or government is to provide essential services to the citizens. If necessary services can be provided with efficiency within the logical time frame, that can be defined as responsiveness.

- **Effectiveness and efficiency:**

The governance system which fulfills the demands of the targeted population through rational utilization of natural resources and without hampering the environment and the future generation, that governance system is defined as effective and efficient. That is where the effectiveness and efficiency are combined together. One of the most important objectives of the governance system is to perform the activities towards the outcomes.

If these issues can be ensured, it strengthens the base of the democracy. Democracy and good governance is two side of a coin. Nowadays the government is not the only factor of establishing the good governance. Other actors also can influence the central and local governance system. For example, political parties, international donor agencies, chamber of commerce, Non-government organizations, farmer organizations, land lords, religious leadership, media, lawyers association, teachers association, etc., can influence the central and local governance system to establish good governance. Along with this, organizations involved in social activities can also play an effective and important role in establishing good governance. These organizations can be defined as social institutions.

There are specific role of the citizen and social organizations to establish transparency and accountability in many countries of the world. If the private sector and citizen community become conscious, than the government also become more active to shoulder the responsibilities properly.

4.1.2. Characteristics of good governance in the Paurashava context

The characteristics of Paurashavas which has achieved good governance are described below in the table. The indicators are not the only parameter of good governance but are presented as examples.

Characteristics of good governance

Sl. no	Characteristics/ pillars of good governance	Indicator
1.	Rule of Law	<ul style="list-style-type: none"> • Elected representatives and officers of the Paurashava have clear concept on Local Government (Paurashava) Act 2009, and the activities of the Paurashava have been operating in line with this act, and concerned rules and regulations. • All the taxes, toll, fees, rate and income from other sources have been assessed, collected and actions are initiated against being uncollected/ avoiding by the Paurashava as per the government policy. • The procurement activities have been operating in line with the Public Procurement Act (PPA) 2006 and Public Procurement Rules (PPR) 2008. • The accounts of the Paurashava have been audited regularly and proper initiatives are been taken for resolving the audit arguments. • Officers/staff and elected representatives are honest and determined in policy. • The Paurashava controls crimes with the cooperation of the Paurashava, Paura-police, or Thana police and other concerned authority. • The appointment of the Paurashava goes through the proper and legal procedure and does not bother the personal interest of the Mayor and Councilors of the Paurashava.
2.	Accountability, transparency and participation	<ul style="list-style-type: none"> • The citizen have free access to information regarding the activities of the Paurashava, financial documents and other services. • The development issues of the Paurashava and other activities are been regularly discuss in the ward committee and town level committee meetings. • The Paurashava present its budget towards the citizen through open budget meeting. • The Paurashava discusses financial statement in council meeting and in front of the people. • Citizen charter publishes the information regarding public services of the Paurashava. • People participates in decision making regarding development plan and project selection. • The citizen are reliant to the elected representatives.
3.	Equity	<ul style="list-style-type: none"> • Female Councilors actively participates in the Paurashava council, standing committees and other committees. • There are representation of poor and women in WC and TLC as per the rules. • Female and poor people have their participation and inclusion in development plan/ development project selection. • There are allotment in the budget for the empowerment of the women and poor community. • Participation and equal wage for male and female are ensured in

		construction, repair/ maintenance and other activities.
4.	Responsiveness	<ul style="list-style-type: none"> • The Paurashava always have the preparation to receive the opinion/ complain of the citizen regarding services (Grievance Redress Cel, citizen report card) and preparation of taking immediate initiatives regarding this. • Paurashava publishes citizen report card containing information regarding particulars, conditions and time schedule of the public services.
5.	Effectiveness and efficiency	<ul style="list-style-type: none"> • The Paurashava performs all the mandatory/ essential tasks. • The citizen are satisfied with all the services delivered by the Paurashava. • The Paurashava assess and collect taxes regularly as per the rules. • The Paurashava performs necessary tasks for Paurashava development plan and keep enough resources. • Take preventive measures for probable incidents such as disaster and epidemics.

4.1.3. Concept of leadership and tasks

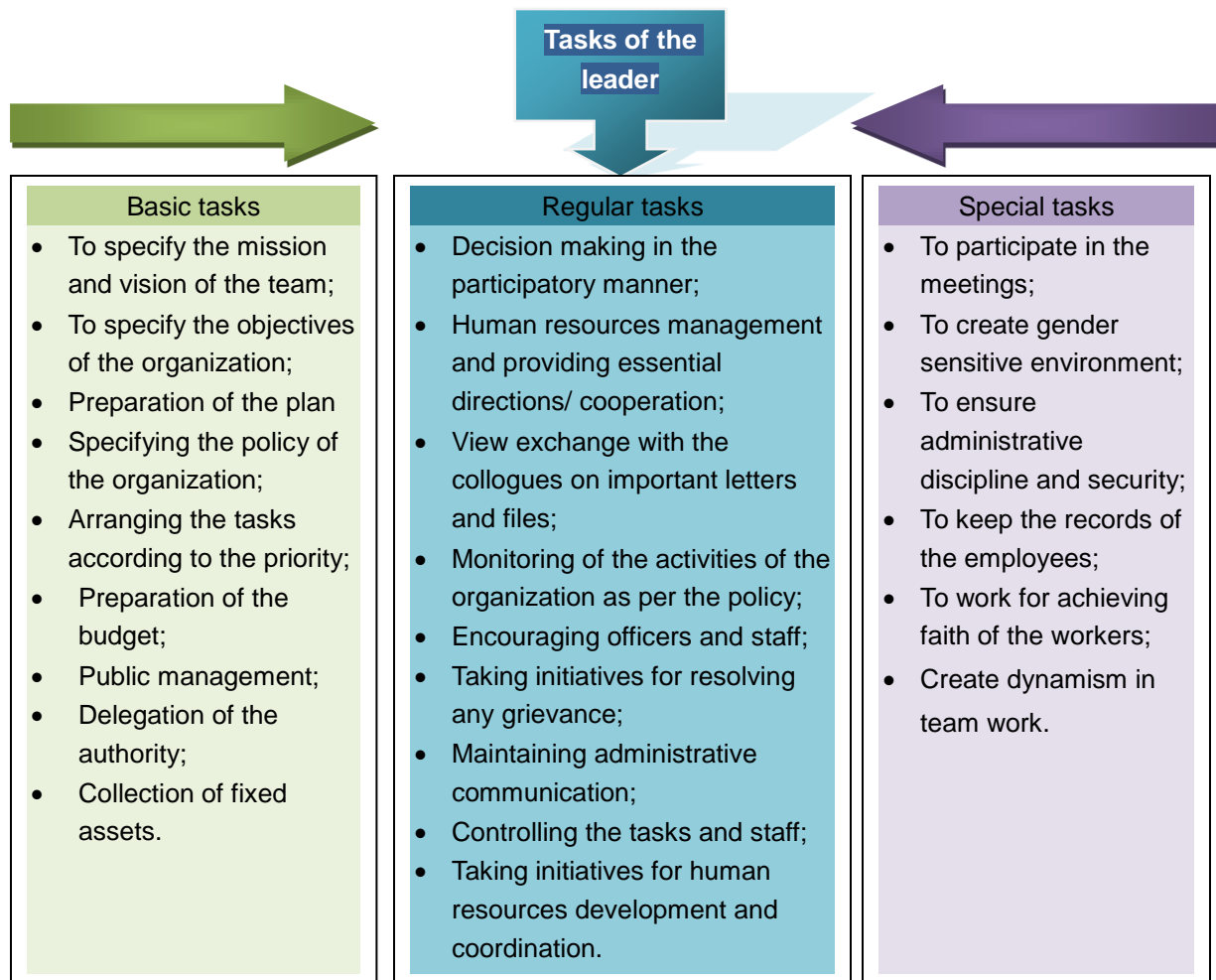
The meaning of the English term “lead” is to show the way, to direct or to order. Leader means captain. Who shows the ways is the leader, and leader provides leadership. Stogdill explains the concept of leadership based on some circumstances, which is the combination of some capacity (Stogbill, T.M. ,1950). Some important among them are as below:

- Capacity of creating influences on others.
- Capacity of performing tasks through others.
- Capacity of expressing impressive personality.
- Capacity of motivating and encouraging others.
- Dedication for achieving goals.

There is no definition of leadership accepted by all, but the concept can be defined in this manner- “Leadership is the process to influence the combined initiatives of the employees for specifying the goals and to achieve that goal.”

Tasks of a leader

A leader performs different types of tasks. In line with the working hours, the tasks of a leader can be divided into three categories.



Source: Development Management Source/ DMC, 09 – 21 Sept. 1995, CDM/BRAC

4.1.4. Qualities expected of Mayor and Councilor

Usually some qualities are expected from the leadership of any organization. In this regard the world renowned social scientist Mac Weber talked about three types of quality of the leadership:

- **Passion in sense of physiological and emotional maturity**
A perfect leader restrains his emotion, keeps in controlled pattern. A leader with logical ideology and controlled emotion can do welfare not only for the organization but also for the mass community.
- **A sense of Responsibilities:**
A person who neglects the responsibility can do nothing for the society not even for himself. He who is irresponsible can never make others responsible. A leader of the local government starts his responsibilities with the oath of public service. In institutional level, the important responsibility of achieving the goals and objectives of the organization is shouldered on the administrative leader. To shoulder all this responsibilities properly is included in the main quality of the leadership.

- **Good Judgment:**

A leader needs to take decisions on different issues regularly, which needs to be acceptable in consideration of the logic. As being the leader one need to operate the team members or the public, so it is essential for him to be rational and judgmental. Participatory decision making process is very much effective in making judgmental decision.

Specifically, a good Mayor, a good Councilor and a good female Councilor (for reserved seats) are expected to exhibit the following qualities/skills:

Scope of quality	Quality of the Mayor	Quality of Councilor	Quality of Female Councilor (reserved seats)
Overall conceptual capacity	Maturity in specifying mission and vision	Cautious and forward-looking	Cautious and forward-looking
	Conscious and active in overall issues of the Paurashava	Conscious about own duties and responsibilities	Conscious about own duties and responsibilities
	Tolerance and maturity	Tolerance and maturity	Tolerance and maturity
	establishment of the participatory coalition	Have own development thought for the development of own ward	Have long term campaign plan specially for eliminating gender discrimination
	Conscious about all program	Conscious about all program	Conscious about all program
Organizational Skill	Expert in taking right decision in proper time	Capable of taking right decision	Capable of taking right decision
	A successful planner	A successful planner	A successful planner
	Follower of participatory leadership	Follower of participatory leadership	Follower of participatory leadership
	Honest and dedicated	Honest and dedicated	Honest and dedicated
	Confident and hard working	Confident and hard working	Confident and hard working
	Responsible and believes in accountability	Responsible and believes in accountability	Responsible and believes in accountability
	Quality of coordination among the workers and the works	Intimate to the local people	Intimate to the local people
	Quality of controlling the tasks and workers of the Paurashava and cooperative monitoring	Capable in expressing rational opinion	Capable in expressing rational opinion
	Motivational power	Acceptable and impressive personality	Advance in women and child development
	Pioneer in team dynamism	Capacity of coordination and motivation	Capacity of coordination and motivation
Coordinator among the	Listen to the problems of the	Listen to the problems of the	

	workers and the works	service receiver	service receiver
Administrative quality	Capacity of taking quick decision	Capacity of taking quick decision	Capacity of taking quick decision
	Service provider as per the demand	Careful to provide service as per the demand	Careful to provide service as per the demand
	Capacity of observing error/ fault of different letters, note regulations	Can read, write and fill up necessary letters/ registers/ forms/ applications etc.	Can read, write and fill up necessary letters/ registers/ forms/ applications etc.
	Preserves all the files and records of the Paurashava	Preserves all the files and records of the Paurashava and ward	Preserves all the files and records of the Paurashava and ward
	Resist the misuse of the Paurashava resources	Resist the misuse of the Paurashava resources	Resist the misuse of the Paurashava resources
	Follows official rules/ regulations	Follows official rules/ regulations	Follows official rules/ regulations
	Delegation of Authority	Do not harass any one in works	Do not harass any one in works
	Conscious about the job distribution of own and others	Conscious about the job distribution and duties/ responsibilities of own	Conscious about the job distribution and duties/ responsibilities of own
	Punctual	Punctual	Punctual
Human Relation Skill	Quality of stablishing inter personal relationship	Capable of establishing intimate relationship with others	Capable of establishing intimate relationship with others
	Skilled in use of all the means of communication	Capable in use of all the means of communication	Capable in use of all the means of communication
	An attentive listener/ listening skill	Impersonal (to the people of different class/ community)	Impersonal (to the people of different class/ community)
	Proper communication	Proper communication	Proper communication
	Gander sensitive	Gander sensitive	Gander sensitive
	Honest and dedicated	Honest and dedicated	Honest and dedicated
	Outlook is not authoritarian, participatory	Quick response in disaster situation	Quick response in disaster situation
	Sensitive towards the poor	Sensitive towards the poor	Conscious about providing support to the poor, specially to provide all out support to the poor women
	Cooperative attitude	popular in own ward	popular in own ward
Technical Skill	Capacity of utilizing/ operating computer, fax, phone, etc.	Knows necessary use of computer, fax, phone, etc.	Knows necessary use of computer, fax, phone, etc.
	Initial technical knowledge	Moderately capable to use	Moderately capable to use

	and monitoring capacity on all the machineries, instruments, vehicles of the Paurashava	different machineries and instruments	different machineries and instruments
	Skill in evaluation of all the construction, repair and reconstruction works of the Paurashava	Can understand the error and faults of all the construction, repair and reconstruction works of the Paurashava	Can understand the error and faults of all the construction, repair and reconstruction works of the Paurashava

4.2. Gender mainstreaming in Paurashava's activities

4.2.1. Concept of gender

The women become victim of cultural and psychological discriminations because of the social condition and structure. The existing discrimination on the women is not any natural fact, imposed by the society or by the people of the society. The rules and regulations imposed by the society which identifies distinction among the male and female is the subject matter of gender concept. Though the term 'gender' and 'sex' seems to carry the same meaning, from the explanation of sociological point of views, the term 'Gender' presents the social relationship between men and women. Mainly the term 'gender' is used to explain the comparative/ different role of male and female in a society, their situation, position, responsibility and opportunity, relationship between men and women, discrimination in performing responsibilities. Which are specified by the society and influenced by the culture of that society and changing. If positive change in outlook can be ensured, it is possible to change the discriminatory relationship between male and female. On the other hand, 'sex' is the characteristics of male and female defined by the nature or biology, and which is not changeable.

Difference between gender and sex

Sl. no	Gender	Sex
1.	Difference/ characteristics defined by the society	Difference/ characteristics defined by the nature, biological or physical distinction
2.	Changeable with time	Always remains same
3.	Changeable	Unchangeable
4.	Different in different society	same in different society
5.	Achieved from the society	Physically identified

The main cause of male and female discrimination is backward thinking, blind religious thoughts, traditional norms, and social miss-concepts. There are some characteristics or rules created in social and cultural context which creates discriminations among the male and female regarding role of labor, behavior, duties and responsibilities, and position regarding men and women. Advanced society, developing culture, developed economic condition, pro-people political situation, social security and positive environment creates positive impression on gender relations. On the other hand, backward society, backward economic condition, social insecurity and environment belongs, it creates negative impact on gender-relationship. The differences of male and female become discrimination in a negative situation and it degrades gradually. Then, there is no respect to each other's and the behavior is not also humanitarian. The gender relations improve gradually with the improvement of the social institutions. The role, responsibility, right and identity change with the changing situation.

4.2.2. Condition and status/position of women in Bangladesh

General condition and status of women in Bangladesh can be summarized as below:

Female usually get less facilities of food, clothing, health, etc.	Male usually get more facilities of food, clothing, health, etc.	F a m i l y	Lack of opportunity to express own opinion on decision making, choice and dislikes, wills and dis wills, and opinion.	Prime opportunity to express own opinion on decision making, choice and dislikes, wills and dis wills, and opinion.
The female carry out the household responsibilities in the family.	Mainly involved in income generating activities out of households.		There are not such rights, command and control over assets.	Over all rights, command and control over assets.
Limited participation in politics.	Free access and participation in politics including options to involved in everything more than the female.	S t a t e	Limited role in introducing rules.	Male have more opportunity.
Majority of the female cannot exercise their voting right in her own will and choice.	Can freely cast their votes and influences others.		Legal support is not open to the women.	Open for the male.
Less opportunity of participating in the social activities and to enjoy the social facilities.	More opportunity than female of participating in the social activities and to enjoy the social facilities.	S o c i e t y	Female have no role and participation in social judgement.	Operated by the authority of the male.
Limited participation of women in social welfare activities.	More participation of men in social welfare activities.		Female have no role in the committee of school, mosque, madrasa, etc.	Almost 100% are in control of the male.

There are difference of condition and status between rich-poor and male-female in the society. We understand the circumstances of a person in the society by the term condition, that are living standard, scope of education, quality of health services, food, nutrition, clothing, pure drinking water, sanitation system, fuel, income, etc., which are closely connected with life. Some times in the society male and female belongs to the same condition in this regards. Again, there may be distinct condition of male and female. Such as; women need to go far to bring drinking water or men need to go far for work, or boys can read in the nearest schools, but there may not have any girls' school in the community. On the other hand, position or status means difference of honor and opportunity of male with female, rich with the poor. For example, male usually controls social judgements. Though the number of male and female voters is the same, there are limited options for the female to be candidates in the local or national government election. Status is always comparative to others. Such as; female have less author of decision making and control over resources. Though many of the initiatives of the government of Bangladesh is supportive to improvement of condition and status of women, but female

are in lack behind position from the male in condition and position. These issues have been presented below in some sectors.

The status of women in Bangladesh is essential for improving this situation. Some indicators of women representation are provided below:

Female representation in the parliament

sl. no	parliament/ year	Female MP	Male MP	Total	Reserved female seat
1.	10 th / 2010	20	280	300	50
2.	9 th / 2008	20	280	300	45
3.	8 th / 2001	06	294	300	45
4.	7 th / 1996	11	289	300	30

Source: National parliament website

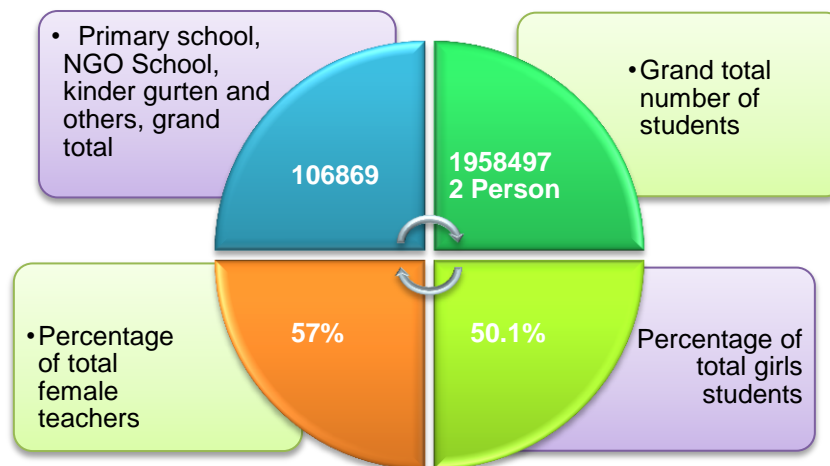
Female representation in the civil service

Sl. no	Post/ position	Female	Male	Total	Year of information
1.	Secretary	04	66	70	2014
2.	Deputy commissioner	01	63	64	2014
3.	UNO	67	368	435	2014

Source: PSC computer center, Ministry of Public Administration

March- 5, 2015, according to the information of Municipal Association of Bangladesh/ MAB, at present there is only one female Mayor in 11 city corporations. On the other hand, among the 324 Paurashavas of Bangladesh there is only one female Mayor. The total number of male Mayors are 333 in city corporations and Paurashavas.

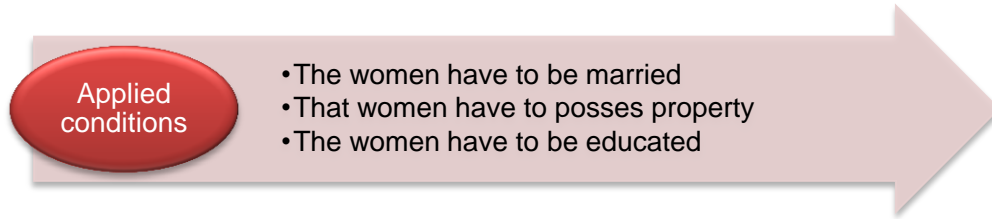
Feature of the status of women in primary education as teacher/ student



Source: Department of Primary Education 2013

4.2.3. Gender issues in the Paurashava context

In the year 1929, the voting rights of the women were first activated through Indian ruling reformation rules under three certain conditions. The conditions were as below:



In India the voting rights were offered to women in 1935. But the female got voting rights in local governance system in the year 1956. The first election of local government in Bangladesh was held in a democratic manner. In the year 1973 only one woman was elected as chairman of the union council. Three seats were kept preserved for the female in urban local government through the Paurashava Ordinance in the year 1998, where there were no voting rights for the women. Now a days one of the most important commitments of the local government division under the ministry of local government is- overall economic development through the equal participations of the male and female and decentralization of governance system. Half of the population is female. Mainstreaming the gender issue has come under considerations in the activities of the urban local government.

Gender issues in the activities of Paurashava

The probable gender issues have been discussed below considering the activities of Paurashava mentioned in Section 50 of the second schedule of the Local Government (Paurashava) Act 2009.

Sl. no	Main duties/responsibility of the Paurashava	To do for the Paurashava
1.	To provide all sort of citizen services	<ul style="list-style-type: none"> • To ensure water and sewerage including improvement of structure, cleaning activities, health services, education, and preservation of the environment, amusement center, street light, public safety and security services, etc. and to give priority to the demands of the women in this regard.
2.	Joint initiative with government offices/ organizations	<ul style="list-style-type: none"> • Joint planning with the government health workers regarding reproductive health service; • Coordinated activities with the officer of women affairs regarding VGD card, widow allowance, and nutrition project for the female and children.
3.	Preparation and implementation of urban development plan including infrastructural improvement and building control in the urban area for providing Paurashava services to the citizen	<ul style="list-style-type: none"> • To make the female Councilors head in the sector based working group (the working group in any branding) for the preparation of the Infrastructural improvement plan; • To make the female Councilors and female officers involved with the Infrastructural improvement activities management, implementation and monitoring activities; • To give priority to the select female workers in construction and repair works and giving equal wage.

4.	Maintaining citizen security and public discipline	<ul style="list-style-type: none"> To appoint female members in Paurashava police. Who will inform the issues regarding violence against women to the Paurashava officer and officer in charge of the police station on priority basis; To bring the women who are the victim of ransom, kidnaping and beggary, prostitution under “government social security safeguard” program.
5.	Water supply for residential, industrial and commercial purpose	<ul style="list-style-type: none"> Usually women are involved with the collection and use of residential water supply. To make the women involved and give priority in supply of pure drinking water, restraining misuse of water, and use of water in hygienic manner.
6.	Water and sanitation	<ul style="list-style-type: none"> The Paurashava should arrange sanitation timely. To make the female workers involved with the construction, repair and maintenance work in exchange of wage.
7.	Waste management	<ul style="list-style-type: none"> Preparation of plan for household waste management involving the women.
8.	Planning for the establishment of economic and social judgement	<ul style="list-style-type: none"> Gender sensitive planning and introducing programs for reducing gender discrimination; Increasing awareness for resisting violence against women and providing legal support.
9.	Construction of road and footpath for the better communication and construction of terminals for the betterment of the passengers and goods	<ul style="list-style-type: none"> To involve the female Councilors and female officials in the management and operation committee regarding construction and repair; Appointing female workers in road, footpath and other construction works; Construction of separate toilet for female in the bus terminals and providing security.
10.	Activities provided by the birth and death registration act	<ul style="list-style-type: none"> To ensure the registration of the infant, and to ensure registration of the groom-Kane through investigating the birth registration. That will reduce child marriage and will strengthen the legal base of the women.
11.	Traffic management, construction of street light, passenger bivouac, parking place and bus stand	<ul style="list-style-type: none"> To arrange separate place in the bus stands and passengers bivouac for the female; Providing security to the women mobility in the roads through ensuring street light and improvement of traffic system.
12.	Public health, environment, plantation and management	<ul style="list-style-type: none"> To create women friendly environment in health centers, taking special care in reproductive health service for the women and adolescents; Ensuring seating arrangement for the women, separate toilets, separate line, medicine supply, clean environment, etc. Create more opportunity for the female to participate in the social plantation program.
13.	Construction and maintenance of market and	<ul style="list-style-type: none"> To allot shops in the market from the Paurashava for the women interested in small and medium entrepreneurship and arrange

	slaughter house	interest free loan.
14.	Expansion of education, sports, amusement, recreation, cultural arrangement, and beautification of the Paurashava area	<ul style="list-style-type: none"> To establish women leadership in primary and other school committees, and to encourage the teachers and guardians to restrain the dropout of the girls from schools; To pay equal attention to boys and girls in co-curricular activities, introduction of gender friendly curriculum and to ensure equal participation in sports; To establish women leadership in sports club, children academy, and in different cultural forum, and to ensure entrance and security of the women in the amusement centers.
15.	Will contribute in primary education, health, fire security and safety, transportation and poverty reduction	<ul style="list-style-type: none"> To eliminate gender discrimination in above mentioned infrastructural development works; To keep allotment in the budget for income generating training for the women; To introduce campaigning programs for creating awareness to resist discriminatory outlook on male and female, establishment of industries for the economic empowerment of the female and providing equal wages.

4.2.4. National and international commitments for reducing male-female discrimination

The demand to ensure equal human rights for female like the men in the society is commence for a long period of time. Different rules and documents have been prepared in national and international context in this regards. The government of the People’s Republic of Bangladesh have included the policy regarding the preservation of the interests of the women in “Domestic Law”. At the same time, the government have signed in the important international documents. Such as; Universal declaration of the human rights and Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination against Women (CEDAW) certificate. The main two mentionable document of the government of Bangladesh among the internal documents are; national Women development Policy and constitution prepared by the government of the People’s Republic of Bangladesh.

National and International commitments

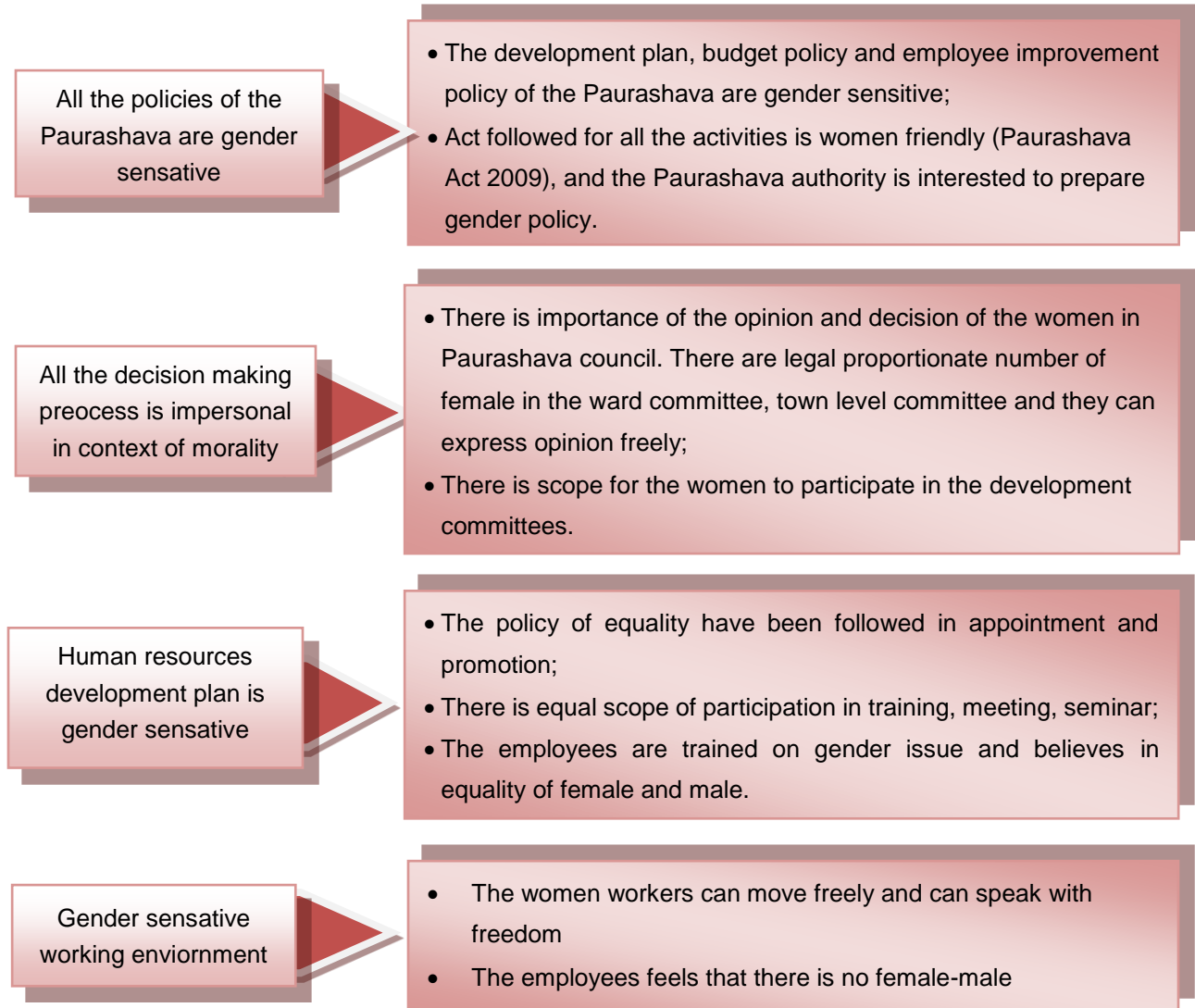
Concerned certificate/ documents	Commitments regarding gender issue
<u>International level</u> Universal declaration of the human rights, approved by the	<p>Article- 1: All human beings are born free and equal in dignity and rights. They are endowed with reason and conscience and should act towards one another in a spirit of brotherhood.</p> <p>Article- 7: All are equal before the law and are entitled without any discrimination to equal protection of the law. All are entitled to equal protection against any discrimination in violation of this Declaration and against any incitement to such</p>

<p>United Nations on December- 10, 1948</p>	<p>discrimination.</p> <p>Article- 21: Everyone has the right to take part in the government of his country, directly or through freely chosen representatives. Everyone has the right of equal access to public service in his country. And The will of the people shall be the basis of the authority of government; this will shall be expressed in periodic and genuine elections which shall be by universal and equal suffrage and shall be held by secret vote or by equivalent free voting procedures.</p> <p>Article- 25 (a) Everyone has the right to a standard of living adequate for the health and well-being of himself and of his family, including food, clothing, housing, and medical care and necessary social services, and the right to security in the event of unemployment, sickness, disability, widowhood, old age or other lack of livelihood in circumstances beyond his control.</p> <p>(b) Motherhood and childhood are entitled to special care and assistance. All children, whether born in or out of wedlock, shall enjoy the same social protection.</p>
<p><u>International level</u> Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination Against Women (CEDAW) convention, approved by the general council of the United Nations on December 18, 1979</p>	<p>Article- 3: States Parties shall take in all fields, in particular in the political, social, economic and cultural fields, all appropriate measures, including legislation, to ensure the full development and advancement of women, for the purpose of guaranteeing them the exercise and enjoyment of human rights and fundamental freedoms on a basis of equality with men.</p> <p>Article- 4: Adoption by States Parties of temporary special measures aimed at accelerating de facto equality between men and women shall not be considered discrimination as defined in the present Convention, but shall in no way entail as a consequence the maintenance of unequal or separate standards; these measures shall be discontinued when the objectives of equality of opportunity and treatment have been achieved. Adoption by States Parties of special measures, including those measures contained in the present Convention, aimed at protecting maternity shall not be considered discriminatory.</p> <p>Article- 7: States Parties shall take all appropriate measures to eliminate discrimination against women in the political and public life of the country and, in particular, shall ensure to women, on equal terms with men, the right: (a) To vote in all elections and public referenda and to be eligible for election to all publicly elected bodies; (b) To participate in the formulation of government policy and the implementation thereof and to hold public office and perform all public functions at all levels of government; (c) To participate in non-governmental organizations and associations concerned with the public and political life of the country.</p> <p>Article- 11: Employment (a) The right to work as an inalienable right of all human beings; (b) The right to the same employment opportunities, including the application of the same criteria for selection in matters of employment; (c) The right</p>

	<p>to free choice of profession and employment, the right to promotion, job security and all benefits and conditions of service and the right to receive vocational training and retraining, including apprenticeships, advanced vocational training and recurrent training; (d) The right to equal remuneration, including benefits, and to equal treatment in respect of work of equal value, as well as equality of treatment in the evaluation of the quality of work.</p>
<p><u>National level</u> Constitution of the People's Republic of Bangladesh, approved on 1972</p>	<p>The one third articles of basic rights are regarding equality of the women (main three chapter- 1, 2 and 3 of 28)- Chapter- 28 (1): The state will not show any discrimination to any of the citizen because of religion, group, cast, gender that is men or women, or place of birth</p> <p>Chapter- 28 (2): Men and women will get equal rights in all aspects of the society and the state.</p> <p>Chapter- 28 (4): Nothing in this article shall prevent the State from making special provision in favor of women or children or for the advancement of any backward section of citizens.</p> <p>Along with this there are some other chapters for ensuring economic and social justice.</p> <p>Chapter- 10: Participation of women in national life. Steps shall be taken to ensure participation of women in all spheres of national life.</p> <p>Chapter- 15: the provision of the basic necessities of life, including food, clothing, shelter, education and medical care; the right to reasonable rest, recreation and leisure; and the right to social security, that is to say to public assistance in cases of undeserved want arising from unemployment, illness or disablement, or suffered by widows or orphans or in old age, or in other such cases.</p>
<p><u>National level</u> National women development policy (16 basic policy from 16-29 of the second part)</p>	<p>In the policy no- 16.3 among the 22 goals of the 2nd part of the “National Women Development Policy” have been said that- To ensure the socio-economic, political, administrative and legal empowerment;</p> <p>Goal- 16.8: To remove existing male-female disparities</p> <p>Policy- 17.3: To revise and amend existing law and make necessary legislation to ensure the human rights of women</p> <p>Policy- 19: Elimination of All forms of Abuse against Women 19.1. Elimination of all forms of violence to women including physical and mental abuse and sexual harassment, rape, dowry, family abuse and acid throwing in family, society and in the workplace.</p> <p>Policy- 21.1: To increase education of women, to eliminate discrimination in education rate and opportunities between man and woman and to follow the Education Policy 2010 aimed at mainstreaming women in the development.</p> <p>Policy- 24.3: Involving the poor women in productive activity and in the mainstream economy</p>

4.2.5. Strategy of incorporating gender in the activities of Paurashava

Incorporating gender with the mainstream activities of the Paurashava means, to establish the women in the top policy making level in equal proportion, and to involve the women in other decision making and implementation activities gradually. Strategy of mainstreaming gender and activities are considered as the platform for political empowerment of the women. The main strategies of incorporating gender with the mainstream activities of the Paurashava are as below:



The roles of the Mayor, Councilors, Female Councilors for reserved seats in incorporating gender issues in Paurashava's activities are summarized in the tables below.

Role of the Mayor in gender mainstreaming in Paurashava's activities

No.	Main sectors of the role	Particulars
1.	In preparation of the gender friendly planning	<ul style="list-style-type: none"> • To incorporate the women in preparation of the development plan, and to provide direct guideline for preparing gender sensitive plan.
2.	In budget allocation of the Paurashava	<ul style="list-style-type: none"> • To make budget allotment in the sectors of crop production, marketing and creating employment through identifying income generating, welfare and social sectors for the women.
3.	In involving the women in decision making structure	<ul style="list-style-type: none"> • To ensure freedom to the women to express opinion and decision in the meetings, make the women involved in different committees and make the female Councilors head.
4.	In ensuring the participation of women	<ul style="list-style-type: none"> • To maintain gender equality not only in dialogue but also in decision making, monitoring, evaluation and in consumption of the results.
5.	In access and control to resources	<ul style="list-style-type: none"> • To provide equal wage to male and female, creating employment opportunity through establishing small and medium industries, and cooperate the women to control their assets.
6.	In operation of the social judgements	<ul style="list-style-type: none"> • To create friendly environment for the women to participate in the social judgements; • To eliminate the mentality that only man will operates the social judgements.
7.	In resisting violence against women	<ul style="list-style-type: none"> • To make the Paurashava police and state police active in resisting domestic violence, sexual harassment, dowry, child marriage, trafficking, etc.
8.	In appointing different employees in Paurashava	<ul style="list-style-type: none"> • Maintain gender equality in appointment through eliminating nepotism, corruption and inequality.
9.	In manifestation of women leadership	<ul style="list-style-type: none"> • To ensure freedom and security for women mobility; • Making the women chair of meetings through creating opportunity, making them chief guest, providing necessary training for the manifestation of leadership to the female Councilors and other female employees.
10.	In ensuring education and health of women	<ul style="list-style-type: none"> • Making campaign for resisting the dropout of the girls and encouraging for higher education; • Incorporating female in the school managing committees, and arrangement of the free health camp for the female in the Paurashava.

Role of Councilors and Female Councilors for reserved seats in gender mainstreaming in Paurashava's activities

No.	Main sectors of the role	Particulars
1.	In ward visioning and preparation of the gender friendly planning	<ul style="list-style-type: none"> • Keeping women rights in the ward visioning stage of the preparation of the development plan, and inclusion of the financial self-dependent issues in priority list.
2.	In ensuring the participation of own and the women	<ul style="list-style-type: none"> • To maintain gender equality not only in dialogue but also in decision making, monitoring, evaluation and in consumption of the results.
3.	In access and control to resources	<ul style="list-style-type: none"> • To work in ward and Paurashava level to provide equal wage to male and female, creating employment opportunity through establishing small and medium industries, and cooperate the women to control their assets.
4.	In operation of the social judgements	<ul style="list-style-type: none"> • To create friendly environment for the women to participate in the social judgements; • To eliminate the mentality that only man will operates the social judgements.
5.	In resisting violence against women	<ul style="list-style-type: none"> • To make the Paurashava police and state police active in resisting domestic violence, sexual arrangement, dowry, child marriage, trafficking, etc.
6.	In manifestation of women leadership	<ul style="list-style-type: none"> • Making the women chair of meetings through creating opportunity, making them chief guest, providing necessary training for the manifestation of leadership to the female Councilors and other female employees.
7.	In appointing different employees in Paurashava	<ul style="list-style-type: none"> • Maintain gender equality in appointment through eliminating nepotism, corruption and inequality.
8.	In ensuring education and health of the women-	<ul style="list-style-type: none"> • Making campaign in own ward for resisting the dropout of the girls and encouraging for higher education; • Incorporating female in the school managing committees, and arrangement of the free health camp for the female in the Paurashava.
9.	To establish and activate the gender sensitive committees	<ul style="list-style-type: none"> • Initiate committee for resistance of violence against women in own ward, and to make the women committee of the Paurashava, Grievance Redress Cell, women corner, if any of this is absent to initiate that.
10.	In budget allocation of the Paurashava	<ul style="list-style-type: none"> • To make budget allotment in the sectors of crop production, marketing and creating employment through identifying income generating, welfare and social sectors for the women.
11.	In specifying and changing the mission and vision	<ul style="list-style-type: none"> • To maintain lobbying with the higher authority for including gender issue in mission and vision implementation.
12.	In project identification and preparation of the project	<ul style="list-style-type: none"> • To make herself involved for including burning issues of the women in project identification and preparation of the project

	proposal	proposal, and do bargaining.
13.	In involving the women in decision making structure	<ul style="list-style-type: none"> To ensure freedom to the women to express opinion and decision in the meetings, make the women involved in different committees and make the female Councilors head.
14.	In preparation of the gender friendly planning	<ul style="list-style-type: none"> To incorporate the women in preparation of the development plan in own ward, and to provide direct guideline for preparing gender sensitive plan.
15.	In involving the women in decision making structure	<ul style="list-style-type: none"> To own the morality that women are as creative as the men are, and have equal performance, and cooperate the females in gender friendly decision in the Paurashava.

পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত
মৌলিক বিষয়ের উপর ওরিয়েন্টেশন কোর্স

ট্রেনিং হ্যান্ড বুক

এসপিজিপি (১ম সংস্করণ)
স্থানীয় সরকার বিভাগ /জাইকা, মে ২০১৫

সূচীপত্র

প্রথম অধ্যায়ঃ ভূমিকা -----	১
১.১ পটভূমি -----	১
১.২ অবহিতকরণ প্রশিক্ষন হ্যান্ডবুকের উদ্দেশ্যঃ -----	১
দ্বিতীয় অধ্যায়ঃ বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা এবং পৌরসভার ভূমিকা -----	২
২.১ বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় পৌরসভা -----	২
২.১.১ স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা ও বাংলাদেশের সংবিধানের অধীনে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা -----	২
২.১.২ পৌরসভার ঐতিহাসিক বিবর্তন -----	৩
২.১.৩ পৌরসভা বিষয়ে জাতীয় সরকারের দায়িত্ব ও ক্ষমতা -----	৫
২.১.৪ পরিসেবা সরবরাহকারী সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে পৌরসভার সম্পর্ক -----	৭
২.১.৫ অন্যান্য স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সাথে পৌরসভার সম্পর্ক -----	৮
২.১.৬ বেসরকারি সংস্থা ও প্রাইভেট সেক্টরের সাথে পৌরসভার সম্পর্ক -----	৮
২.২ স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এবং পৌরসভার কার্যাবলী -----	৯
২.২.১ স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এর বিষয়বস্তু -----	৯
২.২.২ স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ -----	১১
২.২.৩ পৌরসভার কার্যাবলী -----	১৫
তৃতীয় অধ্যায়ঃ পৌরসভা প্রশাসনের কার্যপদ্ধতি -----	১৮
৩.১ পৌরসভার প্রশাসনিক কাঠামো এবং নির্বাচিত প্রতিনিধি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের দায়-দায়িত্ব -----	১৮
৩.১.১ প্রশাসনিক ইউনিট হিসেবে পৌরসভা -----	১৮
৩.১.২ পৌরসভার প্রশাসনিক কাঠামো -----	১৮
৩.১.৩ পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের অধিকার, দায়বদ্ধতা ও সুযোগ-সুবিধা -----	১৯
৩.১.৪ মেয়র ও কাউন্সিলরগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য -----	২২
৩.১.৫ পৌরসভা কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিয়োগ, বদলি ও অপসারণ -----	২৩
৩.১.৬ পৌরসভার ৩টি বিভাগের সকল কার্যাবলী -----	২৪
৩.১.৭ পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি ও পৌরসভার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সম্পর্ক -----	২৬
৩.২ পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় পৌর পরিষদের ভূমিকা -----	২৭
৩.২.১ সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া -----	২৭
৩.২.২ পরিষদের দায়িত্ব, কর্তব্য ও কার্যাবলী -----	২৮
৩.২.৩ পরিষদের সভা পরিচালনা পদ্ধতি, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও কার্যবিবরণী প্রস্তুত -----	২৯
৩.৩ স্থায়ী কমিটির ভূমিকা -----	৩৬
৩.৩.১ ভূমিকা -----	৩৬
৩.৩.২ স্থায়ী কমিটি গঠন প্রক্রিয়া -----	৩৬
৩.৩.৩ স্থায়ী ও অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটিসমূহের কার্যাবলী -----	৩৭
৩.৩.৪ স্থায়ী কমিটির দায়িত্ব ও কার্যাবলী সম্পাদন প্রক্রিয়া -----	৩৮
৩.৪ নাগরিক অংশগ্রহণ -----	৩৯

৩.৪.১	নাগরিক অংশগ্রহণের উদ্দেশ্য ও এর উপকারিতা	৩৯
৩.৪.২	পৌরসভার পেক্ষাপটে নাগরিকবৃন্দের অংশ গ্রহণ	৩৯
৩.৪.৩	ওয়ার্ড কমিটির মাধ্যমে নাগরিক অংশ গ্রহণ	৩৯
৩.৪.৪	শহর কমিটির মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ	৪১
	টিএলসিসি'র সভা আয়োজন	৪২
৩.৫	আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং কর আরোপন	৪৩
৩.৫.১	আর্থিক ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য এবং মেয়র ও কাউন্সিলরের ভূমিকা	৪৩
৩.৫.২	আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং পৌরকর নিরূপনে “কর নিরূপন ও আদায় ” এবং “হিসাব ও নিরীক্ষা” বিষয়ক স্থায়ী কমিটির ভূমিকা	৪৩
৩.৫.৩	পৌরসভার আর্থিক কাঠামো	৪৫
৩.৫.৪	অর্থের উৎস	৪৫
৩.৫.৫	পৌরকর নির্ধারণ ও আদায় পদ্ধতি	৪৭
৩.৫.৬	অন্যান্য উৎস খাতে কর/রেট/ফিস/টোল নির্ধারণে বিধি ও পদ্ধতি	৪৭
৩.৬	হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা	৪৯
৩.৬.১	হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষার উদ্দেশ্য	৪৯
৩.৬.২	“হিসাব ও নিরীক্ষা” সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটির ভূমিকা	৪৯
৩.৬.৩	হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত বিধি পদ্ধতি ও পৌরসভার দায়িত্ব	৪৯
৩.৬.৪	নিরীক্ষা প্রক্রিয়া এবং পৌরসভার দায়িত্ব	৫১
৩.৬.৫	নিরীক্ষা আপত্তি প্রশমন	৫৩
৩.৭	বাজেট প্রণয়ন	৫৪
৩.৭.১	বাজেট প্রণয়নের উদ্দেশ্য	৫৪
৩.৭.২	বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া ও সংশ্লিষ্ট মহল/সেক্টরহোল্ডার এর ভূমিকা	৫৪
৩.৭.৩	বার্ষিক বাজেট এর সন্নিবেশন/সমন্বয়	৫৬
৩.৮	প্রকিউরমেন্ট	৬০
৩.৮.১	প্রকিউরমেন্টের ধারণা ও ধরন	৬০
৩.৮.২	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮	৬২
৩.৮.৩	প্রকিউরমেন্ট আইন ও বিধিমালা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সংজ্ঞাঃ	৬৩
৩.৮.৪	পিপিআর, ২০০৮ অনুসারে পৌরসভার ক্রয় প্রক্রিয়া	৬৬
৩.৮.৫	ঠিকাদার বা সরবরাহকারী বলতে কি বুঝায়?	৬৬
৩.৮.৬	টেন্ডার বা দরপত্র আহবান প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ	৬৭
৩.৮.৭	সীমিত দরপত্র পদ্ধতি	৭২
৩.৮.৮	বিবিধঃ কিছু গুরুত্বপূর্ণ তথ্য	৭২
৩.৯	সম্পত্তি রেজিস্ট্রেশন ও ব্যবস্থাপনা	৭৫
৩.৯.১	পৌরসভার সম্পত্তি	৭৫
৩.৯.২	পৌরমার্কেট, বাস টার্মিনাল, যানবাহন, যন্ত্রপাতি এবং অন্যান্য সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা	৭৬
৩.৯.৩	পৌরসম্পত্তির ইজারা প্রদান	৭৮
৩.১০	অফিস ও তথ্য ব্যবস্থাপনা	৭৯
৩.১০.১	পৌরসভার যৌক্তিক জনবল কাঠামোঃ	৭৯
৩.১০.২	পৌরসভার অফিস ব্যবস্থাপনা ও অফিস পরিবেশঃ	৭৯

৩.১০.৩	পৌরসভার সভা ও সভার কার্যবিবরণী তৈরী	৮১
৩.১০.৪	নথি ব্যবস্থাপনা ও দলিলপত্র সংরক্ষণ	৮২
৩.১০.৫	পৌরসভা পরিদর্শনে সরকারের ক্ষমতা	৮৩
৩.১০.৬	পৌর নাগরিকদের তথ্য অধিকার:	৮৪
৩.১০.৭	নাগরিক সনদ (সিটিজেন চার্টার)	৮৫
৩.১০.৮	পৌরসভা তথ্য ও সেবা কেন্দ্র /পৌর ডিজিটাল সেন্টার	৮৬

চতুর্থ অধ্যায়ঃ সুশাসন----- ৮৭

৪.১	সুশাসন ও নেতৃত্ব সম্পর্কে ধারণা	৮৭
৪.১.১	সুশাসনের ধারণা	৮৭
৪.১.২	পৌরসভা প্রেক্ষিতে সুশাসনের বৈশিষ্ট্য	৮৮
৪.১.৩	নেতৃত্বের ধারণা ও কাজ	৮৯
৪.১.৪	একজন মেয়র, পুরুষ কাউন্সিলর ও নারী কাউন্সিলরের প্রত্যাশিত গুণাবলীঃ	৯০
৪.২	পৌরসভার কার্যক্রমের মূলধারায় জেভার সম্পৃক্তকরণঃ	৯৩
৪.২.১	জেভার সম্পর্কিত ধারণা	৯৩
৪.২.২	বাংলাদেশে নারীদের অবস্থা (Condition) ও অবস্থান (Status/Position)	৯৩
৪.২.৩	পৌরসভা প্রেক্ষাপটে জেভার ইস্যু	৯৫
৪.২.৪	নারী-পুরুষ বৈষম্য হ্রাসে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অঙ্গীকারসমূহ	৯৬
৪.২.৫	পৌর-কর্মকাণ্ডের মূলধারায় (Mainstream) জেভার ইস্যু সম্পৃক্তকরণ কৌশল	৯৭
৪.২.৬	মূলধারায় জেভার ইস্যু সম্পৃক্তকরণে মেয়র, নারী কাউন্সিলর ও অন্যান্য কাউন্সিলরদের ভূমিকা	৯৮

প্রথম অধ্যায়ঃ ভূমিকা

১.১ পটভূমি

বাংলাদেশে নগর কেন্দ্রীক স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার ইতিহাসের প্রবর্তন ঘটে ১৭৯৩ সালে, যখন বৃটিশ সরকার কোলকাতা, মাদ্রাজ ও বম্বে শহরকে হোল্ডিং কর আরোপ ও আদায়, শান্তি শৃংখলা রক্ষায় বিচারক নিয়োগ, পরিচ্ছন্নতা কর্মী ও নিরাপত্তা কর্মী নিয়োগের ক্ষমতা অর্পণসহ পৌর প্রশাসন নিয়োগের জন্য একটি চার্টার ইস্যু করে। বর্তমান বাংলাদেশে প্রথম পৌরসভা গঠিত হয় বেঙ্গল জেলা পৌরসভা আইন- ১৮৬৪ এর অধীনে। উক্ত পৌরসভা সমূহের উপর হোল্ডিং কর আরোপ ও আদায়ের ক্ষমতা এবং আরও কতিপয় পরিসেবা প্রদানের দায়িত্ব ন্যস্ত ছিল। শহর কেন্দ্রীক স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকে নানা রকম বাধা-বিঘ্ন অতিক্রম করে বিকশিত হয়েছে, একইসাথে এর উপর ধারাবাহিক ও ক্রমবিকাশমান দায়িত্ব অর্পিত হয়েছে এবং এ সকল দায়িত্ব পালনের জন্য পৌরসভার নিজস্ব আয়ের উৎস নির্ধারিত হয়েছে। পৌরসভার বর্তমান ধরণ যা নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের মাধ্যমে সম্পূর্ণ গণতান্ত্রিক উপায়ে পরিচালিত হচ্ছে তার প্রবর্তন ঘটে বাংলাদেশের স্বাধীনতা অর্জনের পর এবং পৌরসভা প্রশাসনের প্রথম নির্বাচন অনুষ্ঠিত হয় ১৯৭৩ সালে। পৌরসভা অধ্যাদেশ- ১৯৭৭ প্রবর্তনের মাধ্যমে শহর কেন্দ্রীয় স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা সুসংগঠিত রূপ লাভ করে এবং পরবর্তীতে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এর অধীন আরও বিকশিত হয়।

বর্তমানে পৌরসভাসমূহ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালন করে। কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক পৌর এলাকায় সীমিত পরিসেবা সরবরাহসহ নগর পরিকল্পনা প্রণয়ন, স্থানীয় অবকাঠামো উন্নয়ন এবং জন পরিসেবার প্রধান প্রধান পরিসেবাসমূহ সরবরাহ করে থাকে, যার মধ্যে সড়ক উন্নয়ন থেকে শুরু করে সংক্রামক ব্যাধি প্রতিরোধ পর্যন্ত অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। প্রত্যাশা করা হয় যে, পৌরসভাসমূহ, স্থানীয় শিল্প কারখানার উন্নয়নের মাধ্যমে এবং পণ্য ও পরিসেবা বিতরণে সহায়তার মাধ্যমে স্থানীয় অর্থনীতির কেন্দ্র বিন্দুতে রূপান্তরিত হবে।

এ সকল ব্যাপক বিস্তৃত দায়িত্ব অর্পিত হওয়া সত্ত্বেও পৌরসভার দায়িত্বাবলী ও নিজস্ব দায়িত্ব সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করার জন্য প্রয়োজনীয় মৌলিক তথ্য সম্বলিত কোন নথি/দলীল এর সংকলন, নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিবৃন্দের জন্য বিদ্যমান নেই। এই প্রেক্ষাপটে পৌরসভার নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিবৃন্দ যাতে পৌরসভার কার্যাবলী ও নিজেদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে জানতে পারে এবং যথাযথভাবে দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে অধিবাসীদের নিকট জাবাদিহিতা নিশ্চিত করতে পারে, সেই উদ্দেশ্যে এই হ্যান্ডবুকটি প্রণয়ন করা হয়েছে। বিভিন্ন পৌরসভার অসংখ্য নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি যারা পৌরসভার সাথে সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন এবং তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে জানতে আগ্রহী ছিলেন তাদের দাবির প্রতিফলন হিসেবেও এই হ্যান্ডবুকটি প্রণয়ন করা হয়েছে।

আইন, বিধি-বিধান ইত্যাদির পরিবর্তনের প্রেক্ষিতে বা অন্য কোন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের প্রেক্ষিতে স্থানীয় সরকার বিভাগ যখন প্রয়োজন মনে করবে তখন এই হ্যান্ডবুকটি হালনাগাদ করা হবে।

১.২ অবহিতকরণ প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুকের উদ্দেশ্য:

এই হ্যান্ডবুক প্রণয়নের উদ্দেশ্য হচ্ছে নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিবৃন্দকে পৌরসভা পরিচালনার সাথে সংশ্লিষ্ট/প্রয়োজনীয় মৌলিক জ্ঞান এ দক্ষ করে তোলা। এই হ্যান্ডবুকের মাধ্যমে তাদের- ১) পৌরসভার আইনগত ভিত্তি কি কি এবং কিভাবে পৌরসভা সমূহ বর্তমান রূপে বা ধরণে বিকশিত হয়েছে; ২) পৌরসভা প্রশাসন কিভাবে কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে; এবং ৩) পৌরসভার প্রশাসনিক ব্যবস্থাকে কিভাবে আরও বিকশিত ও সমৃদ্ধ করে গড়ে তোলা যায়, ইত্যাদি বিষয়ে অবহিত করা হবে। নিম্নের সারণীতে প্রদর্শিত ব্যাপক ও বিস্তৃত পরিসরের বিষয়বস্তু এই হ্যান্ডবুকের মধ্যে সন্নিবেশিত করা হয়েছে।

অবহিতকরণ প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুকের অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ

ক্ষেত্র	অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ
বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা ও পৌরসভার ভূমিকা	১) বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় পৌরসভা ২) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এবং পৌরসভার কার্যাবলী
পৌরসভা প্রশাসনের কার্যাবলী	৩) পৌরসভার প্রশাসনিক কাঠামো ৪) পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া- কাউন্সিলরবৃন্দের ভূমিকা ৫) পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া- স্থায়ী কমিটি গঠন ও কার্যপরিধি ৬) নাগরিক অংশ গ্রহণ ৭) আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও করারোপ ৮) হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষা ৯) বাজেট প্রণয়ন ১০) ক্রয় ১১) সম্পদ নিবন্ধন ও ব্যবস্থাপনা ১২) অফিস ও তথ্য ব্যবস্থাপনা
সু-শাসন	১৩) সু-শাসনের ধারণা ও নেতৃত্ব ১৪) পৌরসভার কার্যক্রমে জেডার সম্পৃক্তকরণ

দ্বিতীয় অধ্যায়ঃ বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা এবং পৌরসভার ভূমিকা

২.১ বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় পৌরসভা

২.১.১ স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা ও বাংলাদেশের সংবিধানের অধীনে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা

বাংলাদেশ একটি গণতান্ত্রিক দেশ, যেখানে সাংবিধানিকভাবে নাগরিকদের নাগরিক অধিকার ও নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের মাধ্যমে প্রশাসনিক ব্যবস্থায় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা হয়েছে। গণতন্ত্রের মৌলিক নীতির উপর ভিত্তি করে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিবৃন্দের সমন্বয়ে স্থানীয় সরকার গঠন করার কথা বলা হয়েছে। (অনুচ্ছেদ- ৫৯ ও অনুচ্ছেদ - ৬০)

সংবিধানে স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা

অনুচ্ছেদ -৫৯: স্থানীয় সরকার

(১) আইনানুযায়ী নির্বাচিত ব্যক্তিদের সমন্বয়ে গঠিত প্রতিষ্ঠানসমূহের উপর প্রজাতন্ত্রের প্রত্যেক প্রশাসনিক এককাত্মের স্থানীয় শাসনের ভার প্রদান করা হইবে।

(২) এই সংবিধান ও অন্য কোন আইন-সাপেক্ষে সংসদ আইনের দ্বারা যে রূপ নির্দিষ্ট করিবেন, এই অনুচ্ছেদের (১) দফায় উল্লিখিত অনুরূপ প্রত্যেক প্রতিষ্ঠান যথোপযুক্ত প্রশাসনিক এককাত্মের মধ্যে সেইরূপ দায়িত্ব পালন করিবেন এবং অনুরূপ আইনের নিম্নলিখিত বিষয়-সংক্রান্ত দায়িত্ব অন্তর্ভুক্ত হইতে পারিবেঃ (ক) প্রশাসন ও সরকারী কর্মচারীদের কার্য; (খ) জনশৃঙ্খলা রক্ষা; (গ) জনসাধারণের কার্য ও অর্থনৈতিক উন্নয়ন-সম্পর্কিত পরিকল্পনা-প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।

অনুচ্ছেদ - ৬০: স্থানীয় শাসন সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষমতা

এই সংবিধানের ৫৯ অনুচ্ছেদের বিধানাবলীকে পূর্ণ কার্যকরতাদানের উদ্দেশ্যে সংসদ আইনের দ্বারা উক্ত অনুচ্ছেদে উল্লিখিত স্থানীয় শাসন-সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানসমূহকে স্থানীয় প্রয়োজনের কর আরোপ করিবার ক্ষমতাসহ বাজেট প্রস্তুতকরণ ও নিজস্ব তহবিল রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষমতা প্রদান করিবেন।

সংবিধানের আলোকে, সংশ্লিষ্ট আইন দ্বারা নির্ধারিত কর, ফি, রেইট, এবং টোল আদায়ের ক্ষমতা অর্পণ করে বিভিন্ন ধরনের স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলার জন্য ভিন্ন ভিন্ন আইন প্রণয়ন করা হয়েছে। বর্তমান সময়ে পাঁচ ধরনের স্থানীয় সরকার বিদ্যমান রয়েছে, যথা: জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, ইউনিয়ন পরিষদ, সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভা। এখনও পর্যন্ত জেলা পরিষদ নির্বাচন অনুষ্ঠিত হয়নি এবং নির্বাচিত জনপ্রতিনিধির স্থলে কেন্দ্রীয় সরকারের কর্মকর্তাদের দ্বারা জেলা পরিষদ পরিচালিত হচ্ছে। তবে জেলা পরিষদে সরকার, মনোনয়নয়নের মাধ্যমে, একজন প্রশাসক নিযুক্ত করেছে। অন্যান্য স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানে নির্বাচিত জন প্রতিনিধি দ্বারা পরিষদ গঠন করা হয়েছে।

বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা

ভৌগলিক এলাকা সমগ্র এলাকা	স্থানীয় সরকার	
	গ্রামীন এলাকা	শহর এলাকা
বিভাগ		সিটি কর্পোরেশন
জেলা	জেলা পরিষদ	সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভা
উপজেলা	উপজেলা পরিষদ	পৌরসভা
ইউনিয়ন	ইউনিয়ন পরিষদ	

বাংলাদেশে শহর কেন্দ্রিক স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান হলো সিটি কর্পোরেশন এবং পৌরসভা। পল্লী এলাকার স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান হলো জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ এবং ইউনিয়ন পরিষদ।

বর্তমানে দেশে ১১টি সিটি কর্পোরেশন, ৩২৪টি পৌরসভা, ৬১টি জেলা পরিষদ, ০৩টি পার্বত্য জেলা পরিষদ, ৪৮৯টি উপজেলা পরিষদ এবং ৪৫৫২টি ইউনিয়ন পরিষদ রয়েছে।

পৌরসভার কার্যক্ষেত্র হচ্ছে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে ঘোষিত শহর এলাকা। স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ অনুযায়ী শহর এলাকা হিসেবে ঘোষণা করার জন্য কোন অঞ্চলের নিম্নবর্ণিত বৈশিষ্ট থাকতে হবে (ধারা-৩):

- (ক) তিন-চতুর্থাংশ ব্যক্তি অকৃষি পেশায় নিয়োজিত;
- (খ) শতকরা ৩৩ ভাগ ভূমি অকৃষি প্রকৃতির ;
- (গ) জনসংখ্যার ঘনত্ব প্রতি বর্গ কিলোমিটারে গড়ে এক হাজার পাঁচশ এর কম নয়;
- (ঘ) জনসংখ্যা পঞ্চাশ হাজারের কম হবে না।

জেলা শহর, উপজেলা শহর ও গুরুত্বপূর্ণ গ্রোথ সেন্টার নিয়ে দেশের পৌরসভা গঠন করা হয়েছে।

২.১.২ পৌরসভার ঐতিহাসিক বিবর্তন

বাংলাদেশে নগর স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন ধরনের সংস্কারের মাধ্যমে বর্তমানে নগরায়ণে পৌরসভা নামে স্থানীয় সরকার কাঠামো পরিচালিত হচ্ছে। দীর্ঘ ঐতিহাসিক বিবর্তনে এই নগর কেন্দ্রিক স্থানীয় সরকার ব্যবস্থাকে ৩টি সময়ের প্রেক্ষাপটে পর্যালোচনা করা যায়- যেমন, বৃটিশ আমল, পাকিস্তান আমল এবং বাংলাদেশ আমল। নীচে বৃটিশ শসন আমল থেকে ধারাবাহিক ভাবে পৌরসভার বিবর্তন বর্ণনা করা হয়েছে।

বৃটিশ আমল

- ❖ বৃটিশ শাসন আমলে ১৭৯৩ সালে বৃটিশ পার্লামেন্টে চার্টারের মাধ্যমে আমাদের উপমহাদেশের কলিকাতা, মাদ্রাজ ও মুম্বাই শহরে পৌর প্রশাসনের সূচনা করা হয়। এই আইনে জাস্টিস অব পিস নিয়োগের ব্যবস্থা করা হয় এবং বাড়ি ঘরের উপর কর আরোপ এবং চৌকিদার ও ঝাড়ুদার নিয়োগের ক্ষমতা দেয়া হয়।
- ❖ ১৮৪২ সালে বেঙ্গল এ্যাক্টের মাধ্যমে সর্বপ্রথম পৌর প্রতিষ্ঠান গঠনের উদ্যোগ নেয়া হয়। একটি শহরের বাড়ির প্রধানদের দুই-তৃতীয়াংশের আবেদনের প্রেক্ষিতে টাউন কমিটি গঠন করা যেত। এই আইনটির সুবিধা ভোগ করার জন্য কোন আশ্রয় জনগণের মধ্যে দেখা যায়নি। তাই ১৮৫০ সালে মিউনিসিপ্যাল এ্যাক্ট (Act XXVI of 1850) নামে একটি আইন পাশ হয় তাতেও জনগণের আবেদনের উপর মিউনিসিপ্যালিটি গঠনের উদ্যোগ ছেড়ে দেয়া হয়। যদিও এই আইনটি ভারতের সকল প্রদেশের জন্য প্রযোজ্য ছিল, কিন্তু খুব কম শহরেই মিউনিসিপ্যালিটি গঠিত হয়।
- ❖ ১৮৫৬ সালে টাউন পুলিশ এ্যাক্ট পাশ হয়। এই আইনে জেলা ম্যাজিস্ট্রেটকে শহরে পঞ্চায়েত গঠন ও বাড়ি ঘরের উপর সর্বোচ্চ ৫% হারে কর আরোপের ক্ষমতা দেয়া হয়। এই করের মাধ্যমে যে অর্থ আদায় হতো, তা প্রথমে শহরে পাহারার দায়িত্বে নিয়োজিত চৌকিদারদের বেতন এবং অবশিষ্ট অংশ কনজারভেন্সি, শহর উন্নয়ন, রাস্তায় বাতি প্রদান ইত্যাদি খাতে ব্যয় করা হতো।
- ❖ ১৮৬৪ সালে বেঙ্গল কাউন্সিল ডিস্ট্রিক্ট মিউনিসিপ্যাল ইমপ্রুভমেন্ট এ্যাক্ট পাশ হয়। এই আইনটি অপেক্ষাকৃত বড় শহরের জন্য প্রযোজ্য ছিল। এই আইনের অধীনে সরকার কমপক্ষে সাতজন মনোনীত নগরবাসীকে নিয়ে একটি টাউন কমিটি গঠন করতে পারতেন। এই সাতজনের মধ্যে বিভাগীয় কমিশনার, জেলা ম্যাজিস্ট্রেট ও নির্বাহী প্রকৌশলী থাকতেন। পরে পুলিশ সুপারিনটেনডেন্টকেও এ কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। টাউন কমিটির আয়ের প্রধান উৎস ছিল বাড়ি ঘরের উপর কর যা মূল্যের ৫.৫% পর্যন্ত হতে পারে। এ ছাড়া, যানবাহনের উপরও কর আরোপের ক্ষমতা ছিল।

নগর চৌকিদার প্রতিপালন ছিল প্রধান দায়িত্ব এবং অবশিষ্ট অর্থ রাস্তা, কনজারভেন্সি, বিপদজনক ব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণ, অর্থ দান, হাসপাতাল ইত্যাদি খাতে ব্যয় করা যেতো।

❖ ১৮৬৮ সালের ডিস্ট্রিক্ট টাউন এ্যাক্টের অধীনে আরও অধিক সংখ্যক শহরকে পৌর প্রতিষ্ঠানের আওতায় আনা সম্ভব হয়। এই আইনে কমপক্ষে পাঁচ জনকে নিয়ে একটি টাউন কমিটি গঠনের ব্যবস্থা ছিল যার এক-তৃতীয়াংশ সরকারি কর্মকর্তা হতেন। কমিটি প্রতি বছর একজন চেয়ারম্যান ও একজন ভাইস-চেয়ারম্যান নিয়োগ করতো। আয়ের প্রধান উৎস ছিল হোল্ডিং ট্যাক্স। এই ট্যাক্স মাসে সাত টাকার বেশি হতে পারতো না। এর দায়িত্ব ১৮৬৪ সালের আইনের অনুরূপ ছিল। বিগত শতাব্দীর ঘাটের দশকে অধিকাংশ গুরুত্বপূর্ণ শহরে মিউনিসিপ্যাল ব্যবস্থা প্রবর্তন করা হয়। পুলিশের পিছনেই মিউনিসিপ্যাল তহবিলের গুরুত্বপূর্ণ অংশ ব্যয় হয়।

❖ ১৮৭৩ সালের স্থানীয় সরকার আইনের মাধ্যমে ১৮৬৪ সালের আইনের আওতাভুক্ত শহরগুলোতে সর্বপ্রথম দুই-তৃতীয়াংশ কমিশনারের নির্বাচন ও বেতনভোগী একজন নির্বাচিত ভাইস-চেয়ারম্যানের ব্যবস্থা করা হয়।

❖ ১৮৭৬ সালের ৪ নং এ্যাক্ট (এ্যাক্ট ৪, ১৮৭৬) এর মাধ্যমে পৌর প্রতিষ্ঠানগুলোকে পুনর্গঠিত করে চার ভাগে বিভক্ত করা হয়:

১. ১৮৬৪ সালের আইনের অধীনে গঠিত পৌর প্রতিষ্ঠানগুলোকে প্রথম শ্রেণি বলা হয়।
২. ১৮৬৮ সালের আইনের অধীনে গঠিত পৌর প্রতিষ্ঠানগুলোকে দ্বিতীয় শ্রেণি বলা হয়।
৩. ১৮৫৬ সালের আইনের অধীনে গঠিত পৌর প্রতিষ্ঠানগুলোকে ইউনিয়ন বলা হয়।
৪. ১৮৫০ সালের আইনের অধীনে গঠিত পৌর প্রতিষ্ঠানগুলোকে স্টেশন বলা হয়।

কমিশনারগণ তখন সরকার কর্তৃক মনোনীত হতেন এবং জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, মহকুমা প্রশাসক ও মেডিকেল অফিসার পদাধিকার বলে কিশিনার থাকতেন। চেয়ারম্যান সরকার কর্তৃক নিযুক্ত হতেন। ন্যূনপক্ষে এক-তৃতীয়াংশ করদাতা লিখিতভাবে আবেদন করলে কমিশনারদের নির্বাচিত করা যেত।

❖ ১৮৭৮ সালে এক আইনের মাধ্যমে সকল প্রথম শ্রেণির মিউনিসিপ্যালিটিকে ল্যাট্রিন পরিষ্কারের দায়িত্ব দেয়া হয় এবং এই জন্য কর আরোপের ক্ষমতা প্রদান করা হয়। ১৮৮০ সালে প্রণীত এক আইনের মাধ্যমে টাকা প্রদান মিউনিসিপ্যালিটির জন্য বাধ্যতামূলক দায়িত্ব করে দেয়া হয়। লর্ড রিপন স্থানীয় সরকারের ব্যাপারে খুবই উৎসাহী ছিলেন ও জনগণকে স্থানীয় সরকারের সাথে সংশ্লিষ্ট করার পক্ষপাতি ছিলেন। তাঁর আমলে পূর্বের সকল আইনকে একত্রিত করে বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল এ্যাক্ট, ১৮৮৪ পাশ হয়। এই আইনে প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির মিউনিসিপ্যালিটির মর্যাদা বাদ দেয়া হয়। এ আইনে নির্বাচিত চেয়ারম্যান ও ভাইস-চেয়ারম্যান এবং দুই-তৃতীয়াংশ নির্বাচিত কমিশনারের ব্যবস্থা রাখা হয়। মিউনিসিপ্যালিটির জন্য বেশ কয়েকটি আয়ের উৎস নির্ধারণ করা হয় যেমন: হোল্ডিং ট্যাক্স, ঘোড়া ও পশুর উপর কর, গাড়ি রেজিস্ট্রেশন ফী, ফেরী, ব্রীজ ও পাকা রাস্তার জন্য ফি। এর পরবর্তী বছরগুলোতে কিছু কিছু সংশোধনী আইন পাশ হয়। ১৮৯৬ সালের এ্যাক্ট এর মাধ্যমে মিউনিসিপ্যালিটির সেবামূলক দায়িত্ব আরো বাড়ানো হয় যেমন: উদ্যান, লাইব্রেরী, মাতৃকেন্দ্র নির্মাণ ইত্যাদি।

❖ ১৮৮৪ সালের আইন ও পরবর্তী সংশোধনীসমূহকে একত্র করে বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল এ্যাক্ট, ১৯৩২ পাশ হয়। এটি একটি উন্নত ধরনের আইন ছিল। কিন্তু দ্বিতীয় মহাযুদ্ধ, দাঙ্গা, ভারত বিভাগ ইত্যাদির কারণে মিউনিসিপ্যালিটির প্রশাসন ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার অবনতি ঘটে।

পাকিস্তান আমল

❖ ১৯৪৭ সালে অবিভক্ত বাংলায় ১১৮টি মিউনিসিপ্যাল বোর্ড ছিল। এর মধ্যে পূর্ব বাংলায় ৫২টি ও সিলেট জেলায় চারটি অবস্থিত ছিল। এই সকল বোর্ডে ৪ ভাগের ৩ ভাগ নির্বাচিত ও ১ ভাগ মনোনীত কমিশনার হতেন। যুক্তফ্রন্ট সরকারের আমলে সংশোধনী আনা হয় যে, মিউনিসিপ্যাল বোর্ড সম্পূর্ণ নির্বাচিত সংস্থা হবে। কিন্তু এই ব্যাপারে কোন কার্যকরী ব্যবস্থা নেবার আগেই দেশে সামরিক শাসন কায়েম করা হয়।

❖ মৌলিক গণতন্ত্র আদেশ (বেসিক ডেমোক্রেসিস অর্ডার), ১৯৫৯ এর অধীনে গ্রামীণ স্থানীয় সংস্থা ছাড়াও ইউনিয়ন ও টাউন কমিটি গঠন করা হয়। ৫৬টি মিউনিসিপ্যাল বোর্ডের মধ্যে ২৮টি মিউনিসিপ্যাল বোর্ডে (যার জনসংখ্যা ১৯৫১

সালের আদমশুমারী অনুযায়ী ১৫০০০ অথবা তার নীচে ছিল) টাউন কমিটি গঠন করা হয়। অবশিষ্ট ২৮টি মিউনিসিপ্যাল বোর্ডে মিউনিসিপ্যাল এ্যাডমিনিস্ট্রেশন অর্ডিন্যান্স, ১৯৬০ এর অধীনে মিউনিসিপ্যাল কমিটি গঠন করা হয়। বড় শহর এলাকায় ইউনিয়ন কমিটি গঠন করা হয়। উল্লেখ্য, ইউনিয়ন কাউন্সিলের সদস্যদের মত ইউনিয়ন কমিটি, টাউন ও মিউনিসিপ্যাল কমিটির কমিশনারগণ ইলেক্টোরাল কলেজের^১ সদস্য ছিলেন। ইউনিয়ন ও টাউন কমিটির কমিশনারদের মধ্য থেকে একজন চেয়ারম্যান নির্বাচিত হতেন। ভাইস-চেয়ারম্যানের কোন পদ ছিল না। মিউনিসিপ্যাল কমিটি ইউনিয়ন কমিটির চেয়ারম্যান ও সমান সংখ্যক সরকারি ও মনোনীত কমিশনার নিয়ে গঠিত হতো। অধিকাংশ মিউনিসিপ্যাল কমিটির পার্ট-টাইম চেয়ারম্যান থাকতেন। তাঁরা মহাকুমা প্রশাসক অথবা অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক হতেন। মিউনিসিপ্যাল এ্যাডমিনিস্ট্রেশন অর্ডিন্যান্সে মিউনিসিপ্যাল কমিটির দায়িত্বে দীর্ঘ তালিকা দেয়া ছিল এবং কর আরোপের জন্য ২৬টি উৎস নির্ধারণ করা হয়।

বাংলাদেশ আমল

❖ বাংলাদেশের অভ্যুদয়ের পর ১৯৭২ সালে প্রেসিডেন্ট অর্ডার নং ৭ এর মাধ্যমে সকল স্থানীয় পরিষদ বাতিল করে তার পরিবর্তে প্রশাসক নিয়োগ করা হয়। এবং স্থানীয় সংস্থাগুলোর নাম নিম্নরূপভাবে পরিবর্তন করা হয়:

- ইউনিয়ন কাউন্সিল => ইউনিয়ন পঞ্চায়েত
- থানা কাউন্সিল => থানা উন্নয়ন কমিটি
- জেলা কাউন্সিল => জেলা বোর্ড
- টাউন কমিটি => শহর কমিটি
- মিউনিসিপ্যাল কমিটি => পৌরসভা

❖ ১৯৭৩ সালে প্রেসিডেন্ট অর্ডার নং ২২ জারি হয় যাতে সরাসরি ভোটে নির্বাচিত চেয়ারম্যান ও ভাইস-চেয়ারম্যান এর ব্যবস্থা করা হয় এবং শহর কমিটিকেও পৌরসভা আখ্যায়িত করা হয়।

❖ ১৯৭৭ সালে পৌরসভা অধ্যাদেশ জারি করা হয়। এই অধ্যাদেশে কোন ভাইস-চেয়ারম্যানের ব্যবস্থা রাখা হয়নি। কমিশনারের সংখ্যা নির্বাচনী এলাকার উপর নির্ভর করে নির্ধারণ করা হতো। তবে নূন্যপক্ষে নয়জন কমিশনার সমন্বয়ে একটি পৌরসভা গঠন করার বিধান করা হয়। মনোনীত মহিলা কমিশনারের সংখ্যা নির্বাচিত কমিশনারদের এক-দশমাংশের বেশী হতে পারতো না। পরবর্তীতে এক সংশোধনীর মাধ্যমে প্রতিটি পৌরসভার জন্য তিনজন মনোনীত মহিলা কমিশনার নির্ধারণ করা হয়। ১৯৯৭ সালে এক সংশোধনীর মাধ্যমে পৌরসভা নির্বাচন প্রক্রিয়ায় মহিলা কমিশনারগণের জন্য সংরক্ষিত আসন সৃষ্টি করা হয় এবং প্রতি ৩টি ওয়ার্ডে মহিলাদের জন্য ১টি করে সংরক্ষিত আসন সৃষ্টিকরে সংরক্ষিত আসনে সরাসরি নির্বাচন প্রক্রিয়া প্রবর্তন করা হয়।

❖ বাংলাদেশে শহর ভিত্তিক স্থানীয় সরকারের ক্রম বিবর্তনের সর্বশেষ সুসংগঠিত আইনটি হচ্ছে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯। বর্তমানে ৩২৪ টি পৌরসভা এই আইনের মাধ্যমে পরিচালিত হচ্ছে।

২.১.৩ পৌরসভা বিষয়ে জাতীয় সরকারের দায়িত্ব ও ক্ষমতা

পৌরসভা হচ্ছে শহর কেন্দ্রিক একটি স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, যা স্থানীয় অধিবাসীদের ভোটে নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি দ্বারা পরিচালিত হয়ে থাকে। তথাপি, পৌরসভার কার্যক্রমের উপর কেন্দ্রীয় সরকারের ব্যাপক নিয়ন্ত্রণ রয়েছে। কেন্দ্রীয় সরকার পৌরসভার নির্বাচন ও পরিচালনা বিষয়ক আইন-কানুন ও বিধি প্রণয়ন করে [স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এর ধারা ১২০ ও ১২১]। কেন্দ্রীয় সরকার পৌরসভার পরিচালনা সম্পর্কে নির্দেশনা ও পরামর্শও প্রদান করে থাকে। পৌরসভা বিষয়ে কেন্দ্রীয় সরকারের দায়িত্ব ও ক্ষমতাসমূহকে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রের ভিত্তিতে শ্রেণীবিভাগ করা যেতে পারে।

^১ উভয় প্রদেশের (পূর্ব এবং পশ্চিম পাকিস্তান) সব নির্বাচনী ইউনিট এর ভোটাররা 'ইলেক্টোরাল কলেজ' হিসাবে পরিচিত ছিল

• প্রাতিষ্ঠানিক ক্ষেত্র

কেন্দ্রীয় সরকার পৌরসভার এলাকা বিস্তৃত বা পূণঃবিন্যাস করতে পারে (স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এর ধারা- ৪)। যদি কোন পৌরসভা উক্ত আইনে বর্ণিত শর্তাবলী পূরণ করতে ব্যর্থ হয়, তা হলে সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, ইহার বিলুপ্তি ঘোষণা করতে পারবে (স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এর ধারা- ১১) অথবা সরকার গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা কোন পরিষদ বাতিল ঘোষণা করতে পারবে (আইনের ৪৯ নং ধারা)। পৌরসভার নিজস্ব বিষয়েও সরকারের নিয়ন্ত্রণ রয়েছে। উদাহরণস্বরূপ; সরকার কোন শহর এলাকাকে পৌর এলাকা ঘোষণার পর পৌরসভার কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য একজন উপযুক্ত কর্মকর্তাকে প্রশাসক হিসেবে নিয়োগ করবে এবং পৌরসভা গঠন না হওয়া পর্যন্ত প্রশাসক প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করবেন (আইনের ৪২ নং ধারা)। এছাড়াও সরকার প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা নিয়োগ, বদলি, অব্যাহতি, অপসারণ ও চাকুরিচ্যুত করতে পারে। সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা মেয়র বা কাউন্সিলরকে অপসারণও করতে পারে (আইনের ৩১ নং ধারা)।

• অর্থনৈতিক ক্ষেত্র

পৌরসভাসমূহের অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের উপর কেন্দ্রীয় সরকারের ব্যাপক নিয়ন্ত্রণ রয়েছে। পৌরসভাসমূহকে আয়ের উৎস, কর নির্ধারণ এবং নিজস্ব তহবিল ব্যবহার সংক্রান্ত বিষয়ে কেন্দ্রীয় সরকারের নির্দেশনা অনুসারে কাজ করতে হয় (আইনের ধারা- ৮৯ ও ধারা- ৯০)। পৌরসভা বিধিমালা নির্ধারিত পদ্ধতিতে বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন করে এবং একটি করে অনুলিপি বিভাগীয় কমিশনার অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবে [ধারা ৯২ (১)]। বিশেষ পরিস্থিতিতে পৌরসভা এর বাজেট অনুমোদন করতে না পারলে সরকার উক্ত বছরের জন্য আয় ব্যয় বিবরণী প্রস্তুত করে তা প্রত্যয়ন করবে যা পৌরসভার বাজেট বলে গণ্য হবে [ধারা ৯২ (৩)]। এছাড়া ৯২ (১) ধারার অধীনে প্রণীত বাজেটের অনুলিপি প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে সরকার আদেশ দ্বারা বাজেটটি সংশোধন করতে পারবে এবং উক্ত সংশোধিত বাজেট পৌরসভার অনুমোদিত বাজেট হিসেবে গণ্য হবে। পৌরসভা তহবিলের জমাকৃত টাকা সরকারি ট্রেজারির কার্য পরিচালনাকারী কোন ব্যাংকে অথবা সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্য কোন পদ্ধতিতে জমা রাখতে হয় (আইনের ধারা- ৯১)। পৌরসভার হিসাব নিরীক্ষা করার বিষয়ে কেন্দ্রীয় সরকারের সম্পূর্ণ এখতিয়ার রয়েছে (আইনের ধারা- ৯৪)। পাশাপাশি, সরকার প্রতিটি পৌরসভার জন্য বরাদ্দকৃত মঞ্জুরির পরিমাণ নির্ধারণ করে থাকে। সরকার পৌরসভার আর্থিক হিসাব সংরক্ষণের জন্য বিভিন্ন প্রকার নির্দেশিকা/ পদ্ধতি নির্ধারণ করে দেয়, যেমন; হিসাব রক্ষণ, তহবিল ব্যবহার, ব্যয় নিরূপণ, ইত্যাদি।

• পৌরসভার কার্যাবলী ও দায়িত্ব

পৌরসভার কার্যাবলীর উপর বিভিন্ন উপায়ে নিয়ন্ত্রণ আরোপের ক্ষমতা কেন্দ্রীয় সরকারের রয়েছে। প্রথমত, সরকার যে কোন সময় পৌর কর্তৃপক্ষের নিকট হতে কোন দলিল বা অন্য কোন নথিপত্র তলব ও পরিদর্শন করতে পারে এবং একইসাথে সরকার, পৌরসভার কোনো বিভাগ, সেবামূলক ও উন্নয়ন কার্যক্রম, নির্মাণ কাজ অথবা সম্পত্তি কোন সরকারি কর্মকর্তা দ্বারা পরিদর্শনের মাধ্যমে প্রতিবেদন গ্রহণ করতে পারবে (আইনের ধারা- ৮৩ ও ধারা- ৮৪)। যদি সরকার মনে করে যে, পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত কোন কার্যক্রম অবৈধ অথবা অনিয়মে দুষ্টি অথবা এই আইনের অধীনে কোন কার্যক্রম অযৌক্তিকভাবে করা হয়েছে অথবা আদৌ করা হয় নাই, অথবা, এই আইনে প্রদত্ত দায়িত্ব পালনের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ সংস্থান করা হয় নাই, তা হলে সরকার অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ পৌরসভাকে অবৈধ অথবা অনিয়মতান্ত্রিক ব্যবস্থা হতে বিরত থাকবার জন্য নির্দেশ দিতে পারবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে আইনসিদ্ধ ব্যবস্থা গ্রহণ বা আর্থিক সংস্থানের জন্য সরকার পৌরসভাকে নির্দেশ দিতে পারবে (আইনের ধারা- ৮৮)।

দ্বিতীয়ত, সরকার যদি মনে করে যে, কোন পৌরসভা অথবা এর পক্ষ হতে সম্পাদিত কোন কার্য অথবা সম্পাদনের জন্য নির্বাচিত কোন কার্য স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এর সাথে সঙ্গতিপূর্ণ নয় অথবা যা জনস্বার্থের পরিপন্থী (আইনের ধারা নং- ৮৬), তা হলে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ আদেশ দ্বারা—

(ক) কার্য বাতিল করতে পারবে;

(খ) পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত কোন প্রস্তাব বাস্তবায়ন বা প্রদত্ত আদেশ মূলতবী রাখতে পারবে;

(গ) প্রস্তাবিত কোন কার্যের বাস্তবায়ন নিষিদ্ধ করতে পারবে;

(ঘ) পৌরসভাকে এই সকল ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট পদক্ষেপ গ্রহণের নির্দেশ দিতে পারবে।

তৃতীয়ত, সরকার পৌরসভাসমূহের জন্য বিভিন্ন নির্দেশ ও নির্দেশনা জারি করতে পারবে (আইনের ধারা নং- ৮৪ ও ধারা নং- ৮৭)।

• অন্যান্য ক্ষেত্র

পৌরসভাসমূহের মধ্যে এবং স্থানীয় পরিষদ ও স্থানীয় কর্তৃপক্ষের মধ্যে সম্পর্ক নির্ধারণ ও নিয়ন্ত্রণ; পৌরসভা ও সরকারি দপ্তরসমূহের কার্যাবলীর সমন্বয় সাধন; পৌরসভাকে আর্থিক সহায়তা প্রদানসহ, বিশেষ শর্তে, বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে, মজুরি প্রদান; এক পৌরসভা কর্তৃক অন্য পৌরসভাকে অথবা স্থানীয় অন্য কোন কর্তৃপক্ষকে চাঁদা প্রদানের ব্যবস্থা করা; স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে পৌরসভাকে সাধারণ নির্দেশনা প্রদান করা ইত্যাদি বিষয়ে সরকার পৌরসভাসমূহের জন্য স্থায়ী আদেশ জারি করতে পারে।

২.১.৪ পরিসেবা সরবরাহকারী সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে পৌরসভার সম্পর্ক

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৯৫ ধারার বিধান মতে পরিবেশ, উন্নয়নমূলক পরিকল্পনা, প্রকল্প বাস্তবায়ন, পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত অন্যান্য আইনের বিধান সাপেক্ষে, এবং সার্বিকভাবে এ আইনের দ্বারা অর্পিত দায়িত্বপালন কল্পে পৌরসভা কোন সরকারি বা বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে অংশীদারিত্ব চুক্তির মাধ্যমে কোন প্রকল্পের অর্থায়ন, বাস্তবায়ন, রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালন বিষয়ে সেবামূলক কার্যাবলী সম্পাদন করতে পারবে। তাছাড়া পৌরসভার সেবা কর্মকাণ্ডের কার্যকর পরিচালনা ও বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সরকারি সংস্থার সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে দায়িত্ব পালন করে থাকে।

পরিসেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে পৌরসভার সম্পর্কের উল্লেখযোগ্য কতিপয় বিষয় নিম্নোক্ত ছকে প্রদত্ত হল:

সরকারি প্রতিষ্ঠান/সংস্থা	পরিসেবার বিবরণ/ সম্পর্কের ক্ষেত্র
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি)	পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থা উন্নতিকরণ ও পৌর অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, অর্থায়ন, পরিকল্পনা গ্রহণ, পৌরসভার সাথে যৌথভাবে বাস্তবায়ন, পরিবিক্ষণ, মূল্যায়ন, পৌরসভার দক্ষতাবৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান এবং পৌরসভার নিজস্ব প্রকল্প বাস্তবায়নে টেন্ডার মূল্যায়নসহ সকল প্রকার কারিগরি সহায়তা প্রদান।
জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (ডিপিএইচই)	পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন প্রকল্প প্রণয়ন, অর্থায়ন, পরিকল্পনা তৈরী, পৌরসভার সাথে সমন্বিতভাবে বাস্তবায়ন এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পৌরসভার দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়তা প্রদান।
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	‘ই পি আই’ প্রোগ্রামসহ পৌরসভা পরিচালিত স্বাস্থ্যসেবা সংক্রান্ত সকল কাজে পৌরসভা স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের স্থানীয় প্রশাসনের সাথে সমন্বিতভাবে সেবা প্রদান করে থাকে।
স্থানীয় পুলিশ প্রশাসন	নাগরিক নিরাপত্তা ও জনশৃঙ্খলা রক্ষার [ধারা ৫০, উপ-ধারা-১(ঘ)] কাজে পৌরসভার সাথে স্থানীয় পুলিশ প্রশাসনের সম্পর্ক অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। পৌরসভাকে সহায়তা প্রদানের বিষয়ে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ১১৩ এবং ১১৪ নং ধারায় বিস্তারিত বর্ণনা করা হয়েছে। তাছাড়া, ধারা ৫০, উপ-ধারা ২ (ছ)-তে বর্ণিত পরিবহন ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনার সুবিধার্থে পুলিশ প্রশাসনের সাথে একত্রে কাজ করার বিধান রাখা হয়েছে। বকেয়া কর আদায়ে আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতির অবনতি হওয়ার সম্ভবনা দেখা দিলে পৌরসভা পুলিশের সহায়তা গ্রহণ করে থাকে। [(কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধি মালা, ২০১৩ বিধি (১০), উপ বিধি (৫)]
স্থানীয় জেলা প্রশাসন	জেলা প্রশাসকের নেতৃত্বে গঠিত জেলা আইন শৃঙ্খলা কমিটি এবং জেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটিতে পৌরসভার মেয়র সদস্য হিসেবে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। বিশেষ করে জেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির মাধ্যমে পৌরসভার অনুরূপ পরিসেবা প্রদানকারি সরকারি প্রতিষ্ঠানের [সড়ক ও জনপদ অধিদপ্তর (RHD), স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (LGED), গণ পূর্ত অধিদপ্তর (PWD), জনস্বাস্থ্য

সরকারি প্রতিষ্ঠান/সংস্থা	পরিসেবার বিবরণ/ সম্পর্কের ক্ষেত্র
	প্রকৌশল অধিদপ্তর (DPHE), পানি উন্নয়ন বোর্ড (WDB), পরিবেশ অধিদপ্তর (DOE), শিক্ষা অধিদপ্তর (Education Department), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর (Health Department), ইত্যাদি সেবা কাজের সাথে পৌরসভার সেবা কাজের দ্বৈততা পরিহারসহ সমন্বিত উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণে সহায়ক হয়ে থাকে। এছাড়া পরিসেবা সংক্রান্ত বিষয়ে পৌরসভা ও সংশ্লিষ্ট সরকারি প্রতিষ্ঠানের মধ্যে কোন সমস্যা/বিবোধ দেখা দিলে জেলা উন্নয়ন কমিটিতে আলোচনা করে সমাধান করা হয়।

২.১.৫ অন্যান্য স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সাথে পৌরসভার সম্পর্ক

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯, এর ধারা ১০৬ এর আওতায় প্রাপ্ত ক্ষমতা বলে কোন পৌরসভা, যে কোন অভিন্ন উদ্দেশ্য সাধনের জন্য অন্য যে কোন পৌরসভা অথবা পৌরসভাসমূহের সাথে কোন স্থানীয় পরিষদ অথবা পরিষদসমূহের সাথে অথবা কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষ অথবা কর্তৃপক্ষসমূহের সাথে যৌথ স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যৌথ কমিটি গঠন করতে পারবে। ইতোমধ্যে উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার অর্থায়নে পরিচালিত বিভিন্ন শহর উন্নয়ন প্রকল্পে পৌরসভা সমূহের মধ্যে অভিজ্ঞতা বিনিময়ের মাধ্যমে দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে Horizontal learning Program চালু হয়েছে। পক্ষান্তরে ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভার মধ্যে অযান্ত্রিক যানবাহনের লাইসেন্স প্রদানসহ অনুরূপ অন্যান্য সাধারণ (Common) বিষয়ে ঐকমতের ভিত্তিতে কাজ করতে পারে। কিছু কিছু পৌরসভা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, স্থানীয় কর্তৃপক্ষ যথা- রাজউক, ওয়াসা ও বিভাগীয় উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের সাথে (মাস্টার প্ল্যান প্রণয়ন/ বাস্তবায়ন, ইমারত নির্মাণ নিয়ন্ত্রণ, পানি সরবরাহ ইত্যাদি) পৌরসভার স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যৌথ কমিটি গঠন করে উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে পারে।

২.১.৬ বেসরকারি সংস্থা ও প্রাইভেট সেক্টরের সাথে পৌরসভার সম্পর্ক

অনেক ক্ষেত্রে রয়েছে যেখানে পৌরসভা বেসরকারি সংস্থা (এনজিও) ও ব্যক্তিগত খাত (Private Sector) সাথে যৌথভাবে কাজ করতে পারে। সাধারণত: পৌরসভা নিজস্ব অবকাঠামো নির্মাণের ক্ষেত্রে বা রক্ষণাবেক্ষণের জন্য এ সকল প্রতিষ্ঠানকে ঠিকাদার হিসেবে নিয়োগ প্রদান করে থাকে বা পৌরসভার কোন সম্পদ যেমন; বাজার, গণ-শৌচাগার, বাস টার্মিনাল ইত্যাদি পরিচালনার জন্য ইজারা দেয়ার কাজে যুক্ত করে। যদিও এসকল প্রতিষ্ঠানের সাথে যৌথ উদ্যোগে কাজ করার আরও অনেক সুযোগ রয়েছে, যা পৌরসভা ও ব্যক্তিগত খাত উভয়ের জন্যই লাভজনক হতে পারে। উদাহরণস্বরূপ; পানি সরবরাহ ব্যবস্থার মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ও বিল আদায় আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে সম্পাদন করা যেতে পারে। কোন কোন বিশেষ ও নির্দিষ্ট পরিসেবা/ কার্যাবলী যেমন: কঠিন বর্জ্য সংগ্রহ, নলকুপ ও পানির পাম্প রক্ষণাবেক্ষণ এবং জনসচেতনতা ও সংবেদনশীলতা সৃষ্টিমূলক কার্যক্রম এনজিওদের সাথে যৌথ উদ্যোগে সম্পাদিত হতে পারে।

২.২ স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এবং পৌরসভার কার্যাবলী

২.২.১ স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এর বিষয়বস্তু

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ প্রণয়নের ফলে পৌরসভার কার্য সম্পাদন অনেক বেশী স্বচ্ছ, সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হয়েছে। যেখানে শহর অঞ্চলে বসবাসরত মানুষের জন্য জনসেবা প্রদানের উদ্দেশ্যে পৌরসভা সমূহের গঠন ও পরিচালনা সম্পর্কে বিধান ও নিয়মাবলী প্রদান করা হয়েছে।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ পাঁচটি ভাগে বিভক্ত করা হয়েছে। প্রতিটি ভাগ কতিপয় অধ্যায়ের সমন্বয়ে গঠিত। নিচের সারণীতে প্রতিটি অধ্যায়ের মূল বিষয়বস্তু উপস্থাপন করা হলো।

অধ্যায়	মূল বিষয় বস্তুর বিবরণ
১ম ভাগ (ধারা ১- ২)	
ভূমিকা	আইনে ব্যবহৃত বিভিন্ন পরিভাষার ব্যাখ্যা ও সংজ্ঞা
২য় ভাগ (ধারা ৩- ৪৮)	
প্রথম অধ্যায়- পৌরসভা প্রতিষ্ঠা, পৌরসভা গঠন, ইত্যাদি	<ul style="list-style-type: none"> পৌরসভা প্রতিষ্ঠা পৌরসভা গঠন, পৌরসভার মেয়াদ, পৌরসভার নামকরণ, পৌরসভার শ্রেণিবিন্যাস, পৌরসভার বিলুপ্তি, মেয়র ও কাউন্সিলরগণের সম্মানী ও অন্যান্য সুবিধা ইত্যাদি।
দ্বিতীয় অধ্যায়- ওয়ার্ডের সীমানা নির্ধারণ, ভোটার তালিকা, ইত্যাদি	<ul style="list-style-type: none"> পৌর এলাকাকে ওয়ার্ডে বিভক্তিকরণ ওয়ার্ডের সীমানা নির্ধারণ ভোটার তালিকা প্রণয়ন
তৃতীয় অধ্যায়- মেয়র ও কাউন্সিলরগণের যোগ্যতা- অযোগ্যতা, ইত্যাদি	মেয়র ও কাউন্সিলরগণের যোগ্যতা-অযোগ্যতা
চতুর্থ অধ্যায়- নির্বাচন, নির্বাচনী বিরোধ, ইত্যাদি।	নির্বাচন সংক্রান্ত বিধানসমূহ যেমন; নির্বাচনের সময়, নির্বাচন পরিচালনা, নির্বাচনী ফলাফল প্রকাশ, নির্বাচনী দরখাস্ত দাখিল, নির্বাচন ট্রাইব্যুনাল ও নির্বাচন আপিল ট্রাইব্যুনাল গঠন, নির্বাচনী দরখাস্ত, আপিল নিষ্পত্তি, নির্বাচনী দরখাস্ত স্থানান্তর, ইত্যাদি।
পঞ্চম অধ্যায়- শপথ গ্রহণ, সম্পত্তির ঘোষণা, অপসারণ, ইত্যাদি।	নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিবৃন্দের সংশ্লিষ্ট বিষয়, যেমন; শপথ বা ঘোষণা, সম্পত্তি সম্পর্কিত ঘোষণা, একাধিক পদে প্রার্থিতায় বাধা, মেয়র ও কাউন্সিলরের পদত্যাগ, মেয়র ও কাউন্সিলরের সাময়িক বরখাস্ত, মেয়র ও কাউন্সিলর অপসারণ, মেয়র এবং কাউন্সিলরের পদ শূন্য হওয়া এবং পুনঃনির্বাচন, মেয়রের দায়িত্ব ও দলিল দস্তাবেজ হস্তান্তর, মেয়র ও কাউন্সিলরের সদস্যপদ পুনর্বহাল, ব্যত্যয়ের দণ্ড, মেয়র ও কাউন্সিলরের অধিকার ও দায়বদ্ধত, অনাস্থা প্রস্তাব, মেয়র ও কাউন্সিলরের অনুপস্থিতির ছুটি, মেয়রের প্যানেল, পদত্যাগ, অপসারণ, ইত্যাদি গেজেটে প্রকাশ, অবস্থা বিশেষে প্রশাসক নিয়োগ, ইত্যাদি।
ষষ্ঠ অধ্যায়- পৌরসভার সম্পত্তি, চুক্তি, ইত্যাদি	<ul style="list-style-type: none"> পৌরসভার সম্পত্তি এবং এর ব্যবস্থাপনা পৌরসভার পক্ষে উক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা ও সম্পত্তি বিষয়ক চুক্তি সম্পাদনের দায়-দায়িত্ব
৩য় ভাগ (ধারা ৪৯- ৮২)	
প্রথম অধ্যায়- পরিষদ বাতিল ও পুনঃ নির্বাচন	সরকার গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা কোন পরিষদ বাতিল ঘোষণা করার অধিকার রাখে
দ্বিতীয় অধ্যায়- পৌরসভার দায়িত্ব ও কার্যাবলী, কমিটি, ইত্যাদি।	পরিষেবা সরবরাহসহ পৌরসভার দায়িত্ব ও কার্যাবলী, প্রশাসনিক দায়িত্বাবলী যেমন; বার্ষিক প্রতিবেদন ও নাগরিক সনদ প্রকাশ করা, উন্নতর তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার ও সুশাসন, পৌরসভা কর্তৃক স্থায়ী কমিটি গঠন, নথিপত্র, প্রতিবেদন, ইত্যাদি সংরক্ষণ।
তৃতীয় অধ্যায়- নির্বাহী ক্ষমতা এবং কার্য পরিচালনা	<ul style="list-style-type: none"> নির্বাহী ক্ষমতা ও কার্য পরিচালনা পরিষদের সভা ও কার্যসম্পাদন এবং সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ, সংরক্ষণ ইত্যাদি জন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে আলোচনা।

অধ্যায়	মূল বিষয় বস্তুর বিবরণ
	<ul style="list-style-type: none"> কাউন্সিল রদের তথ্য জানার অধিকার।
চতুর্থ অধ্যায়- পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারি, ভবিষ্য তহবিল, ইত্যাদি।	পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারী, পৌরসভার চাকুরী/ নিয়োগ, সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের পৌরসভায় ন্যস্তকরণে সরকারের ক্ষমতা, ভবিষ্য তহবিল, ইত্যাদি, চাকুরী সংক্রান্ত বিষয়াদি নির্ধারণ, পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি ও পৌরসভার কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সম্পর্কিত বিষয়, ইত্যাদি।
পঞ্চম অধ্যায়- টিউটোরিয়াল স্কুল, কোচিং সেন্টার, বেসরকারি হাসপাতাল, ইত্যাদির নিবন্ধন	টিউটোরিয়াল স্কুল, কোচিং সেন্টার, প্রাইভেট হাসপাতাল, প্যারামেডিক্যাল ইনস্টিটিউট, ইত্যাদি নিবন্ধিকরণ, নিবন্ধিকরণে ব্যর্থতার দণ্ড, পৌরসভা কর্তৃক ফিস আদায়, পুনঃনিবন্ধিকরণ, ইত্যাদি।
৪র্থ ভাগ (ধারা ৮৩- ১১২)	
প্রথম অধ্যায়- নথিপত্র তলব, পরিদর্শন, ইত্যাদি	নথিপত্র তলব করার ক্ষমতা, সরকারের নির্ধারিত কর্মকর্তার পরিদর্শনের ক্ষমতা, সরকার কর্তৃক পৌরসভাকে নির্দেশ প্রদানের ক্ষমতা, পৌরসভার কর্মকাণ্ড সম্পর্কিত ক্ষমতা প্রয়োগ, সরকারের দিক নির্দেশনা প্রদান এবং তদন্ত করার ক্ষমতা, পৌরসভাকে কোন বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশ, ইত্যাদি।
দ্বিতীয় অধ্যায়- আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বাজেট ও হিসাব	পৌরসভার আর্থিক কার্যক্রম সম্পর্কিত বিষয় সমূহ যেমন; তহবিলের উৎস, আরোপিত ব্যয়, সংরক্ষণ, বিনিয়োগ এবং বিশেষ তহবিল গঠন, বাজেট প্রণয়ন, হিসাব রক্ষণ, নিরীক্ষা ইত্যাদি।
তৃতীয় অধ্যায়- অবকাঠামোগত সেবা	অবকাঠামোগত সেবামূলক প্রকল্প বাস্তবায়ন, বেসরকারী খাতের অংশগ্রহণ সংক্রান্ত চুক্তির ধরণ বা প্রকার, পৌরসভা বা অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলী, ইত্যাদি
চতুর্থ অধ্যায়- পৌর কর আরোপণ	প্রজ্ঞাপন ও কর প্রবর্তন, আদর্শ কর তফসিল, কর আরোপের ক্ষেত্রে নির্দেশাবলী, কর সংক্রান্ত দায়, কর সংগ্রহ ও আদায়, মূল্যায়ন, কর নির্ধারণ, ইত্যাদির বিরুদ্ধে দরখাস্ত, বেতনাদি হইতে কর কর্তন, ইত্যাদিসহ পৌর করারোপণ সংক্রান্ত বিষয়।
পঞ্চম অধ্যায়- অন্যান্য স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, অপরাধ ও শাস্তি	<ul style="list-style-type: none"> অন্যান্য স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সাথে যৌথ কমিটি পৌরসভা ও স্থানীয় পরিষদের মধ্যে বা পৌরসভা ও অন্য কোন সরকারি সংস্থার মধ্যে বিরোধ অপরাধ, শাস্তি, অপরাধের আপোষ রফা, অপরাধ বিচারার্থে গ্রহণ ইত্যাদি।
ষষ্ঠ অধ্যায়- তথ্য প্রাপ্তির অধিকার	প্রচলিত আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, বাংলাদেশের যে কোন নাগরিকের পৌরসভা সংক্রান্ত যে কোন তথ্য, নির্ধারিত পদ্ধতিতে, প্রাপ্তির অধিকার থাকবে।
৫ম ভাগ (ধারা ১১৩-১৩১)	
প্রথম অধ্যায়- আইন-শৃঙ্খলা	<ul style="list-style-type: none"> পৌরসভাকে পুলিশের সহযোগিতা পৌর পুলিশ নিয়োগ
দ্বিতীয় অধ্যায়- বিবিধ	নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহসহ পৌরসভার পরিচালনা ও পৌরসভার কার্যাবলী সম্পর্কিত বিবিধ বিষয়: <ul style="list-style-type: none"> পৌর এলাকার জনগণের সহিত মতবিনিময় করার জন্য কমিটি গঠন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠা ও প্রশাসনিক ব্যবস্থা সীমানা লংঘন সংক্রান্ত বিধি আপিল আদেশ স্থায়ী আদেশ বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা প্রবিধান প্রণয়নের ক্ষমতা উপ-আইন প্রণয়নের ক্ষমতা ক্ষমতা অর্পণ লাইসেন্স ও অনুমোদন
তৃতীয় অধ্যায়- ক্রান্তিকালীন এবং অস্থায়ী বিধানাবলী	প্রথম নির্বাচনের জন্য পৌরসভা ও ওয়ার্ডসমূহ, নির্ধারিত কতিপয় বিষয়ে অসুবিধা দূরীকরণ, রহিতকরণ ও হেফাজত, ইত্যাদি।

আইনের সাথে সংযুক্ত নিম্নবর্ণিত আটটি তফসিল এ বিভিন্ন সুনির্দিষ্ট ধারা ও উপ-ধারা সম্পর্কিত বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

✧ ১ম তফসিল- শপথ/ ঘোষণা

পৌরসভা আইনের ২৭নং ধারা অনুযায়ী মেয়র ও কাউন্সিলরগণ শপথ গ্রহণের জন্য “শপথ বাক্য/ ঘোষণা” এ তফসিলে প্রদান করা হয়েছে।

✧ ২য় তফসিল - পৌরসভার বিস্তারিত কার্যাবলী

পৌরসভা আইনের ধারা ৫০ থেকে ৭১ নং ধারায় বর্ণিত পৌরসভার কার্যাবলী ও এর পরিচালনা সংক্রান্ত বিষয়ে ৬৪ টি কাজের উল্লেখ রয়েছে। এ সকল কাজের অন্যতম ক্ষেত্রসমূহ হচ্ছে স্বাস্থ্য ব্যবস্থার দায়িত্ব; আবর্জনা অপসারণ, সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা; জনস্বাস্থ্যের উন্নয়ন; পানি সরবরাহ ও পানি নিষ্কাশন; খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদি; বেসকারি বাজার; শহরের জন্য মহাপরিকল্পনা; ইমারত নির্মাণ ও পুনর্নির্মাণ; সড়ক বাতির ব্যবস্থা; জন নিরাত্তার জন্য অগ্নি নির্বাপন; বেসামরিক প্রতিরক্ষা, কবরস্থান ও শ্মশান; পরিবেশ রক্ষার জন্য বৃক্ষরোপন; খোলা যায়গা রক্ষণাবেক্ষণ; শিক্ষা; সাংস্কৃতি কার্যক্রম; সমাজকল্যাণ কার্যক্রম ইত্যাদি।

✧ ৩য় তফসিল - পৌরসভার কর, রেট, টোল ফিসহ অন্যান্য আয়ের উৎসসমূহ

পৌরসভা আইনের ৯৮ ধারা “পৌর কর আরোপণ” এ পৌরসভার আয়ের জন্য পৌর কর রেট, টোল ফি ইত্যাদি আরোপ সংক্রান্ত বিষয় উল্লেখ রয়েছে।

✧ ৪র্থ তফসিল - অপরাধসমূহ

পৌরসভা আইনের ১০৮ নং ধারায় পৌর অপরাধ সংক্রান্ত বিষয়ে নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা হয়েছে।

✧ ৫ম তফসিল - পৌর পুলিশের কার্যাবলী

পৌরসভা আইনের ধারা ১১৩ তে “পৌরসভাকে পুলিশের সহযোগিতা” ও ১১৪ তে “পৌর পুলিশ নিয়োগ” এর সাথে সম্পর্কিতভাবে আইন শৃঙ্খলা রক্ষার জন্য পৌর পুলিশ নিয়োগের পদ্ধতি ও কার্যক্রম উল্লেখ রয়েছে।

✧ ৬ষ্ঠ তফসিল-বিধি প্রণয়ন বিষয়সমূহ

পৌরসভা আইনের ১২০ নং ধারার বিধান “বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা” অনুযায়ী সরকার কর্তৃক প্রাথমিক বিষয় ও সকল বিষয়ে প্রয়োজনীয় বিধি প্রণয়ন করা সংক্রান্ত বিষয় তফসিলে উল্লেখ রয়েছে।

✧ ৭ম তফসিল - প্রবিধান প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়সমূহ

পৌরসভা আইনের ১২১ নং ধারার বিধান “প্রবিধান প্রণয়নের ক্ষমতা” মোতাবেক পৌরসভা সরকারের পূর্ব অনুমোদনক্রমে আইন বা বিধির সংগে অসঙ্গতপূর্ণ না হলে সপ্তম তফসিলে বর্ণিত যে সকল বিষয়ে প্রবিধান প্রণয়ন করতে পারবে, তা এই তফসিলে আলোচনা করা হয়েছে।

✧ ৮ম তফসিল - উপ-আইন করার বিষয়সমূহ

পৌরসভা আইনের ১২২ নং ধারার বিধান “উপ-আইন প্রণয়নের ক্ষমতা” মোতাবেক পৌরসভা পূর্ববর্তী ক্ষমতার সামগ্রিকতা ক্ষুণ্ণ না করে যে সকল বিষয়ে প্রাথমিক ও পরিপূরক সকল বিষয় বিধান করতে পারিবে, তা এই তফসিলে উল্লেখ করা হয়েছে।

২.২.২ স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এ মোট ১৩১টি ধারা রয়েছে এর মধ্যে গুরুত্বপূর্ণ কয়েকটি ধারা সংক্ষিপ্ত বর্ণনা করা হয়েছে।

পৌরসভা প্রতিষ্ঠা, পৌরসভা ঘোষণা এবং পৌরসভার মেয়াদ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা-৩ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য বিশ্লেষণের পর সরকারি গেজেটে প্রকাশিত প্রজ্ঞাপন দ্বারা যে কোনো পল্লী এলাকাকে শহর এলাকা হিসেবে ঘোষণা করার ইচ্ছা প্রকাশ করা যাবে। উক্ত আইন এর ধারা-৪, অনুযায়ী বিধান সাপেক্ষে সরকার ক্যান্টনমেন্ট এলাকা ছাড়া অন্যান্য শহর এলাকার সমন্বয়ে পৌরসভাটি ঘোষণা করতে পারে। উক্ত ধারা অনুযায়ী যে কোন পৌরসভার পৌর এলাকার পরিবর্তন (সীমানা সংকোচন, সম্প্রসারণ, অন্যভাবে পরিবর্তন বা সংশোধন), পৌর এলাকা সংলগ্ন অন্য শহর এলাকার অন্তর্ভুক্ত করণ, দুই বা ততোধিক এলাকাতে বিভক্ত করণ এবং এলাকার সীমানা পুনঃনির্ধারণ করতে পারবে। উক্ত আইন এর ধারা-৬ এবং ৭ অনুযায়ী প্রাপ্ত বয়স্ক ভোটাধিকারের ভিত্তিতে প্রত্যক্ষ ভোটে নির্বাচিত একজন মেয়র, সরকারি গেজেটে প্রকাশিত প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্ধারিত সংখ্যক কাউন্সিলর এবং নির্বাচিত কাউন্সিলরগণের ১/৩ অংশের সংরক্ষিত সমসংখক আসন কেবল মাত্র নির্বাচিত মহিলা কাউন্সিলরগণের জন্য সংরক্ষিত থাকবে।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৮ অনুযায়ী পৌরসভার কার্যকালের মেয়াদ প্রথম সভার তারিখ হতে পাঁচ বছর হবে, তবে শর্তানুযায়ী মেয়াদ শেষ হলেও গঠিত পৌরসভার প্রথম সভা অনুষ্ঠিত না হওয়া পর্যন্ত পূর্ব পরিষদ কাজ করে যাবে। উক্ত আইন এর ধারা-৯ অনুযায়ী সাধারণত এলাকার নামেই পৌরসভার নামকরণ করা হবে এবং কোন ব্যক্তির নামে নতুন কোন পৌরসভার নামকরণ করা যাবেনা।

ওয়ার্ডের সীমানা নির্ধারণ এবং নির্বাচন সংক্রান্ত কার্যক্রম

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ১৩ অনুযায়ী পৌরসভার কাউন্সিলরদের নির্বাচনের উদ্দেশ্যে পৌর এলাকাকে সরকার প্রয়োজনীয় সংখক ওয়ার্ডে বিভক্ত করবে। উক্ত আইন এর ধারা-১৪, অনুযায়ী পৌরসভার প্রতিটি ওয়ার্ডে পৌর পরিষদের অনুমোদনক্রমে অনধিক ১০ সদস্য বিশিষ্ট ওয়ার্ড কমিটি গঠন করতে হবে এবং ওয়ার্ড কমিটিতে সদস্য হিসেবে ৪০% মহিলা সদস্য থাকবে। প্রতিটি ওয়ার্ডের নির্বাচিত কাউন্সিলর ওয়ার্ড কমিটির সভাপতি হবেন। উক্ত আইন এর ধারা-১৯, অনুযায়ী পৌরসভার মেয়র এবং কাউন্সিলর নির্বাচিত হওয়ার ক্ষেত্রে কোন ব্যক্তি বাংলাদেশের নাগরিক এবং তাঁর বয়স ২৫ বছর হলে এবং তাঁর নাম পৌরসভার কোন ওয়ার্ডের ভোটার তালিকায় লিপিবদ্ধ থাকলে বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে তিনি মেয়র অথবা কাউন্সিলর নির্বাচিত হবার এবং মেয়র বা কাউন্সিলর হিসেবে থাকার যোগ্যতা পাবেন।

মেয়র কাউন্সিলরগণের শপথ গ্রহণ, নৈতিক আইনগত বাধ্যবাধকতা এবং অবস্থান।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ২৭ অনুযায়ী পৌরসভার মেয়র এবং প্রত্যেক কাউন্সিলরগণের সরকার কর্তৃক প্রণীত বিধি ও ফরম অনুযায়ী অর্থাৎ গেজেটে তাঁদের নাম প্রকাশনার তারিখ হতে ৩০ দিনের মধ্যে সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সম্মুখে কার্যভার গ্রহণ করার পূর্বে শপথ গ্রহণ করবেন।

উক্ত আইন এর ধারা-৩০, অনুযায়ী যদি পদত্যাগ করার প্রয়োজন হয়, তাহলে কাউন্সিলর লিখিতভাবে মেয়রের নিকট পদত্যাগপত্র পেশ করবেন এবং মেয়র পদত্যাগপত্র গ্রহণের সাথে সাথে কাউন্সিলরের পদ শূন্য হবে। মেয়রের ক্ষেত্রে মেয়র সরকারের নির্দিষ্ট কর্মকর্তার নিকট লিখিত পদত্যাগপত্র জমা দিবেন এবং পদত্যাগের অনুলিপি পৌরসভার সচিব বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন। উক্ত নির্দিষ্ট কর্মকর্তার দ্বারা পদত্যাগপত্র পাওয়ার তারিখ হতে পদত্যাগ কার্যকর হবে।

উক্ত আইন এর ধারা-৩১, অনুযায়ী সরকারের নির্ধারিত কতৃপক্ষের বিবেচনায় মেয়র অথবা কাউন্সিলরের দ্বারা পৌরসভার স্বার্থ পরিপন্থী ক্ষমতা প্রয়োগের সময় অথবা প্রাশাসনিক দৃষ্টিকোন সমীচীন না হলে সরকার লিখিত আদেশে মেয়র অথবা কাউন্সিলরকে সাময়িক বরখাস্ত করতে পারবে। এবং উক্ত আইন এর ধারা-৩২ অনুযায়ী মেয়র ও কাউন্সিলর নিজ পদ হতে অপসারণ যোগ্য হবেন, এ ক্ষেত্রে বিবেচনায় বিষয়গুলো হলোঃ- যৌক্তিক কারণ ছাড়া পরপর পরিষদের ৩টি সভায়

অনুপস্থিতি, পৌরসভা অথবা রাষ্ট্রের ক্ষতিকর কাজে জড়িত থাকলে অথবা নৈতিক কোন স্বলন/ বিপথগামী অপরাধে আদালতের দ্বারা দণ্ডিত হলে, দায়িত্ব পালন করতে অস্বীকার করলে অথবা শারীরিক অক্ষমতা থাকলে, অসাদাচরণ ও ক্ষমতার অপব্যবহার দ্বারা দোষী সাব্যস্ত হলে, নির্বাচনের পরে আইন অনুযায়ী অযোগ্য প্রার্থী হিসেবে প্রমাণিত হলে, বছরে ন্যূনতম ৯টি সাধারণ সভা যৌক্তিক কারণ ছাড়া করতে না পারা এবং যৌক্তিক কারণ ছাড়া অনুপস্থিত থাকলে, নির্বাচনী ব্যয় না দেখানো অথবা প্রদানকৃত তথ্যে অসত্যের প্রমাণ পাওয়া।

উক্ত আইন এর ধারা-৩৯ অনুযায়ী পৌরসভার দ্বারা যুক্তিসংগত কারণে মঞ্জুরী সাপেক্ষে পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণ বছরে অনধিক ৩ মাস ছুটি পেতে পারেন। পৌরসভা গঠিত হওয়ার পর প্রথম সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার এক মাসের মধ্যে উক্ত আইন এর ধারা-৪০ অনুযায়ী পৌরসভার কাউন্সিলরগণ তাদের মধ্য হতে অধাধিকার অনুযায়ী ৩ সদস্য বিশিষ্ট মেয়রের প্যানেল নির্বাচিত করবেন।

পৌরসভার সম্পত্তি, চুক্তি ইত্যাদি

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৪৪ অনুযায়ী পৌরসভা নিজস্ব মালিকানাধীন সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ এবং উন্নয়নের জন্য বিধান করতে পারবে। সরকার অথবা অন্য কোন কর্তৃ পক্ষের কাছ থেকে প্রাপ্ত সম্পত্তির সার্বিক ব্যবস্থাপনা এবং উন্নয়ন করতে পারবে। উক্ত আইনের ধারা ৪৫ অনুযায়ী রাস্তার নিকটবর্তী জমি সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে এবং আইনের বিধান অনুসরণ করে প্রয়োজনে অধিগ্রহণ করতে পারবে। উক্ত আইনের ধারা ৪৬ অনুযায়ী পৌর পরিষদের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী স্থাবর সম্পত্তি উনুক্ত প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে ইজারা, বিক্রয় অথবা ভাড়া প্রদান করতে পারবে।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৪৮ অনুযায়ী পৌরসভা নিজে বা পৌরসভার পক্ষে কোন চুক্তি করতে হলে তা পৌরসভার নামে লিখিত ভাবে এবং নির্ধারিত ভাবে চুক্তি সম্পাদন করতে হবে। চুক্তি সম্পাদনের পরবর্তী পরিষদের সভায় মেয়র চুক্তি সম্পর্কে সকলকে অবহিত করবেন।

পৌর পরিষদ বাতিল

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৪৯ অনুযায়ী সরকার গেজেট প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে পৌর পরিষদ বাতিল করতে পারে যদি কোন পৌরসভা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাজেট পেশ করতে ব্যর্থ হয়, কোন কারণে ৭৫% কাউন্সিলর পদত্যাগ করলে এবং ৭৫% কাউন্সিলর অযোগ্য হওয়ায় অপসারিত হলে অথবা যৌক্তিক কারণ ছাড়া মোট কর ইত্যাদি কমপক্ষে ৭৫% আদায়ে ব্যর্থ হলে।

পৌরসভার দায়িত্ব ও কার্যাবলী

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫০ অনুযায়ী পৌরসভার মূল দায়িত্ব সহ অন্যান্য কার্যাবলীসমূহ বর্ণনা করা আছে এবং ধারা ৫১ এ পৌরসভার উপর সরকার প্রদত্ত কার্যাবলীর কথা উল্লেখ করা আছে। এছাড়া উক্ত আইনের ধারা ৫২ ও ৫৩ অনুযায়ী, ৩০ শে সেপ্টেম্বরের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ এবং সরকার কর্তৃক প্র দত্ত নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণ করে নাগরিক সনদ (citizen charter) প্রকাশের কথা হয়েছে। স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৫ অনুযায়ী পৌরসভা গঠিত হওয়ার পর প্রথম সভায় অথবা তৎপরবর্তী কোন সভায় কার্যপরিধিসহ আড়াই বছর মেয়াদী উল্লেখিত ১০টি স্থায়ী কমিটি গঠন করবে। উক্ত আইনের ধারা ৫৬ এর মাধ্যমে স্থায়ী কমিটির গঠন কার্যাবলীর কথা উল্লেখ করা আছে। উক্ত আইনের ধারা ৫৬ অনুযায়ী কোন বিশেষজ্ঞ ব্যক্তি বা নাগরিকবৃন্দ আবেদনের প্রেক্ষিতে পরিষদ বা স্থায়ী কমিটি বা অন্য যে কোন কমিটির সভায় উপস্থিত থাকার অনুমতি পাবে এবং নির্দিষ্ট বিষয়ে তাদের মতামতের ভিত্তিতে গুরুত্ব অনুযায়ী সিদ্ধান্ত নিতে বা সুপারিশ করতে পারবে।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৮ অনুযায়ী স্থায়ী কমিটি বা অন্য কমিটির সদস্য কোন বিষয়ে আচরণ ও আর্থিক সংশ্লিষ্টতা থাকিলে সংশ্লিষ্ট সদস্য উক্ত সভায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন না। পরিষদ অথবা স্থায়ী কমিটির, অথবা অন্য কোন কমিটির সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং লিপিবদ্ধ কার্যবিবরণী মেয়র বা সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে। এছাড়া উক্ত আইনের ধারা ৫৯ এ পৌর এলাকার সংশ্লিষ্ট জনগনের সম্পৃক্ততার মাধ্যমে উন্নয়ন কর্মকান্ড সহ অন্যান্য বিষয়ে সমন্বয় নিশ্চিত করার কথা বলা হয়েছে এবং ধারা ৬০ এ পূর্ত কাজের পরিকল্পনা, প্রাক্কলন, অনুমোদন প্রক্রিয়া ও বাস্তবায়নে পৌরসভা কর্তৃক বিধান করতে পারার কথা বলা হয়েছে।

পৌরসভার নির্বাহী ক্ষমতা, প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং কার্যপরিচালনা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৬২ অনুযায়ী পৌরসভার নির্বাহী ক্ষমতা পৌর পরিষদের নিকট হতে ক্ষমতা প্রাপ্ত মেয়র কাউন্সিলর অথবা কোন কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রযুক্ত হবে। পৌরসভার দৈনন্দিন সেবামূলক দায়িত্বসমূহ নির্বাহী ক্ষমতা বিভাজন পৌরসভা কর্তৃক অনুমোদিত হবে এবং প্রয়োজন বোধে সংশোধনের এখতিয়ার পৌরসভার বিশেষ সভার মাধ্যমে চূড়ান্ত হবে। উক্ত আইনের ধারা ৬৩ এর মাধ্যমে পৌরসভার সভা অনুষ্ঠান ও পরিচালনা, সভা আহ্বান সভায় সভাপতিত্ব, ফোরাম গঠন বিষয় উল্লেখ করা হয়েছে। আলোচ্য সূচী উপস্থাপন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া প্রস্তাব সম্মতির ক্ষেত্রে কাউন্সিলরগণের সভা প্রদান (হাত তোলা) এবং কারিগরি ও গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে বিশেষজ্ঞ মতামত গ্রহণ বিষয় উল্লেখ রয়েছে। উক্ত আইনের ধারা ৬৮ অনুযায়ী প্রত্যেক কাউন্সিলর উন্নয়ন কার্যক্রম ও প্রশাসন সংক্রান্ত বিষয়ে তথ্য জানার অধিকার রাখেন। উক্ত আইনের ধারা ৬৯ অনুযায়ী পৌরসভার সকল কার্যাদি সম্পাদনের জন্য প্রতিমাসে গৃহীতম একটি সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হবে এবং মেয়র বা ক্ষেত্রমতে প্যানেল মেয়র সভায় সভাপতিত্ব করবেন। মেয়রের অনুপস্থিতিতে প্যানেল মেয়র সভা আহ্বান করবেন এবং ৫০% কাউন্সিলরের উপস্থিতিতে সভার কোরাম গঠিত হবে।

পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারী

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৭৩ অনুযায়ী নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ পৌরসভার জনবল কাঠামো অনুযায়ী বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে ও শর্ত মোতাবেক একজন সচিব এবং ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবে। পৌরসভা অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী কার্যাবলী সুসম্পাদনের জন্য বিধি প্রতিপালন সাপেক্ষে অনুরূপ সংখক কর্মচারী নিয়োগ করতে পারবে। উক্ত আইনের ধারা ৭৪ অনুযায়ী সরকার নির্ধারিত শর্তে নির্দিষ্ট পৌরসভার জন্য প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন এবং পৌরসভার অন্যান্য কর্মকর্তা কর্মচারী প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অধীনস্থ হবেন। উক্ত আইনের ধারা ৭৫ অনুযায়ী নির্ধারিত শর্তে সরকার সাধারণ বা বিশেষ কার্য সম্পাদনে সরকারী কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণকে একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য পরিষদে ন্যস্ত করতে পারবে এবং স্থানান্তরিত কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণও সংশ্লিষ্ট পৌরসভার তত্ত্বাবধানে সাধারণ নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালন করবে।

পৌরসভার উপর সরকারি কার্যক্রম (নথিপত্র পরিদর্শন ইত্যাদি)

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৮৩ অনুযায়ী সরকার যে কোন সময় পৌরসভার সকল প্রকার দলিল, নথিপত্র, পরিকল্পনা, পরিসংখ্যান, বিভিন্ন প্রতিবেদন ইত্যাদি তলব করতে পারবে এবং উক্ত আইনের ধারা-৮৬ অনুযায়ী সরকার যদি মনে করে যে পৌরসভার কর্মকান্ড আইনের সংগে সংগতিপূর্ণ নয় অথবা জন স্বার্থ পরিপন্থী সেক্ষেত্রে সরকারের নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কার্য বাতিল, মূলতবী, কার্য বাস্তবায়ন নিষিদ্ধ করতে পারবে।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বাজেট ও হিসাব

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৮৯ অনুযায়ী প্রত্যেক পৌরসভায় পৌরসভা তহবিল নামে একটি তহবিল থাকবে এবং উক্ত আইনের ধারা-৯০ এ পৌরসভা তহবিলের উপর আরোপিত ব্যয় সংক্রান্ত বিষয় উল্লেখ করা হয়েছে। উক্ত আইনের ধারা-৯১ অনুযায়ী পৌরসভা তহবিলে জমাকৃত অর্থ সরকারি ট্রেজারি কার্য পরিচালনাকারী কোন ব্যাংকে অথবা

সরকার কর্তৃক সময়ে নির্দেশিত অন্য কোন পদ্ধতিতে জমা রাখতে হবে। তহবীলে যে কোন অথবা বিধিধারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে পৌরসভা বিনিয়োগ করতে পারবে। এছাড়া বিশেষ উদ্দেশ্যে পৌরসভা তহবিল গঠন করতে পারবে যা সরকারের নির্ধারিত পদ্ধতিতে পরিচালিত ও নিয়ন্ত্রিত হবে।

উক্ত আইনের ধারা-৯২ অনুযায়ী বৎসর শুরুর পূর্বে পরবর্তী বৎসরের সম্ভাব্য আয় ও ব্যয় সমন্বিত বিবরণ যা প্রাক্কলিত বাজেট বলে বিবেচিত হবে তা প্রকাশ করবে। উক্ত আইনের ধারা-৯৩ অনুযায়ী পৌরসভার আয় ও ব্যয়ের হিসাব নির্ধারিত ফরম ও পদ্ধতিতে রক্ষিত এবং পরিচালিত হবে। উক্ত আইনের ধারা-৯৪ অনুযায়ী পৌরসভার সকল হিসাব উপযুক্ত নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত প্যানেল হতে নিয়োজিত অন্য কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিরীক্ষিত হবে।

অবকাঠামোগত সেবা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৯৫ অনুযায়ী পৌরসভা কোন সরকারি বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সংগে অংশীদারিত্ব চুক্তির মাধ্যমে কোন প্রকল্প অর্থায়ন, বাস্তবায়ন, রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিকল্পনা বিষয়ে সেবামূলক কার্য সম্পাদন করতে পারবে এবং উক্ত আইনের ধারা-৯৭ অনুযায়ী পানি সরবরাহ, ড্রেনেজ, বর্জ্য ব্যবস্থাপনা, রাস্তাঘাট, বানিজ্যিক অবকাঠামো সংক্রান্ত প্রকল্প পৌরসভার নিজস্ব অর্থায়নে অথবা সরকারি বা বেসরকারি অংশীদারিত্বমূলক চুক্তির মাধ্যমে বাস্তবায়ন করতে পারবে।

পৌরকর আরোপ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৯৮ অনুযায়ী সরকারের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে পৌরসভা কর, উপকর, রেইট, টোল ফিস ইত্যাদি আরোপ করতে পারবে। উক্ত আইনের ধারা-১০০ অনুযায়ী সরকার পৌরসভার জন্য একটি আদর্শ কর তফসিল প্রণয়ন করতে পারবে। উক্ত আইনের ধারা-১০৩ অনুযায়ী আরোপিত সকল কর রেইট, ফিস ইত্যাদি নির্ধারিত পদ্ধতিতে সংগ্রহ করতে হবে।

নাগরিকগণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ১১২ অনুযায়ী সাধারণ জনগণ পৌরসভা সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি প্রাপ্তির অধিকার থাকবে।

আইনশৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা:

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ১১৩ অনুযায়ী পৌর এলাকায় আইন শৃঙ্খলা রক্ষা করার জন্য এই আইনের পঞ্চম তফসিলে বর্ণিত পৌর পুলিশের কার্যবলী পালনে সহযোগীতাকল্পে সংশ্লিষ্ট থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পৌরসভাকে সহযোগীতা করবে এবং উক্ত আইনের ধারা-১১৪ অনুযায়ী সরকার কোন পৌর এলাকার জন্য প্রজ্ঞাপন দ্বারা পৌর পুলিশ নিয়োগের ব্যবস্থা করতে পারবে।

২.২.৩ পৌরসভার কার্যাবলী

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৫০, ৫১, ৫২, ৫৩ এবং ৫৪ নং ধারাসমূহে পৌরসভার দায়িত্ব ও কার্যাবলী উল্লেখিত আছে, এবং দ্বিতীয় তফসিল এর ধারা ৫০ হতে ৭১ পর্যন্ত পৌরসভার বাধ্যতামূলক এবং ঐচ্ছিক কার্যাবলী বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করা আছে। উক্ত ধারার দ্বিতীয় তফসিল অনুযায়ী পৌরসভার কার্যাবলী উপবিভাগ অনুযায়ী নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

উপ-বিভাগ	পৌরসভার সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী
জনস্বাস্থ্য	আবশ্যিক কার্যাবলী: বর্জ্য অপসারণ; গণ শৌচাগার পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং ব্যক্তিগত শৌচাগার তদারকি করা; জন্ম, মৃত্যু এবং বিবাহ রেজিস্ট্রি করণ; সংক্রামক ব্যাধি নিয়ন্ত্রণ এবং প্রতিরোধকরণ।

উপ-বিভাগ	পৌরসভার সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী
	ঐচ্ছিক কার্যাবলী: জনস্বাস্থ্যের উন্নয়নে উদ্যোগ গ্রহণ করা; অস্বাস্থ্যকর ইমারতসমূহ তদারকি করা; বর্জ্য ব্যবস্থাপনা; জনস্বাস্থ্যের উন্নয়ন; হাসপাতাল ও ঔষধ বিতরণ কেন্দ্র নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ; চিকিৎসা সেবার উন্নয়ন; স্বাস্থ্য শিক্ষা, ইত্যাদি।
পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন	আবশ্যিক কার্যাবলী: পানি সরবরাহ কার্যক্রম পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ; ব্যক্তিগত পানি সরবরাহের উৎসসমূহ তদারকি করা; পাবলিক ড্রেন/নালা নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম; স্নান ও ধৌত করার স্থান সুরক্ষা কার্যক্রম; সাধারণ খেয়া পারাপার ব্যবস্থাপনা; ঐচ্ছিক কার্যাবলী: পানি সরবরাহ প্রকল্প কার্যকর করণ; ব্যক্তিগত ড্রেইনসমূহ সম্পর্কিত বিধি প্রণয়ন; ড্রেইন নির্মাণ প্রকল্প কার্যকর করা; ধোপাদের জন্য ধোপী ঘাটের ব্যবস্থা করা এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা; সাধারণ খেয়া পারাপার তৈরি ও রক্ষণাবেক্ষণ; সরকারি মৎস্য ক্ষেত্র তৈরি ও রক্ষণাবেক্ষণ; পানি সরবরাহের জন উৎসসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ; জলযান এর লাইসেন্স প্রদান, মৎস্য সম্পদ সম্পর্কে নিয়ম-কানুন প্রবর্তন ও তদারকি করা।
খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রম	আবশ্যিক কার্যাবলী: জনসাধারণের জন্য বাজার প্রতিষ্ঠা, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ করা; বেসরকারি বাজার এর লাইসেন্স প্রদান এবং তদারকি করা; কসাইখানা প্রতিষ্ঠা এবং নিয়ন্ত্রণ করা। ঐচ্ছিক কার্যাবলী: খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদি উৎপাদন, বিপণন ও প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত বিধিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; দুধ সরবরাহ প্রকল্প বাস্তবায়ন;
পশু	ঐচ্ছিক কার্যাবলী: পৌরসভা পশু হাসপাতাল প্রতিষ্ঠা ও রক্ষণাবেক্ষণ; পৌরসভা প্রবিধান দ্বারা পশুর মধ্যে সংক্রামক রোগের বিস্তার রোধে টিকাদান; বেওয়ারিশ পশু আটক করা ও খোয়াড়ে আবদ্ধ রাখা; পশুশালা ও খামার নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ; বিপজ্জনক পশু নিয়ন্ত্রণ; পশুসম্পদ বিষয়ক প্রকল্প কার্যকর করা; গবাদি পশু বিক্রয়ে রেজিস্ট্রেশন করা; গবাদি পশু প্রদর্শনী; প্রাণী জাদুঘর নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ, চিড়িয়াখানা নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ ইত্যাদি।
শহর পরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যক্রম	আবশ্যিক কার্যাবলী: মহাপরিকল্পনা প্রণয়ন করা; ঐচ্ছিক কার্যাবলী: শহরের মধ্যে কোনো এলাকার জমির (সাইট) উন্নতি সাধন,
ইমারত নিয়ন্ত্রণ	আবশ্যিক কার্যাবলী: এলাকা ও ইমারতের নকশা অনুমোদন; নির্মিত ইমারত পরিদর্শন; ঐচ্ছিক কার্যাবলী: ইমারত সম্পর্কিত প্রবিধান প্রণয়ন।
রাস্তা	আবশ্যিক কার্যাবলী: জনপথ নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ; সড়ক রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন কর্মসূচি কার্যকর করা; নতুন সড়ক উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন; প্রয়োজনীয় রাস্তা এবং অন্যান্য যোগাযোগের ব্যবস্থা রক্ষণাবেক্ষণ; সড়ক বাতির ব্যবস্থা; রাস্তা ধোয়ার ব্যবস্থা; যানবাহন নিয়ন্ত্রণ প্রবিধান প্রণয়ন করা; যানবাহনের লাইসেন্স প্রদান; জনসাধারণের যানবাহন ব্যবহারের জন্য ভাড়ার হার নির্ধারণ করা। ঐচ্ছিক কার্যাবলী: সড়কসমূহের নাম প্রদান, নম্বর ও হোল্ডিং প্রদান সম্পর্কিত বিধি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; সড়ক বাতি সম্পর্কিত প্রকল্প কার্যকর করা; জনপথে পানি সরবরাহ ব্যবস্থা।
জন নিরাপত্তা	আবশ্যিক কার্যাবলী: পৌরসভার জননিরাপত্তা বিষয়ক কার্যাবলী নির্দিষ্ট করণ; বন্যা দুর্গত এলাকা হতে জনগণকে উদ্ধারের জন্য নৌকা ও প্রয়োজনীয় উপকরণসহ প্রস্তুতি; ক্ষতিকর ও অবৈধ ব্যবসায় প্রতিরোধে নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; গোরস্থান ও শ্মশান নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং পরিচালনা করা।
বৃক্ষ, উদ্যান, বাগান ও বনায়ন	আবশ্যিক কার্যাবলী: জনপথে ও অন্যান্য উন্মুক্ত স্থানে বৃক্ষরোপণ ও পরিচর্যা; প্রতিটি উদ্যানের জন্য উদ্যান উন্নয়ন পরিকল্পনা কার্যকর করা; উন্মুক্ত স্থান এর বিধান ও রক্ষণাবেক্ষণ; উন্মুক্ত স্থান ব্যবহারের বিধান প্রণয়ন করা। ঐচ্ছিক কার্যাবলী: বৃক্ষরোপণ পরিকল্পনার কার্যকর করা; গণ উদ্যানসমূহ নির্মাণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা করা বনায়ন কার্যকর করা; বৃক্ষের পোকামাকড় নিধন; আগাছা পরিষ্কার; ক্ষতিকর বৃক্ষ নিধন; পুকুর খনন ও পুনঃখনন এবং নিম্নাঞ্চলসমূহ পুনরুদ্ধারের ব্যবস্থা।
শিক্ষা ও সংস্কৃতি	আবশ্যিক কার্যাবলী: কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান রক্ষণাবেক্ষণ; পৌর এলাকাতে বাধ্যতামূলক শিক্ষা প্রবর্তন। ঐচ্ছিক কার্যাবলী: প্রয়োজনে নতুন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নির্মাণের উদ্যোগ গ্রহণ; পৌরসভা পৌর এলাকায় অবস্থিত বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহকে বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে, অর্থ সাহায্য প্রদান; যোগ্যতাসম্পন্ন এবং মেধাবী ছাত্রদের বৃত্তি প্রদান; প্রাপ্ত বয়স্কদের শিক্ষার উন্নয়নের ব্যবস্থা; শিক্ষকদের প্রশিক্ষণদানের ব্যবস্থা গ্রহণ; বিদ্যালয়ের

উপ-বিভাগ	পৌরসভার সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী
	<p>পুস্তকাদি ও স্টেশনারী দ্রব্যাদির বিক্রয় কেন্দ্র স্থাপন; নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শিক্ষা সমিতির উন্নয়নের জন্য সহায়তাদান; শিক্ষার উন্নয়নে সহায়ক অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ; পৌর এলাকায় শিক্ষার প্রসারে এবং সমাজ উন্নয়ন ও জনস্বার্থে সম্পাদিত বিষয়ে প্রচারের জন্য তথ্য কেন্দ্র প্রতিষ্ঠা; যাদুঘর ও আর্ট গ্যালারী স্থাপন এবং উহাতে রক্ষিত জিনিসপত্রের প্রদর্শনীর ব্যবস্থা; পাবলিক হল ও সমাজ কেন্দ্র স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা; সকল ধর্মের ধর্মীয় অনুষ্ঠান, স্বাধীনতা দিবস ও অন্যান্য জাতীয় দিবসগুলি উদ্‌যাপন; পৌর এলাকায় আগমনকারী বিশিষ্ট অতিথিদের সংবর্ধনার ব্যবস্থা; জনসাধারণের মধ্যে শরীরচর্চা, ব্যায়াম ও খেলাধুলার উৎসাহ দান এবং র্যালী ও টুর্নামেন্ট পরিচালনা; নগর ভ্রমণের ব্যবস্থা; পৌর এলাকার ঐতিহাসিক বৈশিষ্ট্যপূর্ণ স্থানসমূহ সংরক্ষণের জন্য ব্যবস্থা; সর্বসাধারণের চিত্তবিনোদনের জন্য সুবিধাদির ব্যবস্থা গ্রহণ ও উন্নতি সাধন; গণ গ্রন্থাগার ও ভ্রাম্যমান গ্রন্থাগার নির্মাণ ও পরিচালনা।</p>
সমাজ সেবা	<p>ঐচ্ছিক কার্যাবলী: দুঃস্থদের জন্য জনকল্যাণ প্রতিষ্ঠান স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ করা, পৌরসভা নিজ খরচে পৌর এলাকায় নিঃস্ব ব্যক্তিদের মৃতদেহ দাফন বা দাহের ব্যবস্থা; ভিক্ষাবৃত্তি, পতিতাবৃত্তি, জুয়া, মাদকদ্রব্য সেবন, মদ্যপান, কিশোর অপরাধ এবং অন্যান্য সামাজিক অনাচার প্রতিরোধের ব্যবস্থা গ্রহণ; সমাজ সেবার জন্য স্বেচ্ছাসেবক সংগঠন গঠন; নারী, শিশু ও পশ্চাদপদ শ্রেণীর কল্যাণসাধনের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ; সমাজকল্যাণ ও সমাজ উন্নয়নমূলক অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ।</p>
উন্নয়ন	<p>ঐচ্ছিক কার্যাবলী: পৌরসভা নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; কমিউনিটি উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন; বাণিজ্যিক প্রকল্পে বিনিয়োগ।</p>

তৃতীয় অধ্যায়ঃ তৃতীয় পৌরসভা প্রশাসনের কার্যপদ্ধতি

৩.১ পৌরসভার প্রশাসনিক কাঠামো এবং নির্বাচিত প্রতিনিধি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের দায়-দায়িত্ব

৩.১.১ প্রশাসনিক ইউনিট হিসেবে পৌরসভা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৫৯ (১) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী প্রতিটি পৌরসভা একটি প্রশাসনিক একাংশ বা ইউনিট হিসেবে গণ্য হবে [স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ৫ নং ধারা]। উক্ত পৌরসভা আইনের ধারা-৪ অনুযায়ী পৌরসভা হবে একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং এর স্থায়ী ধারাবাহিকতা ও একটি সাধারণ সিলমোহর থাকবে। উক্ত আইন, এবং এর অধীনে প্রণীত বিধি, প্রবিধি ও উপ-আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে প্রতিটি পৌরসভার স্থাবর-অস্থাবর উভয় প্রকার সম্পত্তি অর্জন করার, অধিকারে রাখার ও হস্তান্তর করার ক্ষমতা থাকবে।

৩.১.২ পৌরসভার প্রশাসনিক কাঠামো

পৌরসভার গঠন

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ বলবৎ হওয়ার পর, যত দ্রুত সম্ভব, প্রত্যেক পৌর এলাকায় এ আইনের বিধান অনুযায়ী পৌরসভা গঠন করা হবে (ধারা ৬, উপ-ধারা-১) এবং একই ধারার উপ-ধারা-২ এর বিধান মতে নিম্ন বর্ণিত ব্যক্তিগণ সমন্বয়ে পৌরসভা গঠিত হবে।

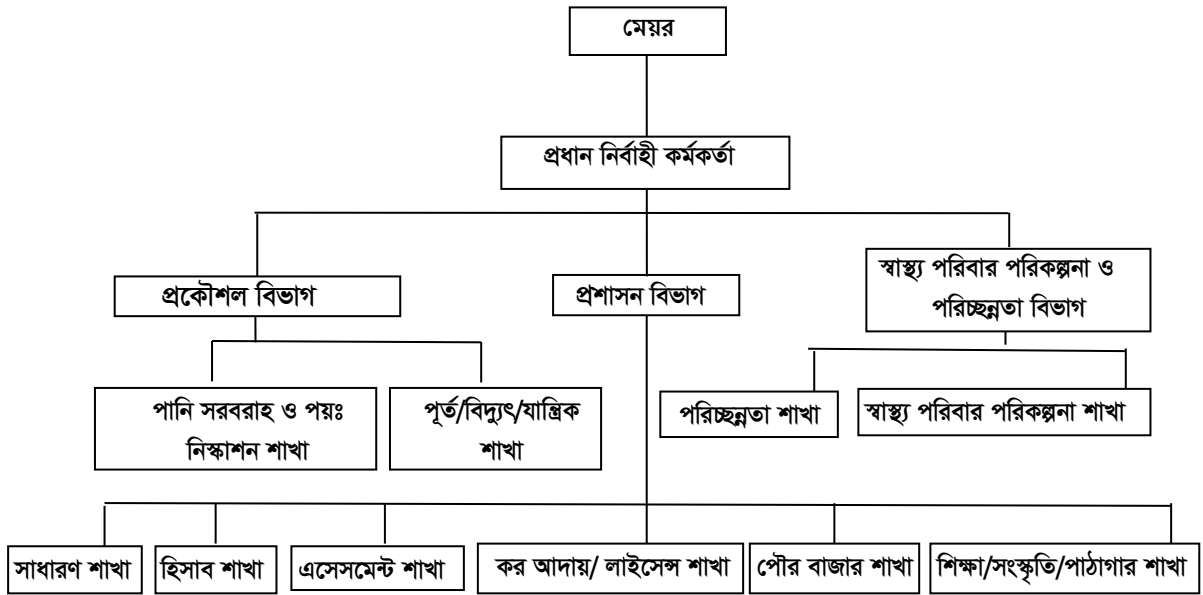
মেয়র	১ জন
কাউন্সিলর (সাধারণ আসন)	প্রতি ওয়ার্ড থেকে ১জন করে
কাউন্সিলর (সংরক্ষিত আসন)	প্রতি তিন ওয়ার্ডের জন্য সংরক্ষিত আসনে একজন করে

পৌরসভার মেয়র এবং কাউন্সিলরগণ প্রাপ্তবয়স্ক ভোটারদের প্রত্যক্ষ ভোটে নির্বাচিত হবেন (ধারা-৬ এর উপ-ধারা-৩) এবং পৌরসভার মেয়র পৌরসভার একজন কাউন্সিলর হিসেবে গণ্য হবেন (ধারা-৬ এর উপ-ধারা-৪)। পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণ সমন্বয়ে গঠিত হবে পৌরসভার পরিষদ এবং তাঁদের (মেয়র ও কাউন্সিলরগণের) দায়িত্ব, কার্যাবলী ও সুযোগ সুবিধা বিধি দ্বারা নির্ধারিত হবে (ধারা-৬ এর উপ-ধারা-৫)।

পৌরসভার সাংগঠনিক কাঠামো

পূর্বে বিশেষ শ্রেণীর পৌরসভা ছিল যা সিটি কর্পোরেশনে উন্নীত হওয়ায় বর্তমানে তিন শ্রেণীর (ক, খ এবং গ) পৌরসভা রয়েছে। সরকার সুনির্দিষ্ট পদ্ধতি ও মানদণ্ডের ভিত্তিতে পৌরসভার শ্রেণীবিন্যাস করতে পারবে। পৌরসভার প্রশাসনিক, অবকাঠামো ও সেবা সংক্রান্ত কার্যাবলী সুচারুরূপে সম্পাদনের জন্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগকল্পে ‘পৌরসভা সার্ভিস’ নামে নির্ধারিত শর্তে ও পদ্ধতিতে গঠিত একটি সার্ভিস থাকবে এবং সরকার কর্তৃক নির্ধারণকৃত পৌরসভার শ্রেণীবিন্যাস অনুযায়ী জনবল কাঠামো নির্ধারণ এবং চাকুরীর পদসমূহ নির্দিষ্ট করে দিবে (ধারা-১০), যা পৌরসভা সার্ভিস এ অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তিবর্গ দ্বারা পূরণ করা হবে (ধারা-৭২)।

প্রত্যেক শ্রেণীর পৌরসভার জন্য সরকার অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো (অর্গানোগ্রাম) বিদ্যমান রয়েছে। শ্রেণীভিত্তিক সাংগঠনিক কাঠামোতে বিভাগ ও শাখা ভিত্তিক জনবলের সংখ্যা ও পদমর্যাদার ভিন্নতা থাকলেও বিভাগ ও শাখাসমূহ সকল শ্রেণীর পৌরসভার জন্য অভিন্ন। উল্লেখ্য, প্রতিটি পৌরসভা, প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে, স্ব স্ব শ্রেণীর অর্গানোগ্রামে উল্লেখিত মোট জনবলের সীমার মধ্যে প্রকৃত জনবলের সংখ্যা নির্ধারণ এবং তদানুযায়ী নিয়োগ করতে পারবে। সকল শ্রেণীর পৌরসভার জন্য সরকার অনুমোদিত অর্গানোগ্রামের রূপ-রেখা নিম্নরূপঃ



পৌরসভার অর্গানোগ্রামে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদ আনুযায়ী প্রতিটি পদে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সংখ্যার উল্লেখ থাকে। তিনটি শ্রেণীতে বিভক্ত পৌরসভার, বিভাগ অনুযায়ী অর্গানোগ্রামে উল্লেখিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সংখ্যা নিচে টেবিলে দেখানো হয়েছে।

পৌরসভার শ্রেণি	কর্মকর্তা ও কর্মচারীর মোট সংখ্যা	প্রকৌশল বিভাগ	প্রশাসন বিভাগ	স্বাস্থ্য পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগ
ক-শ্রেণি	১৫৫	৬৮	৫৪	৩৩
খ-শ্রেণি	৮৯	৩২	৩৫	২২
গ-শ্রেণি	৬৯	২৭	২৬	১৬

বর্তমানে প্রতি শ্রেণীর পৌরসভায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার পদ রয়েছে, এবং সরকার প্রেষণে তাঁদেরকে নিয়োগ দিয়ে থাকে। এছাড়া পৌরসভায় পাম্প চালক, প্রহরী, শিক্ষক, কর্মচারী, লাইব্রেরিয়ান, সুইপার (চুক্তি ভিত্তিক) নিয়োগের ব্যবস্থা রয়েছে।

৩.১.৩ পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের অধিকার, দায়বদ্ধতা ও সুযোগ-সুবিধা

মেয়র ও কাউন্সিলরগণের অধিকার ও দায়বদ্ধতা

পৌরসভার মেয়র এবং প্রত্যেক কাউন্সিলর, স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা-৭৭ ও সংশ্লিষ্ট বিধানাবলী সাপেক্ষে, পৌর পরিষদের সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশ গ্রহণের অধিকার থাকবে। এছাড়া পরিষদের প্রত্যেক সদস্য বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে মেয়র অথবা সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সভাপতির নিকট পরিষদের বা স্থায়ী কমিটির প্রশাসনিক এখতিয়ারভুক্ত বিষয়ে প্রশ্ন উত্থাপন বা ব্যাখ্যা দাবী করতে পারবেন, পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণ পৌরসভা কর্তৃক অথবা অন্য কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোন কাজ বাস্তবায়িত কোন কাজ বা প্রকল্পের ত্রুটি-বিচ্যুতি সম্পর্কে পৌরসভার ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ করতে পারবেন, এ আইনের বিধান অনুযায়ী মেয়র ও কাউন্সিলরগণ জনস্বার্থে পৌরসভার কার্য পরিচালনা করবেন এবং পরিষদের নিকট যৌথভাবে দায়ী থাকবেন। এছাড়া পৌরসভা আইনের ৬২-ধারা অনুযায়ী পৌরসভার যাবতীয় কার্যাবলী যথাযথ ভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় সব কিছু করার ক্ষমতা পরিষদের থাকবে এবং পৌরসভার নির্বাহী ক্ষমতা পরিষদের নিকট হতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত মেয়র, কাউন্সিলর বা কোন কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রযুক্ত হবে।

মেয়র ও কাউন্সিলরগণের পদত্যাগ, সাময়িক বরখাস্ত ও অপসারণ

মেয়র ও কাউন্সিলরগণের পদত্যাগ, সাময়িক বরখাস্ত ও অপসারণ বিষয়ে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯ এ সুস্পষ্ট

বিধান রয়েছে যা নিচে উল্লেখ করা হ'ল :

মেয়র ও কাউন্সিলর এর পদত্যাগ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯-এর ধারা-৩০ অনুযায়ী, কোন কাউন্সিলর পৌরসভার মেয়র বরাবর তাঁর পদত্যাগ করবার অভিপ্রায় লিখিতভাবে ব্যক্ত করে পদত্যাগ করতে পারবেন এবং এরূপ পদত্যাগপত্র মেয়র দ্বারা গ্রহণ করার সাথে সাথে উক্ত কাউন্সিলরের পদ শূন্য হয়েছে বলে ধরা হবে। মেয়র সরকার কর্তৃক এ উদ্দেশ্যে নির্দিষ্ট কর্মকর্তার নিকট তার পদত্যাগ করার ইচ্ছা লিখিতভাবে ব্যক্ত করে পদত্যাগ করতে পারবেন এবং এর একটি অনুলিপি সচিব বা ক্ষেত্রমতে, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করবেন এবং উক্ত পদত্যাগ নির্দিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক পাওয়ার তারিখ হতে কার্যকর হবে। মেয়রের পদত্যাগের বিষয়টি সচিব বা ক্ষেত্রমতে, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা অনধিক ৩ দিনের মধ্যে পরিষদ, নির্বাচন কমিশন ও সরকারকে অবহিত করবেন।

মেয়র ও কাউন্সিলরের সাময়িক বরখাস্ত:

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯-এর ধারা-৩১, উপ-ধারা-১ এর বিধান মতে কোন পৌরসভার মেয়র অথবা কোন কাউন্সিলর অপসারণের কার্যক্রম আরম্ভ হয়েছে বা তাঁর বিরুদ্ধে ফৌজদারী মামলায় অভিযোগপত্র আদালত দ্বারা গৃহীত হয়েছে, সেক্ষেত্রে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের বিবেচনায় মেয়র অথবা কাউন্সিলর কর্তৃক ক্ষমতা প্রয়োগ পৌরসভার স্বার্থের পরিপন্থী অথবা প্রশাসনিক দৃষ্টিকোণে সমীচীন না হলে, সরকার লিখিত আদেশের মাধ্যমে মেয়র অথবা কাউন্সিলরকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করতে পারবে। উপ-ধারা (১) এর অধীন সাময়িকভাবে বরখাস্তের আদেশ প্রদান করা হলে একই ধারার উপ-ধারা-২ অনুযায়ী আদেশ প্রাপ্তির তিন দিনের মধ্যে সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত মেয়র, তার অনুপস্থিতিতে মেয়রের দায়িত্ব পালনের জন্য জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে মেয়রের প্যানেলের সদস্যের নিকট দায়িত্ব হস্তান্তর করবেন এবং উক্ত মেয়রের বিরুদ্ধে আনা কার্যক্রম শেষ না হওয়া পর্যন্ত অথবা মেয়র অপসারিত হলে তার স্থানে নতুন মেয়র নির্বাচিত না হওয়া পর্যন্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত মেয়র দায়িত্ব পালন করে যাবে। অনুরূপ ভাবে একই ধারার উপ-ধারা-১ এর অধীনে পৌরসভার কোন কাউন্সিলরকে সাময়িক বরখাস্তের আদেশ দিলে উক্ত কাউন্সিলরের বিরুদ্ধে আনিত কার্যক্রম শেষ না হওয়া পর্যন্ত অথবা উক্ত কাউন্সিলর অপসারিত হলে তাঁর স্থলে নতুন কাউন্সিলর নির্বাচিত না হওয়া পর্যন্ত পৌর পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে একজন কাউন্সিলর উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

মেয়র ও কাউন্সিলর অপসারণ:

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯-এর ধারা-৩২ অনুযায়ী মেয়র অথবা কাউন্সিলর তার পদ হতে অপসারণযোগ্য হবেন, যদি তিনি-

- (ক) পৌরসভার নেটিশ প্রাপ্তি সত্ত্বেও যুক্তিসঙ্গত কারণ ছাড়া পরিষদের পর পর তিনটি সভায় অনুপস্থিত থাকেন;
- (খ) পৌরসভা বা রাষ্ট্রের হানিকর কোন কার্যকলাপে জড়িত থাকেন অথবা নৈতিক জ্বলনজনিত অপরাধে আদালত কর্তৃক দণ্ডিত হন;
- (গ) দায়িত্ব পালন করতে অস্বীকার করেন অথবা শারীরিক বা মানসিক অসামর্থের কারণে দায়িত্ব পালনে অক্ষম হন;
- (ঘ) অসদাচরণ বা ক্ষমতার অব্যবহারের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হন;
- (ঙ) নির্বাচনের পর যদি প্রমাণিত হয় যে, সে ধারা ১৯(২) অনুযায়ী নির্বাচন অযোগ্য ছিলেন;
- (চ) বার্ষিক ১২টি মাসিক সভার স্থলে অন্যান্য নয়টি সভা গ্রহণযোগ্য কারণ ছাড়া অনুষ্ঠান করতে বা উপস্থিত থাকতে ব্যর্থ হন; এবং
- (ছ) তিনি নির্বাচনী ব্যয়ের হিসাব দাখিল না করেন কিংবা দাখিলকৃত হিসাবে অসত্য তথ্য প্রদান করেছেন বলে তা দাখিলের ছয় মাসের মধ্যে প্রমাণিত হয়।

মেয়র ও কাউন্সিলরের বিরুদ্ধে অনাস্থা প্রস্তাব

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৩৮ অনুযায়ী, মেয়র বা কাউন্সিলরের বিরুদ্ধে অনাস্থা প্রস্তাব করা যাবে যদি,

- ১) তাদের বিরুদ্ধে উক্ত আইন লংঘন বা গুরুতর অসদাচরণের অভিযোগ বা শারীরিক ও মানসিক অসামর্থের কারণ চিহ্নিত করা যায়।

২) যে কোন একজন কাউন্সিলর ব্যক্তিগতভাবে উপ-ধারা (১) এর অধীন অনাস্থা প্রস্তাব আনয়নের ক্ষেত্রে পৌরসভার মোট সদস্যের সংখ্যাগরিষ্ঠ কাউন্সিলরের স্বাক্ষরিত নোটিশ, বিধি দ্বারা নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োগকৃত একজন প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তার নিকট দাখিল করতে হবে।

৩) অনাস্থা প্রস্তাব প্রাপ্তির পর উক্ত কর্মকর্তা এক মাসের মধ্যে অভিযোগসমূহ তদন্ত করবেন এবং তদন্তে অভিযোগ প্রমাণিত হলে দশ কার্যদিবসের সময় দিয়ে তিনি কারণ দর্শানোর নোটিশ দিবেন।

৪) উপ-ধারা (৩) এর অধীন প্রদত্ত কারণ দর্শানোর জবাব সন্তোষজনক বিবেচিত না হলে নিয়োগকৃত কর্মকর্তা নোটিশ প্রাপ্তির অনধিক পনের কার্যদিবসের মধ্যে অনাস্থা প্রস্তাবটি বিবেচনার জন্য এতদুদ্দেশ্যে নির্বাচিত কাউন্সিলরগণের সভা আহ্বান করবেন অথবা মেয়রকে সভা আহ্বানের জন্য অনুরোধ করবেন এবং সকল নির্বাচিত কাউন্সিলরগণের নিকট সভার নোটিশ প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

৫) মেয়রের বিরুদ্ধে অনাস্থা প্রস্তাবের ক্ষেত্রে মেয়রের প্যানেল হইতে অগ্রাধিকারক্রমে একজন কাউন্সিলর এবং কোন কাউন্সিলরের বিরুদ্ধে অনাস্থা প্রস্তাবের ক্ষেত্রে পৌরসভার মেয়র সভায় সভাপতিত্ব করবেন ; তবে শর্ত থাকে যে, মেয়র অনুপস্থিত থাকলে বা অন্য কোন কারণে তাকে পাওয়া না গেলে উপস্থিত কাউন্সিলরগণের মধ্য হতে একজন কাউন্সিলরকে ঐকমত্যের ভিত্তিতে সভাপতি নির্বাচিত করা হবে।

৬) উপ-ধারা (২) এর অধীন নিয়োগকৃত কর্মকর্তা সভায় একজন পর্যবেক্ষক হিসাবে উপস্থিত থাকবেন।

৭) এই ধারার উদ্দেশ্যে আহৃত সভাটি নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কোন কারণ ব্যতীত স্থগিত করা যাবে না এবং মোট নির্বাচিত সদস্য সংখ্যার অর্ধেক সদস্য সমন্বয়ে সভার কোরাম গঠিত হবে।

৮) সভার শুরুতে সভাপতি অনাস্থা প্রস্তাবটি সভায় পাঠ করে শুনাবেন এবং উন্মুক্ত আলোচনা আহ্বান করবেন ; তবে শর্ত থাকে যে, নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কোন কারণ ছাড়া এ ধরনের উন্মুক্ত আলোচনা বা বিতর্ক স্থগিত করা যাবে না।

৯) সভা শুরু হইবার তিন ঘন্টার মধ্যে বিতর্ক বা উন্মুক্ত আলোচনা সমাপ্ত না হলে, অনাস্থা প্রস্তাবটির উপর গোপন ব্যালটের মাধ্যমে ভোট গ্রহণ করতে হবে।

১০) সভার সভাপতি অনাস্থা প্রস্তাবের পক্ষে বা বিপক্ষে কোন প্রকাশ্য মতামত প্রকাশ করবেন না এবং তিনি ব্যালটের মাধ্যমে উপ-ধারা (৯) এর অধীন ভোট প্রদান করতে পারবেন, তবে সভাপতি দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট দিতে পারবেন না।

১১) নিয়োগকৃত কর্মকর্তা সভা শেষ হওয়ার পর পরই অনাস্থা প্রস্তাবের কপি এবং ভোটের ফলাফলসহ সভার কার্যবিবরণী সরকারের নিকট প্রেরণ করবেন।

১২) অনাস্থা প্রস্তাবটি পৌরসভার মোট সদস্য সংখ্যার দুই-তৃতীয়াংশ ভোটে গৃহীত হইলে সংশ্লিষ্ট মেয়র বা কাউন্সিলরের আসনটি সরকার গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা শূন্য বলিয়া ঘোষণা করবে।

১৩) অনাস্থা প্রস্তাবটি মোট সদস্য সংখ্যার দুই-তৃতীয়াংশ ভোটে গৃহীত না হলে অথবা কোরামের অভাবে সভা অনুষ্ঠিত না হইলে উক্ত তারিখের পর ছয়মাস অতিক্রান্ত না হলে অনুরূপ কোন অনাস্থা প্রস্তাবের নোটিশ প্রদান করা যাবে না।

১৪) পৌরসভার মেয়র বা কোন কাউন্সিলর দায়িত্বভার গ্রহণের ছয় মাসের মধ্যে তাহার বিরুদ্ধে অনাস্থা নোটিশ আনা যাবে না।

পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের আর্থিক সুবিধা

মেয়র ও কাউন্সিলরগণের বিশেষ সুবিধা, কর্তব্য ও দায়িত্বভার (মেয়র ও কাউন্সিলরগণের সম্মানী) বিধিমালা-২০১০ এর বিধি-৬ অনুযায়ী মেয়র ও কাউন্সিলরগণ নিম্নরূপ হারে মাসিক সম্মানী ভাতা পাবেন।

ক্রমিক নং	পৌরসভার শ্রেণী	মেয়র	কাউন্সিলর
১	বিশেষ ও 'ক' শ্রেণী	২০,০০০/- (বিশ হাজার)	৫,০০০/- (পাঁচ হাজার)
২	'খ' শ্রেণী	১৫,০০০/- (পনের হাজার)	৪,০০০/- (চার হাজার)
৩	'গ' শ্রেণী	১২,০০০/- (বার হাজার)	৩,০০০/- (তিন হাজার)

পৌরসভা পরিষদের নির্বাহী ক্ষমতা ও কার্যপরিচালনা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৬২ নং ধারা অনুযায়ী পৌরসভার যাবতীয় কার্যাবলী যথাযথ ভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনে সব কিছু করার ক্ষমতা পরিষদের থাকবে এবং পৌরসভার নির্বাহী ক্ষমতা পরিষদের নিকট হতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত মেয়র, কাউন্সিলর বা কোন কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রযুক্ত হবে। তাছাড়া সকল কার্য পৌরসভার নামে গৃহীত হয়েছে বলে প্রকাশিত হবে ও পৌরসভার দৈনন্দিন দায়িত্ব ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে ধারা-৬২ এর উপ-ধারা-২ এর অধীন নির্বাহী ক্ষমতা বিভাজনের প্রস্তাব পৌরসভা দ্বারা অনুমোদিত হবে এবং সময় সময় তা সংশোধনের এখতিয়ার থাকবে, যা একটি বিশেষ সভার মাধ্যমে চূড়ান্ত করতে হবে।

৩.১.৪ মেয়র ও কাউন্সিলরগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য

স্থানীয় সরকার পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা-১২০ এ প্রদত্ত ক্ষমতা বলে সরকার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের বিশেষ সুবিধা, কর্তব্য ও দায়িত্বভার (মেয়র ও কাউন্সিলরগণের সম্মানী) বিধিমালা ২০১০ জারী করেছে। উক্ত বিধিমালায় পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারণ করা হয়েছে যা নিম্নে বর্ণিত হ'ল।

মেয়রের দায়িত্ব ও কর্তব্য (বিধি-৩)

- ১) পৌরসভার দৈনন্দিন প্রশাসনিক কাজ পরিচালনা করা;
- ২) পৌরসভার সকল সভায় সভাপতিত্ব করা এবং উহাতে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৩) পৌরসভার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তত্ত্বাবধান করা;
- ৪) পৌরসভায় ন্যস্তকৃত সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারী ব্যতীত, পৌরসভার কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ ও তাদের বিরুদ্ধে, প্রয়োজনে, শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৫) পৌরসভায় বিভিন্ন কার্যাবলী সংক্রান্ত প্রস্তাব এবং প্রকল্প পরিষদের পক্ষে প্রস্তত করিবার লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- ৬) পৌরসভা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৭) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ৪৮ এর বিধান অনুযায়ী পৌরসভার নামে সম্পাদিত সব চুক্তি স্বাক্ষর করা এবং একই ধারার বিধান অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৮) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ৯৮ এবং তৃতীয় তফসিল এ উল্লিখিত কর, রেইট ইত্যাদি সাপেক্ষে, পৌরসভার আওতাধীন বিভিন্ন ব্যবসা, বৃত্তি ও পেশার উপর কর আরোপ করা এবং পৌরসভা কর্তৃক প্রদেয় লাইসেন্স ইস্যু করা;
- ৯) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ১১০ এবং চতুর্থ তফসিলের বিধান সাপেক্ষে এই আইনের অধীন অপরাধ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ আপোষ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ১০) পৌরসভার পক্ষে মামলা দায়ের ও পরিচালনা করিবার লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ১১) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ দ্বিতীয় তফসিলে নির্ধারিত পৌরসভার কার্যাবলী বাস্তবায়ন, বাস্তবায়িত ও বাস্তবায়নাধীন কার্যাদির অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- ১২) আইনের অধীন প্রণীত বিধি দ্বারা এর উপর অর্পিত সকল বা যে কোন দায়িত্ব পালন করা;
- ১৩) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ৫১ এর বিধান সাপেক্ষে সরকার কর্তৃক সময় সময় অর্পিত সকল বা যে কোন কার্য সম্পাদন করা।

পৌরসভার কাউন্সিলরগণের (সাধারণ) দায়িত্ব ও কর্তব্য (বিধি-৪)

- ১) পৌরসভার দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত হয়ে এক বা একাধিক স্থায়ী কমিটির সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন করা এবং সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ২) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ৪০ এর বিধান অনুযায়ী প্যানেলের অধাধিকার অনুসারে মেয়র এর অনুপস্থিতিতে পৌরসভার মেয়র হিসাবে দায়িত্ব পালন করা;
- ৩) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ দ্বিতীয় তফসিলে নির্ধারিত বিভিন্ন দায়িত্ব ও কার্যাবলীর মধ্যে পৌরসভার নিকট, সময়ে সময়ে, নিম্নবর্ণিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রস্তাব পেশ বা, ক্ষেত্রমত, সুপারিশ প্রদান করা, যথাঃ-
 - ক) শিক্ষা প্রসারের জন্য জনগণকে উদ্বুদ্ধ করা এবং উক্ত শিক্ষা বিষয়ক কর্মসূচীতে সহায়তা প্রদান করা;
 - খ) মাধ্যমিক শিক্ষা এবং মাদ্রাসা শিক্ষা কার্যক্রমের মান উন্নয়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানগুলির কার্যক্রম তদারকী ও এগুলোকে সহায়তা প্রদান করা;
 - গ) সন্ত্রাস, জঙ্গিবাদ, চুরি, ডাকাতি, চোরাচালন, মাদকদ্রব্য ব্যবহার ইত্যাদি অপরাধ সংঘটিত হওয়ার বিরুদ্ধে জনমত সৃষ্টিসহ জননিরাপত্তা সংক্রান্ত অন্যান্য প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা;
 - ঘ) পরিবেশ সংরক্ষণ ও উন্নয়নের লক্ষ্যে সামাজিক বনায়নসহ অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণ করা;
 - ঙ) যুব, ক্রীড়া, সাংস্কৃতিক ও সমাজকল্যাণমূলক কার্যক্রমের ব্যাপক প্রসার এবং বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা;
 - চ) কৃষি এবং বনজ সম্পদ উন্নয়নে কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করা; এবং
 - ছ) সরকার বা, ক্ষেত্রমত, মেয়র কর্তৃক সুনির্দিষ্টভাবে তাঁহার উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী নিষ্পন্নকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করা।

পৌরসভার কাউন্সিলরগণের (সংরক্ষিত) দায়িত্ব ও কর্তব্য (বিধি-৫)

- ১) পৌরসভা কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত হয়ে এক বা একাধিক স্থায়ী কমিটির সভাপতি হিসাবে দায়িত্ব পালন করা এবং সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ২) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ৪০ এর বিধান অনুযায়ী প্যানেলের অগ্রাধিকার অনুসারে মেয়র এর অনুপস্থিতিতে পৌরসভার মেয়র হিসাবে দায়িত্ব পালন করা;
- ৩) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর দ্বিতীয় তফসিলে নির্ধারিত বিভিন্ন দায়িত্ব ও কার্যাবলীর মধ্য হতে পৌরসভার কাছে, সময়ে সময়ে, নিম্নে উল্লেখিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় পেশ বা, ক্ষেত্রমত, সুপারিশ প্রদান করা, যথা :-
 - ক) স্বাস্থ্য, পুষ্টি, পরিবার পরিকল্পনা ও মাতৃমঙ্গল সেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে করণীয় ব্যবস্থাদি সম্পর্কিত;
 - খ) স্যানিটেশন ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থার উন্নতি সাধন এবং সুপেয় পানীয় জলের সরবরাহ ব্যবস্থা সংক্রান্ত;
 - গ) মহিলা ও শিশুদের সার্বিক অবস্থা উন্নয়নের লক্ষ্যে করণীয় ব্যবস্থা চিহ্নিত করা এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং বাস্তবায়ন করা;
 - ঘ) কুটির ও ক্ষুদ্রশিল্প স্থাপন ও বিকাশের লক্ষ্যে উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ সংক্রান্ত;
 - ঙ) আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টি এবং দারিদ্র বিমোচনের জন্য নিজ উদ্যোগে কর্মসূচী গ্রহণ, বাস্তবায়ন এবং এতদসম্পর্কে সরকারি কর্মসূচি বাস্তবায়নে সরকারকে সার্বিক সহায়তা প্রদান সম্পর্কিত;
 - চ) নারী ও শিশু নির্যাতন, যৌতুক ও বাল্য বিবাহ, ইত্যাদি রোধকল্পে ইহার বিরূপ প্রতিক্রিয়া সম্পর্কে জনমত সৃষ্টিসহ অন্যান্য প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত;
 - ছ) গবাদি পশু এবং মৎস্য সম্পদ উন্নয়নে কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
 - জ) সমবায় সমিতি ও বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানের কাজ তদারকী করাসহ উহাতে সহায়তা প্রদান এবং এদের কাজে সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত;
 - ঝ) সমাজকল্যাণ ও জনহিতকরমূলক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণসহ উক্ত কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নকল্পে করণীয় ব্যবস্থাদি চিহ্নিতকরণ সংক্রান্ত; এবং
 - ঞ) সরকার বা ক্ষেত্রমত, মেয়র কর্তৃক সুনির্দিষ্টভাবে তাহার উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী নিষ্পন্নকরণ সংক্রান্ত।

৩.১.৫ পৌরসভা কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিয়োগ, বদলি ও অপসারণ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা-৭২, ৭৩ ও ৭৪ অনুসরণে বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে পৌরসভার কার্যাবলী সুচারুরূপে সম্পন্ন করার জন্য অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ করা যাবে এবং চাকুরী বিধি অনুযায়ী তাদের বদলী ও অপসারণ করা যাবে। এ সংক্রান্তে সরকার প্রণীত 'পৌরসভার কর্মচারী বিধিমালা, ১৯৯২' এখনও পর্যন্ত কার্যকর রয়েছে যা অনুসরণ করতে হবে।

পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ধারা ৭৪ উপধারা ১ অনুযায়ী, অনুযায়ী সরকার নির্ধারিত শর্তে নির্দিষ্ট পৌরসভার জন্য প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন এবং উক্ত ধারার উপধারা ৩ অনুযায়ী পৌরসভার অন্যান্য কর্মকর্তা কর্মচারী প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অধীনস্থ হবেন।

উল্লেখ্য, কোন পদের কর্মপরিধি পৌরসভার বিদ্যমান কার্যাবলী আলোকে নির্ধারিত হবে এবং প্রয়োজনে এর পরিবর্তন ও পরিবর্ধন হতে পারে। স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে ২০০৫ সালে পৌরসভার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কর্মবিবরণী প্রস্তুত করে সরবরাহ করেছে যা পৌরসভার বিদ্যমান কার্যাবলী আলোকে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মবিবরণী প্রস্তুতিতে বেশ সহায়ক। উক্ত কর্মবিবরণীতে পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা সহ ৩টি বিভাগের প্রধান গণের দায়িত্ব ও কর্তব্য উল্লেখ করা আছে। উক্ত কর্মবিবরণীর আলোকে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নে উল্লেখ করা হলো।

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা পৌরসভার মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা। অন্যান্য সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী তাঁর অধীনে ন্যস্ত থাকবেন।
- ২) পৌরসভার আর্থিক লেনদেনসহ সকল নথি-পত্র তাঁর মাধ্যমে মেয়রের নিকট উপস্থাপিত হবে।
- ৩) তিনি পৌরসভার আয় ও আর্থিক ক্ষমতা বৃদ্ধি কল্পে মেয়রের সাথে যৌথভাবে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।

- ৪) তিনি পৌরসভার সকল বিভাগের কাজ তদারক করবেন এবং কার্যক্রমকে গতিশীল করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পশাসনিক নির্দেশনা প্রদান করবেন, শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং গৃহীত ব্যবস্থাদি মেয়রকে অবহিত করবেন। তবে বিভাগীয় মামালার ক্ষেত্রে মেয়রের পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে।
- ৫) তিনি সকল বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মক্ষমতা বৃদ্ধিকল্পে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং এসব বিষয়ে সময়ে সময়ে মেয়রকে অবহিত করবেন, আর্থিক সংশ্লেষ থাকলে মেয়রের অনুমোদন গ্রহণ করবেন।
- ৬) তিনি সকল বিভাগীয় প্রধানগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখবেন এবং প্রতি স্বাক্ষরের জন্য পৌর মেয়রের নিকট পেশ করবেন। তিনি সকল বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক পরবর্তী বছরের প্রথম তিন মাসের মধ্যে তাঁর নিকট দাখিলকৃত কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে প্রতি স্বাক্ষর করবেন।
- ৭) যে সব নিয়োগের ক্ষেত্রে পৌরসভার মেয়র নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, ঐ সব নিয়োগের ক্ষেত্রে গঠিত কমিটিতে তিনি সদস্য হিসেবে থাকবেন।
- ৮) তিনি পৌরসভার সকল দরপত্র কমিটির আহ্বায়ক হবেন। তাঁর অবর্তমানে সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান বা সরকারি আদেশ অনুসরণে দরপত্র কমিটি গঠিত হবে।
- ৯) তিনি কর্মকর্তাদের ছুটির সুপারিশ করবেন এবং বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ অনুযায়ী কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন করবেন।
- ১০) তিনি মেয়রের অনুপস্থিতিতে ভারপ্রাপ্ত মেয়রকে অবহিত রেখে পৌরসভার দৈনন্দিন কার্যাবলী সম্পাদন করবেন।
- ১১) তিনি পৌর পরিষদের অনুমোদনক্রমে আইন, বিধি-বিধান ও সরকারী আদেশের আলোকে ব্যয় নির্বাহ করতে পারবেন।
- ১২) তিনি পৌর পরিষদের সভায় এবং পৌরসভার যে কোন কমিটির সভায় আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন এবং বক্তব্য অথবা বিষয়ের ব্যাখ্যা প্রদান করতে পারবেন, তবে তিনি ভোটে অংশগ্রহণ করতে পারবেন না।
- ১৩) পৌরসভার মেয়র কোন ক্ষমতা তাঁর উপর ন্যস্ত করলে তিনি তা প্রয়োগ করবেন।
- ১৪) তিনি বিভাগীয় প্রধানদের মাধ্যমে পৌরসভার সকল রেকর্ডপত্র হেফাজতের ব্যবস্থা করবেন।
- ১৫) তিনি পৌরসভার মাসিক সমন্বয় সভা আহ্বান করবেন ও বিভিন্ন বিভাগ/শাখার কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন।
- ১৬) সরকারের অনুমোদনক্রমে তিনি পৌরসভার কোন সম্পত্তির অবৈধ দখল উচ্ছেদ, ট্রাফিক নিয়ন্ত্রণ, মালামাল ত্রোক বা পৌর আইন বলবৎকরণ ইত্যাদি কাজে ম্যাজিস্ট্রেটরিয়াল ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবেন।
- ১৭) তিনি পৌরসভার সকল উন্নয়ন কাজ ও সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন এবং সব ধরনের পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, মনিটরিং ও দাপ্তরিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করবেন। তিনি পৌরসভার সকল উন্নয়নমূলক প্রকল্পের কাজ পরিদর্শন করবেন এবং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।
- ১৮) বিভাগীয় প্রধানগণ সরাসরি তাঁর কাছে রিপোর্ট করবেন। তাছাড়া, আর্থিক লেনদেনের সাথে সম্পৃক্ত শাখা প্রধানগণ সরাসরি তাঁর নিকট রিপোর্ট করবেন।
- ১৯) পৌরসভার সকল ব্যয় ও আর্থিক লেনদেনে তিনি মেয়রের সাথে যৌথ স্বাক্ষরকারী হবেন।
- ২০) তিনি বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে পৌর পরিষদকে সার্বিক সহায়তা প্রদান করবেন।
- ২১) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য সকল দায়িত্ব তিনি পালন করবেন।

পৌর মেয়রের নির্দেশনায় পৌরসভার পেশাগত প্রশাসনিক কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ তিনটি বিভাগের মাধ্যমে তাদের কার্যাবলী সম্পাদন করে থাকে। স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন-২০০৯ এর ধারা-৭০ এর ধারাবাহিকতায় ১২০ ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার ইতিমধ্যেই পৌরসভা কার্যবিধিমালা-২০১২ জারী করেছে। উক্ত বিধিমালার ১০ নং বিধিতে (কর্ম বিভাজন) উল্লেখ করা হয়েছে যে, পৌরসভার কর্ম সূষ্ঠভাবে সম্পাদনের জন্য পৌরসভা তার সকল বিভাগ ও শাখাসমূহের জন্য কর্মবিভাজন করতে পারবে। এক্ষেত্রে পৌরসভার মেয়র পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বিধি অনুযায়ী (পৌরসভার কর্মচারী চাকুরী বিধিমালা, ১৯৯২) তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ করবেন।

৩.১.৬ পৌরসভার ৩টি বিভাগের সকল কার্যাবলী

পৌরসভার কার্যাবলী বিভাগ অনুযায়ী ৩টি বিভাগের (প্রশাসন বিভাগ, প্রকৌশল বিভাগ ও স্বাস্থ্য পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগ) উপর ন্যস্ত। পৌরসভার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কর্মপরিধি পদ অনুযায়ী বিদ্যমান ৩টি বিভাগের কার্যাবলীর আলোকে নির্ধারিত হয়। পৌরসভার উল্লেখিত ৩টি বিভাগের কার্যাবলী নিম্নে উল্লেখ করা হল।

প্রশাসনিক বিভাগের কার্যাবলী

পৌরসভার সচিব প্রশাসন বিভাগের প্রধান হিসেবে নির্বাহী কর্মকর্তার অধীনে থেকে দায়িত্ব পালন করেন এবং প্রশাসন বিভাগের সকল শাখার সকল কর্মচারী পদ অনুযায়ী সচিবের তত্ত্বাবধানে থেকে এ বিভাগে দায়িত্ব পালন করেন। সচিব প্রশাসন বিভাগের আওতাধীন শাখাসমূহের দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিদর্শন, তদারক ও মূল্যায়ন করেন এবং কাজের গুণগতমান বৃদ্ধিতে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদানসহ অগ্রগতি নিশ্চিত করেন। তিনি প্রশাসন বিভাগের শাখা সমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পরবর্তী বছরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখেন এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট পেশ করেন। তাছাড়া প্রশাসনিক বিভাগে অধীনস্থ কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা যাচাই করবেন এবং তদনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করবেন। তিনি প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অবর্তমানে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সরাসরি পৌরসভার মেয়রের নিকট পেশ করবেন। এ বিভাগের নমুনা কার্যাবলী নিম্নে উল্লেখ করা হলঃ

- ১) পৌরসভার সকল সম্পত্তির ইনভেন্টরীসহ দলিলাদি সংরক্ষণ করা;
- ২) পৌর পরিষদের সভার আলোচ্যসূচী প্রস্তুত, নোটিশ ইস্যু ও বিতরণ এবং কার্যবিবরণী প্রস্তুত, বিতরণ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৩) আর্থিক কার্যক্রম সংক্রান্ত রিপোর্ট, বিবরণী, প্রস্তাব ইত্যাদি উক্ত বিভাগ হতে সরাররি প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা;
- ৪) পৌরসভার আওতাধীন ইজারাযোগ্য হাট-বাজার, জল-মহাল ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট নীতিমালা অনুসারে যথাসময়ে ইজারা প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা;
- ৫) পৌরসভার আদায় কার্যক্রমসহ বিভিন্ন কার্যক্রমকে গতিশীলকরণের ব্যবস্থা নেয়া এবং সকল ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা;
- ৬) সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর চাকুরীর রেকর্ডসমূহ, ব্যক্তিগত নথি ইত্যাদি সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৭) পৌরসভার সকল বিভাগের কর্মচারীর অফিসে উপস্থিতি তদারক করা এবং সময়ে সময়ে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে অবহিত করা।
- ৮) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অবর্তমানে প্রশাসন বিভাগের সচিব সকল ব্যায় ও লেনদেনে মেয়রের সাথে যৌথ স্বাক্ষরকারী হবেন।

প্রকৌশল বিভাগের কার্যাবলী

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী অথবা নির্বাহী প্রকৌশলী, নির্বাহী কর্মকর্তার অধীনে প্রকৌশল বিভাগের বিভাগীয় প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন এবং অন্যরূপ কোন নির্দেশনা না থাকলে পৌরসভার সকল টেন্ডার কমিটির সদস্য-সচিব হিসাবে প্রকৌশল বিভাগের নির্বাহী প্রকৌশলীর দায়িত্ব পালন করবেন। প্রকৌশলী বিভাগীয় প্রধান হিসেবে পরবর্তী বছরের প্রথম তিন মাসের মধ্যে তাঁর অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর পূর্ববর্তী বছরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখেন এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট পেশ করবেন। তাছাড়া একাধিক সহকারী প্রকৌশলী কর্মরত থাকলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দায়িত্ব বন্টনের ব্যবস্থা করা, অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর কাজ তদারক ও মূল্যায়ন করা, কর্মচারীদের ছুটির আবেদনে সুপারিশ করা; যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিত করা ও এ সম্পর্কে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে অবহিত করা, ও দক্ষতা বৃদ্ধিকল্পে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা পেশ করা ও নির্বাহী প্রকৌশলীর অন্যতম দায়িত্ব। তিনি প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অবর্তমানে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সরাসরি পৌরসভার মেয়রের নিকট পেশ করবেন। এ বিভাগের নমুনা কার্যাবলী নিম্নে উল্লেখ করা হলঃ

- ১) পৌরসভার অবকাঠামো ও সার্ভিসসমূহের নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণের উপর প্রচলিত ম্যানুয়েল, নির্দেশিকা সংগ্রহ করা এবং তদানুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ২) পৌরসভার বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের ডিজাইন ও প্রাক্কলন প্রস্তুতপূর্বক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা;
- ৩) দরপত্রসমূহ যথাসময়ে খোলা, তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুতপূর্বক টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটিতে পেশ করা এবং টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটির সভার সুপারিশ প্রস্তুতপূর্বক অনুমোদনের জন্য যথাসময়ে উপস্থাপন করা;

- ৪) পৌরসভার সকল অবকাঠামোর ইন্ভেন্টরী, ডাটাবেজ, ম্যাপ, মাস্টারপ্ল্যান, ড্রেনেজ প্ল্যান ইত্যাদি প্রস্তুত করা;
- ৫) পৌরসভার পঞ্চবার্ষিক ও বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা ও অনুমোদনের জন্য পেশ করা;
- ৬) মাঠ পর্যায়ে উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ বাস্তবায়ন সারোজমিনে পরিদর্শন, মনিটর ও তদারক করা এবং কাজের গুণগত মান বজায় রাখার জন্য দায়ী থাকা;
- ৭) উন্নয়নমূলক কাজে ব্যবহৃত নির্মাণ সমগ্রীর গুণগত মান নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রয়োজনীয় পরীক্ষা-নিরীক্ষার ব্যবস্থা করা;
- ৮) পৌরসভার সকল উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ যথাসময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা;
- ৯) যানবাহন, যন্ত্রপাতি খাতে আয়-ব্যয়ের ক্ষেত্রে সরকারী বিধি-বিধান সঠিকভাবে অনুসরণ করা এবং পৌরসভার সকল ধরনের যানবাহন, যন্ত্রপাতির সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা

স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগের কার্যাবলী

পৌরসভার স্বাস্থ্য কর্মকর্তা পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে থেকে পৌরসভার স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগের প্রধান কর্মকর্তা হিসেবে তাঁর দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন শাখাসমূহের কর্মচারীদের পূর্ববর্তী বছরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট পেশ করবেন। তিনি প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অবর্তমানে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সরাসরি পৌরসভার মেয়রের নিকট পেশ করবেন। এ বিভাগের নমুনা কার্যাবলী নিম্নে উল্লেখ করা হলঃ

- ১) স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগের কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ, দায়িত্ব বন্টন, তত্ত্বাবধান ও প্রশিণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ২) জেলায়/উপজেলায় কর্মরত স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাদের সাথে সমন্বয় সাধনক্রমে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা এবং উক্ত পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা;
- ৩) পৌর এলাকায় ইপিআই কর্মসূচিসহ প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যার কর্মসূচি বাস্তবায়নে উদ্যোগ গ্রহণ করা;
- ৪) পৌর এলাকায় পরিবেশ ও পরিচ্ছন্নতা সংরক্ষণ এবং হোটেল, রেস্টোঁরা, হাট-বাজারের খাদ্যের মান নিয়ন্ত্রণের জন্য ব্যবস্থা নিশ্চিত করা;
- ৫) স্যানিটেশন কর্মসূচি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা এবং স্থানীয় জনসাধারণকে এ কাজে উদ্বুদ্ধ করা;
- ৬) স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা উৎপাদন ও বিক্রয়ের ব্যবস্থা করবেন এবং মাসিক প্রতিবেদন পৌর কর্তৃপক্ষসহ জনস্বাস্থ্য অধিদপ্তর ও অন্যান্য সমাজাতীয় সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রেরণ করা;
- ৭) কসাইখানা পরিদর্শন করা এবং জবাইকৃত পশুর মাংসের মান নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা করা;
- ৮) পৌর স্বাস্থ্য কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও সম্পাদনে নিয়োজিত সকল সরকারি প্রতিষ্ঠান ও বেসরকারি সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন করা;
- ৯) পৌর স্বাস্থ্য কার্যক্রমের তথ্য/পরিসংখ্যান সংরক্ষণ করা ও নির্দেশিত পন্থায় প্রতিবেদন দাখিল করা;
- ১০) পৌর স্বাস্থ্য কার্যক্রমের এবং রোগ নিরীক্ষণের সাময়িক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা এবং পরিদর্শন মনিটরিং বোর্ড হালনাগাদ করা।

৩.১.৭ পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি ও পৌরসভার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সম্পর্ক

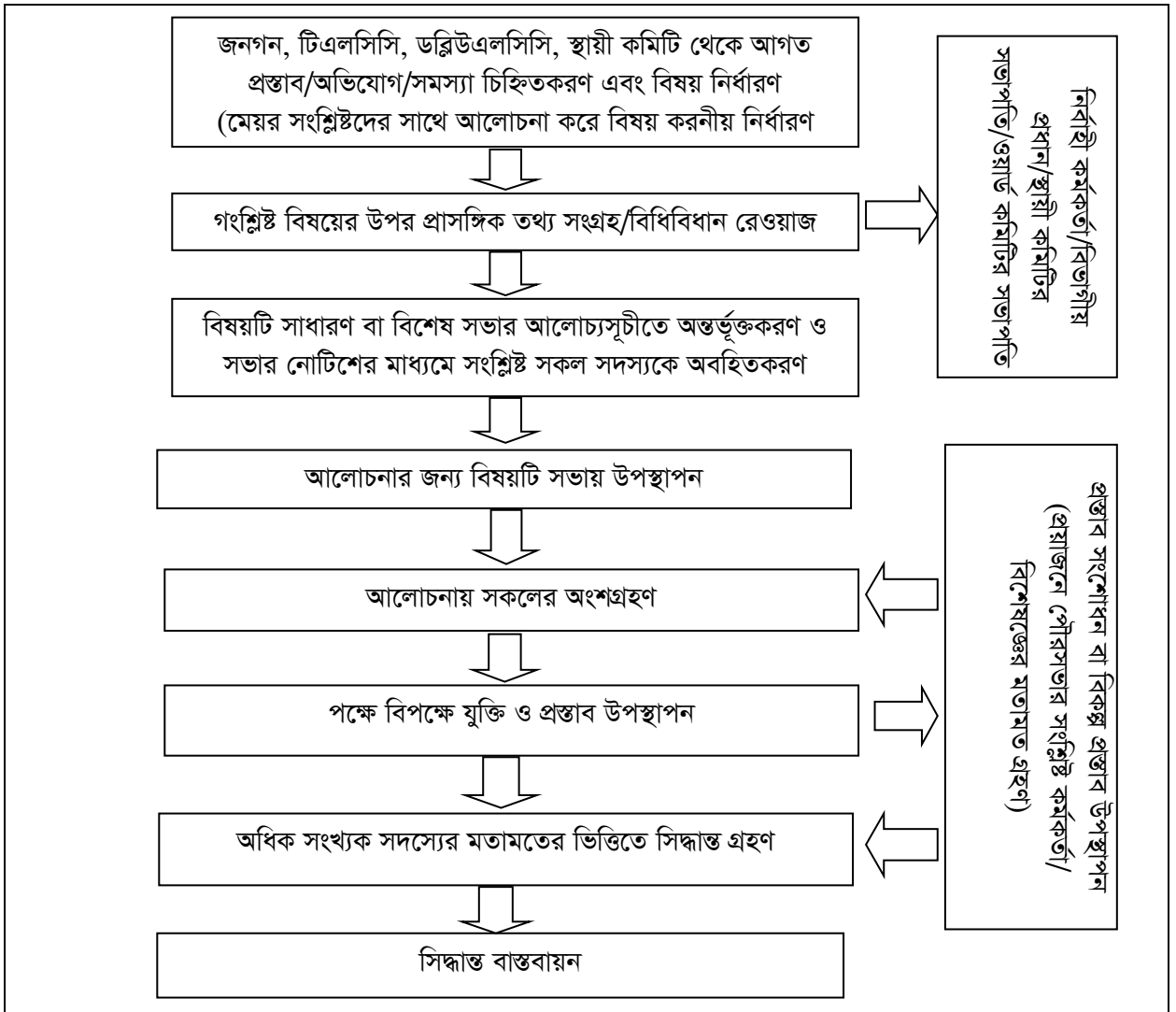
স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৭৮ নং ধারায় পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি ও কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সম্পর্ক বিষয়ে দিক নির্দেশনা দেয়া হয়েছে। উক্ত নির্দেশনা অনুযায়ী পরিষদের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের আইনগত অধিকার ও পেশাগত স্বাধীনতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকার, নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং পরিষদের নিয়ন্ত্রণাধীন বা পরিষদের ন্যস্তকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যে সম্পর্ক নির্ধারণ বিষয়ক, একটি আচরণ-বিধি প্রণয়ন করবে। পরিষদের যেকোন সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের মতামত সভার কার্যবিবরণীতে উল্লেখ থাকবে। এছাড়া পরিষদের নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং পরিষদের ন্যস্তকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ পারস্পরিক সম্মান প্রদর্শন করবেন এবং যে কোন প্রকার অশুভোন আচরণ পরিহার করবেন। আরও উল্লেখ যে, সরকার নির্বাচিত প্রতিনিধিদের আচরণ বিধি বর্হিভূত যেকোন অধিযোগ বিবেচনায় নিয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। সর্বোপরি পৌরসভায় নির্বাচিত কোন জনপ্রতিনিধি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কে কোন কাজ সম্পাদনের জন্য মৌখিক নির্দেশ দিলে উক্ত কাজটি বাস্তবায়নের পূর্বে লিখিত ভাবে জানাতে হবে।

৩.২ পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় পৌর পরিষদের ভূমিকা

৩.২.১ সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া

সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া এমন একটি কর্ম প্রক্রিয়া যেখানে দুই বা ততোধিক বিকল্প হতে আলোচনার মাধ্যমে যৌক্তিক পছন্দ নির্বাচন করা হয়। অর্থাৎ বিভিন্ন বিকল্প থেকে একটি বিকল্প বাছাই করাই এর প্রকৃত কাজ। পৌরসভার সকল কার্য উহার সাধারণ অথবা বিশেষ সভায় নিষ্পন্ন হয়। সুতরাং পরিষদের সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া একটি গুরুত্বপূর্ণ অধ্যায় যেখানে মেয়র ও কাউন্সিলরবৃন্দ একাধিক বিষয়ের উপর আলোচনার করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের মাধ্যমে সেবা বা কাজ সম্পন্ন করে। সুতরাং পৌরসভার কার্যক্রম পরিচালনা ও সেবাদান পদ্ধতির সফলতা নির্ভর করে পরিষদের সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের উপর। সিদ্ধান্ত লক্ষ্য নয় লক্ষ্যে পৌছানোর উপায়। সিদ্ধান্ত একটি রায়। পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া চার্ট আকারে নিম্নে দেয়া হল :

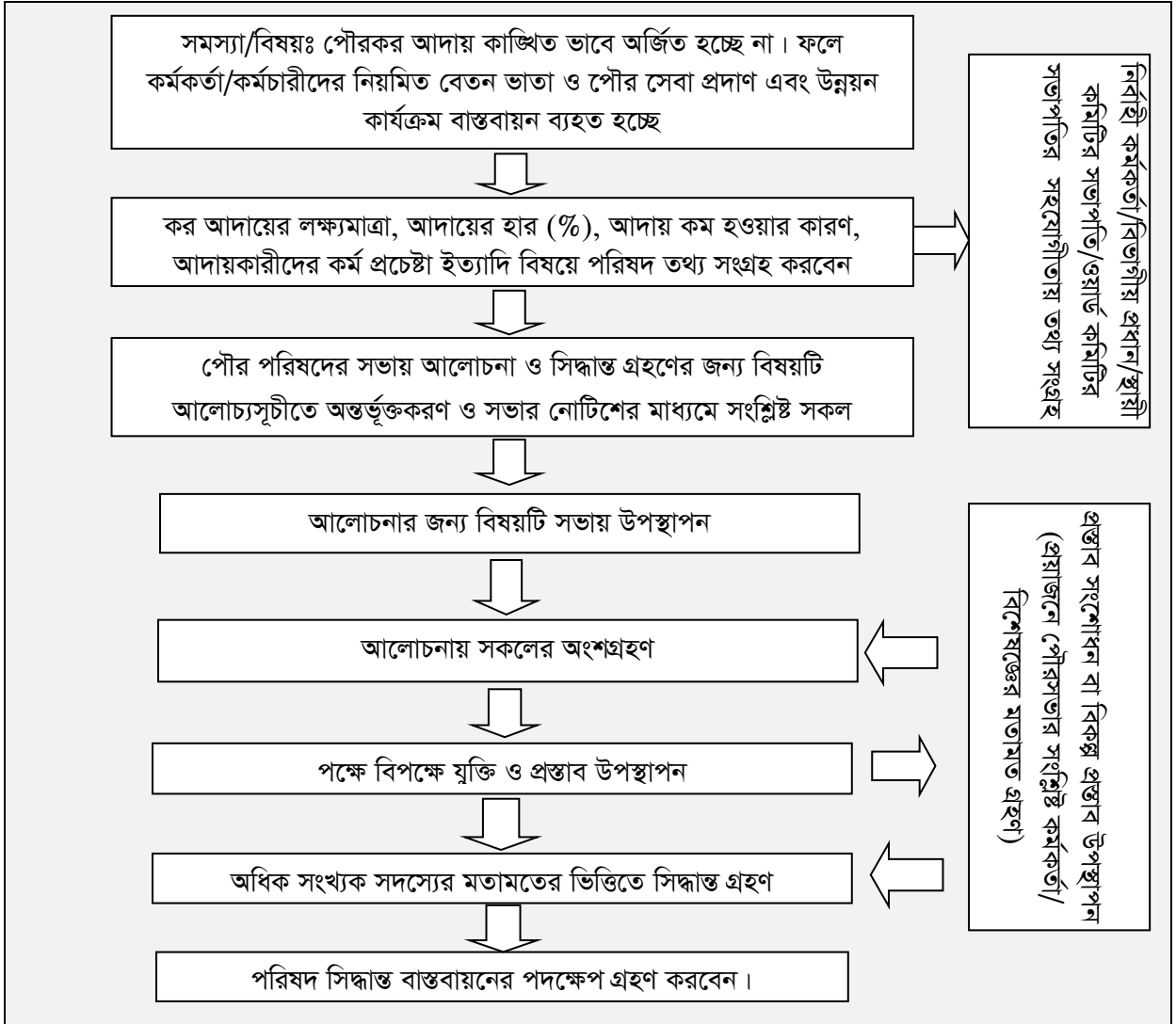
পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া/পদ্ধতি (চার্ট/চিত্র)



উদাহরণস্বরূপ কর আদায় সংক্রান্ত বিষয়ে অবতারণা করা যেতে পারে যেমন, কোন পৌরসভায় পৌরকর আদায় কাঙ্ক্ষিতভাবে অর্জিত হচ্ছে না। ফলে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়মিত বেতন ভাতা ও পৌর সেবা প্রদান এবং উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন ব্যাহত হচ্ছে। এ বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ করা জরুরী। মেয়র মহোদয় সংশ্লিষ্টদের সাথে আলোচনা করে পৌর পরিষদের সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য বিষয়টি আলোচ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্ত করবেন। বিষয়টি সভার আলোচ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্ত করার পূর্বে কর আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা, আদায়ের হার (%), আদায় কম হওয়ার কারণ, আদায়কারীদের কর্মপ্রচেষ্টা ইত্যাদি বিষয়ে পরিষদ তথ্য সংগ্রহ করবেন। অতঃপর সভায় আলোচনার জন্য বিষয়টি উপস্থাপিত

হবে এবং আলোচনায় সকলের অংশগ্রহণ ও অধিক সংখ্যক সদস্যের মতের ভিত্তিতে যৌক্তিক সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে। পরিষদ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

উদাহরণটি চার্ট আকারে নিম্নে উপস্থাপিত হল



৩.২.২ পরিষদের দায়িত্ব, কর্তব্য ও কার্যাবলী

পরিষদ অর্থ পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণ সমন্বয়ে গঠিত পরিষদ (স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯ এর ধারা ২ এর উপ-ধারা ৩৮)। পৌরসভার যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করার ক্ষমতা পরিষদের। পৌরসভার সকল কার্য পরিষদ উহার সাধারণ অথবা বিশেষ সভায় আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত মোতাবেক পৌরসভার নির্বাহী ক্ষমতা পরিষদের নিকট হতে মেয়র, কাউন্সিলর বা কোন কর্মকর্তা ক্ষমতাপ্রাপ্ত হয়ে বাস্তবায়নের মাধ্যমে পৌর সেবা নিশ্চিত করে।

ধারা ৬২ মোতাবেক নির্বাহী ক্ষমতা এবং কার্য পরিচালনা :

- (১) এই আইনের অধীনে পৌরসভার যাবতীয় কার্যাবলী যথাযথভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় সবকিছু করিবার ক্ষমতা পরিষদের থাকিবে।
- (২) পৌরসভার নির্বাহী ক্ষমতা পরিষদের নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত মেয়র, কাউন্সিলর বা অন্য কোন কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রযুক্ত হইবে।
- (৩) সকল কার্য পৌরসভার নামে গৃহীত হইয়াছে বলিয়া প্রকাশিত হইবে।

(৪) পৌরসভার দৈনন্দিন সেবামূলক দায়িত্ব ত্বরান্বিত করিবার লক্ষ্যে উপ-ধারা (২) এর অধীন নির্বাহী ক্ষমতা বিভাজনের প্রস্তাব পৌরসভা দ্বারা অনুমোদিত হইবে এবং প্রয়োজনবোধে সময়ে সময়ে ইহা সংশোধনের এখতিয়ার পৌরসভার থাকিবে, যাহা একটি বিশেষ সভার মাধ্যমে চূড়ান্ত করিতে হইবে।

পরিষদের দায়িত্ব, কর্তব্য ও সভায় নিষ্পন্নযোগ্য কার্যাবলী নিম্নরূপঃ

প্রশাসনিক কার্যাবলী : পৌর প্রশাসন ও সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের মধ্যে সমন্বয় সাধন এবং সমন্বিত কার্যক্রম গ্রহণ, নাগরিক নিরাপত্তা ও জনশৃঙ্খলা রক্ষা করা এবং পৌরসভার কার্যক্রমের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উহা পরবর্তী বছরের ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে প্রকাশ করা (ধারা-৫০, ৫২)।

অবকাঠামোগত কার্যাবলী : জনসাধারণের চলাচল ও সুবিধার্থে রাস্তা, ফুটপাথ, যাত্রী ছাউনি, বাসষ্ট্যান্ড, যানবাহনের পার্কিং স্থান, টার্মিনাল নির্মাণ ও সড়ক বাতি স্থাপন, পানি নিষ্কাশনের জন্য ড্রেন নির্মাণ, নগর উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং ইমারত নিয়ন্ত্রণ এবং পৌর এলাকার কোন স্থানের উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ, উন্নতিসাধন ইত্যাদি (ধারা-৫০)।

স্বাস্থ্য সেবা ও পরিবেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী : পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন, বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম, স্বাস্থ্য ও পরিবেশ রক্ষণাবেক্ষণ, বৃক্ষরোপণ ও রক্ষণাবেক্ষণ, বাজার ও কসাইখানা স্থাপন এবং ব্যবস্থাপনা এবং স্বাস্থ্য সংক্রান্ত বিষয়ে প্রতিরোধ ও নিরাময়মূলক স্বাস্থ্য ব্যবস্থা কার্যক্রম গ্রহণ, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন ইত্যাদি (ধারা-৫০)

অন্যান্য কার্যাবলী :

ক) সুশাসন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নাগরিক সনদ” (ঈরঃরুবহ ঈযধঃঃবৎ) প্রকাশ, উন্নততর তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার এবং নাগরিকের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করা (ধারা-৫৩, ৫৪, ১১২);

খ) মানসম্মত নাগরিক সেবা প্রদান লক্ষ্যে স্থায়ী কমিটি ও প্রয়োজনে একাধিক অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটি গঠন এবং জনগন সম্পৃক্ত একাধিক কমিটি (ওয়ার্ড কমিটি, টিএলসিসি ইত্যাদি) ও উপকমিটি এবং যৌথ কমিটি গঠন ও এসব কমিটির কার্যক্রম অব্যাহত রাখা (ধারা-১৪, ৫৫, ৫৯, ১১৫, ১২১);

গ) পৌরসভার কার্যাবলীর সমুদয় নথিপত্র নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে সংরক্ষণ এবং মেয়াদি প্রতিবেদন এবং বিবরণী প্রণয়ন ও প্রকাশ করা (ধারা-৬১);

ঘ) প্রাথমিক শিক্ষা, অগ্নি প্রতিরোধ ও অগ্নি নিরাপত্তা এবং পৌর এলাকার দারিদ্র দূরীকরণ (ধারা-৫১);

ঙ) পৌরসভার বাজেট প্রণয়ন, বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীভুক্ত প্রকল্প গ্রহণ, মাস্টার প্লান তৈরী, জনবল নিয়োগ, বিভিন্ন চুক্তি সম্পাদন ইত্যাদি (ধারা-৬৪)

চ) শিক্ষা, খেলাধুলা, চিত্র বিনোদন, আমোদ প্রমোদ এবং সাংস্কৃতিক সুযোগ সৃষ্টি ও পৌর এলাকার সৌন্দর্য বৃদ্ধিসহ শিক্ষা এবং সাংস্কৃতিক উন্নয়ন, সমাজ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং বাণিজ্যিক প্রকল্প গ্রহণ ইত্যাদি (ধারা-৫০ ও দ্বিতীয় তফসিলের উপধারা-৬৩,৬৪)।

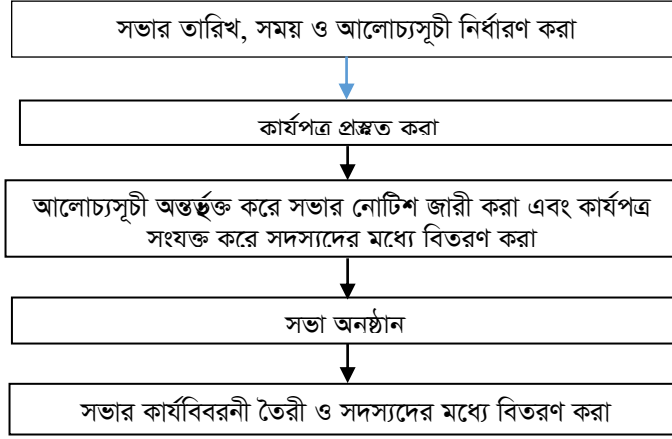
ছ) পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন। পৌরসভার উপ-আইন ও প্রবিধান প্রণয়ন সংক্রান্ত প্রস্তাব, উপ-আইন প্রণয়ন এবং জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন (ধারা-১২১, ১২২)।

জ) স্থায়ী কমিটি গঠন করা।

৩.২.৩ পরিষদের সভা পরিচালনা পদ্ধতি, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও কার্যবিবরণী প্রস্তুত

পৌরসভার যাবতীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার ক্ষমতা পরিষদের। পৌরসভার কার্য সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত পরিষদের সাধারণ অথবা বিশেষ সভায় গ্রহণ করা হয়। নিম্নোক্ত পদ্ধতি/প্রক্রিয়া অনুসরণ করে পরিষদের সভা পরিচালিত হয়।

পরিষদের সভা পরিচালন পদ্ধতি/প্রক্রিয়া



ধাপ-০১ : সভার কার্যপত্র প্রস্তুত

সভা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা এবং সিদ্ধান্তে উপনীত হবার জন্য সুনির্দিষ্ট আলোচ্যসূচী সম্বলিত কার্যপত্র থাকা ব্যঞ্জনীয়। এজন্য সদস্যদের অল্প সময়ের মধ্যে পরিকল্পিত উপায়ে গঠনমূলক আলোচনায় অংশগ্রহণের উদ্দেশ্যে আলোচ্যসূচী অনুসরণে সভার কার্যপত্র তৈরী করে সভা অনুষ্ঠানের অন্তঃত এক সপ্তাহ পূর্বে সভা আহবানের বিজ্ঞপ্তির সাথে সকল সদস্যদের মধ্যে বিতরণ করা অত্যন্ত জরুরী। কার্যপত্রে বিগত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি, বিভিন্ন কমিটি উপ-কমিটির সুপারিশ সম্বলিত তথ্য, সভার আলোচ্যসূচী অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য নজির, বিকল্প প্রস্তাব ইত্যাদি বিষয় উল্লেখ থাকবে। (কার্যপত্র সংক্রান্ত নমুনা ছক সংযুক্তি-০১)

ধাপ-০২ : সভার নোটিশ জারীকরণ

পরিষদের সভা অনুষ্ঠানের জন্য সাধারণতঃ ৭ (সাত) দিন পূর্বে সভার নোটিশ জারী করতে হবে : তবে শর্ত থাকে যে, জরুরী প্রয়োজনে সভা আহবান করা হইলে সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ২৪ ঘন্টা পূর্বে নোটিশ প্রদান করতে হবে (স্থানীয় সরকার বিভাগের ২৪ এপ্রিল ২০১২ ইং তারিখের প্রজ্ঞাপন এস,আর, ও নং-১০৬-আইন/২০১২)। (নোটিশ সংক্রান্ত নমুনা ছক সংযুক্তি-২)

ধাপ-০৩ : পরিষদের সভা ও কার্যসম্পাদন

(ক) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন-২০০৯ এর ধারা ৬৩ অনুসারে সভা ও কার্যসম্পাদন নিম্নরূপঃ

- (১) পরিষদ প্রতিমাসে ন্যূনতম একটি সভা অনুষ্ঠান করিবে এবং পরিষদের সভায় মেয়র বা ক্ষেত্রমত, প্যানেল মেয়র সভাপতিত্ব করিবেন।
- (২) সাধারণতঃ মেয়র পরিষদের সভা আহবান করিবেন এবং মেয়রের অনুপস্থিতিতে প্যানেল মেয়র সভা আহবান করিতে পারিবেন।
- (৩) ন্যূনতম ৫০% কাউন্সিলরের উপস্থিতিতে কোরাম গঠিত হইবে; যদি কোন সভায় কোরাম না হয়, তাহা হইলে ঐ সভার সভাপতি এইরূপ সভা মূলত্বী করিবেন অথবা যুক্তিসংগত সময় পর্যন্ত অপেক্ষা করিয়া প্রয়োজনীয় কোরাম হইলে সভা পরিচালনা করিবেন।
- (৪) উপ-ধারা (৩) এর ক্ষেত্রে সভা স্থগিত হইলে পরবর্তী সভায় একই আলোচ্যসূচী সম্পর্কে আলোচনা করিয়া সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাইবে, ইহার জন্য কোন কোরামের প্রয়োজন হইবে না।
- (৫) সভার আলোচ্যসূচী বিষয় সম্পর্কে এই আইনে কোন ভিন্নরূপ বিধান না থাকিলে, সভায় উপস্থিত সংখ্যাগরিষ্ঠের ভোটের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে এবং কোন প্রস্তাব সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে গৃহীত হইয়াছে বা হয় নাই তাহা সভাপতি উক্ত সভায় স্পষ্ট করিয়া জানাইয়া দিবেন।
- (৬) সভায় উপস্থিত কাউন্সিলরগণ হাত তুলিয়া প্রস্তাব সম্পর্কে সম্মতি জ্ঞাপন করিবেন : তবে শর্ত থাকে যে, পৌরসভা যদি কোন বিষয় গোপন ব্যালটের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রয়োজন মনে করেন, তাহা হইলে উহা অনুসরণ করিয়া সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাইবে।

(৭) সভার আলোচ্যসূচিতে কারিগরি ও গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে কোন বিশেষজ্ঞের মতামত প্রয়োজন হইলে, পরিষদ উক্ত বিষয় বা বিষয়সমূহে মতামত প্রদানের জন্য এক বা একাধিক বিশেষজ্ঞকে সভায় আমন্ত্রণ জানাইতে পারিবে।

(খ) পরিষদের সভা অনুষ্ঠান প্রক্রিয়া :

পৌরসভার সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় মেয়র ও কাউন্সিলরগণ অংশগ্রহণ করবেন (ধারা-৩৭)। এছাড়া ধারা-১২১ এ প্রদত্ত ক্ষমতা বলে পৌরসভা পরিষদের সভা পরিচালনার জন্য প্রবিধান প্রণয়ন করতে পারবে। পৌর পরিষদের সভা প্রচলিত পদ্ধতি ও আইনের সংশ্লিষ্টতা অনুসরণে অনুষ্ঠানের বর্তমান প্রক্রিয়া নিম্নে বর্ণনা করা হল :

- ১। পরিষদের সভায় মেয়র এবং মেয়রের অনুপস্থিতিতে প্যানেল মেয়র সভাপতিত্ব করবেন এবং সভাপতির অনুমতিক্রমে সভার কার্য শুরু হবে (ধারা-৬৩)।
- ২। সচিব বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বা তদকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোন কর্মকর্তা পৌর পরিষদের সভায় সহায়ক কর্মকর্তা হিসাবে অংশগ্রহণ করিবেন এবং সভাপতি কর্তৃক নির্দেশিত ব্যক্তি সভার নোট লিপিবদ্ধ করবেন (ধারা-৬৬)।
- ৩। সভায় পূর্ব নিধারিত নোটিশের আলোচ্যসূচি ও কার্যপত্র অনুযায়ী ধারাবাহিকভাবে আলোচনা হবে।
- ৪। আলোচ্যসূচির প্রতিটি বিষয় উপস্থাপিত হবে এবং পরিষদে যে কোন সদস্য সভাপতির অনুমতিক্রমে আলোচনায় অংশগ্রহণ করবেন।
- ৫। উপস্থাপিত বিষয়ের উপর বিস্তারিত আলোচনা হবে এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আইন, বিধিমালা ও পৌরসভার সামর্থের বিষয় বিবেচনায় রেখে সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।
- ৬। সভায় একই বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনার পর একাধিক বিকল্প হতে যৌক্তিক একটি বিষয়ে প্রস্তাব গৃহীত হবে।
- ৭। আলোচ্যসূচির বিবিধ বিষয় বাদে সকল বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর বিবিধ বিষয়ে আলোচনা হবে এবং বিবিধ বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত একাধিক বিষয় থাকলে তা বিস্তারিত আলোচনার পর সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।
- ৮। সভায় আর কোন আলোচনার বিষয় না থাকলে সদস্যদের সাথে আলোচনা করে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করবেন।

(গ) সভা অনুষ্ঠান/ পরিচালনায় কাউন্সিলরদের বিশেষ ভূমিকা :

- ১) ওয়ার্ড কমিটির সভায় গৃহীত সুপারিশ সমূহ পরিষদের সভায় উপস্থাপন ও বাস্তবায়নের জন্য যৌক্তিকতা তুলে ধরা।
- ২) স্থায়ী কমিটির সভায় গৃহীত সুপারিশ সমূহ পরিষদের সভায় উপস্থাপন ও বাস্তবায়নের জন্য যৌক্তিকতা তুলে ধরা।
- ৩) পরিষদের মাসিক ও বিশেষ সভায় উপস্থিত হয়ে ওয়ার্ডবাসীর চাহিদা উপস্থাপন ও অন্যান্য বিষয়সহ সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ।
- ৪) মেয়রের অনুপস্থিতিতে প্যানেল মেয়র হিসেবে পরিষদের সভায় সভাপতির দায়িত্ব পালন।

ধাপ-০৪ : সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ, বিতরণ ও সংরক্ষণ (কার্যবিবরণী প্রণয়ন সংক্রান্ত নমুনা ছক সংযুক্তি-৩)

পরিষদ সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ, বিতরণ ও সংরক্ষণ করবে এবং নিম্নলিখিত বিষয় অনুসরণ করবে (ধারা-৬৯)।

- ১) সভার কার্যবিবরণীর মধ্যে উপস্থিত সদস্যগণের নাম উল্লেখ করতে হবে।
- ২) কার্যবিবরণী একটি বাঁধাই করা বহিতে সংরক্ষণ করবে।
- ৩) প্রতিটি কার্যবিবরণী পরবর্তী সভায় অনুমোদিত হতে হবে।
- ৪) অনুমোদনের চৌদ্দ দিনের মধ্যে সভার কার্যবিবরণী সরকারের নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- ৫) প্রত্যেকটি সভার কার্যবিবরণী কাউন্সিলরগণের মধ্যে যথাসময়ে বিতরণ করতে হবে।
- ৬) গোপনীয় না হইলে কার্যবিবরণী পৌরসভা কর্তৃক নির্দিষ্টকৃত স্থানে প্রদর্শন করতে হবে।
- ৭) গোপনীয় ব্যতীত অন্যান্য কার্যবিবরণীর কপি নির্ধারিত ফিস এর বিনিময়ে যে কোন নাগরিককে প্রদান করা যাবে।
- ৮) পরিষদের প্রত্যেকটি সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষিত একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

সংযুক্তি : (১) পরিষদের সভার কার্যপত্র (নমুনা)

-----পৌরসভা কার্যালয়
-----, জেলাঃ -----
www.-----municipality.gov.bd

বিষয় : ----- তারিখে পৌর সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত পরিষদ সভার কার্যপত্র।

আলোচ্যসূচী-০১ : বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও অনুমোদন

বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ	কার্যবিবরণী সঠিকভাবে লিখিত হওয়ার বিষয়ে আলোচনা	প্রয়োজনীয় সংশোধন (যদি থাকে)	সিদ্ধান্ত
১। পাঠ করেন জনাব -----			

আলোচ্যসূচী-০২ : বিগত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা

ক্রমিক নং	পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত সমূহ/সুপারিশ	বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা/বর্তমান অবস্থা	পরবর্তী সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
১।				
২।				

আলোচ্যসূচী-০৩ : পৌরসভার চলমান কাজের (৩টি বিভাগের ১১টি সেকশন) অগ্রগতি পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা (সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য/উপাত্ত বা পূর্ব নজির যদি থাকে)	সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
১।	বিভাগ ভিত্তিক			
২।				

আলোচ্যসূচী-০৪ : স্থায়ী কমিটি ও ওয়ার্ড কমিটিসহ বিভিন্ন কমিটির সুপারিশের উপর আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয় (কমিটির সুপারিশ)	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
১।				
২।				

আলোচ্যসূচী-০৫ : বিবিধ

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
১।				
২।				

তারিখ :-----

মেয়রের স্বাক্ষর-----
(নাম)

সংযুক্তি : (২) আলোচ্যসূচীসহ পরিষদের মাসিক সভার নোটিশ (নমুনা)

-----পৌরসভা কার্যালয়

-----, জেলাঃ -----

www.-----municipality.gov.bd

মাসিক সভার নোটিশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, আগামী ----- ইং তারিখ রোজ -----বার সকাল ----- ঘটিকায় পৌরসভার সভাকক্ষে পৌর মেয়র জনাব ----- এর সভাপতিত্বে পৌর পরিষদের মাসিক/সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত সভায় যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

আলোচ্যসূচিঃ

- ১। বিগত সভার কার্য বিবরণী পাঠ ও অনুমোদন।
- ২। বিগত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা।
- ৩। পৌরসভার চলমান কাজের (৩টি বিভাগের ১১টি সেকশন) অগ্রগতি পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- ৪। স্থায়ী কমিটি ও ওয়ার্ড কমিটিসহ বিভিন্ন কমিটির সুপারিশের উপর আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- ৫। বিবিধ।

সংযুক্তিঃ সভার কার্যপত্র (১ প্রস্থ)

(নাম -----)

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব

----- পৌরসভা।

বিতরণ :

- ১। জনাব -----, কাউন্সিলর-----নং ওয়ার্ড ----- পৌরসভা।
- ২। জনাব -----।
- ৩। মেয়র মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (মেয়র মহোদয়ের অবগতির জন্য)
- ৪। অফিস কপি।

(নাম -----)

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব

----- পৌরসভা।

সংযুক্তি : (৩) পৌর পরিষদের মাসিক সভার কার্যবিবরণী (নমুনা)

-----পৌরসভা কার্যালয়

-----, জেলাঃ -----

www.-----municipality.gov.bd

----- মাসের মাসিক সভার কার্য-বিবরণী

সভায় উপস্থিত সদস্যগণের নাম, পদবী ও উপস্থিতির স্বাক্ষর পরিশিষ্ট 'ক'

অদ্য ইংরেজী ----- ইং তারিখ রোজ -----বার সকাল ----- ঘটিকায় পৌরসভার সভাকক্ষে মাননীয় মেয়র জনাব ----- সাহেবের সভাপতিত্বে পৌর পরিষদের মাসিক/বিশেষ সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভার শুরুতেই সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ আরম্ভ করেন। অতঃপর আলোচ্যসূচী অনুযায়ী ধারাবাহিক আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

আলোচ্যসূচী-০১ : বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও অনুমোদন

বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ	কার্যবিবরণী সঠিকভাবে লিখিত হওয়ার বিষয়ে আলোচনা	প্রয়োজনীয় সংশোধন (যদি থাকে)	সিদ্ধান্ত
১। পাঠ করেন জনাব -----			

আলোচ্যসূচী-০২ : বিগত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা

ক্রমিক নং	পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত সমূহ/সুপারিশ	বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা/বর্তমান অবস্থা	পরবর্তী সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
১।				
২।				

আলোচ্যসূচী-০৩ : পৌরসভার চলমান কাজের (৩টি বিভাগের ১১টি সেকশন) অগ্রগতি পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
১।	বিভাগ ভিত্তিক			
২।				

আলোচ্যসূচী-০৪ : স্থায়ী কমিটি ও ওয়ার্ড কমিটিসহ বিভিন্ন কমিটির সুপারিশের উপর আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয় (কমিটির সুপারিশ)	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
১।				
২।				

আলোচ্যসূচী-০৫ : বিবিধ

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
১।				
২।				

অতঃপর সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

(নাম -----)

মেয়র

----- পৌরসভা ।

স্মারক নং-

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলোঃ

১। সিনিয়র সচিব/সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

২। উপ-সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ (পৌর-০১/০২ শাখা), বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৩। জনাব -----, কাউন্সিলর, -----নং ওয়ার্ড, -----পৌরসভা।

৪। জনাব -----।

৫। অফিস কপি।

তারিখঃ

(নাম -----)

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

----- পৌরসভা ।

৩.৩ স্থায়ী কমিটির ভূমিকা

৩.৩.১ ভূমিকা

পৌরসভা একটি সংবিধিবদ্ধ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান যা বর্তমানে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ অনুসারে পরিচালিত। নগরবাসীর উন্নত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে পৌরসভা অবকাঠামোগত উন্নয়নসহ বিভিন্ন ধরনের উন্নয়ন ও সেবামূলক কাজ বাস্তবায়ন করে থাকে। প্রকার ও সাদৃশ্য অনুযায়ী এসব কাজ কয়েকটি ভাগে ভাগ করে তা বাস্তবায়নের বিষয়ে খুঁটিনাটি পর্যালোচনা করতঃ সুপারিশ মালা প্রণয়ন পূর্বক পৌর পরিষদের পরবর্তী সাধারণ সভায় উপস্থাপনের জন্য স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৫ (১) অনুযায়ী ১০টি স্থায়ী কমিটি এবং ধারা ৫৫ (২) অনুযায়ী অতিরিক্ত স্থায়ী গঠনের বিধান রাখা হয়েছে।

৩.৩.২ স্থায়ী কমিটি গঠন প্রক্রিয়া

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ২ (উপ-ধারা ৬৭) অনুযায়ী 'স্থায়ী কমিটি' অর্থ এ আইনের অধীন গঠিত পৌরসভার স্থায়ী কমিটি। পৌরসভা গঠিত হওয়ার পর পরিষদের প্রথম অথবা তৎপরবর্তী কোন সভায় কার্যপরিধি ও আড়াই বৎসর মেয়াদ নির্ধারণ করে বিধি অনুযায়ী পৌরসভা নিম্নবর্ণিত ১০টি স্থায়ী কমিটি গঠন করবে [ধারা ৫৫ (১)]।
যথাঃ—

- (ক) সংস্থাপন ও অর্থ;
- (খ) কর নিরূপণ ও আদায়;
- (গ) হিসাব ও নিরীক্ষা;
- (ঘ) নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন;
- (ঙ) আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা;
- (চ) যোগাযোগ ও ভৌত অবকাঠামো;
- (ছ) মহিলা ও শিশু;
- (জ) মৎস্য ও পশু সম্পদ;
- (ঝ) তথ্য ও সংস্কৃতি; এবং
- (ঞ) বাজার মূল্য পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ।

উপরোক্ত স্থায়ী কমিটি ব্যতীত পৌরসভা প্রয়োজনে অতিরিক্ত নিম্নোক্ত স্থায়ী কমিটি গঠন করতে পারবে [ধারা ৫৫ (২)]।
যথা ঃ—

- বেসরকারী সংস্থার সহিত সমন্বয় কমিটি;
- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা;
- বাজার ব্যবস্থাপনা;
- নারী উন্নয়ন;
- দারিদ্র নিরসন ও বস্তি উন্নয়ন
- স্বাস্থ্য, পানি ও স্যানিটেশন;
- আবর্জনা অপসারণ ও হস্তান্তর ইত্যাদি।

যে সকল পৌরসভার নির্বাচিত সদস্য সংখ্যার স্বল্পতাতে এ ধারায় প্রণীত সকল বিষয়ে পৃথক পৃথক স্থায়ী কমিটি কার্যকর করা সম্ভব হবে না, সে সকল পৌরসভার ক্ষেত্রে একাধিক বিষয়ে একটি স্থায়ী কমিটি গঠন করা যাবে [ধারা ৫৫ (৪)]। যেমন

ঃ- (ক) মৎস্য ও পশু সম্পদ এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা স্থায়ী কমিটি (খ) বাজার মূল্য পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ এবং বাজার ব্যবস্থাপনা স্থায়ী কমিটি (গ) মহিলা ও শিশু, নারী উন্নয়ন এবং দারিদ্র নিরসন ও বস্তি উন্নয়ন স্থায়ী কমিটি ইত্যাদি [ধারা ৫৫ (৪)]।

স্থায়ী কমিটি গঠনে অণুসরনীয় আইনের বিধান :

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৫ অনুসারে স্থায়ী কমিটির গঠনের আইনের বিধান নিম্নরূপ :

- ১) মেয়রসহ ৫ সদস্য বিশিষ্ট স্থায়ী কমিটি গঠিত হবে।
- ২) স্থায়ী কমিটির সভাপতি ও অন্য ৩ (তিন) জন সদস্য কাউন্সিলরগণের মধ্য হতে নির্বাচিত হবে।
- ৩) মেয়র আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির সভাপতি থাকবেন।
- ৪) কোন কাউন্সিলর পরিষদের সিদ্ধান্ত ব্যতীত একের অধিক কমিটির সভাপতি হতে পারবে না।
- ৫) প্রতিটি স্থায়ী কমিটিতে অন্ত্যন শতকরা ৪০ ভাগ মহিলা সদস্য রাখা যাবে।
- ৬) কমিটির কোন সদস্য অনিবার্য কারণবশত দুই মাসের অধিক সময় অনুপস্থিত থাকার সম্ভাবনা থাকলে পরিষদ উহার সভায় অন্য কোন কাউন্সিলরকে উক্ত পদের দায়িত্ব প্রদানের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবে।
- ৭) স্থায়ী কমিটি এর কাজের সুবিধার্থে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞ কোন ব্যক্তিকে কমিটির সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্ত (CO-OPT) করতে পারবে কিন্তু সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে সংযোজিত (CO-OPT) সদস্যের কোন ভোটাধিকার থাকবে না।
- ৮) স্থায়ী কমিটির সভাপতি অথবা সদস্য মেয়র বরাবর লিখিতভাবে আবেদনের মাধ্যমে কমিটির পদ হতে পদত্যাগ করতে পারবেন এবং এরূপ পত্র প্রাপ্তির তারিখ হতেই পদত্যাগ কার্যকর হবে।

স্থায়ী কমিটি গঠনের নমুনা :

উদাহরণ ১ : আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির গঠন-

ক্রঃ নং	নাম	পদবী	কমিটিতে পদবী/অবস্থান
১।		মেয়র	সভাপতি
২।		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য
৩।		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য
৪।		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য
৫।		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য

উদাহরণ ২ : আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি বাদে সকল স্থায়ী ও অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটির গঠন-

ক্রঃ নং	নাম	পদবী	কমিটিতে পদবী/অবস্থান
১।		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং --	সভাপতি
২।		মেয়র (পদাধিকার বলে)	সদস্য
৩।		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য
৪।		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য
৫।		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য

৩.৩.৩ স্থায়ী ও অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটিসমূহের কার্যাবলী

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৫৬ (১) ধারা মতে স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী উপ-আইন দ্বারা নির্ধারিত হবে। তবে উপ-আইন প্রণীত না হওয়া পর্যন্ত পরিষদের সাধারণ সভায় স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী নির্ধারণ করা যাবে। একই আইনের ১২২ ধারা মতে এরূপ উপ-আইন প্রণয়নের ক্ষমতা পৌরসভার উপর ন্যস্ত করা হয়েছে। উল্লেখ্য, প্রতিটি স্থায়ী কমিটির গঠন ও কার্যপরিধির আদেশ পৃথক পৃথক ভাবে জারি করতে হবে। পৌরসভা এর চাহিদা ও প্রয়োজন মোতাবেক পরিষদে সভায় কমিটির গঠন ও তাদের কার্যাবলী নির্ধারণ করবে। এ সংক্রান্ত বিষয়ে স্থানীয় সরকার বিভাগ (পৌর-১ শাখা) এর ০২.০১.২০১৩ ইং তারিখের স্মারক নং-৪৬.০৬৩.০২২.০০.০০১.২০১২ (অংশ-৩)-০৭ মোতাবেক পৌরসভার স্থায়ী কমিটি গঠন ও কমিটির কার্যাবলী সংক্রান্ত পৌরসভা কর্তৃক কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশনা ও নমুনা কপি প্রেরণ করা হয়েছে যাতে ১০টি স্থায়ী কমিটি ও অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটির সম্ভাব্য কার্যপরিধির নমুনা উল্লেখ করা হয়েছে। উক্ত খসড়া উপ-আইনমালা ও পৌরসভার প্রকৃত চাহিদা বা প্রয়োজন বিবেচনায় নিয়ে পৌরসভাকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক স্থায়ী কমিটি গঠন এবং গঠিত স্থায়ী কমিটির কার্যপরিধি নির্ধারণ করতে হবে।

৩.৩.৪ স্থায়ী কমিটির দায়িত্ব ও কার্যাবলী সম্পাদন প্রক্রিয়া

স্থায়ী কমিটির সভায় গৃহীত নিধারিত বিষয়ের সিদ্ধান্তসমূহ সুপারিশ আকারে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য পরিষদের সভায় উপস্থাপন করতে হবে। স্থায়ী কমিটির সকল কার্যধারা পরিষদের সাধারণ সভার অনুমোদন সাপেক্ষে চূড়ান্ত হবে। স্থায়ী কমিটির সুপারিশ পৌর পরিষদে গৃহীত না হলে পৌর মেয়র এর যথার্থতা ও কারণ লিখিতভাবে স্থায়ী কমিটিকে জানাবে যার উপর স্থায়ী কমিটির পরবর্তী সভায় আলোচনা করে পরবর্তী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৭ এবং ৫৮ অনুসারে এবং এ সংক্রান্ত উপ আইনের বিধান অথবা পৌর পরিষদের সিদ্ধান্ত অনুসরণ পূর্বক স্থায়ী কমিটি যথাসময়ে সভা অনুষ্ঠান, কার্যবিবরণী প্রণয়ন ও সংরক্ষণ করবে। এজন্য নিম্নোক্ত বিধানাবলী অনুসরণ করতে হবে :

- ১) কোন বিশেষজ্ঞ ব্যক্তি বা নাগরিক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে স্থায়ী কমিটির সভায় উপস্থিত হয়ে মতামত প্রদান করতে পারবেন।
- ২) কমিটির কোন সদস্যের আর্থিক বা লাভজনক কর্মকাণ্ডে সংশ্লিষ্টতা থাকলে ঐ সকল বিষয়ে উক্ত সদস্য স্থায়ী কমিটির সভায় অংশ গ্রহণ করতে পারবে না।
- ৩) স্থায়ী কমিটির সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ কার্যবিবরণী আকারে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৪) স্থায়ী কমিটির সভায় উপস্থিত প্রত্যেক কাউন্সিলর অথবা সদস্যের স্বাক্ষর গ্রহণ করে সংরক্ষণ করতে হবে এবং লিপিবদ্ধ কার্যবিবরণী মেয়র বা সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে।
- ৫) সভা অনুষ্ঠানের পরবর্তী অনধিক চৌদ্দ কার্যদিবসের মধ্যে কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করে সংরক্ষণ করতে হবে এবং যে কোন ব্যক্তি নির্ধারিত ফিস পরিশোধ সাপেক্ষে কার্যবিবরণীর কপি সংগ্রহ করতে পারবেন।

কার্যকর অনুশীলন

আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যকর পদক্ষেপ :

বাংলাদেশের একটি পৌরসভার কয়েকটি ওয়ার্ডে হঠাৎ করে অপরাধ প্রবনতা ও বিভিন্ন সামাজিক সমস্যা বেড়ে যায়। পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রনে পৌরসভা আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি সভা আহবান করে। কমিটি সংশ্লিষ্ট থানার পুলিশ বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, টিএলসির প্রতিনিধি এবং স্থানীয় ২/১ জন্য গনমান্য ব্যক্তিকে সদস্য হিসাবে কো-অপট করে সভা করেন এবং এলাকার নাগরিকদের নিরাপত্তা ও আইন শৃঙ্খলা রক্ষা ও অপরাধ প্রতিরোধের জন্য কতিপয় পদক্ষেপ গ্রহণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন (আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কর্মপরিরিধির আলোকে)। স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ সুপারিশ আকারে পরবর্তী উপস্থাপিত হয় এবং বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত পৌর পরিষদের সভায় উপস্থাপিত হয় এবং বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত দেখা যায় কিছুদিনের মধ্যেই পৌর এলাকার আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতির প্রবনতা হ্রাস পায়। আইন শৃঙ্খলা নিয়ন্ত্রন ও নাগরিক নিরাপত্তা নিয়মিত সভা ও কার্যক্রম নিশ্চিতকল্পে কমিটি অব্যহত রাখে।



৩.৪ নাগরিক অংশগ্রহণ

৩.৪.১ নাগরিক অংশগ্রহণের উদ্দেশ্য ও এর উপকারিতা

গণতান্ত্রিক সরকার ব্যবস্থায় স্থানীয় বা কেন্দ্রীয় সরকারের সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ হচ্ছে নাগরিক অংশগ্রহণ। যে কোন সরকারের পরিচালন ব্যয় প্রধানত করের মাধ্যমে সংস্থান করা হয়ে থাকে এবং এ কারণে কর দাতাদের নিকট জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা আবশ্যিক, অন্যভাবে বলতে গেলে, তাদের সিদ্ধান্ত ও কার্যক্রমের জন্য নাগরিকবৃন্দের নিকট জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা আবশ্যিক। যে কোন সরকার ব্যবস্থায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় নাগরিকবৃন্দের অংশ গ্রহণের মাধ্যমে তার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হয়।

সরকার এবং নাগরিক, উভয়ের জন্যই নাগরিক অংশগ্রহণ উপকারী।

নাগরিক অংশগ্রহণের উপকারিতা

নাগরিকবৃন্দের জন্য

- ✧ নাগরিকবৃন্দকে তাদের নিজস্ব চাহিদা ও প্রয়োজনীয়তার নিরিখে সরকারের সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়াকে প্রভাবিত করার সুযোগ প্রদান করা হয় এবং এর ফলে সরকার কর্তৃক পরিবেশিত পরিসেবার মান উন্নয়ন ত্বরান্বিত হয়।

সরকারের জন্য

- ✧ নাগরিক অংশ গ্রহণের ফলে সরকারের প্রতি জনগনের আস্থা ও সরকারের জনপ্রিয়তা বৃদ্ধি পায়।
- ✧ নাগরিক অংশ গ্রহণের ফলে নাগরিকবৃন্দের মধ্যে নাগরিক সচেতনতা বৃদ্ধি পায়, যা তাদেরকে কর প্রদানে এবং সরকারের কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতা করতে উৎসাহিত করে।

৩.৪.২ পৌরসভার প্রেক্ষাপটে নাগরিকবৃন্দের অংশ গ্রহণ

বাংলাদেশ একটি গণতান্ত্রিক দেশ এবং এর সংবিধানের শুরুরতেই উল্লেখ করা হয়েছে যে, “প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার উৎস হচ্ছে জনগন।” এই মৌলিক নীতির উপর ভিত্তি করে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এ নাগরিকবৃন্দের অংশ গ্রহণ বিষয়ক কতিপয় ধারা সংযোজন করেছে, যেমন;

- ধারা- ১৪ “ওয়ার্ড কমিটি”- উল্লেখ করা হয়েছে যে, “প্রত্যেক ওয়ার্ডে একটি করে ওয়ার্ড কমিটি গঠন করতে পারবে।” অন্যান্য উদ্দেশ্যের মধ্যে ওয়ার্ড কমিটি গঠনের উদ্দেশ্য হচ্ছে, “উন্মুক্ত সভার মাধ্যমে স্থানীয় জনগনকে পৌরসভার উন্নয়নমূলক ও প্রশাসনিক কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত করা।”
- ধারা- ৫৭ “সভায় নাগরিকগণের অংশগ্রহণ”- পৌরসভার স্থায়ী কমিটি এবং অন্যান্য কমিটিসহ পৌরসভার যে কোন সভায় যে কোন নাগরিক অংশগ্রহণ করতে পারে ও তাদের মতামত প্রকাশ করতে পারে।
- ধারা-১১৫ “পৌর এলাকার জনগণের সহিত মতবিনিময়”- এই ধারার মাধ্যমে নাগরিকবৃন্দের সাথে মতামত বিনিময়ের জন্য কমিটি গঠন বাধ্যতামূলক করা হয়েছে।

৩.৪.৩ ওয়ার্ড কমিটির মাধ্যমে নাগরিক অংশ গ্রহণ

যদিও স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ বা অন্য কোন আইনে ওয়ার্ড কমিটি গঠনের উদ্দেশ্য নির্ধারণ করে দেওয়া হয়নি, এর কার্যকর ব্যবহার এমন একটি পরিবেশ সৃষ্টি করবে যেখানে;

- পৌরসভা ওয়ার্ড পর্যায়ে পৌরসভার অবকাঠামো, পরিসেবা ও অন্যান্য সাধারণ আর্থ - সামাজিক সমস্যাবলীর বিষয়ে নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি ও বিভিন্ন সংশ্লিষ্ট মহলের সাথে আলোচনার মাধ্যমে ওয়ার্ড পর্যায়ের চাহিদা নির্ধারণ করতে সক্ষম হয়।
- পৌরসভার নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি ও বিভিন্ন সংশ্লিষ্ট মহলের সাথে পৌরসভার উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের অগ্রগতি, গুণগতমান ও সমস্যা সম্পর্কে আলোচনার মাধ্যমে পৌরসভার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পায়।
- WC এর বিভিন্ন প্রকার সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডের মাধ্যমে পৌরসভার কার্যাবলী সম্পর্কে নাগরিকবৃন্দের সচেতনতা করা ও দায়িত্ববোধ বৃদ্ধি পায়।

ওয়ার্ড কমিটির গঠন কাঠামো

২৬ জুন ২০১২ তারিখে স্থানীয় সরকার বিভাগ “পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন এবং কার্যপরিধি) উপ-বিধি, ২০১২” নামে একটি গুচ্ছ প্রজ্ঞাপন সরাকারি গেজেট হিসেবে জারি করে। এই বিধিমালা মোতাবেক, নিম্নবর্ণিত সদস্য সংখ্যার সমন্বয়ে ওয়ার্ড কমিটি গঠন করতে হবে, যা দশ জনের অধিক হবে না, এবং কমপক্ষে ১০% নারী সদস্য অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে।

ওয়ার্ড কমিটির গঠন কাঠামো

পদবী	প্রতিনিধিত্ব
সভাপতি	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এর নির্বাচিত ওয়ার্ড কাউন্সিলর
সহ - সভাপতি	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের (সংরক্ষিত আসন) নির্বাচিত নারী কাউন্সিলর
সদস্য	শহর এর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর ৩ জন প্রতিনিধি
সদস্য	সুশীল সমাজের দুইজন প্রতিনিধি (এনজিও, কমিউনিটি গ্রুপ, ইত্যাদি)
সদস্য	পেশাজীবী সংগঠন এর দুইজন প্রতিনিধি (নারীসহ)
সদস্য-সচিব	সহঃ প্রকৌশলী/ উপ - সহঃ প্রকৌশলী/ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/ কর আদায়কারী

ওয়ার্ড কমিটির কার্যপরিধি

স্থানীয় সরকার পৌরসভা আইন- ২০০৯ অনুসারে ওয়ার্ড কমিটির প্রধান দায়িত্ব হচ্ছে পৌরসভার উন্নয়ন মূলক ও প্রশাসনিক কার্যক্রমের সাথে স্থানীয় জনগনকে সম্পৃক্ত করা। উল্লিখিত বিধিমালায় বর্ণিত ওয়ার্ড কমিটির কার্যাবলী নিচের সারণীতে উল্লেখ করা হলো।

ওয়ার্ড কমিটির কার্যপরিধি

	ওয়ার্ড কমিটির কার্যপরিধি/ কার্যাবলী
১.	ওয়ার্ডের চলমান এবং পরিকল্পনাধীন উন্নয়নমূলক কাজের অগ্রগতি, গুনগতমান ও সমস্যা নিয়ে ওয়ার্ডের নাগরিকগণের সহিত আলোচনা করা;
২.	কমিটির সভায় ওয়ার্ডের অবকাঠামো এবং সেবা ও সমস্যাসমূহ উপস্থাপন করা;
৩.	জনগণকে কর, উপ-কর, বিল, ফিস, টোল ও রেইট, ইত্যাদি প্রদানের জন্য সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কার্যক্রম পরিচালনা করা;
৪.	জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধনসহ অত্যাাবশ্যকীয় আর্থ-সামাজিক উপাত্ত সংগ্রহ;
৫.	সড়ক বাতি, নিরাপদ পানির উৎস ও অন্যান্য জনকল্যাণমূলক প্রকল্প নির্ধারণের জন্য পরিষদকে পরামর্শ প্রদান;
৬.	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, স্যানিটেশন, পরিবেশ সংরক্ষণ, বৃক্ষ রোপণ বিষয়ে গণসচেতনতা সৃষ্টি করা;
৭.	ওয়ার্ডের বিভিন্ন শ্রেণী ও পেশার লোকের সাথে ঐক্য ও সুসম্পর্ক সৃষ্টি করার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি করা;
৮.	সরকারের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কর্মসূচীভুক্ত যেমন- ভিজিডি, বয়স্কভাতা, ভর্তীক ইত্যাদির জন্য নির্ধারিত ব্যক্তিদের তালিকা তৈরি করে পৌরসভায় প্রেরণ করা;
৯.	জনস্বাস্থ্য বিষয়ক কার্যক্রম, বিশেষত বিভিন্ন প্রকার রোগ প্রতিরোধ, পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম, বর্জ্য অপসারণের ক্ষেত্রে স্বেচ্ছা শ্রমের ভিত্তিতে সহায়তা করা;
১০.	মহামারী ও প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকবেলায় জরুরী ভিত্তিতে কার্যক্রম গ্রহণ করা;
১১.	প্রতি ছয় মাসে একবার ১৫০ জন গণ্যমান্য ব্যক্তিকে আমন্ত্রণ জানিয়ে ওয়ার্ডের সার্বিক কর্মকান্ড সম্পর্কে উন্মুক্ত আলোচনা করা এবং জনগণের মতামত বাস্তবায়নের জন্য উহা পরিষদে প্রেরণ করা;
১২.	সরকার এবং পরিষদ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্য কোন দায়িত্ব যথাযথ ভাবে পালন করা।

ওয়ার্ড কমিটির সভা

উল্লিখিত কার্যবিবরণীতে নির্ধারিত শর্তানুসারে প্রতি তিন মাসে কমপক্ষে একবার ওয়ার্ড কমিটির সভা আয়োজন করতে হবে।

ওয়ার্ড কমিটির সভা আয়োজন করার জন্য, নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপসমূহ অনুসরণ করা যেতে পারে:

- ১) সদস্য - সচিব কর্তৃক খসড়া কার্যপত্র প্রণয়ন করা
- ২) সভাপতি কর্তৃক সভার তারিখ নির্ধারণ করা
- ৩) সদস্য - সচিব কর্তৃক সভার কার্যবিবরণীসহ নোটিশ ইস্যু করা
- ৪) সভা আয়োজন করা
- ৫) সভার সভাপতি, সদস্যবৃন্দ ও সদস্য-সচিব কর্তৃক রেজুলেশনসহ সভার কার্যবিবরণী প্রণয়ন করা

কার্যপত্র হচ্ছে একটি দলীল যেখানে পূর্ববর্তী সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়নের অগ্রগতি লিপিবদ্ধ করা হয়ে থাকে। এটা পরবর্তী সভার আলোচনা কার্যকরভাবে পরিচালনা করতে সহায়তা করে। কার্যপত্রের সাথে পরবর্তী সভার আলোচ্যসূচিও অন্তর্ভুক্ত হতে পারে এবং সভার নোটিশের সাথে বিবরণ করা যেতে পারে।

ওয়ার্ড কমিটির ইতিবাচক চর্চা

- ◇ ওয়ার্ড কমিটির সভায় ওয়ার্ড কমিটি পৌরসভার কার্যক্রম তুলে ধরে।
- ◇ ওয়ার্ড কমিটি পৌরসভার উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে নারীদের সম্পৃক্ততা নিশ্চিত করে।
- ◇ ওয়ার্ডের সকল বিবাহ, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধনে ওয়ার্ড কমিটি পৌরসভাকে সহযোগিতা করে।
- ◇ ওয়ার্ড কমিটি ওয়ার্ডে নারী পাচার, বাল্যবিবাহ ও যৌতুক বিরোধী প্রচারাভিযান পরিচালনা করে এবং নাগরিকদের সম্পৃক্ততা নিশ্চিত করে
- ◇ অপরাধ দমনে ওয়ার্ড কমিটি পৌর ও থানা পুলিশকে সহযোগিতা করে
- ◇ ওয়ার্ড কমিটি শিশুদের স্কুলে পাঠানো নিশ্চিত করার জন্য ওয়ার্ডে অভিভাবক সভার আয়োজন করে
- ◇ ওয়ার্ড কমিটি পরিচ্ছন্নতা কাজ পরিদর্শন করে এবং এ ব্যাপারে জনগণকে উদ্বুদ্ধ করে।

৩.৪.৪ শহর কমিটির মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ১৪ এবং ১১৫ ধারা মোতাবেক এবং স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক ৯ মার্চ, ২০১১ তারিখের ২৫৮ নং স্মারকের জারিকৃত অফিস অর্ডার অনুসারে পৌরসভার উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে সর্বোত্তরের জনগণের অংশগ্রহণের মাধ্যমে মতামত প্রদানের অধিকতর সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রত্যেক পৌরসভায় একটি করে শহর সমন্বয় কমিটি (টিএলসি) গঠন করতে হবে। যদিও কোন আইন বা বিধিমালায় শহর পর্যায়ের কমিটির কার্যপরিধি নির্ধারণ করে দেওয়া হয়নি, তবুও এর কার্যকর প্রভাব হবে নিম্নরূপ:

টিএলসির কার্যকর প্রভাব হবে নিম্নরূপ:

- উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত বিষয় এবং পৌরসভার কার্যক্রম সম্পর্কিত বিষয়ে নাগরিক প্রতিনিধিদের সাথে আলোচনার প্রেক্ষিতে নাগরিকদের দাবি ও চাহিদার ভিত্তিতে পৌরসভাসমূহ পরিষেবা প্রদান করবে;
- পৌরসভার বার্ষিক বাজেট, অর্থনৈতিক পরিস্থিতি এবং উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ড ও পরিষেবা সম্পর্কিত আলোচনার মাধ্যমে পৌরসভার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে;
- জন সচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে নাগরিক দায়িত্ববোধ বৃদ্ধির ফলে পৌরসভার কার্যাবলী সম্পর্কে নাগরিকবৃন্দের মধ্যে অংশীদারিত্বের মনোভাব তৈরি হয়, যেমন; পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণের ফলে কর প্রদানের আগ্রহ বৃদ্ধি পায়।

টিএলসি'র গঠন কাঠামো

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ মোতাবেক টিএলসি এর সর্বোচ্চ সদস্য সংখ্যা হবে ৫০। স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক ৯ মার্চ, ২০১১ তারিখের ২৫৮ নং স্মারকের জারিকৃত অফিস অর্ডার অনুসারে টিএলসি'র গঠন কাঠামো নির্ধারণ করে দেয়া হয়েছে। টিএলসি'র গঠন কাঠামো নিম্নোক্ত সারণীতে প্রদত্ত হলো :

টিএলসি'র গঠন কাঠামো

চেয়ারপার্সন	মেয়র
সদস্য	কাউন্সিলর (মেয়র কর্তৃক নির্ধারিত অনধিক ১২ জন)
সদস্য	সহযোগী প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি (জেলা প্রশাসক, এলজিইডি, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর, গণপূর্ত, সমাজসেবা, সমবায়, টিএলসি -০৮ জন)
সদস্য	পেশাজীবী প্রতিনিধি (শিক্ষা, সংস্কৃতি, আইনজীবী, ব্যবসায়ী, চিকিৎসক- ০৫ জন)
সদস্য	NGO প্রতিনিধি-০৪ জন
সদস্য	নাগরিক সমাজ -১২ জন
সদস্য	শহর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর প্রতিনিধি -০৭ জন
সদস্য-সচিব	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব

বর্গিত কমিটি গঠনকালে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অনুসরণ করতে হবেঃ

- ১) প্রতি ওয়ার্ড থেকে ০১-০৩ জন সদস্য মনোনীত করা;
- ২) কমপক্ষে মোট সদস্যেও ১/৩ অংশ মহিলা সদস্য অন্তর্ভুক্ত করা;
- ৩) টিএলসিসি'র সদস্য চূড়ান্তভাবে নির্বাচনের পূর্বে সম্ভাব্য যোগ্য নাগরিকদের সাথে যোগাযোগ করে অন্তর্ভুক্তিতে তাদের আগ্রহ জানা, এবং
- ৪) প্রতিষ্ঠানের ভূমিকার গুরুত্ব বিবেচনা রেখে সহযোগী প্রতিষ্ঠান চিহ্নিত করা।

টিএলসিসি'র কার্যপরিধি

স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক ৯ মার্চ, ২০১১ তারিখের ২৫৮ নং স্মারকে জারিকৃত অফিস অর্ডার এ টিএলসিসি এর কার্য-পরিধি নির্ধারণ করে দেয়া হয়েছে। টিএলসিসি'র কার্য-পরিধি নিম্নোক্ত সারণীতে প্রদত্ত হলো:

টিএলসিসি'র কার্য-পরিধি ও কার্য-পরিধির আলোকে করণীয়

টিএলসিসি'র কার্য-পরিধি
১) নাগরিকদেরকে পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় বিভিন্ন পর্যায়ে অংশগ্রহণের লক্ষ্যে সচেতন করাসহ পৌরসভার সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরির বিষয় আলোচনার উদ্যোগ নেয়;
২) পৌরসভার সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের বিষয় অগ্রগতি, সহযোগিতা ও তত্ত্বাবধান এবং মনিটরিং করা;
৩) কমিটির সভায় পৌরসভার কর ধার্যকরণসহ কর আদায়ের বিষয়ে আলোচনা করা;
৪) পৌরসভা কর্তৃক, পৌরবাসীকে বিভিন্ন সেবা প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে, আলোচনা করা;
৫) কমিটি গঠনের ১৫ দিনের মধ্যে টিএলসিসি'র প্রথম সভা অনুষ্ঠান করা;
৬) প্রতি তিন মাসে কমপক্ষে একটি সভা আহ্বান করা এবং প্রতিটি সভার কার্যবিবরণী তৈরি করা;
৭) পৌরসভা কর্তৃক বাস্তবায়িত উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডের অগ্রগতি, গুণগতমান ও সমস্যা নিয়ে আলোচনা করা;
৮) পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের বিষয়ে আলোচনা করা;
৯) পৌরসভার উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে নাগরিক সম্পৃক্ততা নিয়ে আলোচনা করা;
১০) পৌরসভার স্থায়ী কমিটিসমূহের কাজের অগ্রগতি নিয়ে আলোচনা করা; এবং
১১) সকল টিএলসিসি আলোচনা, সিদ্ধান্তসমূহ কার্যবিবরণী আকারে লিপিবদ্ধ করা এবং পরবর্তী সভাসমূহে সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়নের অবস্থা আলোচনা করা ও এ ব্যবস্থা চালিয়ে যাওয়া।

টিএলসিসি'র সভা আয়োজন

টিএলসিসি প্রতি তিন মাসে ন্যূনতম একটি সভা অনুষ্ঠান করবে। কমিটির ৫০% সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম গঠিত হবে। নিচে সভা আয়োজনে করণীয় ও উদ্যোগসমূহ আলোচনা করা হ'ল:

১. সভাপতির সাথে পরামর্শক্রমে টিএলসিসি'র সদস্য-সচিব সংশ্লিষ্ট সভার তারিখ, সময় ও আলোচ্যসূচি নির্ধারণপূর্বক সভা আহ্বান করবেন। পৌরসভার নোটিশ বোর্ডে উক্ত নোটিশ টাঙানোর মাধ্যমে তা জনসম্মুখে প্রকাশ করা হবে;
২. সদস্য-সচিব কর্তৃক সভার কার্যবিবরণীসহ নোটিশ ইস্যু করা
৩. সভা আয়োজন করা।
৪. সভার সভাপতি, সদস্যবৃন্দ ও সদস্য-সচিবের রেজুলেশনসহ সভার কার্যবিবরণী প্রণয়ন করা।
৫. সভায় পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন এবং গৃহীত সিদ্ধান্তের অগ্রগতি পর্যালোচনা করে পরবর্তী কার্যক্রম সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে;
৬. একটি বাঁধাই করা বইয়ে নির্ধারিত ফরম্যাটে সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা হবে।
৭. সভার রেজুলেশন সদস্যবৃন্দের মাঝে বিতরণ করা ও পৌরসভার নোটিশ বোর্ডে টাঙানোর মাধ্যমে জনসম্মুখে প্রকাশ করা।

শহর পর্যায়ের কমিটির ইতিবাচক চর্চা

- ✧ আর্থিক কাজে স্বচ্ছতা নিশ্চিত করার জন্য TLCC'র সদস্যবৃন্দের অনুরোধের প্রেক্ষিতে পৌরসভা তার আর্থিক বিবরণী পৌর পরিষদে উপস্থাপনের ব্যবস্থা করে।
- ✧ বিভিন্ন অপরাধ দমনে এবং নারী নির্যাতন প্রতিরোধে জনগণকে সচেতন করার জন্য শহর পর্যায়ের কমিটি বিবিধ উদ্যোগ গ্রহণ করে এবং থানা ও পৌরসভাকে সক্রিয় সহযোগিতা প্রদান করে থাকে।
- ✧ শহর পর্যায়ের কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে পৌরসভা দরিদ্রদের জন্য আয় বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করে।
- ✧ পরিচ্ছন্ন নগরী নির্মাণে সচেতনতামূলক প্রচারাভিযান পরিচালনা করে।
- ✧ শহর পর্যায়ের কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে স্বাস্থ্যকর ও পরিচ্ছন্ন উপায়ে বর্জ্য নিষ্কাশনের বিষয়ে পৌরসভা জনসচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রচারাভিযান গ্রহণ করে।

৩.৫ আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং কর আরোপন

৩.৫.১ আর্থিক ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য এবং মেয়র ও কাউন্সিলরের ভূমিকা

কোন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ব্যবস্থাপনা হলো সামগ্রিক ব্যবস্থাপনার অবিচ্ছেদ্য অংশ। বিশেষ করে পৌরসভার মত স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ যা করদাতাদের অর্থে পরিচালিত হয়, তাদের প্রাথমিক দায়িত্ব হলো আর্থিক সম্পদের সুষ্ঠু পরিকল্পনা, পরিচালনা, পর্যবেক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ করা।

আর্থিক ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্যঃ

- আয় ও ব্যয়ের মধ্যে সামঞ্জস্যপূর্ণ একটি সুসম বাজেট প্রস্তুত করা;
- জনগণের চাহিদার উপর ভিত্তি করে যথাযথ অর্থ বরাদ্দ নিশ্চিতকরণ;
- বরাদ্দকৃত আর্থিক সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- অর্থ প্রবাহ ও জনগণের চাহিদার উপর ভিত্তি করে বাজেটে বর্ণিত অর্থের যথাযথ বরাদ্দ নিশ্চিত করে অগ্রাধিকার ভিত্তিক প্রকল্প গ্রহণ;
- লেনদেনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;
- সর্বোপরি প্রতিষ্ঠানের অংশীদারদের আস্থা সুদৃঢ় করা।
- আর্থিক লেনদেনে পৌরসভার সুনাম বৃদ্ধি করা

মেয়রের ভূমিকাঃ

মেয়র পৌরসভার আর্থিক ব্যবস্থাপনায় নিম্নবর্ণিত কার্যাবলী নিম্পন্ন করবেনঃ

- সকল ট্যাক্স, রেইট, টোল, ফিস ও অন্যান্য পাওনা সংগ্রহ ও আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- পৌরসভার পক্ষে অর্থ গ্রহণ;
- পৌরসভা কর্তৃক নির্ধারিত সীমার অনুমোদিত বাজেটের যে কোন বিষয়ের ব্যয় নির্বাহ;
- পৌরসভার পক্ষে লাইসেন্স, পারমিট এবং নোটিশ ইস্যুকরণ;
- উপরে উল্লেখিত নয় কিন্তু সরকার কর্তৃক তার প্রতি সময় সময় অর্পিত হতে পারে এমন কোন কার্য;
- দৈনন্দিন আয়-ব্যয়-এর হিসাব ক্যাশ বইতে দৈনিক লিপিবদ্ধ করা হয় কিনা তা পরীক্ষা করা
 - ✓ দৈনিক আয়-ব্যয় হিসাব যথাস্থানে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ হয়ে থাকলে এবং পরীক্ষান্তে সন্তুষ্ট হলেই ক্যাশ বইয়ে স্বাক্ষর করবেন;
 - ✓ যদি প্রতিয়মান হয় যে দৈনিক আয়-ব্যয় হিসাব যথাস্থানে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ হয়নি তবে তাতে মন্তব্য লিখবেন;
- সকল প্রকার লেনদেন বাজেট অনুযায়ী হচ্ছে কিনা তদারকি করবেন;

কাউন্সিলরের ভূমিকাঃ

- পরিষদের মাসিক সভায় আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয় অবগতির পরে মতামত প্রদান;
- “কর নিরূপণ ও আদায় ” এবং “হিসাব ও নিরীক্ষা” সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত কাউন্সিলরগণ তাদের কার্যপরিধি অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করবেন;
- কমিটির সদস্য হিসেবে আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয় তদারকি করবেন;

৩.৫.২ আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং পৌরকর নিরূপণে “কর নিরূপণ ও আদায় ” এবং “হিসাব ও নিরীক্ষা” বিষয়ক স্থায়ী কমিটির ভূমিকা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন-২০০৯ এর ধারা ৫৬ যথাযথভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ধারা ৫৫ (১) এর এবং স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, স্থানীয় সরকার বিভাগ পৌর-১ শাখার জারীকৃত পরিপত্র নং-

৪৬.০৬৩.০২২.০১.০০.০০১.২০১২ (অংশ-৩)-৭, তারিখঃ- ০২.০১.২০১৩ খ্রিঃ অনুসরণে প্রতিটি পৌরসভা “কর নিরূপণ ও আদায়” এবং “হিসাব ও নিরীক্ষা” বিষয়ক স্থায়ী কমিটি গঠন করবে। প্রতিটি কমিটি সর্বমোট ৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট হবে যার সভাপতি হবে একজন নির্বাচিত কাউন্সিলর, ৪০% মহিলা কাউন্সিলর ও মেয়র পদাধিকার বলে প্রতিটি কমিটির সদস্য হবেন।

কর নিরূপণ ও আদায় সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি

এই কমিটি পৌরকর রেইট, টোল, ফিস ও অন্যান্য কর আরোপ এবং আদায়ের ক্ষেত্রে বিভিন্ন কৌশল ও উক্ত কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান এবং জনসাধারণকে উদ্বুদ্ধ করবেন।

কর নিরূপণ ও আদায় বিষয়ক কমিটির গঠনঃ

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	কমিটিতে পদবী
০১		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং	সভাপতি
০২		মেয়র, পদাধিকার বলে	সদস্য
০৩		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং	সদস্য
০৪		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং	সদস্য
০৫		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং	সদস্য

কমিটির কার্যপরিধি :

- ১) কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফিস ও অন্যান্য কর আরোপ এবং আদায়ের ক্ষেত্রে বিভিন্ন কৌশল অবলম্বনের সুপারিশ করা;
- ২) সরকারি নীতিমালার সাথে সঙ্গতিবিধান করে কর আরোপ বিধিমালা প্রয়োগ করার জন্য সংশ্লিষ্টদের পরামর্শ প্রদান করা;
- ৩) কর অব্যাহতি, কর রহিতকরণ ও কর চূড়ান্তকরণ বিষয়ে মতামত প্রদান করা;
- ৪) কর আদায় ও কর নির্ধারণ কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান করা;
- ৫) সময়মত কর পরিশোধে জনসাধারণকে উদ্বুদ্ধ করা;
- ৬) অন্তর্ভুক্তি কর নির্ধারণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখার কাজে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সহায়তা করা ও দিকনির্দেশনা প্রদান করা;
- ৭) কর সংক্রান্ত ডাটাবেইজ তৈরী ও হালনাগাদ করার কাজে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৮) কর আদায় কার্যক্রম মনিটরিং করা এবং আদায় লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ও আদায় পরিস্থিতি পর্যালোচনা করা;
- ৯) কর সংক্রান্ত আপত্তি শুনানি গ্রহণপূর্বক দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;
- ১০) কর প্রদান ও সেবা গ্রহণ বিষয়ে পৌরসভা ও জনগণের মাঝে সেতুবন্ধন হিসাবে কাজ করা;
- ১১) রাজস্ব আদায় বৃদ্ধির লক্ষ্যে করের নতুন নতুন উৎস খোঁজকরণ;
- ১২) কর নিরূপণ ও আদায় কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ১৩) পৌরসভার নিজস্ব তহবিল দ্বারা কর আদায়ের বিষয়ে কম্পিউটার সফটওয়্যার চালু করা এবং অব্যাহত রাখা;
- ১৪) কমিটি বিশেষজ্ঞ সদস্য হিসাবে সংশ্লিষ্ট উপজেলার সহকারী কমিশনার (ভূমি) কে কো-অপট করিতে পারিবে;
- ১৫) অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।

হিসাব ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি

এই কমিটি পৌরসভার আয়-ব্যয়ের হিসাবপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও বিধি বিধান অবলম্বনে পরিচালনার কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান করবেন।

ক) হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক কমিটির গঠনঃ

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	কমিটিতে পদবী
০১		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং	সভাপতি
০২		মেয়র, পদাধিকার বলে	সদস্য
০৩		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং	সদস্য
০৪		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং	সদস্য
০৫		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং	সদস্য

খ) কমিটির কার্যপরিধি :

- ১) পৌরসভার সকল আয় ব্যয়ের হিসাবপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিতে সংশ্লিষ্ট সকলকে সহায়তা করা;
- ২) সকল প্রকার আদায় ও জমার হিসাব নিয়মিত যাচাই বাছাই করা;
- ৩) সরকারি বিধি বিধান (নির্ধারিত ফরম ও পদ্ধতি অনুসরণে) অবলম্বনে পৌরসভার যাবতীয় হিসাব ও কর্মকান্ড পরিচালনা করা হয় কিনা যাচাই করা;
- ৪) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করিতে পৌরসভার সকল প্রকার আয়-ব্যয়ের হিসাব জনসম্মুখে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণে

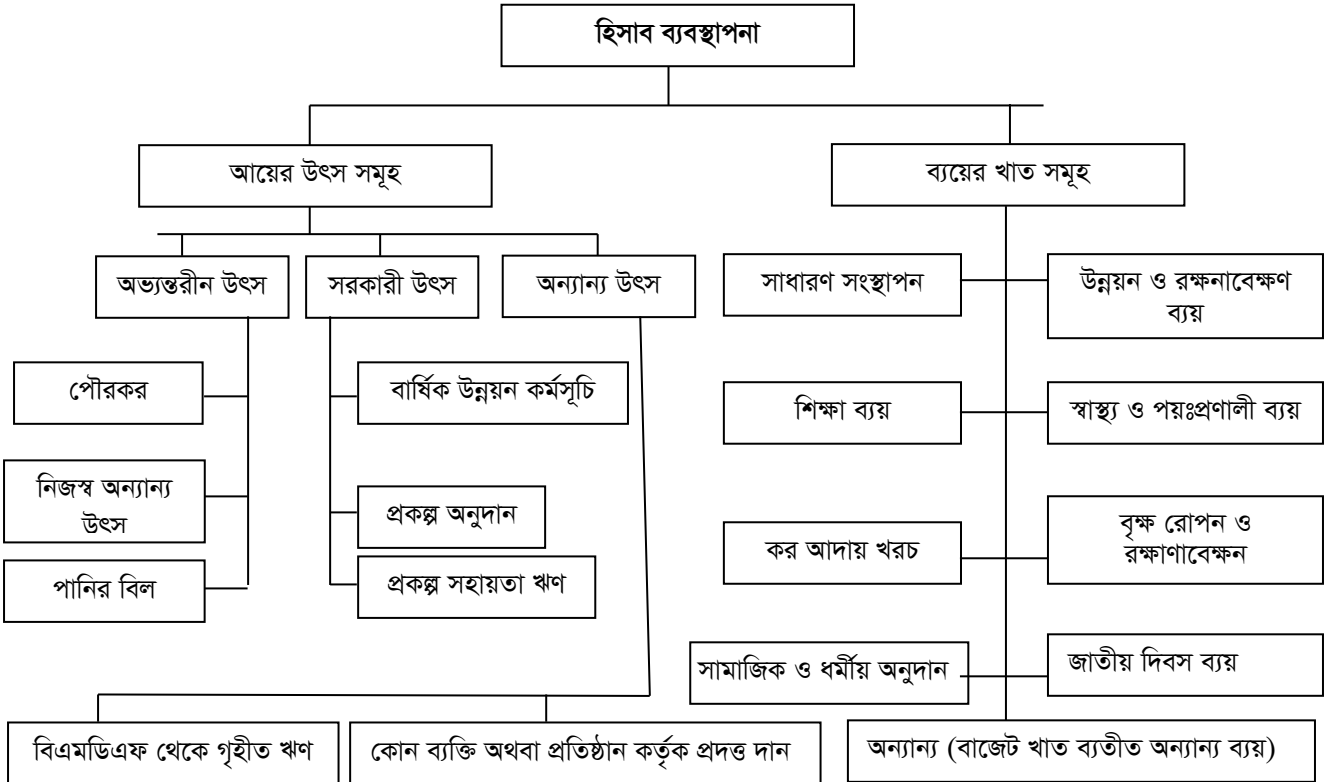
সংশ্লিষ্টদের সহায়তা করা;

- ৫) আয়-ব্যয়ের হিসাব বৎসরে একবার নিরীক্ষা করা এবং এই সংক্রান্ত প্রতিবেদন পৌরসভার সাধারণ সভায় উপস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৬) হিসাব শাখাকে পরিপূর্ণ ভাবে কম্পিউটারাইজড করিতে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা;
- ৭) নির্ধারিত সময় পর পর পৌরসভার যাবতীয় আয়-ব্যয় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা করা;
- ৮) হিসাব সংক্রান্ত কম্পিউটার সফটওয়্যার চালু থাকিলে পৌরসভার হিসাব ব্যবস্থাপনায় তা ব্যবহার অব্যাহত রাখা;
- ৯) জেলা সদরের পৌরসভার ক্ষেত্রে জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং অন্যান্য পৌরসভার ক্ষেত্রে উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে কমিটির বিশেষজ্ঞ সদস্য হিসাবে কো-অপট করিতে পারিবে (যে ক্ষেত্রে যাহা প্রযোজ্য);
- ১০) অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।

শ্রেষ্ঠ অনুশীলনঃ কিছ পৌরসভা

হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি তাদের কার্যপরিধি অনুসরণে হিসাবরক্ষণে স্বচ্ছতা, জবাবদিহীতা ও নির্ভুলতা নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে অর্থবছর শেষ হওয়ার সাথে সাথে হিসাব বিভাগের সকল বিল ভাউচার এবং নথিপত্রের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করেন এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত করে টিএলসিসি, পৌর পরিষদ ও প্রকল্পের (যদি থাকে) চাহিদা অনুযায়ী প্রেরণ করেন, হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি তাদের কার্যপরিধি অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনা শুরু করার পর হতে হিসাব শাখার অনিয়ম অনেকাংশে কমে গেছে, কর্মকর্তা কর্মচারীগণ তাদের দায়িত্ব সঠিক সময়ে সঠিক ভাবে পালনের চেষ্টা করছে। এক কথায় হিসাবরক্ষণে স্বচ্ছতা, জবাবদিহীতা ও নির্ভুলতা নিশ্চিত হয়েছে।

৩.৫.৩ পৌরসভার আর্থিক কাঠামো



৩.৫.৪ অর্থের উৎস

আইন অনুযায়ী পৌরসভার তহবিলের অর্থ সরকারী ট্রেজারীতে বা সরকারী ট্রেজারী হিসাবে কাজ করে এমন কোন ব্যাংকে জমা রাখতে হবে। এছাড়া সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে বা পন্থায়ও এই অর্থ জমা রাখা যেতে পারে। সরকার হতে প্রাপ্ত অনুদান ও স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত অর্থ এ দুটিই পৌরসভা আয়ের উৎস।

পৌরসভার অর্থের উৎস সমূহ নিম্নরূপঃ

১) সরকারী অনুদান/মঞ্জুরি

ক) রাজস্ব বাজেটের সরকারী অনুদান/মঞ্জুরি

- নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতা মঞ্জুরি;
- Octroi (নগরশুল্ক) এর বিনিময়ে ক্ষতিপূরণ মঞ্জুরি;
- বাজেটের ঘাটতি মিটানো অনুদান/মঞ্জুরি;
- অন্যান্য ক্ষতিপূরণ মূলক মঞ্জুরি।

খ) উন্নয়ন অনুদান/মঞ্জুরি

- বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির জন্য উন্নয়ন বরাদ্দ (ADP);
- অনুমোদিত বিভিন্ন কাজে ব্যবহারের জন্য বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে বরাদ্দ;
- শহর পূর্ত (Civil) কর্মসূচির আওতায় গ্রহীত প্রকল্পের ব্যয় নির্বাহ;

গ) প্রকল্প অনুদান/মঞ্জুরি

- অন্যান্য প্রকল্প সাহায্য হিসাবে ব্যয়;
- বস্তি উন্নয়ন;
- ডিপিএইচই'র মাধ্যমে পানি সরবরাহ অনুদান;
- অন্যান্য

২) প্রচলিত স্থানীয় উৎস

ক) পৌরকর

প্রতিটি পৌরসভা তার সীমানার মধ্যে অবস্থিত সকল প্রকার ইমারত ও ভূমির উপর "পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩" ও "পৌরসভা আদর্শ কর তফসিল, ২০১৪" অনুসরণে প্রতি পাঁচ বছর পর পর পৌরকর নির্ধারণ করতে হয়। ইমারত ও ভূমির বার্ষিক মূল্যায়নের উপর ভিত্তি করে নির্মিত ইমারত ও ভূমির উপর কর এবং সড়ক বাতির রেইট, ময়লা আবর্জনা অপসারণ রেইট ও পানির স্থাপনা অথবা পানি সরবরাহের রেইটকে সম্মিলিতভাবে পৌরকর নামে অভিহিত করা হয় এবং একটি অভিন্ন বিলে অন্তর্ভুক্ত করে আদায় করতে হয়।

খ) নিজস্ব অন্যান্য উৎস

"পৌরসভা আদর্শ কর তফসিল, ২০১৪" অনুসরণে আদায়কৃত সকল প্রকার আয়।

গ) পানির বিল

"(পানি সরবরাহ) আদর্শ উপ-আইনমালা ১৯৯৯" অনুসরণে পানির সংযোগ প্রদান ও বিচ্ছিন্ন, পানির মূল্য বাবদ আয়।

৩। অন্যান্য উৎস

ক) আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে গৃহীত ঋণ

- বিএমডিএফ থেকে গৃহীত ঋণ

খ) কোন ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠান অথবা স্থানীয় যে কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত দানের সমুদয় অর্থ

স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান হিসেবে পৌরসভার দায়িত্বাবলী সম্পন্ন করার উদ্দেশ্যে "স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯ (সংশোধিত-২০১০)" অনুযায়ী প্রত্যেক পৌরসভা, পৌরসভা তহবিল নামে একটি তহবিল গঠন করবে। বিভিন্ন উৎস হতে আহরিত অর্থ নিয়ে এই তহবিল গঠিত হবে। আইনের ৮৯ ধারার উপধারা ২(১) অনুযায়ী পৌরসভা তহবিলের বিভিন্ন উৎস হবে নিম্নরূপঃ-

- (ক) এই আইন কার্যকর হইবার কালে পৌরসভার সম্পূর্ণ এখতিয়ারে উদ্বৃত্ত তহবিল;
- (খ) এই আইনের অধীনে পৌরসভা কর্তৃক ধার্যকৃত সকল কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফিস ও অন্যান্য দাবি বাবদ প্রাপ্ত অর্থ;
- (গ) পৌরসভার উপর ন্যস্ত অথবা তদকর্তৃক ব্যবস্থিত সম্পত্তি হইতে সকল খাজনা এবং আয়, যাহা পৌরসভার নিকট পরিশোধ

অথবা জমাযোগ্য;

- (ঘ) এই আইনের অধীনে অথবা আপাততঃ বলবৎ অন্য যে কোন আইনের অধীনে পৌরসভার কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য পৌরসভা কর্তৃক প্রাপ্ত সমুদয় অর্থ;
- (ঙ) কোন ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠান অথবা স্থানীয় যে কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত দানের সমুদয় অর্থ;
- (চ) পৌরসভার অধীনে পরিচালিত ট্রাস্ট হইতে (যদি থাকে) জমাকৃত সমুদয় আয়;
- (ছ) সরকার এবং অন্যান্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সকল অনুদান;
- (জ) বিনিয়োগ হইতে প্রাপ্ত সমুদয় লাভ্যাংশ; এবং
- (ঝ) সরকারের নির্দেশে পৌরসভার সম্পূর্ণ অধিকারে ন্যস্ত অন্যান্য আয়ের উৎস হতে প্রাপ্ত সমুদয় অর্থ।

৩.৫.৫ পৌরকর নির্ধারণ ও আদায় পদ্ধতি

পৌরকর নির্ধারণ

- প্রতিটি পৌরসভাকে প্রতি পাঁচ বছর অন্তর কর নির্ধারণ কার্যক্রম (Re-Assessment) সম্পন্ন করতে হয়;
- একটি কর নির্ধারণ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হওয়ার পর পরবর্তী কর নির্ধারণ প্রক্রিয়া শুরু করার পূর্ব পর্যন্ত অর্থাৎ পাঁচ বছর সময়ের মধ্যবর্তী সময়ে সারা বছর ধরে অন্তর্বর্তীকালীন কর নির্ধারণ (Interim assessment) কার্যক্রম চলু রাখতে হয়;
- বার্ষিক মূল্যায়ন নির্ণয়ের জন্য দুটি পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়
(ক) ভাড়ার ভিত্তিতে (Rental formula), (খ) নির্মাণ ব্যয় (Cost of Construction)
- গৃহের বার্ষিক মূল্যায়ন নির্ধারণের ক্ষেত্রে তিন ধরনের হিসাব প্রযোজ্য হবে যথাঃ (১) সম্পূর্ণ ভাড়া দেয়া গৃহ
(২) আংশিক ভাড়া দেয়া গৃহ ও (৩) নিজে বসবাসরত গৃহ;
- নির্মাণ ব্যয় নির্ধারণের জন্য সংশ্লিষ্ট এলাকার গণপূর্ত অধিদপ্তর এর প্রতি বর্গফুট নির্মাণ রেট অনুসরণ করা উচিত।

পৌরকর নির্ধারণে এসেসমেন্ট সফটওয়্যার চালু করলে সময় কম লাগবে ও হিসাবে নির্ভুল হবে

কর আদায় পদ্ধতি

কর আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে নিম্নে বর্ণিত পদক্ষেপ সমূহ গ্রহণ করতে হবেঃ

- বাৎসরিক ও মাসিক আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ;
- কর নিরূপণ ও আদায় সংক্রান্ত স্থায়ী কর্মিটি ও পৌর পরিষদ কর্তৃক মাসিক ভিত্তিতে আদায়ের অবস্থা পর্যালোচনা করা;
- আদায়ের হার বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রতি কোয়ার্টারে কম্পিউটার পদ্ধতির বিল প্রণয়ন ও বিতরণ;
- ব্যাংকের মাধ্যমে বিল গ্রহণ;
- সময় অথবা পরিমানের ভিত্তিতে বড় বড় কর খেলাপীদের নিয়মানুযায়ী তাগাদা প্রদান;
- তাগাদায় উল্লেখিত সময় পরে কর খেলাপীদের অস্থাবর সম্পত্তি ক্রোক বা বিক্রয়ের মাধ্যমে আদায় নিশ্চিত করণ;
- কর প্রদানে উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচি গ্রহণ;

বর্তমান প্রচলিত ডেস্কটপ ভিত্তিক পৌরকরের সফটওয়্যারের পরিবর্তে ওয়েব ভিত্তিক (Web Based) সফটওয়্যার চালু করা এবং আদায়ের ক্ষেত্রে করদাতাদের অধিক সুবিধার্থে মোবাইল ফোন অপারেটর অথবা বিকাশের মাধ্যমে বিল প্রদানের ব্যবস্থা করা।

শ্রেষ্ঠ অনুশিলনঃ শেরপুর পৌরসভা

শেরপুর পৌরসভা কম্পিউটার পদ্ধতির বিল প্রণয়ন ও বিতরণ করার পর আদায়ের হার পূর্ববর্তী আদায়ের তুলনায় ৫০ শতাংশের অধিক বৃদ্ধি পেয়েছে।

কম্পিউটার পদ্ধতির বিল প্রণয়ন ও বিতরণ করার পূর্বে আদায়ের হার ছিল ২৯%

কম্পিউটার পদ্ধতির বিল প্রণয়ন ও বিতরণ করার পর আদায়ের হার হয়েছে ৮০% এর অধিক

৩.৫.৬ অন্যান্য উৎস খাতে কর/রেট/ফিস/টোল নির্ধারণে বিধি ও পদ্ধতি

অন্যান্য উৎস খাতে কর/রেট/ফিস/টোল নির্ধারণে বিধি সমূহ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৯৮ ও ১০০ অনুসরণে কোনো পৌরসভা সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে একই আইনের তৃতীয় তফসিলে বর্ণিত সকল অথবা যে কোনো কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফিস ইত্যাদি আরোপ করতে পারে।

পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩ এর বিভিন্ন বিধিতে নিম্নলিখিত কর/রেট/ফিস/টোল সম্পর্কে উল্লেখ আছে;

অধ্যায়	বিধি	খাতসমূহ
চতুর্থ	৩৩	স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তরের উপর কর
পঞ্চম	৩৫	সিনেমা, ড্রামা, নাট্য প্রদর্শনী এবং অন্যান্য আমোদ-প্রমোদ ও চিত্র বিনোদনের উপর কর
ষষ্ঠ	৩৬	পশুর উপর কর
সপ্তম	৪২	মোটর গাড়ী ও নৌকা ব্যতীত অন্যান্য যানবাহনের উপর কর
	৪৩	যানবাহনের মালিকানা হস্তান্তর
	৪৪	অনিবন্ধিত যানবাহন আটক এবং বিক্রয়
অষ্টম	৪৫	টোলবার ও ফেরী
	৪৬	টোল হার প্রকাশ
	৪৭	টোলবার এবং ফেরী ইজারা প্রদান
নবম	৫২	বিজ্ঞাপনের উপর কর
দশম	৫৩	অন্যান্য কর আরোপ

পৌরসভা আদর্শ কর তফসিল, ২০১৪ তে সকল খাত সমূহ উল্লেখিত আছে।

অন্যান্য উৎস খাতে কর/রেট/ফিস/টোল আদায় পদ্ধতিঃ (পৌরসভা আদর্শ কর তফসিল ২০১৪)

খাত সমূহ	বিবরণ পদ্ধতি
➤ স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তরের উপর কর	পৌরসভা সীমানার মধ্যে অবস্থিত যে কোনো স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর হলে এবং তা সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক রেজিস্ট্রেশন করলে উক্ত সম্পত্তির দলিল মূল্যের ২% হিসেবে পৌরসভা তহবিলে জমা হবে; এই অর্থ দলিলকারীর নিকট হতে সাব-রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক সংগ্রহ করে পৌরসভার নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা করবে।
➤ ইমারত নির্মাণ ও পুনর্নির্মাণের আবেদনের উপর ফিস	পৌরসভা সীমানার মধ্যে অবস্থিত যে কোনো ভূমির উপর ইমারত নির্মাণ ও পুনর্নির্মাণ করলে নির্দিষ্ট ফি জমা দিয়ে নিয়মানুযায়ী পৌরসভা হতে অনুমতি নিতে হবে।
➤ পেশা, ব্যবসা ও বৃত্তির উপর কর	পৌরসভা সীমানার মধ্যে মুনাফা লাভের উদ্দেশ্যে কোনো ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান ব্যবসা পরিচালনা করলে সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী ফিস/কর প্রদান সাপেক্ষে ব্যবসা বা প্রতিষ্ঠানের লাইসেন্স সংগ্রহ করতে হবে।
➤ পশু জবাইয়ের জন্য ফিস	বানিজ্যিক অথবা ব্যবসায়ের জন্য পশু জবাই করা হলে সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী কর ধার্য করতে হবে।
➤ বিজ্ঞাপনের উপর কর	পৌরসভা সীমানার মধ্যে মুনাফা লাভের উদ্দেশ্যে কোনো ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান তাদের বিজ্ঞাপন প্রচার করলে সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী কর ধার্য করতে হবে।
➤ হাট-বাজারের ইজারা	প্রতি বাংলা বছর শুরুর পূর্বে সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী হাট-বাজার ইজারা প্রদান করতে হবে।
➤ অযান্ত্রিক যানবাহনের উপর কর	পৌর এলাকায় পরিচালিত অযান্ত্রিক যানবাহন, উহার লাইসেন্স ও চালকের উপর সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী কর ধার্য করা।
➤ দোকান ভাড়া	পৌরসভার নিজস্ব জায়গায় নির্মিত মার্কেট/সুপার মার্কেট এর উপর বিদ্যমান বাজার দর অনুযায়ী ভাড়া নির্ধারণ ও আদায় করা।

উল্লেখিত খাত সহ অন্যান্য খাতসমূহ হতে আদায়ের জন্য নিয়মিত প্রচারণা ও আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।

৩.৬ হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা

৩.৬.১ হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষার উদ্দেশ্য

হিসাবরক্ষণ হলো একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে কোন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক লেনদেনের তথ্য নিয়মানুযায়ী সঠিকভাবে সংরক্ষণ এবং সে অনুযায়ী বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও বিশ্লেষণ করা যায়। হিসাব ও আর্থিক লেনদেনের তথ্য অভ্যন্তরিন ও বাহ্যিক নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার মাধ্যমে পরীক্ষা করা হয়।

কোন প্রতিষ্ঠানের আয় ও ব্যয় বার্ষিক বাজেট অনুসারে হচ্ছে কি না তা যাচাই বাছাই, হিসাবের স্বচ্ছতা, সম্পত্তির যথোপযুক্ত ব্যবহার নিশ্চিত করে সরকারী নির্দেশনা এবং পৌরসভার হিসাবরক্ষণ নিয়মানুযায়ী সকল প্রকার লেনদেনের (আয় ও ব্যয়) তথ্য সংরক্ষণ করবেন এবং পৌর পরিষদের নিকট তা দাখিল করবেন। এই সকল তথ্য হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি এবং সরকারী ভাবে অডিটর জেনারেল অব বাংলাদেশ পরীক্ষা করবেন।

৩.৬.২ “হিসাব ও নিরীক্ষা” সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটির ভূমিকা

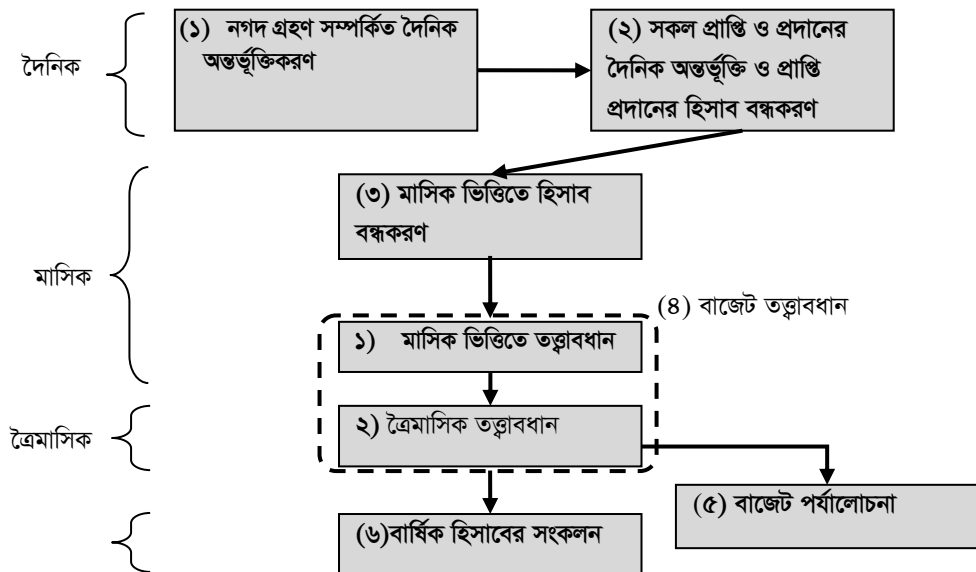
এ সম্পর্কে ৩.৫.২ পরিচ্ছেদে দেখুন

৩.৬.৩ হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত বিধি পদ্ধতি ও পৌরসভার দায়িত্ব

পৌরসভার হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত বিধি সমূহ অনুসরণ;

- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা আইন-২০০৯, সংশোধিত ২০১০)
- বেঙ্গল মিউনিসিপাল একাউন্টিং রুলস, ১৯৩৫
- পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯
- পৌরসভা পানি সরবরাহ আদর্শ উপ-আইনমালা, ১৯৯৯
- পৌরসভা পাবলিক মার্কেট আদর্শ উপ-আইনমালা, ২০০৩
- পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩
- পৌরসভা আদর্শ কর তফসিল, ২০১৪

পৌরসভার হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন পদ্ধতিঃ



হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়নে সংক্রান্ত পৌরসভার দায়িত্ব

হিসাবরক্ষণঃ

- পৌরসভার আয় ও ব্যয়ের হিসাব নির্ধারিত ফরম এবং পদ্ধতিতে রক্ষিত হবে;
- প্রতিটি উন্নয়ন মূলক কাজের বিপরীতে ব্যয়িত অর্থের হিসাব বৎসর ভিত্তিতে পৃথকভাবে রাখা;
- পূর্ত কর্মসূচির (Civil Works) অধীন বিভিন্ন প্রকল্প বাস্তবায়নে আর্থিক কার্যক্রমের হিসাব পৃথকভাবে রাখা;
- বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম ও তার সমন্বয় হিসাব সংরক্ষণ;
- সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন, অন্যান্য ভাতা ও অফিসের যাবতীয় আনুসাংগিক দাবী পরিশোধ ও এর সুষ্ঠু হিসাব সংরক্ষণ;
- পরিষদের কর্মচারীদের ছুটির হিসাব এবং চাকুরী সংক্রান্ত সকল তথ্য দলিল সংরক্ষণ করা;
- সরকার কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য খরচ ও এর হিসাব রাখা।

আর্থিক প্রতিবেদনঃ

পৌরসভা প্রতি আর্থিক বছর শেষে বার্ষিক হিসাব বিবরণী তৈরী করবে এবং তা পরবর্তি অর্থবছরের ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে মন্ত্রনালয়ে প্রেরণ করবে।

- আয় ও ব্যয়ের খাতওয়ারী হিসাব প্রতিবেদন তৈরী এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা;
- প্রতি অর্থবৎসরের শেষে বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করা;
- বার্ষিক হিসাব বিবরণীর একটি প্রতিলিপি জনসাধারণের দর্শনের জন্য পৌরসভার কার্যালয়ের প্রকাশ্য কোন স্থানে প্রদর্শন করা এবং জনসাধারণের নিকট হতে হিসাব সংক্রান্ত সকল আপত্তি অথবা পরামর্শ বিবেচনা করা। (স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন-২০০৯ এর ৪র্থ ভাগ, দ্বিতীয় অধ্যায়, ধারা-৯৩ উপধারা-৩)
- তহবিল আইন অনুযায়ী সতর্কতার সাথে ব্যয় করতে হবে-
 - (ক) বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের অনধিক খরচ করা যাবে না;
 - (খ) খরচের যথার্থতা ও প্রয়োজনীয়তা সম্বন্ধে সুনিশ্চিত না হয়ে কোন কাজের জন্য অর্থ খরচ করা যাবে না;
 - (গ) তহবিলের অবস্থা সম্পর্কে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে;
 - (ঘ) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন, অন্যান্য ভাতা ও অফিসের যাবতীয় আনুসাংগিক খরচ প্রদান কর্তব্য বলে গণ্য হবে; (স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন-২০০৯ এর ৪র্থ ভাগ, দ্বিতীয় অধ্যায়, ধারা-৯০ উপধারা-১(ক))
 - (ঙ) কোন নির্দিষ্ট কাজের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ মঞ্জুর কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিত অন্য কোন খাতে ব্যয় করা যাবে না;
 - (চ) বিল ব্যতিত কোন প্রকার খরচ করা যাবে না।

হিসাব সংক্রান্ত সকল বই বা রেজিস্টার ব্যবহারের পূর্বে পৃষ্ঠা নম্বর দিয়ে ভালভাবে বাঁধাই করতে হবে। মেয়র কর্তৃক প্রতিটি বই বা রেজিস্টার পৃষ্ঠা উল্লেখপূর্বক কোন কাজে ব্যবহৃত হবে তা প্রত্যায়ন করে নিতে হবে। কোন অবস্থাতেই খোলা কাগজে কোন হিসাব রাখা চলবে না। ১৯৩২ইং সনের পৌরসভার হিসাব ও অডিট রুল অনুযায়ী নিম্নে বর্ণিত হিসাবের বই ও রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

(১) হিসাব রক্ষক ও ক্যাশিয়ারের ক্যাশ বই	(১৭) আনুসঙ্গিক (কনটিনজেন্সি) খরচ
(২) দৈনিক আদায় বই	(১৮) পূর্তকর্ম সম্পাদনের জন্য অগ্রিম প্রদান
(৩) কর মওকুফ রেজিস্টার	(১৯) অগ্রিম হিসাব
(৪) প্রাপ্তি স্বীকার	(২০) মাস্টাররোলের মাধ্যমে পূর্ত কাজ
(৫) রশিদ বই	(২১) মাসিক হিসাব
(৬) ঘর-বাড়ী, দালান-কোঠার ভ্যালুয়েশন ও কর নির্ধারণী ফরম	(২২) বার্ষিক হিসাব
(৭) ইমারত ও ভূমির বাৎসরিক মূল্যায়নের উপর কর	(২৩) বিনিয়োগ রেজিস্টার
(৮) পেশা কর	(২৪) স্থাবর সম্পত্তির রেজিস্টার
(৯) জীব জন্তু ও গাড়ীর উপর কর ও লাইসেন্স	(২৫) দ্রব্য সামগ্রির ভান্ডার রেজিস্টার
(১০) অন্যান্য কর	(২৬) স্ট্যাম্প রেজিস্টার
(১১) অনুদান	(২৭) জেনারেল রেজিস্টার
(১২) চাঁদা ও দান	(২৮) প্রাপ্তি ও প্রদান
(১৩) ঋণ	(২৯) চেক বই
(১৪) পৌরসভা বায়ত-উল-মাল	(৩০) ভ্রমণ ভাতা
(১৫) মেয়রের স্থায়ী অগ্রীম	(৩১) ছুটি
(১৬) সংস্থাপন সংক্রান্ত খরচ	

৩.৬.৪ নিরীক্ষা প্রক্রিয়া এবং পৌরসভার দায়িত্ব

নিরীক্ষা হলো আর্থিক হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি এবং নিয়মানুযায়ী সঠিক ভাবে করা হচ্ছে কিনা তা যাচাই বা মূল্যায়ন করার অন্যতম একটি প্রক্রিয়া। নিরীক্ষা দু-ভাবে হতে পারে (ক) পূর্ব নিরীক্ষা (Pre Audit) (খ) উত্তর নিরীক্ষা (Post Audit)

(ক) পূর্ব নিরীক্ষা (Pre Audit): কোন দাবি পরিশোধের পূর্বেই সে দাবির যথার্থতা পরীক্ষা করাই হলো পূর্ব নিরীক্ষা (Pre Audit)।

(খ) উত্তর নিরীক্ষা (Post Audit): কোন দাবি পরিশোধের পরে সে দাবির যথার্থতা/ভুল-ত্রুটি পরীক্ষা করাই হলো উত্তর নিরীক্ষা (Post Audit)।

পৌরসভার ক্ষেত্রে উত্তর নিরীক্ষা (Post Audit) হয়ে থাকে এবং নিরীক্ষা সাধারণত ৩ ধরনের হয়ে থাকে যথাঃ (১) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (২) বাহ্যিক নিরীক্ষা ও (৩) সরকারী নিরীক্ষা।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাঃ

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা হলো পৌরসভা কর্তৃক পরিচালিত নিরীক্ষা ব্যবস্থা। এই নিরীক্ষা ব্যবস্থায় পৌরসভার “হিসাব ও নিরীক্ষা” বিষয়ক স্থায়ী কমিটি প্রতি বৎসরে একবার আয় ও ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষা করবে এবং এতদসংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন পৌর পরিষদের সাধারণ সভায় উপস্থাপন করবে।

বাহ্যিক নিরীক্ষাঃ

পৌরসভা কর্তৃক একজন যোগ্যতাসম্পন্ন স্বতন্ত্র বাহ্যিক নিরীক্ষক নিয়োগ করে যে হিসাব নিরীক্ষা পরিচালিত হয় তাকেই বাহ্যিক নিরীক্ষা বলে।

বাহ্যিক নিরীক্ষক নিম্নরূপ ভাবে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করবেনঃ

- পৌরসভার যাবতীয় লেনদেনে যথাযথ অনুমোদন ও নীতিমালা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
- পৌরসভার আয় ব্যয়ের হিসাব সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ ও রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়েছে কিনা?
- পৌরসভার সকল প্রকার প্রাপ্ত অর্থ হিসাবভুক্ত করে যথাসময়ে ব্যাংক হিসাবে জমা করা হয়েছে কিনা?
- বাজেট প্রণয়ণ, অনুমোদন ও তদানুযায়ী খরচ এবং প্রয়োজনবোধে নিয়মানুযায়ী বাজেট সংশোধন করা হয়েছে কিনা?
- সকল প্রকার ব্যয় হিসাবভুক্ত করে একাউন্টে প্রাপ্ত (Account Payee) চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
- বিভিন্ন আদায় যথাস্থানে জমা করা ও রশিদে প্রদর্শিত অর্থ ক্যাশ বইতে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা?
- সরকারী সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ও নিয়মানুসারে কর নির্ধারণ ও আদায় হয়েছে কিনা?
- হিসাব সংশ্লিষ্ট যাবতীয় নথিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা আছে কিনা?
- খরচের সকল ভাউচার সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা আছে কিনা?
- সম্পত্তি রেজিস্টার সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা আছে কিনা?

নিরীক্ষক নিরীক্ষা সমাপনান্তে প্রতিবেদন দাখিল করবেন, যাহাতে উল্লেখিত অনিয়মগুলো সমাধান পূর্বক সরকারী নিরীক্ষার জন্য প্রস্তুত হবে।

সরকারী নিরীক্ষাঃ

বাংলাদেশ সরকারের সুপ্রিম অডিট প্রতিষ্ঠান হলো মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় (Office of the Comptroller and Auditor General (OCAG))। যারা সংবিধানের ১২৮(১) ধারা অনুসারে প্রতিটি সরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দখলভুক্ত নথি, বহি, রশিদ, নগদ অর্থ, স্ট্যাম্প, জমিন, ভান্ডার বা অন্যান্য সকল সম্পত্তি পরীক্ষার অধিকারী। নিরীক্ষা দল পূর্ববর্তী বছরের হিসাব নিরীক্ষা করে বলে একে পোস্ট অডিট (Post Audit) বলা হয়ে থাকে। নিরীক্ষা দল হিসাব সংক্রান্ত কাগজপত্র, বিল ভাউচার প্রভৃতি শতভাগের পরিবর্তে নির্দিষ্ট অংশ নিরীক্ষা করে বলে একে টেস্ট অডিট (Test Audit) বলা হয়ে থাকে। প্রত্যেক কাজ সম্পাদনের উদ্দেশ্যে প্রণীত বিধি অথবা সরকারী আদেশ

অনুসারে কাজ সম্পাদন করা হয়েছে কিনা তা' পরীক্ষা করা হয় বিধায় একে অডিট অব রেগুলারিটি (Audit of Regularity) বলা হয়। তবে বর্তমানে নিরীক্ষা ও নিরীক্ষার ফলাফলকে আরও অর্থবহ করার জন্য অডিট অব এফিসিয়েন্সি এবং অডিট অব পারফরমেন্স (Audit of efficiency & performance) প্রবর্তন করা হয়েছে।

সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের ব্যবধানে প্রত্যেক পৌরসভার হিসাব নিরীক্ষিত হবে। নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ নিরীক্ষা সমাপনাতে প্রতিবেদন দাখিল করবেন, যাতে অন্যান্য বিষয়ের সাথে নিম্নে বর্ণিত বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকবে:

- (ক) তহবিল তসরুফ;
- (খ) পৌরসভা তহবিলের ক্ষতি, অপচয়, অথবা অপপ্রয়োগ;
- (গ) হিসাব রক্ষণের ক্ষেত্রে অন্যান্য অনিয়ম;
- (ঘ) নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষের মতে যে সকল ব্যক্তি দফা (ক), (খ) ও (গ) এ বর্ণিত অনিয়মের জন্য প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে দায়ী তাদের নাম প্রতিবেদনে উল্লেখ থাকতে হবে;
- (ঙ) নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ, নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কপি পৌরসভাকে প্রদান করে, অনুলিপি সরকারের নিকট প্রেরণ করবে;
- (চ) নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চিহ্নিত অনিয়ম সংক্রান্ত সকল বিষয়ে, পৌরসভা দ্রুত যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থা নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ এবং সরকারকে অবহিত করবে;

নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিধিঃ

নিরীক্ষা সংক্রান্ত সকল বিধি মহা হিসাব নিরীক্ষক কর্তৃক প্রণীত। মহা হিসাব নিরীক্ষকের নির্দেশাবলী অডিট কোড এবং অডিট ম্যানুয়ালে সংকলিত আছে। গুরুত্বপূর্ণ বিধান/নির্দেশ সমূহ অডিট কোডে এবং অপেক্ষাকৃত কম গুরুত্বপূর্ণ বিধান/নির্দেশ সমূহ অডিট ম্যানুয়ালে সংকলিত হয়েছে (অডিট কোডের প্রিফেস এর ২য় অনুচ্ছেদ দ্রষ্টব্য)। গুরুত্বপূর্ণ ও প্রধান বিধিগুলি নিম্নে উল্লেখ করা হ'লঃ

১. কোন নির্দিষ্ট ছকে হিসাব সঠিক ভাবে রাখা হয়েছে কিনা, প্রতিটি লেনদেনের সমর্থনে বই, বিল ভাউচার, কগজপত্র যথাযথভাবে প্রণীত/রক্ষিত হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা।
২. বই, বিল ভাউচার, কগজপত্র সঠিক কিনা তা নিশ্চিত করা।
৩. নিরীক্ষা দল কোন প্রশাসনিক কাজে হস্তক্ষেপ করবেন না। তাই বলে শুধু ত্রুটি বিচ্যুতি বের করার কাজে নিয়জিত থাকবে তাও নয়। স্থানীয় অফিস প্রধানকে বাজেট, হিসাব সংক্রান্ত বই/কগজপত্র সংরক্ষণ সম্বন্ধে পরামর্শ এবং প্রাতিষ্ঠানিক ব্যয় নিয়ন্ত্রনের জন্য অডিট এবং একাউন্টস সংক্রান্ত বিষয়াদির উপর প্রস্তাব/পরামর্শ দিতে পারেন। এ ছাড়াও অডিট ম্যানুয়ালের ৩১ অধ্যায়ে মহা হিসাব নিরীক্ষকের নির্দেশাবলীর মধ্যে প্রধান কয়েকটি নিম্নে উল্লেখ করা হলো।
- (ক) হিসাবের প্রাথমিক রেকর্ডপত্র পরীক্ষা যথাঃ ক্যাশ বই, সংশ্লিষ্ট রশিদ বই এর মুড়ি ও ভাউচার সহ মিলাবেন
- (খ) ছুটি ভোগের হিসাব এবং চাকুরী বই এর কিছু সংখ্যক নিরীক্ষা করবেন।
- (গ) কর আরোপযোগ্য ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের উপর আরোপিত কর আদায় ও জমা হয়েছে কিনা সে সংক্রান্ত কাগজপত্র পর্যালোচনা করবেন; এবং
- (ঘ) দাবীকৃত কর বকেয়া/অনাদায়ী থাকলে আদায়ের জন্য যথেষ্ট পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

নিরীক্ষা প্রক্রিয়ায় পৌরসভার দায়িত্বঃ

নিরীক্ষা একটি প্রতিষ্ঠানের জন্য খুবই উপকারী। নিয়মিত নিরীক্ষিত হলে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ব্যবস্থাপনা স্বচ্ছ, জবাবদিহিমূলক এবং টেকসই হয়। প্রতিষ্ঠানের পরিচালনার সাথে জড়িত নির্বাহীবৃন্দ এবং কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে নিরীক্ষা বিষয়টিকে ইতিবাচক হিসেবে নিতে হবে এবং কোন অবস্থাতেই নিরীক্ষাদলকে প্রতিষ্ঠানের প্রতিপক্ষ ভাবা যাবেনা। অডিটের প্রোগ্রাম বা কর্মসূচি পাওয়ার পর হিসাবের সকল নথিপত্র হালনাগাদ করে প্রস্তুত রাখতে হবে। নিরীক্ষাদল আগমনের প্রথম দিনেই নিরীক্ষকদের চাহিদার একটি চেকলিস্ট প্রস্তুত করতে হবে এবং সে মোতাবেক নথিপত্র উপস্থাপন করতে হবে।

- নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট পৌরসভার হিসাব সংক্রান্ত সকল বই এবং অন্যান্য দলিলাদি দেখতে চাইলে তা সরবরাহ করা;
- পৌরসভার মেয়র অথবা কোন কাউন্সিলর অথবা কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে কোন বিষয়ে জিজ্ঞাসাবাদ করলে সে বিষয়ে সঠিক জবাব দেওয়া;
- নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার সময় পৌরসভায় কর্মরত সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী নিরীক্ষকের চাহিদানুযায়ী তথ্য সরবরাহ করবেন।

৩.৬.৫ নিরীক্ষা আপত্তি প্রশমন

নিরীক্ষা কার্যক্রম যেহেতু একটি উচ্চতর মেধা নিঃসৃত চলমান প্রক্রিয়া সেহেতু এর নিষ্পত্তির সহজ ও সংক্ষিপ্ত উপায় নির্ধারণের কোন অবকাশ নাই। নিরীক্ষা আপত্তি প্রশমনের ক্ষেত্রে গাণিতিক উপায় না থাকলেও কিছু কিছু পদ্ধতিগত প্রক্রিয়া নিম্নে বর্ণনা করা হলোঃ

- সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের আর্থিক বিধির প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করা;
- সংশ্লিষ্ট সকলের সম্মিলিত ঐকান্তিক প্রচেষ্টা;
- উপযুক্ত মনোভাব সৃষ্টি;
- নিরীক্ষা চলাকালীন এবং আপত্তি পাওয়ার পরবর্তী সময়ে স্থানীয়ভাবে আপত্তি নিষ্পত্তিতে সহায়ক আলোচনা ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ;
- নিরীক্ষা প্রতিবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জবাব প্রদান করা;
- নিরীক্ষা আপত্তির জবাব যথাযথ এবং আপত্তির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা তার প্রতি লক্ষ্য রাখা;
- আপত্তির জবাব স্বব্যখ্যায়িত, তথ্য নির্ভর এবং প্রকৃত অবস্থার প্রতিফলন থাকবে;
- প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সরকারী আদেশ-নির্দেশ/ব্যখ্যা/পর্যালোচনা পূর্বক সম্মানজনক জবাব প্রদান করা;
- নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তিতে বিলম্ব করার জন্য সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- চিন্তা-চেতনায়, জবাবদিহিতা এবং স্বচ্ছতার বিষয়টিকে বিশেষ বিবেচনায় নেয়া;
- দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় আলোচনা সভায় এ বিষয়ে জ্ঞান সম্পন্ন প্রতিনিধি প্রেরণ এবং গৃহীত সুপারিশ বাস্তবায়নের প্রতি গুরুত্ব আরোপ করা;
- “হিসাব ও নিরীক্ষা” বিষয়ক স্থায়ী কমিটিকে নিরীক্ষা আপত্তি প্রশমনে অর্ন্তভুক্ত করা।

৩.৭ বাজেট প্রণয়ন

৩.৭.১ বাজেট প্রণয়নের উদ্দেশ্য

বাজেট হচ্ছে যে কোন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক পরিকল্পনার বিবরণী, যেখানে একটা নির্দিষ্ট সময়ের জন্য সম্ভাব্য আয় ও ব্যয়ের পরিকল্পিত চিত্র প্রতিফলিত হয়ে থাকে। এটা হচ্ছে আর্থিক সম্পদের বরাদ্দসহ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পরিকল্পিত ভবিষ্যত কর্মসূচির সার্বিক রূপরেখা।

বাজেট একটি অর্থনৈতিক নিয়ন্ত্রণেরও ব্যবস্থা, যেখানে জনগণের অর্থনৈতিক সম্পদ নিয়ন্ত্রণ করা হয়ে থাকে। পৌরসভার তহবিল পূর্বনির্ধারিত বা প্রাথমিকভাবে সম্মত উদ্দেশ্যে এবং এর সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয়ের মাধ্যমে ব্যয় করা হচ্ছে কিনা তা তত্ত্বাবধানে বাজেট সহযোগিতা করে থাকে। অন্য ভাবে বলতে গেলে, এটা হচ্ছে নাগরিকবৃন্দের নিকট স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য একটি কার্যকর উপকরণ। এ কারণেই বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করা ও তা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা পৌরসভার জন্য একটি অন্যতম জটিল ও দুরূহ কাজ।

কেন্দ্রীয়/ স্থানীয় সরকারের বাজেট প্রণয়নের সাধারণ উদ্দেশ্যাবলী

- ✧ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সম্পদের বন্টন করা
- ✧ অর্থনৈতিক সম্পদের ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ করা
- ✧ জনগণের অর্থনৈতিক সম্পদ সমূহ ব্যবহারের নিমিত্তে সরকারের পরিকল্পনা প্রদানের বা সরবরাহের মাধ্যমে নাগরিকবৃন্দের নিকট স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।

৩.৭.২ বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া ও সংশ্লিষ্ট মহল/ স্টেকহোল্ডার এর ভূমিকা

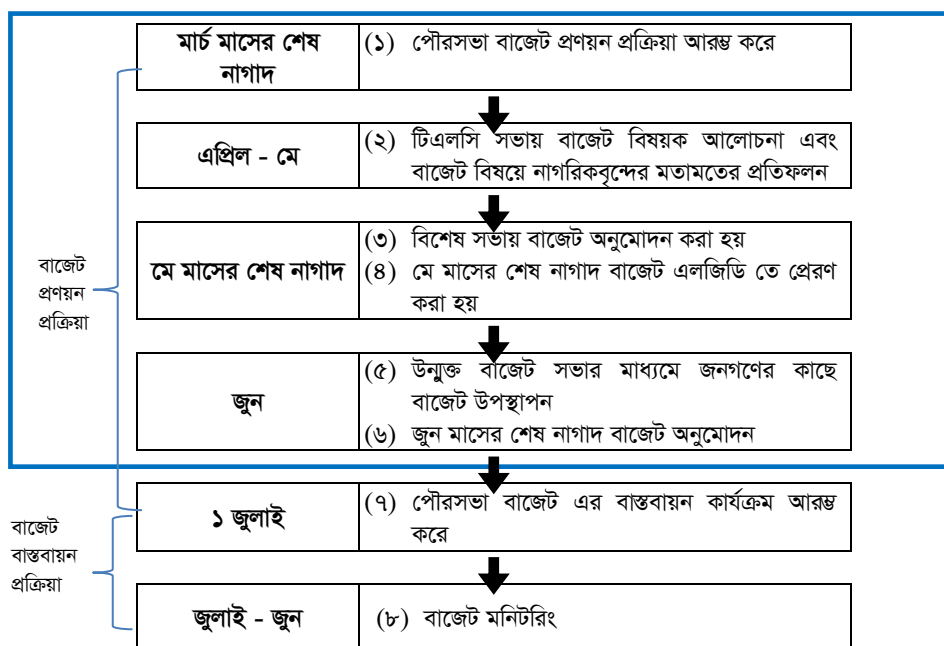
বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া

পৌরসভার অর্থ বৎসর আরম্ভ হয় ০১ জুলাই এবং ৩০ জুন এ তা সমাপ্ত হয়। পৌরসভাসমূহ ১ জু তারিখ থেকে অনুমোদিত বাজেট এর বাস্তবায়ন কার্যক্রম আরম্ভ করে। চলতি অর্থ বৎসর সমাপ্ত হওয়ার পূর্বেই পৌরসভা পরবর্তী অর্থ বৎসরের জন্য বাজেট প্রণয়ন করে থাকে।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা- ১৯৯৯ অনুসারে, অর্থ বৎসর সমাপ্ত হওয়ার কমপক্ষে তিন (৩) মাস পূর্বে পৌরসভা পরবর্তী অর্থ বৎসরের জন্য বাজেট প্রণয়নের কাজ আরম্ভ করবে। সংশ্লিষ্ট অর্থ বৎসর আরম্ভ হওয়ার কমপক্ষে ত্রিশ (৩০) দিনের মধ্যে প্রণয়নকৃত বাজেট পৌরসভার পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে এবং বিভাগীয় কমিশনার বা স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করতে হবে (স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এর ধারা- ৯২)। প্রস্তাবিত বাজেট প্রসঙ্গে জনগণের মতামত বিবেচনা করা প্রয়োজন (উক্ত আইনের ধারা- ৯২) এবং সেই উদ্দেশ্য সাধনের নিমিত্তে শহর সমন্বয় কমিটি (টিএলসি), জনগণের সাথে মত-বিমিরের জন্য গঠিত কমিটি, ইত্যাদি ফোরামকে ব্যবহার করা যেতে পারে। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই জনসাধারণকে আমন্ত্রণ জানিয়ে “উন্মুক্ত বাজেট সভা” সভা আহ্বান করে অনুমোদিত বাজেট জনসম্মুখে ঘোষণা করা হয়ে থাকে।

নিম্নের সারণীর মাধ্যমে বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করা হলো।

বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া



বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় স্টেকহোল্ডার/ সংশ্লিষ্ট মহলের ভূমিকা

স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য এবং জনগনকে কাজিষ্কৃত মাত্রার জনসেবা প্রদানের লক্ষ্যে স্থানীয় সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য ও অবকাঠামো সুবিধাদি উন্নয়নের জন্য, স্থানীয় জনসাধারণ ও সুশীল সমাজের সদস্যবৃন্দের অংশগ্রহণের মাধ্যমে বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করা অত্যন্ত জরুরি।

নাগরিকবৃন্দসহ বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় বিভিন্ন মহলের কর্তা ব্যক্তিদের সম্পৃক্ততা ঘটে। এদের প্রত্যেকের ভিন্ন ভিন্ন ভূমিকা বা দায়িত্ব রয়েছে। স্টেক হোল্ডার/ সংশ্লিষ্ট মহলের ভূমিকা কোন নিয়ম দ্বারা নির্ধারিত হয়নি তবে সাধারণত নিম্নে উল্লেখিত ভূমিকাগুলো স্টেক হোল্ডার/ সংশ্লিষ্ট মহলের কাছে আশা করা যেতে পারে:

ক্রিডানক	ভূমিকা
মেয়র	বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া শুরু করার উদ্যোগ গ্রহণ করেন <ul style="list-style-type: none"> খসড়া বাজেট প্রস্তুত করার জন্য পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারিবৃন্দকে নির্দেশনা প্রদান করেন; খসড়া বাজেট প্রসঙ্গে আলোচনা করার জন্য আয়োজিত পৌর পরিষদ ও টিএলসি'র সভায় সভাপতিত্ব করেন এবং বাজেট চূড়ান্ত করেন;
কাউন্সিলরবৃন্দ	খসড়া বাজেট প্রসঙ্গে মতামত ও পরামর্শ প্রদান করেন <ul style="list-style-type: none"> খসড়া বাজেট প্রসঙ্গে আলোচনা করার জন্য আয়োজিত পৌর পরিষদ ও টিএলসি'র সভায় খসড়া বাজেট এর উপর আলোচনা করেন; পৌর পরিষদের বিশেষ সভায় চূড়ান্ত খসড়া বাজেট অনুমোদন করেন;
সংস্থাপন ও অর্থ সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি	প্রতিটি পৌরসভার বিধি অনুযায়ী কমিটির কার্যপরিধি নির্ধারণ করা প্রয়োজন;
সচিব এবং হিসাব রক্ষক	চূড়ান্ত খসড়া বাজেট প্রস্তুত করেন এবং খসড়া বাজেটে প্রয়োজনীয় সংযোজন বিয়োজন সম্পাদন করেন <ul style="list-style-type: none"> পরবর্তী অর্থ বৎসরের বাজেট প্রণয়নের জন্য সম্ভাব্য রাজস্ব ও ব্যয় নিরূপণের নিমিত্তে পৌরসভার বিভিন্ন শাখা থেকে তথ্য সংগ্রহ করেন; মেয়রের সাথে আলোচনা ও পরামর্শ সাপেক্ষে প্রাথমিক খসড়া বাজেট প্রস্তুত করেন; খসড়া বাজেট প্রসঙ্গে আলোচনা করার জন্য আয়োজিত পৌর পরিষদ ও টিএলসি'র সভায় আলোচিত সুপারিশ ও সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে খসড়া বাজেটের প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন করে থাকেন;
অন্যান্য কর্মকর্তাবৃন্দ	বাজেট প্রণয়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করেন
টিএলসি'র সদস্যবৃন্দ	খসড়া বাজেট প্রসঙ্গে আলোচনা করার জন্য আয়োজিত টিএলসি'র সভায় খসড়া বাজেট প্রসঙ্গে মতামত ও পরামর্শ প্রদান করেন

৩.৭.৩ বার্ষিক বাজেট এর সন্নিবেশন/ সমন্বয়

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা- ১৯৯৯ এর নির্দেশনা অনুসারে, পৌরসভার বাজেট নথিটি তিনটি বাজেট এর সমন্বয়ে সন্নিবেশিত থাকে i) রাজস্ব বাজেট; ii) উন্নয়ন বাজেট; এবং iii) মূলধন বাজেট। প্রতিটি বাজেটের আয় ও ব্যয়ের অংশ থাকে।

i) রাজস্ব বাজেট

রাজস্ব বাজেট হচ্ছে সেই বাজেট যা তাদের নিজস্ব তহবিল এর মাধ্যমে নিয়মিত/ দৈনন্দিন ব্যয় মিটানোর জন্য প্রণয়ন করা হয়ে থাকে। রাজস্ব বাজেটের প্রধান প্রধান আয়ের খাত/ উৎসসমূহ হচ্ছে কর, রেইট এবং বিভিন্ন প্রকার ফি, অন্যদিকে রাজস্ব বাজেটের ব্যয়ের প্রধান প্রধান খাতসমূহ হচ্ছে সংস্থাপন ব্যয় (সম্মানী ভাতা, বেতন ও ভাতা, পরিসেবা বিল, ইত্যাদি), স্বাস্থ্য ও সেনিটেশন ব্যয়, ইত্যাদি। পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা- ১৯৯৯ এর নির্দেশনা অনুসারে, পৌরসভার মোট সংস্থাপন ব্যয় তার মোট রাজস্ব আয়ের ৫০% এর অধিক হতে পারবে না।

রাজস্ব উদ্বৃত্ত

যদি রাজস্ব আয় রাজস্ব ব্যয়কে অতিক্রম করে, তাহলে উদ্বৃত্ত আয় উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর করা হয়ে থাকে এবং তা উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য ব্যয় করা যেতে পারে। এ কারণে পৌরসভার কার্যক্রমের ব্যক্তি বা পরিধি বৃদ্ধি করার জন্য কর, রেইট, ফি, ইত্যাদি আদায় করা অত্যন্ত জরুরি।

ii) উন্নয়ন বাজেট

উন্নয়ন বাজেট হচ্ছে সেই বাজেট যা পৌরসভার উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য সরকার, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা এবং অন্যান্য উৎস থেকে প্রাপ্ত তহবিলের মাধ্যমে প্রণয়ন করা হয়ে থাকে। রাজস্ব বাজেট থেকে স্থানান্তরিত রাজস্ব উদ্বৃত্তও উন্নয়ন বাজেটের আয়ের একটি অংশ বা উৎস।

iii) মূলধন বাজেট

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা- ১৯৯৯ এর নির্দেশনা অনুসারে, মূলধন বাজেট নিম্ন লিখিত আয় ও ব্যয়ের প্রতিফলন ঘটায়:

আয়:

- পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত ঋণ;
- পৌরসভা কর্তৃক প্রদেয় ঋণ আদায়;
- বিভিন্ন প্রকার বিনিয়োগ ও সিকিউরিটিজ থেকে আয়;
- পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারিবৃন্দের আনুতোষিক তহবিলে স্থানান্তরিত তহবিল;
- পৌরসভা কর্তৃক অবচয় তহবিলে স্থানান্তরিত তহবিল

ব্যয়:

- পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত ঋণ পরিশোধ;
- পৌরসভা কর্তৃক ঋণ প্রদান;
- সিকিউরিটিজ ক্রয় এবং অন্যান্য বিনিয়োগ;
- অবচয় তহবিল থেকে কোন প্রকার ব্যয়;
- পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারিবৃন্দের আনুতোষিক বাবদ প্রকৃত ব্যয়।

বাজেট প্রণয়নে উপরে উল্লেখিত তিন ধরনের বাজেটের আচ্ছাদন থাকে যাতে নিম্নলিখিত ফরমেট এর ব্যবহার হয়ঃ পৌরসভার বার্ষিক বাজেট প্রণয়নের জন্য ব্যবহৃত ফরম্যাট পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা- ১৯৯৯ এ নির্ধারণ করে

দেওয়া হয়েছে। পৌরসভা সমূহ উক্ত ফরম্যাট ব্যবহার করে উপরে বর্ণিত তিনটি বাজেটের সমন্বয়ে তাদের বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করে থাকে।

- ফরম 'ক' (সংযুক্তি ১ দেখুন)ঃ পৌরসভার বাজেটের সার-সংক্ষেপ, যা (ক) রাজস্ব বাজেট (খ) উন্নয়ন বাজেট ও (গ) মূলধন বাজেটের আয় ও ব্যয়ের সংক্ষেপিত রূপ।
- ফরম 'খ' (সংযুক্তি ২ দেখুন)ঃ ফরম 'খ' হচ্ছে ফরম 'ক' এ উল্লেখিত প্রত্যেকটি বাজেটের [(ক) রাজস্ব বাজেট, (খ) উন্নয়ন বাজেট ও (গ) মূলধন বাজেটের] আয় ও ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণ।
- ফরম 'গ'ঃ ফরম 'গ' হচ্ছে নাম, পদবি, বেতন কাঠোমো এবং বোনাস এর জন্য প্রয়োজনীয় অর্থেও পরিমাণসহ নিয়মিত কর্মকর্তা - কর্মচারীদের পূর্ণাঙ্গ তালিকা।
- ফরম 'ঘ' ঃ ফরম 'ঘ' হচ্ছে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মকর্তা - কর্মচারীদের নামের তালিকা এবং তাদের সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্য।
- ফরম 'ঙ'ঃ ফরম 'ঙ' হচ্ছে কোন বিশেষ প্রকল্পের জন্য সরকার থেকে প্রাপ্ত অর্থের বিবরণ।

'পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা- ১৯৯৯' এর উপ বিধি ৬, ৭ এবং ৮ অনুসরণ করে উপরে উল্লেখিত পন্থায় প্রস্তুত বার্ষিক বাজেট প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থবছর শেষ হওয়ার আগে যে কোন সময়ে সংশোধন করা যেতে পারে।

সংযুক্তি ১

ফরম- ক (সেকশন- ৩)

বিবরণ	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা চলতি বছরের সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
ধ. (ক) রাজস্ব হিসাব ন. উপাংশ- ১ এর আয় প. উপাংশ- ২ এর আয়			
মোট আয় :			
বাদ: রাজস্ব ব্যয়			
মোট ব্যয়:			
সর্বমোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত:			
ফ. (খ) উন্নয়ন হিসাব ব. সরকারি অনুদান ভ. রাজস্ব উদ্বৃত্ত ম. অন্যান্য			
মোট :			
বাদ: উন্নয়ন ব্যয়			
বার্ষিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি			
সমাপ্তি জের :			
য. (গ) মূলধন হিসাব মোট আয় :			
মোট ব্যয় :			
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি জের:			

ফরম - খ
(সেকশন - ৩)

..... পৌরসভার বাজেট
অর্থ বছর:

(ক) রাজস্ব হিসাব
উপাংশ ১

আয়				ব্যয়			
আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
করসমূহ				সাধারণ সংস্থাপন			
গৃহ ও ভূমির				শিক্ষা ব্যয়			
...				...			
উপ-মোট				উপ-মোট			

উপাংশ- ২

আয়				ব্যয়			
আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
পানির বিল সংযোগ ফি ...				পানি সরবরাহ শাখা ব্যতিত অন্যান্য শাখার কর্মকর্তা -কর্মচারীদের বেতনভাতা পানি সরবরাহের জন্য বিদ্যুৎ বিল- অন্যান্য- অবচয় তহবিল-			
উপ - মোট				উপ - মোট			
সর্বমোট আয় (উপাংশ ১ + ২)				সর্বমোট ব্যয় (উপাংশ ১ + ২)			
প্রারম্ভিক জের				সর্বমোট উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর (উপাংশ ১+২) সর্বমোট সমাপ্তি জের (উপাংশ ১+২)			
সর্বমোট :				সর্বমোট:			

(খ) উন্নয়ন হিসাব

আয়				ব্যয়			
আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
সরকারি মঞ্জুরি				অবকাঠামো			
				সড়ক নির্মাণ			
				সড়ক রক্ষণাবেক্ষণ			
				ব্রিজ/ কালভার্ট নির্মাণ			
				...			
রাজস্ব উদ্বৃত্ত				হাট/ বাজার উন্নয়ন			
উপাংশ- ১ হইতে				বাস টার্মিনাল উন্নয়ন			
উপাংশ- ২ হইতে				বাস টার্মিনাল			
				রক্ষণাবেক্ষণ			
অনুদান				...			
...				অন্যান্য			
প্রারম্ভিক স্থিতি				সমাপ্তি জের			
মোট				মোট			

(গ) মূলধন হিসাব

আয়				ব্যয়			
আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
গৃহীত ঋণ				ঋণ ফেরৎ			
ঋণ পরিশোধ				ঋণ			
বিনিয়োগ হতে আয়				বিবিধ			
...				...			
মোট আয়				মোট ব্যয়			
প্রারম্ভিক জের				সমাপ্তি জের			
সর্বমোট:				সর্বমোট:			

৩.৮ প্রকিউরমেন্ট

৩.৮.১ প্রকিউরমেন্টের ধারণা ও ধরন

প্রকিউরমেন্ট ও প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা

প্রকিউরমেন্ট বলতে মূলতঃ বিধি-বিধান অনুসরণ করে প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে কোন কিছু ক্রয় বা সংগ্রহ করাকে বুঝায়। প্রতিষ্ঠান বলতে সরকারি, আধা-সরকারি, স্থানীয় সরকার সকল শ্রেণির প্রতিষ্ঠানকে বুঝানো হয়েছে, আর কোন কিছু ক্রয় বলতে মালামাল ক্রয়, পূর্তকাজ ক্রয় বা সংগ্রহ, সেবামূলক কাজের জন্য সেবা প্রতিষ্ঠান নিয়োগ করা, ইত্যাদি বুঝানো হয়।

ক্রয় কাজে দু'টি পক্ষ থাকে, একপক্ষ ক্রয়কারী এবং অপরপক্ষ সরবরাহকারী। ক্রয় কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য “ক্রয়কারী” ও সরবরাহকারীর মধ্যে কতিপয় শর্ত এবং নীতিমালার আলোকে ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদিত হয় এবং এ ব্যবস্থাকেই ক্রয় বা প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা বলা হয়ে থাকে।

প্রকিউরমেন্টের ধরনঃ

প্রকিউরমেন্ট এর ধরনঃ কি প্রকিউর (ক্রয়) করা হবে তার ভিত্তিতে তিন ধরনের প্রকিউরমেন্ট আছে।

পণ্য বা মালামাল (Goods) প্রকিউরমেন্ট

পণ্য বলতে কঠিন, তরল বা বায়বীয় যে কোন প্রকারের কাঁচামাল, উপকরণ ও যন্ত্রপাতি, উৎপাদিত দ্রব্য এবং স্থাপনা বা অনুরূপ কিছু ক্রয় করা বুঝায়। পণ্যের মধ্যে বিদ্যুত, লোহা, ইট ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত।

“কার্য” (পূর্তকাজ) প্রকিউরমেন্ট

“কার্য” বলতে মূলতঃ পূর্ত কাজকে বুঝানো হয়েছে। আর পূর্ত (works)” বলতে কোন ভবন বা স্থাপনা নির্মাণ, পুনঃনির্মাণ, অপসারণ, মেরামত, সংরক্ষণ বা নবীকরণ প্রভৃতি কাজ কিংবা এইসকল কাজের সহায়ক ভৌত সেবাকে বুঝায়। পূর্ত কাজেও পণ্য ক্রয় করতে হয় যেমন, রড, সিমেন্ট, বালি, পাথর ইত্যাদি।

সেবা বা সার্ভিস প্রকিউরমেন্ট

“সেবা” অর্থ সংশ্লিষ্ট সেবা, ভৌত সেবা বা বুদ্ধিভিত্তিক ও পেশাগত সেবা। “সেবা” শব্দটির একাধিক অর্থ রয়েছে। পণ্য সরবরাহের সাথে সম্পর্কিত আনুষঙ্গিক সেবা হচ্ছে এমন ধরনের সেবা যেখানে চুক্তিবদ্ধ পণ্য সরবরাহ বাবদ পরিবহন, পণ্যের বিমা, স্থাপন, সংরক্ষণ প্রভৃতি বুঝায়। এসবকে সেবা বলার কারণ হল এর জন্য যে ব্যয় হয়, তার বিনিময়ে কোন পণ্য বা সম্পদ সংগ্রহ হয় না।

“সেবা” (service) এর একাধিক অর্থ রয়েছেঃ

(ক) “সংশ্লিষ্ট সেবা” বলতে যা সাধারণতঃ পণ্য সরবরাহের চুক্তির সাথে সম্পর্কিত;

(খ) “ভৌত সেবা” (Physical Services) অর্থ হলো পরিমাপযোগ্য উৎপাদনসহ

(i) উপযুক্ত পণ্য/কার্য সম্পাদনের সাথে সম্পর্কিত (যথা-সুবিধাদি বা যন্ত্রপাতি পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, জরিপ, উত্তোলনমূলক খনন) বা

(ii) এককভাবে সেবাদানমূলক চুক্তি (যেমন-নিরাপত্তা সেবা, পরিবেশন সেবা, Geological সেবা এবং

(গ) “বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা” বলতে পরামর্শকগণ কর্তৃক সম্পাদিত পরামর্শজনিত, ডিজাইন ও কৌশল স্থানান্তরগত প্রকৃতির কার্যকে বুঝাবে।

কি প্রক্রিয়ায় পণ্য / কার্য বা সেবা প্রকিউর করা হবে তার ভিত্তিতে প্রকিউরমেন্টের ধরনঃ

সরাসরি প্রকিউরমেন্টঃ

প্রাতিষ্ঠানিক প্রকিউরমেন্ট এর ক্ষেত্রে টেন্ডার আহবান বা কোটেশন ছাড়াই যে ক্রয় করা হয়।

সরাসরি নগদ ক্রয় (প্রকিউরমেন্ট বিধি ৮১)

- (১) ক্রয়কারী, প্রকিউরমেন্ট বিধির তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্য ও বাৎসরিক মোট ব্যয় সীমার মধ্যে স্বল্প মূল্যের পণ্য এবং জরুরী ও আবশ্যিকীয় সেবা (যেমন- রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত, পরিবহন এবং অন্যান্য সেবা, ইত্যাদি) সরাসরি ক্রয় করিতে পারিবে।
- (২) ক্রয়কারী, ক্রয়ের প্রকৃতি বিবেচনায়, কোন কর্মকর্তা বা, তৎকর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে গঠিত অনধিক ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট ক্রয় কমিটি এর মাধ্যমে কোন ক্রয়কার্য সম্পন্ন করিতে পারিবেন।
- (৩) সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে নগদ বা চেকের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ করা যাইবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে কোন ক্রয় আদেশ বা চুক্তি স্বাক্ষর করা আবশ্যিক হইবে না।

সরাসরি নগদ ক্রয়ের বাৎসরিক পরিমাণঃ প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনধিক ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা, কিন্তু বৎসরে অনধিক ৫(পাঁচ) লক্ষ টাকা।

কোটেশন এর মাধ্যমে প্রকিউরমেন্টঃ

প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে স্বল্পমূল্যের পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে নির্ধারিত আর্থিক সীমা সাপেক্ষে (যার পরিমাণ সাধারণত: ঐ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত হয়) সংবাদপত্রে বিজ্ঞপ্তি প্রচার না করে স্থানীয় নির্দিষ্ট বিক্রেতা, ঠিকাদার বা সরবরাহকারীর কাছ থেকে সংগৃহীত দরপত্রের নামই কোটেশন। অতএব কোটেশন হল সীমিত সংখ্যক নির্দিষ্ট বিক্রেতা বা ঠিকাদার বা সরবরাহকারী কর্তৃক প্রস্তাবিত দরপত্র।

উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির মাধ্যমে প্রকিউরমেন্টঃ

বিশেষ পরিস্থিতিতে নির্দিষ্ট কোন ক্রয়ের ক্ষেত্রে অথবা মূল্য-সীমার পরিপ্রেক্ষিতে অন্যান্য ক্রয় পদ্ধতির কোন একটি পদ্ধতির ব্যবহার অধিকতর যুক্তিযুক্ত না হলে, পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে অগ্র বিবেচ্য পদ্ধতি হিসেবে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করতে হবে।

টেন্ডার ও কোটেশনের মধ্যে পার্থক্য

কম মূল্যের প্রকিউরমেন্টের ক্ষেত্রে (সাধারণত: প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত থাকে) কোটেশন নেয়া হয়; তার উপরে বড় মূল্যের প্রকিউরমেন্টের ক্ষেত্রে টেন্ডার আহ্বার করতে হয়।

- কোটেশন সীমিত আকারের; টেন্ডার অনেক ব্যাপক।
- টেন্ডারের ক্ষেত্রে অনেক বেশী প্রতিযোগী ঠিকাদার বা সরবরাহকারী অংশগ্রহণের সুযোগ থাকে; কোটেশন সাধারণত: ৩ জন ঠিকাদার বা সরবরাহকারীর থেকে সংগ্রহ করা হয়।

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এর অধীন পণ্য ও কার্য (Goods and Works) ক্রয় পদ্ধতিসমূহ

১. সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি (Direct Purchase Method: DPM)
২. কোটেশনের মাধ্যমে অনুরোধ পদ্ধতি (Request for Quotation Method: RFQM)
৩. উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি (Open Tendering Method: OTM)
৪. সীমিত দরপত্র পদ্ধতি (Limited Tendering Method: LTM)
৫. দুই পর্যায় বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি (Two Stage Tendering Method: TSTM)
৬. আন্তর্জাতিক ক্রয় পদ্ধতি (International Tendering Method: ITM)
৭. ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি (Framework Contract)

অভ্যন্তরীণ ক্রয় : কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি (Request for Quotation Method: RFQM)

কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি (Request for Quotation Method: RFQM) প্রয়োগের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী, শর্তাবলী, ইত্যাদি।

১. ক্রয়কারী বাজারে বিদ্যমান প্রমিত মানের স্বল্প মূল্যের সহজলভ্য পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, এবং স্বল্পমূল্যের সাধারণ কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল-২ এ উন্মুক্ত এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য পৃকভাবে নির্দিষ্টকৃত মূল্যসীমা অতিক্রম না করা সাপেক্ষে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগ করিতে পারিবে।

২. অপপ্রয়োগ রোধ নিশ্চিতকল্পে, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির প্রয়োগ কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করিবেন এবং এই বিধিতে উল্লিখিত আইটেমসমূহের মধ্যেই যেন ক্রয় সীমিত থাকে তাহার নিশ্চয়তা বিধান করিবেন।
৩. বিধি ১৬ (৭) এর অধীন অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনায় সংশ্লিষ্ট ক্রয়ের জন্য কোটেশন পদ্ধতি নির্ধারিত না থাকিলে, কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার লিখিত অনুমোদন আবশ্যিক হইবে।
৪. কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি (RFQM) প্রয়োগের যথার্থতা নিরূপণে নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি বিবেচনা করিতে হইবে।
- (ক) দরপত্র কাযক্রমে অধিকতর প্রতিযোগিতা পরিহার বা কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগে ক্রয়ের জন্য সম্ভাব্য বৃহদাকার চুক্তিকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র অংশে ভাগ করা যাইবে না;
- (খ) কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির (RFQM) মাধ্যমে কোন ক্রয়ের ক্ষেত্রে জটিল দলিলপত্র সম্পাদন বা সাধারণ দরপত্র পদ্ধতিতে ব্যবহৃত আনুষ্ঠানিকতার প্রয়োজন হইবে না।
- দরপত্রদাতাগণকে যোগ্যতার সমর্থনে বৈধ ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর সনাক্তকরণ নম্বর (TIN), ভ্যাট নিবন্ধন নম্বর সংক্রান্ত দালিলিক প্রমাণাদি এবং আর্থিক স্বচ্ছলতার সমর্থনে ব্যাংকের সনদপত্র দাখিল করিবার জন্য অনুরোধ করা যাইবে।
 - দরপত্রদাতাগণকে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রে যে পদ্ধতিতে মূল্য উদ্ধৃত করা হয়, সেই একই পদ্ধতিতে মূল্য বা দর উদ্ধৃত করিবার জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন করিতে হইবে।
 - পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা বা স্বল্প মূল্যের সাধারণ কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের ধরন ও মূল্য বিবেচনায় কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পত্রে উহা যে নির্ণায়কের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হইবে উহার উল্লেখ থাকিতে হইবে।
 - কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির জন্য নির্ধারিত আদর্শ দলিল ব্যবহার করিবে।
 - কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে দরপত্র জামানত বা কার্যসম্পাদন জামানতের প্রয়োজন হবে না।
 - কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপনের বিজ্ঞাপন পত্রিকায় প্রকাশের প্রয়োজন নাই, তবে ন্যূনতম প্রচারের লক্ষ্যে ক্রয়কারীর নোটিশ বোর্ডসহ উহার ওয়েবসাইটে, যদি থাকে, উক্ত বিজ্ঞাপন প্রকাশ করিতে হইবে এবং ক্রয়কারীর নিকটবর্তী অন্য ক্রয়কারীর প্রশাসন শাখার নিকট, প্রচারের অনুরোধপূর্বক, প্রেরণ করিতে হইবে।
 - কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন দলিলের জন্য কোন মূল্য আদায় করা যাইবে না।
 - তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমা সাপেক্ষে, কোটেশন দাখিলের জন্য প্রদত্ত সময় যথাসম্ভব কম বা যুক্তিসঙ্গত হইবে।
 - ক্রয়কারী সংশ্লিষ্ট পণ্য বা কার্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে উহার সুনির্দিষ্ট চাহিদা বিবেচনার পাশাপাশি দরপত্রদাতাগণের সুনাম এবং যোগ্যতা বিবেচনাপূর্বক সতর্কতার সঙ্গে দরপত্রদাতা নির্বাচন করিয়া কোটেশন দাখিলের আহ্বান জানাইবে।
 - ক্রয়কারী যথাসম্ভব সর্বোচ্চ সংখ্যক দরদাতার নিকট হইতে কোটেশন আহ্বান করিবে এবং দরপত্রদাতাগণ কর্তৃক উদ্ধৃত দরের প্রতিযোগিতামূলক ভিত্তি নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে কমপক্ষে ৩ (তিন) টি রেসপনসিভ কোটেশন আবশ্যিক হইবে।

কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের আর্থিক মূল্যসীমাঃ	
রাজস্ব বাজেটের অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে : পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ২ (দুই) লক্ষ টাকা' তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ১০ (দশ) লক্ষ টাকা। কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা' তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা।	উন্নয়ন বাজেটের অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে : পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা' তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা। কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১০(দশ) লক্ষ টাকা' তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৪০ (চল্লিশ) লক্ষ টাকা।

৩.৮.২ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬

সরকারের ক্রয় ও সরবরাহ সংক্রান্ত বিশাল ও ব্যাপক কার্যক্রম সমন্বিত ও স্পষ্টভাবে পরিচালনার জন্য ২০০৬ সালে গৃহীত আইন পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ নামে পরিচিত। অতি ক্ষুদ্র বা অতি বৃহৎ কার্য, সেবা বা পণ্য ক্রয় বা সরবরাহ এই আইনের আওতাভুক্ত।

২০০৬ সনের ২৪ নং আইন

সরকারী তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা এবং উক্তরূপ ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণের ইচ্ছুক সকল ব্যক্তির প্রতি সম-আচরণ ও অবাধ প্রতিযোগিতা নিশ্চিত করিবার জন্য অনুসরণীয় পদ্ধতি নির্ধারণসহ আনুষ্ঠানিক বিষয়াদি সম্পর্কে বিধানকল্পে প্রণীত আইন।

এই আইন পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ নামে অভিহিত।

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর প্রধান উদ্দেশ্যঃ

- সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা;
- ক্রয় কার্যে অংশগ্রহণের ইচ্ছুক সকল ব্যক্তির প্রতি সম আচরণ ও অবাধ প্রতিযোগিতা নিশ্চিত করা।

এই আইন নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে সমগ্র বাংলাদেশে প্রযোজ্য হবে।

(ক) কোন ক্রয়কারী কর্তৃক সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়।

(খ) কোন সরকারি, আধা সরকারি বা কোন আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থা কর্তৃক কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়।

(গ) কোন কোম্পানী, কোম্পানী আইন, ১৯৯৪ এর অধীন নিবন্ধিত সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়।

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এর ৭০ নং ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ জারী করে (২১ নং এসআরও)। বর্তমানে এই বিধিমালা অনুসরণ করে সরকারী স্বার্থে বা দাতা সংস্থার অনুদানে বাস্তবায়িত সকল ধরনের প্রয়োজনীয় পণ্য ক্রয়, আসবাবপত্র ক্রয়, যন্ত্রপাতি ক্রয় পূর্তকাজ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ, পরামর্শক নিয়োগ প্রভৃতি কাজ সংগ্রহ বা প্রকিউর করা হয়।

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮-এর বিষয়সমূহ

প্রথম অধ্যায়ঃ	ভূমিকা
দ্বিতীয় অধ্যায়ঃ	দরপত্র প্রস্তাব প্রস্তুতকরণ, কমিটি, ইত্যাদি
তৃতীয় অধ্যায়ঃ	ক্রয় সংক্রান্ত নীতিসমূহ
চতুর্থ অধ্যায়ঃ	পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবার ক্রয় পদ্ধতি এবং এর প্রয়োগ
পঞ্চম অধ্যায়ঃ	ক্রয় পদ্ধতি
ষষ্ঠ অধ্যায়ঃ	বুদ্ধিবৃত্তিক এবং পেশাগত সেবা ক্রয়
সপ্তম অধ্যায়ঃ	পেশাগত অসদাচরণ, ইত্যাদি
অষ্টম অধ্যায়ঃ	সরকারী ক্রয়ে ইলেক্ট্রনিক পরিচালন পদ্ধতির ব্যবহার, ইত্যাদি

পিপিএ ও পিপিআর লঙ্ঘনে শাস্তির বিধান :

পিপিএ ও পিপিআর লঙ্ঘন করলে নিম্নবর্ণিত শাস্তির বিধানসমূহ উল্লেখ আছে

- এই আইন প্রযোজ্য হয় এমন কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী আইনের বিধান লঙ্ঘন করে কোন কাজ করে থাকলে তিনি চাকুরি বিধি অনুযায়ী অসদাচরণ বা দুর্নীতির জন্য দায়ী হবেন এবং উক্ত কারণে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শৃংখলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে।

৩.৮.৩ প্রকিউরমেন্ট আইন ও বিধিমালা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সংজ্ঞাঃ

“সিপিটিইউ (CPTU)” অর্থ আইন ও এই বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার কর্তৃক পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগে স্থাপিত সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট;

“ক্রয় (Procurement)” অর্থ কোন চুক্তির অধীন পণ্য সংগ্রহ বা ভাড়া করা বা সংগ্রহ ও ভাড়ার মাধ্যমে পণ্য আহরণ এবং কার্য বা সেবা সম্পাদন।

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ অনুসারে “সংগ্রহ” (Procurement) হলো কোন চুক্তিভিত্তিক পদ্ধতিতে পণ্য,

কার্য ও সেবা ক্রয়, ভাড়া ও প্রাপ্তি।

“সরকারী ক্রয় (Public Procurement)” অর্থ এই আইনের অধীন সরকারী তহবিল ব্যবহারের মাধ্যমে কোন ক্রয়কারী কর্তৃক ক্রয়;

“প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ” অর্থ যথাক্রমে সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান, মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব;

“অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ” অর্থ আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ মোতাবেক পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের জন্য চুক্তি সম্পাদনের অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ;

“সরকারী তহবিল (Government Fund)” অর্থ সরকারী বাজেট হতে ক্রয়কারীর অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ অথবা কোন উন্নয়ন সহযোগী বা বিদেশী রাষ্ট্র বা সংস্থা কর্তৃক সরকারের মাধ্যমে ক্রয়কারীর অনুকূলে ন্যস্ত অনুদান ও ঋণ;

“আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ” অর্থ সরকারী ক্রয়কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ;

“কার্য (Works)” অর্থ রেলপথ, রাস্তা, সড়ক, মহাসড়ক বা কোন ভবন, অবকাঠামো বা কাঠামো বা স্থাপনা নির্মাণ, পুনঃনির্মাণ, সাইট প্রস্তুতকরণ, অপসারণ, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ বা নবরূপদান সংক্রান্ত সকল কাজ, অথবা খননকার্য, যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি সংস্থাপন, ডেকোরেশনসহ যে কোন প্রকারের নির্মাণ কাজ এবং উহার সহিত সংশ্লিষ্ট ভৌতসেবা যদি উহার মূল্য কার্যের অপেক্ষা অধিক না হয়;

“বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা” অর্থ পরামর্শক কর্তৃক সম্পাদিতব্য পরামর্শ প্রদান বা ডিজাইন প্রণয়ন, বা কাজের তত্ত্বাবধান বা ব্যবহারিক জ্ঞান হস্তান্তর বিষয়ক বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা;

“পরামর্শক (Consultant)” অর্থ বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা প্রদানের জন্য ক্রয়কারীর সহিত চুক্তিবদ্ধ ব্যক্তি;

“ক্রয়কারী প্রধান কার্যালয়” (Head of Procurement Entuty:HOPE) অর্থ কোন মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব, সরকারী অধিদপ্তর বা পরিদপ্তরের প্রধান বা পদনাম নির্বিশেষে কোন স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান বা কর্পোরেশন অথবা কোম্পানী আইনের অধীন নিগমিত (incorporated) কোন সংস্থার প্রধান নির্বাহী;

“ক্রয়কারী” (Procurement Entuty:PE) অর্থ সরকারী তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের জন্য প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতাসম্পন্ন কোন ক্রয়কারী;

“প্রকল্প ব্যবস্থাপক (Project Manager)” অর্থ চুক্তি পরিচালনা এবং কার্য সম্পাদন তদারক করিবার জন্য ক্রয়কারী কর্তৃক নিযুক্ত ব্যক্তি অথবা উক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য ঠিকাদারকে অবহিত করিয়া নিযুক্ত অন্য কোন যোগ্য ব্যক্তি;

“কোটেশন (Quotation)” অর্থ বিধি দ্বারা নির্ধারিত আর্থিক সীমা সাপেক্ষে সহজলভ্য প্রমিত পণ্য কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের জন্য দরপত্রদাতাগণের কাছ থেকে লিখিতভাবে প্রাপ্তমূল্য জ্ঞাপক প্রস্তাব;

প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে স্বল্পমূল্যের পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে (যার পরিমাণ সাধারণত: ঐ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত হয়) সংবাদপত্রে বিজ্ঞপ্তি প্রচার না করে স্থানীয় নির্দিষ্ট বিক্রেতা, ঠিকাদার বা সরবরাহকারীর কাছ থেকে সংগৃহীত দরপত্রের নামই কোটেশন। অতএব কোটেশন হল সীমিত সংখ্যক নির্দিষ্ট বিক্রেতা বা ঠিকাদার বা সরবরাহকারী কর্তৃক প্রস্তাবিত দরপত্র।

“দরপত্র (Tender) বা প্রস্তাব (Proposal)” অর্থ দরপত্র দাখিলের আহ্বান বা, ক্ষেত্রমত, প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে কোন দরপত্রদাতা বা কোন পরামর্শক কর্তৃক পণ্য, কার্য বা সেবা সরবরাহের জন্য ক্রয়কারীর নিকট দাখিলকৃত দরপত্র বা প্রস্তাব; এবং এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কোটেশনও দরপত্রের অন্তর্ভুক্ত হবে;

“দরপত্র দলিল (Tender Document) বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল (Request for Proposal)” অর্থ দরপত্র বা প্রস্তাব প্রস্তুত করবার ভিত্তি হিসেবে ক্রয়কারী কর্তৃক কোন দরপত্রদাতা বা পরামর্শককে সরবরাহকৃত দলিল;

“দরপত্র দাতা (Tenderer)” অর্থ দরপত্র দাখিলকারী ব্যক্তি’

“দরদাতা” (Tenderer) বলতে সরকারি খাতে ক্রয়ে অংশগ্রহণের উদ্দেশ্যে আমন্ত্রণলাভকারী বা আমন্ত্রণ প্রত্যাশী ব্যক্তি বা টেন্ডার আহ্বানের প্রেক্ষিতে টেন্ডার দাখিলকারী বা বিজ্ঞাপিত মূল্য দাখিলের অনুরোধের প্রেক্ষিতে টেন্ডার দাখিলকারী

অথবা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধের প্রেক্ষিতে প্রস্তাব দাখিলকারীকে বুঝাবে।

“ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতিতে সরকারী ক্রয় (e-Government Procurement: e-GP)” অর্থ কোন ক্রয়কারী কর্তৃক ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে ক্রয়;

“তফসিল” অর্থ এই বিধিমালার কোন তফসিল;

“বিজ্ঞাপন (Advertisement)” অর্থ ব্যাপক প্রচারের উদ্দেশ্যে সংবাদপত্র, ওয়েবসাইট বা অন্য কোন গনমাধ্যমে আইনের ধারা ৪০ এর অধীন প্রকাশিত বিজ্ঞাপন;

“ঠিকাদার (Contractor)” অর্থ আইনের অধীন কোন কার্য সম্পাদনের উদ্দেশ্যে ক্রয়কারীর সহিত চুক্তি সম্পাদনকারী ব্যক্তি;

“উন্মুক্তকরণ (Opening) কমিটি” অর্থ আইনের ধারা ৬ এর অধীন গঠিত দরপত্র উন্মুক্তকরণ বা প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি।

“মূল্যায়ন কমিটি (Tender Evaluation Committee)” অর্থ আইনের ধারা ৭ এর অধীন গঠিত দরপত্র প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি;

“গ্রহণযোগ্য (Responsive)” দরপত্র দলির বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে ঘোষিত ও নির্দিষ্টকৃত মূল্যায়ন নির্ণায়কের ভিত্তিতে বিবেচিতব্য;

“চুক্তি-মূল্য (Contract price)” অর্থে চুক্তিপত্রে উল্লেখিত মূল্য এবং অতঃপর চুক্তির সংস্থান অনুযায়ী সমন্বয়কৃত মূল্য বুঝাবে;

“ত্রুটি (defect)” অর্থে চুক্তিপত্রের শর্তানুযায়ী কোন কার্যের অনিস্পন্ন অংশ বুঝাবে;

“ত্রুটি সংশোধন সংক্রান্ত সনদপত্র (defects correction certificate)” অর্থ ঠিকাদার কর্তৃক ত্রুটি সংশোধনের পর প্রকল্প ব্যবস্থাপক কর্তৃক জারীকৃত সনদ;

“ত্রুটিজনিত দায়ের মেয়াদ (defects liability period)” অর্থ চুক্তির বিশেষ শর্তাদিতে (particular conditions of contract) উল্লিখিত মেয়াদ যাহা কার্যসম্পাদনের তারিখ হতে হিসাব করা হয়;

“প্রাক-যোগ্যতা (Pre-Qualification)” অর্থ দরপত্রে অংশগ্রহণের পূর্বশর্ত হিসেবে যোগ্যতা প্রদর্শনের জন্য আহ্বান জানানোর প্রক্রিয়া;

“বিধি” অর্থ এই আইনের অধীন প্রণীত বিধি;

“মান (Quality)” অর্থ পণ্য, কার্য বা সেবার গুণগত মান;

“রিভিউ প্যানেল (Review Panel)” অর্থ বিশেষজ্ঞদের সমন্বয়ে গঠিত প্যানেল;

“ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি (Framework Contract)” অর্থ পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবার মূল্য এবং ক্ষেত্রমত, পরিমাণ বা অনুমিত পরিমাণ সম্পর্কিত শর্তাধীন কোন পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের জন্য এক বা একাধিক ক্রয়কারীর সহিত এক বা একাধিক সরবরাহকারীর একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য সম্পাদিত চুক্তি;

দৈব দুর্ঘটনা (“Force Majeure”) অর্থ ঠিকাদারের বা সরবরাহকারী বা পরামর্শকের নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত এমন কোন ঘটনা বা পরিস্থিতি, যা তাদের অবহেলা বা অযত্নের কারণে উদ্ভূত নহে, বা যা অদৃষ্টপূর্ব ও অবশ্যজ্ঞাবী; সরকার সার্বভৌম ক্ষমতা প্রয়োগের মাধ্যমে সম্পাদিত কোন কাজ, যুদ্ধ, বা বিপ্লব, অগ্নিকাণ্ড, বন্যা, মহামারী, সংক্রামক রোগ নিয়ন্ত্রণের জন্য আরোপিত বিধি নিষেধ, এবং মালামাল পরিবহণের ক্ষেত্রে আরোপিত নিষেধাজ্ঞা (freight embargoes) উহার অন্তর্ভুক্ত হবে, তবে কেবল উহার মধ্যেই সীমিত থাকবে না;

“প্রভিশনাল সাম (Provisional sum)” অর্থ কার্যের পরিমাণগত হিসাব সম্বলিত বিবরণীতে ক্রয়কারী কর্তৃক উল্লিখিত অর্থের পরিমাণ বুঝাবে, যা ক্রয়কারী কর্তৃক, স্বেচ্ছাধীন বিবেচনায়, মনোনীত সহ-ঠিকাদার (Sub-Contractor) জন্য অর্থ পরিশোধ বা প্রয়োজনীয় অন্যান্য ব্যয় নির্বাহের উদ্দেশ্যে ব্যয়িত হবে;

"ফোর্স একাউন্ট (Force Account)" :

- তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমার মধ্যে ব্যয় সীমিত থাকা সাপেক্ষে, বিভাগীয় প্রয়োজনে মজুরীর বিনিময়ে সরাসরি শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে Force Account প্রয়োগ করা যাইতে পারে।
- ফোর্স একাউন্ট এর অধীন বিভাগীয় কার্য সম্পাদনের লক্ষ্যে উপকরণ ও যন্ত্রপাতি ক্রয় এবং অতিরিক্ত সরঞ্জামাদি ভাড়া করবার ক্ষেত্রে অন্যান্য ক্রয় পদ্ধতি যথা- কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি বা ধারা ৭৬ এর অধীন সরাসরি চুক্তি পদ্ধতি ব্যবহার করা যাইতে পারে।

ফোর্স একাউন্ট (Force Account) এর অধীন বাৎসরিক মোট ক্রয়ের পরিমাণঃ প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ২(দুই) লক্ষ টাকা।

৩.৮.৪ পিপিআর, ২০০৮ অনুসারে পৌরসভার ক্রয় প্রক্রিয়া

পৌরসভায় প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত কার্যাবলীঃ

সাধারণতঃ পৌরসভাসমূহ নিম্নলিখিত প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত কার্যাবলী করে থাকেনঃ

অতি ক্ষুদ্র বা অতি বৃহৎ যে কোন মূল্যমানের কেনাকাটা যেমন পণ্য ক্রয়, আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি ক্রয়, পূর্তকাজ, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত, পরামর্শক নিয়োগ, প্রভৃতি প্রকিউরমেন্টের অন্তর্ভুক্ত;

- পণ্য বা মালামাল (Goods) প্রকিউরমেন্ট;
- কার্য (পূর্তকাজ: Civil works) প্রকিউরমেন্ট;
- সেবা বা সার্ভিস (Service) প্রকিউরমেন্ট;

প্রকিউরমেন্টের কয়েকটি উদাহরণঃ

- টিউবওয়েল স্থাপনের বা রাস্তা উন্নয়নের জন্য ঠিকাদার বা কন্ট্রাক্টর নিয়োগ;
- টিউবওয়েলের পানি পরীক্ষা-নিরীক্ষা করার জন্য পরামর্শক নিয়োগ;
- হাইজিন প্রমোশনের জন্য গ্রামীণ থিয়েটার দল নিয়োগ;
- পৌরসভার নিজস্ব মেকানিক দিয়ে টিউবওয়েল মেরামতের জন্য ৫০০ টাকার পিভিসি পাইপ ক্রয়;
- স্যানিটারি ল্যাট্রিন / ড্রেন তৈরির জন্য ঠিকাদার নিয়োগ;
- পৌরসভার সক্ষমতা বাড়ানোর জন্য স্থানীয় কোন এনজিও'র সাথে চুক্তি স্বাক্ষর।

৩.৮.৫ ঠিকাদার বা সরবরাহকারী বলতে কি বুঝায়?

কোন পণ্য, কার্য বা সেবা যোগান বা সরবরাহ কাজে নিয়োজিত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান সাধারণভাবে ঠিকাদার বা সরবরাহকারী হিসাবে পরিচিত।

যোগান বা সরবরাহ কাজের ভিন্নতার জন্য তাদের নামের ভিন্নতা রয়েছে।

- যে ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান, ক্রেতা বা প্রতিষ্ঠানের নিকট কেবল পণ্য সরবরাহ করে তাকে সরবরাহকারী (Supplier) বলা হয়।
- সাধারণতঃ যে ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কার্য সম্পাদনের জন্য বিশেষভাবে পূর্তকাজের জন্য চুক্তিবদ্ধ হয় তাকে ঠিকাদার (Contractor) বলা হয়।

ঠিকাদারের শ্রেণীবিভাগ

বিভিন্ন সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠান তাদের চাহিদা মোতাবেক ঠিকাদারের শ্রেণীবিভাগ করে থাকে। বাংলাদেশ সরকারের পারচেজ

ম্যানুয়ালের ১০৫ প্যারা অনুসারে ঠিকাদারের শ্রেণীবিভাগ নিম্নোক্ত প্রকারেরঃ

- বাংলাদেশী উৎপাদনকারী
- বিদেশী উৎপাদনকারীর এজেন্ট
- দেশী বা বিদেশী পণ্যের স্টকিস্ট

ঠিকাদারের যোগ্যতা

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ৪৮ নং ধারা অনুসারে একজন ঠিকাদারের নিম্নোক্ত যোগ্যতা থাকতে হবেঃ

- (১) চুক্তি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পেশাগত ও কারিগরি যোগ্যতা ও দক্ষতা থাকতে হবে।
- (২) আর্থিক সামর্থ্য, সরঞ্জামাদি ও অন্যান্য ভৌত সুবিধার অধিকারী হতে হবে। ঠিকাদারের আর্থিক সামর্থ্য বলতে জামানত প্রদান ও অন্যান্য আর্থিক কাজ করার মত আর্থিক সক্ষমতাকে বোঝায়।
- (৩) সরবরাহ বা পূর্ত কাজের শেষে কার্যোত্তর সেবা প্রদানে সক্ষম হতে হবে।
- (৪) ব্যবস্থাপনাগত দক্ষতা, অভিজ্ঞতা, সুনাম ও নৈতিকতার অধিকারী হতে হবে।
- (৫) অভিজ্ঞতা সম্বলিত প্রয়োজনীয় সংখ্যক জনবল থাকতে হবে।
- (৬) চুক্তি সম্পাদনে এবং কাজ চলমান অবস্থায় প্রয়োজন হলে অতিরিক্ত চুক্তি সম্পাদনে আইনত ক্ষমতার অধিকারী হতে হবে।
- (৭) প্রচলিত বিধিবিধান অনুসারে কর ও অন্যান্য সামাজিক দায় পরিশোধকারী হতে হবে।
- (৮) ঠিকাদার সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠানের কাজের লাইসেন্সধারী হতে হবে।
- (৯) সকল ঠিকাদারকে টার্নওভার নির্বিশেষে মূল্য সংযোজন কর আইনের ১৫ ধারা অনুসারে মুসক নিবন্ধিত হতে হবে।
- (১০) চুক্তি সম্পাদনের উদ্দেশ্যে দরপত্র বা সেবা প্রদানের প্রস্তুতাব দাখিল করেছে তা বাস্তবায়ন করতে সক্ষম।
- (১১) কোন ক্রয়কারী কর্তৃক কোন ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণ করা হতে বিরত করা হয় নাই বা কোন আদালত কর্তৃক প্রতারণা, দুর্নীতি বা ষড়যন্ত্রমূলক কার্যকলাপের জন্য দন্ড প্রদান করা হয় নাই।

৩.৮.৬ টেন্ডার বা দরপত্র আহ্বান প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ

১. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন
২. কারিগরি বিনির্দেশ প্রস্তুতকরণ (Preparation of Technical Specification)
৩. প্রাক্কলন প্রস্তুতকরণ
৪. দরপত্র দলিল বা টেন্ডার সিডিউল প্রস্তুতি
৫. দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ
৬. দরপত্র দলিল বা টেন্ডার সিডিউল বিক্রয়
৭. দরপত্র দাখিল ও গ্রহণ
৮. দরপত্র উন্মুক্তকরণ
৯. দরপত্রসমূহ যাচাই ও মূল্যায়ন
১০. মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন
১১. চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারী
১২. চুক্তি স্বাক্ষর

টেন্ডার বা দরপত্র আহ্বান প্রক্রিয়ার প্রতিটি ধাপের ব্যাখ্যা:

(১) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন:

৫-৭ সদস্য বিশিষ্ট একটি দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন করতে হবে। যাদের মধ্যে দুইজন সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠান বহির্ভূত ও সংগ্রহ কাজে অভিজ্ঞ এবং কারিগরি জ্ঞানসম্পন্ন ব্যক্তি হবেন। সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠানের প্রধান উক্ত দুইজন সদস্য নির্বাচন করবেন। মূল্যায়নে দুইজন বহিঃসদস্যসহ কমপক্ষে পাঁচজন সদস্যের উপস্থিতি এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদনে স্বাক্ষর আবশ্যিক হবে। বৈধ কারণ ব্যতীত দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি পরিবর্তন করা যাবে না।

(২) কারিগরি বিনির্দেশ প্রস্তুতকরণ (Preparation of Technical Specification)

ক্রয়কারী তার প্রয়োজন অনুযায়ী কাজিত পণ্য/কার্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে কারিগরি বিনির্দেশ প্রস্তুত করবে যাতে নিম্নোক্ত

নির্দেশাবলী প্রযোজ্য হবেঃ

(ক) প্রতিযোগিতা সীমিত করতে পারে এরূপ সরাসরি সম্পর্কযুক্ত নকশা বা বর্ণনামূলক বৈশিষ্ট্য উল্লেখ না করে, কার্যসম্পাদন যোগ্যতা বা উৎপাদন ক্ষমতা স্পষ্টভাবে বর্ণনা করতে হবে; কারিগরী বিনির্দেশে কোন পণ্যের ট্রেডমার্ক বা পণ্যের ব্যবসায়িক নাম, পেটেন্ট, নকশা বা ধরন, নির্দিষ্ট উৎস দেশের নাম, উৎপাদনকারী বা সেবা সরবরাহকারীর নাম সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা যাবে না।

(৩) প্রাক্কলন প্রস্তুতকরণ:

কোন নির্দিষ্ট গন্তব্যস্থলে কোন পণ্য সরবরাহ, বা কোন কার্য সম্পাদন বা স্থাপনের (Installation) মূল্যসহ দরদাতা কর্তৃক প্রদেয় সকল সংশ্লিষ্ট ও সহায়ক সেবার মূল্যের ভিত্তিতে প্রাক্কলন প্রস্তুত করতে হবে। যাতে চুক্তি সম্পাদন করা হলে, সরবরাহকারী বা ঠিকাদার কর্তৃক মূল্য সংযোজন কর ও শুল্কসহ যে কর প্রদেয় হবে তা প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে।

(৪) দরপত্র দলিল বা টেন্ডার সিডিউল প্রস্তুতকরণ:

বিনির্দেশ (specification) সম্বলিত দরপত্র দলিল (tender schedule) বা কর্মপরিধি (terms of reference) প্রস্তুত করতে হবে।

ক্রয়রীকে দরপত্র বা প্রস্তাব দলিলে নিম্নবর্ণিত তথ্য ও শর্তাদি উল্লেখ করতে হবে।

- (ক) সম্পাদিতব্য কার্য ও ভৌত সেবার বিবরণ;
- (খ) কার্যের অবস্থান এবং নকশা (drawings);
- (গ) প্রদেয় পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবার বিবরণ (Bill of Quantity);
- (ঘ) সরবরাহ বা স্থাপনের স্থান;
- (ঙ) সরবরাহ এবং কার্য-সম্পাদনের কর্মপরিকল্পনা (Work Plan);
- (চ) কার্য সম্পাদনে অবশ্য পূর্ণণীয় ন্যূনতম শর্ত;
- (ছ) ওয়ারেন্টি, ত্রুটিজনিত দায় (defects liability) ও রক্ষণাবেক্ষণের শর্তাদি;
- (জ) দরপত্রদাতাগণ যে মুদ্রায় বা মুদ্রাসমূহে দরপত্র দাখিল করতে পারবে সেই মুদ্রা বা মুদ্রাসমূহের নাম এবং বিনিময় মূল্য প্রয়োগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য তারিখ;
- (ঝ) দরপত্র জামানত ও কার্য-সম্পাদন জামানতের পরিমাণ এবং মুদ্রা বা মুদ্রাসমূহের নাম;
- (ঞ) চুক্তি মূল্য (contract price) পরিশোধের শর্ত ও পদ্ধতি;
- (ট) ন্যূনতম বীমা কাভারেজ; এবং
- (ঠ) প্রাসঙ্গিক অন্য কোন শর্ত।

(৫) দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ:

সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠান কোন পণ্য বা কাজ যেভাবে এবং যে সকল শর্তে সরবরাহ পেতে বা সম্পাদন করতে ইচ্ছুক তার বিবরণ সম্বলিত একটি লিখিত দলিল প্রস্তুত করে। এটি দরপত্র দলিল বা টেন্ডার সিডিউল (Tender Document) নামে পরিচিত। সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠানের আহ্বানের পরিপ্রেক্ষিতে আগ্রহী ঠিকাদারগণ সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠান হতে অফেরতযোগ্য এবং নির্ধারিত মূল্যে দরপত্র দলিল সংগ্রহ করে তার ভিত্তিতে সরবরাহ প্রস্তাব দাখিল করেন। এই প্রস্তাব দরপত্র নামে পরিচিত।

টেন্ডার বা দরপত্র বিজ্ঞপ্তি:

প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে বিক্রেতা বা ঠিকাদার বা সরবরাহকারীর কাছ থেকে দরপত্র আহ্বানের জন্য সংবাদপত্র ও অন্যান্য প্রচার মাধ্যমে বিজ্ঞপ্তি প্রচার করার নামই দরপত্র বিজ্ঞপ্তি বা টেন্ডার নোটিশ (Tender Notice)। সরবরাহকারী বা ঠিকাদারগণের মধ্যে বহুল প্রচারের উদ্দেশ্যে সংবাদপত্রে বিজ্ঞপ্তি প্রদান করতে হয়। এতে করে যোগ্যতম ঠিকাদার বা সরবরাহকারী নির্বাচন করা যায়। প্রতিযোগিতামূলক দরে পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয় বা সংগ্রহ করা যায়। পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয় বা সংগ্রহে গুণগত মান বজায় রাখা যায়।

দরপত্র দলিল (tender schedule) বা কর্মপরিধি (terms of reference) প্রকিউরমেন্টের মূল্যমানের উপর ভিত্তি করে

ব্যাপক বা সীমাবদ্ধ আকারে জনসমক্ষে প্রকাশ ও প্রচার করতে হবে। বিজ্ঞপ্তিটি ২টি জাতীয় প্রতিকায় (১টি বাংলা এবং ১টি ইংরেজী) প্রকাশ করতে হবে এবং পৌরসভার নোটিশ বোর্ডে প্রকাশ করতে হবে।

স্থানীয় ও আঞ্চলিক প্রতিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশ:

দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য যখন ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা বা এর নিম্নে পৌর পরিষদ তখন বহুল প্রচারিত সর্বাধিক দুইটি আঞ্চলিক বা স্থানীয় দৈনিক সংবাদপত্রে পর পর সর্বাধিক ২ (দুই) দিনের জন্য বিজ্ঞাপন প্রকাশ করতে পারবে।

আয়োজন, বৈশিষ্ট্য ও ব্যাপকতার দিক থেকে দরপত্র বিজ্ঞপ্তি বা টেন্ডার নিম্নলিখিত ধরনের হতে পারেঃ

- উন্মুক্ত বা খোলা বিজ্ঞপ্তি (Open Tender) সকলের জন্য উন্মুক্ত টেন্ডার বা বিজ্ঞপ্তি। সংশ্লিষ্ট যে কোন বিক্রেতা বা ঠিকাদার বা সরবরাহকারী দরপত্র প্রদান প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করতে পারে।
- সীমিত বিজ্ঞপ্তি (Restricted Tender): সকলের জন্য উন্মুক্ত নয়। কেবল তালিকাভুক্ত বিক্রেতা বা ঠিকাদার বা সরবরাহকারী দরপত্র প্রদান করতে পারে।
- আন্তর্জাতিক বিজ্ঞপ্তি (International Tender): প্রকিউরমেন্ট প্রক্রিয়ায় পণ্য, কার্য বা সেবা সরবরাহে দেশের বাইরের বিক্রেতা বা ঠিকাদার বা সরবরাহকারীর অংশগ্রহণের সুযোগ দিয়ে বিজ্ঞপ্তি দেয়া। সরকারি বড় বড় প্রকিউরমেন্টের ক্ষেত্রে সাধারণত: আন্তর্জাতিক টেন্ডার আহ্বান করা হয়।

(৬) দরপত্র ফরম বা টেন্ডার সিডিউল বিক্রি:

দরপত্রের একটি মূল্য নির্ধারণ করতে হবে। উল্লেখ থাকে যে, প্রকিউরমেন্টের মূল্য যত বেশী হবে দরপত্রের মূল্য ততবেশী হবে। নির্ধারিত মূল্যে আগ্রহী ও যোগ্যতাসম্পন্ন বিক্রেতা, ঠিকাদার, সরবরাহকারী বা পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের কাছে দরপত্র ফরম বিক্রি করতে হবে।

(৭) দরপত্র দাখিল ও গ্রহণ:

দরপত্র বিজ্ঞপ্তিতে বর্ণিত শেষ সময়ের পূর্বে লিখিত, স্বাক্ষরিত ও সীল মোহরকৃত খামে দরপত্রসমূহ ঠিকাদার বা সরবরাহকারীকে নির্ধারিত স্থানে বা স্থানসমূহে জমা দিতে হবে। সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠান দরপত্র দাখিলের তারিখ ও সময় প্রদর্শনক্রমে দরপত্রদাতাকে একটি রসিদ প্রদান করবে। সর্বশেষ সময়ের পরে প্রাপ্ত দরপত্রসমূহ না খুলে দরপত্রদাতাকে ফেরত দিতে হবে।

(৮) দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি:

দরপত্র সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠান বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়ে ও স্থানে সকল দরপত্র জনসমক্ষে খুলবেন। দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটির সদস্যবৃন্দের উপস্থিতিতে দরপত্রসমূহ খোলা হবে। দরপত্রদাতাগণ বা তাদের ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ দরপত্র খোলার সময়ে উপস্থিত থাকতে পারবেন। প্রত্যেক দরপত্রের মোট উদ্ধৃত মূল্য ও জামানতের পরিমাণ লিপিবদ্ধ করতে হবে। জনসম্মুখে খোলা না হলে কোন দরপত্র বিবেচনা করা হবে না এবং উক্ত দরপত্র ফেরত প্রদান করতে হবে।

দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি হতে ১(এক) জন এবং সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী এবং অন্যান্য সংস্থার ২ জন সদস্যসহ কমিটি নিরুপভাবে গঠন করা হইবে :

- (ক) চেয়ারপারসন;
- (খ) সদস্য;
- (গ) সদস্য-সচিব।

(৯) দরপত্রসমূহ যাচাই ও মূল্যায়ন:

দরপত্র ও প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি :

কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) জন এবং সাধারণত অনধিক ৭ (সাত) জন সদস্য, যাদের মধ্যে ক্রয়কারীর নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা এজেন্সীর বহির্ভূত কমপক্ষে ২ (দুই) জন সদস্য অন্তর্ভুক্ত থাকবে; মূল্যায়নে ২ (দুই) জন বহিঃসদস্যসহ কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) জন সদস্যের উপস্থিতি এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদনে স্বাক্ষর আবশ্যিক হবে।

দরপত্র যাচাই ও মূল্যায়নের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করতে হবেঃ

- দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির মাধ্যমে দরপত্রসমূহ যাচাই ও মূল্যায়ন করতে হবে।

- দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি দরপত্রসমূহ যাচাই, মূল্যায়ন ও একটি মূল্যায়ন প্রতিবেদনের মাধ্যমে দরপত্র অনুমোদন প্রদানের সুপারিশ করবেন।
- দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সদস্যগণ দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদনে এই মর্মে যৌথভাবে প্রত্যয়ন প্রদান করবেন যে, মূল্যায়নকালে সকল বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে, গুরুত্বপূর্ণ কোন তথ্য বাদ দেয়া হয় নাই। তাছাড়া দরপত্র কমিটির প্রত্যেক সদস্য পৃথক পৃথকভাবে এই মর্মে প্রত্যয়নপত্র প্রদান করবেন যে, অংশগ্রহণকারী কোন দরপত্রদাতার সংগে তাহার ব্যবসাগত বা অন্য কোন সম্পর্ক নাই।
- দরপত্র বাছাইকালে প্রাক্কলনের অধিক বা নিম্ন প্রস্তাব সম্বলিত দরপত্রসমূহ স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাতিল করা যাবে না।
- সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠান দরপত্র বাছাই ও মূল্যায়নের সুবিধার্থে কোন দরপত্রদাতাকে তার দরপত্রের লিখিত ব্যাখ্যা দানের জন্য অনুরোধ জানাতে পারে।

দরপত্রসমূহ যাচাই ও মূল্যায়নের পর মূল্যায়ন কমিটির কাজ ও দায়িত্বঃ

- দরপত্র কমিটি দরপত্রসমূহ যাচাই ও মূল্যায়ন শেষে একটি মূল্যায়ন প্রতিবেদনের মাধ্যমে দরপত্র অনুমোদন প্রদানের সুপারিশ করবেন।
- তারা এই মর্মে যৌথভাবে প্রত্যয়ন প্রদান করবেন যে, মূল্যায়নকালে সকল বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে, গুরুত্বপূর্ণ কোন তথ্য বাদ দেওয়া হয়নি। এছাড়া প্রত্যেক সদস্য পৃথক পৃথকভাবে এই মর্মে প্রত্যয়নপত্র প্রদান করবেন যে, অংশগ্রহণকারী কোন দরপত্রদাতার সংগে তার ব্যবসাগত বা অন্য কোন সম্পর্ক নেই।
- দরপত্র বাছাইকালে প্রাক্কলনের অধিক বা নিম্ন প্রস্তাব সম্বলিত দরপত্রসমূহ স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাতিল করা যাবে না।
- সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠান দরপত্র যাচাই ও মূল্যায়নের সুবিধার্থে কোন দরপত্রদাতাকে তার দরপত্রের লিখিত ব্যাখ্যাদানের জন্য অনুরোধ জানাতে পারবে। কিন্তু এর মাধ্যমে এমন কোন কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে না, যার ফলে দরপত্রের কোন মৌলিক পরিবর্তন (যেমন মূল্য, সরবরাহকাল, গুণগত মান প্রভৃতি) ঘটে।
- সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠান দরপত্র পরীক্ষাকালে কেবলমাত্র প্রাপ্ত গাণিতিক ভুলসমূহ সংশোধন করতে পারবেন। এরূপ সংশোধনের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট দরপত্রদাতাকে দ্রুত জানাতে হবে। দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভাপতি দরপত্রদাতাকে প্রদত্ত দরপত্রের লিখিত ব্যাখ্যাদানের অনুরোধপত্রে এবং দরপত্রের গাণিতিক সংশোধনের অনুরোধপত্রে স্বাক্ষর করবেন।

সফল দরপত্রদাতা নির্ধারণ

- (১) একাধিক বৈধ দরপত্রের মধ্যে দরপত্র দলিলে উল্লেখিত উপাদানসমূহের ভিত্তিতে নিরূপিত সর্বনিম্ন মূল্য প্রদানকারী দরপত্রদাতাই সফল দরপত্রদাতা হিসেবে গণ্য হবেন। প্রদত্ত সর্বনিম্ন মূল্যের যথার্থতা যাচাইয়ের ক্ষেত্রে সরবরাহ সময়কে গুরুত্ব প্রদান করতে হবে।
- (২) যদি সর্বনিম্ন উদ্বৃত্ত দর প্রাক্কলিত মূল্য অপেক্ষা লক্ষ্যণীয় পরিমাণ কম থাকে তা হলে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি এর কারণ অনুসন্ধান করে দেখবেন। সেক্ষেত্রে দরপত্রদাতার নিকট থেকে দর বিশ্লেষণ পত্র চাওয়া যেতে পারে। যদি দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি মনে করে যে, দরপত্রদাতা অভিজ্ঞতার অভাবে এইরূপ বাস্তবতা বর্জিত মূল্য উদ্ধৃত করেছেন তাহলে দরপত্র মূল্যায়ন থেকে বাদ রাখতে হবে।
- (৩) যোগ্য দরপত্রদাতাগণের মধ্যে তুলনার ক্ষেত্র হবে মূল্য সংযোজন কর ব্যতীত সকল কর ও শুল্কসহ উদ্ধৃত মূল্য এবং দরপত্র দলিলে বর্ণিত তুলনাযোগ্য তথ্যাদি। দরপত্র দলিলে সে সকল তথ্যাদি চাওয়া হয়েছে সেগুলি যথাযথভাবে মূল্যায়ন করতে হবে।
- (৪) যদি মূল্যায়ন শেষে দেখা যায় যে, সর্বনিম্ন দরপত্র মূল্য বরাদ্দকৃত বাজেট অপেক্ষা বেশী, কিন্তু বাজারমূল্য স্তরের মধ্যে রয়েছে, সেক্ষেত্রে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি দরপত্রটি গ্রহণের জন্য এবং সংগ্রহ চাহিদা হ্রাস করে চুক্তি সম্পাদনের জন্য অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করতে পারবে।
- (৫) সফল দরদাতাকে কার্যাদেশ প্রেরণ/দিতে হবে। কার্যাদেশ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে দিতে হবে।

দরপত্র জমাদাতা ঠিকাদারদের প্রাথমিক যোগ্যতা মূল্যায়নের জন্য চেকলিস্ট

ক্রমিক নং	প্রয়োজনীয়তা যাচাইয়ের বিষয়	সঠিক হলে টিক চিহ্ন(✓) দিন	মন্তব্য
০১.	ঠিকাদারি লাইসেন্স		
০২.	ঠিকাদারির তালিকাভুক্তি		
০৩.	Tax Identification Number (TIN)		
০৪.	VAT রেজিস্ট্রেশন		
০৫.	ব্যাংক একাউন্ট		
০৬.	অভিজ্ঞতা		

ক্রমিক নং	প্রয়োজনীয়তা যাচাইয়ের বিষয়	সঠিক হলে টিক চিহ্ন(✓) দিন	মন্তব্য
০৭.	আর্থিক সচ্ছলতা		
০৮.	কারিগরি জ্ঞানসম্পন্ন জনবল		
০৯.	প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি		
১০.	পেশাগত ও কারিগরি যোগ্যতা ও দক্ষতা		
১১.	সরবরাহ বা পূর্ত কাজের শেষে কার্যকর সেবা প্রদান		
১২.	কোন সরবরাহ বা পূর্ত সম্পাদন ব্যর্থ হওয়ার প্রেক্ষিতে কোন সংস্থা কর্তৃক কালো তালিকাভুক্ত হয়েছে কিনা।		

(১০) মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন:

আইন ও বিধিমালা যথাযথভাবে অনুসরণক্রমে, অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে। মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সামগ্রিকভাবে বিবেচনা করে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ

(ক) উক্ত সুপারিশ অনুমোদন করতে পারবে; বা

(খ) উক্ত সুপারিশ সম্পর্কিত কোন নির্দিষ্ট বিষয়ে ক্রয়কারীর মাধ্যমে উক্ত কমিটির নিকট হতে ব্যাখ্যা অহ্বান করতে পারবে।

(১১) চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারী:

দরপত্রের বৈধতার মেয়াদ পূর্তির পূর্বে এবং অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চুক্তি সম্পাদনের প্রস্তাব অনুমোদনের ১ (এক) সপ্তাহের মধ্যে ক্রয়কারী কৃতকার্য দরপত্রদাতার নিকট চুক্তি সম্পাদনের প্রস্তাব নোটিশ জারী করবে। দরপত্র দলিলের সংগে সংযুক্ত নমুনা অনুযায়ী চুক্তিপত্রসহ চুক্তি সম্পাদন নোটিশে নিম্নবর্ণিত বিষয়ের বর্ণনা থাকবে, যথাঃ

(ক) ক্রয়কারী কর্তৃক দরপত্র গ্রহণ সংক্রান্ত তথ্য;

(খ) চুক্তি মূল্য;

(গ) কার্য সম্পাদন জামানতের পরিমাণ ও এর ছক;

(ঘ) কার্য সম্পাদন জামানত দাখিলের তারিখ ও সময়;

(ঙ) চুক্তি স্বাক্ষরের তারিখ ও সময়।

চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন দলিলের মধ্যে অগ্রগণ্যতার ক্রম (precedence) হবে নিম্নরূপ :

(ক) স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্র (contract agreement);

(খ) চুক্তি সম্পাদন নোটিশ (notification of award);

(গ) দরপত্র এবং উহার পরিশিষ্ট (tender and the appendix to tender);

(ঘ) চুক্তির বিশেষ শর্তাদি (particular conditions of contract);

(ঙ) চুক্তির সাধারণ শর্তাদি (general conditions of contract);

(চ) কারিগরি বিনির্দেশ (technical specifications);

(ছ) সাধারণ বিনির্দেশ (general specifications);

(জ) নকশা (drawings);

(ঝ) কার্যের মূল্যযুক্ত পরিমাণগত হিসাব সম্বলিত তফসিল (priced bill of quantities) বা আবশ্যিকীয় পণ্যের মূল্য সম্বলিত তফসিল (priced schedule of requirements); এবং

(ঞ) পত্র যোগাযোগসহ সংশ্লিষ্ট অন্য কোন দলিল।

(১২) চুক্তি স্বাক্ষরঃ

কৃতকার্য দরপত্রদাতা চুক্তি সম্পাদন নোটিশ গ্রহণের নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে ক্রয়কারীর অনুকূলে কার্য সম্পাদন জামানত দাখিল করবে। দরপত্রদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত কার্য সম্পাদন জামানত যথার্থ বলে প্রমাণিত হলে, ক্রয়কারী কর্তৃক যথাযথভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং কৃতকার্য দরপত্রদাতা বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে চুক্তি স্বাক্ষর করবে।

সফল দরপত্রদাতার পারফরমেন্স সিকিউরিটি (কার্য সম্পাদন জামানত) :

চুক্তি বাস্তবায়নের নিশ্চয়তা প্রদানের জন্য সফল দরদাতা একটি পারফরমেন্স সিকিউরিটি (কার্য সম্পাদন জামানত) প্রদান করবেন। সিকিউরিটির পরিমাণ চুক্তিমূল্যের ১০% - ১৫% এর মধ্যে হতে হবে।

৩.৮.৭ সীমিত দরপত্র পদ্ধতি

সীমিত দরপত্র পদ্ধতির প্রয়োগ।

- (১) নিম্নবর্ণিত পরিস্থিতিতে ক্রয়কারী সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করিয়া ক্রয়কার্য সম্পন্ন করিতে পারিবে, যথা :
 - (ক) যে সকল ক্ষেত্রে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা তাহাদের বিশেষ বৈশিষ্ট্যের কারণে কেবল সীমিত সংখ্যক যোগ্যতাসম্পন্ন সম্ভাব্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হইতে প্রাপ্তিসাধ্য (যথা- বিমান, রেল ইঞ্জিন, বিশেষায়িত চিকিৎসা সরঞ্জাম, গর্ভনিরোধক সামগ্রী, টেলি-যোগাযোগ সরঞ্জামাদি, খাদ্য-গুদাম, বন্দর, পোতাশ্রয়, ইত্যাদি); বা
 - (খ) জরুরী প্রয়োজনে পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত অভ্যন্তরীণ অথবা আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতামূলক দরপত্র প্রক্রিয়া গ্রহণ বাস্তবসম্মত নয় বলিয়া প্রতীয়মান হলে; বা
 - (গ) যে পরিস্থিতির কারণে উপ-দফা (খ) এ বর্ণিত জরুরী অবস্থার উদ্ভব হয়েছে, ক্রয়কারী কর্তৃক তা পূর্বানুমান সম্ভব ছিল না অথবা ক্রয়কারীর দীর্ঘসূত্রতার কারণেও তা সূচিত হয় নি; বা
 - (ঘ) যে সকল ক্ষেত্রে রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়হ্রাস এবং খুচরা যন্ত্রাংশের মজুদ সীমিতকরণের লক্ষ্যে সরকার নির্দিষ্ট কতিপয় ব্র্যান্ডের (যথা-কম্পিউটার, গবেষণাগারের যন্ত্রপাতি, গবেষণার যন্ত্রপাতি ইত্যাদি) প্রমিতকরণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রবর্তন করেছে।
- (২) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির মাধ্যমে ক্রয়ে আবশ্যিক সময় এবং প্রশাসনিক ব্যয় ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত পণ্যের মূল্যের তুলনায় অধিক হলে, ক্রয়কারী, তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমা সাপেক্ষে, তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারদের নিকট হতে দরপত্র আহ্বান করতে পারবে।
- (৩) মূল্যায়িত সর্বনিম্ন দর যদি উপ-বিধি (২) এ বর্ণিত মূল্যসীমার অধিক হয়, তা হলে পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে উক্ত ক্ষেত্রে চুক্তি সম্পাদনের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
- (৪) সীমিত দরপত্র পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অথবা তাহার নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
- (৫) এই পদ্ধতির অধীন দরপত্র জামানত প্রদান বাধ্যতামূলক করা যাবে না, তবে কার্য- সম্পাদন জামানত গ্রহণ করতে হবে।

সীমিত দরপত্র ক্রয় পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী।

- (১) বিশেষায়িত পণ্য এবং সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের প্রয়োজনে ক্রয়কারী যদি সরবরাহকারীর সংখ্যালঘুতা সম্পর্কে অবহিত থাকে, তাহা হলে সরাসরি সম্ভাব্য সরবরাহকারীদের নিকট হতে দরপত্র আহ্বান করতে পারবে।
- (২) বিধি ৫২ এর অধীন ক্রয়কারী কর্তৃক সম্ভাব্য সরবরাহকারী অথবা ঠিকাদারদের হালনাগাদকৃত তালিকা সংরক্ষণ করা হইলে, সে ক্ষেত্রে বিধি ৬৩(২) এর অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে উক্ত তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারদের নিকট হইতে দরপত্র আহ্বান করা যেতে পারে।
- (৩) উপ-বিধি (২) এর আওতায় দরপত্র আহ্বান ছাড়াও প্রতিযোগিতা ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ক্রয়কারীর ওয়েবসাইটে, যদি থাকে এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে, স্থানীয় পত্রিকাতেও সংক্ষিপ্ত আকারে যুগপৎ বিজ্ঞাপন প্রদান বাঞ্ছনীয় হইবে, যদি এইরূপ বিজ্ঞাপনের কারণে এই ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগের উদ্দেশ্য অর্থাৎ সময় ও অর্থ সাশ্রয়ের উদ্দেশ্য ব্যাহত না হয়।
- (৪) সম্ভাব্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদারগণের হালনাগাদকৃত তালিকা সংরক্ষণ করে না, এমন ক্রয়কারী অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ ক্রয়কারী কর্তৃক সংরক্ষিত অথবা এতদুদ্দেশ্যে সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশিত সরবরাহকারী ও ঠিকাদারগণের তালিকা ব্যবহার করতে পারবে।
- (৫) দরপত্র দাখিলের জন্য প্রদেয় সময় তফসিল-২ অনুযায়ী নির্ধারিত হবে।

তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারদের নিকট হতে সীমিত দরপত্র পদ্ধতির অধীনে ক্রয়ের ক্ষেত্রে মূল্যসীমাঃ

- অনধিক ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা মূল্যের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং এক সোদানমূলকচুক্তি;
- অনধিক ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা মূল্যের কার্য ও ভৌতসেবা।

৩.৮.৮ বিবিধঃ কিছু গুরুত্বপূর্ণ তথ্য

সিপিটিইউ (CPTU) এর ওয়েবসাইটে চুক্তির সম্পাদন নোটিশ প্রকাশ :

- ১ (এক) কোটি টাকা এবং তদূর্ধ্ব মূল্যের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে;

৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা এবং তদূর্ধ্ব মূল্যের বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ।

সিপিটিইউ (CPTU) এর ওয়েবসাইটে চুক্তি সম্পাদন নোটিশ প্রকাশের সময়কালঃ

চুক্তি সম্পাদন নোটিশ জারীর ৭ (সাত) দিনের মধ্যে এবং কমপক্ষে ১ (এক) মাসের জন্য

দরপত্রের বৈধ মেয়াদ

দরপত্রের বৈধতার মেয়াদ দরপত্রের ভিন্নতায় বিভিন্ন রকম হতে পারে। এই মেয়াদ সাধারণত: ৬০ দিন থেকে ১২০ দিন হতে পারে। তবে বৈধতার মেয়াদ অবশ্যই দরপত্রের নোটিশে উল্লেখ থাকতে হবে।

দরপত্র বাতিলকরণ

নিম্নরূপ ত্রুটি থাকলে সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠান দরপত্র বাতিল করতে পারবেনঃ

- দরপত্রদাতার পূর্ব অভিজ্ঞতার প্রমাণ চাওয়া হলে যদি তা না দেয়া হয়।
- দাখিলকৃত দরপত্রের গাণিতিক ভুল থাকলে উক্ত ভুল সংশোধন করার পর দরপত্রদাতা যদি এতে সম্মতি প্রদান না করে।
- দরপত্র দলিলে বর্ণিত চাহিদার সাথে দাখিলকৃত দরপত্র যদি যোগ্যতা, স্পেসিফিকেশন, অর্থনৈতিক ও বাণিজ্যিকভাবে সঙ্গতিপূর্ণ না হয়।

দরপত্র জামানত

অহেতুক অংশগ্রহনকারী দরপত্র দাতাদের নিরুৎসাহিত করার জন্য দরপত্র জামানতের অংক পর্যাণ্ডভাবে নির্ধারণ করতে হবে এবং উহা দরপত্র দলিলে স্থির অংকে (rounded fixed amount) উল্লেখ করতে হবে এবং কখনও প্রাক্কলিত চুক্তি মূল্যের শতকরা হারে উল্লেখ করা যাবে না এবং স্থির অংক মোট প্রাক্কলিত চুক্তি মূল্যের অনধিক ৩% হারে নির্ধারণ করতে হবে।

উদাহরণঃ যদি কোন দরপত্রের প্রাক্কলিত চুক্তি মূল্য ৫(পাঁচ) লক্ষ টাকা হয়, তাহা হইলে উক্ত চুক্তি মূল্যের ৩% হারে দরপত্র জামানত হবে ১৫(পনের) হাজার টাকা, ২% হারে ১০(দশ) হাজার টাকা এবং ১% হারে ৫(পাঁচ) হাজার টাকা এবং দরপত্রদাতা যাতে প্রাক্কলিত চুক্তি মূল্যের পরিমাণ সম্পর্কে কোন নির্ভরযোগ্য ধারণা লাভ করতে না পারে, সেই জন্য দরপত্র জামানত উল্লিখিত হারের ভিত্তিতে উপনীত টাকার পরিমাণ হতে কিছুটা কম পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে। এই ক্ষেত্রে ৩% হারে ১৪(চৌদ্দ) হাজার টাকা, ২% হারে ৯(নয়) হাজার টাকা ও ১% হারে ৬(ছয়) হাজার টাকা নির্ধারণ করা যেতে পারে।

- উচ্চ দরপত্র মূল্যের ক্ষেত্রে দরপত্র জামানতের পরিমাণ ২% এমনকি ১% হারে নির্ধারণ করা যেতে পারে।

ঠিকাদারকে মূল্য পরিশোধ করার সময়ঃ

প্রতিটি সনদ (certificate) ইস্যুর তারিখের ২৮ (আটাশ) দিনের মধ্যে

দরপত্র বা প্রস্তাবের বৈধতার মেয়াদ বৃদ্ধির অনুরোধ জ্ঞাপনের সময়ঃ

দরপত্র বা প্রস্তাবের বৈধতার মেয়াদ উত্তীর্ণের ন্যূনতম ১০ (দশ) দিনপূর্বে।

দরপত্র জামানতের পরিমাণঃ

লট-বাই-লট বা আইটেম-বাই-আইটেমভিত্তিক দরপত্রের ক্ষেত্রে ৫(পাঁচ)-টির কম লট বা আইটেমের ক্ষেত্র ব্যতিরেকে, সর্বক্ষেত্রেই দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্যের ৩% (শতকরা তিন ভাগ) এর মধ্যে নির্দিষ্ট পরিমাণে।

অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চুক্তি সংশোধনঃ

অনুমোদিত 'variations' জনিত কারণে মূল চুক্তিমূল্যের ১৫% (শতকরাপনের ভাগ) পর্যন্ত, তবে উহা ১ (এক) কোটি টাকার অধিক হইবে না।

ক্রয়কারী কর্তৃক ক্রয় সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ কালঃ

কমপক্ষে ৫(পাঁচ) বৎসর;

বিশেষ ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন গ্রহণক্রমে ৫(পাঁচ) বৎসরের অধিক।

কৃতকার্য দরদাতা কর্তৃক চুক্তি সম্পাদন নোটিশ (NOA) গ্রহণের লিখিত সম্মতিপত্রপ্রদানের সময় :

চুক্তি সম্পাদন নোটিশ জারীর ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।

কৃতকার্য দরদাতা কর্তৃক কার্য সম্পাদন জামানত (Performance Security) দাখিলের সময় :

জাতীয় পর্যায়ের দরপত্রের ক্ষেত্রে, চুক্তি সম্পাদন নোটিশ প্রাপ্তির তারিখহইতে ১৪ (চৌদ্দ) দিনের মধ্যে, কিন্তু চুক্তি সম্পাদন নোটিশে নির্দিষ্টকৃততারিখের পরে নহে;

আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার ক্ষেত্রে, চুক্তি সম্পাদন নোটিশ জারীর ২৮ (আটাশ) দিনের মধ্যে।

কৃতকার্য দরদাতা কর্তৃক চুক্তি স্বাক্ষরের সময় সীমা :

চুক্তি সম্পাদন নোটিশ জারীর তারিখ হইতে ২৮ (আটাশ) দিনের মধ্যে।

৩.৯ সম্পত্তি রেজিস্ট্রেশন ও ব্যবস্থাপনা

৩.৯.১ পৌরসভার সম্পত্তি

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর বিভিন্ন ধারায় সম্পত্তি ব্যবস্থাপনায় পৌরসভা এবং সরকার উভয়ের কতিপয় ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে।

পৌরসম্পত্তি ব্যবস্থাপনায় পৌরসভার ক্ষমতা :	
ধারা ৪(৩)	<ul style="list-style-type: none">পৌরসভা বিধি, প্রবিধি ও উপআইন এর বিধানাবলী সাপেক্ষে, স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি অর্জন করা, অধিকারে রাখা ও হস্তান্তর করতে পারবে।
ধারা ৪৪(২)	<ul style="list-style-type: none">নিজস্ব অথবা সরকার অথবা অন্য কোন কর্তৃপক্ষ হতে প্রাপ্ত সম্পত্তির সার্বিক ব্যবস্থাপনা করতে পারবে।দান, ক্রয় অথবা অন্য কোন পছায় স্থাবর এবং অস্থাবর সম্পত্তি অর্জন করতে পারবে।পৌরসভার সীমানার বাহিরের কোন সম্পত্তির আবশ্যিক হলে সরকারের অনুমোদনক্রমে তা অর্জন করতে পারবে।
ধারা ৪৫(১)	<ul style="list-style-type: none">জনস্বার্থে রাস্তার নিকটবর্তী কোন জমি অধিগ্রহণের প্রয়োজন হলে সরকারের পূর্বঅনুমোদন ক্রমে তা অর্জন করতে পারবে।
ধারা ৪৬(১)	<ul style="list-style-type: none">পরিষদ সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে স্থাবর সম্পত্তি ইজারা প্রদান এবং অস্থাবর সম্পত্তি ইজারা অথবা ভাড়া ব্যবহার করতে পারবে।সরকারের অনুমোদনক্রমে কোন সম্পত্তি বিক্রয় ও হস্তান্তর করতে পারবে।

পৌরসম্পত্তি নিয়ন্ত্রণে সরকারের ক্ষমতা

ধারা ৪৪(১)	<ul style="list-style-type: none">সরকার পৌরসভার মালিকানাধীন অথবা পৌরসভার অধীনে ন্যস্ত সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়নের জন্য বিধান করতে পারবে ;পৌরসভার মালিকানাধীন অথবা পৌরসভার অধীনে ন্যস্ত সম্পত্তির হস্তান্তর নিয়ন্ত্রণ করতে পারবে;সরকার পৌরসভার প্রয়োজনে স্থাবর সম্পত্তির অধিগ্রহণের ব্যবস্থা করতে পারবে ;প্রয়োজনে সম্পত্তি সমাজ উন্নয়নমূলক কাজে লাগাতে পারবে।
------------	---

স্থানীয় সরকার(পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৫০ ও ৫১ ধারায় বর্ণিত দায়িত্ব ও কর্তব্য সঠিক ভাবে সম্পন্ন করতে পৌরসভাকে নানা ধরনের স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি অর্জন ও ব্যবস্থাপনা করতে হয়।

পৌরসভা প্রধানতঃ নিম্নে বর্ণিত তিনটি পদ্ধতিতে সম্পত্তি অর্জন করতে পারেঃ

ক) অধিগ্রহণ; [ধারাঃ ৪৪(২-ঘ), ৪৫(১)]

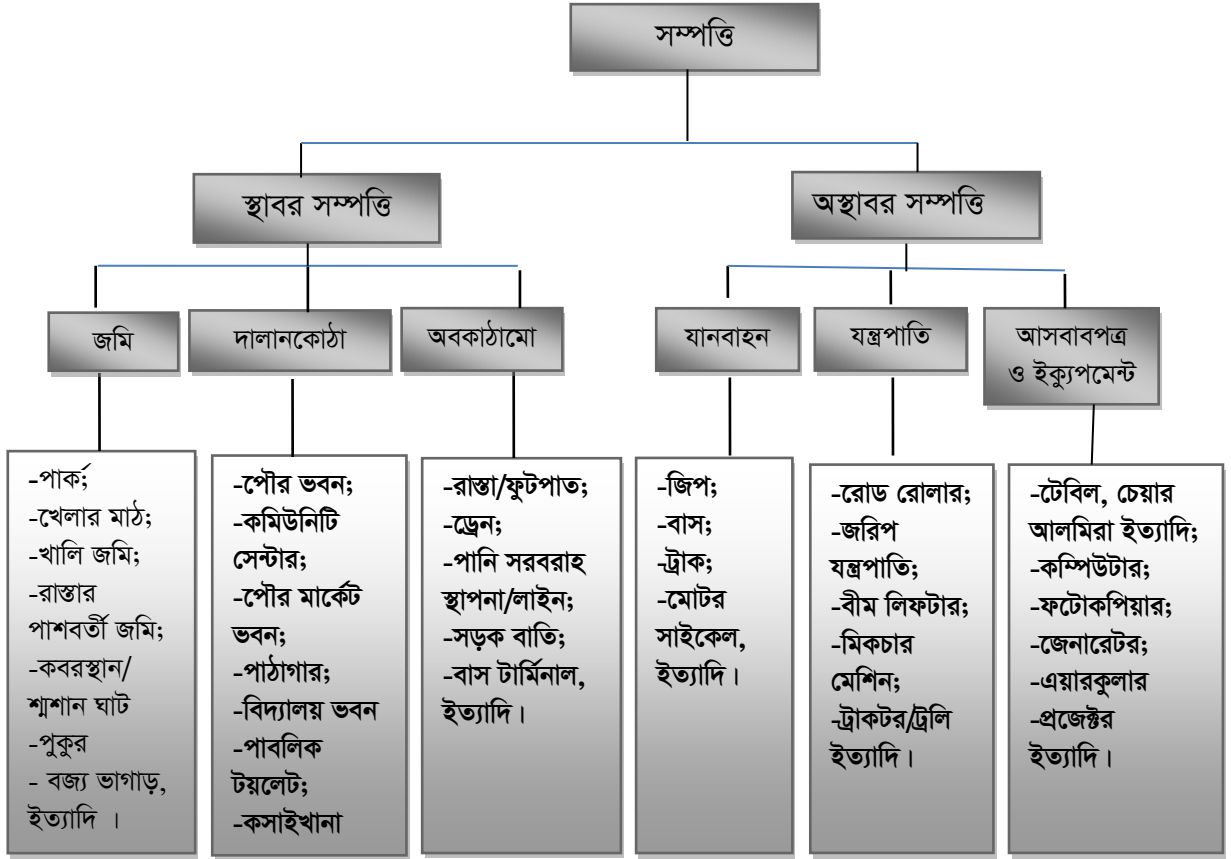
খ) ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে দান সূত্রে প্রাপ্ত [ধারাঃ ৪৫(২-গ)];

গ) সরাসরি ক্রয়ের মাধ্যমে [ধারাঃ ৪৫(২-গ)]।

এ ছাড়া পৌর এলাকার মধ্যে সরকার বা অন্য কোন সংস্থার কোন সম্পত্তি যদি পৌরসভার অধীনে ন্যস্ত করা হয়, সেক্ষেত্রে

পৌরসভা তা পরিচালনা, ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ করবে [ধারাঃ ৪৫(২-ক)]।

ব্যবহার ও প্রকৃতি অনুসারে পৌরসভার সম্পত্তির শ্রেণীবিভাগ নিম্নরূপ :



সম্পত্তি রেজিস্ট্রেশন

পৌর নাগরিকদের স্বাচ্ছন্দময় জীবনযাপনের লক্ষ্যে যে সকল সেবা প্রদান করা হয় পৌরসভা মূলতঃ তা নিজ অধিকারভুক্ত বিভিন্ন সম্পত্তি হতে সংস্থান করে থাকে। পৌরসভার সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির যথাযথ হিসাব ও কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করার প্রথম ও প্রধান পদক্ষেপ হলো সকল সম্পত্তির জন্য যথাযথ রেজিস্টার সংরক্ষণ নিশ্চিত করা। সম্পত্তি রেজিস্টারে সকল সম্পত্তির বিবরণ, মালিকানা স্বত্ব এবং ব্যবহার সম্পর্কিত বিবিধ হালনাগাদ তথ্য থাকে। রেজিস্টার হতে প্রাপ্ত তথ্যের সঠিক ব্যবহারের মাধ্যমে পৌরসভা সকল সম্পত্তির উপর যথাযথ নিয়ন্ত্রণ আরোপ সহ সম্পত্তির দক্ষ ও কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করে নাগরিকদেরকে অধিক দক্ষতা ও পরিকল্পনা মাফিক সেবা প্রদানে সামর্থ্য অর্জন করে।

সম্পত্তির আগমন ও বহিগমন স্বাপেক্ষে প্রতিটি সম্পত্তির রেজিস্টার নিয়মিত হালনাগাদ করতে হয়। পৌরসভাকে প্রতি আর্থিক বৎসারান্তে সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির একটি তালিকা প্রস্তুত করবে। এই সম্পত্তি রেজিস্টারটি নিরীক্ষা চলাকালীন সময়ে নিরীক্ষকগণ সম্পত্তির বাস্তব মজুদ ও যথাযথ ব্যবহারের বিষয়ে নিরীক্ষা করে কোন অনিয়ম থাকলে সে ব্যাপারে অভিমত দেবেন।

৩.৯.২ পৌরমার্কেট, বাস টার্মিনাল, যানবাহন, যন্ত্রপাতি এবং অন্যান্য সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা

পৌরসম্পত্তি ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব

সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা হলো পৌরসভার সম্পত্তি অর্জন, পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়নের নিমিত্তে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়নের একটি প্রক্রিয়া যার চূড়ান্ত লক্ষ্য হলো পৌর এলাকার নাগরিকদেরকে সম্ভাব্য সকল প্রকার নাগরিক সেবা-সুবিধা প্রদান করা। পৌরসভার সম্পত্তি একদিকে যেমন উক্ত এলাকার অর্থনৈতিক উন্নয়নে ভূমিকা রাখে অন্যদিকে তা নাগরিক সেবা-উপকরণ হিসাব কাজ করে। পৌরসভা বিভিন্ন সম্পত্তি বিশেষতঃ অবকাঠামো ও যন্ত্রপাতির মাধ্যমে নাগরিকদের নানা ধরনের সেবা প্রদান করে এবং বিনিময়ে নির্ধারিত পৌরকর, ফি ইত্যাদি আদায় করে। যে সকল সম্পত্তির মাধ্যমে পৌরসভা নাগরিকদের সেবা প্রদান করে তার গুণগত মানের উপর পৌরসেবার মান নির্ভরশীল। একই সাথে মানসম্মত পৌরসেবা

নিশ্চিত হলে নাগরিকগণ পৌরকর, ফিস ইত্যাদি পরিশোধে আগ্রহী হয় বিধায় পৌর অবকাঠামো ও যন্ত্রপাতি/উপকরণ ব্যবহার ও

রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়টি পৌরসভার জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

বিভিন্ন সেবাখাত ভিত্তিক পৌরসম্পত্তি ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়া

মূলতঃ সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা হলো সম্পত্তি পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য কতিপয় নিয়ম, পদ্ধতি ও ভালো দৃষ্টান্তমূলক কিছু পন্থার সমষ্টি। পৌরসম্পত্তি ব্যবস্থাপনার শুরুতে গুরুত্ব পূর্ণ কাজ হলো সম্পত্তি গুলোকে ব্যবহার ও প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী শ্রেণীবিন্যাস করা এবং সে অনুযায়ী কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ব্যবহার ও প্রয়োজনীয়তা ভিত্তিক পৌরসম্পত্তি ব্যবস্থাপনার ধারণাটি সংক্ষেপে নিম্নরূপঃ

সেবা খাত	সম্পত্তির নাম	সম্পত্তি ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন প্রক্রিয়া
নগর যাতায়ত	রাস্তা/ ফুটপাথ, ব্রিজ/কালভার্ট, পার্কিং এলাকা, বাস টার্মিনাল/ট্রাক টার্মিনাল ও সড়ক বাতি।	<ul style="list-style-type: none"> • অর্থ-বছর ভিত্তিক অবকাঠামোর ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণের কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও যথাযথভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা। • রাস্তার ভারবহন ক্ষমতা, প্রশস্ততা ও ধরন (পাকা/আধা-পাকা/কাঁচা) অনুযায়ী রাস্তার শ্রেণী নির্ধারণ করে তালিকা প্রণয়নপূর্বক পৌরসভা কার্যালয়ে সংরক্ষণ করা এবং সে অনুযায়ী যানবাহন চলাচল নিয়ন্ত্রণ করা। • বাস/ট্রাক টার্মিনাল, সড়ক বাতি ইত্যাদি ব্যবহারের জন্য প্রবিধান/উপ-বিধান প্রণয়ন করা। • সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি কর্তৃক নিয়মিত তদারক,পরীক্ষণ,মূল্যায়ন/সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও পৌরপরিষদ সভায় আলোচনা করা।
পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন	পানি সরবরাহ লাইন, উৎপাদন নলকূপ, ট্রিটমেন্ট প্লান্ট, সুউচ্চ পানির আধার, হস্তচালিত নলকূপ, পাবলিক স্ট্যান্ড পাইপ, পানির মিটার, কমিউনিটি ল্যাট্রিন/পাবলিক টয়লেট, ওয়াশ স্টেশন, সেপটিক ট্যাংক।	<ul style="list-style-type: none"> • পানি সরবরাহ নিয়মিত রাখতে, পানির অপচয় রোধ ও পয়ঃনিষ্কাশন জনিত সকল অবকাঠামো পরিদর্শনে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও পরিদর্শক নিয়োজিত রাখা। • যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণে দক্ষ জনবল নিয়োগ দেওয়া। • সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি কর্তৃক নিয়মিত তদারক,পরীক্ষণ,মূল্যায়ন/সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও পৌরপরিষদ সভায় আলোচনা করা।
পানি নিষ্কাশন ও পরিচ্ছন্নতা	নর্দমা ও আউটফল, ডাস্টবিন ও ময়লা ফেলার জায়গা, ডাম্পিং গ্রাউন্ড।	<ul style="list-style-type: none"> • আবাসিক এলাকায় ছোট ছোট নর্দমায় যেন ময়লা ফেলা না হয় বার্ষিক কর্মসূচী অনুযায়ী জন সচেতনতা সৃষ্টি করা। • বড় বড় নর্দমা আবৃত রাখা ও প্রতি তিন মাস অন্তর নর্দমা পরিষ্কার করা। • সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি কর্তৃক নিয়মিত তদারক,পরীক্ষণ,মূল্যায়ন/সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও পৌরপরিষদ সভায় আলোচনা করা।
পৌর-স্থাপনা সুবিধা	পৌরভবন, পৌর মিলনায়তন, পৌর মার্কেট, স্কুল-পাঠাগার, পৌর পার্ক ও উদ্যান, কমিউনিটি সেন্টার, কাঁচা বাজার ও কসাইখানা, কবরস্থান/শশ্মান ঘাট, পুকুর ও জলাশয়।	<ul style="list-style-type: none"> • পৌরভবন ও আশ-পাশ এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা ও আসবাব-পত্র ব্যবহারযোগ্য কিনা প্রতি তিন মাস অন্তর নিয়মিত পরীক্ষা করা। • পৌর মিলনায়তন, পৌর মার্কেট, কমিউনিটি সেন্টার, কাঁচা বাজার ও কসাইখানা , পুকুর ও জলাশয় ব্যবহারের জন্য নীতিমালা প্রণয়ন করা। • সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি কর্তৃক নিয়মিত তদারক,পরীক্ষণ,মূল্যায়ন/সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও পৌরপরিষদ সভায় আলোচনা করা।
পৌরসভার অফিস পরিচালনা যন্ত্রপাতি	কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক, ফটোকপি মেশিন, ফ্যাক্স, প্রজেক্টর, টেলিফোন, ক্যালকুলেটর, জেনারেটর, এয়ারকুলার, বৈদ্যুতিক পাখা, ফ্রীজ, জরিপ যন্ত্রপাতি।	<ul style="list-style-type: none"> • পৌর যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক অর্থ-বছর ভিত্তিক কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করা। • প্রতি তিন মাস অন্তর যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতি পৌর-পরিষদের মাসিক সভায় পর্যালোচনা করা।
পৌরসভার যানবাহন ও যন্ত্রপাতি	জীপ, পিকআপ, মোটরবাইক, সাইকেল, গার্বোজ ট্রাক, গার্বোজ ভ্যান, পানির লরি, রোড রোলার, ড্রাইব্রেটর, বীম লিফটর,	<ul style="list-style-type: none"> • সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক পৌর যানবাহন ও যন্ত্রপাতির হালনগাদ তালিকা প্রণয়নপূর্বক পৌরসভা কার্যালয়ে সংরক্ষণ করা। • যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণে বিদ্যমান জনবলের দক্ষতা

সেবা খাত	সম্পত্তির নাম	সম্পত্তি ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন প্রক্রিয়া
	ভ্যাকুয়াম ট্যাংকার।	বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজন মোতাবেক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা। • সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি কর্তৃক নিয়মিত তদারক, পরীক্ষা, মূল্যায়ন/ সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও পৌরপরিষদ সভায় আলোচনা করা।

৩.৯.৩ পৌরসম্পত্তির ইজারা প্রদান

পৌরসভার ইজারা প্রদানকৃত সম্পত্তির মধ্যে,

- ১) হাট/বাজার;
- ২) পুকুর/জলমহাল;
- ৩) দোকানকোঠা ;
- ৪) বাস টার্মিনাল;
- ৫) পাবলিক টয়লেট;
- ৬) রাস্তার পার্শ্ববর্তী জমি;
- ৭) ফেরীঘাট/লঞ্চঘাট, বিশেষ ভাবে উল্লেখযোগ্য।

স্থানীয় সরকার(পৌরসভা)আইন, ২০০৯ এর ৪৬ নং ধারার উপধারা ১(ক) অনুযায়ী পরিষদের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত স্বাপেক্ষে পৌরসভা সকল ইজারযোগ্য স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে ইজারা প্রদান করে থাকে।

সম্পত্তির ইজারা প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণে পৌরসভা, স্থানীয় সরকার বিভাগ এর পত্র নং- ৪৬.০৪১.০৩০.০২.০০.২০১১.৮৭০ তারিখ ২১/০৯/২০১১ এর মাধ্যমে জারিকৃত “সরকারী হাট বাজার সমূহের ব্যবস্থাপনা, ইজারা পদ্ধতি এবং উহা হইতে আয় বন্টন সম্পর্কিত নীতিমালা ২০১১” অনুসরণ করে। সম্পত্তির ইজারা প্রদানের ক্ষেত্রে পৌরপরিষদকে নিম্নোক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হয় :

- ক) ইজারকৃত সম্পত্তির ভৌগলিক অবস্থান ও ইজারা মূল্যের ভিত্তিতে ইজারা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ;
- খ) ইজারা প্রদানে নির্ধারিত টেন্ডার পদ্ধতি যথাযথ ভাবে অনুসরণ;
- গ) টেন্ডার কমিটি গঠন;
- ঘ) ইজারা প্রদান সংক্রান্ত অভিযোগ/ আপিল নিষ্পত্তি;
- ঙ) টোল/ভাড়ার হার নির্ধারণ;
- চ) ইজারা সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন;
- ছ) ইজারালবদ্ধ আয় বন্টন।

৩.১০ অফিস ও তথ্য ব্যবস্থাপনা

৩.১০.১ পৌরসভার যৌক্তিক জনবল কাঠামো:

যে কোন প্রতিষ্ঠানের অফিস ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম যথাযথ ও সঠিক ভাবে সম্পাদনের জন্য একটি নির্দিষ্ট সংখ্যক জনবল প্রয়োজন। পৌরসভা এর ব্যতিক্রম নয়। সরকার অনুমোদিত প্রত্যেক শ্রেণীর পৌরসভার জন্য পৃথক জনবল বা সাংগঠনিক কাঠামো রয়েছে। কিন্তু এই সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী প্রত্যেকটি পদের বিপরীতে সকল পৌরসভায় কাজের সুযোগ নাও থাকতে পারে। আবার পৌরসভার কর্মকাল্ডের পরিধি এবং সংগতির সাথে কর্মরত জনবলের সংখ্যানুপাত কোন কোন ক্ষেত্রে প্রয়োজনের তুলনায় বেশী বা কম হতে পারে, যার কোনটিই কাম্য নয়। এমতবস্থায়, সরকার অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর আওতায় থেকে প্রতিটি পৌরসভা তার নিজ কর্মকাল্ড ও সংগতি বিবেচনা করে জনবল চাহিদা বিশ্লেষণের মাধ্যমে একটি যৌক্তিক জনবল কাঠামো তৈরীর উদ্যোগ গ্রহণ করতে পারে।

অর্থাৎ যৌক্তিক জনবল কাঠামো হলো পৌরসভার একটি নিজস্ব জনবল কাঠামো যার মাধ্যমে পৌরসভার জন্য সরকার অনুমোদিত নির্ধারিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী প্রত্যেকটি পদের বিপরীতে কি পরিমাণ জনবল যৌক্তিক ভাবে প্রয়োজন তা নির্ধারণ করা হয়।

যৌক্তিক জনবল কাঠামো হতে পৌরসভা প্রধানতঃ তিনটি সুবিধা পাবে,

- ক. যৌক্তিক জনবল কাঠামোর ফলে পৌরসভার মানব সম্পদের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত হবে;
- খ. পৌরসভার বেতন ও ভাতাদি সংক্রান্ত অপ্রয়োজনীয় ব্যয় সংকোচন করা সম্ভব হবে;
- গ. যৌক্তিক জনবল কাঠামো তৈরীর মাধ্যমে পৌরসভা শূন্য পদে লোক নিয়োগে উদ্যোগী হবে এবং নাগরিক সেবা প্রদানে পৌরসভার সামর্থ্য বৃদ্ধি পাবে।

যৌক্তিক জনবল কাঠামো প্রণয়ন প্রক্রিয়া:

পৌর মেয়র তাঁর নিজ পৌরসভার জন্য একটি যৌক্তিক জনবল কাঠামো তৈরীর উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। এক্ষেত্রে, তিনি “সংস্থাপন ও অর্থ বিষয়ক” স্থায়ী কমিটির সার্বিক তত্ত্বাবধানে নির্বাহী কর্মকর্তার নেতৃত্বে বিভাগীয় প্রধানগণের সমন্বয়ে গঠিত কমিটিকে দায়িত্ব দিতে পারেন। স্থায়ী কমিটির তত্ত্বাবধানে গঠিত কমিটি বাস্তবতার নিরীখে পৌরসভার কাজের সাথে বর্তমান চলমান কাজ ও নিকট ভবিষ্যতে সম্ভাব্য কাজের বিবেচনায় কোন কোন পদমর্যদার এবং কতজন জনবল যৌক্তিকভাবে প্রয়োজন তা নির্ধারণ করবে। অতঃপর স্থায়ী কমিটির সদস্যগণ অত্র বিষয়ে তাঁদের প্রস্তাবনা ও সুপারিশমালা তৈরী করে পৌরপরিষদ সভায় আলোচনার জন্য উপস্থাপন করবেন। জনবল নিয়োগের প্রয়োজনীয়তা পরিলক্ষিত হলে, পৌরপরিষদ তা সরকার অনুমোদিত নির্ধারিত সাংগঠনিক কাঠামো এবং নিয়োগের যথাযথ প্রক্রিয়া অনুযায়ী সম্পন্ন করবেন।

৩.১০.২ পৌরসভার অফিস ব্যবস্থাপনা ও অফিস পরিবেশ:

অফিস কি?

একটি প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক কার্যাবলী সম্পাদনের উপাদান ও প্রক্রিয়া যে স্থানে সম্পন্ন করা হয় তাকে অফিস বলে।

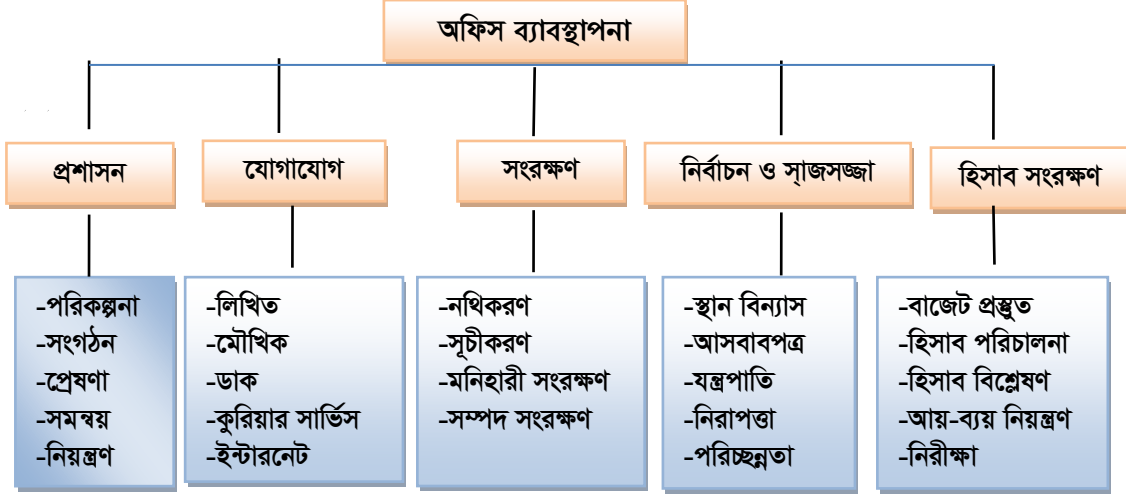
অফিসে প্রতিষ্ঠানের নীতি নির্ধারণ ও পরিকল্পনা প্রণয়ন করে কার্যসম্পাদনের যথাযথ নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

পরিকল্পনা অনুযায়ী যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদিত হচ্ছে কিনা তা অফিস হতে পর্যবেক্ষণ করা হয়।

অফিস প্রতিষ্ঠানের বর্তমান ও ভবিষ্যত কার্যাবলী পরিচালনার জন্য সকল কার্যক্রমের যাবতীয় নথিপত্র ও দলিল দস্তাবেজ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং যোগাযোগ করে থাকে।

অফিস ব্যবস্থাপনা:

প্রতিষ্ঠানের অফিসের কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য করণীয় বিষয়গুলো সুশৃঙ্খল ভাবে পরিচালনা করাই হলো অফিস ব্যবস্থাপনা। অন্যভাবে বলা যায়, সর্বোত্তম ফলাফল অর্জনের জন্য কর্মী, পদ্ধতি, যন্ত্রপাতি এবং দ্রব্যাদির নিয়ন্ত্রণ ও উহাদের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করাকে অফিস ব্যবস্থাপনা বলে। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে অফিস ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা অনেক।



অফিস পরিবেশ ব্যবস্থাপনা:

পরিবেশ হলো পারিপার্শ্বিক অবস্থার সমষ্টি। যে পারিপার্শ্বিক অবস্থার মধ্যে অফিসের দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনা করা হয় তা হলো অফিস পরিবেশ। মনোরম অফিস পরিবেশ উন্নয়নে গৃহীত সকল কার্যক্রম কে অফিস পরিবেশ ব্যবস্থাপনা বলে। মনোরম অফিস পরিবেশ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আচার-আচরণ, ব্যবহার, কর্মদক্ষতা ও মনোবল উন্নয়নে সহায়ক ভূমিকা পালন করে।

অফিসের আভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক পরিবেশ উন্নয়ন ও সংরক্ষণে মেয়র ও কাউন্সিলরগণ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করলে পৌরসভার প্রতি সংশ্লিষ্ট সকলের ইতিবাচক ধারণা তৈরী হবে।

অফিস পরিবেশ এর আভ্যন্তরীণ উপাদান হলো :

- পর্যাপ্ত আলো-বাতাস
- পানির সংস্থান
- দেয়ালের রং
- শীতাতাপ নিয়ন্ত্রিত/ফ্যান
- সাজসজ্জা
- আসবাবপত্র, আলমিরা, সেলফ ইত্যাদি
- কম্পিউটার/ইন্টারনেট
- সভাকক্ষ
- সাউন্ড সিস্টেম।

অফিস পরিবেশ এর বাহ্যিক উপাদান হলো :

- অফিসের অবস্থান
- যোগাযোগ ব্যবস্থা
- ধূলাবালি মুক্ততা
- হৈচৈ মুক্ততা
- দালানের গঠন প্রকৃতি।

৩.১০.৩ পৌরসভার সভা ও সভার কার্যবিবরণী তৈরী

পৌরসভার সভা:

পৌরসভার সকল কার্য নিষ্পন্ন এবং এতদসংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য মেয়র ও কাউন্সিলরগণ সাধারণ অথবা বিশেষ সভায় অংশগ্রহণ করেন। সভায় পৌরসভার সকল গুরুত্বপূর্ণ বিষয় যেমন, পৌরসভার তহবিল, কর আরোপ, বাজেট, বার্ষিক হিসাব বিবরণী, অডিট, উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত. উন্নয়ন প্রকল্পের প্রস্তাব ও উহার প্রাক্কলন অনুমোদন, চুক্তি প্রণয়ন, ব্যয় অনুমোদন, বিভিন্ন সামাজিক উন্নয়ন এবং জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট প্রভূতি বিষয়ে আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। তাছাড়া, মেয়র ও কর্মকর্তাগণ এবং কর্মকর্তাগণ নিজেদের মধ্যে পৌরসভার দৈনন্দিন কর্মকান্ড পরিচালনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য আভ্যন্তরীণ সভা আহবান করতে পারেন।

পৌরসভার অফিস ব্যবস্থাপনায় সভাসমূহ:

সভার ধরণ	অংশগ্রহণকারী	সভার উদ্দেশ্য	কখন এবং কত বার
পরিষদ সভা	মেয়র, কাউন্সিলরগণ, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	পৌরসভার দৈনন্দিন কার্য পরিচালনা, ব্যবস্থাপনা ও কোন সমস্যার সমাধানে জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	প্রতি মাসে ১ টি। প্রয়োজনে বিশেষ সভা করা যেতে পারে।
কমিটি সভা	স্থায়ী কমিটির সদস্যগণ	সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী সম্পর্কিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	প্রতি মাসে ১ টি। প্রয়োজনে বিশেষ সভা করা যেতে পারে।
মেয়র সমন্বয় সভা	মেয়র, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, বিভাগীয় প্রধানগণ	পৌরসভার বিভিন্ন ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	প্রতি মাসে ১ টি। প্রয়োজনে বিশেষ সভা করা যেতে পারে।
নির্বাহী কর্মকর্তার নেতৃত্বে বিভাগীয় প্রধানগণের সভা	নির্বাহী কর্মকর্তা, বিভাগীয় প্রধানগণ	পৌরসভার দৈনন্দিন অফিস কার্যক্রম পরিচালনা ও প্রশাসনিক বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	মাসে অন্ততঃ ১ টি।
বিভাগীয় প্রধানের নেতৃত্বে স্ব স্ব শাখা প্রধানগণের সভা	বিভাগীয় প্রধান, শাখা প্রধানগণ, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ	পৌরসভার দৈনন্দিন অফিস কার্যক্রম পরিচালনা ও প্রশাসনিক বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	মাসে অন্ততঃ ১ টি।

সভার আবশ্যিক শর্তাবলী:

১. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সভা আহবান।
২. দিন, তারিখ, সময় ও স্থান নির্ধারণ কবে যথা সময়ে সঠিক ভাবে সভার নোটিশ প্রেরণ করা।
৩. সভার একটি আইনসংগত উদ্দেশ্য থাকবে।
৪. নির্ধারিত সংখ্যক সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম পূর্ণ হবে।
৫. সভায় সঠিক ব্যক্তিদের উপস্থিতি থাকবে।
৬. সভার আলোচনা আলোচ্য সূচীর মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখা।

সভার কার্যবিবরণী:

সভার কার্যবিবরণী সাধারণতঃ দুরকম হয়ে থাকে।

ক) বর্ণনামূলক কার্যবিবরণী-

আলোচনার বিষয়, প্রস্তাবক ও সমর্থকের নাম, ভোট দান প্রক্রিয়া, ভোটের ফলাফল ইত্যাদি সহ যে কার্যবিবরণী প্রণয়ন করা হয় তাকে বর্ণনামূলক কার্যবিবরণী বলে।

খ) সিদ্ধান্তমূলক কার্যবিবরণী-

সভায় আনুষ্ঠানিক ভাবে গৃহীত চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত সমূহের বিবরণ যে কার্যবিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত করা হয় তাকে সিদ্ধান্তমূলক কার্যবিবরণী বলে।

সভার কার্যবিবরণীর বিষয়বস্তু :

☑ সভায় যে সকল কার্য, প্রস্তাব ও সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করা হয়েছে বা পূর্ববর্তী কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয়েছে, সভাপতির অনুমোদনক্রমে সচিব তার পূর্ণ অথচ সংক্ষিপ্ত বিবরণ সহজ ও সাবলীল ভাষায় সভার কার্যবিবরণীতে লিপিবদ্ধ করবেন।

☑ কার্যবিবরণীটি পরবর্তী সভায় অনুমোদনের জন্য সদস্যদের মাঝে বিতরণ করতে হবে। এর ফলে গৃহীত সিদ্ধান্ত সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলে অবহতি হতে পারবেন এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ ব্যক্তি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনে তৎপর হতে পারবেন।

☑ সভার কার্যবিবরণীতে যে সকল বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকে তা নিম্নরূপঃ

সভার নাম	ঃ কি ধরনের সভা অনুষ্ঠিত হয়েছিল তার নাম।
তারিখ ও সময়	ঃ অনুষ্ঠিত সভার দিন, তারিখ ও সময়
সভার স্থান	ঃ সভা কোন স্থানে অনুষ্ঠিত হয়েছিল।
সভাপতির নাম	ঃ সভায় যিনি সভাপতিত্ব করেছিলেন তার নাম।
উপস্থিত সদস্যদের নাম	ঃ উপস্থিত সদস্যবৃন্দের নাম।
ক্রমিক নং	ঃ আলোচ্য সূচীর ক্রম অনুযায়ী বর্ণনা।
সভার সিদ্ধান্ত	ঃ প্রতিটি বিষয় আলোচনার পর সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
অনুপস্থিত সদস্যদের নাম	ঃ সভার কার্যবিবরণীতে অনুপস্থিত সদস্যের নাম।
উপাত্ত লিপিবদ্ধকরণ	ঃ উপাত্তসমূহ, অর্থের পরিমাণ ইত্যাদির বর্ণনা।
সভাপতির স্বাক্ষর	ঃ তারিখসহ সভাপতির স্বাক্ষর।

৩.১০.৪ নথি ব্যবস্থাপনা ও দলিলপত্র সংরক্ষণ

নথি ব্যবস্থাপনা:

নথি বলতে কোন সুনির্দিষ্ট বিষয়ের সমূদয় চিঠিপত্র নোট আদেশ এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রের সমষ্টিকে বুঝায়। ইহা ধারাগুরুক্রমিকভাবে বান্ডিল আকারে সাজানো থাকে এবং একটি কভারের মধ্যে রক্ষিত থাকে। প্রতিটি নথির একটি নম্বর থাকে। যে প্রক্রিয়ার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় নথিপত্র সংরক্ষণ এবং সেগুলোর সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করা হয় তাকে নথিপত্র ব্যবস্থাপনা বলে।

নথি নিষ্পত্তিকৃত ও চলতি নথি উভয় প্রকারের হতে পারে। যে নথির উপর ব্যবস্থা গ্রহণ সমাপ্ত হয়েছে তাকে " নিষ্পত্তিকৃত নথি" এবং যে নথির উপর ব্যবস্থা গ্রহণ সমাপ্ত হয় নাই তাকে " চলতি নথি" বলা হয়।

নথির দুইটি অংশ থাকে। একটি পত্রাংশ ও অন্যটি নোট অংশ।

পত্রাংশঃ নথির ডান দিকের কাগজ পত্রকে পত্রাংশ বলা হয়। পত্রাংশে পত্রাদি ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি থাকে। পত্রাংশের প্রতিটি পত্র এবং কাগজ পত্রাদি পৃষ্ঠাঙ্কিত করা হয়।

নোটঃ নোট নথির বাম দিকে থাকে। ফুলস্কেপ আকারের সাদা কাগজে বা নোট সীটের উপর মার্জিন রেখে নোট লেখা বা টাইপ করা হয়। নোট হলো কোন বিষয়ের উপর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উক্ত বিষয়ের উপর সংক্ষিপ্ত বিবরণ, পর্যালোচনা ও বিবেচনার জন্য যুক্তি প্রদান। নোট সীটের প্রত্যেক পাতায় ও অনুচ্ছেদে নম্বর থাকে।

দলিলপত্র সংরক্ষণঃ

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুসারে সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে সরকারী দলিলপত্র সমূহকে নিম্নলিখিত চারটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয়েছেঃ

'ক' শ্রেণীর দলিল	স্থায়ী দলিল পত্র যার স্থান অন্য কিছুর দ্বারা পূরণীয় নয় এবং যা ভবিষ্যতে দীর্ঘদিন যাবত প্রতিনিয়ত ব্যবহৃত হবে যেমন নীতি, আইন, বিধি, প্রবিধান, বরাতসূত্র, রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র, বিদেশের সহিত চুক্তিপত্র -এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত।
'খ' শ্রেণীর দলিল	অর্ধ স্থায়ী দলিল পত্র যা ১০ বছর অথবা তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য রক্ষিত হবে। কর্মচারীদের চাকরী বহি / চাকরী বৃত্তান্ত, উন্নয়ন প্রকল্প, বাজেট, কমিটির গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন, সরকারের বিভিন্ন নির্বাহী আদেশ - এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত।
'গ' শ্রেণীর দলিল	সাধারণ ধরনের তথ্য যা ৩ হতে ৫ বছরের জন্য সংরক্ষিত হবে। এ সমস্ত দলিল পত্রাদির উপযোগিতা সীমিত। নির্দিষ্ট সময়ের জন্য দপ্তরে রক্ষিত হওয়ার পর বিনষ্টযোগ্য, কর্মকর্তা বদলি এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয় - এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত।
'ঘ' শ্রেণীর দলিল	রুটিন তথ্য যা ১ বছরের জন্য সংরক্ষিত হবে এবং এক বছরের পর যার আর প্রয়োজনীয়তা থাকে না যেমন ছুটি সংক্রান্ত - এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত।

৩.১০.৫ পৌরসভা পরিদর্শনে সরকারের ক্ষমতা

নথিপত্র তলব ও পরিদর্শনঃ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯ এর ৮৩ নং ধারাবলে সরকার যে কোন সময় পৌর কর্তৃপক্ষের নিকট হতে -

ক) কোন দলিল বা অন্য কোন নথিপত্র;

খ) বিবরণী, পরিকল্পনা, প্রাক্কলন, লিখিত বক্তব্য, হিসাব অথবা পরিসংখ্যান;

গ) অন্য কোন প্রতিবেদন তলব করতে পারবে এবং পৌরকর্তৃপক্ষ সেই নির্দেশ পালন করতে বাধ্য থাকবে।

এছাড়া অত্র আইনের ৮৪ নং ধারাবলে সরকার, পৌরসভার কোনো বিভাগ, সেবামূলক ও উন্নয়ন কার্যক্রম, নির্মাণ কাজ অথবা সম্পত্তি উহার কর্মকর্তা দ্বারা পরিদর্শন করাতে পারবে।

মূলতঃ ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণের মাধ্যমে কেন্দ্রীয় বা জাতীয় সরকারের কতিপয় কার্যাবলী পৌরসভার নিকট হস্তান্তর করা হয় যাতে তা অধিকতর সহজে সম্পাদন করা যায় এবং যার ফলাফল খুব সহজেই স্থানীয় জনগণের কাছে পৌঁছাতে পারে। এই লক্ষ্যে পৌরসভার বিভিন্ন কার্যক্রমের সঠিক বাস্তবায়ন নিশ্চিত তথা এর পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করার জন্য বিধি দ্বারা নির্ধারিত সরকারী কর্মকর্তাকে পৌরসভার নথিপত্র তলব ও পৌরসভা পরিদর্শনের ক্ষমতা অর্পণ করা হয়েছে যা পৌরসভা (পরিদর্শন) বিধিমালা, ২০০২ নামে অভিহিত। উক্ত বিধানাবলী অনুসরণে পৌরসভা পরিদর্শনে দায়িত্বপ্রাপ্ত সরকারী কর্মকর্তাদের বিবরণ নিম্নের ছকে দেয়া হলোঃ

পৌরসভা পরিদর্শনকারী সরকারী কর্মকর্তাঃ

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা	পৌরসভা	পরিদর্শন সময়
স্থানীয় সরকার বিভাগের কোন কর্মকর্তা	যে কোন পৌরসভা পরিদর্শন করতে পারবেন।	যে কোন সময়ে
বিভাগীয় কমিশনার বা তাঁর অধীনস্থ কমিশনার বা জেলাপ্রশাসক বা তাঁদের নিকট হতে ক্ষমতা প্রাপ্ত ব্যক্তি	নিজ স্থানীয় অধিক্ষেত্রের মধ্যে অবস্থিত যে কোন পৌরসভা	যে কোন সময়ে
উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার (ডিডিএলজি)	নিজ স্থানীয় অধিক্ষেত্রের মধ্যে অবস্থিত 'ক' শ্রেণীর পৌরসভা এবং প্রয়োজনে যে কোন পৌরসভা	বছরে অনূন্য ২ বার
সরকার কর্তৃক নিযুক্ত যে কোন কর্মকর্তা, কর্মকর্তাবৃন্দ বা কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত টিম	সংশ্লিষ্ট জেলার 'খ' এবং 'গ' শ্রেণীর পৌরসভা	যে কোন সময়ে

এই বিধিমালা মোতাবেক, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার পরিদর্শন কাজে সকল প্রকার সহায়তা করা পৌরসভার কর্তব্য এবং এতদুদ্দেশ্যে পৌরসভার মেয়র অথবা মেয়রের দায়িত্ব পালনকারী ব্যক্তি তাঁর অধীনস্থ যে কোন বা সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে

তদ্রূপ আদেশ প্রদান করবেন।

পরিদর্শন কর্মকর্তার ক্ষমতা ও কার্যাবলী

পরিদর্শনের সময় পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা যে বিষয়গুলো পরীক্ষা করতে পারবেন,

- পৌরসভার সকল বহি, রেজিষ্টার, সভার কার্যবিবরণী ও রেকর্ড পত্র;
- পৌরসভার নগদ তহবিল;
- পৌরসভার তহবিল যাচাইয়ের জন্য ব্যাংক জমার স্লিপ ও ব্যাংকের হাল নাগাদ বিবরণী;
- পৌরসভার আয়-ব্যয় সংশ্লিষ্ট যে কোন নথিপত্র;
- পৌরসভার কার্যাবলী সরকার কর্তৃক প্রণীত আইন, বিধিমালা এবং অন্যান্য আদেশ, নির্দেশ ও পরিপত্র অনুসারে সম্পাদিত হচ্ছে কিনা;
- পৌরসভার সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর চাকুরী বৃত্তান্ত;
- বিধি বহির্ভূতভাবে কোন কর্মচারী নিয়োগ করা হয়েছে কিনা;
- পৌরসভার সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি;
- পৌরসভা কর্তৃক বাস্তবায়িত অথবা বাস্তবায়নাধীন সকল প্রকার কাজ।

এছাড়া, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা পরিদর্শনকালে প্রয়োজনে যে কোন বিষয় তাৎক্ষণিক সরকারের গোচরে আনতে পারবেন এবং যথাযথ সুপারিশ করবেন।

৩.১০.৬ পৌর নাগরিকদের তথ্য অধিকার:

তথ্য অধিকার কী ?

বাংলাদেশের সংবিধানের ৭(১) অনুচ্ছেদে বলা আছে রাষ্ট্রের সকল ক্ষমতার মালিক জনগণ। তাই সরকারের কাছে যে তথ্য আছে সেটার মালিকও জনগণ। তথ্য অধিকার বলতে কোন প্রতিষ্ঠান বা কর্তৃপক্ষের নিকট হতে নাগরিকদের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার বুঝায়। যেহেতু জনগণ রাষ্ট্রের সকল ক্ষমতার মালিক সেহেতু জনগণের ক্ষমতায়নের জন্য তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করা অত্যাাবশ্যিক। সরকারী, স্বায়ত্বশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারী ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারী সংস্থার সার্বিক কার্যক্রম তথা সিদ্ধান্ত গ্রহণে স্বচ্ছতা এবং ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে জবাবদিহিতার আওতায় আনায়ন, দুর্নীতিহ্রাস, সুশাসন প্রতিষ্ঠার জন্য অবাধ তথ্য প্রবাহ নিশ্চিত করা প্রয়োজন।

স্থানীয় সরকার(পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ১১২ নং ধারা অনুযায়ী বাংলাদেশের যে কোন নাগরিকের পৌরসভা সংক্রান্ত যে কোন তথ্য নির্ধারিত পদ্ধতিতে প্রাপ্তির অধিকার রয়েছে।

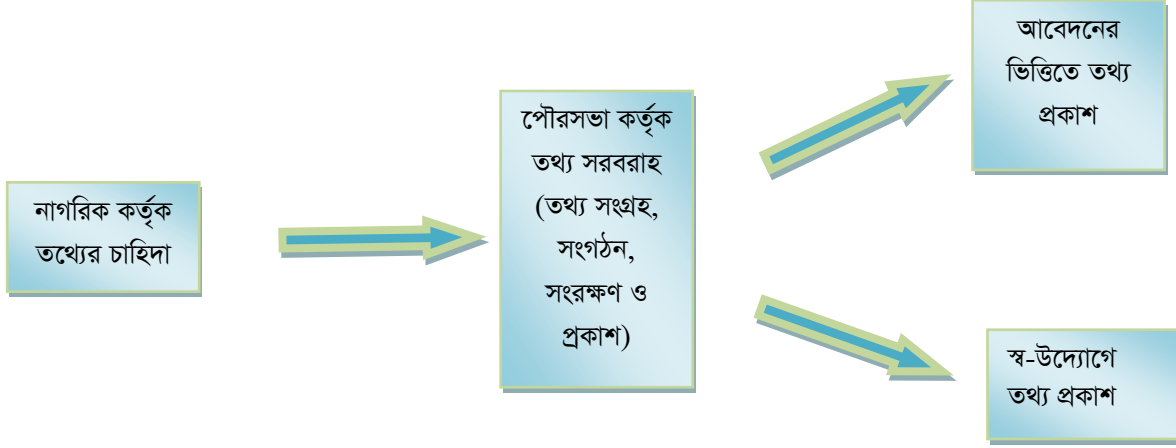
তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯

তথ্য প্রাপ্তির অধিকার একটি মৌলিক মানবিক অধিকার। এ লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। এই আইন দ্বারা যেমন নাগরিকদের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে একটি আইনগত অধিকার হিসাবে স্বীকৃতি দেয়া হয়েছে, তেমনি তথ্য প্রদানে সরকারী কর্মকর্তা বা প্রতিষ্ঠানের আইনগত বাধ্যবাধকতা সৃষ্টি হয়েছে।

এই আইনের মূল বিষয়বস্তু হলোঃ

প্রত্যেক ব্যক্তির সরকারী প্রতিষ্ঠান এবং ক্ষেত্র বিশেষ ব্যক্তিগত প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন করার অধিকার রয়েছে।
সরকারী প্রতিষ্ঠান, যে সকল ক্ষেত্রে তথ্য প্রকাশ বা প্রদান হতে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে তা ব্যতিরেকে সকল তথ্য জনসাধারণের চাহিদা অনুযায়ী প্রদান করবে।
কিছু তথ্য আছে যা সরকারী প্রতিষ্ঠান নিজ থেকে প্রকাশ করবে, নাগরিকদের নিকট হতে চাহিদার প্রয়োজন হয় না।

তথ্য প্রবাহ চিত্র



পৌর নাগরিকদের যে সকল তথ্য প্রাপ্তির অধিকার রয়েছেঃ

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর আওতায় নাগরিকদের পৌরসভা হতে নিম্নবর্ণিত তথ্য পাওয়ার অধিকার রয়েছেঃ

সরবরাহ ভিত্তিক তথ্যঃ যা সরকারী প্রতিষ্ঠান নিজ থেকে প্রকাশ করবে, নাগরিকদের নিকট হতে চাহিদার প্রয়োজন হয় না।

- পৌরসভার সাংগঠনিক কাঠামো;
- সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর দায়িত্ব ও কার্যাবলী;
- পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ বা পদ্ধতি;
- পৌরসভার নিকট সংরক্ষিত সকল তথ্য;
- পৌরসভার নিকট হতে বিভিন্ন সেবা/সুবিধা পাওয়ার প্রক্রিয়া ও শর্তাবলী
- দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নম্বর ও ঠিকানা (ই মেইল সহ)
- পৌরসভার বাজেট, আয়-ব্যয় হিসাব, প্রকল্প বিবরণী ইত্যাদি।

চাহিদা ভিত্তিক তথ্যঃ যা নাগরিকদের আবেদনের ভিত্তিতে প্রদান করা হয়।

- অন্য যে কোন তথ্য (যে তথ্য প্রকাশ বা প্রদানে অব্যহতি দেয়া হয়েছে তা ব্যতিরেকে)

৩.১০.৭ নাগরিক সনদ (সিটিজেন চার্টার)

নাগরিক সনদ কি ?

নাগরিক সনদ হচ্ছে একটি গণযোগাযোগ বিষয়ক উপকরণ যার মাধ্যমে পৌরসভা সেবা গ্রহণকারী নাগরিকদের উদ্দেশ্যে প্রদত্ত সেবার নাম ও সেবা প্রাপ্তির প্রক্রিয়া, সেবার মূল্য, সেবা প্রদানে দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি, সেবা প্রদানে নির্ধারিত সময়সীমা ইত্যাদি সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত তথ্য তুলে ধরে। নাগরিক সনদ সাধারণত সাইনবোর্ড বা বিলবোর্ড আকারে প্রদর্শন করা হয়। তবে বহুল প্রচারের জন্য এটি লিফলেট আকারে বিতরণ করা যেতে পারে।

স্থানীয় সরকার(পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৫৩ নং ধারা অনুসারে পৌরসভার জন্য নাগরিক সনদ প্রণয়ন ও প্রকাশ করার বিধান রাখা হয়েছে।

নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ নাগরিক সনদে অন্তর্ভুক্ত থাকা আবশ্যিক :

- ক. পৌরসভা প্রদত্ত প্রতিটি সেবার নির্ভুল ও স্বচ্ছ বিবরণ;
- খ. সেবা প্রদানের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তির নাম ও পদবী;
- গ. পৌরসভা প্রদত্ত সেবা প্রদানের মূল্য;
- ঘ. সেবা গ্রহণ ও দাবী করা সংক্রান্ত যোগ্যতা ও প্রক্রিয়া;
- ঙ. সেবা প্রদানের নির্দিষ্ট সময়সীমা;
- চ. সেবা সংক্রান্ত বিষয়ে নাগরিকদের দায়িত্ব;
- ছ. সেবা প্রদানের নিশ্চয়তা;

জ. সেবা প্রদান সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া; এবং
ঝ. সনদে উল্লেখিত অসীকার লংঘনের শাস্তি।

প্রধানতঃ নিম্নে লিখিত দুটি কারণে নাগরিক সনদ হালনাগাদের প্রয়োজন হয়ঃ

- পৌরসভা একটি গতিশীল সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান। সময়ের সাথে সাথে এর সেবার ক্ষেত্র, সেবাদানের প্রক্রিয়া, সেবার মূল্য সেবা প্রদানে নিয়োজিত কর্মকর্তা ইত্যাদির পরিবর্তন ও নতুন সেবার সংযোজন হয়। যার কারণে নাগরিক সনদে প্রদর্শিত সেবা বিষয়ক তথ্যাদির ক্রমাগত হালনাগাদকরণ পৌরসভার জন্য অপরিহার্য হয়ে পড়ে।
- সেবার তথ্য সম্বলিত নাগরিক সনদ বিভিন্ন কারণে নাগরিকদের সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা পালন নাও করতে পারে। সেজন্য বছরে অন্ততঃ একবার নাগরিক সনদের ব্যবহার ও প্রায়গিক মান মনিটরিং করে যদি নাগরিক সনদের প্রদর্শণ /প্রচারে দুর্বলতা বা ঘাটতি কিংবা পৌরসেবা সংশ্লিষ্ট তথ্যাদির সংশোধন/সংযোজন/বিয়োজনের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে সঠিক তথ্য পাওয়া যায়, সেক্ষেত্রেও নাগরিকসনদ হালনাগাদকরণ পৌরসভার জন্য অপরিহার্য হয়ে পড়ে।

৩.১০.৮ পৌরসভা তথ্য ও সেবা কেন্দ্র /পৌর ডিজিটাল সেন্টার

পৌরসেবা তথ্য ও সেবাকেন্দ্র যার বর্তমান নাম পৌর ডিজিটাল সেন্টার হলো, একটি পাবলিক সার্ভিস ডেলিভারি চ্যানেল। এটি নাগরিকদের তথ্য ও সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে নতুন যুগের সূচনা করেছে। এই তথ্য ও সেবাকেন্দ্র হতে কম্পিউটার ও ইন্টারনেটের মাধ্যমে কম সময়ে এবং সুলভে সরকারী, বেসরকারী ও বাণিজ্যিক ভিত্তিতে বিভিন্ন তথ্য ও সেবা দেয়া হয়।

স্থানীয় সরকার বিভাগ এর পত্র নং-৪৬.০৬৩.০৩১.০৮.০০.০০৫.২০১২(অংশ-১)-৬৮৪ , তারিখ ২৮ মে ২০১৪ এর মাধ্যমে জারিকৃত "পৌরসভা তথ্য ও সেবাকেন্দ্র (পিআইএসসি) স্থাপন ও পরিচালনা বিষয়ক নির্দেশিকা-২০১৪" অনুযায়ী দুজন বিনিয়োগকারী উদ্যোক্তা (একজন পুরুষ ও একজন মহিলা) পৌরসভা হতে লাইসেন্স গ্রহণ স্বাপেক্ষে এই কেন্দ্র স্থাপন ও পরিচালনা করবে।

পৌরসভা তথ্য ও সেবা কেন্দ্র এর উদ্দেশ্যে:

জনগণের চাহিদা মারফিক পৌরসেবাকে জনগণের দোরগোড়ায় পৌছে দেয়ার জন্য পৌরসভা তথ্য ও সেবাকেন্দ্র প্রতিষ্ঠার মূল উদ্দেশ্য। তথ্য ও সেবাকেন্দ্রের মাধ্যমে স্থানীয় সরকার শক্তিশালীকরণ, জনগণের কাছে ই-সেবা পৌছানো নিশ্চিতকরণ এবং আত্ম-কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি হবে।

পৌরসভা তথ্য ও সেবা কেন্দ্র হতে প্রাপ্ত সেবাসমূহ:

অফলাইন (ইন্টারনেট ছাড়া) সেবা	অনলাইন (ইন্টারনেটের মাধ্যমে) সেবা
<ul style="list-style-type: none">● কম্পিউটার কম্পোজ (টাইপিং)● জন্ম নিবন্ধন, মৃত্যু ও অন্যান্য● ছবি তোলা● স্কান করা● লেমিনেটিং● কম্পিউটার প্রশিক্ষণ● জনগণের মৌলিক অধিকার সংক্রান্ত তথ্য● পৌরসভার বিভিন্ন সেবা প্রসঙ্গে● মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ভাড়া।	<ul style="list-style-type: none">● পাবলিক পরীক্ষার ফলাফল● দেশ-বিদেশে অডিও, ভিডিও তে কথা বলা● বিভিন্ন রকমের সরকারী ফরম সংগ্রহ● ই-মেইল আদান-প্রদান ও ই-মেইন আইডি খোলা● সরকারী সার্কুলার ও কর্মসংস্থান বিষয়ক তথ্য● কৃষি, স্বাস্থ্য, শিক্ষা, আইন ও মানবাধিকার বিষয়ক তথ্য● বিভিন্ন সংবাদপত্র, পাসপোর্ট ও ভিসা সংক্রান্ত তথ্য।

চতুর্থ অধ্যায়ঃ সুশাসন

৪.১ সুশাসন ও নেতৃত্ব সম্পর্কে ধারণা

৪.১.১ সুশাসনের ধারণা

‘সুশাসন’ এমন একটি প্রাতিষ্ঠানিক প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি যার মাধ্যমে যে কোন সংগঠন সম্পদের যথাযথ ব্যবহার করে সর্বোচ্চ জনকল্যাণ নিশ্চিত করতে পারে। সরকারি প্রতিষ্ঠান - স্বাস্থ্য, শিক্ষা, কৃষি, ভূমি, পুলিশ, কর, বিচার, বিদ্যুৎ, যোগাযোগ, উপজেলা ও জেলা প্রশাসন, জাতীয় সংসদ, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, বেসরকারি প্রতিষ্ঠান, বাজার ও ব্যক্তিগত সংস্থা ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য সুশাসন আবশ্যিক। ব্যক্তি থেকে শুরু করে পরিবার, সমাজ, দেশ এমনকি আন্তর্জাতিক পর্যায়েও সুশাসনের প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য।

গণতান্ত্রিক ব্যবস্থায় নির্বাচিত সরকার রাষ্ট্র পরিচালনা করে, একই ব্যবস্থায় একটি নগর বা শহর পরিচালনা করে স্থানীয় সরকার যা, জনগণের সম্মতিতে সাধিত হয়। প্রতিনিধিত্বশীল গণতন্ত্রে শাসন-কার্য পরিচালনায় জনগণের অংশগ্রহণ সুশাসনের চর্চকে গতিশীল করে। সুশাসন কিছু মৌল নীতির ভিত্তিতে পরিচালিত এবং বৈশিষ্ট্যমণ্ডিত, যে মূলনীতি বা স্তম্ভসমূহ সুশাসনের রক্ষাকবচ হিসেবে কাজ করে। যেমন - আইনের শাসন (Rule of Law), জবাবদিহিতা (Accountability), স্বচ্ছতা (Transparency), অংশগ্রহণ (Participation), ন্যায্যতা (Equity), সংবেদনশীলতা (Responsiveness) ও কার্যকারীতা এবং দক্ষতা (Effectiveness and efficiency) ইত্যাদি।

• আইনের শাসন (Rule of Law):

যে শাসন ব্যবস্থায় বিচার বিভাগের স্বাধীনতা, আইন বহির্ভূত বা অনুচিত কর্মকাণ্ডমুক্ত প্রশাসন এবং আইনের নিরপেক্ষ প্রয়োগের ব্যবস্থা নিশ্চিত আছে, তাকে আইনের শাসন বলা হয়। আইনের শাসন মানবিক মর্যাদা, মৌলিক অধিকার এবং মৌলিক মানবাধিকারের নিশ্চয়তা বিধান করে। এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় বা স্থানীয় সরকার পর্যায়ে অথবা যে কোন প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে একটি অবাধ ও মুক্ত আইনি কাঠামো গড়ে তোলা দরকার, আরও দরকার কার্যক্ষেত্রে আইনের যথাযথ বাস্তবায়ন ব্যবস্থা।

• জবাবদিহিতা (Accountability):

সরকারি প্রতিষ্ঠান, ব্যক্তিগত খাত, সিভিল সোসাইটি-সংগঠন বা যে কোন প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ের কর্মচারী, কর্মকর্তাগণ যখন নিজেদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পাদনের ব্যাপারে জনগণের যে কোন প্রশ্নের জবাব দিতে প্রস্তুত থাকেন বা দায়বদ্ধ থাকেন তখন তাকে জবাবদিহিতা বলা হয়। জবাবদিহিতা ছাড়া সুশাসন প্রতিষ্ঠার কোন সুযোগ নেই, আবার আইনের শাসন ও স্বচ্ছতা ব্যতিরেকে জবাবদিহিতার পরিসর সঙ্কুচিত হয়ে পড়ে। সুশাসনের গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্যাবলীর মধ্যে জবাবদিহিতা অন্যতম।

• স্বচ্ছতা (Transparency):

স্বচ্ছতা হচ্ছে তথ্য বা কোন কিছু জানার ব্যাপারে সকলের অবাধ প্রবেশাধিকার। সংশ্লিষ্ট আইন এবং বিধি-বিধান মেনে সিদ্ধান্ত গৃহীত ও বাস্তবায়িত হলে কাজের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা নিশ্চিত হয়। স্বচ্ছতার অপরিহার্য শর্ত হলো গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ জনগণকে বা জনগণের যে অংশকে প্রভাবিত করে, তাদের জন্য সিদ্ধান্ত সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্য, উপাত্ত সহজলভ্য করা এবং একই সংগে কোন সহজবোধ্য মাধ্যমে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী জনসমক্ষে উপস্থাপন করা।

• অংশগ্রহণ (Participation):

অংশগ্রহণ মূলতঃ সমাজের সর্বস্তরের মানুষের ক্ষমতায়নের একটি উত্তম পদ্ধতি। সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠানের কাজে ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায়, সেবা গ্রহীতাদের অংশগ্রহণ, গণতান্ত্রিক রীতি ও পদ্ধতির অনুসরণ করার ক্ষেত্রে বিশেষ ভূমিকা পালন করে।

• ন্যায্যতা (Equity):

রাষ্ট্রীয় এবং সকল সামাজিক সম্পদে জনগণের ভিতর এমন মালিকানা অনুভূতি সৃষ্টি করা যখন তারা উপলব্ধি করতে পারে যে, শুধু নিয়মের ক্ষেত্রে নয়, যাবতীয় সুযোগ-সুবিধা ভোগের ক্ষেত্রেও সমতা প্রতিষ্ঠিত হয়েছে তখন তাকে ন্যায্যতা বলে। সুশাসনের গুরুত্বপূর্ণ দিক হলো সরকার পরিচালনায় দক্ষতা এবং সম্পদ বণ্টনে ন্যায্যতা। সমাজের সকল শ্রেণীর মানুষের, বিশেষ করে প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জীবন-জীবিকার মানোন্নয়নের মাধ্যমে সমাজে একটি সমতাভিত্তিক ধারা সৃষ্টি করতে পারলে ন্যায্যতার বা সমদর্শিতার ভিত্তি শক্তিশালী হয়।

● **সংবেদনশীলতা (Responsiveness):**

কেন্দ্রীয় বা স্থানীয় সরকার অথবা অন্য কোন সেবান্বিত প্রতিষ্ঠানের প্রধান অঙ্গীকার হলো জনগণের কল্যাণে কাজ করা। যেমন - শহর বা নগর সরকারের অন্যতম কাজ হলো পৌরবাসীকে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা, নগরবাসীর স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট কাজে দ্রুত সাড়া প্রদান করা। যৌক্তিক কোন সময়সীমার মধ্যে দক্ষতার সংগে প্রয়োজনীয় সেবা সরবরাহ নিশ্চিত হলে তাকে সংবেদনশীলতা বলা যায়।

● **কার্যকারিতা এবং দক্ষতা (Effectiveness and efficiency):**

যে শাসন ব্যবস্থা প্রাকৃতিক সম্পদের যুক্তিসঙ্গত ব্যবহারের মাধ্যমে এবং পরবর্তী প্রজন্ম ও পরিবেশের ক্ষতি সাধন না করে লক্ষ্যভুক্ত জনগোষ্ঠীর চাহিদা পূরণে সক্ষম, সেই শাসন ব্যবস্থাকে বলে কার্যকর ও দক্ষ, অর্থাৎ যেখানে কার্যকারিতা এবং দক্ষতার সমন্বয় ঘটেছে। শাসন-কার্য পরিচালনার অন্যতম উদ্দেশ্য হলো ফলাফল অভিমুখী কর্ম সম্পাদন করা।

বিষয়গুলো নিশ্চিত হলে গণতান্ত্রিক ভিত্তি মজবুত হয়। গণতন্ত্র ও সুশাসন তাই একই মুদ্রার এপিট ওপিট। বর্তমান যুগে সুশাসন প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে সরকারই একমাত্র নিয়ামক শক্তি নয়। অন্যান্য কুশীলবরাও (Actors) কেন্দ্রীয় ও স্থানীয় সরকার ব্যবস্থাকে প্রভাবিত করতে পারে। উদাহরণস্বরূপ- রাজনৈতিক দল, আন্তর্জাতিক দাতা সংস্থা, বণিক সমিতি, বেসরকারি সংস্থা, কৃষক সমিতি, ভূস্বামী, ধর্মীয় নেতৃবৃন্দ, গণমাধ্যম, আইনজীবী সমিতি, শিক্ষক সমিতি ইত্যাদি। এই সকল পেশাজীবী সংগঠন কেন্দ্রীয় বা স্থানীয় সরকারের উপর সুশাসন প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে প্রভাব বিস্তার করতে পারে। পাশাপাশি সামাজিক কর্মকাণ্ডের সাথে যুক্ত সংগঠন, সমিতি এবং অন্যান্য দলসমূহ সরকারে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় কার্যকরী ভূমিকা পালন করতে পারে। এই সকল সংগঠন/ সমিতি/ প্রতিষ্ঠান বা দলসমূহকে সম্মিলিতভাবে নাগরিক সমাজ-প্রতিষ্ঠান হিসেবে চিহ্নিত করা হয়।

পৃথিবীর বিভিন্ন দেশের কেন্দ্রীয় ও স্থানীয় সরকারের কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে নাগরিক সমাজ-প্রতিষ্ঠানের সুনির্দিষ্ট ভূমিকা আছে। যদি প্রাইভেট সেক্টর এবং নাগরিক সমাজ সক্রিয় থাকে, তাহলে সরকারও সঠিকভাবে দায়িত্ব পালনে অধিকতর সক্রিয় থাকে।

৪.১.২ পৌরসভা প্রেক্ষিতে সুশাসনের বৈশিষ্ট্য

সুশাসন অর্জন করতে পেরেছে এমন পৌরসভা যে বৈশিষ্ট্য ধারণ করে, তা নীচের ছকে প্রদর্শন করা হলো। ছকে উল্লেখিত নির্দেশকসমূহ সুশাসনের একমাত্র সূচক নয়, শুধুমাত্র উদাহরণস্বরূপ উপস্থাপন করা হয়েছে।

ক্রম	সুশাসনের বৈশিষ্ট্য/ স্তম্ভ	নির্দেশক
১.	আইনের শাসন (Rule of Law)	<ul style="list-style-type: none"> ● স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন-২০০৯ সম্পর্কে জনপ্রতিনিধি ও পৌর-কর্মকর্তাদের স্বচ্ছ ধারণা আছে এবং পৌরসভার কার্যাবলী এই আইন ও সংশ্লিষ্ট বিধি এবং প্রবিধান দ্বারা পরিচালিত হয়। ● কর, উপকর, টোল, ফিস, রেইট ও অন্যান্য সূত্র হতে প্রাপ্ত আয় পৌরসভা কর্তৃক সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী আরোপিত হয়, আদায় হয় এবং অনাদায়ে/কর এড়ানোর চেষ্টায় বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়। ● ক্রয় কার্যক্রম (Procurement) সরকারি ক্রয় আইন (PPA) - ২০০৬ এবং সরকারি ক্রয় বিধিমালা (PPR) - ২০০৮ অনুযায়ী পরিচালিত হয়। ● পৌরসভার হিসাব কার্যক্রম সঠিকভাবে নীরিক্ষিত হয় এবং নীরিক্ষণকৃত আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি করতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া হয়।

ক্রম	সুশাসনের বৈশিষ্ট্য/গুণ	নির্দেশক
		<ul style="list-style-type: none"> পৌর-কর্মকর্তা ও নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিগণ সৎ এবং নীতিতে অটল। পৌরসভা, পৌর-পুলিশ এবং/অথবা থানা পুলিশ ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সহযোগিতায় অপরাধ নিয়ন্ত্রণ করে। পৌরসভার নিয়োগ প্রক্রিয়া আইনানুগভাবে অবাধ ও সুষ্ঠু প্রক্রিয়ায় সম্পন্ন হয়, যা মেয়র ও কাউন্সিলরদের ব্যক্তি স্বার্থকে স্পর্শ করে না।
২.	জবাবদিহিতা (Accountable), স্বচ্ছতা (Transparency) ও অংশগ্রহণমূলক (Participatory)	<ul style="list-style-type: none"> পৌর কর্মকান্ড এবং অর্থ সংক্রান্ত নথিপত্র ও অন্যান্য সেবা প্রাপ্তিতে নাগরিকদের অবাধ প্রবেশাধিকার আছে। পৌরসভার উন্নয়ন সম্পর্কিত বিষয় এবং পৌরসভার কর্মকান্ডসমূহ ওয়ার্ড কমিটি (WC)তে এবং টাউন লেভেল কমিটি (TLC)তে নিয়মিত আলোচনা হয়। উন্মুক্ত বাজেট সভার মাধ্যমে পৌরসভা, জনসমক্ষে বাজেট বিবরণী পেশ করে। পৌরসভা, আর্থিক বিবরণী পরিষদ সভায় পর্যালোচনা করে। সিটিজেন চার্টার নাগরিকদের পৌরসভার কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্য প্রদান করে। উন্নয়ন পরিকল্পনা/প্রকল্প বাছাই প্রক্রিয়ায় নাগরিকগণ অংশগ্রহণ করে। নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের উপর নগরবাসী আস্থাশীল।
৩.	Equity (ন্যায্যতা)	<ul style="list-style-type: none"> নারী কাউন্সিলরগণ পৌর-পরিষদ, স্থায়ী কমিটিসমূহ এবং অন্যান্য কমিটির সভাগুলোতে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করে। ওয়ার্ড কমিটি (WC) এবং টাউন লেভেল কমিটি (TLC) তে দরিদ্র ও নারীদের আইনানুগ প্রতিনিধিত্ব আছে। উন্নয়ন পরিকল্পনা/প্রকল্প বাছাই প্রক্রিয়ায় দরিদ্র ও নারীরা অন্তর্ভুক্ত থাকে। বাজেটে নারী ও দরিদ্র জনগোষ্ঠীর ক্ষমতায়নের জন্য বরাদ্দ আছে। নির্মাণ, মেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ এবং অন্যান্য কাজে নারী ও পুরুষদের অংশগ্রহণ ও মজুরি প্রদানে সমতা নিশ্চিত করা হয়।
৪.	সংবেদনশীলতা (Responsiveness)	<ul style="list-style-type: none"> সেবা (অভিযোগ প্রতিকার সেল/জিআরসি, সিটিজেন রিপোর্ট কার্ড) প্রাপ্তিতে নাগরিকগণের মতামত/অভিযোগ গ্রহণের এবং এ বিষয়ে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি পৌরসভায় সবসময় থাকে। পৌরসভা, নাগরিকদের সেবা সম্পর্কিত তথ্য সিটিজেন চার্টারে প্রকাশ করে, যেখানে নাগরিক সেবা প্রদানের বিবরণ, সেবা প্রদানের শর্তসমূহ এবং সময়মীমা উল্লেখ থাকে।
৫.	কার্যকারিতা ও দক্ষতা (Effective and Efficient)	<ul style="list-style-type: none"> পৌরসভা আবশ্যিকীয়/বাধ্যতামূলক কার্যাবলী সম্পাদন করে। পৌরসভা কর্তৃক সম্পাদিত সকল সেবার গুণগত মানে নাগরিকগণ সন্তুষ্ট। পৌরসভা নিয়মমাফিক ও সময়মত পৌরকর আরোপ ও আদায় করে। পৌরসভা উন্নয়ন পরিকল্পনার জন্য প্রয়োজনীয় কার্য পরিচালনা করে এবং পর্যাপ্ত সম্পদ মজুদ রাখে। সম্ভাব্য সমস্যা, যেমন - দুর্যোগ এবং মহামারী প্রতিরোধে পৌরসভা প্রতিষেধকমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করে।

৪.১.৩ নেতৃত্বের ধারণা ও কাজ

ইংরেজী 'Lead' (লিড) শব্দের অর্থ পথ দেখানো, চালিত করা বা আদেশ করা। 'Leader' (লিডার) মানে - নেতা, দলপতি বা অধিনায়ক। যিনি পথ দেখান, পরিচালনা করেন (to lead) তিনিই নেতা (Leader), নেতাই নেতৃত্ব দেন। Stogdill^২ কিছু পরিপ্রেক্ষিতের উপর নেতৃত্বের ধারণাটি পর্যালোচনা করেছেন, যা বিশেষ ধরনের কিছু সক্ষমতার সমষ্টি। তার মধ্যে উল্লেখযোগ্য কয়েকটি নিম্নরূপঃ

- অন্যের উপর প্রভাব বিস্তারের ক্ষমতা
- অন্যকে দিয়ে কাজ করিয়ে নেয়ার ক্ষমতা
- আকর্ষণীয় ব্যক্তিত্ব প্রকাশের ক্ষমতা

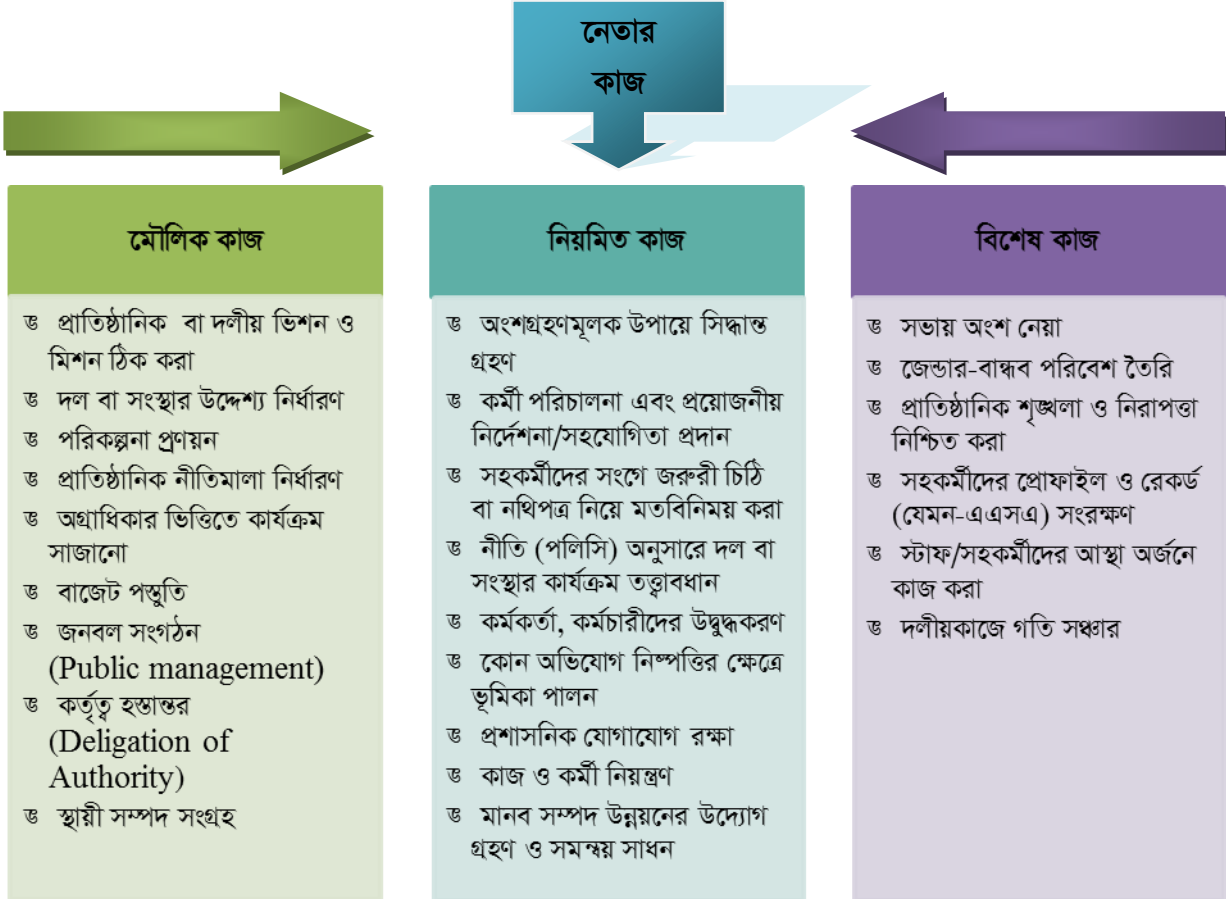
² Stogdill, R. M. (1950). "Leadership, membership and organization". Psychological bulletin. 47, pp 1-14

- অন্যদের উৎসাহিত করার ক্ষমতা
- লক্ষ্য অর্জনে দৃঢ়তা

নেতৃত্বের সর্বজনগ্রাহ্য কোন সংগা নেই, কিন্তু ধারণাটি এভাবে নির্ধারণ করা যেতে পারে - “নেতৃত্ব হচ্ছে লক্ষ্য নির্ধারণ ও লক্ষ্য অর্জনের জন্য একটি সংঘবদ্ধ কর্মীদের কার্যাবলী প্রভাবিত করার প্রক্রিয়া”^৩।

নেতার কার্যাবলী :

একজন নেতা বিভিন্ন ধরনের কার্য সম্পাদন করে থাকেন। কর্ম-সময় ব্যবস্থাপনার আলোকে একজন নেতার অনেকগুলো কাজকে প্রধানতঃ তিনটি ভাগে ভাগ করা যেতে পারে।^৩



৪.১.৪ একজন মেয়র, পুরুষ কাউন্সিলর ও নারী কাউন্সিলরের প্রত্যাশিত গুণাবলীঃ

কোন সংগঠন বা প্রতিষ্ঠানের একজন নেতার মধ্যে সাধারণ কিছু গুণের প্রত্যাশা করা হয়। এ বিষয়ে বিশ্ব বিখ্যাত সমাজবিজ্ঞানী ম্যাক ওয়েবার (জার্মানী) নেতার তিন ধরনের গুণের কথা বলেছেন -

● ভাবগত অর্থে মানসিক ও আবেগের পরিপক্বতা (Passion)ঃ

একজন উপযুক্ত নেতা আবেগ সংবরণ করেন, সংরক্ষণ করেন নিয়ন্ত্রিত আকারে। যৌক্তিক মতাদর্শের অধিকারী এবং নিয়ন্ত্রিত আবেগের অধিকারী একজন নেতা শুধুমাত্র সংগঠনের জন্য নয়, বৃহত্তর জনগোষ্ঠীর জন্য দীর্ঘস্থায়ী কল্যাণ সাধন করতে পারেন।

● দায়িত্ববোধের জ্ঞান (A sense of Responsibilities)ঃ

দায়িত্বে অবহেলাকারী মানুষ সমাজের জন্য এমনকি নিজের জন্যেও কিছু করতে পারে না। যে নিজে দায়িত্বহীন সে কখনো অন্যকে দায়িত্বশীল করতে পারে না। স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের একজন নেতা জনসেবার শপথ নিয়ে দায়িত্ব গ্রহণ করেন।

³Development Management Course/DMC, 09 – 21 Sept. 1995, CDM/BRAC

প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে একজন প্রশাসনিক নেতার হাতে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য/উদ্দেশ্য অর্জনের গুরু দায়িত্ব ন্যস্ত থাকে। এসব দায়িত্ব

সঠিকভাবে সম্পাদন করা একজন নেতার প্রধান দায়িত্ববোধের গুণের মধ্যে পড়ে।

● **ন্যায় বিচার/ন্যায়পরায়ণতা (Good Judgment):**

একজন নেতাকে বিভিন্ন বিষয়ে নিয়মিত কিছু সিদ্ধান্ত নিতে হয় যা, যুক্তির বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য হওয়া আবশ্যিক। নেতা হিসেবে একজনকে প্রতিষ্ঠানের দলীয় সদস্যদের বা সমাজের বৃহত্তর জনগোষ্ঠীকে পরিচালনা করতে হয়, তাকে অবশ্যই ন্যায়পরায়ণ ও সুবিচারক হওয়া প্রয়োজন। ন্যায়সঙ্গত সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণমূলক সিদ্ধান্তগ্রহণ প্রক্রিয়া খুবই কার্যকরী।

একজন মেয়র, পুরুষ কাউন্সিলর ও নারী কাউন্সিলরের অন্যান্য সম্ভাব্য গুণাবলীঃ

গুণাবলীর ক্ষেত্রসমূহ	মেয়রের গুণাবলী (নারী/পুরুষ)	পুরুষ কাউন্সিলরের গুণাবলী	নারী কাউন্সিলরের গুণাবলী
সার্বিক পরিস্থিতি অনুধাবন ক্ষমতা (Overall conceptual power)	ভিশন/মিশন নির্ধারণে পরিপক্বতা	পরিণামদর্শী ও দূরদর্শী	পরিণামদর্শী ও দূরদর্শী
	পৌরসভার সার্বিক বিষয়ে সচেতন ও সক্রিয়	নিজের দায়িত্ব/কর্তব্য সম্পর্কে সচেতন	নিজের দায়িত্ব/কর্তব্য সম্পর্কে সচেতন
	সহনশীল ও বীশক্তি সম্পন্ন	সহনশীল ও বীশক্তি সম্পন্ন	সহনশীল ও বীশক্তি সম্পন্ন
	অংশীদারিত্বমূলক সংহতি স্থাপন	নিজ ওয়ার্ড নিয়ে নিজস্ব উন্নয়ন ভাবনা আছে	বিশেষ করে লিঙ্গ-বৈষম্য দূরীকরণে দীর্ঘমেয়াদী ক্যাম্পেইন-প্লান আছে
	সকল কর্মসূচি বিষয়ে সচেতন	সকল কর্মসূচি বিষয়ে সচেতন	সকল কর্মসূচি বিষয়ে সচেতন
সাংগঠনিক দক্ষতা (Organizational Skill)	সময়মত সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষ	সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে পারদর্শী	সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে পারদর্শী
	সার্থক পরিকল্পনাকারী	সার্থক পরিকল্পনাকারী	সার্থক পরিকল্পনাকারী
	অংশগ্রহণমূলক নেতৃত্বের অনুসারী	অংশগ্রহণমূলক নেতৃত্বের অনুসারী	অংশগ্রহণমূলক নেতৃত্বের অনুসারী
	সৎ ও নিষ্ঠাবান	সৎ ও নিষ্ঠাবান	সৎ ও নিষ্ঠাবান
	আত্মবিশ্বাসী ও কর্মঠ	আত্মবিশ্বাসী ও কর্মঠ	আত্মবিশ্বাসী ও কর্মঠ
	দায়িত্বশীল ও জবাবদিহিতায় বিশ্বাসী	দায়িত্বশীল ও জবাবদিহিতায় বিশ্বাসী	দায়িত্বশীল ও জবাবদিহিতায় বিশ্বাসী
	কর্মী ও কাজের মধ্যে সমন্বয়ের গুণ	স্থানীয় জনগণের ঘনিষ্ঠজন	স্থানীয় জনগণের ঘনিষ্ঠজন
	পৌরসভার কাজ ও কর্মী নিয়ন্ত্রণ এবং সহযোগিতামূলক তত্ত্বাবধায়নের গুণ	যৌক্তিক মতামত প্রদানে পারদর্শী	যৌক্তিক মতামত প্রদানে পারদর্শী
	উদ্বুদ্ধকরণের ক্ষমতা	গ্রহণীয় ও আকর্ষণীয় ব্যক্তিত্ব	নারী ও শিশু উন্নয়নে অগ্রণী
	দলীয় গতিশীলতায় অগ্রণী	সমন্বয় ও উদ্বুদ্ধকরণের ক্ষমতা	সমন্বয় ও উদ্বুদ্ধকরণের ক্ষমতা
প্রশাসনিক গুণাবলী (Administrative quality)	দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা	দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা	দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা
	চাহিদা অনুযায়ী পরিসেবা প্রদানকারী	চাহিদা মাফিক সেবা প্রদানে যত্নবান	চাহিদা মাফিক সেবা প্রদানে যত্নবান
	বিভিন্ন চিঠিপত্র, নোট, রেজুলেশনের ক্রটি/বিচ্যুতি পর্যবেক্ষণ দক্ষতা	প্রয়োজনীয় চিঠিপত্র/রেজিস্ট্রার/ফরম/দরখাস্ত ইত্যাদি লিখতে, পড়তে ও পূরণ করতে পারেন	প্রয়োজনীয় চিঠিপত্র/রেজিস্ট্রার/ফরম/দরখাস্ত ইত্যাদি লিখতে, পড়তে ও পূরণ করতে পারেন
	পৌরসভার সকল নথিপত্র/রেকর্ড সংরক্ষণ করেন	পৌরসভার ও ওয়ার্ডের সকল নথিপত্র/রেকর্ড সংরক্ষণ করেন	পৌরসভার ও ওয়ার্ডের সকল নথিপত্র/রেকর্ড সংরক্ষণ করেন
	পৌর সম্পদের অপচয়রোধ করেন	পৌরসভার যাবতীয় সম্পদের অপচয়রোধ করেন	পৌরসভার যাবতীয় সম্পদের অপচয়রোধ করেন
	অফিসিয়াল নিয়ম/নীতিমালা মানেন	অফিসের নিয়ম/নীতি মানেন	অফিসের নিয়ম/নীতি মানেন
	কর্তৃত্ব হস্তান্তরকারী (Delegation of Authority)	কাজে কাউকে হয়রানি করে না	কাজে কাউকে হয়রানি করে না
	নিজের ও অন্যের কর্মবন্টন সম্পর্কে ওয়াকিবহাল	নিজের দায়িত্ব/কর্তব্য ও সকল কাজ সম্পর্কে ওয়াকিবহাল	নিজের দায়িত্ব/কর্তব্য ও সকল কাজ সম্পর্কে ওয়াকিবহাল
সময় সচেতন	সময় সচেতন	সময় সচেতন	

গুণাবলীর ক্ষেত্রসমূহ	মেয়রের গুণাবলী (নারী/পুরুষ)	পুরুষ কাউন্সিলরের গুণাবলী	নারী কাউন্সিলরের গুণাবলী
মানবীয় সম্পর্ক স্থাপন ক্ষমতা (Human Relation Skill)	আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্ক স্থাপনের গুণ	সকলের সাথে আন্তরিক সম্পর্ক স্থাপনে পারদর্শী	সকলের সাথে আন্তরিক সম্পর্ক স্থাপনে পারদর্শী
	যোগাযোগের সব মাধ্যম ব্যবহারে পারদর্শী	যোগাযোগের বিভিন্ন মাধ্যম ব্যবহারে সক্ষম	যোগাযোগের বিভিন্ন মাধ্যম ব্যবহারে সক্ষম
	একজন মনোযোগী শ্রোতা/শ্রবণ দক্ষতা	নিরপেক্ষতা (বিভিন্ন শ্রেণী/গোষ্ঠীর মানুষের কাছে)	নিরপেক্ষতা (বিভিন্ন শ্রেণী/গোষ্ঠীর মানুষের কাছে)
	সুষ্ঠু যোগাযোগকারী	সুষ্ঠু যোগাযোগকারী	সুষ্ঠু যোগাযোগকারী
	জেডার সংবেদনশীল	জেডার সংবেদনশীল	জেডার সংবেদনশীল
	সৎ ও নিষ্ঠাবান	সৎ ও নিষ্ঠাবান	সৎ ও নিষ্ঠাবান
	দৃষ্টিভঙ্গি কর্তৃত্ববাদী নয়, অংশগ্রহণমূলক	দূর্যোগে দ্রুত সাড়া প্রদানকারী	দূর্যোগে দ্রুত সাড়া প্রদানকারী
	দরিদ্রদের প্রতি সহানুভূতিশীল	দরিদ্রদের প্রতি সহানুভূতিশীল	দরিদ্রদের, বিশেষ করে দরিদ্র নারীদের সব রকম সহযোগিতা প্রদানে সচেতন
	সেবামূলক মনোভাব	নিজ ওয়ার্ডে জনপ্রিয়	নিজ ওয়ার্ডে জনপ্রিয়
কারিগরি দক্ষতা (Technical Skill)	কম্পিউটার, ফ্যাক্স, ফোন ইত্যাদি ব্যবহার/পরিচালনার সামর্থ্য	কম্পিউটার, ফ্যাক্স, ফোন ইত্যাদির প্রয়োজনীয় ব্যবহার জানেন	কম্পিউটার, ফ্যাক্স, ফোন ইত্যাদির প্রয়োজনীয় ব্যবহার জানেন
	পৌরসভার সকল মেশিনারিজ, সরঞ্জাম, ভেহিকেল বিষয়ে প্রাথমিক কারিগরি জ্ঞান ও তত্ত্বাবধান ক্ষমতা	বিভিন্ন যন্ত্রপাতি, ইন্সট্রুমেন্ট ব্যবহারে মোটামোটি দক্ষ	বিভিন্ন যন্ত্রপাতি, ইন্সট্রুমেন্ট ব্যবহারে মোটামোটি দক্ষ
	পৌরসভার সকল নির্মাণ, মেরামত ও সংস্কার কাজ পরিবীক্ষণে নৈপুণ্যতা	পৌরসভার সকল নির্মাণ, মেরামত কাজের ত্রুটি/বিচ্যুতি বুঝতে পারেন	পৌরসভার সকল নির্মাণ, মেরামত কাজের ত্রুটি/বিচ্যুতি বুঝতে পারেন

৪.২ পৌরসভার কার্যক্রমের মূলধারায় জেভার সম্পৃক্তকরণঃ

৪.২.১ জেভার সম্পর্কিত ধারণা

সমাজের ছাঁচে পড়ে নারী সাংস্কৃতিক ও মনস্তাত্ত্বিক বৈষম্যের শিকার হয়। নারীর বিরুদ্ধে বিদ্যমান বৈষম্যসমূহ কোন প্রাকৃতিক ঘটনা নয়, সমাজ বা সমাজের মানুষ আরোপিত। সমাজ আরোপিত বিভিন্ন বিধি-নিষেধ যা, নারী-পুরুষের মধ্যে পার্থক্য নির্ধারণ করে দেয়, সেটাই জেভার ধারণার বিষয়বস্তু। আপাতঃ দৃষ্টিতে জেভার ও সেক্স শব্দ দুটির পারস্পরিক অর্থ একই রকম মনে হলেও সমাজতাত্ত্বিক ব্যাখ্যায় জেভার শব্দটি দিয়ে নারী-পুরুষের সামাজিক সম্পর্কে তুলে ধরা হয়। তাই জেভার বলতে বুঝানো হয়, সামাজিকভাবে নির্ণীত সমাজে নারী-পুরুষের মধ্যকার বিরাজমান সম্পর্ক, যা সমাজ নির্ধারিত এবং সেই সমাজের সংস্কৃতি দ্বারা প্রভাবিত এবং যা পরিবর্তনশীল। দৃষ্টিভঙ্গির ইতিবাচক পরিবর্তন সাধিত হলে নারী-পুরুষের বৈষম্যমূলক সম্পর্কে পরিবর্তন আনা সম্ভব। অন্যদিকে, Sex বা লিঙ্গ হচ্ছে প্রাকৃতিক বা শারীরিক কারণে নারী পুরুষের ভিন্নতা প্রদানকারী বৈশিষ্ট্য যা প্রাকৃতিক বা শারীরিকভাবে নির্ধারিত এবং যা পরিবর্তনযোগ্য নয়।

জেভার ও সেক্স মধ্যে পার্থক্য :

ক্রম	জেভার	সেক্স
১.	সমাজ কর্তৃক নির্ধারিত পার্থক্য/বৈশিষ্ট্য	প্রাকৃতিকভাবে নির্ধারিত পার্থক্য, জৈবিক বা শারীরিক পার্থক্য
২.	সময়ের সাথে পরিবর্তনশীল	সব সময়ই একই রকম
৩.	পরিবর্তনযোগ্য	অপরিবর্তনীয়
৪.	এক এক সমাজে এক এক রকম	সব সমাজে একই রকম
৫.	সমাজ থেকে অর্জিত	শারীরিকভাবে চিহ্নিত

নারী-পুরুষ বৈষম্যের মূল কারণ হলো পশ্চাৎপদ চিন্তা, গতানুগতিক মূল্যবোধ, অন্ধ ধর্মবিশ্বাস এবং সামাজিক কুসংস্কার। সামাজিক এবং সাংস্কৃতিক প্রেক্ষাপটে সৃষ্ট এমন কিছু বৈশিষ্ট্য বা বিধি/বিধান আছে যা, নারী ও পুরুষের শ্রমের ভূমিকা, আচার-আচরণ, দায়-দায়িত্ব এবং অবস্থানের মধ্যে পার্থক্য তৈরি করে দেয়। অগ্রসর সমাজ, বিকাশমান সংস্কৃতি, উন্নত অর্থনৈতিক ব্যবস্থা, জন-অনুকূল রাজনৈতিক ব্যবস্থা, সামাজিক নিরাপত্তা ও পরিবেশ অনুকূল থাকলে জেভার-সম্পর্কে তার ইতিবাচক প্রভাব পড়ে। আবার অনগ্রসর সমাজ, অনুন্নত অর্থনৈতিক ব্যবস্থা, অনিশ্চিত রাজনৈতিক ব্যবস্থা, সাংস্কৃতিক ধারা, সামাজিক অনিরাপত্তা ও পরিবেশ বিরাজ করলে জেভার-সম্পর্কে তার নেতিবাচক প্রভাব পড়ে। বিরুদ্ধ পরিবেশে ক্রমাক্রম নারী-পুরুষের প্রাত্যহিক সম্পর্ক তথা জেভার-সম্পর্কে অবনতি ঘটে। তখন আর পরস্পরের প্রতি শ্রদ্ধাবোধ থাকে না, মানবিক আচরণ করে না। সামাজিক প্রতিষ্ঠানগুলোর উন্নয়নের সাথে সাথে নারী-পুরুষের সম্পর্ক তথা জেভার সম্পর্কেরও পরিবর্তন ঘটে। পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে নারী-পুরুষের ভূমিকা, দায়িত্ব, অধিকার ও পরিচয়ের পরিবর্তন ঘটে।

৪.২.২ বাংলাদেশে নারীদের অবস্থা (Condition) ও অবস্থান (Status/Position)

সমাজে ধনী-দরিদ্র ও নারী-পুরুষের অবস্থা ও অবস্থানের মধ্যে পার্থক্য আছে। অবস্থা বলতে বুঝি, যে পারিপার্শ্বিকতার মধ্যে সে বাস করছে অর্থাৎ তার বাসস্থান, শিক্ষার সুযোগ, স্বাস্থ্যসেবার মান, বিশুদ্ধ পানি, পয়ঃনিষ্কাশনের সুযোগ ইত্যাদি। সমাজে নারী ও পুরুষ এসব ব্যাপারে অনেক সময় একই অবস্থায় থাকেন। আবার পুরুষ ও নারীর অবস্থার ভিন্নতাও হতে পারে। যেমন, নারীকে পানি আনতে অনেক দূরে যেতে হয় বা পুরুষকে কাজের জন্য গ্রামের বাইরে যেতে হয় বা ছেলেরা এলাকাতেই স্কুলে পড়তে পারে কিন্তু এলাকায় কোন বালিকা বিদ্যালয় নেই। অন্যদিকে অবস্থান বলতে পুরুষের সংগে নারীর, ধনীর সাথে দরিদ্রের মর্যাদার পার্থক্য, সুযোগের পার্থক্য বুঝায়। যেমন, এলাকায় সালিশ-বিচার সাধারণতঃ পুরুষেরা নিয়ন্ত্রণ করে থাকেন। নারী-পুরুষ ভোটারের সংখ্যা প্রায় সমান সমান হলেও স্থানীয় সরকার বা জাতীয় নির্বাচনে নারীর প্রার্থী হওয়ার সুযোগ সীমিত। অবস্থানের ব্যাপারটি সর্বদাই অপরের সংগে তুলনামূলক। যেমন, পুরুষের তুলনায় নারীর সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা ও সম্পদের উপর কর্তৃত্ব কম। বর্তমানে বাংলাদেশ সরকারের অনেক পদক্ষেপ নারীর অবস্থা ও অবস্থানের উন্নয়নে যথেষ্ট সহায়ক হলেও বাংলাদেশে নারীরা পুরুষের তুলনায় অবস্থা ও অবস্থানগতভাবে দু'দিকেই পিছেয়ে আছে।

নীচের কয়েকটি ক্ষেত্রে বিষয়টি উপস্থাপন করা হলো -

অবস্থা (নারী)	(অবস্থা) পুরুষ	ক্ষেত্র	অবস্থান (নারী)	অবস্থান (পুরুষ)
খাদ্য, পোষাক, স্বাস্থ্য ইত্যাদি ক্ষেত্রে নারীরা সাধারণতঃ কম সুবিধা পায়	খাদ্য, পোষাক, শিক্ষা, স্বাস্থ্যক্ষেত্রে পুরুষেরা সুবিধা বেশি ভোগ করে	পরিবার	পরিবারে নারীর পছন্দ, সিদ্ধান্ত, ইচ্ছা/অনিচ্ছার গুরুত্ব নেই	পুরুষের মতামতই প্রাধান্য পায়
পরিবারে নারীরা গৃহস্থালীর কাজের বোঝা বহন করে	উৎপাদনমুখী কাজে বেশি জড়িত		পারিবারিক সম্পদে নিয়ন্ত্রণ ও প্রবেশাধিকার সীমিত	ধন-সম্পদ পুরুষের নিয়ন্ত্রণে
রাজনীতিতে কম অংশগ্রহণ	পুরুষের সংশ্লিষ্টতা অনেক বেশি	রাষ্ট্র	আইন প্রণয়নে সীমিত ভূমিকা	পুরুষের কর্তৃত্ব বেশি
সংখ্যাগরিষ্ঠ নারী নিজের ইচ্ছায় ভোট দিতে পারে না	নিজের ইচ্ছায় ভোট দেয় এবং অন্যকে প্রভাবিত করে		আইনগত আশ্রয়ের সুযোগ নারীর জন্য অব্যাহত নয়	পুরুষের জন্য অব্যাহত
সামাজিক আচার/অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ কম	সামাজিক উৎসব, অনুষ্ঠানে পুরুষের অংশগ্রহণ বেশি	সমাজ	সালিশ/ বিচারে নারীর ভূমিকা ও অংশগ্রহণ নেই	পুরুষের কর্তৃত্বে পরিচালিত হয়
সমাজসেবামূলক কর্মকাণ্ডে নারীর অংশগ্রহণ সীমিত	পুরুষের অংশগ্রহণ বেশি		স্কুল, মসজিদ, মাদ্রাসা ইত্যাদি কমিটিতে নারীর ভূমিকাই নেই	প্রায় ১০০% ভাগই পুরুষের নিয়ন্ত্রণে

এই পরিস্থিতির উন্নয়নের জন্য বাংলাদেশে নারীর অবস্থানগত পরিবর্তন দরকার। আমরা দেখেছি অবস্থানের ব্যাপারটি সর্বদাই অপরের সংগে তুলনামূলক। দেশের কয়েকটি ক্ষেত্রে পুরুষের পাশাপাশি নারীর অবস্থান নীচে তুলে ধরা হলোঃ

জাতীয় সংসদে নারী-পুরুষ সাংসদদের অবস্থানগত চিত্রঃ

ক্রম	কততম সংসদ/সাল	নারী সাংসদ	পুরুষ সাংসদ	মোট	সংরক্ষিত নারী আসন
১.	১০ম/২০১০	২০	২৮০	৩০০	৫০
২.	৯ম/২০০৮	২০	২৮০	৩০০	৪৫
৩.	৮ম/২০০১	০৬	২৯৪	৩০০	৪৫
৪.	৭ম/১৯৯৬	১১	২৮৯	৩০০	৩০

(তথ্য - জাতীয় সংসদ ওয়েবসাইট)

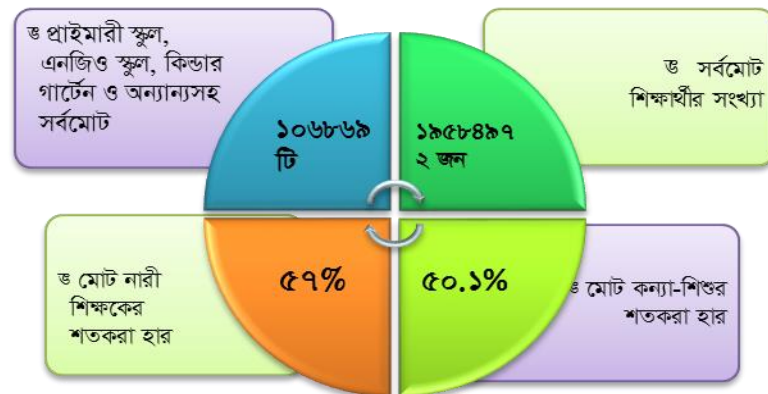
সিভিল সার্ভিসে নারী-পুরুষের অবস্থানগত চিত্রঃ

ক্রম	পদবী/অবস্থান	নারী	পুরুষ	মোট	কত সালের তথ্য
১.	সচিব	০৪	৬৬	৭০	২০১৪
২.	জেলা প্রশাসক	০১	৬৩	৬৪	২০১৪
৩.					
৪.	ইউএনও	৬৭	৩৬৮	৪৩৫	২০১৪

(তথ্যঃ পিএসসি কম্পিউটার সেন্টার, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়)

- ০৫ মার্চ ২০১৫, মিউনিসিপ্যাল এসোসিয়েশন অব বাংলাদেশ (ম্যাব) সচিবালয়ের তথ্যমতে, বর্তমানে বাংলাদেশে ১১টি সিটি কর্পোরেশনে মাত্র ১ জন নারী মেয়র আছেন। অন্যদিকে বাংলাদেশে মোট ৩২৪টি পৌরসভার মধ্যেও নারী মেয়র আছেন মাত্র ০১ জন। যেখানে সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভা মিলে পুরুষ মেয়র আছেন ৩৩৩ জন।

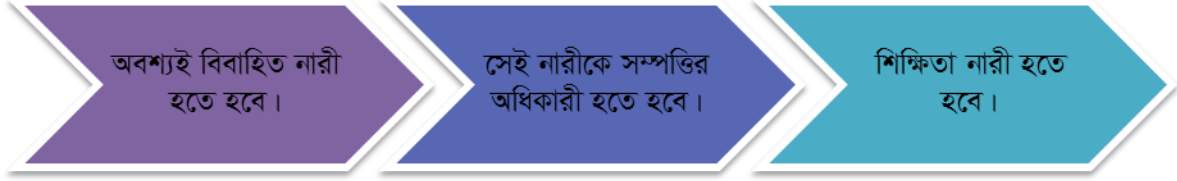
প্রাথমিক শিক্ষাক্ষেত্রে শিক্ষক/শিক্ষার্থী চিত্রে নারীর অবস্থান :



(তথ্যঃ ডিপার্টমেন্ট অফ প্রাইমারী এডুকেশন-২০১৩)

৪.২.৩ পৌরসভা প্রেক্ষাপটে জেডার ইস্যু

১৯২৯ সালে ভারত শাসন সংস্কার বিলের মাধ্যমে ৩টি শর্ত সাপেক্ষে সর্বপ্রথম নারীর ভোটাধিকার কার্যকর করা হয়। শর্ত ০৩টি ছিল নিম্নরূপ -



১৯৩৫ সালে নিখিল ভারতে নারীর সার্বজনীন ভোটাধিকার প্রদান করা হয়। তবে স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় প্রথম প্রাপ্তবয়স্ক নারীরা সার্বজনীন ভোটাধিকার লাভ করেন ১৯৫৬ সালে। স্বাধীনতার পরে প্রথম গণতান্ত্রিক উপায়ে স্থানীয় সরকার নির্বাচন অনুষ্ঠিত হয়। নির্বাচনে ১৯৭৩ সালে একজন নারী সর্বপ্রথম ইউনিয়ন পরিষদে চেয়ারম্যান নির্বাচিত হন। ১৯৯৮ সালে পৌরসভা অধ্যাদেশ এর মাধ্যমে নগর স্থানীয় সরকারে নারীদের জন্য ০৩টি করে আসন সংরক্ষিত রাখা হয়, যেখানে এক সময় নারীদের ভোটের অধিকারই ছিল না। বর্তমানে স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয়ের অধীন স্থানীয় সরকার বিভাগের অন্যতম অঙ্গীকার হলো - নারী-পুরুষের সমান অংশগ্রহণে জনগণের সার্বিক আর্থিক অবস্থার উন্নয়ন ও শাসন ব্যবস্থার বিকেন্দ্রীকরণ। জনসংখ্যার অর্ধেক নারী। নগর সরকারের কর্মকাণ্ডে জেডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণ তাই বিবেচ্য বিষয়ে পরিণত হয়েছে।

পৌরসভার কার্যক্রমে জেডার ইস্যুসমূহ :

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন-২০০৯ এর ২য় অধ্যায়ের ৫০ নং আর্টিকলে উল্লেখিত কার্যাবলী বিবেচনায় রেখে পৌর কার্যক্রমে সম্ভাব্য জেডার ইস্যুসমূহ নীচে বর্ণনা করা হলো।

ক্রম	পৌরসভার মূল দায়িত্ব/কার্যাবলী	পৌরসভার যা করণীয়
১.	সকল প্রকার নাগরিক সেবা প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> অবকাঠামো উন্নয়নসহ পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন, পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম, স্বাস্থ্যসেবা, শিক্ষা, পরিবেশ সংরক্ষণ, বিনোদন কেন্দ্র, সড়ক বাতি, জননিরাপত্তা ইত্যাদি দৈনন্দিন সেবা নিশ্চিত করা এবং সেক্ষেত্রে নারীর চাহিদাগুলোকে অগ্রাধিকার দেয়া
২.	সরকারি অফিস/সংস্থাগুলোর সঙ্গে সমন্বিত উদ্যোগ গ্রহণ	<ul style="list-style-type: none"> সরকারি স্বাস্থ্যকর্মীদের সঙ্গে প্রজনন স্বাস্থ্যসেবা বিষয়ে যৌথ পরিকল্পনা গ্রহণ ভিজিডি কার্ড, বিধবা ভাতা এবং নারী ও শিশুদের জন্য পরিচালিত পুষ্টি কার্যক্রম বাস্তবায়নে মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার সঙ্গে সমন্বিতভাবে কাজ করা
৩.	পৌর এলাকায় নাগরিকগণের পৌরসেবা প্রদানের লক্ষ্যে অবকাঠামোগত উন্নয়ন, ইমারত নিয়ন্ত্রণসহ নগর উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	<ul style="list-style-type: none"> ভৌত অবকাঠামোগত উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে সেক্টর-ভিত্তিক ওয়ার্কিং গ্রুপে (ওয়ার্কিং গ্রুপ যে নামেই হোক) নারী কাউন্সিলরদের প্রধান করা অবকাঠামো উন্নয়ন-কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কাজে পৌরসভার নারী কাউন্সিলর ও নারী কর্মকর্তাদের সম্পৃক্ত করা নির্মাণ ও মেরামত কাজে নারী শ্রমিকদের প্রাধান্য দেয়া ও সমমজুরি দেয়া
৪.	নাগরিক নিরাপত্তা ও জনশৃঙ্খলা রক্ষা করা	<ul style="list-style-type: none"> পৌর পুলিশে নারী কর্মী নিয়োগ প্রদান। যিনি, অগ্রাধিকারভিত্তিতে নারী নির্যাতনের ইস্যুগুলো পৌর-কর্মকর্তা ও থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করবেন মুক্তিপণ, অপহরণের শিকার এবং ভিক্ষাবৃত্তি, পতিতাবৃত্তিতে নিয়োজিত নারীদের “সরকারি সামাজিক নিরাপত্তা বেটনী” কর্মসূচির আওতায় আনা
৫.	আবাসিক, শিল্প ও বানিজ্যিক উদ্দেশ্যে ব্যবহারের জন্য পানি সরবরাহ	<ul style="list-style-type: none"> সাধারণতঃ গৃহস্থালীর যাবতীয় কাজে পানি সংগ্রহ ও ব্যবহার সংক্রান্ত ব্যাপারে নারীরা জড়িত থাকেন। তাই নিরাপদ পানি সরবরাহ, অপচয় রোধ ও পানির স্বাস্থ্যসম্মত ব্যবহারে নারীদের সংশ্লিষ্ট করা ও গুরুত্ব দেয়া
৬.	পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন	<ul style="list-style-type: none"> পৌরসভার উচিত যথাসময়ে পয়ঃনিষ্কাশনের ব্যবস্থা করা। এ সংক্রান্ত নির্মাণ, মেরামত ও অপসারণ কাজে মজুরির বিনিময়ে নারীশ্রমিক যুক্ত করা
৭.	বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	<ul style="list-style-type: none"> আবাসিক বর্জ্য অপসারণে নারীদের সম্পৃক্ত করে পরিকল্পনা তৈরি
৮.	অর্থনৈতিক ও সামাজিক ন্যায় বিচার প্রতিষ্ঠার জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন	<ul style="list-style-type: none"> জেডার সেন্সেটিভ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও জেডার বৈষম্যহ্রাসে কর্মসূচি নেয়া নারী নির্যাতন বন্ধে জনসচেতনতা বৃদ্ধি ও আইনি সহায়তা প্রদান

ক্রম	পৌরসভার মূল দায়িত্ব/কার্যাবলী	পৌরসভার যা করণীয়
৯.	যোগাযোগ ব্যবস্থার উন্নয়নকল্পে রাস্তা, ফুটপাথ, জনসাধারণের চলাচল, যাত্রী ও মালামালের সুবিধার্থে টার্মিনাল নির্মাণ	<ul style="list-style-type: none"> নির্মাণ ও মেরামত সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা কমিটিতে নারী কাউন্সিলর ও নারী অফিসিয়ালদের জড়িত রাখা রাস্তা, ফুটপাথ ও অন্যান্য নির্মাণ কাজে নারী শ্রমিক নিয়োগদান বাস টার্মিনালে নারীর জন্য পৃথক টয়লেট তৈরি ও নিরাপত্তা বিধান করা
১০.	জন্ম, মৃত্যু নিবন্ধন আইনে প্রদত্ত কার্যাবলি	<ul style="list-style-type: none"> শিশুর জন্ম নিবন্ধন নিশ্চিত করা এবং বিয়েতে বর-কণের জন্ম সনদ দেখে বিয়ে রেজিস্ট্রি করা। তাহলে বাল্যবিবাহ হ্রাস পাবে এবং নারীর আইনগত ভিত্তি মজবুত হবে
১১.	ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা, সড়ক বাতি, যাত্রী ছাউনী, পার্কিং স্থান ও বাস স্ট্যান্ড নির্মাণ	<ul style="list-style-type: none"> বাস-স্ট্যান্ড ও যাত্রী ছাউনীতে নারীর জন্য পৃথক বসার ব্যবস্থা করা প্রয়োজনীয় সড়ক বাতি ও ট্রাফিক ব্যবস্থা উন্নয়নের মাধ্যমে বিশেষত চলাচলের (গড়নরঘরু) ক্ষেত্রে নারীর নিরাপত্তা বিধান
১২.	নাগরিক স্বাস্থ্য, পরিবেশ, বৃক্ষরোপণ ও ব্যবস্থাপনা	<ul style="list-style-type: none"> স্বাস্থ্যকেন্দ্রসমূহে নারী-বান্ধব পরিবেশ তৈরি করা, নারী ও কিশোরীদের প্রজনন স্বাস্থ্যসেবায় বিশেষ যত্ন নেয়া নারীদের জন্য বসার ব্যবস্থা, পৃথক বাথরুম, পৃথক লাইন, ঔষধ সরবরাহ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন পরিবেশে সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ সামাজিক বনায়ন কর্মসূচিতে নারীর অংশগ্রহণের সুযোগ বৃদ্ধি
১৩.	বাজার, কসাইখানা স্থাপন ও ব্যবস্থাপনা	<ul style="list-style-type: none"> ক্ষুদ্র ও মাঝারী ব্যবসায় উৎসাহী নারীদের জন্য পৌরসভা থেকে বাজারে দোকান বরাদ্দ দেয়া এবং সুদমুক্ত ঋণের ব্যবস্থা করা
১৪.	শিক্ষা, খেলাধুলা, আমোদ/প্রমোদ, চিত্তবিনোদন, সাংস্কৃতিক সুযোগ ও প্রসার এবং পৌর এলাকার সৌন্দর্য-বর্ধন	<ul style="list-style-type: none"> প্রাথমিক ও অন্যান্য স্কুল কমিটিতে নারী নেতৃত্ব প্রতিষ্ঠা করা এবং কন্যা-শিশুর ঝরে পড়া রোধে শিক্ষক ও অভিভাবকদের উৎসাহিত করা সহপাঠক্রমিক কার্যক্রমে ছেলে মেয়েদের সমান দৃষ্টিতে দেখা, জেভার-বান্ধব কারিকুলাম প্রণয়ন ও খেলাধুলায় সবার সমান অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা ক্রীড়া সংস্থা, শিশু একাডেমী ও বিভিন্ন সাংস্কৃতিক ফোরামে নারী নেতৃত্ব প্রতিষ্ঠা করা এবং বিনোদন কেন্দ্রসমূহে নারীর প্রবেশাধিকার ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা
১৫.	সরকারের অনুমোদনক্রমে প্রাথমিক শিক্ষা, স্বাস্থ্য, অগ্নি নিরাপত্তা, পরিবহন ও দারিদ্র দূরীকরণে ভূমিকা রাখবে	<ul style="list-style-type: none"> উপরে উল্লেখিত অবকাঠামোগত উন্নয়ন কাজে জেভার বৈষম্য নির্মূল করা নারীর আয়বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণের জন্য বাজেটে পর্যাপ্ত বরাদ্দ রাখা নারী ও কন্যা-শিশু বিষয়ে নেতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি রোধে সচেতনতামূলক কর্মসূচি নেয়া, নারীর আর্থিক ক্ষমতায়নে শিল্প স্থাপনসহ ও সমমজুরি প্রদান করা

৪.২.৪ নারী-পুরুষ বৈষম্য হ্রাসে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অঙ্গীকারসমূহ

নারীকে পুরুষের মত সমাধিকারসম্পন্ন মানুষ হিসেবে স্বীকৃতি দেয়ার দাবি দীর্ঘ দিনের। এ বিষয়ে জাতীয় ও আন্তর্জাতিকভাবে বিভিন্ন বিধিমালা ও দলিল তৈরি হয়েছে। বাংলাদেশ সরকার নারীর স্বার্থ সংরক্ষণ সংক্রান্ত নীতিমালা “Domestic Law” তে অন্তর্ভুক্ত করেছে। সেই সাথে সরকার গুরুত্বপূর্ণ আন্তর্জাতিক দলিলসমূহে স্বাক্ষর করেছে। যেমন, মানবাধিকারের সার্বজনীন ঘোষণাপত্র ও নারীর প্রতি সকল প্রকার বৈষম্য বিলোপ সনদ। নারী-পুরুষের মধ্যে বৈষম্য দূরীকরণে বাংলাদেশ সরকারের আভ্যন্তরীণ নীতিতে গৃহীত বিষয়বলির মধ্যে উল্লেখযোগ্য দু’টি হলো, জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতি এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার প্রণীত সংবিধান।

জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অঙ্গীকারসমূহঃ

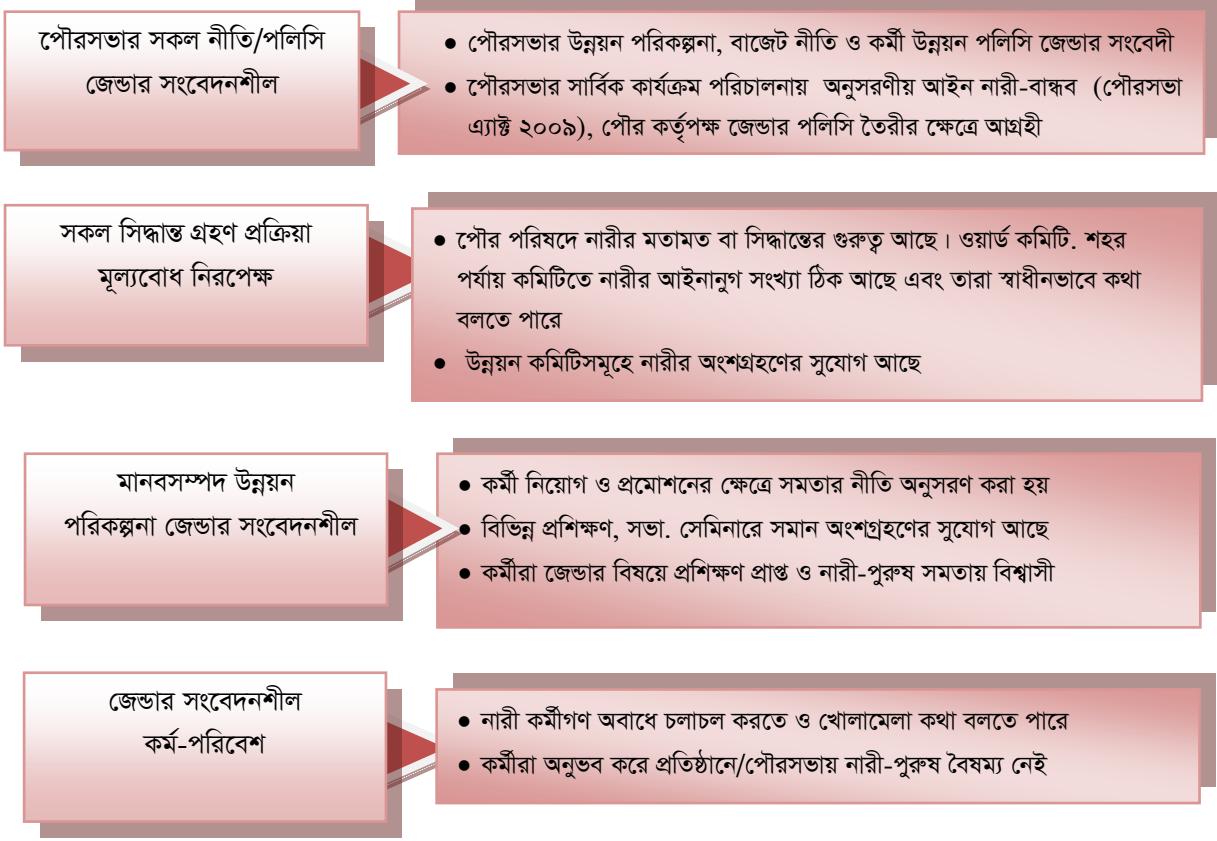
সংশ্লিষ্ট সনদ/দলিলাদি	জেভার ইস্যু সম্পর্কিত অঙ্গীকারসমূহ
আন্তর্জাতিক পর্যায় মানবাধিকারের সার্বজনীন ঘোষণাপত্র, জাতিসংঘ সাধারণ পরিষদে গৃহীত -১০ ডিসেম্বর ১৯৪৮	<p>ধারা -১ঃ মানুষমাত্রই স্বাধীন, সমমর্যাদা ও সমাধিকার নিয়েই জন্মগ্রহণ করে। তারা বিবেক -সম্পন্ন ও চিন্তাশক্তির অধিকারী। তাই একে অপরের প্রতি সম্পর্ক হওয়া উচিত ভ্রাতৃসুলভ</p> <p>ধারা-৭ঃ আইনের চোখে সবাই সমান এবং শ্রেণী-বর্ণ-ধর্ম নির্বিশেষে সবাই সমানভাবে আইনের আশ্রয় লাভের অধিকারী</p> <p>ধারা-২১ঃ প্রত্যেকের প্রত্যক্ষভাবে বা অবাধে নির্বাচিত প্রতিনিধিদের মাধ্যমে নিজ দেশের শাসন-কার্যে অংশগ্রহণের এবং সরকারি চাকুরিতে সমান সুযোগ লাভের অধিকার রয়েছে</p> <p>ধারা-২৫ (ক)ঃ প্রতিটি কর্মজীবী নারী-পুরুষের পরিবারের মৌলিক চাহিদা ও অন্যান্য সামাজিক দায়-দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে মিটিয়ে পরিবারের যথোপযুক্ত জীবনমান বজায় রাখার অধিকার আছে</p>

সংশ্লিষ্ট সনদ/দলিলাদি	জেভার ইস্যু সম্পর্কিত অঙ্গীকারসমূহ
	(খ) : গর্ভধারণকালে এবং শৈশবাবস্থায় প্রতিটি মা ও শিশু বিশেষ যত্ন ও সাহায্য লাভের অধিকারী
আন্তর্জাতিক পর্যায় নারীর প্রতি সকল প্রকার বৈষম্য বিলোপ সনদ/সিডও, জাতিসংঘ সাধারণ পরিষদে গৃহীত -১৮ ডিসেম্বর ১৯৭৯	ধারা -৩ঃ নারীর মৌলিক মানবাধিকার ও স্বাধীনতা নিশ্চিতকরণ এবং তা সংরক্ষণ। (পুরুষের সংগে সমতার ভিত্তিতে মানবাধিকার ও মৌলিক অধিকারসমূহ প্রয়োগ ও ভোগে নারীকে নিশ্চয়তা প্রদান) ধারা -৪ঃ সমতা অর্জনের লক্ষ্যে সাময়িক ও বিশেষ ধরনের আইনের বিধান (নারী-পুরুষের মধ্যে প্রকৃত প্রস্তাবে সমতা সৃষ্টির লক্ষ্যে সুযোগ ও আচরণের ক্ষেত্রে সমতার লক্ষ্য অর্জন) ধারা-৭ঃ নারীর রাজনৈতিক জীবনধারা ও অধিকার (সকল নির্বাচন ও গণভোটে ভোটদান এবং নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতায় অংশগ্রহণ এবং সরকারি নীতি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও সরকারি কার্য সম্পাদন) ধারা -১১ঃ কর্মসংস্থান ১ (ক) সকল মানুষের মৌলিক কর্মসংস্থানের অধিকার, ১ (খ) নিয়োগের ক্ষেত্রে একই বাছাই মান, ১(গ) পছন্দমত পেশা ও চাকুরির অধিকার, ১(ঘ) সমান সুবিধা ও পারিশ্রমিক প্রদান
জাতীয় পর্যায় গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার প্রণীত সংবিধান - গৃহীত ১৯৭২	মৌলিক অধিকারের এক তৃতীয়াংশই ধারাই নারী-পুরুষ সমাধিকার সংক্রান্ত (প্রধান ৩টি অনুচ্ছেদ ২৮ এর ১,২ ও ৪)- অনুচ্ছেদ-২৮(১) : কেবল ধর্ম, গোষ্ঠী, বর্ণ, নারী-পুরুষভেদে বা জন্মস্থানের কারণে কোন নাগরিকের প্রতি রাষ্ট্র বৈষম্য প্রদর্শন করবে না অনুচ্ছেদ-২৮(২)ঃ রাষ্ট্র ও জনজীবনের সর্বস্তরে নারী-পুরুষ সমান অধিকার লাভ করবেন। অনুচ্ছেদ-২৮(৪)ঃ নারী বা শিশুদের অনুকূলে বা নাগরিকদের যে কোনো অনগ্রসর অংশের অগ্রগতির জন্য বিশেষ বিধান প্রণয়ন এছাড়া অর্থনৈতিক ও সামাজিক ন্যায় বিচার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে অন্যান্য অনুচ্ছেদে আছে- অনুচ্ছেদ-১০ঃ জাতীয় জীবনের সর্বস্তরে মহিলাদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা অনুচ্ছেদ-১৫ঃ দুঃস্থ ও বিধবাদের সামাজিক নিরাপত্তা লাভের অধিকার নিশ্চিত করা
জাতীয় পর্যায় জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতি- গৃহীত ৬ এপ্রিল ২০১১, (২য় ভাগের ১৬-২৯ নং পর্যন্ত ১৬টি মূলনীতি)	“জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতি” এর ২য় ভাগে ২২টি লক্ষ্যের মধ্যে নীতি ১৬.৩ এ বলা হয়েছে -নারীর অর্থনৈতিক, রাজনৈতিক, সামাজিক, প্রশাসনিক ও আইনগত ক্ষমতায়ন নিশ্চিত করা লক্ষ্য- ১৬.৮ঃ নারী-পুরুষের বিদ্যমান বৈষম্য নিরসন করা নীতি-১৭.৩ঃ নারীর মানবাধিকার নিশ্চিতকরণে বিদ্যমান আইন সংশোধন ও নতুন আইন প্রণয়ন নীতি - ১৯ঃ নারীর প্রতি সকল নির্যাতন দূরীকরণ (১৯.১-পারিবারিক ও সামাজিক পর্যায়ে ও কর্মক্ষেত্রে নারীর প্রতি শারীরিক, মানসিক ও যৌন পীড়ন, ধর্ষণ, যৌতুক ইত্যাদি সহিংসতা দূর করা নীতি - ২১.১ঃ নারী শিক্ষা বৃদ্ধি ও নারী-পুরুষের মধ্যে শিক্ষা ও সুযোগের বৈষম্য দূর করা নীতি - ২৪.৩ঃ দরিদ্র নারীকে উৎপাদনশীল কর্মে ও অর্থনৈতিক মূলধারায় সম্পৃক্ত করা

৪.২.৫ পৌর-কর্মকাণ্ডের মূলধারায় (Mainstream) জেভার ইস্যু সম্পৃক্তকরণ কৌশল

পৌরসভার কাজের মূলধারায় নারীর অংশগ্রহণ মানে, সর্বোচ্চ নীতি নির্ধারণী পর্যায়ে সমানুপাতিকভাবে নারীদের প্রতিষ্ঠিত করা এবং পর্যায়ক্রমে অপরাপর গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তে ও কর্মকাণ্ডে নারীদের যুক্ত করা। মূলধারায় সম্পৃক্তকরণের কৌশল ও কার্যাবলীকে নারীর রাজনৈতিক ক্ষমতায়নের প্লাটফর্ম হিসেবে গণ্য করা হয়।

মূলধারায় জেডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণের মৌলিক কৌশলসমূহ নিম্নরূপঃ



৪.২.৬ মূলধারায় জেডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণে মেয়র, নারী কাউন্সিলর ও অন্যান্য কাউন্সিলরদের ভূমিকা

মূলধারায় জেডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণে মেয়রের ভূমিকাঃ

ক্রম	ভূমিকা পালনের প্রধান ক্ষেত্রসমূহ	বর্ণনা
১.	জেডার-বান্ধব পরিকল্পনা প্রণয়নে -	• উন্নয়ন পরিকল্পনায় নারীদের সম্পৃক্ত করা এবং জেডার-সংবেদী পরিকল্পনা তৈরিতে সরাসরি দিক-নির্দেশনা দেয়া
২.	পৌরসভার বাজেট বরাদ্দে -	• নারীর জন্য আয়মূলক, সেবামূলক ও সামাজিক খাত চিহ্নিত করে পণ্য উৎপাদন, বাজারজাতকরণ ও কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে বাজেটে বরাদ্দ রাখা
৩.	সিদ্ধান্ত গ্রহণ কাঠামোতে নারীদের সম্পৃক্তকরণে -	• সভায় নারীর মত প্রকাশের ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের স্বাধীনতা দেয়া, বিভিন্ন কমিটিতে নারীদের যুক্ত রাখা ও নারী কাউন্সিলরকে প্রধান করা
৪.	নারীর অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে -	• শুধু কথায় অংশগ্রহণ নয়, সকল সিদ্ধান্তে, কর্মকান্ড পরিদর্শনে, পরিবীক্ষণে ও কাজের ফলাফল ভোগে জেডার সমতা বজায় রাখা
৫.	সম্পদে প্রবেশাধিকার ও নিয়ন্ত্রণে -	• নারী পুরুষের সমান মজুরি প্রদান, ক্ষুদ্র ও মাঝারী শিল্প স্থাপন ক'রে কর্মসংস্থান সৃষ্টি ও নারীর সম্পদ নিয়ন্ত্রণে রাখতে সহযোগিতা দেয়া
৬.	সালিশি/বিচার পরিচালনায় -	• সালিশি বিচারে নারীর অংশগ্রহণের সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি করা • শুধু পুরুষরাই বিচার করবে এই মূল্যবোধ দূর করা
৭.	নারী নির্যাতন প্রতিরোধে -	• পারিবারিক নির্যাতন, যৌন নির্যাতন, যৌতুক, বাল্যবিবাহ, ধর্ষণ, পাচার ইত্যাদি প্রতিরোধে পৌর পুলিশ ও থানা পুলিশকে সক্রিয় রাখা
৮.	পৌরসভায় বিভিন্ন কর্মী নিয়োগে -	• নিয়োগে স্বজনপ্রীতি, দুর্নীতি ও অসাম্য দূর করে জেডার সমতা বিধান
৯.	নারীর নেতৃত্ব বিকাশে -	• নারীর চলাচলের (গড়নরম্বরু) স্বাধীনতা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা • সুযোগ তৈরী করে নারীকে সভা প্রধান করা, প্রধান অতিথি করা, প্রয়োজনে কাউন্সিলরদের ও অন্যান্য নারী কর্মীদের নেতৃত্ব উন্নয়ন প্রশিক্ষণ প্রদান করা
১০.	নারীর শিক্ষা ও স্বাস্থ্য সুরক্ষায় -	• কন্যা-শিশুর ঝরে পড়া রোধ ও উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রচারাভিযান চালানো • স্কুল কমিটিগুলোতে নারী প্রতিনিধিদের সম্পৃক্ত করা ও পৌরসভায় নারীদের জন্য বিনামূল্যে স্বাস্থ্য ক্যাম্প পরিচালনার উদ্যোগ নেয়া

মূলধারায় জেভার ইস্যু সম্পৃক্তকরণে নারী ও পুরুষ কাউন্সিলরদের ভূমিকাঃ

(০১-১০ নং উভয়েরই, ১১-১৩ নং নারী কাউন্সিলর ও ১৪-১৫ নং পুরুষ কাউন্সিলরের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

ক্রম	ভূমিকা পালনের প্রধান ক্ষেত্রসমূহ	বর্ণনা
১	ওয়ার্ড- ভিশনিং এবং জেভার-বাক্স পরিকল্পনা প্রণয়নে -	• উন্নয়ন পরিকল্পনার ওয়ার্ড- ভিশনিং ধাপে নারীর অধিকার সংরক্ষণ ও আর্থিক স্বনির্ভরতার ইস্যুগুলো অগ্রাধিকারভিত্তিতে অন্তর্ভুক্ত করা
২	নিজের ও অন্যান্য নারীর অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে -	• শুধু কথায় অংশগ্রহণ নয়, সিদ্ধান্তে, কর্মকাণ্ড পরিদর্শনে, পরিবীক্ষণে ও কাজের প্রাপ্য ফলাফল ভোগে জেভার সমতার নীতি বাস্তবায়ন করা
৩	সম্পদে প্রবেশাধিকার ও নিয়ন্ত্রণে -	• ক্ষুদ্র ও কুটীর শিল্প স্থাপন ক'রে আর্থিক স্বনির্ভরতা, সমান মজুরি ও অর্জিত সম্পদ নারীর নিয়ন্ত্রণে রাখতে ওয়ার্ডে ও পৌরসভায় কাজ করা
৪	সালিশ/বিচার পরিচালনায়-	• সালিশ বিচারে নারীর অংশগ্রহণের জন্য সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি করা • শুধু পুরুষরাই বিচার করবে এই মূল্যবোধ দূরীভূত করা
৫	নারী নির্যাতন প্রতিরোধে -	• পারিবারিক নির্যাতন, যৌতুক, বাল্যবিবাহ, অপহরণ, ধর্ষণ, এসিড নিক্ষেপ, ইত্যাদি প্রতিরোধে পৌর ও থানা পুলিশকে সক্রিয় রাখা
৬	নারীর নেতৃত্ব বিকাশে -	• সুযোগ তৈরি করে নারীকে সভাপ্রধান করা, প্রধান অতিথি করা, বিভিন্ন কমিটির দায়িত্ব দেয়া ও নেতৃত্ব উন্নয়ন প্রশিক্ষণ প্রদান করা
৭	পৌরসভায় বিভিন্ন কর্মী নিয়োগে -	• নিয়োগে স্বজনপ্রীতি, দুর্নীতি দূর করে জেভার সমতা বিধান করা
৮	নারীর শিক্ষা ও স্বাস্থ্য সুরক্ষায় -	• নিজ ওয়ার্ডে কন্যা-শিশুর ঝরে পড়া রোধ ও বাচ্চাদের স্কুলে পাঠাতে প্রচারাভিযান চালানো, ওয়ার্ডে বিনামূল্যে স্বাস্থ্য-ক্যাম্প পরিচালনা করা • স্কুল কমিটিতে নারীদের অন্তর্ভুক্ত করতে সংশ্লিষ্টদের সাথে লবিং করা
৯	জেভার সংবেদী কমিটিসমূহ সক্রিয় ও প্রতিষ্ঠা করতে -	• নিজ ওয়ার্ডে নারী নির্যাতন প্রতিরোধ কমিটি তৈরি এবং পৌরসভায় উইমেন কমিটি, জিআরসি, উইমেন কর্ণার সক্রিয় করা, কোনটা না থাকলে প্রতিষ্ঠা করা
১০	পৌরসভার বাজেট বরাদ্দে -	• নারীদের জন্য আয়বৃদ্ধিমূলক, সেবামূলক ও সামাজিক খাত চিহ্নিত করে কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে বাজেটে বরাদ্দ রাখার উদ্যোগ নেয়া
১১	ভিশন ও মিশন নির্ধারণে ও পরিবর্তনে -	• ভিশন ও মিশন বাস্তবায়নে বা প্রয়োজনে ভিশন/মিশনে নতুন জেভার ইস্যু সংযোজনে প্রক্রিয়ামাফিক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সঙ্গে লবিং করা
১২	উন্নয়ন প্রকল্প চিহ্নিতকরণে ও প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরিতে -	• প্রকল্প চিহ্নিতকরণ ও প্রস্তুত প্রক্রিয়ায় নারীর বার্নিং ইস্যু সম্পৃক্ত করতে নিজেকে সংযুক্ত করা এবং ইধৎমধরহরহম করা
১৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণ কাঠামোতে নারীদের সম্পৃক্তকরণে -	• পৌর পরিষদে নিজের মত প্রকাশে ও সিদ্ধান্তে সাহসী ভূমিকা রাখা, বিভিন্ন কমিটিতে আইনানুযায়ী নারীদের যুক্ত করা ও নারী প্রধান কমিটি গঠন করা
১৪	জেভার-বাক্স পরিকল্পনা প্রণয়নে -	• নিজ ওয়ার্ডের নারী উন্নয়ন ইস্যুগুলো পরিকল্পনাভুক্তির জন্য যৌক্তিক বক্তব্য তুলে ধরা, সেক্ষেত্রে পুরুষতান্ত্রিক আচরণ পরিহার করা
১৫	সিদ্ধান্ত গ্রহণ কাঠামোতে নারীদের সম্পৃক্তকরণে-	• নারীরাও পুরুষের মত সৃষ্টিশীল এবং সমান নৈপুণ্যের অধিকারী এই মূল্যবোধ ধারণ করা এবং পৌরসভায় জেভার-বাক্স সিদ্ধান্তে নারীকে সহযোগিতা দেয়া

Orientation Course on the Basics of Paurashava Administration

Under Strengthening Paurashava Governance Project (SPGP)

Course Guide

Course coordinator:

Jehad Sarker

Duration: 1st group: 17-19 May, 2015 / 2nd group: 24-26 May, 2015

Venue: National Institute of Local Government, 29 Agargaon, Sher-e-Bangla Nagar, Dhaka.

1. Introduction

“Orientation course on the basics of Paurashava administration” is a pilot training program which is provided to the participants from pilot Paurashavas of Strengthening Paurashava Governance Project (SPGP) of the Local Government Division (LGD), the Ministry of Local Government, Rural Development and Cooperatives. The training aims at enhancing the capacity of pilot Paurashavas, as well as having feedback from participants to establish standardized training programs of the Government of Bangladesh for Paurashavas.

The training program was developed reviewing many existing training programs and materials in order to build on the past efforts of the government and development partners to support Paurashavas’ capacity development. Those training materials include various training materials of National Institute of Local Government (NILG) and training guidelines/handbooks prepared under different projects for Local Government Institutions (LGIs) including, but not limited to Local Government Institutions Capacity Building Project for Water Supply and Sanitation Sector (WSSPS-2), Urban Governance and Infrastructure Development Project 2 (UGIIP-2), Upazila Governance Project (UZGP), and Local Governance Support Project 2 (LGSP-2).

The information collected by the SPGP project team through field visits to Paurashavas is also reflected in this training program. In addition, the completion process of the training materials includes careful review by NILG faculty members and local experts as well as the LGD officials.

2. Course objectives

The objective of the training is to equip elected representatives of Paurashavas with basic knowledge required to administer a Paurashava. At the end of the course, the participants will be able to understand: 1) the local government system, the role of Paurashava and the essence of the Local Government (Paurashava) Act 2009; 2) the workings of Paurashava administration and their responsibilities; and 3) important concepts to run a local government body and deliver services to the citizens.

There are 15 sessions in the three-day course. The title and main objectives of each session are described in the table below:

Session No. and title	Main objectives
1. Inaugural session	<ul style="list-style-type: none">• To understand the context and objectives of the course
2. Paurashava in the local government system of Bangladesh	<ul style="list-style-type: none">• To grasp the local government system of Bangladesh and history of Paurashava’s development• To learn Paurashava’s relations with other institutions
3. Local Government (Paurashava) Act 2009 and functions of Paurashava	<ul style="list-style-type: none">• To be provided with the overview of the Local Government (Paurashava) Act• To understand the functions of Paurashava determined by law
4. Administrative structure of Paurashava and responsibilities of elected representatives and officers	<ul style="list-style-type: none">• To learn the organizational structure of Paurashava and responsibilities of major actors
5. Role of the Council in decision-making	<ul style="list-style-type: none">• To learn the decision-making process of Paurashava and role of the Council

	<ul style="list-style-type: none"> • To learn how to conduct the council meetings
6. Role of standing committees	<ul style="list-style-type: none"> • To learn the formation and functions of standing committees
7. Citizen participation	<ul style="list-style-type: none"> • To understand the importance of citizen participation • To learn the prescribed system of citizen participation
8. Financial management, taxation and budget formulation	<ul style="list-style-type: none"> • To understand the purpose of financial management and financial mechanism of Paurashava • To learn about the taxation system • To learn about the annual budget formulation process
9. Accounting and audit	<ul style="list-style-type: none"> • To understand the basic rules and procedures regarding accounts keeping and financial reporting • To understand the audit process and responsibilities of Paurashava in audit
10. Procurement	<ul style="list-style-type: none"> • To be informed about government procurement management and Public Procurement Act 2006 and Public Procurement Rules 2008 • To understand various concepts regarding procurement • To grasp the overall process and basic procedures of procurement
11. Property registration and asset management	<ul style="list-style-type: none"> • To be informed about different properties of Paurashava • To learn about the basic process of property management
12. Office and information management	<ul style="list-style-type: none"> • To be sensitized about the importance of rational manpower structure • To be informed about basic requirement for office management • To learn about minutes preparation and file management • To be informed about the right of the citizens and the power of the government to access Paurashava's information • To understand the purposes of Citizen Charter and Paurashava Information and Service Centre
13. Concept of good governance and leadership	<ul style="list-style-type: none"> • To understand principles underlying good governance • To understand qualities expected of elected representatives to run a Paurashava
14. Gender mainstreaming in Paurashava's activities	<ul style="list-style-type: none"> • To understand the concept of gender and international and national context about gender mainstreaming • To learn about gender mainstreaming in Paurashava's activities and role of elected representatives
15. Closing session	<ul style="list-style-type: none"> • To review and evaluate the course for improvement

3. Participants of the training course

The training is participated by the Mayors and Councilors of five of the seven pilot Paurashavas of SPGP.

4. Training schedule and trainers

The schedule and trainers of the training are provided in the table below. There are one or two trainers responsible for each session. They are either NILG faculty members or local consultants who have extensive experience in supporting the capacity development of Paurashavas under various projects.

DAY 1

Date	Time	Ses sion No.	Subject	Trainer
May 17 th Sunday (1 st batch) / May 24 th Sunday (2 nd batch)	9:00 - 10:15	1	Course registration and inaugural session	<ul style="list-style-type: none"> • Mr, Mustafa Kamal Hider, Director General, NILG • Mr. Khalilur Rahman, Deputy Secretary, Local Government Division (Project Director, SPGP) • Ms. Shamim Faruque, Deputy Director, NILG (Course Director) • Mr. Hiroki Watanabe, Project Formulation Advisor, JICA Bangladesh Office
	10:15 - 10:30	-	Tea break	Mr. Mustafa Kamal Hider, Director General, NILG
	10:30 - 11:30	2	Paurashava in the local government system of Bangladesh	
	11:30 - 13:00	3	Local Government (Paurashava) Act 2009 and functions of Paurashava	Mr. Md. Azaharul Islam, Consultant
	13:00 - 14:00	-	Prayer and lunch break	
	14:00 - 15:30	4	Administrative structure of Paurashava and responsibilities of elected representatives and officers	Mr. Md. Arif, Deputy Director, NILG
	15:30 - 15:45		Tea break	
	15:45 - 17:15	5	Role of the Council in decision-making	<ul style="list-style-type: none"> • Mr. Md. Arif, Deputy Director, NILG • Mr. Md. Shahadat Hossain, Consultant

DAY 2

Date	Time	Ses sion No.	Subject	Trainer
May 18 th Monday (1 st batch) / May 25 th Monday (2 nd batch)	9:00 - 10:15	6	[May 18 th] Role of standing committees [May 25 th] Concept of good governance and leadership	<ul style="list-style-type: none"> • Mr. Md. Illias, Director, Research & Planning, NILG • Mr. Md. Shahadat Hossain, Consultant
	10:15 - 11:15	7	Citizen participation	Ms. Kamrun Nahar, Assistant Director, NILG
	11:15 - 11:30		Tea break	
	11:30 - 13:00	8	Financial management, taxation and budget formulation	<ul style="list-style-type: none"> • Mr. Md. Altaf Hossain, consultant • Mr. Mainul Islam, Assistant Director, NILG

	13:00 - 14:00		Prayer and lunch break	
	14:00 - 15:30	9	Accounting and audit	<ul style="list-style-type: none"> • Mr. Md. Altaf Hossain, consultant • Mr. Md. Nurul Islam, Research Officer, NILG
	15:30 - 15:45	-	Tea break	Do.
	15:45 - 17:45	10	Procurement	<ul style="list-style-type: none"> • Mr. Akramul Hoque, Director Training & Consultancy, NILG • Mr. Abdun Noor, consultant

DAY 3

Date	Time	Ses sion No.	Subject	Trainer
May 19 th Tuesday (1 st batch) / May 26 th Tuesday (2 nd batch)	9:00 - 10:30	11	Property registration and management	<ul style="list-style-type: none"> • Mr. Vhuiyan Md. Ataur Rahman, Director, Administration & Coordination, NILG • Mr. Md. Zahurul Islam, consultant
	10:30 - 10:45	-	Tea break	
	10:45 - 12:15	12	Office and information management	<ul style="list-style-type: none"> • Mr. Md. Illias, Director, Research & Planning, NILG • Mr. Md. Zahurul Islam, consultant
	12:15 - 13:00	13	[May 19 th] Concept of good governance and leadership [May 26 th] Role of standing committee	<ul style="list-style-type: none"> • Mr. Md. Yeasin Arafat, consultant • Ms. Monika Mitra, Research Officer, NILG
	13:00 - 14:00	-	Prayer and lunch break	
	14:00 - 14:45	13	[May 19 th] Concept of good governance and leadership (continued) [May 26 th] Role of standing committee (continued)	Do.
	14:45 - 15:00	-	Tea break	
	15:00 - 16:30	14	Gender mainstreaming in Paurashava's activities	<ul style="list-style-type: none"> • Ms. Shamim Faruque, Deputy Director, NILG • Mr. Md. Yeasin Araft, consultant
	16:30 - 17:30	15	Closing session	<ul style="list-style-type: none"> • Course Director • Course Coordinator • SPGP team

পৌরসভা প্রশাসনের মৌলিক বিষয়সমূহের উপর অবহিতকরণ কোর্স

স্ট্রেন্ডেনিং পৌরসভা গভর্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি) এর অধীনে

কোর্স নির্দেশিকা

কোর্স সমন্বয়কারী :

এ জেহাদ সরকার

গবেষণা কর্মকর্তা

মোবাইল: ০১৯১৫৭১১৭১৩

ই-মেইল: jehad_eco@yahoo.com

সময় : ১ম গ্রুপ : ১৭ - ১৯ মে, ২০১৫/ ২য় গ্রুপ : ২৪ - ২৬ মে, ২০১৫

স্থান : জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

১. ভূমিকা

“পৌরসভা প্রশাসনের মৌলিক বিষয়সমূহের উপর অবহিতকরণ কোর্স” একটি পাইলট প্রশিক্ষণ কার্যক্রম যা স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি) এর স্ট্রেন্ডেনিং পৌরসভা গভর্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি) প্রকল্পের পাইলট পৌরসভাগুলো থেকে অংশগ্রহনকারীগনকে দেয়া হচ্ছে। এই প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য হল পাইলট পৌরসভাগুলোর সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং একই সাথে অংশগ্রহনকারীদের মতামত গ্রহন করা যার ভিত্তিতে বাংলাদেশ সরকার পৌরসভার জন্য একটি উন্নততর প্রশিক্ষণ কার্যক্রম প্রনয়ন করতে পারেন।

এই প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তৈরী করা হয়েছে চলমান অনেকগুলো প্রশিক্ষণ কার্যক্রম এবং বিভিন্ন প্রশিক্ষণ উপকরণ পর্যালোচনা করে এবং সরকার ও উন্নয়ন সহযোগীদের বিগত দিনের প্রচেষ্টার উপর ভিত্তি করে পৌরসভার সক্ষমতা উন্নয়নে সহায়তার জন্য। এই প্রশিক্ষণ উপকরণ গুলোর মধ্যে রয়েছে জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি) এর বিভিন্ন প্রশিক্ষণ উপকরণ এবং সেই সঙ্গে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান (এলজিআই) এর বিভিন্ন প্রকল্পের প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা/হ্যান্ডবুক, যা শুধু স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের ওয়াটার সাপ্লাই এন্ড স্যানিটেশন সেক্টর, (ডব্লিউএসএসপিএস-২), নগর শাসন এবং অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প ২ (ইউজিআইআইপি-২), উপজেলার শাসন প্রকল্প (ইউজেডজিপি) এবং স্থানীয় সরকার সহায়ক প্রকল্প ২ (এলজিএসপি-২) এর মধ্যেই সীমাবদ্ধ নয়।

এসপিজিপি প্রকল্প টিমের বিভিন্ন পৌরসভার মাঠ পরিদর্শনে প্রাপ্ত তথ্যাদিও এই কোর্স কার্যক্রমে প্রতিফলিত হয়েছে। এছাড়াও প্রশিক্ষণ উপকরণ সম্পন্ন প্রক্রিয়ার মধ্যে রয়েছে এনআইএলজি অনুষদের (ফ্যাকাল্টি) সদস্যবৃন্দ এবং স্থানীয় অভিভুক্তজন সহ এলজিডি কর্মকর্তাগনের সতর্ক পর্যালোচনা।

২. কোর্সের উদ্দেশ্য

এই প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্যের মধ্যে রয়েছে পৌরসভার নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের পৌরসভা পরিচালনায় মৌলিক জ্ঞান প্রদান। এই কোর্স শেষে, অংশগ্রহনকারীগন নিম্নলিখিত বিষয় সম্পর্কে বুঝতে সমর্থ হবেনঃ ১) স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা, পৌরসভার ভূমিকা এবং স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯ এর সারাংশ; ২) পৌরসভা প্রশাসনের কর্মকান্ড এবং তাদের দায়িত্বসমূহ; এবং ৩) স্থানীয় সরকার পরিচালনার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ধারণাসমূহ এবং জনগনকে সেবা প্রদান।

তিন দিনের কোর্সে মোট সেশন সংখ্যা ১৫টি। নিচের টেবিলে প্রত্যেক সেশনের শিরোনাম এবং প্রধান উদ্দেশ্যসমূহ বর্ণনা করা হয়েছে।

সেশন নং এবং শিরোনাম	প্রধান উদ্দেশ্যসমূহ
১. উদ্বোধনী সেশন	কোর্সের বিষয় ও উদ্দেশ্যসমূহ বুঝতে পারা
২. বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় পৌরসভা	বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা এবং পৌরসভার উন্নয়নের ইতিহাস উপলব্ধি করা পৌরসভার সঙ্গে অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সম্পর্ক বুঝতে শেখা
৩. স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এবং পৌরসভার কার্যাবলী	স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর সারাংশ বুঝতে পারা পৌরসভার আইন দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলী বুঝতে পারা
৪. পৌরসভার প্রশাসনিক কাঠামো এবং নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং কর্মকর্তাগনের দায়িত্ব	পৌরসভার সাংগঠনিক কাঠামো এবং প্রধান কর্তা ব্যক্তিদের দায়িত্ব সম্পর্কে জানা
৫. সিদ্ধান্ত গ্রহনে পরিষদের ভূমিকা	পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহন প্রক্রিয়া এবং পরিষদের ভূমিকা সম্পর্কে জানা পরিষদের সভা কিভাবে আয়োজন করতে হবে সে সম্পর্কে জানা
৬. স্থায়ী কমিটিসমূহের ভূমিকা	স্থায়ী কমিটিসমূহের গঠন ও কার্যাবলী সম্পর্কে জানা
৭. জনগনের অংশগ্রহন	জনগনের অংশগ্রহনের গুরুত্ব সম্পর্কে বুঝা জনগনের অংশগ্রহনের নির্ধারিত নিয়ম সম্পর্কে জানা

সেশন নং এবং শিরোনাম	প্রধান উদ্দেশ্যসমূহ
৮. আর্থিক ব্যবস্থাপনা, করারোপন এবং বাজেট তৈরী	<ul style="list-style-type: none"> আর্থিক ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য এবং পৌরসভার আর্থিক প্রক্রিয়া সম্পর্কে বুঝতে পারা করারোপন পদ্ধতি সম্পর্কে জানা বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতি সম্পর্কে জানা
৯. হিসাব ও নিরীক্ষা	<ul style="list-style-type: none"> হিসাব রক্ষন ও আর্থিক প্রতিবেদন সম্পর্কিত সাধারণ নিয়ম এবং পদ্ধতি বুঝতে পারা নিরীক্ষা কাজে নিরীক্ষা প্রক্রিয়া এবং পৌরসভার দায়িত্ব সম্পর্কে বুঝতে পারা
১০. প্রকিউরমেন্ট	<ul style="list-style-type: none"> সরকারের ক্রয় ব্যবস্থাপনা এবং পাবলিক ক্রয় আইন ২০০৬ এবং পাবলিক প্রোকিউরমেন্ট রুলস ২০০৮ সম্পর্কে অবগত হওয়া ক্রয় সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়াদি সম্পর্কে ধারণা লাভ করা সার্বিক ক্রয় প্রক্রিয়া এবং মৌলিক ক্রয় ব্যবস্থা সম্পর্কে অবগত হওয়া
১১. সম্পদ নিবন্ধন এবং ব্যবস্থাপনা	<ul style="list-style-type: none"> পৌরসভার বিবিধ সম্পদ সম্পর্কে অবগত হওয়া সম্পদ ব্যবস্থাপনার মৌলিক বিষয় সম্পর্কে অবগত হওয়া
১২. অফিস এবং তথ্য ব্যবস্থাপনা	<ul style="list-style-type: none"> যুক্তিসংগত জনবল কাঠামোর গুরুত্ব সম্পর্কে সংবেদনশীল হওয়া অফিস ব্যবস্থাপনার মৌলিক বিষয়াদি সম্পর্কে অবগত হওয়া কার্য বিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং ফাইল ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে জানা পৌরসভার তথ্যাদি জানার বিষয়ে জনগনের অধিকার এবং সরকারের ক্ষমতা সম্পর্কে অবগত হওয়া নাগরিক সনদ এবং পৌরসভা তথ্য ও সেবা কেন্দ্র সম্পর্কে বুঝা
১৩. সুশাসন এবং নেতৃত্ব সম্পর্কে ধারণা	<ul style="list-style-type: none"> সুশাসনের অন্তর্নিহিত নীতি সম্পর্কে বোঝা পৌরসভা পরিচালনায় নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের প্রত্যাশিত গুণাবলী সম্পর্কে বোঝা
১৪. পৌরসভার কার্যক্রমের মূলধারায় জেভার সম্পৃক্তকরণ	<ul style="list-style-type: none"> লিঙ্গ সম্পর্কিত ধারণা এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক প্রেক্ষিতে লিঙ্গের মূলশ্রোত সম্পর্কে বোঝা পৌরসভার কার্যক্রমে লিঙ্গের মূলশ্রোত এবং নির্বাচিত প্রতিনিধিদের ভূমিকা সম্পর্কে জানা
১৫. সমাপনী সেশন	<ul style="list-style-type: none"> কোর্সের উন্নতির ব্যাপারে পর্যালোচনা এবং মূল্যায়ন করা

৩. প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহনকারীগন

প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহনকারীগন হলেন স্ট্রেন্ডেনিং পৌরসভা গভর্নেন্স প্রোজেক্ট (এসপিজিপি) এর সাতটি পাইলট পৌরসভার মধ্যে পাঁচটি পৌরসভার মেয়র এবং কাউন্সিলরগন।

৪. প্রশিক্ষণ সময়সূচী এবং প্রশিক্ষকগ

নিচের টেবিলে প্রশিক্ষণ সময়সূচী এবং প্রশিক্ষকগনের তালিকা দেয়া হল। প্রতি সেশনে একজন অথবা দুইজন প্রশিক্ষক দায়িত্বে থাকবেন। তাঁরা হয় এনআইএলজি ফ্যাকাল্টি অথবা স্থানীয় কনসালট্যান্ট যাদের পৌরসভার স্বক্ষমতা উন্নয়নের বিষয়ে বিভিন্ন প্রকল্পের ব্যাপক অভিজ্ঞতা রয়েছে।

দিন - ০১

তারিখ	সময়	সেশন/অধিবেশন	বিষয়	প্রশিক্ষক
১৭ই মে রবিবার (১ম ব্যাচ) / ২৪শে মে রবিবার (২য় ব্যাচ)	৯:০০ - ১০:১৫	১	কোর্স নিবন্ধন এবং উদ্বোধনী সেশন	<ul style="list-style-type: none"> ■ জনাব মোস্তফা কামাল হায়দার, মহা পরিচালক, এনআইএলজি ■ জনাব খলিলুর রহমান উপ সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, প্রকল্প পরিচালক, এসপিজিপি ■ জনাব হিরোকি ওয়ানাবে, প্রজেক্ট ফর্মুলেশন এডভাইজর, জাইকা, বাংলাদেশ অফিস। ■ কোর্স পরিচালক, এনআইএলজি ■ কোর্স সমন্বয়ক, এনআইএলজি
	১০:১৫ - ১০:৩০	-	চা বিরতি	
	১০:৩০ - ১১:৩০	২	বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় পৌরসভা	■ জনাব মোস্তফা কামাল হায়দার, মহাপরিচালক, এনআইএলজি
	১১:৩০ - ১৩:০০	৩	স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯ এবং পৌরসভার কার্যাবলি	■ জনাব মোঃ আজাহারুল ইসলাম, কনসালট্যান্ট
	১৩:০০ - ১৪:০০	-	নামাজ ও মধ্যাহ্ন ভোজের বিরতি	
	১৪:০০ - ১৫:৩০	৪	পৌরসভার প্রশাসনিক কাঠামো এবং নির্বাচিত প্রতিনিধি ও কর্মকর্তাগণের দায়িত্বসমূহ	■ জনাব মোঃ আরিফ উপ পরিচালক, এনআইএলজি
	১৫:৩০ - ১৫:৪৫	-	চা বিরতি	
১৫:৪৫ - ১৭:৪৫	৫	সিদ্ধান্ত গ্রহণে পরিষদের ভূমিকা	<ul style="list-style-type: none"> ● জনাব মোঃ আরিফ উপ পরিচালক, এনআইএলজি ● জনাব মোঃ সাহাদাৎ হোসেন, কনসালট্যান্ট 	

দিন - ০২

তারিখ	সময়	সেশন/অধিবেশন	বিষয়	প্রশিক্ষক
১৮ই মে সোমবার (১ম ব্যাচ) / ২৫শে মে সোমবার (২য় ব্যাচ)	৯:০০ - ১০:১৫	৬	স্থায়ী কমিটিসমূহের ভূমিকা	<ul style="list-style-type: none"> ■ জনাব মোঃ ইলিয়াস, পরিচালক (গবেষণা ও পরিকল্পনা), এনআইএলজি ■ জনাব মোঃ সাহাদাৎ হোসেন, কনসালট্যান্ট
	১০:১৫ - ১১:১৫	৭	জনগণের অংশগ্রহণ	● জনাব কামরুন্নাহা, সহকারী পরিচালক, এনআইএলজি
	১১:১৫ - ১১:৩০	-	চা বিরতি	
	১১:৩০ - ১৩:০০	৮	আর্থিক ব্যবস্থাপনা, কর আরোপ এবং বাজেট তৈরী	<ul style="list-style-type: none"> ● জনাব মোঃ আলতাফ হোসেন, কনসালট্যান্ট ● জনাব মোহাম্মদ মঈনুল হোসেন সহকারী পরিচালক, এনআইএলজি

তারিখ	সময়	সেশন/অধিবেশন	বিষয়	প্রশিক্ষক
	১৩:০০ - ১৪:০০	-	নামাজ ও মধ্যাহ্ন ভোজের বিরতি	
	১৪:০০ - ১৫:৩০	৯	হিসাব ও নিরীক্ষা	<ul style="list-style-type: none"> জনাব মোঃ আলতাফ হোসেন, কনসালট্যান্ট জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম গবেষণা কর্মকর্তা, এনআইএলজি
	১৫:৩০ - ১৫:৪৫	-	চা বিরতি	
	১৫:৪৫ - ১৭:৪৫	১০	প্রকিউরমেন্ট	<ul style="list-style-type: none"> জনাব একরামুল হক অতিরিক্ত সচিব মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। মো. আব্দুল নূর, কনসালট্যান্ট

দিন - ০৩

তারিখ	সময়	সেশন/অধিবেশন	বিষয়	প্রশিক্ষক
১৯শে মে মঙ্গলবার (১ম ব্যাচ) / ২৬শে মে মঙ্গলবার (২য় ব্যাচ)	৯:০০ - ১০:৩০	১১	সম্পদ নিবন্ধন এবং ব্যবস্থাপনা	<ul style="list-style-type: none"> জনাব ভূঁইয়া মোঃ আতাউর রহমান, পরিচালক (প্রশাসন ও সমন্বয়), এনআইএলজি জনাব মোঃ জহুরুল ইসলাম, কনসালট্যান্ট
	১০:৩০ - ১০:৪৫	-	চা বিরতি	
	১০:৪৫ - ১২:১৫	১২	অফিস এবং তথ্য ব্যবস্থাপনা	<ul style="list-style-type: none"> জনাব মোঃ ইলিয়াস, পরিচালক (গবেষণা ও পরিকল্পনা), এনআইএলজি জনাব মোঃ জহুরুল ইসলাম, কনসালট্যান্ট
	১২:১৫ - ১৩:০০	১৩	সুশাসন এবং নেতৃত্ব সম্পর্কে ধারণা	<ul style="list-style-type: none"> জনাব মোঃ ইয়াসিন আরাফাত, কনসালট্যান্ট জনাব মনিকা মিত্র গবেষণা কর্মকর্তা এনআইএলজি
	১৩:০০ - ১৪:০০	-	নামাজ ও মধ্যাহ্ন ভোজের বিরতি	
	১৪:০০ - ১৪:৪৫	১৩	সুশাসন এবং নেতৃত্ব সম্পর্কে ধারণা (চলমান)	<ul style="list-style-type: none"> জনাব মোঃ ইয়াসিন আরাফাত, কনসালট্যান্ট জনাব মনিকা মিত্র, গবেষণা কর্মকর্তা, এনআইএলজি
	১৪:৪৫ - ১৫:০০	-	চা বিরতি	
	১৫:০০ - ১৬:৩০	১৪	পৌরসভার কার্যক্রমের মূলধারায় জেল্ডার সম্পৃক্তকরণ	<ul style="list-style-type: none"> জনাব শামীম ফারুক, উপ পরিচালক, এনআইএলজি জনাব মোঃ ইয়াসিন আরাফাত, কনসালট্যান্ট
	১৬:৩০ - ১৭:৩০	১৫	সমাপনী সেশন	<ul style="list-style-type: none"> এ জেহাদ সরকার গবেষণা কর্মকর্তা ও কোর্স সমন্বয়ক, এনআইএলজি



স্ট্রেন্ডেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি)

পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর
ওরিয়েন্টেশন কোর্স

সেশনঃ ২ বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা এবং পৌরসভার ভূমিকা

সময়কাল : ১৭-১৯ মে, ২০১৫ (১ম ব্যাচ) এবং ২৪ - ২৬ মে, ২০১৫ (২য় ব্যাচ)

স্থান : জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

২ বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় পৌরসভা

আলোচ্যসূচীঃ

- ১ স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা ও বাংলাদেশের সংবিধানের অধীনে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা
- ২ পৌরসভার ঐতিহাসিক বিবর্তন
- ৩ পৌরসভা বিষয়ে জাতীয় সরকারের দায়িত্ব ও ক্ষমতা
- ৪ পরিষেবা সরবরাহকারী সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে পৌরসভার সম্পর্ক
- ৫ অন্যান্য স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সাথে পৌরসভার সম্পর্ক
- ৬ বেসরকারি সংস্থা ও প্রাইভেট সেক্টরের সাথে পৌরসভার সম্পর্ক

১ স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা ও বাংলাদেশের সংবিধানের অধীনে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা

সংবিধানের আলোকে স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা:

বাংলাদেশ একটি গণতান্ত্রিক দেশ, যেখানে সাংবিধানিকভাবে নাগরিকদের মানবাধিকার ও নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের মাধ্যমে প্রশাসনিক ব্যবস্থায় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা হয়েছে

এবং

গণতন্ত্রের মৌলিক নীতির উপর ভিত্তি করে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে জনপ্রতিনিধিবৃন্দের সমন্বয়ে স্থানীয় সরকার গঠন করার কথা বলা হয়েছে।

(অনুচ্ছেদ- ৫৯ ও অনুচ্ছেদ - ৬০)

১ স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা ও বাংলাদেশের সংবিধানের অধীনে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা

সংবিধানে স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা

অনুচ্ছেদ -৫৯: স্থানীয় সরকার

- (১) আইনানুযায়ী নির্বাচিত ব্যক্তিদের সমন্বয়ে গঠিত প্রতিষ্ঠানসমূহের উপর প্রজাতন্ত্রের প্রত্যেক প্রশাসনিক এককায়ের স্থানীয় শাসনের ভার প্রদান করা হইবে।
- (২) এই সংবিধান ও অন্য কোন আইন-সাপেক্ষে সংসদ আইনের দ্বারা যেরূপ নির্দিষ্ট করিবেন, এই অনুচ্ছেদের (১) দফায় উল্লিখিত অনুরূপ প্রতে'ক প্রতিষ্ঠান যথোপযুক্ত প্রশাসনিক এককায়ের মধ্যে সেইরূপ দায়িত্ব পালন করিবেন এবং অনুরূপ আইনের নিম্নলিখিত বিষয়-সংক্রান্ত দায়িত্ব অন্তর্ভুক্ত হইতে পারিবেঃ (ক) প্রশাসন ও সরকারী কর্মচারীদের কার্য; (খ) জনশৃঙ্খলা রক্ষা; (গ) জনসাধারণের কার্য ও অর্থনৈতিক উন্নয়ন-সম্পর্কিত পরিকল্পনা-প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।

অনুচ্ছেদ - ৬০: স্থানীয় শাসন সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষমতা

এই সংবিধানের ৫৯ অনুচ্ছেদের বিধানাবলীকে পূর্ণ কার্যকরতাদানের উদ্দেশ্যে' সংসদ আইনের দ্বারা উক্ত অনুচ্ছেদে উল্লিখিত স্থানীয় শাসন-সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানসমূহকে স্থানীয় প্রয়োজনের কর আরোপ করিবার ক্ষমতাসহ বাজেট প্রস্তুতকরণ ও নিজস্ব তহবিল রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষমতা প্রদান করিবেন।

১ স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা ও বাংলাদেশের সংবিধানের অধীনে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা

সংবিধানের আলোকে,

সংশ্লিষ্ট আইন দ্বারা নির্ধারিত কর, ফি, রেইট, এবং টোল আদায়ের ক্ষমতা অর্পণ করে বিভিন্ন ধরনের স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলার জন্য ভিন্ন ভিন্ন আইন প্রণয়ন করা হয়েছে।

১ স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা ও বাংলাদেশের সংবিধানের অধীনে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা

বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা

বর্তমান সময়ে পাঁচ ধরনের স্থানীয় সরকার বিদ্যমান রয়েছে, যথা: জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, ইউনিয়ন পরিষদ, সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভা।

ভৌগলিক এলাকা (সমগ্র এলাকা)	স্থানীয় সরকার	
	গ্রামীন এলাকা	শহর এলাকা
বিভাগ		সিটি কর্পোরেশন
জেলা	জেলা পরিষদ	সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভা
উপজেলা	উপজেলা পরিষদ	পৌরসভা
ইউনিয়ন	ইউনিয়ন পরিষদ	

- বাংলাদেশে শহর কেন্দ্রিক স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান হলো সিটি কর্পোরেশন এবং পৌরসভা,
- পল্লী এলাকা কেন্দ্রিক ও হচ্ছে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান হলো জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ এবং ইউনিয়ন পরিষদ।

১ স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা ও বাংলাদেশের সংবিধানের অধীনে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা

বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা

বর্তমানে দেশে,

- ১১টি সিটি কর্পোরেশন
- ৩২৪ টি পৌরসভা
- ৬১ টি জেলা পরিষদ
- ০৩ টি পার্বত্য জেলা পরিষদ
- ৪৮৯ টি উপজেলা পরিষদ এবং
- ৪৫৫২ টি ইউনিয়ন পরিষদ রয়েছে।

১ স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা ও বাংলাদেশের সংবিধানের অধীনে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা

বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা

পৌরসভাঃ

পৌরসভার কার্যক্ষেত্র হচ্ছে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে ঘোষিত শহর এলাকা।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা-৩ অনুসারে, শহর এলাকা হিসেবে ঘোষণা করার জন্য কোন অঞ্চলের নিম্নবর্ণিত বৈশিষ্ট্য থাকতে হবে:

- তিন-চতুর্থাংশ ব্যক্তি অকৃষি পেশায় নিয়োজিত;
- শতকরা ৩৩ ভাগ ভূমি অকৃষি প্রকৃতির ;
- জনসংখ্যার ঘনত্ব প্রতি বর্গ কিলোমিটারে গড়ে এক হাজার পাঁচশ এর কম নয়;
- জনসংখ্যা পঞ্চাশ হাজারের কম হবে না।

***জেলা শহর, উপজেলা শহর ও গুরুত্বপূর্ণ গ্রোথ সেন্টার নিয়ে দেশের পৌরসভা গঠন করা হয়েছে।

২ পৌরসভার ঐতিহাসিক বিবর্তন

দীর্ঘ ঐতিহাসিক বিবর্তনে এই নগর কেন্দ্রিক স্থানীয় সরকার ব্যবস্থাকে ৩টি সময়ের প্রেক্ষাপটে পর্যালোচনা করা যায়- যেমন,

বৃটিশ আমল, পাকিস্তান আমল এবং বাংলাদেশ আমল।

বৃটিশ আমল

- ❑ বৃটিশ শাসন আমলে ১৭৯৩ সালে বৃটিশ পার্লামেন্টে চার্টারের মাধ্যমে এই উপমহাদেশের কলিকাতা, মাদ্রাজ ও মুম্বাই শহরে পৌর প্রশাসনের সূচনা করা হয়।
- ❑ ১৮৪২ সালে বেঙ্গল এ্যাক্টের মাধ্যমে সর্বপ্রথম পৌর প্রতিষ্ঠান গঠনের উদ্যোগ নেয়া হয়।
- ❑ ১৮৬৪ সালে বেঙ্গল কাউন্সিল ডিস্ট্রিক্ট মিউনিসিপ্যাল ইমপ্রুভমেন্ট এ্যাক্ট পাশ হয়। এই আইনটি অপেক্ষকৃত বড় শহরের জন্য প্রযোজ্য ছিল।
- ❑ ১৮৬৮ সালের ডিস্ট্রিক্ট টাউন এ্যাক্টের অধীনে আরও অধিক সংখ্যক শহরকে পৌর প্রতিষ্ঠানের আওতায় আনা সম্ভব হয়।

২ পৌরসভার ঐতিহাসিক বিবর্তন

বৃটিশ আমল

- ❑ ১৮৭৬ সালের ৪ নং এ্যাক্টের (এ্যাক্ট ৪, ১৮৭৬) এর মাধ্যমে পৌর প্রতিষ্ঠানগুলোকে পুনর্গঠিত করে চার ভাগে বিভক্ত করা হয়:
 - ✓ ১৮৬৪ সালের আইনের অধীনে গঠিত পৌর প্রতিষ্ঠানগুলোকে প্রথম শ্রেণি বলা হয়।
 - ✓ ১৮৬৮ সালের আইনের অধীনে গঠিত পৌর প্রতিষ্ঠানগুলোকে দ্বিতীয় শ্রেণি বলা হয়।
 - ✓ ১৮৫৬ সালের আইনের অধীনে গঠিত পৌর প্রতিষ্ঠানগুলোকে ইউনিয়ন বলা হয়।
 - ✓ ১৮৫০ সালের আইনের অধীনে গঠিত পৌর প্রতিষ্ঠানগুলোকে স্টেশন বলা হয়।

২ পৌরসভার ঐতিহাসিক বিবর্তন

বৃটিশ আমল

- ১৮৭৮ সালে এক আইনের মাধ্যমে সকল প্রথম শ্রেণির মিউনিসিপ্যালিটিকে ল্যান্ডট্রিনি পরিষ্কারের দায়িত্ব দেয়া হয় এবং ১৮৮০ সালে প্রণীত এক আইনের মাধ্যমে টাকা প্রদান মিউনিসিপ্যালিটির জন্য বাধ্যতামূলক দায়িত্ব করে দেয়া হয়।
- লর্ড রিপন স্থানীয় সরকারের ব্যাপারে খুবই উৎসাহী ছিলেন ও জনগণকে স্থানীয় সরকারের সাথে সংশ্লিষ্ট করার পক্ষপাতি ছিলেন। তাঁর আমলে পূর্বের সকল আইনকে একত্রিত করে বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল এ্যাক্ট, ১৮৮৪ পাশ হয়। ১৮৯৬ সালের এ্যাক্ট এর মাধ্যমে মিউনিসিপ্যালিটির সেবামূলক দায়িত্ব আরো বাড়ানো হয় যেমন: উদ্যান, লাইব্রেরী ও মাতৃকেন্দ্র নির্মাণ ইত্যাদি।
- ১৮৮৪ সালের আইন ও পরবর্তী সংশোধনসমূহকে একত্র করে বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল এ্যাক্ট ১৯৩২ পাশ হয়। এটি একটি উন্নত ধরনের আইন ছিল। কিন্তু দ্বিতীয় মহাযুদ্ধ, দাঙ্গা, ভারত বিভাগ ইত্যাদির কারণে মিউনিসিপ্যালিটির প্রশাসন ও আর্থিক ববস্থাপনার অবনতি ঘটে।

২ পৌরসভার ঐতিহাসিক বিবর্তন

পাকিস্তান আমল

- ১৯৪৭ সালে অবিভক্ত বাংলায় ১১৮টি মিউনিসিপ্যাল বোর্ড ছিল। এর মধ্যে পূর্ব বাংলায় ৫২টি ও সিলেট জেলায় চারটি অবস্থিত ছিল।
- মৌলিক গণতন্ত্র আদেশ (বেসিক ডেমোক্রেসিস অর্ডার), ১৯৫৯ এর অধীনে গ্রামীণ স্থানীয় সংস্থা ছাড়াও ইউনিয়ন ও টাউন কমিটি গঠন করা হয়। ৫৬টি মিউনিসিপ্যাল বোর্ডের মধ্যে ২৮টি মিউনিসিপ্যাল বোর্ডে টাউন কমিটি গঠন করা হয়। অবশিষ্ট ২৮টি মিউনিসিপ্যাল বোর্ডে মিউনিসিপ্যাল এ্যডমিনিস্ট্রেশন অর্ডিন্যান্স, ১৯৬০ এর অধীনে মিউনিসিপ্যাল কমিটি গঠন করা হয়।
- অধিকাংশ মিউনিসিপ্যাল কমিটির পার্ট-টাইম চেয়ারম্যান থাকতেন। তাঁরা মহাকুমা প্রশাসন অথবা অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক হতেন। মিউনিসিপ্যাল এ্যডমিনিস্ট্রেশন অর্ডিন্যান্সে মিউনিসিপ্যাল কমিটির দায়িত্বে দীর্ঘ তালিকা দেয়া ছিল এবং কর আরোপের জন্য ২৬টি উৎস নির্ধারণ করা হয়।

২ পৌরসভার ঐতিহাসিক বিবর্তন

বাংলাদেশ আমল

□ বাংলাদেশের অভ্যুদয়ের পর ১৯৭২ সালে প্রেসিডেন্ট অর্ডার নং ৭ এর মাধ্যমে সকল স্থানীয় পরিষদ বাতিল করে তার পরিবর্তে প্রশাসক নিয়োগ করা হয়। এবং স্থানীয় সংস্থাগুলোর নাম নিম্নরূপভাবে পরিবর্তন করা হয়:

- | | |
|----------------------|------------------------|
| ➤ ইউনিয়ন কাউন্সিল | ==> ইউনিয়ন পঞ্চায়েত |
| ➤ থানা কাউন্সিল | ==> থানা উন্নয়ন কমিটি |
| ➤ জেলা কাউন্সিল | ==> জেলা বোর্ড |
| ➤ টাউন কমিটি | ==> শহর কমিটি |
| ➤ মিউনিসিপ্যাল কমিটি | ==> পৌরসভা |

২ পৌরসভার ঐতিহাসিক বিবর্তন

বাংলাদেশ আমল

- ১৯৭৩ সালে প্রেসিডেন্ট অর্ডার নং ২২ জারি হয় যাতে সরাসরি ভোটে নির্বাচিত চেয়ারম্যান ও ভাইস-চেয়ারম্যান ব্যবস্থা রাখা হয় এবং শহর কমিটিকেও পৌরসভা আখ্যায়িত করা হয়।
- ১৯৭৭ সালে পৌরসভা অধ্যাদেশ জারি করা হয়। এই অধ্যাদেশে কোন ভাইস-চেয়ারম্যানের ব্যবস্থা রাখা হয়নি।
- ❖ ১৯৯৭ সালে এক সংশোধনীর মাধ্যমে পৌরসভা নির্বাচন প্রক্রিয়া মহিলা কমিশনারগণের জন্য সংরক্ষিত আসন সৃষ্টি করা হয় এবং প্রতি ৩টি ওয়ার্ড মহিলাদের জন্য সংরক্ষিত আসন সৃষ্টিকরে সংরক্ষিত আসনে সরাসরি নির্বাচন প্রক্রিয়া প্রবর্তন করা হয়।
- ❖ বাংলাদেশে শহর ভিত্তিক স্থানীয় সরকারের ক্রম বিবর্তনের সর্বশেষ সুসংগঠিত আইনটি হচ্ছে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯। বর্তমানে ৩২৪ টি পৌরসভা এই আইনের মাধ্যমে পরিচালিত হচ্ছে।

৩ পৌরসভা বিষয়ে জাতীয় সরকারের দায়িত্ব ও ক্ষমতা

পৌরসভা হচ্ছে শহর কেন্দ্রিক একটি স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, যা স্থানীয় অধিবাসীদের ভোটে নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি দ্বারা পরিচালিত হয়ে থাকে। পৌরসভার কার্যক্রমের উপর কেন্দ্রীয় সরকারের ব্যাপক নিয়ন্ত্রণ রয়েছে। কেন্দ্রীয় সরকার পৌরসভার নির্বাচন ও পরিচালনা বিষয়ক আইন-কানুন ও বিধি প্রণয়ন করে কেন্দ্রীয় সরকার পৌরসভার পরিচালনা সম্পর্কে নির্দেশনা ও পরামর্শও প্রদান করে থাকে। [স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এর ধারা ১২০ ও ১২১]।

পৌরসভা বিষয়ে কেন্দ্রীয় সরকারের দায়িত্ব ও ক্ষমতাসমূহকে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রের ভিত্তিতে শ্রেণীবিভাগ করা যেতে পারে।

- প্রাতিষ্ঠানিক ক্ষেত্র
- অর্থনৈতিক ক্ষেত্র
- পৌরসভার কার্যাবলী ও দায়িত্ব
- অন্যান্য

৪ পরিসেবা সরবরাহকারী সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে পৌরসভার সম্পর্ক

- পরিসেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে পৌরসভার সম্পর্কের উল্লেখযোগ্য কতিপয় বিষয় নিম্নোক্ত ছকে প্রদত্ত হল:

সরকারি প্রতিষ্ঠান/সংস্থা	পরিসেবার বিবরণ/ সম্পর্কের ক্ষেত্র
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি)	পৌরসভার পরিচালন ব'বস্থা উন্নতিকরণ ও পৌর অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, অর্থায়ন, পরিকল্পনা গ্রহণ, পৌরসভার সাথে যৌথভাবে বাস্তবায়ন, পরিবিক্ষণ, মূল'ায়ন, পৌরসভার দক্ষতাবৃ'ির জন' প্রশিক্ষণ প্রদান এবং পৌরসভার নিজস্ব প্রকল্প বাস্তবায়নে টেন্ডার মূল'ায়নসহ সকল প্রকার কারিগরি সহায়তা প্রদান।
জনস্বাস্থ' প্রকৌশল অধিদপ্তর (ডিপিএইচই)	পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন প্রকল্প প্রণয়ন, অর্থায়ন, পরিকল্পনা তৈরী, পৌরসভার সাথে সমন্বিতভাবে বাস্তবায়ন এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পৌরসভার দক্ষতা বৃ'িতে সহায়তা প্রদান।
স্বাস্থ' অধিদপ্তর	'ই পি আই' প্রোগ্রামসহ পৌরসভা পরিচালিত স্বাস্থ'সেবা সংক্রান্ত সকল কাজে পৌরসভা স্বাস্থ' অধিদপ্তরের স্থানীয় প্রশাসনের সাথে সমন্বিতভাবে সেবা প্রদান করে থাকে।

৪ পরিসেবা সরবরাহকারী সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে পৌরসভার সম্পর্ক

সরকারি প্রতিষ্ঠান/সংস্থা	পরিসেবার বিবরণ/ সম্পর্কের ক্ষেত্র
স্থানীয় পুলিশ প্রশাসন	নাগরিক নিরাপত্তা ও জনশৃঙ্খলা রক্ষার [ধারা ৫০, উপ-ধারা-১(ঘ)] কাজে পৌরসভার সাথে স্থানীয় পুলিশ প্রশাসনের সম্পর্ক অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। পৌরসভাকে সহায়তা প্রদানের বিষয়ে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ১১৩ এবং ১১৪ নং ধারায় বিস্তারিত বর্ণনা করা হয়েছে। তাছাড়া, ধারা ৫০, উপ-ধারা ২ (ছ)-তে বর্ণিত পরিবহন ও ট্রাফিক ব'বস্থাপনার সুবিধার্থে পুলিশ প্রশাসনের সাথে একত্রে কাজ করার বিধান রাখা হয়েছে। বকেয়া কর আদায়ে আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতির অবনতি হওয়ার সম্ভবনা দেখা দিলে পৌরসভা পুলিশের সহায়তা গ্রহণ করে থাকে। [(কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধি মালা, ২০১৩ বিধি (১০), উপ বিধি (৫)]

৪ পরিসেবা সরবরাহকারী সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে পৌরসভার সম্পর্ক

সরকারি প্রতিষ্ঠান/সংস্থা	পরিসেবার বিবরণ/ সম্পর্কের ক্ষেত্র
স্থানীয় জেলা প্রশাসন	জেলা প্রশাসকের নেতৃত্বে গঠিত জেলা আইন শৃঙ্খলা কমিটি এবং জেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটিতে পৌরসভার মেয়র সদস্য হিসেবে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। বিশেষ করে জেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির মাধ্যমে পৌরসভার অনুরূপ পরিসেবা প্রদানকারি সরকারি প্রতিষ্ঠানের [সড়ক ও জনপদ অধিদপ্তর (RHD), স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (LGED), গণ পূর্ত অধিদপ্তর (PWD), জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (DPHE), পানি উন্নয়ন বোর্ড (WDB), পরিবেশ অধিদপ্তর (DOE), শিক্ষা অধিদপ্তর (Education Department), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর (Health Department) , ইত্যাদি] সেবা কাজের সাথে পৌরসভার সেবা কাজের দ্বৈততা পরিহারসহ সমন্বিত উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণে সহায়ক হয়ে থাকে। এছাড়া পরিসেবা সংক্রান্ত বিষয়ে পৌরসভা ও সংশ্লিষ্ট সরকারি প্রতিষ্ঠানের মধ্যে কোন সমস্যা/বিবোধ দেখা দিলে জেলা উন্নয়ন কমিটিতে আলোচনা করে সমাধান করা হয়।

৫ অন্যান্য স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সাথে পৌরসভার সম্পর্ক

▶ পৌরসভা, যে কোন অভিন্ন উদ্দেশ্য সাধনের জন্য অন্য যে কোন পৌরসভা অথবা পৌরসভাসমূহের সাথে কোন স্থানীয় পরিষদ অথবা পরিষদসমূহের সাথে অথবা কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষ অথবা কর্তৃপক্ষসমূহের সাথে যৌথ স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যৌথ কমিটি গঠন করতে পারবে।

▶ উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার অর্থায়নে পরিচালিত বিভিন্ন শহর উন্নয়ন প্রকল্পে পৌরসভা সমূহের মধ্যে অভিজ্ঞতা বিনিময়ের মাধ্যমে দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে Horizontal Learning Program চালু হয়েছে।

▶ ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভার মধ্যে অযান্ত্রিক যানবাহনের লাইসেন্স প্রদানসহ অনুরূপ অন্যান্য সাধারণ (Common) বিষয়ে ঐকমতের ভিত্তিতে কাজ করতে পারে।

▶ কিছু কিছু পৌরসভা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, স্থানীয় কর্তৃপক্ষ যথা- রাজউক, ওয়াসা ও বিভাগীয় উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের সাথে (মাস্টার প্ল্যান প্রণয়ন/ বাস্তবায়ন, ইমারত নির্মাণ নিয়ন্ত্রণ, পানি সরবরাহ ইত্যাদি) পৌরসভার স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যৌথ কমিটি গঠন করে উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে পারে।

৬ বেসরকারি সংস্থা ও প্রাইভেট সেক্টরের সাথে পৌরসভার সম্পর্ক

পৌরসভা বেসরকারি সংস্থা (এনজিও) ও ব্যক্তিগত খাত (Private Sector) সাথে যৌথভাবে কাজ করতে পারে।

- ▶ পৌরসভা নিজস্ব অবকাঠামো নির্মাণের ক্ষেত্রে বা রক্ষণাবেক্ষণের জন্য এ সকল প্রতিষ্ঠানকে ঠিকাদার হিসেবে নিয়োগ প্রদান করে থাকে
- ▶ পৌরসভার কোন সম্পদ যেমন; বাজার, গণ-শৌচাগার, বাস টার্মিনাল, ইত্যাদি পরিচালনার জন্য ইজারা দেয়ার কাজে যুক্ত করে।

৬ বেসরকারি সংস্থা ও প্রাইভেট সেক্টরের সাথে পৌরসভার সম্পর্ক

উদাহরণস্বরূপ;

পানি সরবরাহ ব্যবস্থার মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ও বিল আদায় আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে সম্পাদন করা যেতে পারে।

কোন কোন বিশেষ ও নির্দিষ্ট পরিসেবা/ কার্যাবলী যেমন;

- কঠিন বর্জ্য সংগ্রহ,
- নলকূপ ও পানির পাম্প রক্ষণাবেক্ষণ এবং
- জনসচেতনতা ও সংবেদনশীলতা সৃষ্টিমূলক কার্যক্রম এনজিওদের সাথে যৌথ উদ্যোগে সম্পাদিত হতে পারে।

ধন্যবাদ.



স্ট্রেন্ডেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি)

পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর ওরিয়েন্টেশন কোর্স
সেশনঃ ৩ স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এবং পৌরসভার
কার্যাবলী

সময়কাল : ১৭-১৯ মে, ২০১৫ (১ম ব্যাচ) এবং ২৪ - ২৬ মে, ২০১৫ (২য় ব্যাচ)

স্থান : জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

সেশনঃ ৩ স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এবং
পৌরসভার কার্যাবলী

আলোচ্যসূচীঃ

- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এর বিষয়বস্তু
- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ
- পৌরসভার কার্যাবলী

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এর বিষয়বস্তু

- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ প্রণয়নের ফলে পৌরসভার কার্য সম্পাদন অনেক বেশী স্বচ্ছ, সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হয়েছে।
- যেখানে শহর অঞ্চলে বসবাসরত মানুষের জন্য জনসেবা প্রদানের উদ্দেশ্যে পৌরসভা সমূহের গঠন ও পরিচালনা সম্পর্কে বিধান ও নিয়মাবলী প্রদান করা হয়েছে।
- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ পাঁচটি ভাগে বিভক্ত করা হয়েছে। প্রতিটি ভাগ কতিপয় অধ্যায়ের সমন্বয়ে গঠিত। নিচের সারণীতে প্রতিটি অধ্যায়ের মূল বিষয়বস্তু উপস্থাপন করা হলো।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এর বিষয়বস্তু

নিচের সারণীতে প্রতিটি অধ্যায়ের মূল বিষয়বস্তু উপস্থাপন করা হলো।

প্রতিটি অধ্যায়ের মূল বিষয়বস্তু	
১ম ভাগ	
জমিকার আইনে ব্যবহৃত বিভিন্ন পরিভাষার ব্যাখ্যা ও সংজ্ঞা	
২য় ভাগ	৩য় ভাগ
প্রথম অধ্যায়- পৌরসভা প্রতিষ্ঠা, পৌরসভা গঠন, ইত্যাদি	প্রথম অধ্যায়- পরিষদ বাতিল ও পুনঃ নির্বাচন
দ্বিতীয় অধ্যায়-ওয়ার্ডের সীমানা নির্ধারণ, ভোটার তালিকা, ইত্যাদি	দ্বিতীয় অধ্যায়- পৌরসভার দায়িত্ব ও কার্যাবলী, কমিটি, ইত্যাদি।
তৃতীয় অধ্যায়- মেয়র ও কাউন্সিলরদের যোগ্যতা-অযোগ্য, ইত্যাদি	তৃতীয় অধ্যায়- নির্বাহী ক্ষমতা এবং কার্য পরিচালনা
চতুর্থ অধ্যায়- নির্বাচন, নির্বাচনী বিরোধ, ইত্যাদি।	চতুর্থ অধ্যায়- পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারি, ভবিষ্য তহবিল, ইত্যাদি।
পঞ্চম অধ্যায়- শপথ গ্রহণ, সম্পত্তির ঘোষণা, অপসারণ, ইত্যাদি।	পঞ্চম অধ্যায়- টিইটোরিয়াল স্কুল, কোচিং সেন্টার, বেসরকারি হাসপাতাল, ইত্যাদির নিবন্ধন
ষষ্ঠ অধ্যায়- পৌরসভার সম্পত্তি, চুক্তি, ইত্যাদি	
৪র্থ ভাগ	৫ম ভাগ
প্রথম অধ্যায়- নথিপত্র তলব, পরিদর্শন, ইত্যাদি	প্রথম অধ্যায়- আইন-শৃঙ্খলা
দ্বিতীয় অধ্যায়- আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বাজেট ও হিসাব	দ্বিতীয় অধ্যায়- বিবিধ
তৃতীয় অধ্যায়- অবকাঠামোগত সেবা	তৃতীয় অধ্যায়-ক্রান্তিকালীন এবং অস্থায়ী বিধানাবলী
চতুর্থ অধ্যায়- পৌর কর আরোপণ	
পঞ্চম অধ্যায়- অন্যান্য স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, অপরাধ ও শাস্তি	
ষষ্ঠ অধ্যায়- তথ্য প্রাপ্তির অধিকার	

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এর বিষয়বস্তু

আইনের সাথে সংযুক্ত নিম্নবর্ণিত আটটি তফসিল এ বিভিন্ন সুনির্দিষ্ট ধারা ও উপ-ধারা সম্পর্কিত বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছেঃ

প্রথম তফসিল	ঃ শপথ বা ঘোষণা (ধারা ২৭ দ্রষ্টব্য)
দ্বিতীয় তফসিল	ঃ পৌরসভার বিস্তারিত কার্যাবলী (ধারা ৫০-৭১ দ্রষ্টব্য)
তৃতীয় তফসিল	ঃ পৌরসভা কর্তৃক আরোপিত কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফিস এবং অন্যান্য সূত্র হইতে প্রাপ্ত (ধারা ৯৮ দ্রষ্টব্য)
চতুর্থ তফসিল	ঃ আইনের অধীনে আপরাধসমূহ (ধারা ১০৮ দ্রষ্টব্য)
পঞ্চম তফসিল	ঃ পৌর পুলিশের কার্যাবলী (ধারা ১১৩ ও ১১৪ দ্রষ্টব্য)
ষষ্ঠ তফসিল	ঃ যে সকল বিষয় সম্পর্কে বিধি প্রণয়ন করা যাইবে (ধারা ১২০ দ্রষ্টব্য)
সপ্তম তফসিল	ঃ যে সকল বিষয় সম্পর্কে প্রবিধান প্রণয়ন করা যাইবে (ধারা ১২১ দ্রষ্টব্য)
অষ্টম তফসিল	ঃ যে সকল বিষয় সম্পর্কে উপ-আইন প্রণয়ন করা যাইবে (ধারা ১২২ দ্রষ্টব্য)

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এ মোট ১৩১টি ধারা রয়েছেঃ

□ প্রারম্ভিক এবং সংজ্ঞা

ধারা-১ঃ সংক্ষিপ্ত সিরোনাম, প্রয়োগ ও প্রবর্তন
ধারা-২ঃ সংজ্ঞা

□ পৌরসভা প্রতিষ্ঠা, পৌরসভা গঠন ইত্যাদি

ধারা-৩ঃ শহর এলাকা ঘোষণা
ধারা-৪ঃ পৌরসভা প্রতিষ্ঠা, ইত্যাদি
ধারা-৫ঃ প্রশাসনিক ইউনিট হিসাবে পৌরসভা
ধারা-৬ঃ পৌরসভা গঠন
ধারা-৭ঃ পরিষদে মহিলা প্রতিনিধিত্ব
ধারা-৮ঃ পৌরসভার মেয়াদ, ইত্যাদি
ধারা-৯ঃ পৌরসভার নামকরণ
ধারা-১০ঃ পৌরসভার শ্রেণীবিন্যাস
ধারা-১১ঃ পৌরসভার বিনুত্তি
ধারা-১২ঃ মেয়র ও কাউন্সিলরগণের সম্মানী ও অন্যান্য সুবিধা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ

□ **ওয়ার্ডের সীমানা নির্ধারণ, ভোটার তালিকা, ইত্যাদি**

ধারা-১৩ঃ পৌর এলাকাকে ওয়ার্ডে বিভাজিকরণ

ধারা-১৪ঃ ওয়ার্ড কমিটি

ধারা-১৫ঃ সীমানা নির্ধারণ কর্মকর্তা নিয়োগ

ধারা-১৬ঃ ওয়ার্ডের সীমানা নির্ধারণ

ধারা-১৭ঃ ভোটার তালিকা

ধারা-১৮ঃ ভোটাধিকার

□ **মেয়র ও কাউন্সিলরগণের যোগ্যতা-অযোগ্যতা, ইত্যাদি**

ধারা-১৯ঃ মেয়র এবং কাউন্সিলরগণের যোগ্যতা ও অযোগ্যতা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ

□ **নির্বাচন, নির্বাচনী বিরোধ, ইত্যাদি।**

ধারা-২০ঃ নির্বাচনের সময়, ইত্যাদি

ধারা-২১ঃ নির্বাচন পরিচালনা

ধারা-২২ঃ নির্বাচনী ফলাফল প্রকাশ

ধারা-২৩ঃ নির্বাচনী দরখাস্ত দাখিল

ধারা-২৪ঃ নির্বাচন ট্রাইব্যুনাল ও নির্বাচন আপিল ট্রাইব্যুনাল গঠন

ধারা-২৫ঃ নির্বাচনী দরখাস্ত, আপিল নিষ্পত্তি

ধারা-২৬ঃ নির্বাচনী দরখাস্ত স্থানান্তর

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ

□ শপথ গ্রহণ, সম্পত্তির ঘোষণা, অপসারণ, ইত্যাদি।

- ধারা-২৭ঃ শপথ বা ঘোষণা
- ধারা-২৮ঃ সম্পত্তি সম্পর্কিত ঘোষণা
- ধারা-২৯ঃ একাধিক পদে প্রার্থিতার বাধা
- ধারা-৩০ঃ মেয়র ও কাউন্সিলরের পদত্যাগ
- ধারা-৩১ঃ মেয়র ও কাউন্সিলরের সাময়িক বরখাস্ত
- ধারা-৩২ঃ মেয়র ও কাউন্সিলরের অপসারণ
- ধারা-৩৩ঃ মেয়র এবং কাউন্সিলরের পদ শূন্য হওয়া এবং পুনর্নির্বাচন
- ধারা-৩৪ঃ মেয়রের দায়িত্ব ও দলিল দস্তাবেজ হস্তান্তর
- ধারা-৩৫ঃ মেয়র ও কাউন্সিলরের সদস্যপদ পুনর্বহাল
- ধারা-৩৬ঃ ব্যতায়ের দায়িত্ব
- ধারা-৩৭ঃ মেয়র ও কাউন্সিলরের অধিকার ও দায়বদ্ধতা
- ধারা-৩৮ঃ অনাস্থা প্রস্তাব
- ধারা-৩৯ঃ মেয়র ও কাউন্সিলরের অনুপস্থিতির ছুটি
- ধারা-৪০ঃ মেয়রের প্যানেল
- ধারা-৪১ঃ পদত্যাগ, অপসারণ, ইত্যাদি গেজেটে প্রকাশ
- ধারা-৪২ঃ অবস্থা বিশেষে প্রশাসক নিয়োগ
- ধারা-৪৩ঃ কতিপয় ব্যক্তি কাউন্সিলর বিবেচিত হইবেন

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ

□ পৌরসভার সম্পত্তি, চুক্তি, ইত্যাদি

- ধারা-৪৪ঃ পৌরসভার সম্পত্তি
- ধারা-৪৫ঃ রাস্তার নিকটবর্তী জমির অধিগ্রহণ
- ধারা-৪৬ঃ সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা
- ধারা-৪৭ঃ দায়দেনা আদায়
- ধারা-৪৮ঃ চুক্তি

□ নথিপত্র তলব, পরিদর্শন, ইত্যাদি

- ধারা-৪৯ঃ পরিষদ বাতিল ও পুনর্নির্বাচন

□ আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বাজেট ও হিসাব

- ধারা-৫০ঃ পৌরসভার দায়িত্ব ও কার্যাবলী
- ধারা-৫১ঃ সরকার কর্তৃক প্রদত্ত কার্যাবলী
- ধারা-৫২ঃ পৌরসভার বার্ষিক প্রতিবেদন

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ

□ নির্বাহী ক্ষমতা এবং কার্য পরিচালনা

- ধারা-৬২ঃ নির্বাহী ক্ষমতা ও কার্য পরিচালনা
- ধারা-৬৩ঃ পরিষদের সভা ও কার্যসম্পাদন
- ধারা-৬৪ঃ স্থায়ী কমিটির মতামত ও সিদ্ধান্ত বিবেচনা
- ধারা-৬৫ঃ কাউন্সিলিংয়ের ব্যক্তিগত আর্থিক সংশ্লিষ্টতা বিষয়ক
- ধারা-৬৬ঃ সচিব বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার সভায় অংশগ্রহণ
- ধারা-৬৭ঃ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে আলোচনা
- ধারা-৬৮ঃ কাউন্সিলিংয়ের তথ্য জানিবার অধিকার
- ধারা-৬৯ঃ সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ, সংরক্ষণ ইত্যাদি
- ধারা-৭০ঃ কার্যসম্পাদন সংক্রান্ত বিধি
- ধারা-৭১ঃ গৃহীত সিদ্ধান্তের বৈধতা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ

□ অবকাঠামোগত সেবা

- ধারা-৫৩ঃ নাগরিক সনদ প্রকাশ
- ধারা-৫৪ঃ উন্নততর তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার ও সুশাসন
- ধারা-৫৫ঃ পৌরসভা কর্তৃক স্থায়ী কমিটি গঠন
- ধারা-৫৬ঃ স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী
- ধারা-৫৭ঃ সভায় নাগরিকগণের উপস্থিতি
- ধারা-৫৮ঃ পৌরসভার মেয়র এবং কাউন্সিলিংয়ের স্বার্থজনিত বিষয়াদি
- ধারা-৫৯ঃ পৌর এলাকার সমন্বিত উন্নয়ন
- ধারা-৬০ঃ পূর্ত কাজ
- ধারা-৬১ঃ নথিপত্র, প্রতিবেদন, ইত্যাদি সংরক্ষণ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ

□ পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারি, ভবিষ্য, ইত্যাদি।

ধারা-৭২ঃ পৌরসভার চাকুরী

ধারা-৭৩ঃ পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারী

ধারা-৭৪ঃ প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

ধারা-৭৫ঃ সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের পৌরসভায় ন্যস্তকরণে সরকারের ক্ষমতা

ধারা-৭৬ঃ ভবিষ্য তহবিল, ইত্যাদি

ধারা-৭৭ঃ চাকুরী সংক্রান্ত বিষয়াদি নির্ধারণ

ধারা-৭৮ঃ পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি ও পৌরসভার কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সম্পর্ক

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ

□ টিউটোরিয়াল স্কুল, কোচিং সেন্টার, বেসরকারি হাসপাতাল, ইত্যাদির নিবন্ধন

ধারা-৭৯ঃ টিউটোরিয়াল স্কুল, কোচিং সেন্টার, থাইভেট হাসপাতাল, প্যারামেডিক্যাল
ইনস্টিটিউট, ইত্যাদি নিবন্ধকরণ

ধারা-৮০ঃ নিবন্ধকরণে ব্যর্থতার দণ্ড

ধারা-৮১ঃ পৌরসভা কর্তৃক ফিস আদায়

ধারা-৮২ঃ পুনঃনিবন্ধকরণ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ

□ নথিপত্র তলব, পরিদর্শন, ইত্যাদি

- ধারা-৮৩ঃ নথিপত্র তলব করিবার ক্ষমতা
- ধারা-৮৪ঃ সরকারের নির্ধারিত কর্মকর্তার পরিদর্শনের ক্ষমতা
- ধারা-৮৫ঃ সরকার কর্তৃক পৌরসভাকে নির্দেশ প্রদানের ক্ষমতা
- ধারা-৮৬ঃ পৌরসভার কর্মকাণ্ড সম্পর্কিত ক্ষমতা প্রয়োগ
- ধারা-৮৭ঃ সরকারের দিক নির্দেশনা প্রদান এবং তদন্ত করিবার ক্ষমতা
- ধারা-৮৮ঃ পৌরসভাকে কোন বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশ

□ আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বাজেট ও হিসাব

- ধারা-৮৯ঃ তহবিলের উৎস
- ধারা-৯০ঃ আরোপিত ব্যয়
- ধারা-৯১ঃ সংরক্ষণ, বিনিয়োগ এবং বিশেষ তহবিল গঠন
- ধারা-৯২ঃ বাজেট
- ধারা-৯৩ঃ হিসাব
- ধারা-৯৪ঃ নিরীক্ষা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ

□ অবকাঠামোগত সেবা

- ধারা-৯৫ঃ অবকাঠামোগত সেবামূলক প্রকল্প
- ধারা-৯৬ঃ বেসরকারী খাতের অংশগ্রহণ সংক্রান্ত চুক্তির ধরণ বা প্রকার
- ধারা-৯৭ঃ পৌরসভা বা অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলী

□ পৌর কর আরোপণ

- ধারা-৯৮ঃ পৌর করারোপণ
- ধারা-৯৯ঃ প্রজ্ঞাপন ও কর প্রবর্তন
- ধারা-১০০ঃ আদর্শ কর তফসিল
- ধারা-১০১ঃ কর আরোপের ক্ষেত্রে নির্দেশাবলী
- ধারা-১০২ঃ কর সংক্রান্ত দায়
- ধারা-১০৩ঃ কর সংগ্রহ ও আদায়
- ধারা-১০৪ঃ মূল্যায়ন, কর নির্ধারণ, ইত্যাদির বিরুদ্ধে দরখাস্ত
- ধারা-১০৫ঃ বেতনাদি হইতে কর কর্তন

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ

□ অন্যান্য স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, অপরাধ ও শাস্তি

- ধারা-১০৬ঃ যৌথ কমিটি
- ধারা-১০৭ঃ পৌরসভা ও স্থানীয় পরিষদের মধ্যে বিরোধ
- ধারা-১০৮ঃ অপরাধ
- ধারা-১০৯ঃ শাস্তি
- ধারা-১১০ঃ অপরাধের আপোষ রফা
- ধারা-১১১ঃ অপরাধ বিচারার্থে গ্রহণ

□ তথ্য প্রাপ্তির অধিকার

- ধারা-১১২ঃ তথ্য প্রাপ্তির অধিকার

□ আইন-শৃঙ্খলা

- ধারা-১১৩ঃ পৌরসভাকে পুলিশের সহযোগিতা
- ধারা-১১৪ঃ পৌর পুলিশ নিয়োগ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ

□ বিবিধ

- ধারা-১১৫ঃ পৌর এলাকার জনগণের সহিত মতবিনিময়
- ধারা-১১৬ঃ প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান
- ধারা-১১৭ঃ সীমানা লংঘন
- ধারা-১১৮ঃ আপিল আদেশ
- ধারা-১১৯ঃ স্থায়ী আদেশ
- ধারা-১২০ঃ বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা
- ধারা-১২১ঃ প্রবিধান প্রণয়নের ক্ষমতা
- ধারা-১২২ঃ উপ-আইন প্রণয়নের ক্ষমতা
- ধারা-১২৩ঃ ক্ষমতা অর্পণ
- ধারা-১২৪ঃ লাইসেন্স ও অনুমোদন
- ধারা-১২৫ঃ প্রকাশ্য রেকর্ড
- ধারা-১২৬ঃ জনসেবক
- ধারা-১২৭ঃ সরল বিশ্বাসে কৃতকার্য রক্ষণ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ

□ ক্রান্তিকালীন এবং অস্থায়ী বিধানাবলী

ধারা-১২৮ঃ প্রথম নির্বাচনের জন্য পৌরসভা ও ওয়ার্ডসমূহ

ধারা-১২৯ঃ নির্ধারিত কতিপয় বিষয়

ধারা-১৩০ঃ অসুবিধা দূরীকরণ

ধারা-১৩১ঃ রহিতকরণ ও হেফাজত ।

পৌরসভার কার্যাবলী

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৫০, ৫১, ৫২, ৫৩ এবং ৫৪ নং ধারাসমূহে পৌরসভার দায়িত্ব ও কার্যাবলী উল্লেখিত আছে, এবং দ্বিতীয় তফসিল এর ধারা ৫০ হতে ৭১ পর্যন্ত পৌরসভার বাধ্যতামূলক এবং ঐচ্ছিক কার্যাবলী বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করা আছে ।

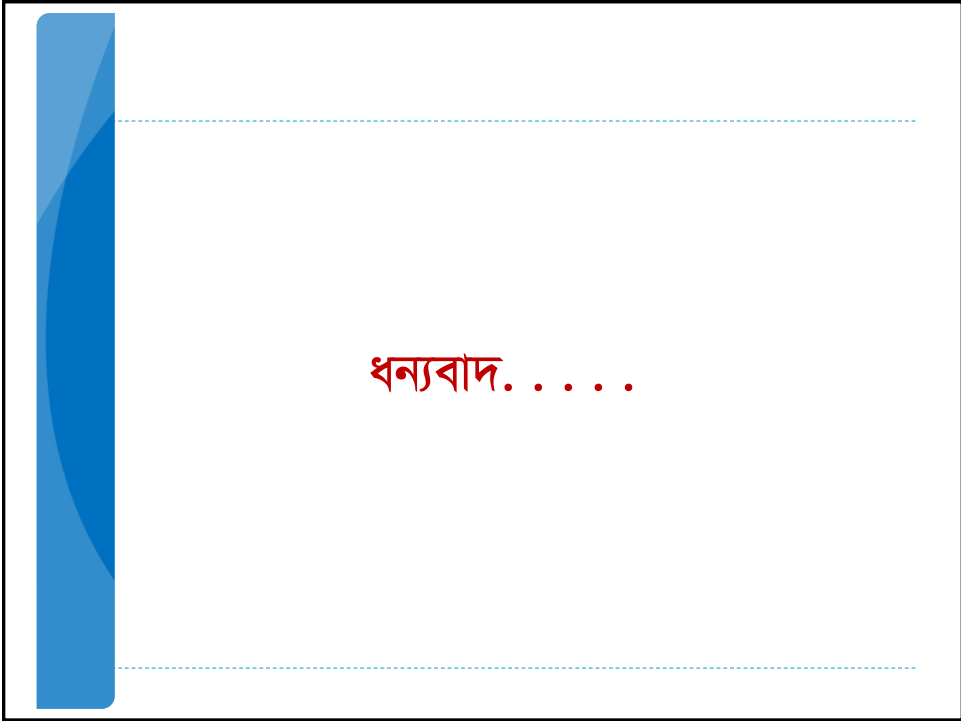
উক্ত ধারার দ্বিতীয় তফসিল অনুযায়ী পৌরসভার কার্যাবলী উপবিভাগ অনুযায়ী নিম্নে উল্লেখ করা হলো ঃ

উপ-বিভাগ	পৌরসভার সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী
জনস্বাস্থ্য	<p>আবশ্যিক কার্যাবলী: বর্জ্য অপসারণ; গণ শৌচাগার পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং ব্যক্তিগত শৌচাগার তদারকি করা; জন্ম, মৃত্যু এবং বিবাহ রেজিস্ট্রি করণ; সংক্রামক বর্জ্য নিয়ন্ত্রণ এবং প্রতিরোধকরণ।</p> <p>ঐচ্ছিক কার্যাবলী: জনস্বাস্থ্যের উন্নয়নে উদ্দেশ্যে গ্রহণ করা; অস্বাস্থ্যকর ইमारতসমূহ তদারকি করা; বর্জ্য বর্ষণপনা; জনস্বাস্থ্যের উন্নয়ন; হাসপাতাল ও ঔষধ বিতরণ কেন্দ্র নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ; চিকিৎসা সেবার উন্নয়ন; স্বাস্থ্য শিক্ষা, ইত্যাদি।</p>
পানি সরবরাহ ও পর্যবেক্ষণ	<p>আবশ্যিক কার্যাবলী: পানি সরবরাহ কার্যক্রম পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ; ব্যক্তিগত পানি সরবরাহের উৎসসমূহ তদারকি করা; পাবলিক ড্রেন/নালা নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম; স্নান ও ধৌত করার স্থান ক্ষরুস কার্যক্রম; সাধারণ খেয়া পারাপার ব্যবস্থাপনা;</p> <p>ঐচ্ছিক কার্যাবলী: পানি সরবরাহ প্রকল্প কার্যকর করণ; ব্যক্তিগত ড্রেইনসমূহ সম্পর্কিত বিধি প্রণয়ন; ড্রেইন নির্মাণ প্রকল্প কার্যকর করা; খোপাদের জন্য খোপা ঘাটের ব্যবস্থা করা এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা; সাধারণ খেয়া পারাপার তৈরি ও রক্ষণাবেক্ষণ; সরকারি মৎস্য ক্ষেত্র তৈরি ও রক্ষণাবেক্ষণ; পানি সরবরাহের জন উৎসসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ; রএ নাযলজলাইসেস প্রদান, দম্পস সংরক্ষণ নিয়ম-কানুন প্রবর্তন ও তদারকি করা।</p>
খাদ্য পানীয় দ্রব্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রম	<p>আবশ্যিক কার্যাবলী: ঐচ্ছিক রাজ্য নজর রাখার জন্য রক্ষণাবেক্ষণ ও নয়নউ বেসরকারি বাজার এর লাইসেন্স প্রদান এবং তদারকি করা; কসাইখানা ঐচ্ছিক এবং নিয়ন্ত্রণ করা।</p> <p>ঐচ্ছিক কার্যাবলী: খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদি উৎপাদন, বিপণন ও প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত বিধিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; দুধ সরবরাহ প্রকল্প বাস্তবায়ন;</p>

উপ-বিভাগ	পৌরসভার সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী
পশু	<p>ঐচ্ছিক কার্যাবলী: পৌরসভা পশু হাসপাতাল প্রতিষ্ঠা ও রক্ষণাবেক্ষণ; পৌরসভা প্রবিধান দ্বারা পশুর মধ্যে সংক্রামক রোগের বিস্তার রোধে টিকাদান; বেওয়ারিশ পশু আটক করা ও খোয়াড়ে আবক্ষ রাখা; পশুশালা ও খামার নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ; বিপজ্জনক পশু নিয়ন্ত্রণ; সরকারি নশট্রজেরি যেক্রেবিশুপ দাবিগ সরকারি রকযাক ব্লকপ্র কয়ষবি দম্পসশুপগবাদি পশু প্রদর্শনী; প্রাণী জাদুঘর নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ, চিড়িয়াখানা নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ ইত্যাদি।</p>
শহর পরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যক্রম	<p>আবশ্যিক কার্যাবলী: মহাপরিকল্পনা প্রণয়ন করা;</p> <p>ঐচ্ছিক কার্যাবলী: শহরের মধ্যে কোনো এলাকার জমির (টাইস) উন্নতি সাধন,</p>
ইমারত নিয়ন্ত্রণ	<p>আবশ্যিক কার্যাবলী: এলাকা ও ইমারতের নকশা অনুমোদন; নির্মিত ইমারত পরিদর্শন;</p> <p>ঐচ্ছিক কার্যাবলী: ইমারত সম্পর্কিত প্রবিধান প্রণয়ন।</p>
রাস্তা	<p>আবশ্যিক কার্যাবলী: জনপথ নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ; সড়ক রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন কর্মসূচি সরকারি রকযাক; নতুন সড়ক উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন; প্রয়োজনীয় রাস্তা এবং অন্যান্য যোগাযোগের বর্ষণ রক্ষণাবেক্ষণ; সড়ক বাতির বর্ষণ; রাস্তা ধোয়ার বর্ষণ; যানবাহন নিয়ন্ত্রণ; সরকারি নয়নপ্র নাধবপ্রিয়ানবাহনের লাইসেন্স প্রদান; নহাবনায় রণরোখাসনজ সরকারি গরধনি রাহ রাডাড নজর রাহেব্যব।</p> <p>ঐচ্ছিক কার্যাবলী: সড়কসমূহের নাম প্রদান, নম্বর ও হোল্ডিং প্রদান সম্পর্কিত বিধি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; সড়ক বাতি সম্পর্কিত প্রকল্প সরকারি রকযাক; জনপথে পানি সরবরাহ বর্ষণ।</p>

উপ-বিভাগ	পৌরসভার সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী
জন নিরাপত্তা	আবশ্য'ক কার্যাবলী: পৌরসভার জননিরাপত্তা বিষয়ক কার্যাবলী নিদিষ্ট করণ; বন'া দুর্গত এলাকা হতে জনগণকে উ'ারের জন' নৌকা ও প্রয়োজনীয় উপকরণসহ প্রস্তুতি; ক্ষতিকর ও অবৈধ ব'বসায় প্রতিরোধে নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; গোরস্থান ও শ্মশান নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং পরিচালনা করা।
বৃক্ষ, উদ'ান, বাগান ও বনায়ন	আবশ্য'ক কার্যাবলী: জনপথে ও অন'ান' উন্মুক্ত স্থানে বৃক্ষরোপণ ও পরিচর্যা; প্রতিটি উদ'ানের জন' উদ'ান উন্নয়ন পরিকল্পণা রক রক'য়াক; উন্মুক্ত স্থান এর বিধান ও রক্ষণাবেক্ষণ; উন্মুক্ত স্থান ব'বহারের বিধান প্রণয়ন করা। ঐচ্ছিক কার্যাবলী: বৃক্ষরোপণ পরিকল্পনার রক রক'য়াক; গণ উদ'ানসমূহ নির্মাণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা করা বনায়ন রক রক'য়াক; বৃক্ষের পোকামাকড় নিধন; আগাছা পরিষ্কার; ক্ষতিকর বৃক্ষ নিধন; পুকুর খনন ও পুনঃখনন এবং নিম্মাঞ্চলসমূহ পুন'ক'ারের ব'বস্থা।
শিক্ষা ও সংস্কৃতি	আবশ্য'ক কার্যাবলী: কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান রক্ষণাবেক্ষণ; পৌর এলাকাতে বাধ'তামূলক শিক্ষা প্রবর্তন। ঐচ্ছিক কার্যাবলী: প্রয়োজনে নতুন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নির্মাণের উদ্যোগ গ্রহণ; পৌরসভা পৌর এলাকায় অবস্থিত বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহকে বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে, অর্থ সাহায্য' প্রদান; যোগ'তাসম্পন্ন এবং মেধাবী ছাত্রদের বৃত্তি প্রদান; প্রাক্ত বয়স্কদের শিক্ষার উন্নয়নের ব'বস্থা; শিক্ষকদের প্রশিক্ষণদানের ব'বস্থা গ্রহণ; বিদ'ালয়ের গৃহকাদি ও েশনারী দ্রব'াদির বিক্রয় কেন্দ্র স্থাপন; নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শিক্ষা সমিতির উন্নয়নের জন' সহায়তাদান; শিক্ষার উন্নয়নে সহায়ক অন'ান' ব'বস্থা গ্রহণ; পৌর এলাকায় শিক্ষার প্রসারে এবং সমাজ উন্নয়ন ও জনস্বার্থে সম্পাদিত বিষয়ে প্রচারের জন' তথ' কেন্দ্র প্রতিষ্ঠা; যাদুঘর ও আর্ট গ'ালারী স্থাপন এবং উহাতে রক্ষিত জিনিসপত্রের প্রদর্শনার ব'বস্থা; পাবলিক হল ও সমাজ কেন্দ্র স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণের ব'বস্থা; সকল ধর্মের ধর্মীয় অনুষ্ঠান, স্বাধীনতা দিবস ও অন'ান' জাতীয় দিবসগুলি উদ্‌যাপন; পৌর এলাকায় আগমনকারী বিশিষ্ট অতিথিদের সংবর্ধনার ব'বস্থা; জনসাধারণের মধ্যে' শরীরচর্চা, ব'ায়াম ও খেলাধুলার উৎসাহ দান এবং র'ালী ও টুর্নামেন্ট পরিচালনা; নগর ভ্রমণের ব'বস্থা; পৌর এলাকার ঐতিহাসিক সৈশিষ্ট' পূর্ণ স্থানসমূহ সার্বক্ষণের জন' ব'বস্থা; সর্ক'সাধারণের চিত্তবিনোদনের জন' সুবিধাদির ব'বস্থা গ্রহণ ও উন্নতি সাধন; গণগ্রন্থাগার ও ড্রাম'মান গ্রন্থাগার নির্মাণ ও পরিচালনা।

উপ-বিভাগ	পৌরসভার সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী
সমাজ সেবা	ঐচ্ছিক কার্যাবলী: দুঃস্থদের জন' জনকল'াণ কেন্দ্র, আশ্রয় কেন্দ্র, এতিমখানা, বিধবা নিবাস ও অন'ান' প্রতিষ্ঠান স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ; পৌরসভা নিজ খরচে পৌর এলাকায় মৃত নিঃস্ব ব'জিদের মৃতদেহ দাফন বা দাহের ব'বস্থা; ভিক্ষাবৃত্তি, পতিতাবৃত্তি, জুয়া, মাদকদ্রব' সেবন, মদ'পান, কিশোর অপরাধ এবং অন'ান' সামাজিক অনাচার প্রতিরোধের ব'বস্থা গ্রহণ; সমাজ সেবার জন' স্বেচ্ছাসেবক সংগঠন গঠন; নারী, শিশু ও পশ্চাদপদ শ্রেণীর কল'াণসাধনের জন' প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ; সমাজকল'াণ ও সমাজ উন্নয়নমূলক অন'ান' ব'বস্থা গ্রহণ।
উন্নয়ন	ঐচ্ছিক কার্যাবলী: পৌরসভা নিদিষ্ট মেয়াদের জন' উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; আঞ্চরিক উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন; বাণিজ্য'ক প্রকল্পে বিনিয়োগ।





স্ট্রেন্ডেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি)

পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর ওরিয়েন্টেশন কোর্স

সেশনঃ ৪ পৌরসভার প্রশাসনিক কাঠামো এবং নির্বাচিত প্রতিনিধি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের দায়-দায়িত্ব

সময়কাল : ১৭-১৯ মে, ২০১৫ (১ম ব্যাচ) এবং ২৪ - ২৬ মে, ২০১৫ (২য় ব্যাচ)

স্থান : জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

সেশনঃ ৪ পৌরসভার প্রশাসনিক কাঠামো এবং নির্বাচিত প্রতিনিধি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের দায়-দায়িত্ব

আলোচ্যসূচীঃ

- ১ শহর এলাকা, পৌরসভা ঘোষণা।
- ২ পৌরসভার মেয়াদ, নামকরণ।
- ৩ পৌরসভার সাংগঠনিক কাঠামো।
- ৪ পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের পদ শূন্য হওয়া।
- ৫ পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের অধিকার ও দায়বদ্ধতা।
- ৬ পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের সুযোগ-সুবিধা।
- ৭ পৌরসভার নির্বাহী ক্ষমতা।
- ৮ মেয়র ও কাউন্সিলরগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য।
- ৯ পৌরসভা কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিয়োগ, বদলি ও অপসারণ।
- ১০ পৌরসভার বিভাগওয়ারী কাজ।
- ১১ পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি ও পৌরসভার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সম্পর্ক।

১ প্রশাসনিক ইউনিট হিসেবে পৌরসভা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৫৯ (১) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী প্রতিটি পৌরসভা একটি প্রশাসনিক একাংশ বা ইউনিট হিসেবে গণ্য হবে।

[স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ৫ নং ধারা]

উক্ত আইনের ধারা-৪ অনুযায়ী পৌরসভা হবে একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং এর স্থায়ী ধারাবাহিকতা ও এর একটি সাধারণ সিলমোহর থাকবে।

উক্ত আইন, এবং এর অধীনে প্রণীত বিধি, প্রবিধি ও উপ-আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে প্রতিটি পৌরসভার স্থাবর-অস্থাবর উভয় প্রকার সম্পত্তি অর্জন করার, অধিকারে রাখার ও হস্তান্তর করার ক্ষমতা থাকবে।

১ প্রশাসনিক ইউনিট হিসেবে পৌরসভা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ৩ নং ধারা

শহর এলাকা ঘোষণা।—(১) সরকার প্রয়োজনীয় তথ্য যেমন, (ক) জনসংখ্যা, (খ) জনসংখ্যার ঘনত্ব, (গ) স্থানীয় আয়ের উৎস, (ঘ) অকৃষি পেশার শতকরা হার, এবং (ঙ) এলাকার অর্থনৈতিক গুরুত্বসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য তথ্য বিশ্লেষণের পর সরকারি গেজেটে প্রকাশিত প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে যে কোন পল্লী এলাকাকে শহর এলাকা ঘোষণা করিবার অভিপ্রায় বক্ত করিতে পারিবে।

(২) উপ-ধারা (১) অনুযায়ী গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করিবার পূর্বে নিম্নবর্ণিত বিষয় সম্পর্কে এই মর্মে নিশ্চিত হইতে হইবে যে, ঘোষণাকৃত এলাকার—

(ক) তিন-চতুর্থাংশ বক্ত অকৃষি পেশায় নিয়োজিত ;

(খ) শতকরা ৩৩ ভাগ ভূমি অকৃষি প্রকৃতির ;

(গ) জনসংখ্যার ঘনত্ব প্রতি বর্গ কিলোমিটারে গড়ে এক হাজার পাঁচশত এর কম নয় ;

(ঘ) জনসংখ্যার পঞ্চাশ হাজারের কম হইবে না।

(৩) উপ-ধারা (১) এর অধীন শহর এলাকা ঘোষণা সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হইবার পর ঐ এলাকার সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ অনূর্ধ্ব এক মাসের মধ্যে উক্তরূপ প্রজ্ঞাবের বিরুদ্ধে সরকারের বরাবরে লিখিত আপত্তি উত্থাপন করিতে পারিবে।

(৪) সরকার উপ-ধারা (৩) এর অধীন উত্থাপিত আপত্তিতিন মাসের মধ্যে নিষ্পন্ন করিবে এবং শহর এলাকা গঠনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইলে সরকার উহা সর্বসাধারণের অবগতির জন্য সরকারি গেজেটে প্রকাশ করিবে।

১ প্রশাসনিক ইউনিট হিসেবে পৌরসভা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ৪ নং ধারা

পৌরসভা প্রতিষ্ঠা, ইত্যাদি।—(১) এই আইন প্রবর্তনের পূর্বে প্রতিষ্ঠিত এবং এই আইন প্রবর্তনের তারিখে বিদ্যমান সকল পৌরসভা যেই নাম এবং এলাকা লইয়া গঠিত এই আইনের অধীন সেই নাম এবং এলাকা লইয়া গঠিত পৌরসভা বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) এই আইন বলবৎ হইবার পর সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, যেমিত এক বা একাধিক শহর এলাকা সমন্বয়ে নূতন পৌরসভা প্রতিষ্ঠা করিতে পারিবে এবং উক্ত পৌরসভার অন্তর্ভুক্ত এলাকা পৌর এলাকা হিসাবে অভিহিত হইবে।

(৩) পৌরসভা একটি সংবিধিব্য সংস্থা হইবে এবং ইহার স্থায়ী ধারাবাহিকতা ও একটি সাধারণ সীলমোহর থাকিবে এবং এই আইন ও তদধীন প্রণীত বিধি, প্রবিধি ও উপ-আইন এর বিধানাবলী সাপেক্ষে, ইহার স্থাবর ও অস্থাবর উভয় প্রকার সম্পত্তি অর্জন করিবার, অধিকারে রাখিবার ও হস্তান্তর করিবার ক্ষমতা থাকিবে এবং ইহার নামে মামলা দায়ের করিতে পারিবে এবং উক্ত নামে ইহার বিরুদ্ধেও মামলা দায়ের করা যাইবে।

(৪) সরকার এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে—

(ক) ক'নস্টেন্ট এলাকা বা 'তীত', অন'ান' শহর এলাকা সমন্বয়ে পৌরসভা প্রতিষ্ঠা করিতে পারিবে;

(খ) কোন পৌরসভার পৌর এলাকার সীমানা সংকোচন, সম্প্রসারণ বা অন্যরূপে পরিবর্তন বা সংশোধন করিতে পারিবে;

(গ) পৌর এলাকা সংলগ্ন কোন শহর এলাকাকে পৌর এলাকার অন্তর্ভুক্ত করিতে পারিবে;

(ঘ) কোন পৌর এলাকাকে বিভক্ত করিয়া দুই বা ততোধিক পৌর এলাকা করিতে পারিবে;

১ প্রশাসনিক ইউনিট হিসেবে পৌরসভা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ৮ নং ধারা

পৌরসভার মেয়াদ, ইত্যাদি।—

(১) ধারা ৬ এর বিধান সাপেক্ষে, পৌরসভা গঠনের পর প্রথম সভার তারিখ হইতে পরবর্তী পাঁচ বৎসর পর্যন্ত উক্ত পৌরসভার মেয়াদ থাকিবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত মেয়াদ শেষ হওয়া সত্ত্বেও, নির্বাচিত নূতন পৌরসভা উহার প্রথম সভায় মিলিত না হওয়া পর্যন্ত, পূর্ববর্তী পৌরসভার সদস্যগণ তাহাদের কার্য চালাইয়া যাইবে।

(২) এই আইনে যাহা কিছুই উল্লেখ থাকুক না কেন, কোন পৌরসভার মোট কাউন্সিলরগণের শতকরা পঁচাত্তর ভাগের নির্বাচন এবং মেয়র নির্বাচন সম্পন্ন হইবার পর পৌরসভা যথার্থভাবে গঠিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে। ব'াখ'িঃ এই উপ-ধারার অধীন শতকরা পঁচাত্তর ভাগ গণনায় ভগ্নাংশের ক্ষেত্রে, শতকরা দশমিক পাঁচ শূন্যের কম ভগ্নাংশ হিসাবে নেওয়া হইবে না এবং শতকরা দশমিক পাঁচ শূন্য বা উহার বেশি ভগ্নাংশকে একক সংখ্যা ধরা হইবে।

(৩) কোন পৌরসভা গঠিত হইবার পর ইহার প্রথম সভা এমন এক তারিখে অনুষ্ঠান করিতে হইবে যাহা সরকারি গেজেটে পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের নাম প্রকাশের তারিখ হইতে ত্রিশ দিনের পরে নহে।

১ প্রশাসনিক ইউনিট হিসেবে পৌরসভা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ৯ নং ধারা

পৌরসভার নামকরণ।—(১)সাধারণতঃ যেই এলাকায় পৌরসভা প্রতিষ্ঠিত হইবে সেই এলাকার নামেই পৌরসভার নামকরণ হইবে এবং কোন বক্তির নামে নূতন করিয়া কোন পৌরসভার নামকরণ করা যাইবে না।

(২) বিদ্যমান পৌরসভার ক্ষেত্রে, উক্ত পৌরসভার সম্পত্তি বক্তিরেকে নাম পরিবর্তন করা যাইবে না।

২ পৌরসভার প্রশাসনিক কাঠামো

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ৬ নং ধারা

□ পৌরসভার গঠন

▶ পৌরসভা নিম্ন বর্ণিত বক্তিগণ সমন্বয়ে পৌরসভা গঠিত হবে।

মেয়র	১ জন
কাউন্সিলর	প্রতি ওয়ার্ড থেকে ১জন করে
মহিলা কাউন্সিলর	প্রতি তিন ওয়ার্ডের জন সংরক্ষিত আসনে একজন করে

▶ পৌরসভার মেয়র এবং কাউন্সিলরগণ প্রাপ্তবয়স্ক ভোটারদের প্রত্যক্ষ ভোটে নির্বাচিত হবেন এবং পৌরসভার মেয়র পৌরসভার একজন কাউন্সিলর হিসেবে গণ্য হবেন।

▶ পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণ সমন্বয়ে গঠিত হবে পৌরসভার পরিষদ এবং তাঁদের (মেয়র ও কাউন্সিলরগণের) দায়িত্ব, কার্যাবলী ও সুযোগ সুবিধা বিধি দ্বারা নির্ধারিত হবে

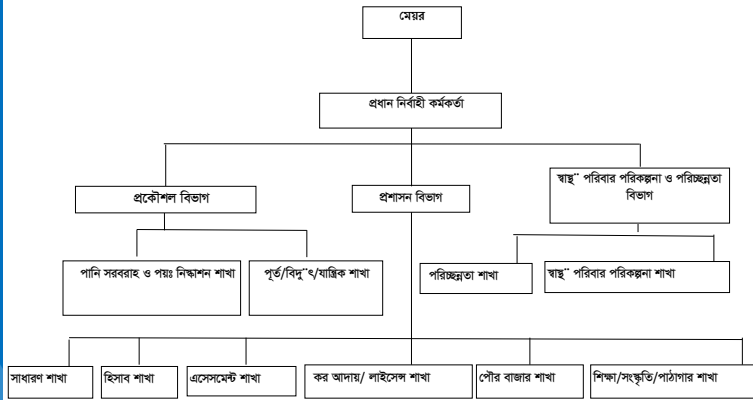
৩ পৌরসভার সাংগঠনিক কাঠামো

সাংগঠনিক কাঠামো

- পূর্বে বিশেষ শ্রেণীর পৌরসভা ছিল যা সিটি কর্পোরেশনে উন্নীত হওয়ায় বর্তমানে তিন শ্রেণীর (ক, খ এবং গ) পৌরসভা রয়েছে।
- প্রতেক শ্রেণীর পৌরসভার জন সরকার অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো (অর্গানোগ্রাম) বিদ্যমান রয়েছে।
- শ্রেণীভিত্তিক সাংগঠনিক কাঠামোতে বিভাগ ও শাখা ভিত্তিক জনবলের সংখ্যা ও পদমর্যাদার ভিন্নতা থাকলেও বিভাগ ও শাখাসমূহ সকল শ্রেণীর পৌরসভার জন অভিন্ন।
- উল্লেখ, প্রতিটি পৌরসভা, প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে, স্বয়ং শ্রেণীর অর্গানোগ্রামে উল্লেখিত মোট জনবলের সীমার মধ্যে প্রকৃত জনবলের সংখ্যা নির্ধারণ এবং তদানুযায়ী নিয়োগ করতে পারবে।
- সকল শ্রেণীর পৌরসভার জন সরকার অনুমোদিত অর্গানোগ্রামের রূপ-রেখা নিম্নরূপঃ

৩ পৌরসভার সাংগঠনিক কাঠামো

অর্গানোগ্রাম



৩ পৌরসভার সাংগাঠনিক কাঠামো

বিভাগ অনুযায়ী অর্গানোগ্রামে উল্লেখিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সংখ্যা নিচে টেবিলে দেখানো হয়েছে।

পৌরসভার শ্রেণি	কর্মকর্তা ও কর্মচারীর মোট সংখ্যা	প্রকৌশল বিভাগ	প্রশাসন বিভাগ	স্বাস্থ্য পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগ
ক-শ্রেণি	১৫৫	৬৮	৫৪	৩৩
খ-শ্রেণি	৮৯	৩২	৩৫	২২
গ-শ্রেণি	৬৯	২৭	২৬	১৬

প্রতি শ্রেণীর পৌরসভায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার পদ রয়েছে। সরকার প্রেরণে তাঁদেরকে নিয়োগ দিয়ে থাকে। এছাড়া পৌরসভায় পাম্প চালক, প্রহরী, শিক্ষক, কর্মচারী, লাইব্রেরিয়ান, সুইপার (চুক্তি ভিত্তিক) নিয়োগের ব্যবস্থা রয়েছে।

৩ পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের পদ শূন্য হওয়ার কারণ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯-এর ধারা-৩০

মেয়র ও কাউন্সিলর এর পদত্যাগ

- কোন কাউন্সিলর পৌরসভার মেয়র বরাবর তাঁর পদত্যাগ করবার অভিপ্রায় লিখিতভাবে বক্তৃতা করে পদত্যাগ করতে পারবেন এবং এরূপ পদত্যাগপত্র মেয়র দ্বারা গ্রহণ করার সাথে সাথে উক্ত কাউন্সিলরের পদ শূন্য হয়েছে বলে ধরা হবে।
- মেয়র সরকার কর্তৃক এ উদ্দেশ্যে নির্দিষ্ট কর্মকর্তার নিকট তার পদত্যাগ করার ইচ্ছা লিখিতভাবে বক্তৃতা করে পদত্যাগ করতে পারবেন এবং এর একটি অনুলিপি সচিব বা ক্ষেত্রমতে, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করবেন এবং উক্ত পদত্যাগ নির্দিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক পাওয়ার তারিখ হতে কার্যকর হবে।
- মেয়রের পদত্যাগের বিষয়টি সচিব বা ক্ষেত্রমতে, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা অনধিক ৩ দিনের মধ্যে পরিষদ, নির্বাচন কমিশন ও সরকারকে অবহিত করবেন।

৩ পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের পদ শূন্য হওয়ার কারণ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯-এর ধারা-৩৩

মেয়র এবং কাউন্সিলরের পদ শূন্য হওয়া এবং পুনর্নির্বাচন।

(১) পৌরসভার মেয়র বা কাউন্সিলর পদ শূন্য হইবে, যদি তিনি—

(ক) ধারা ১৯ (২) এর অধীনে মেয়র অথবা কাউন্সিলর থাকিবার অযোগ্য হন; বা,

(খ) ধারা ২৭ এ নির্দেশিত সময়ের মধ্যে শপথ গ্রহণ বা ধারা ২৮ এর অধীনে হলফনামা দাখিল করিতে বর্ধ হন; বা,

(গ) ধারা ৩০ অনুযায়ী পদত্যাগ করেন; বা,

(ঘ) ধারা ৩২ অনুযায়ী অপসারিত হন; বা,

(ঙ) সংসদ-সদস্য নির্বাচিত হন; বা,

(চ) মৃত্যুবরণ করেন।

৩ পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের দায়বদ্ধতা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯-এর ধারা-৩১

মেয়র ও কাউন্সিলরের সাময়িক বরখাস্ত:

- পৌরসভার মেয়র অথবা কোন কাউন্সিলর অপসারণের কার্যক্রম আরম্ভ হয়েছে বা তাঁর বিরুদ্ধে ফৌজদারী মামলায় অভিযোগপত্র আদালত দ্বারা গৃহীত হয়েছে, সেক্ষেত্রে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের বিবেচনায় মেয়র অথবা কাউন্সিলর কর্তৃক ক্ষমতা প্রয়োগ পৌরসভার স্বার্থের পরিপন্থী অথবা প্রশাসনিক দৃষ্টিকোণে সমীচীন না হলে, সরকার লিখিত আদেশের মাধ্যমে মেয়র অথবা কাউন্সিলরকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করতে পারবে।
- সাময়িকভাবে বরখাস্তের আদেশ প্রদান করা হলে আদেশ প্রাপ্তির তিন দিনের মধ্যে সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত মেয়র, তার অনুপস্থিতিতে মেয়রের দায়িত্ব পালনের জন্য জেষ্ঠ্যতার ক্রমানুসারে মেয়রের পালনের সদস্যের নিকট দায়িত্ব হস্তান্তর করবেন এবং উক্ত মেয়রের বিরুদ্ধে আনা কার্যক্রম শেষ না হওয়া পর্যন্ত অথবা মেয়র অপসারিত হলে তার স্থানে নতুন মেয়র নির্বাচিত না হওয়া পর্যন্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত মেয়র দায়িত্ব পালন করে যাবে।
- পৌরসভার কোন কাউন্সিলরকে সাময়িক বরখাস্তের আদেশ দিলে উক্ত কাউন্সিলরের বিরুদ্ধে আনিত কার্যক্রম শেষ না হওয়া পর্যন্ত অথবা উক্ত কাউন্সিলর অপসারিত হলে তাঁর স্থলে নতুন কাউন্সিলর নির্বাচিত না হওয়া পর্যন্ত পৌর পরিষদের সিংসক্রমে একজন কাউন্সিলর উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

৩ পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের দায়বদ্ধতা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯-এর ধারা-৩২

মেয়র ও কাউন্সিলর অপসারণ:

(ক) মেয়র অথবা কাউন্সিলর তার পদ হতে অপসারণযোগ্য হবেন, যদি তিনি-(ক) পৌরসভার নেটিশ প্রাপ্তি সত্ত্বেও যুক্তিসঙ্গত কারণ ছাড়া পরিষদের পর পর তিনটি সভায় অনুপস্থিত থাকেন;

(খ) পৌরসভা বা রাষ্ট্রের হানিকর কোন কার্যকলাপে জড়িত থাকেন অথবা নৈতিক ঞ্জলনজনিত অপরাধে আদালত কর্তৃক দণ্ডিত হন;

(গ) দায়িত্ব পালন করতে অস্বীকার করেন অথবা শারীরিক বা মানসিক অসামর্থের কারণে দায়িত্ব পালনে অক্ষম হন;

(ঘ) অসদাচরণ বা ক্ষমতার অবব্যহারের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হন;

(ঙ) নির্বাচনের পর যদি প্রমাণিত হয় যে, সে ধারা ১৯(২) অনুযায়ী নির্বাচন অযোগ্য ছিলেন;

(চ) বার্ষিক ১২টি মাসিক সভার স্থলে অনুন্নয়ন নয়টি সভা গ্রহণযোগ্য কারণ ছাড়া অনুষ্ঠান করতে বা উপস্থিত থাকতে ব্যর্থ হন; এবং

(ছ) তিনি নির্বাচনী ব্যয়ের হিসাব দাখিল না করেন কিংবা দাখিলকৃত হিসাবে অসত তথ্য প্রদান করেছেন বলে তা দাখিলের ছয় মাসের মধ্যে প্রমাণিত হয়।

৩ পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের অধিকার ও দায়বদ্ধতা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৩৮ মেয়র ও কাউন্সিলরের বিরুদ্ধে অনাস্থা প্রস্তাব

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৩৮ অনুযায়ী, মেয়র বা কাউন্সিলরের বিরুদ্ধে অনাস্থা প্রস্তাব করা যাবে যদি,

১) তাদের বিরুদ্ধে উক্ত আইন লংঘন বা গুরুতর অসদাচরণের অভিযোগ বা শারীরিক ও মানসিক অসামর্থের কারণ চিহ্নিত করা যায়।

২) যে কোন একজন কাউন্সিলর ব্যক্তিগতভাবে উপ-ধারা (১) এর অধীন অনাস্থা প্রস্তাব আনয়নের ক্ষেত্রে পৌরসভার মোট সদস্যের সংখ্যার গরিষ্ঠ কাউন্সিলরের স্বাক্ষরিত নোটিশ, বিধি দ্বারা নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োগকৃত একজন প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তার নিকট দাখিল করতে হবে।

৩) অনাস্থা প্রস্তাব প্রাপ্তির পর উক্ত কর্মকর্তা এক মাসের মধ্যে অভিযোগসমূহ তদন্ত করবেন এবং তদন্তে অভিযোগ প্রমাণিত হলে দশ কার্যদিবসের সময় দিয়ে তিনি কারণ দর্শানোর নোটিশ দিবেন।

৩ পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের অধিকার ও দায়বদ্ধতা

৪) উপ-ধারা (৩) এর অধীন প্রদত্ত কারণ দর্শানোর জবাব সন্তোষজনক বিবেচিত না হলে নিয়োগকৃত কর্মকর্তা নোটিশ প্রাপ্তির অনধিক পনের কার্যদিবসের মধ্যে অনাস্থা প্রস্তাবটি বিবেচনার জন্য এতদুদ্দেশ্যে নির্বাচিত কাউন্সিলরগণের সভা আহবান করবেন অথবা মেয়রকে সভা আহবানের জন্য অনুরোধ করবেন এবং সকল নির্বাচিত কাউন্সিলরগণের নিকট সভার নোটিশ প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

৫) মেয়রের বিরুদ্ধে অনাস্থা প্রস্তাবের ক্ষেত্রে মেয়রের প্যানেল হইতে অগ্রাধিকারক্রমে একজন কাউন্সিলর এবং কোন কাউন্সিলরের বিরুদ্ধে অনাস্থা প্রস্তাবের ক্ষেত্রে পৌরসভার মেয়র সভায় সভাপতিত্ব করবেন ; তবে শর্ত থাকে যে, মেয়র অনুপস্থিত থাকলে বা অন্য কোন কারণে তাহাকে পাওয়া না গেলে উপস্থিত কাউন্সিলরগণের মধ্যে হতে একজন কাউন্সিলরকে একমতে নির্বাচিত করা হবে।

৩ পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের অধিকার ও দায়বদ্ধতা

৬) উপ-ধারা (২) এর অধীন নিয়োগকৃত কর্মকর্তা সভায় একজন পর্যবেক্ষক হিসাবে উপস্থিত থাকবেন।

৭) এই ধারার উদ্দেশ্যে আহত সভাটি নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কোন কারণে বর্জিত করা যাবে না এবং মোট নির্বাচিত সদস্য সংখ্যার অর্ধেক সদস্য সমন্বয়ে সভার কোরাম গঠিত হবে।

৮) সভার শুরুতে সভাপতি অনাস্থা প্রস্তাবটি সভায় পাঠ করে শুনাবেন এবং উন্মুক্ত আলোচনা আহবান করবেন ; তবে শর্ত থাকে যে, নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কোন কারণ ছাড়া এ ধরনের উন্মুক্ত আলোচনা বা বিতর্ক স্থগিত করা যাবে না।

৯) সভা শুরু হইবার তিন ঘন্টার মধ্যে বিতর্ক বা উন্মুক্ত আলোচনা সমাপ্ত না হলে, অনাস্থা প্রস্তাবটির উপর গোপন বালটের মাধ্যমে ভোট গ্রহণ করতে হবে।

১০) সভার সভাপতি অনাস্থা প্রস্তাবের পক্ষে বা বিপক্ষে কোন প্রকাশ্য মতামত প্রকাশ করবেন না এবং তিনি বালটের মাধ্যমে উপ-ধারা (৯) এর অধীন ভোট প্রদান করতে পারবেন, তবে সভাপতি দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট দিতে পারবেন না।

৩ পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের অধিকার ও দায়বদ্ধতা

- ১১) নিয়োগকৃত কর্মকর্তা সভা শেষ হওয়ার পর পরই অনাস্থা প্রস্তাবের কপি এবং ভোটের ফলাফলসহ সভার কার্যবিবরণী সরকারের নিকট প্রেরণ করবেন।
- ১২) অনাস্থা প্রস্তাবটি পৌরসভার মোট সদস্য সংখ্যার দুই-তৃতীয়াংশ ভোটে গৃহীত হইলে সংশ্লিষ্ট মেয়র বা কাউন্সিলরের আসনটি সরকার গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা শূন্য বুলিয়া ঘোষণা করবে।
- ১৩) অনাস্থা প্রস্তাবটি মোট সদস্য সংখ্যার দুই-তৃতীয়াংশ ভোটে গৃহীত না হলে অথবা কোরামের অভাবে সভা অনুষ্ঠিত না হইলে উক্ত তারিখের পর ছয়মাস অতিক্রান্ত না হলে অনুরূপ কোন অনাস্থা প্রস্তাবের নোটিশ প্রদান করা যাবে না।
- ১৪) পৌরসভার মেয়র বা কোন কাউন্সিলর দায়িত্বভার গ্রহণের ছয় মাসের মধ্যে তাহার বিরুদ্ধে অনাস্থা নোটিশ আনা যাবে না।

৩ পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের অধিকার ও দায়বদ্ধতা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯-এর ধারা-৩৯

মেয়র ও কাউন্সিলরের অনুপস্থিতির ছুটি।—(১) মেয়র অথবা কাউন্সিলরকে পরিষদ যুক্তিসঙ্গত কারণে এক বৎসরে সর্বোচ্চ তিন মাস ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।

(২) কোন কাউন্সিলর ছুটিতে থাকিলে বা অন্য কোন কারণে অনুপস্থিত থাকিলে উক্ত অনুপস্থিতকালীন সময়ের জন্য পৌরসভার মেয়র পার্শ্ববর্তী যে কোন ওয়ার্ডের কাউন্সিলরকে দায়িত্ব প্রদান করিতে পারিবেন।

(৩) কোন মেয়র অথবা কাউন্সিলরের উপ-ধারা (১) এ বর্ণিত ছুটির অতিরিক্ত সময়ের জন্য ছুটির প্রয়োজন হইলে সরকার উক্ত অতিরিক্ত সময়ের ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।

৩ পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের দায়বদ্ধতা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯-এর ধারা-৪০

মেয়রের প্যানেল।—(১) পৌরসভা গঠিত হইবার পর অনুষ্ঠিত প্রথম সভার এক মাসের মধ্যে কাউন্সিলরগণ অগ্রাধিকারক্রমে তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি মেয়রের প্যানেল তাহাদের নিজেদের মধ্য হইতে নির্বাচন করিবেন : তবে শর্ত থাকে যে, নির্বাচিত তিনজনের মেয়রের প্যানেলের মধ্যে একজন অবশ্যই সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলর হইতে হইবে।

(২) অনুপস্থিতি, অসুস্থতা বা অন্য যে কোন কারণে মেয়র দায়িত্ব পালনে অসমর্থ হইলে তিনি পুনরায় স্থায়ী দায়িত্ব পালনে সমর্থ না হওয়া পর্যন্ত মেয়রের প্যানেল হইতে অগ্রাধিকারক্রমে একজন কাউন্সিলর মেয়রের দায়িত্ব পালন করিবেন।

৩ পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের দায়বদ্ধতা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯-এর ধারা-৪২

অবস্থা বিশেষে প্রশাসক নিয়োগ।—(১) কোন শহর এলাকাকে পৌর এলাকা ঘোষণার পর পৌরসভার কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য সরকার একজন উপযুক্ত কর্মকর্তাকে প্রশাসক নিয়োগ করিবে এবং পৌরসভা গঠন না হওয়া পর্যন্ত উক্তপ্রশাসক প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করিবেন।

(২) সরকার, প্রয়োজনবোধে, প্রশাসকের কর্ম সম্পাদনে সহায়তা প্রদানের জন্য যথাযথ বলিয়া বিবেচিত হয় এমন সংখ্যক সদস্য সমন্বয়ে গঠিত কমিটি নিয়োগ করিতে পারিবে।

(৩) প্রশাসক এবং কমিটির সদস্যবৃন্দ, যদি থাকে, যথাক্রমে মেয়র ও কাউন্সিলরের ক্ষমতা প্রয়োগ করিবে।

(৪) এই আইনে যাহা কিছু থাকুক না কেন, উপ-ধারা (১) এর অধীন নিযুক্ত পৌর প্রশাসক কোনক্রমেই একের অধিক বার বা ১৮০ (একশত আশি) দিনের অধিক সময়কাল দায়িত্বে থাকিতে পারিবেন না।

৩ পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের দায়বদ্ধতা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯-এর ধারা-৪৩ কতিপয় বাক্তি কাউন্সিলর বিবেচিত হইবেন।—এই আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন পল্লী এলাকাকে শহর এলাকা ঘোষণার পর পৌরসভায় অন্তর্ভুক্ত করা হইলে সেই এলাকা হইতে ইউনিয়ন পরিষদে নির্বাচিত চেয়ারম্যান বা সদস্য পৌরসভার কাউন্সিলর হিসাবে বিবেচিত হইবেন।

৩ পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের সুযোগ-সুবিধা

□ পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের আর্থিক সুবিধা

মেয়র ও কাউন্সিলরগণের বিশেষ সুবিধা, কর্তব্য ও দায়িত্বভার (মেয়র ও কাউন্সিলরগণের সম্মানী) বিধিমালা-২০১০ এর বিধি-৬ অনুযায়ী মেয়র ও কাউন্সিলরগণ নিম্নরূপ হারে মাসিক সম্মানী ভাতা পাবেন।

ক্রমিক নং	পৌরসভার শ্রেণী	মেয়র	কাউন্সিলর
১।	বিশেষ ও 'ক' শ্রেণী	২০,০০০/- (বিশ হাজার)	৫,০০০/- (পাঁচ হাজার)
২।	'খ' শ্রেণী	১৫,০০০/- (পনের হাজার)	৪,০০০/- (চার হাজার)
৩।	'গ' শ্রেণী	১২,০০০/- (বার হাজার)	৩,০০০/- (তিন হাজার)

৩ পৌরসভার নির্বাহী ক্ষমতা

□ পৌরসভা পরিষদের নির্বাহী ক্ষমতা ও কার্যপরিচালনা

পৌরসভার যাবতীয় কার্যাবলী যথাযথ ভাবে সম্পাদনের জন" প্রয়োজনে সব কিছু করার ক্ষমতা পরিষদের থাকবে এবং পৌরসভার নির্বাহী ক্ষমতা পরিষদের নিকট হতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত মেয়র, কাউন্সিলর বা কোন কর্মকর্তার মাধ"মে প্রযুক্ত হবে।

সকল কার্য পৌরসভার নামে গৃহীত হয়েছে বলে প্রকাশিত হবে ও পৌরসভার দৈনন্দিন দায়িত্ব ত্বরান্বিত করার লক্ষে" নির্বাহী ক্ষমতা বিভাজনের প্রস্তাব পৌরসভা দ্বারা অনুমোদিত হবে এবং সময় সময় তা সংশোধনের এখতিয়ার থাকবে, যা একটি বিশেষ সভার মাধ"মে চূড়ান্ত করতে হবে।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৬২ নং ধারা।

৪ মেয়র ও কাউন্সিলরগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য

▶ মেয়রের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১) পৌরসভার দৈনন্দিন প্রশাসনিক কাজ পরিচালনা করা;
- ২) পৌরসভার সকল সভায় সভাপতিত্ব করা এবং উহাতে গৃহীত সিংান্ত বাস্তবায়নের লক্ষে" যথাযথ ব"বস্থা গ্রহণ করা;
- ৩) পৌরসভার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তত্ত্বাবধান করা;
- ৪) পৌরসভায় ন"স্তকৃত সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারী ব"তীত, পৌরসভার কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ ও তাহাদের বিরুদ্ধে, প্রয়োজনে, শৃঙ্খলামূলক ব"বস্থা গ্রহণ করা;
- ৫) পৌরসভায় বিভিন্ন কার্যাবলী সংক্রান্ত প্রস্তাব এবং প্রকল্প পরিষদের পক্ষে প্রস্তুত করিবার লক্ষে" পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- ৬) পৌরসভা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ" সংরক্ষণের ব"বস্থা গ্রহণ করা;
- ৭) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ৪৮ এর বিধান অনুযায়ী পৌরসভার নামে সম্পাদিত সব চুক্তি স্বাক্ষর করা এবং একই ধারার বিধান অনুসারে যথাযথ ব"বস্থা গ্রহণ করা;

৪ মেয়র ও কাউন্সিলরগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য

► মেয়রের দায়িত্ব ও কর্তব্য

৮) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ৯৮ এবং তৃতীয় তফসিল এ উল্লিখিত কর, রেইট ইত্যাদি সাপেক্ষে, পৌরসভার আওতাধীন বিভিন্ন ব'বসা, বৃত্তি ও পেশার উপর কর আরোপ করা এবং পৌরসভা কর্তৃক প্রদেয় লাইসেন্স ইস্যু করা;

৯) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ১১০ এবং চতুর্থ তফসিলের বিধান সাপেক্ষে এই আইনের অধীন অপরাধ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ আপোষ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে আইনানুগ ব'বস্থা গ্রহণ করা;

১০) পৌরসভার পক্ষে মামলা দায়ের ও পরিচালনা করিবার লক্ষ্যে যথাযথ ব'বস্থা গ্রহণ করা;

১১) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ দ্বিতীয় তফসিলে নির্ধারিত পৌরসভার কার্যাবলী বাস্তবায়ন, বাস্তবায়িত ও বাস্তবায়নাধীন কার্যাদির অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;

১২) আইনের অধীন প্রণীত বিধি দ্বারা এর উপর অর্পিত সকল বা যে কোন দায়িত্ব পালন করা;

১৩) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ৫১ এর বিধান সাপেক্ষে সরকার কর্তৃক সময় সময় অর্পিত সকল বা যে কোন কার্য সম্পাদন করা।

৪ মেয়র ও কাউন্সিলরগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য

► পৌরসভার কাউন্সিলরগণের (সাধারণ) দায়িত্ব ও কর্তব্য

১) পৌরসভার দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত হয়ে এক বা একাধিক স্থায়ী কমিটির সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন করা এবং সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যথাযথ ব'বস্থা গ্রহণ করা;

২) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ৪০ এর বিধান অনুযায়ী প'ানেলের অগ্রাধিকার অনুসারে মেয়র এর অনুপস্থিতিতে পৌরসভার মেয়র হিসাবে দায়িত্ব পালন করা;

৩) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ দ্বিতীয় তফসিলে নির্ধারিত বিভিন্ন দায়িত্ব ও কার্যাবলীর মধ্যে পৌরসভার নিকট, সময়ে সময়ে, নিম্নবর্ণিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রস্তাব পেশ বা, ক্ষেত্রমত, সুপারিশ প্রদান করা, যথাঃ-

৪ মেয়র ও কাউন্সিলরগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য

▶ পৌরসভার কাউন্সিলরগণের (সাধারণ) দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ক) শিক্ষা প্রসারের জন্য জনগণকে উদ্বুদ্ধ করা এবং উক্ত শিক্ষা বিষয়ক কর্মসূচীতে সহায়তা প্রদান করা;
- খ) মাধ্যমিক শিক্ষা এবং মাদ্রাসা শিক্ষা কার্যক্রমের মান উন্নয়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানগুলির কার্যক্রম তদারকী ও এগুলোকে সহায়তা প্রদান করা;
- গ) সন্ত্রাস, জঙ্গিবাদ, চুরি, ডাকাতি, চোরাচালন, মাদকদ্রব্য ব্যবহার ইত্যাদি অপরাধ সংঘটিত হওয়ার বিরুদ্ধে জনমত সৃষ্টিসহ জননিরাপত্তা সংক্রান্ত অন্যান্য প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- ঘ) পরিবেশ সংরক্ষণ ও উন্নয়নের লক্ষ্যে সামাজিক বনায়নসহ অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- ঙ) যুব, ক্রীড়া, সাংস্কৃতিক ও সমাজকল্যাণমূলক কার্যক্রমের ব্যাপক প্রসার এবং বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা;
- চ) কৃষি এবং বনজ সম্পদ উন্নয়নে কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করা; এবং
- ছ) সরকার বা ক্ষেত্রমত, মেয়র কর্তৃক সুনির্দিষ্টভাবে তাঁহার উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী নিষ্পন্নকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করা।

৪ মেয়র ও কাউন্সিলরগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য

▶ পৌরসভার কাউন্সিলরগণের (সংরক্ষিত) দায়িত্ব ও কর্তব্য

পৌরসভা কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত হয়ে এক বা একাধিক স্থায়ী কমিটির সভাপতি হিসাবে দায়িত্ব পালন করা এবং সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

- ১) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ৪০ এর বিধান অনুযায়ী পৌরসভার অগ্রাধিকার অনুসারে মেয়র এর অনুপস্থিতিতে পৌরসভার মেয়র হিসাবে দায়িত্ব পালন করা;
- ২) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর দ্বিতীয় তফসিলে নির্ধারিত বিভিন্ন দায়িত্ব ও কার্যাবলীর মধ্য হতে পৌরসভার কাছে, সময়ে সময়ে, নিম্নে উল্লেখিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় পেশ বা, ক্ষেত্রমত, সুপারিশ প্রদান করা, যথা :-

৪ মেয়র ও কাউন্সিলরগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য

► পৌরসভার কাউন্সিলরগণের (সংরক্ষিত) দায়িত্ব ও কর্তব্য

ক) স্বাস্থ্য, পুষ্টি, পরিবার পরিকল্পনা ও মাতৃমঙ্গল সেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে করণীয় ব্যবস্থাাদি সম্পর্কিত;

খ) স্যানিটেশন ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থার উন্নতি সাধন এবং সুপেয় পানীয় জলের সরবরাহ ব্যবস্থা সংক্রান্ত;

গ) মহিলা ও শিশুদের সার্বিক অবস্থা উন্নয়নের লক্ষ্যে করণীয় ব্যবস্থা চিহ্নিত করা এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং বাস্তবায়ন করা;

ঘ) কুটির ও ক্ষুদ্রশিল্প স্থাপন ও বিকাশের লক্ষ্যে উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ সংক্রান্ত;

ঙ) আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টি এবং দারিদ্র বিমোচনের জন্য নিজ উদ্যোগে কর্মসূচী গ্রহণ, বাস্তবায়ন এবং এতদসম্পর্কে সরকারি কর্মসূচী বাস্তবায়নে সরকারকে সার্বিক সহায়তা প্রদান সম্পর্কিত;

৪ মেয়র ও কাউন্সিলরগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য

► পৌরসভার কাউন্সিলরগণের (সংরক্ষিত) দায়িত্ব ও কর্তব্য

চ) নারী ও শিশু নির্যাতন, যৌতুক ও বাল্য বিবাহ, ইত্যাদি রোধকল্পে ইহার বিরূপ প্রতিক্রিয়া সম্পর্কে জনমত সৃষ্টিসহ অন্যান্য প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত;

ছ) গবাদি পশু এবং মৎস্য সম্পদ উন্নয়নে কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;

জ) সমবায় সমিতি ও বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানের কাজ তদারকী করাসহ উহাতে সহায়তা প্রদান এবং এদের কাজে সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত;

ঝ) সমাজকল্যাণ ও জনহিতকরমূলক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণসহ উক্ত কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নকল্পে করণীয় ব্যবস্থাাদি চিহ্নিতকরণ সংক্রান্ত; এবং

ঞ) সরকার বা ক্ষেত্রমত, মেয়র কর্তৃক সুনির্দিষ্টভাবে তাহার উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী নিষ্পন্নকরণ সংক্রান্ত।

৫ পৌরসভা কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিয়োগ, বদলি ও অপসারণ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা-৭২, ৭৩ ও ৭৪ অনুসরণে বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে পৌরসভার কার্যাবলী সুচারুরূপে সম্পন্ন করার জন" অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ"ক কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ করা যাবে এবং চাকুরী বিধি অনুযায়ী তাদের বদলী ও অপসারণ করা যাবে। এ সংক্রান্তে সরকার প্রণীত 'পৌরসভার কর্মচারী বিধিমালা, ১৯৯২' এখনও পর্যন্ত কার্যকর রয়েছে যা অনুসরণ করতে হবে।

৫ পৌরসভা কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিয়োগ, বদলি ও অপসারণ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা-৭২
পৌরসভার চাকুরী।—

- (১) পৌরসভার জন" পৌরসভার সার্ভিস নামে একটি সার্ভিস থাকিবে এবং উক্ত সার্ভিস নির্ধারিত শর্তে ও পদ্ধতিতে গঠিত হইবে।
- (২) সরকার, সময়ে সময়ে, পৌরসভার শ্রেণী বিন"াস অনুযায়ী, জনবল কাঠামো নির্ধারণ এবং চাকুরীর পদসমূহ নির্দিষ্ট করিতে পারিবে, যাহা পৌরসভা সার্ভিসে অন্তর্ভুক্ত ব"ক্তিবর্গ দ্বারা পূরণ করিতে হইবে।

৫ পৌরসভা কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিয়োগ, বদলি ও অপসারণ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা-৭৩

পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারী।—

(১) নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ কোন পৌরসভার জন উহার জনবল কাঠামো অনুযায়ী বিধি দ্বারা নির্ধারিত পক্ষেতি ও শর্তে একজন সচিব এবং প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে পারিবে, যাহারা এই আইন অনুযায়ী পৌরসভায় তাহাদের উপর ন্যস্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন করিবেন।

(২) নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ যেরূপ প্রয়োজন মনে করিবে, এই আইনের অধীন কোন পৌরসভা, নির্ধারিত শর্তে উহার কার্যাবলী সুচারুরূপে সম্পন্ন করিবার জন, অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী বিধি প্রতিপালন সাপেক্ষে, সেইরূপ সংখ্যক কর্মচারী নিয়োগ করিতে পারিবে।

(৩) উপ-ধারা (১) ও (২)-এ বর্ণিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরীর শর্তাদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

৫ পৌরসভা কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিয়োগ, বদলি ও অপসারণ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা-৭৩

পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারী।—

(৪) এই আইন এবং তদধীন প্রণীত বিধির বিধানাবলী সাপেক্ষে—

(ক) পৌরসভাসমূহের নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ উপ-ধারা (১)-এর অধীনে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তিকে সাময়িক বরখাস্ত, অপসারণ, পদচ্যুত বা অন্যান্য কোন শাস্তি প্রদান করিতে পারিবে;

(খ) পৌরসভা কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী উপ-ধারা (২)-এর অধীন নিয়োগপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তিকে সাময়িক বরখাস্ত, অপসারণ, পদচ্যুত বা অন্যান্য কোন শাস্তি প্রদান করিতে পারিবে।

(৫) উপ-ধারা (১) ও (২) এর অধীনে নিয়োগপ্রাপ্ত যে কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে প্রশাসনিক প্রয়োজনে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ তাহার এখতিয়ারাধীন এক পৌরসভা হইতে অন্য পৌরসভায় বদলী করিতে পারিবে।

৫ পৌরসভা কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিয়োগ, বদলি ও অপসারণ

□ পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ধারা ৭৪ উপধারা ১ অনুযায়ী, অনুযায়ী সরকার নির্ধারিত শর্তে নির্দিষ্ট পৌরসভার জন প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন এবং উক্ত ধারার উপধারা ৩ অনুযায়ী পৌরসভার অন্যান্য কর্মকর্তা কর্মচারী প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অধীনস্থ হবেন।

▶ উল্লেখ, কোন পদের কর্মপরিধি পৌরসভার বিদ্যমান কার্যাবলী আলোকে নির্ধারিত হবে এবং প্রয়োজনে এর পরিবর্তন ও পরিবর্ধন হতে পারে। স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে ২০০৫ সালে পৌরসভার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কর্মবিবরণী প্রস্তুত করে সরবরাহ করেছে যা পৌরসভার বিদ্যমান কার্যাবলী আলোকে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মবিবরণী প্রস্তুতিতে বেশ সহায়ক।

▶ উক্ত কর্মবিবরণীতে পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা সহ ৩টি বিভাগের প্রধান গণের দায়িত্ব ও কর্তব্য উল্লেখ করা আছে। উক্ত কর্মবিবরণীর আলোকে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নে উল্লেখ করা হলো।

৫ পৌরসভা কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিয়োগ, বদলি ও অপসারণ

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা পৌরসভার মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা। অন্যান্য সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী তাঁর অধীনে ন্যস্ত থাকবেন।
- ২) পৌরসভার আর্থিক লেনদেনসহ সকল নথি-পত্র তাঁর মাধ্যমে মেয়রের নিকট উপস্থাপিত হবে।
- ৩) তিনি পৌরসভার আয় ও আর্থিক ক্ষমতা বৃদ্ধি কল্পে মেয়রের সাথে যৌথভাবে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।
- ৪) তিনি পৌরসভার সকল বিভাগের কাজ তদারক করবেন এবং কার্যক্রমকে গতিশীল করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পশাশনিক নির্দেশনা প্রদান করবেন, শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং গৃহীত ব্যবস্থাদি মেয়রকে অবহিত করবেন। তবে বিভাগীয় মামালার ক্ষেত্রে মেয়রের পূর্বনুমতি গ্রহণ করতে হবে।
- ৫) তিনি সকল বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মক্ষমতা বৃদ্ধিকল্পে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং এসব বিষয়ে সময়ে সময়ে মেয়রকে অবহিত করবেন, আর্থিক সংশ্লেষ থাকলে মেয়রের অনুমোদন গ্রহণ করবেন।
- ৬) তিনি সকল বিভাগীয় প্রধানগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখবেন এবং প্রতি স্বাক্ষরের জন্য পৌর মেয়রের নিকট পেশ করবেন। তিনি সকল বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক পরবর্তী বছরের প্রথম তিন মাসের মধ্যে তাঁর নিকট দাখিলকৃত কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে প্রতি স্বাক্ষর করবেন।

৫ পৌরসভা কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিয়োগ, বদলি ও অপসারণ

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ৭) তিনি সকল বিভাগীয় প্রধানগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখবেন এবং প্রতি স্বাক্ষরের জন পৌর মেয়রের নিকট পেশ করবেন। তিনি সকল বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক পরবর্তী বছরের প্রথাম তিন মাসের মধ্যে তাঁর নিকট দাখিলকৃত কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে প্রতি স্বাক্ষর করবেন।
- ৮) যে সব নিয়োগের ক্ষেত্রে পৌরসভার মেয়র নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, ঐ সব নিয়োগের ক্ষেত্রে গঠিত কমিটিতে তিনি সদস্য হিসেবে থাকবেন।
- ৯) তিনি কর্মকর্তাদের ছুটির সুপারিশ করবেন এবং বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ অনুযায়ী কর্মচারীদের ছুটি অনুসরণে দরপত্র কমিটি গঠিত হবে।
- ১০) তিনি কর্মকর্তাদের ছুটির সুপারিশ করবেন এবং বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ অনুযায়ী কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন করবেন।
- ১১) তিনি মেয়রের অনুপস্থিতিতে ভারপ্রাপ্ত মেয়রকে অবহিত রেখে পৌরসভার দৈনন্দিন কার্যাবলী সম্পাদন করবেন।
- ১২) তিনি পৌর পরিষদের অনুমোদনক্রমে আইন, বিধি-বিধান ও সরকারী আদেশের আলোকে ব'য় নির্বাহ করতে পারবেন।
- ১৩) তিনি পৌর পরিষদের সভায় এবং পৌরসভার যে কোন কমিটির সভায় আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন এবং বক্তব্য অথবা বিষয়ের ব'খা প্রদান করতে পারবেন, তবে তিনি ভোটে অংশগ্রহণ করতে পারবেন না।

৫ পৌরসভা কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিয়োগ, বদলি ও অপসারণ

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১৪) তিনি বিভাগীয় প্রধানদের মাধ্যমে পৌরসভার সকল রেকর্ডপত্র হেফাজতের ব'বস্থা করবেন।
- ১৫) তিনি পৌরসভার মাসিক সমন্বয় সভা আহবান করবেন ও বিভিন্ন বিভাগ/শাখার কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন।
- ১৬) সরকারের অনুমোদনক্রমে তিনি পৌরসভার কোন সম্পত্তির অবৈধ দখল উচ্ছেদ, ট্রাফিক নিয়ন্ত্রণ, মালামাল ফ্রোক বা পৌর আইন বলবৎকরণ ইত্যাদি কাজে ম'জিস্ট্রিয়াল ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবেন।
- ১৭) তিনি পৌরসভার সকল উন্নয়ন কাজ ও সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণের জন পরিকল্পনা প্রণয়নের উদেগ গ্রহণ করবেন এবং সব ধরনের পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, মনিটরিং ও দাপ্তরিক ব'বস্থাপনা নিশ্চিত করবেন। তিনি পৌরসভার সকল উন্নয়নমূলক প্রকল্পের কাজ পরিদর্শন করবেন এবং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব'বস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।
- ১৮) বিভাগীয় প্রধানগণ সরাসরি তাঁর কাছে রিপোর্ট করবেন। তাছাড়া, আর্থিক লেনদেনের সাথে সম্পৃক্ত শাখা প্রধানগণ সরাসরি তাঁর নিকট রিপোর্ট করবেন।
- ১৯) পৌরসভার সকল ব'য় ও আর্থিক লেনদেনে তিনি মেয়রের সাথে যৌথ স্বাক্ষরকারী হবেন।
- ২০) তিনি বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে পৌর পরিষদকে সার্বিক সহায়তা প্রদান করবেন।
- ২১) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন'সকল দায়িত্ব তিনি পালন করবেন।

৫ পৌরসভার বিভাগওয়ারী কাজ

পৌরসভার ৩টি বিভাগের সকল কার্যাবলী

- পৌর মেয়রের নির্দেশনায় পৌরসভার পেশাগত প্রশাসনিক কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ তিনটি বিভাগের মাধ্যমে তাদের কার্যাবলী সম্পাদন করে থাকে।
- পৌরসভার কার্যাবলী বিভাগ অনুযায়ী ৩টি বিভাগের (প্রশাসন বিভাগ, প্রকৌশল বিভাগ ও স্বাস্থ্য পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগ) উপর ন্যস্ত। পৌরসভার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কর্মপরিধি পদ অনুযায়ী বিদ্যমান ৩টি বিভাগের কার্যাবলীর আলোকে নির্ধারিত হয়। পৌরসভার উল্লেখিত ৩টি বিভাগের কার্যাবলী নিম্নে উল্লেখ করা হল।

৫ পৌরসভার বিভাগওয়ারী কাজ

▶ প্রশাসনিক বিভাগের কার্যাবলী

পৌরসভার সচিব প্রশাসন বিভাগের প্রধান হিসেবে নির্বাহী কর্মকর্তার অধীনে থেকে দায়িত্ব পালন করেন এবং প্রশাসন বিভাগের সকল শাখার সকল কর্মচারী পদ অনুযায়ী সচিবের তত্ত্বাবধানে থেকে এ বিভাগে দায়িত্ব পালন করেন। এ বিভাগের নমুনা কার্যাবলী নিম্নে উল্লেখ করা হলঃ

- ১) পৌরসভার সকল সম্পত্তির ইনভেন্টরীসহ দলিলাদি সংরক্ষণ করা;
- ২) পৌর পরিষদের সভার আলোচনীসূচী প্রস্তুত, নোটিশ ইস্যু ও বিতরণ এবং কার্যবিবরণী প্রস্তুত, বিতরণ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

৫ পৌরসভার বিভাগওয়ারী কাজ

▶ প্রশাসনিক বিভাগের কার্যাবলী

- ৩) পৌরসভার আওতাধীন ইজারায়োগ হাট-বাজার, জল-মহাল ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট নীতিমালা অনুসারে যথাসময়ে ইজারা প্রদানের প্রয়োজনীয় ব"বস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা;
- ৪) পৌরসভার আদায় কার্যক্রমসহ বিভিন্ন কার্যক্রমকে গতিশীলকরণের ব"বস্থা নেয়া এবং সকল ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা;
- ৫) সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর চাকুরীর রেকর্ডসমূহ, ব"ক্তিগত নথি ইত্যাদি সংরক্ষণের ব"বস্থা গ্রহণ করা;
- ৬) পৌরসভার সকল বিভাগের কর্মচারীর অফিসে উপস্থিতি তদারক করা এবং সময়ে সময়ে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে অবহিত করা।

৫ পৌরসভার বিভাগওয়ারী কাজ

▶ প্রকৌশল বিভাগের কার্যাবলী

▶ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী অথবা নির্বাহী প্রকৌশলী, নির্বাহী কর্মকর্তার অধীনে প্রকৌশল বিভাগের বিভাগীয় প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন এবং অন"রূপ কোন নির্দেশনা না থাকলে পৌরসভার সকল টেন্ডার কমিটির সদস্য-সচিব হিসাবে প্রকৌশল বিভাগের নির্বাহী প্রকৌশলীর দায়িত্ব পালন করবেন। এ বিভাগের নমুনা কার্যাবলী নিম্নে উল্লেখ করা হলঃ

- ১) পৌরসভার অবকাঠামো ও সার্ভিসসমূহের নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণের উপর প্রচলিত ম"ানুয়েল, নির্দেশিকা সংগ্রহ করা এবং তদানুসারে ব"বস্থা গ্রহণ করা;
- ২) পৌরসভার বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের ডিজাইন ও প্রা"লন প্রস্তুতপূর্বক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে অনুমোদনের জন" উপস্থাপন করা;
- ৩) দরপত্রসমূহ যথাসময়ে খোলা, তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুতপূর্বক টেন্ডার মূল"ায়ন কমিটিতে পেশ করা এবং টেন্ডার মূল"ায়ন কমিটির সভার সুপারিশ প্রস্তুতপূর্বক অনুমোদনের জন" যথাসময়ে উপস্থাপন করা;

৫ পৌরসভার বিভাগওয়ারী কাজ

প্রকৌশল বিভাগের কার্যাবলী

- ৪) পৌরসভার সকল অবকাঠামোর ইনভেন্টরী, ডাটাবেজ, মাপ, মানচিত্র, ড্রেনেজ প্ল্যান ইত্যাদি প্রস্তুত করা;
- ৫) পৌরসভার পঞ্চবার্ষিক ও বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা ও অনুমোদনের জন্য পেশ করা;
- ৬) মাঠ পর্যায়ে উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ বাস্তবায়ন সার্বজনিনে পরিদর্শন, মনিটর ও তদারক করা এবং কাজের গুণগত মান বজায় রাখার জন্য দায়ী থাকা;
- ৭) উন্নয়নমূলক কাজে বহুতল নির্মাণ সমগ্রী গুণগত মান নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রয়োজনীয় পরীক্ষা-নিরীক্ষার ব্যবস্থা করা;
- ৮) পৌরসভার সকল উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ যথাসময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা;
- ৯) যানবাহন, যন্ত্রপাতি খাতে আয়-ব্যয়ের ক্ষেত্রে সরকারী বিধি-বিধান সঠিকভাবে অনুসরণ করা এবং পৌরসভার সকল ধরনের যানবাহন, যন্ত্রপাতির সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা

৫ পৌরসভার বিভাগওয়ারী কাজ

স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগের কার্যাবলী

পৌরসভার স্বাস্থ্য কর্মকর্তা পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে থেকে পৌরসভার স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগের প্রধান কর্মকর্তা হিসেবে তাঁর দায়িত্ব পালন করবেন। এ বিভাগের নমুনা কার্যাবলী নিম্নে উল্লেখ করা হলঃ

- ১) স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগের কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ, দায়িত্ব বন্টন, তত্ত্বাবধান ও প্রশিণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ২) জেলায়/উপজেলায় কর্মরত স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাদের সাথে সমন্বয় সাধনক্রমে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা এবং উক্ত পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা;
- ৩) পৌর এলাকায় ইপিআই কর্মসূচিসহ প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যার কর্মসূচি বাস্তবায়নে উদ্যোগ গ্রহণ করা;

৫ পৌরসভার বিভাগওয়ারী কাজ

স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগের কার্যাবলী

- ৪) পৌর এলাকায় পরিবেশ ও পরিচ্ছন্নতা সংরক্ষণ এবং হোটেল, রেস্টোঁরা, হাট-বাজারের খাদেঁর মান নিয়ন্ত্রণের জনেঁ বঁবস্থা নিশ্চিত করা;
- ৫) সঁনিটেশন কর্মসূচি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় উদেঁাগ গ্রহণ করা এবং স্থানীয় জনসাধারণকে এ কাজে উদ্বুঁ করা;
- ৬) স্বাস্থ্যসম্ভূত পায়খানা উৎপাদন ও বিক্রয়ের বঁবস্থা করবেন এবং মাসিক প্রতিবেদন পৌর কর্তৃপক্ষসহ জনস্বাস্থ্য অধিদপ্তর ও অনেঁান সমাজাতীয় সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রেরণ করা;

৫ পৌরসভার বিভাগওয়ারী কাজ

স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগের কার্যাবলী

- ৭) কসাইখানা পরিদর্শন করা এবং জবাইকৃত পশুর মাংসের মান নিয়ন্ত্রণের বঁবস্থা করা;
- ৮) পৌর স্বাস্থ্য কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও সম্পাদনে নিয়োজিত সকল সরকারি প্রতিষ্ঠান ও বেসরকারি সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন করা;
- ৯) পৌর স্বাস্থ্য কার্যক্রমের তথ্য/পরিসংখ্যানেঁ সংরক্ষণ করা ও নির্দেশিত পন্থায় প্রতিবেদন দাখিল করা;
- ১০) পৌর স্বাস্থ্য কার্যক্রমের এবং রোগ নিরীক্ষণের সাময়িক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা এবং পরিদর্শন মনিটরিং বোর্ড হালনাগাদ করা।

৬ পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি ও পৌরসভার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সম্পর্ক

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৭৭ অনুযায়ীঃ

চাকুরী সংক্রান্ত বিষয়াদি নির্ধারণ।—সরকার বিধি দ্বারা—

(ক) পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চাকুরির শর্তাবলী নির্ধারণ করিতে পারিবে;

(খ) পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতনের গ্রেড নির্ধারণ করিতে পারিবে;

(গ) পৌরসভায় যে সংখ্যক জনশক্তি নিযুক্ত হইবে তাহা সংস্থাপন তফসিলে প্রবর্তনমূলক নির্ধারণ করিবে;

৬ পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি ও পৌরসভার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সম্পর্ক

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৭৭ অনুযায়ীঃ

চাকুরী সংক্রান্ত বিষয়াদি নির্ধারণ।—সরকার বিধি দ্বারা—

(ঘ) পৌরসভার অধীন বিভিন্ন পদের যোগ্যতা নির্ধারণ করিবে;

(ঙ) পৌরসভার বিভিন্ন পদে লোক নিয়োগের ক্ষেত্রে যে নীতিমালা অনুসৃত হইবে তাহা নির্ধারণ করিবে;

(চ) পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে আনীত শাস্তিমূলক ব'বস্থার ক্ষেত্রে তদন্ত অনুষ্ঠান পদ্ধতি নির্ধারণ এবং শাস্তি আরোপ আদেশের বিরুদ্ধে আপিলের ব'বস্থা রাখিতে পারিবে; এবং

(ছ) পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কর্তৃক পূর্ণ দায়িত্ব পালনের জন' অন'ান' প্রয়োজনীয় বিষয়াদির ব'বস্থা রাখিতে পারিবে।

৬ পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি ও পৌরসভার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সম্পর্ক

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৭৮ নং ধারায় পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি ও পৌরসভার কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সম্পর্কে।—

(১) পরিষদের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের আইনগত অধিকার ও পেশাগত স্বাধীনতা নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে", সরকার নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং পরিষদের নিয়ন্ত্রণাধীন বা পরিষদে ন"স্কৃত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের মধ্যে" সম্পর্ক নির্ধারণ বিষয়ক একটি আচরণ বিধি প্রণয়ন করিবে।

(২) পরিষদের যে কোন সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের মতামত সভার কার্যবিবরণীতে উল্লেখ থাকিতে হইবে।

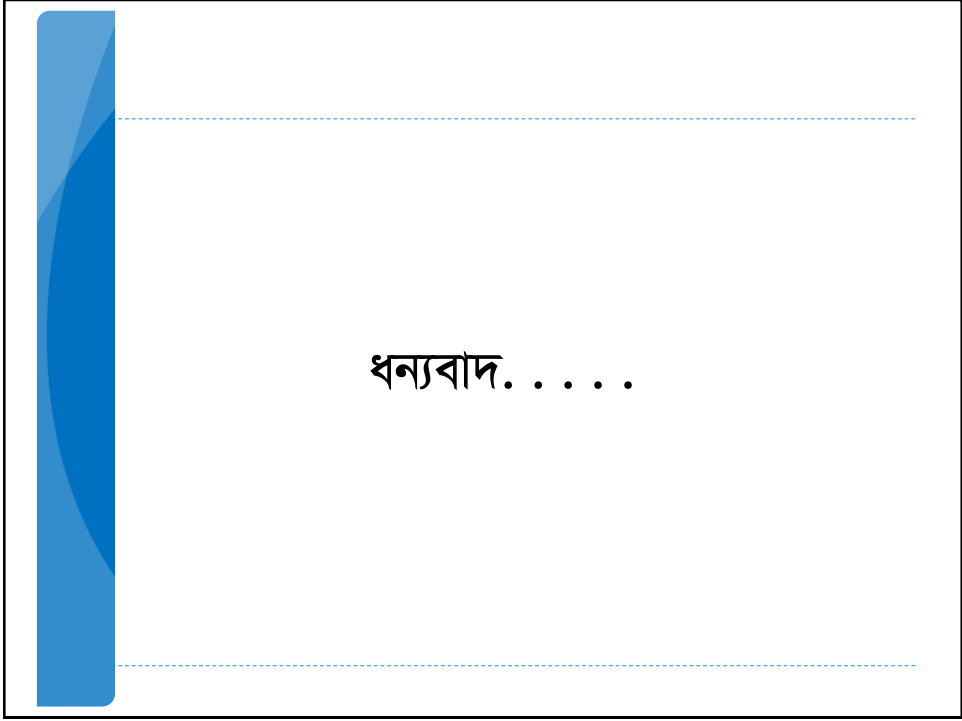
৬ পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি ও পৌরসভার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সম্পর্ক

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৭৮ নং ধারায় পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি ও পৌরসভার কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সম্পর্কে।—

(৩) পরিষদের নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি এবং পরিষদের নিয়ন্ত্রণাধীন বা পরিষদে ন"স্কৃত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ পারস্পরিক সম্প্রদর্শন করিবেন এবং যে কোন প্রকার অশোভন আচরণ পরিহার করিবেন।

(৪) সরকার নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের আচরণ বিধি বহির্ভূত যে কোন অভিযোগ বিবেচনা করিবে এবং প্রয়োজনীয় ব"বস্থা গ্রহণ করিবে।

(৫) পৌরসভা নির্বাচিত কোন জনপ্রতিনিধি কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে কোন কার্য সম্পাদনের জন" মৌখিক নির্দেশনা প্রদান করিলেও সংশ্লিষ্ট কাজটি বাস্তবায়নের পূর্বে লিখিতভাবে জানাইতে হইবে।





স্ট্রেন্ডেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি)

পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর ওরিয়েন্টেশন কোর্স
সেশনঃ ৫ পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় পৌর পরিষদের ভূমিকা

সময়কাল : ১৭-১৯ মে, ২০১৫ (১ম ব্যাচ) এবং ২৪-২৬ মে, ২০১৫ (২য় ব্যাচ)
স্থান : জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, ২৯ আগারগাঁও, শেরে-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

সেশন : ৫ পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় পৌর পরিষদের ভূমিকা

আলোচ্যসূচীঃ

- ১ : সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া;
- ২ : পরিষদের দায়িত্ব, কর্তব্য ও কার্যাবলী; এবং
- ৩ : পরিষদের সভা পরিচালনা পদ্ধতি, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও কার্যবিবরণী প্রস্তুত।

১ সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া

সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া কি?

সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া এমন একটি কর্ম প্রক্রিয়া যেখানে দুই বা ততোধিক বিকল্প হতে আলোচনার মাধ্যমে যৌক্তিক পছন্দ নির্বাচন করা হয়। অর্থাৎ বিভিন্ন বিকল্প থেকে একটি বিকল্প বাছাই করাই এর প্রকৃত কাজ।

পৌর পরিষদের সভায় মেয়র ও কাউন্সিলরবৃন্দ একাধিক বিষয়ের উপর আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের মাধ্যমে সেবা বা কাজ সম্পন্ন করে।

পৌর পরিষদ ও বিভিন্ন কমিটির সভার আলোকচিত্র (নমুনা)



পৌর পরিষদের সভা



টিএলসিসির সভা



ডব্লিউএলসিসির সভা



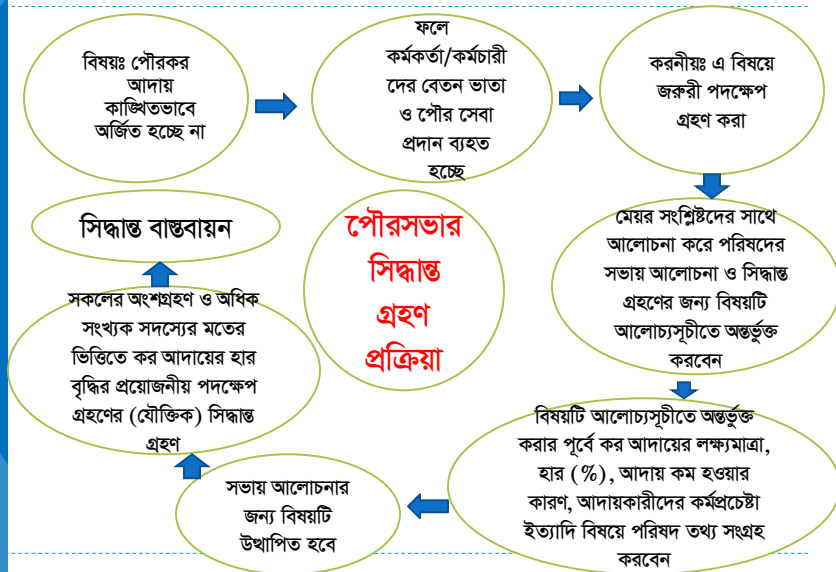
স্থায়ী কমিটির সভা

১ : সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া

পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ পদ্ধতি :

- ▶ বিষয় নির্ধারণ/সমস্যা চিহ্নিতকরণ (মেয়র, নির্বাহী কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান/স্থায়ী কমিটির সভাপতি/ওয়ার্ড কমিটির সভাপতি সাথে আলোচনা করে বিষয় নির্ধারণ করবেন);
- ▶ সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর প্রাসঙ্গিক তথ্য সংগ্রহ;
- ▶ বিষয়টি সাধারণ বা বিশেষ সভার আলোচ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্তকরণ ও সংশ্লিষ্ট সকল সদস্যকে অবহিতকরণ;
- ▶ আলোচনার জন্য বিষয়টি সভায় উপস্থাপন;
- ▶ আলোচনায় সকলের অংশগ্রহণ;
- ▶ পক্ষে বিপক্ষে যুক্তি ও প্রস্তাব উপস্থাপন;
- ▶ অধিক সংখ্যক সদস্যের মতামতের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ; এবং
- ▶ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;

পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ পদ্ধতি/প্রক্রিয়ার উদাহরণ



২ : পরিষদের দায়িত্ব, কর্তব্য ও কার্যাবলী

পরিষদের দায়িত্ব, কর্তব্য ও কার্যাবলী :

পৌরসভার যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করার ক্ষমতা পরিষদের। পৌরসভার সকল কার্য পরিষদ উহার সাধারণ অথবা বিশেষ সভায় আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত মোতাবেক পৌরসভার নির্বাহী ক্ষমতা পরিষদের নিকট হতে মেয়র, কাউন্সিলর বা কোন কর্মকর্তা ক্ষমতাপ্রাপ্ত হয়ে বাস্তবায়নের মাধ্যমে পৌর সেবা নিশ্চিত করে (ধারা-৬২)। পরিষদ নিম্নবর্ণিত কার্যাবলী সম্পাদন করে-

- ১। প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- ২। অবকাঠামোগত কার্যাবলী;
- ৩। স্বাস্থ্য সেবা ও পরিবেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী; এবং
- ৪। অন্যান্য কার্যাবলী।

২ : পরিষদের দায়িত্ব, কর্তব্য ও কার্যাবলী

১। প্রশাসনিক কার্যাবলী :

- ক) পৌর প্রশাসন ও সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের মধ্যে সমন্বয় সাধন এবং সমন্বিত কার্যক্রম গ্রহণ;
- খ) নাগরিক নিরাপত্তা ও জনশৃঙ্খলা রক্ষা করা;
- গ) পৌরসভার সমুদয় নথিপত্র নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে সংরক্ষণ;
- ঘ) বাজেট প্রণয়ন, জনবল নিয়োগ, বিভিন্ন চুক্তি সম্পাদন ইত্যাদি ; এবং
- ঙ) পৌরসভার কার্যক্রমের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উহা পরবর্তী বছরের ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে প্রকাশ করা।

২ : পরিষদের দায়িত্ব, কর্তব্য ও কার্যাবলী

২। অবকাঠামোগত কার্যাবলী :

- ক) জনসাধারণের চলাচল ও সুবিধার্থে রাস্তা, ফুটপাথ, যাত্রী ছাউনি, বাসষ্ট্যান্ড, যানবাহনের পার্কিং স্থান, টার্মিনাল নির্মাণ ও সড়ক বাতি স্থাপন;
- খ) পানি নিষ্কাশনের জন্য ড্রেন নির্মাণ;
- গ) নগর উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং ইমারত নিয়ন্ত্রণ; এবং
- ঘ) পৌর এলাকার কোন স্থানের উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ, উন্নতিসাধন ইত্যাদি।

পৌরসভার অবকাঠামোর আলোকচিত্র (নমুনা)



২ : পরিষদের দায়িত্ব, কর্তব্য ও কার্যাবলী

৩। স্বাস্থ্য সেবা ও পরিবেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী :

- ক) পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন;
- খ) বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম;
- গ) স্বাস্থ্য ও পরিবেশ রক্ষণাবেক্ষণ;
- ঘ) বৃক্ষরোপণ ও রক্ষণাবেক্ষণ;
- ঙ) বাজার ও কসাইখানা স্থাপন এবং ব্যবস্থাপনা;
- চ) জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন; এবং
- ছ) স্বাস্থ্য সংক্রান্ত বিষয়ে প্রতিরোধ ও নিরাময়মূলক স্বাস্থ্য ব্যবস্থা কার্যক্রম গ্রহণ, ইত্যাদি।

স্বাস্থ্য সেবা ও পরিবেশ সংক্রান্ত আলোকচিত্র (নমুনা)



স্বাস্থ্য সেবা ও পরিবেশ সংক্রান্ত আলোকচিত্র (নমুনা)



স্বাস্থ্য সেবা ও পরিবেশ সংক্রান্ত আলোকচিত্র (নমুনা)



২ : পরিষদের দায়িত্ব, কর্তব্য ও কার্যাবলী

৪। অন্যান্য কার্যাবলী :

- ক) নাগরিক সনদ (Citizen Charter) প্রকাশ;
- খ) উন্নততর তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার;
- গ) নাগরিকের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করা;
- ঘ) জনগন সম্পৃক্ত একাধিক কমিটি গঠন ও কার্যক্রম অব্যাহত রাখা;
- ঙ) দারিদ্র দূরীকরণ/সামাজিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত কাজে ভূমিকা পালন;
- চ) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীভুক্ত প্রকল্প গ্রহণ, মাস্টার প্লান তৈরী ইত্যাদি ;
- ছ) সমাজ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং বাণিজ্যিক প্রকল্প গ্রহণ;
- জ) পৌরসভার গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন; এবং
- ঝ) উপ-আইন প্রণয়ন এবং জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন।

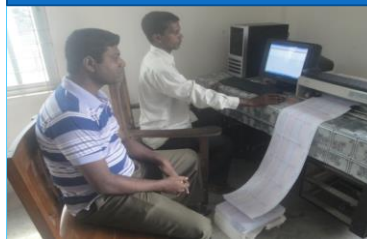
নাগরিক সনদ ও উন্নততর তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারের আলোকচিত্র (নমুনা)



নাগরিক সনদে আলোকচিত্র



পৌরসভার ওয়েবসাইট এর আলোকচিত্র



কম্পিউটারাইজড বিল প্রণয়নের আলোকচিত্র



প্রণীত কম্পিউটারাইজড বিলের আলোকচিত্র

৩ : পরিষদের সভা পরিচালনা পদ্ধতি, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও কার্যবিবরণী প্রস্তুত

পরিষদের সভা পরিচালনা পদ্ধতি/প্রক্রিয়া :

পৌরসভার যাবতীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার ক্ষমতা পরিষদের। পৌরসভার কার্য সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত পরিষদের সাধারণ অথবা বিশেষ সভায় গ্রহণ করা হয়। নিম্নোক্ত প্রক্রিয়া/ধাপ অনুসরণ করে পরিষদের সভা পরিচালিত হয়।

- ১। সভার তারিখ, সময় ও আলোচ্যসূচী নির্ধারণ;
- ২। কার্যপত্র প্রস্তুত করা;
- ৩। আলোচ্যসূচী অন্তর্ভুক্ত করে সভার নোটিশ জারী করা এবং কার্যপত্র সংযুক্ত করে সদস্যদের মধ্যে বিতরণ;
- ৪। সভা অনুষ্ঠান;
- ৫। সভার কার্যবিবরণী তৈরী ও সদস্যদের মধ্যে বিতরণ এবং সংরক্ষণ।

পরিষদের সভা পরিচালনা পদ্ধতি/প্রক্রিয়া

ধাপ-০১ : সভার কার্যপত্র প্রস্তুত

সভা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা, গঠনমূলক আলোচনায় সদস্যদের অংশগ্রহণ এবং সিদ্ধান্তে উপনীত হবার জন্য সুনির্দিষ্ট আলোচ্যসূচী সম্বলিত কার্যপত্র সভা অনুষ্ঠানের অন্তর্গত এক সপ্তাহ পূর্বে সভার নোটিশের সাথে সকল সদস্যদের মধ্যে বিতরণ করতে হবে। কার্যপত্রে যা থাকবে-

- ক) বিগত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি;
- খ) বিভিন্ন কমিটি উপ-কমিটির সুপারিশ সম্বলিত তথ্য; এবং
- গ) সভার আলোচ্যসূচী অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য নজির, বিকল্প প্রস্তাব ইত্যাদি।

পরিষদের সভা পরিচালনা পদ্ধতি/প্রক্রিয়া

ধাপ-০২ : সভার নোটিশ জারীকরণ

ক) পরিষদের সভা অনুষ্ঠানের জন্য সাধারণতঃ ৭ (সাত) দিন পূর্বে সভার নোটিশ জারী করতে হবে; এবং

খ) জরুরী প্রয়োজনে সভা আহ্বান করা হইলে সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ২৪ ঘণ্টা পূর্বে নোটিশ প্রদান করতে হবে।

(স্থানীয় সরকার বিভাগের ২৪ এপ্রিল ২০১২ ইং তারিখের প্রজ্ঞাপন স্মারক নং-এস,আর, ও নং-১০৬-আইন/২০১২)

পরিষদের সভা পরিচালনা পদ্ধতি/প্রক্রিয়া

ধাপ-০৩ : পরিষদের সভা ও কার্যসম্পাদন

(ক) ২০০৯ এর ধারা ৬৩ অনুসারে সভা ও কার্যসম্পাদন নিম্নরূপঃ

- i) পরিষদ প্রতিমাসে ন্যূনতম একটি সভা অনুষ্ঠান করবে;
- ii) পরিষদের সভায় মেয়র বা ক্ষেত্রমত, প্যানেল মেয়র সভাপতিত্ব করবেন;
- iii) ন্যূনতম ৫০% কাউন্সিলরের উপস্থিতিতে কোরাম গঠিত হবে এবং সভায় কোরাম না হলে সভাপতি সভা মুলতবী করবেন অথবা যুক্তিসংগত সময় পর্যন্ত অপেক্ষা করে প্রয়োজনীয় কোরাম হলে সভা পরিচালনা করবেন;

পরিষদের সভা পরিচালনা পদ্ধতি/প্রক্রিয়া

ধাপ-০৩ : পরিষদের সভা ও কার্যসম্পাদন

- iv) কোরাম না হয়ে সভা স্থগিত হলে একই আলোচ্যসূচীতে পরবর্তী সভা অনুষ্ঠিত হবে এবং এজন্য কোরামের প্রয়োজন হবে না;
- v) সভায় উপস্থিত সংখ্যাগরিষ্ঠের মতের/ভোটের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে; এবং
- vi) কারিগরি ও গুরুত্বপূর্ণ আলোচ্য বিষয়ের ক্ষেত্রে কোন বিশেষজ্ঞের মতামত প্রয়োজন হলে, পরিষদ উক্ত বিষয়ে মতামত গ্রহণের জন্য এক বা একাধিক বিশেষজ্ঞকে সভায় আমন্ত্রণ করতে পারেন।

পরিষদের সভা পরিচালনা পদ্ধতি/প্রক্রিয়া

ধাপ-০৩ : পরিষদের সভা ও কার্যসম্পাদন

(খ) পরিষদের সভা অনুষ্ঠান প্রক্রিয়া :

প্রচলিত পদ্ধতি ও আইনের সংশ্লিষ্টতা অনুসরণে পরিষদের সভা অনুষ্ঠানের প্রক্রিয়া নিম্নরূপ :

- i) সভাপতির অনুমতিক্রমে সভার কার্য শুরু হবে;
- ii) সচিব বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বা তদকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোন কর্মকর্তা পরিষদের সভায় সহায়ক কর্মকর্তা হিসাবে অংশগ্রহণ করবেন এবং সভাপতি কর্তৃক নির্দেশিত ব্যক্তি সভার নোট লিপিবদ্ধ করবেন;
- iii) সভায় পূর্ব নির্ধারিত নোটিশের আলোচ্যসূচী ও কার্যপত্র অনুযায়ী ধারাবাহিকভাবে আলোচনা হবে;

পরিষদের সভা পরিচালনা পদ্ধতি/প্রক্রিয়া

(খ) পরিষদের সভা অনুষ্ঠান প্রক্রিয়া :

- iv) প্রতিটি আলোচ্যসূচীতে পরিষদের যে কোন সদস্য সভাপতির অনুমতিক্রমে আলোচনায় অংশগ্রহণ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আইন, বিধিমালা ও পৌরসভার সামর্থের বিষয় বিবেচনায় রেখে সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে;
- v) সভায় বিস্তারিত আলোচনার পর একাধিক বিকল্প হতে যৌক্তিক একটি প্রস্তাব গৃহীত হবে; এবং
- vi) উপস্থিত সদস্যদের সাথে আলোচনা করে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করবেন।

পরিষদের সভা পরিচালনা পদ্ধতি/প্রক্রিয়া

ধাপ-০৩ : পরিষদের সভা ও কার্যসম্পাদন

(গ) সভা অনুষ্ঠান/ পরিচালনায় কাউন্সিলরদের বিশেষ ভূমিকা :

- i) ওয়ার্ড কমিটির সভায় গৃহীত সুপারিশ সমূহ পরিষদের সভায় উপস্থাপন ও বাস্তবায়নের জন্য যৌক্তিকতা তুলে ধরা।
- ii) স্থায়ী কমিটির সভায় গৃহীত সুপারিশ সমূহ পরিষদের সভায় উপস্থাপন ও বাস্তবায়নের জন্য যৌক্তিকতা তুলে ধরা।
- iii) পরিষদের মাসিক ও বিশেষ সভায় উপস্থিত হয়ে ওয়ার্ডবাসীর চাহিদা উপস্থাপন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ।
- iv) মেয়রের অনুপস্থিতিতে প্যানেল মেয়র হিসেবে পরিষদের সভায় সভাপতির দায়িত্ব পালন।

পরিষদের সভা ও কার্যসম্পাদনের আলোকচিত্র (নমুনা)



পরিষদের সভা পরিচালনা পদ্ধতি/প্রক্রিয়া

ধাপ-০৪ : সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ, বিতরণ ও সংরক্ষণ

- ক) সভার কার্যবিবরণীর মধ্যে উপস্থিত সদস্যগণের নাম উল্লেখ করতে হবে।
- খ) প্রতিটি কার্যবিবরণী পরবর্তী সভায় অনুমোদিত হতে হবে।
- গ) অনুমোদনের চৌদ্দ দিনের মধ্যে সভার কার্যবিবরণী সরকারের নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- ঘ) প্রত্যেকটি সভার কার্যবিবরণী কাউন্সিলরগণের মধ্যে যথাসময়ে বিতরণ করতে হবে।
- ঙ) গোপনীয় না হইলে কার্যবিবরণী পৌরসভা কতৃক নির্দিষ্টকৃত স্থানে প্রদর্শন করতে হবে।
- চ) গোপনীয় ব্যতীত অন্যান্য কার্যবিবরণীর কপি নির্ধারিত ফিস এর বিনিময়ে যে কোন নাগরিককে প্রদান করা যাবে।
- ছ) পরিষদের প্রত্যেকটি সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষিত একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

সকলকে....



ধন্যবাদ



স্ট্রেডেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি)

পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর ওরিয়েন্টেশন কোর্স

সেশনঃ ৬ পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় স্থায়ী কমিটিসমূহের ভূমিকা

সময়কাল : ১৭-১৯ মে, ২০১৫ (১ম ব্যাচ) এবং ২৪-২৬ মে, ২০১৫ (২য় ব্যাচ)

স্থান : জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, ২৯ আগারগাঁও, শেরে-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

অধ্যায় ৩ঃ পৌরসভার প্রশাসনিক কার্যক্রম

৩.৩ পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় স্থায়ী কমিটিসমূহের ভূমিকা

৩.২ পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় স্থায়ী কমিটিসমূহের ভূমিকা

আলোচ্যসূচীঃ

১ : ভূমিকা;

২ : স্থায়ী কমিটি গঠন প্রক্রিয়া;

৩ : স্থায়ী ও অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটিসমূহের দায়িত্ব ও কার্যাবলী;

৪ : স্থায়ী কমিটির দায়িত্ব ও কার্যাবলী সম্পাদন প্রক্রিয়া; এবং

৫ : স্থায়ী কমিটি সমূহের কার্যপরিধি

১ ভূমিকা

নগরবাসীর উন্নত সেবা প্রদান এবং পৌরসভা অবকাঠামোগত উন্নয়নসহ বিভিন্ন ধরনের উন্নয়ন ও সেবামূলক কাজ বাস্তবায়নে জন্য পৌর পরিষদকে সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৫ অনুযায়ী ১০টি স্থায়ী কমিটি এবং অতিরিক্ত স্থায়ী গঠনের বিধান রাখা হয়েছে।

২ স্থায়ী কমিটি গঠন প্রক্রিয়া

পৌরসভা গঠিত হওয়ার পর পরিষদের প্রথম অথবা তৎপরবর্তী কোন সভায় কার্যপরিধি ও আড়াই বৎসর মেয়াদ নির্ধারণ করে বিধি অনুযায়ী পৌরসভা নিম্নবর্ণিত ১০টি স্থায়ী কমিটি গঠন করবে [ধারা ৫৫ (১)]।

২ স্থায়ী কমিটি গঠন প্রক্রিয়া

পৌরসভার ১০টি স্থায়ী কমিটিঃ

- (ক) সংস্থাপন ও অর্থ;
- (খ) কর নিরূপণ ও আদায়;
- (গ) হিসাব ও নিরীক্ষা;
- (ঘ) নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন;
- (ঙ) আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা;
- (চ) যোগাযোগ ও ভৌত অবকাঠামো;
- (ছ) মহিলা ও শিশু;
- (জ) মৎস্য ও পশু সম্পদ;
- (ঝ) তথ্য ও সংস্কৃতি; এবং
- (ঞ) বাজার মূল্য পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ।

২ স্থায়ী কমিটি গঠন প্রক্রিয়া

পৌরসভা প্রয়োজনে অতিরিক্ত নিম্নবর্ণিত স্থায়ী কমিটি গঠন করতে পারবে [ধারা ৫৫(২)]

- ▶ বেসরকারী সংস্থার সহিত সমন্বয়;
- ▶ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা;
- ▶ বাজার ব্যবস্থাপনা;
- ▶ নারী উন্নয়ন;
- ▶ দারিদ্র নিরসন ও বস্তি উন্নয়ন
- ▶ স্বাস্থ্য, পানি ও স্যানিটেশন;
- ▶ আবর্জনা অপসারণ ও হস্তান্তর ইত্যাদি।

২ স্থায়ী কমিটি গঠন প্রক্রিয়া

পৌরসভার নির্বাচিত সদস্য সংখ্যার স্বল্পতাহেতু একাধিক বিষয়ে একটি স্থায়ী কমিটি গঠন করা যাবে [ধারা ৫৫ (৪)]। যেমন :-

- (ক) মৎস্য ও পশু সম্পদ এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা স্থায়ী কমিটি;
- (খ) বাজার মূল্য পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ এবং বাজার ব্যবস্থাপনা স্থায়ী কমিটি ; এবং
- (গ) মহিলা ও শিশু, নারী উন্নয়ন এবং দারিদ্র নিরসন ও বস্তি উন্নয়ন স্থায়ী কমিটি ইত্যাদি।

২ স্থায়ী কমিটি গঠন প্রক্রিয়া

স্থায়ী কমিটি গঠনে অনুসরণীয় আইনের বিধান :

- ▶ মেয়রসহ ৫ সদস্য বিশিষ্ট স্থায়ী কমিটি গঠিত হবে।
- ▶ স্থায়ী কমিটির সভাপতি ও অন্য ৩ জন সদস্য কাউন্সিলরগণের মধ্য হতে নির্বাচিত হবে।
- ▶ মেয়র আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির সভাপতি থাকবেন।
- ▶ কোন কাউন্সিলর পরিষদের সিদ্ধান্ত ব্যতীত একের অধিক কমিটির সভাপতি হতে পারবেনা
- ▶ প্রতিটি স্থায়ী কমিটিতে অনূ্যন শতকরা ৪০ ভাগ মহিলা সদস্য রাখা যাবে।

২ স্থায়ী কমিটি গঠন প্রক্রিয়া

স্থায়ী কমিটি গঠনে অনুসরণীয় আইনের বিধান :

- ▶ কমিটির কোন সদস্য অনিবার্য কারণবশত দুই মাসের অধিক সময় অনুপস্থিত থাকার সম্ভাবনা থাকলে পরিষদ উহার সভায় অন্য কোন কাউন্সিলরকে উক্ত পদের দায়িত্ব প্রদানের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবে।
- ▶ স্থায়ী কমিটি এর কাজের সুবিধার্থে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞ কোন ব্যক্তিকে কমিটির সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্ত (CO-OPT) করতে পারবে কিন্তু সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে সংযোজিত (CO-OPT) সদস্যের কোন ভোটাধিকার থাকবে না।
- ▶ স্থায়ী কমিটির সভাপতি অথবা সদস্য মেয়র বরাবর লিখিতভাবে আবেদনের মাধ্যমে কমিটির পদ হতে পদত্যাগ করতে পারবেন এবং এরূপ পত্র প্রাপ্তির তারিখ হতেই পদত্যাগ কার্যকর হবে।

২ স্থায়ী কমিটি গঠন প্রক্রিয়া

স্থায়ী কমিটি গঠনের নমুনা :

উদাহরণ ১ : আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির গঠন

ক্রঃ নং	নাম	পদবী	কমিটিতে পদবী/অবস্থান
১।		মেয়র	সভাপতি
২।		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য
৩।		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য
৪।		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য
৫।		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য

২ স্থায়ী কমিটি গঠন প্রক্রিয়া

স্থায়ী কমিটি গঠনের নমুনা :

উদাহরণ ২ : আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি বাদে সকল
স্থায়ী ও অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটির গঠন-

ক্রঃ নং	নাম	পদবী	কমিটিতে পদবী/অবস্থান
১।		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সভাপতি
২।		মেয়র	সদস্য
৩।		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য
৪।		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য
৫।		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য

৩ : স্থায়ী ও অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটিসমূহের দায়িত্ব ও কার্যাবলী

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৫৬ (১) ধারা মতে স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী উপ-আইন দ্বারা নির্ধারিত হবে। তবে উপ-আইন প্রণীত না হওয়া পর্যন্ত পরিষদের সাধারণ সভায় স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী নির্ধারণ করা যাবে। একই আইনের ১২২ ধারা মতে এরূপ উপ-আইন প্রণয়নের ক্ষমতা পৌরসভার উপর ন্যস্ত করা হয়েছে। উল্লেখ্য, প্রতিটি স্থায়ী কমিটির গঠন ও কার্যপরিধির আদেশ পৃথক পৃথক ভাবে জারি করতে হবে। পৌরসভা এর চাহিদা ও প্রয়োজন মোতাবেক পরিষদে সভায় কমিটির গঠন ও তাদের কার্যাবলী নির্ধারণ করবে।

৪ : স্থায়ী কমিটির দায়িত্ব ও কার্যাবলী সম্পাদন প্রক্রিয়া

- ক) স্থায়ী কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ সুপারিশ আকারে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য পরিষদের সভায় উপস্থাপন করতে হবে।
- খ) স্থায়ী কমিটির সকল কার্যধারা পরিষদের সাধারণ সভার অনুমোদন সাপেক্ষে চূড়ান্ত হবে।
- গ) স্থায়ী কমিটির সুপারিশ পৌর পরিষদে গৃহীত না হলে পৌর মেয়র এর যথার্থতা ও কারণ লিখিতভাবে স্থায়ী কমিটিকে জানাবে যার উপর স্থায়ী কমিটির পরবর্তী সভায় আলোচনা করে পরবর্তী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

৪ : স্থায়ী কমিটির দায়িত্ব ও কার্যাবলী সম্পাদন প্রক্রিয়া

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ অনুসারে স্থায়ী কমিটি যথাসময়ে সভা অনুষ্ঠান, কার্যবিবরণী প্রণয়ন ও সংরক্ষণ করবে। এজন্য নিম্নোক্ত বিধানাবলী অনুসরণ করতে হবে :

- ▶ কোন বিশেষজ্ঞ ব্যক্তি বা নাগরিক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে স্থায়ী কমিটির সভায় উপস্থিত হয়ে মতামত প্রদান করতে পারবেন।
- ▶ কমিটির কোন সদস্যের আর্থিক বা লাভজনক কর্মকাণ্ডে সংশ্লিষ্টতা থাকলে ঐ সকল বিষয়ে উক্ত সদস্য স্থায়ী কমিটির সভায় অংশ গ্রহণ করতে পারবে না।

৪ : স্থায়ী কমিটির দায়িত্ব ও কার্যাবলী সম্পাদন প্রক্রিয়া

- ▶ স্থায়ী কমিটির সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ কার্যবিবরণী আকারে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করতে হবে।
- ▶ স্থায়ী কমিটির সভায় উপস্থিত প্রত্যেক কাউন্সিলর অথবা সদস্যের স্বাক্ষর গ্রহণ করে সংরক্ষণ করতে হবে এবং লিপিবদ্ধ কার্যবিবরণী মেয়র বা সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে।
- ▶ সভা অনুষ্ঠানের পরবর্তী অনধিক চৌদ্দ কার্যদিবসের মধ্যে কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করে সংরক্ষণ করতে হবে এবং যে কোন ব্যক্তি নির্ধারিত ফিস পরিশোধ সাপেক্ষে কার্যবিবরণীর কপি সংগ্রহ করতে পারবেন।

৪ : স্থায়ী কমিটির দায়িত্ব ও কার্যাবলী সম্পাদন প্রক্রিয়া

আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যকর পদক্ষেপ :

বাংলাদেশের একটি পৌরসভায় হঠাৎ করে অপরাধ প্রবনতা ও বিভিন্ন সামাজিক সমস্যা বেড়ে যায়। পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রনে পৌরসভা আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি সভায় সংশ্লিষ্ট থানার পুলিশ বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, টিএলসিসির প্রতিনিধি এবং স্থানীয় ২/১ জন্য গনমান্য ব্যক্তিকে সদস্য হিসাবে কো-অপট করে নাগরিকদের নিরাপত্তা ও আইন শৃঙ্খলা রক্ষা ও অপরাধ প্রতিরোধের জন্য কতিপয় পদক্ষেপ গহণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ সুপারিশ আকারে পরবর্তী পৌর পরিষদের সভায় উপস্থাপিত হয় এবং সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ফলাফলে দেখা যায় কিছুদিনের মধ্যেই পৌর এলাকার আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতির উন্নতি হয় এবং অপরাধ প্রবনতা হ্রাস পায়। আইন শৃঙ্খলা নিয়ন্ত্রন ও নাগরিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে কমিটি নিয়মিত সভা ও কার্যক্রম অব্যাহত রাখে।

আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির সভার আলোকচিত্র



৫ স্থায়ী কমিটি সমূহের কার্যপরিধি

স্থানীয় সরকার বিভাগ (পৌর-১ শাখা) এর ০২.০১.২০১৩ ইং তারিখের স্মারক নং-৪৬.০৬৩.০২২.০০.০০১.২০১২ (অংশ-৩)-০৭ মোতাবেক পৌরসভার স্থায়ী কমিটি গঠন ও কমিটির কার্যাবলী সংক্রান্ত পৌরসভা কর্তৃক কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশনা ও নমুনা কপি প্রেরণ করা হয়েছে যাতে ১০টি স্থায়ী কমিটি ও অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটির সম্ভাব্য কার্যপরিধির নমুনা উল্লেখ করা হয়েছে। উক্ত খসড়া উপ-আইনমালা ও পৌরসভার প্রকৃত চাহিদা বা প্রয়োজন বিবেচনায় নিয়ে পৌরসভাকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক স্থায়ী কমিটি গঠন এবং গঠিত স্থায়ী কমিটির কার্যপরিধি নির্ধারণ করতে হবে।

সকলকে.....



ধন্যবাদ

৫ স্থায়ী কমিটি সমূহের কার্যপরিধি

ক) সংস্থাপন ও অর্থ বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। পৌরসভার শূন্য পদসমূহে নিয়োগ ও যোগ্যদের পদোন্নতি ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মবিবরণী মোতাবেক দায়িত্ব পালনে উদ্বুদ্ধ করা;
- ৩। বাৎসরিক ভিত্তিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা ও যোগ্যতা মূল্যায়ন;
- ৪। পৌর কর্মে সংশ্লিষ্ট সকলের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৫। আয় ও ব্যয়ের সঙ্গতি বজায় রেখে পৌরসভার বাজেট প্রণয়নে সহায়তা করা;
- ৬। রাজস্ব আয় বৃদ্ধির পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের কৌশল নির্ধারণ করা;
- ৭। পৌরসভার তহবিলের কিছু অংশ বিনিয়োগের পরিকল্পনা প্রস্তাব করা;
- ৮। পৌরসভার সকল দায়-দেনা পরিশোধে পৌর পরিষদকে সহায়তা করা;
- ৯। সুশাসন প্রতিষ্ঠাকল্পে ই-গভর্নেন্স) চালু করণের ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
- ১০। পরিষদের সংস্থাপন ও অর্থ সংক্রান্ত সকল কাজে পরামর্শ প্রদান।

স্থায়ী কমিটি সমূহের কার্যপরিধি

খ) কর নিরূপণ ও আদায় বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফিস এবং অন্যান্য কর আরোপ ও আদায়ে সুপারিশ করা;
- ২। কর আরোপ বিধিমালা প্রয়োগ করার জন্য সংশ্লিষ্টদের পরামর্শ প্রদান;
- ৩। কর আরোপ, অব্যাহতি এবং চূড়ান্তকরণ বিষয়ে বিধি মোতাবেক মতামত প্রদান;
- ৪। কর আদায় ও নির্ধারণ কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান;
- ৫। সময়মত কর পরিশোধে জনসাধারণকে উদ্বুদ্ধ করার পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ৬। পুনঃকর এবং অন্তর্বর্তী কর নির্ধারণ কার্যক্রমে সংশ্লিষ্টদের সহায়তা প্রদান;
- ৭। কর আদায় মনিটরিং ও রাজস্ব বৃদ্ধির লক্ষ্যে করের নতুন উৎস খুঁজে বের করা;
- ৮। কর সংক্রান্ত আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা ও পৌরসভা ও জনগণের মাঝে সেতুবন্ধন সৃষ্টি;
- ৯। কর নিরূপণ ও আদায় কাজে কম্পিউটার সফটওয়্যার চালু করার ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
- ১০। কর নিরূপণ ও আদায় সংক্রান্ত সকল কাজে পৌরসভাকে পরামর্শ প্রদান করা।

স্থায়ী কমিটি সমূহের কার্যপরিধি

গ) হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। পৌরসভার হিসাবপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণে সংশ্লিষ্ট সকলকে সহায়তা প্রদান;
- ২। সকল প্রকার আদায় ও জমার হিসাব নিয়মিত যাচাই বাছাই করা;
- ৩। স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার জন্য সকল আয়-ব্যয়ের হিসাব জনসম্মুখে প্রকাশ করা;
- ৪। আয়-ব্যয়ের হিসাব বৎসরে একবার নিরীক্ষা করা এবং সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ৫। সরকারের নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উদ্ভাপিত সকল নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা;
- ৬। হিসাব শাখাকে পরিপূর্ণভাবে কম্পিউটারাইজড করা;
- ৭। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পৌরসভার যাবতীয় আয়-ব্যয় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা করা;
- ৮। হিসাব সংক্রান্ত বিষয়ে পরামর্শ গ্রহণের জন্য হিসাব রক্ষণ দপ্তরের কর্মকর্তাকে কমিটির বিশেষজ্ঞ সদস্য হিসাবে কো-অপট করা; এবং
- ৯। হিসাব ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত সকল কাজে পৌরসভাকে সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান করা।

স্থায়ী কমিটি সমূহের কার্যপরিধি

ঘ) নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। পৌর এলাকার ইতিহাস ও ঐতিহ্য, পরিসংখ্যান, উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ, জনসেবামূলক এবং অন্যান্য বিষয়াদির বিবরণ সম্বলিত পৌরসভার মহাপরিকল্পনা প্রণয়ন ও উক্ত মহাপরিকল্পনা কার্যকর করিতে সহায়তা করা;
- ২। অবকাঠামোগত সম্প্রসারণ নিয়ন্ত্রণ এবং পৌর আইনের যথাযথ প্রয়োগ নিশ্চিত করতে সহায়তা প্রদান;
- ৩। উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়নে পরিষদকে পরামর্শ প্রদান করা;
- ৪। পৌরসভার অবকাঠামো তালিকা প্রণয়ন ও অবকাঠামো উন্নয়নে পৌরসভাকে সহায়তা প্রদান;
- ৫। ইমারত নির্মাণ ও পুনঃনির্মাণের যাবতীয় কর্মকান্ড পরিবীক্ষণ করা, বিশেষতঃ বিল্ডিং কোড ব্যবহার নিশ্চিত করা;
- ৬। নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে সহায়তা ও পরামর্শ গ্রহণের জন্য এলজিইডি, গণপূর্ত অধিদপ্তর এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তরের প্রকৌশলীগণকে কমিটির বিশেষজ্ঞ সদস্য হিসাবে কো-অপট করা; এবং
- ৭। নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত সকল কাজে পৌরসভাকে সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান করা।

স্থায়ী কমিটি সমূহের কার্যপরিধি

ঙ) আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। নাগরিকদের নিরাপত্তা ও আইন শৃঙ্খলা রক্ষার কাজে পরিষদকে সহায়তা করা;
- ২। অপরাধীদের চিহ্নিতকরণ, অপরাধ প্রতিরোধ এবং অপরাধীদের গ্রেফতারের জন্য পুলিশকে তথ্য সরবরাহ ও সহযোগিতা করা;
- ৩। পৌরসভার সম্পদের ক্ষতিসাধন, সম্পদের দখল, অবৈধ ব্যবহার প্রতিরোধে কার্যকর ব্যবস্থা নেয়া;
- ৪। পৌরসেবা প্রদান করিতে বাধা দেয় এমন কর্মকাণ্ড প্রতিরোধ করা;
- ৫। সকল প্রকার বিরোধ, দাঙ্গা বা জনশৃঙ্খলা বিঘ্নিত কর্মকাণ্ড প্রতিরোধের উদ্যোগ গ্রহণ।
- ৬। মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণসহ বিভিন্ন সামাজিক সমস্যা সমাধানে পৌরসভাকে সহায়তা করা;
- ৭। অগ্নি নির্বাপন ও প্রতিরোধ, দুর্যোগকালীন সময়ের প্রতিরক্ষা ব্যবস্থা গ্রহণে পরিষদকে সহায়তা করা;
- ৮। আইন শৃঙ্খলা পরিস্থিতির উন্নতির জন্য জনসচেতনতা কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- ৯। ছোট খাট বিবাদ মিমাংসার জন্য সালিশের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ১০। পৌর পুলিশ বাহিনী গঠন ও পরিচালনায় পৌরসভাকে সহায়তা করা;
- ১১। সংশ্লিষ্ট থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনে বিশেষজ্ঞ সদস্য হিসেবে কো-অপট করা। এবং
- ১২। আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা সংক্রান্ত সকল কাজে পৌরসভাকে সহায়তা প্রদান।

স্থায়ী কমিটি সমূহের কার্যপরিধি

চ) যোগাযোগ ও ভৌত অবকাঠামো বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। যোগাযোগ সম্পর্কিত পরিকল্পনা প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট বিভাগকে সহায়তা করা;
- ২। রাস্তাঘাট উন্নয়ন ও সংস্কারের পরিকল্পনা প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট বিভাগকে সহায়তা করা;
- ৩। জনসাধারণের সুবিধার জন্য বাস টার্মিনাল ও যাত্রী ছাউনি নির্মাণের ব্যবস্থা করা;
- ৪। পৌরসভার সকল অবকাঠামো ইনভেস্টরী করা, ডাটাবেজ ও ম্যাপ তৈরী করা;
- ৫। অবকাঠামোর বাস্তব অবস্থা পর্যবেক্ষণের জন্য সরেজমিনে পরিদর্শন ও মনিটরিং;
- ৬। পৌরসভার সংশ্লিষ্ট সকলকে মাস্টার প্ল্যান সম্পর্কে অবহিতকরণের উদ্যোগ নেয়া;
- ৭। সড়কসমূহে বাতির ব্যবস্থা করা ও ট্রাফিক নিয়ন্ত্রণের যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৮। যোগাযোগ ও ভৌত অবকাঠামো সংক্রান্ত বিষয়ে সহায়তা ও পরামর্শ গ্রহণের জন্য এলজিইডি, গণপূর্ত অধিদপ্তর এবং অন্যান্য দপ্তরের প্রকৌশলীগণকে কমিটির বিশেষজ্ঞ সদস্য হিসাবে কো-অপট করা। এবং
- ৯। যোগাযোগ ও ভৌত অবকাঠামো সংক্রান্ত সকল কাজে পৌরসভাকে পরামর্শ প্রদান।

স্থায়ী কমিটি সমূহের কার্যপরিধি

(ছ) মহিলা ও শিশু বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। বিভিন্ন কর্মকাণ্ডে মহিলাদের অংশগ্রহণ ও মহিলা কর্মচারী নিয়োগে পৌরসভাকে উদ্বুদ্ধ করা;
- ২। ব্যবসায়ী মহিলাদের জন্য পৌর মার্কেটের দোকান বরাদ্দের ক্ষেত্রে কোটা সংরক্ষণ করা;
- ৩। বাস টার্মিনাল, বিপনী কেন্দ্র, অফিস আদালত ইত্যাদি জায়গায় মহিলাদের পৃথক টয়লেট, বসার স্থান নির্মাণের উদ্যোগ গ্রহণ করা;
- ৩। নারী শিশুসহ পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠীর কল্যাণে বিভিন্নমুখী উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণে সুপারিশ করা;
- ৪। নারী ও শিশু পাচার এবং বাল্য বিবাহ রোধে জনগণকে সচেতন করা। যৌতুক বিরোধী অভিযান পরিচালনা করা। যৌতুকের ক্ষতিকর প্রভাব সম্পর্কে জনগণকে অবহিত করা;
- ৫। জন্ম-মৃত্যু ও বিবাহ নিবন্ধন ও বিচ্ছেদ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ কাজে সংশ্লিষ্টদের সহযোগিতা প্রদান;
- ৬। দুঃস্থ মহিলা ও শিশুদের স্বাভাবিক জীবন যাপন ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা। প্রয়োজনে এতিমখানা, বিধবা নিবাস বা আশ্রয় কেন্দ্র ইত্যাদি প্রতিষ্ঠাকরণে সুপারিশ করা;
- ৭। ভিক্ষাবৃত্তি, ইভটিজিং পতিতাবৃত্তি, কিশোর শ্রম ও কিশোর অপরাধের ন্যায় বিভিন্ন অনাচার বন্ধে জনগণকে সচেতন করা;
- ৮। শিশুদের জন্য খেলার মাঠ ও বিনোদন কেন্দ্র বা পার্ক নির্মাণে সুপারিশ করা;
- ৯। মহিলা বিষয়ক/সমাজসেবা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাকে প্রয়োজনে বিশেষজ্ঞ সদস্য হিসাবে কো-অপট করা; এবং
- ১০। মহিলাদের ক্ষমতায়ন এবং মহিলা ও শিশুর জন্য কল্যাণকর এমন সকল কাজে পৌরসভাকে পরামর্শ প্রদান করা।

স্থায়ী কমিটি সমূহের কার্যপরিধি

জ) মৎস্য ও পশু সম্পদ বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। জীব বৈচিত্র সংরক্ষণে অনুকূল পরিবেশ বজায় রাখার জন্য জনগণের মাঝে সচেতনতা সৃষ্টি করা;
- ২। পরিবেশ রক্ষাকল্পে পশু পাখি খামারের স্থান নির্বাচন ও পরিবেশ রক্ষার উদ্যোগ গ্রহণ;
- ২। গবাদি পশু, হাঁস-মুরগী পশু পাখি এবং মাছে বিভিন্ন রোগের প্রতিকার ও প্রতিরোধের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা করা;
- ৪। পশু পাখির রোগ বলাই প্রতিরোধের টিকা সংগ্রহ ও প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৫। পৌর এলাকার বিভিন্ন পুকুর, জলাধার ও নিম্নাঞ্চলসমূহ পুনরুদ্ধারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং প্রয়োজনে সংস্কার করা। এইরূপ জলাধারকে মৎস্য ক্ষেত্র হিসাবে ঘোষণা করা;
- ৬। পৌর এলাকার সীমানা বা ইহার বাহিরে কসাইখানা স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণের পদক্ষেপ গ্রহণে সুপারিশ করা;
- ৭। পৌর এলাকার প্রাণি হাসপাতাল ও ডিসপেনসারি স্থাপন, রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৮। প্রাণী সম্পদ কর্মকর্তাকে প্রয়োজনে বিশেষজ্ঞ সদস্য হিসাবে কো-অপট করা; এবং
- ৯। মৎস্য ও পশু সম্পদ উন্নয়ন কাজে পৌরসভাকে সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান করা।

স্থায়ী কমিটি সমূহের কার্যপরিধি

বা) তথ্য ও সংস্কৃতি বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। পৌরসেবা ও সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২। সুস্থ সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ডের বিকাশ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের সাথে যোগাযোগ করা;
- ৩। জনসংযোগ বিষয়ক তথ্য সংগ্রহ, বিভিন্ন প্রকার বার্তা ও বাণী প্রস্তুত এবং প্রচারের ব্যবস্থা;
- ৪। পৌর এলাকার ঐতিহাসিক উপাদানগুলির যথাযথ সংরক্ষণ করা এবং ক্ষতি সাধন প্রতিরোধ করা;
- ৫। জাতীয় পর্যায়ের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ দিবসসমূহ উদযাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৬। বিনোদন, ব্যায়াম ও খেলাধুলায় উৎসাহ দান এবং বিভিন্ন প্রকার টুর্নামেন্টের আয়োজন করা;
- ৭। বিভিন্ন ধর্মীয় অনুষ্ঠান আয়োজনকারীদের সহায়তা করা;
- ৮। মসজিদ, মন্দির, গীর্জা ও প্যাগোডাসহ সকল ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের আচার অনুষ্ঠান প্রতিপালনে সহযোগিতা করা;
- ৯। পৌর এলাকায় শিক্ষার প্রসারে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- ১০। পৌরসভার পরিচালিত তথ্য ও সেবা কেন্দ্রে সেবার মান পরিবীক্ষণ;
- ১১। শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাকে প্রয়োজনে বিশেষজ্ঞ সদস্য হিসাবে কো-অপট করা; এবং
- ১২। শিক্ষা ও সংস্কৃতি উন্নয়নে পৌরসভাকে পরামর্শ প্রদান করা ইত্যাদি।

স্থায়ী কমিটির সমূহের কার্যপরিধি

এ৩) বাজার মূল্য পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। পৌরসভা এলাকায় অবস্থিত বিভিন্ন বাজারের নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্য সামগ্রীর মূল্য পরিস্থিতি পর্যালোচনা ও মূল্য নিয়ন্ত্রণে সুপারিশ করা;
- ২। পণ্য চাহিদা ও সরবরাহ পরিস্থিতি পর্যালোচনা করা। কোন প্রকার সংকট থাকিলে উহার কারণ ও সমাধানের উপায় নির্ধারণ করা;
- ৩। নকল ও স্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকর পণ্য সামগ্রীর বিক্রয় পরিস্থিতি পর্যবেক্ষণ ও মনিটরিং করা। সামগ্রিক বাজার পরিস্থিতির উপর প্রতিবেদন প্রস্তুত করা এবং পৌর পরিষদকে অবহিত করা;
- ৪। বাজার মূল্য পরিস্থিতি ও স্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকর পণ্য সামগ্রীর বিক্রয় নিয়ন্ত্রণে নিয়মিত ভ্রাম্যমাণ আদালত পরিচালনায় প্রশাসনের সহযোগিতা নেওয়া এবং ভ্রাম্যমাণ আদালতকে সামগ্রিকভাবে সহায়তা করা; এবং
- ৫। অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও পৌরসভাকে সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান করা।

অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটির সমূহের কার্যপরিধি

বেসরকারী সংস্থার সহিত সমন্বয় বিষয়ক কমিটির (অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটি) কার্যপরিধি :

- ১। পৌর এলাকার বিভিন্ন বেসরকারি প্রতিষ্ঠান যথা শিক্ষা, স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা, দারিদ্র বিমোচন, ত্রাণ, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা, ক্ষুদ্র ঋণ ইত্যাদি সেবামূলী প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের সঙ্গে পৌরসভার উন্নয়ন কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন করা;
- ২। সেবার নামে কোন ভাবেই যেন নাগরিক হইরানির ঘটনা না ঘটে সে বিষয় পর্যবেক্ষণ করা এবং প্রয়োজনে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৩। বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সৃষ্টিধর্মী উন্নয়ন কর্মকান্ডগুলি সম্পর্কিত ধারণা পৌরসভার নিজস্ব উন্নয়ন কর্মসূচিতে প্রতিফলন ঘটানোর চেষ্টা করা;
- ৪। বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের জনস্বার্থ পরিপন্থি কোন কার্যক্রম গোচরীভূত হইলে সেই সম্পর্কে পৌর পরিষদসহ আইন শৃঙ্খলা বিষয়ক কমিটির নজরে আনা;
- ৫। বেসরকারি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কোন ধরনের রাষ্ট্র বিরোধী কর্মকান্ড পরিচালিত হয় কিনা তাহা পর্যবেক্ষণ করা এবং ঐ সকল প্রতিষ্ঠানের কর্মকান্ড সম্পর্কে পৌর পরিষদ ও আইন শৃঙ্খলা সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটিকে অবহিত করা; এবং
- ৬। অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও পৌরসভাকে পরামর্শ প্রদান করা।

অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটি সমূহের কার্যপরিধি

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কমিটির (অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটি) কার্যপরিধি :

- ১। দুর্যোগ সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের নির্দেশাবলী অনুযায়ী পূর্ব সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২। দুর্যোগ প্রাদুর্ভাব সংক্রান্ত সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৩। দুর্যোগ মোকাবেলায় সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য পৌরসভার কর্মকর্তা কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদেরও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
- ৪। দুর্যোগকালীণ সময়ে জরুরী ভিত্তিতে পৌরসভায় দুর্যোগ নিয়ন্ত্রণ কক্ষের ব্যবস্থা করা;
- ৫। দুর্যোগকালীণ সময়ে এবং পরে সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে উপজেলা ও জেলা প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
- ৬। দুর্যোগকালীণ সময়ে ঝুঁকিগ্রস্ত ব্যক্তিদের নিরাপদ জায়গায় স্থানান্তরের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৭। দুর্যোগের কারণে আহত ব্যক্তিদের জরুরী ভিত্তিতে চিকিৎসা সহায়তা প্রদানের ব্যবস্থা করা;
- ৮। দুর্যোগ পরবর্তী ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তিদের পূর্ণরাসনের ব্যবস্থা করা; এবং
- ৯। অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও পৌরসভাকে পরামর্শ প্রদান করা।

অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটি সমূহের কার্যপরিধি

বাজার ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কমিটির (অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটি) কার্যপরিধি :

- ১। হাট-বাজারের সঠিক তালিকা প্রণয়ন করা;
- ২। হাট-বাজারের ইজারার নিয়মিত ক্যালেন্ডার তৈরী করা;
- ৩। বিধি মোতাবেক হাট-বাজার নিয়মিত ইজারা দেওয়া;
- ৪। হাট-বাজারের নিয়মিত টোল/ভাড়া আদায় করা ও তা পৌরসভার নির্ধারিত একাউন্টে জমা প্রদান করা;
- ৫। হাট-বাজারের নিয়মিত হিসাব রক্ষন;
- ৬। হাট-বাজার সংক্রান্ত পৌরবাসীর মধ্যে কোন অসন্তোষ থাকলে তা সমাধানের ব্যবস্থা করা;
- ৭। হাট বাজারের ভৌত অবকাঠামো রক্ষনাবেক্ষণের বিষয় তদারকি করা;
- ৮। হাট বাজারের স্বাস্থ্য সম্মত স্যানিটেশনের ব্যবস্থা করা ও তা পরিচালন ও রক্ষনাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহন; এবং
- ৯। অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও পৌরসভাকে পরামর্শ প্রদান করা।

অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটি সমূহের কার্যপরিধি

নারী উন্নয়ন বিষয়ক কমিটির (অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটি) কার্যপরিধি :

- ১। পৌরসভা কার্যক্রমে নারী ও পুরুষের ভূমিকা নির্দিষ্ট করা এবং সকল কাজে নারীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা;
- ২। পৌরসভার বিভিন্ন কমিটিতে নারীদের অংশগ্রহণের ব্যবস্থা রাখা;
- ৩। সকল কাউন্সিলর, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জেতার সংবেদনশীলতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা;
- ৪। নারীদের জন্য কাজের সুযোগ সৃষ্টি করা। বিশেষতঃ দরিদ্র নারীদের প্রতিনিধিত্ব বজায় রাখা;
- ৫। প্রকল্পের বিভিন্ন কমিটিসহ পৌরসভার নিজস্ব কমিটিগুলিতে নারীদের প্রতিনিধিত্ব বজায় রাখা;
- ৬। নারী শিক্ষার অগ্রগতির জন্য বিভিন্ন কর্মকাণ্ড গ্রহণ করা;
- ৭। সচেতনতামূলক বিভিন্ন কর্মকাণ্ডে নারীদের অংশগ্রহণ ও পৌরসেবা গ্রহণে নারী পুরুষের সমঅধিকার প্রতিষ্ঠা করা;
- ৮। পৌরসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়নে নারীদের গঠনমূলক মতামতের আলোকে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা; এবং
- ৯। অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও পৌরসভাকে পরামর্শ প্রদান করা।

অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটি সমূহের কার্যপরিধি

দারিদ্র নিরসন ও বস্তি উন্নয়ন বিষয়ক কমিটির (অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটি) কার্যপরিধি :

- ১। পৌরসভা এলাকার বসবাসকারী দরিদ্র মানুষ এবং বস্তির সংখ্যা নিরূপণ, শ্রেণীবিন্যাস ও তালিকা তৈরী করা;
- ২। দরিদ্র মানুষের চাহিদা নিরূপণ ও অগ্রাধিকার নির্ণয় করা;
- ৩। দারিদ্র্য নিরসনে ক্ষীম চিহ্নিতকরণ, কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং সেই সকল কর্ম প্রকল্প বাস্তবায়ন করা;
- ৪। দরিদ্র মানুষের জন্য শিক্ষা, স্বাস্থ্য ও আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকান্ড গ্রহণ করা;
- ৫। পৌরসভার বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে দরিদ্র জনগণকে সম্পৃক্ত করা;
- ৬। দরিদ্র মানুষ বিশেষত দরিদ্র মহিলা, শিশু ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জন্য আয় বর্ধক কর্মসূচি ও শিক্ষা কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৭। বস্তি ও ক্লাস্টার চিহ্নিত করে আর্থ-সামাজিক ও অবকাঠামো সেবা প্রদানের ব্যবস্থা করা;
- ৮। বস্তি উন্নয়নে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করা। বস্তিতে পয়ঃনিষ্কাশন ও পানীয় জলের ব্যবস্থা করা;
- ৯। দারিদ্র হ্রাসকরণ প্রক্রিয়ায় নারীর অংশগ্রহন নিশ্চিত করা ও দরিদ্রদের নিয়ে ছোট ছোট উদ্যোক্তা তৈরী করা; এবং
- ১০। অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও পৌরসভাকে পরামর্শ প্রদান করা।

অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটি সমূহের কার্যপরিধি

স্বাস্থ্য, পানি ও স্যানিটেশন বিষয়ক কমিটির (অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটি) কার্যপরিধি :

- ১। পৌরসভা এলাকার ইপিআই কর্মসূচিসহ প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা করা;
- ২। পৌর এলাকার পরিবেশ সংরক্ষণ এবং হোটেল, রেস্টোরা, হাট ও বাজারের খোলা খাদ্যের মান নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা করা;
- ৩। নিরাপদ ও স্বাস্থ্যসম্মত পয়ঃপ্রণালী ব্যবস্থা নিশ্চিত করা;
- ৪। জনসাধারণের স্বাস্থ্য সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচি গ্রহণ করা। সকল সরকারি ও বেসরকারি সংস্থার সহিত সমন্বয় সাধনের ব্যবস্থা করা;
- ৫। স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা ব্যবহারে জনসচেতনতা সৃষ্টি করা;
- ৬। জবাইকৃত পশুর মাংসের মান নিয়ন্ত্রণ, খাদ্য ও পানীয় দ্রব্য প্রস্তুত ও বিক্রয় নিয়ন্ত্রন করা;
- ৭। পুরুষ ও মহিলাদের পৌর এলাকার বিভিন্ন স্থানে পায়খানা ও প্রস্রাবখানা নির্মাণ ও সংরক্ষণ করা;
- ৮। জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধনে জনসচেতনতা বৃদ্ধির চেষ্টা করা;
- ৯। স্বাস্থ্য দপ্তরের কর্মকর্তাকে বিশেষজ্ঞ সদস্য হিসাবে কো-অপট করা (যে ক্ষেত্রে যাহা প্রযোজ্য);
- ১০। অটিজম ও স্নায়ুবিকাশ জনিত সমস্যা জনসচেতনতা সৃষ্টিসহ এতদসংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম গ্রহন করা; এবং
- ১১। অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও পৌরসভাকে পরামর্শ প্রদান করা।

অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটি সমূহের কার্যপরিধি

আবর্জনা অপসারণ ও হস্তান্তর বিষয়ক (অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটি) কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। বাড়ি-ঘর, অফিস-আদালত, রাস্তা, নর্দমা ও খোলা জায়গা হইতে ময়লা আবর্জনা সংগ্রহ ও অপসারণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ২। বিভিন্ন স্থানে ময়লা আবর্জনা সংগ্রহ ও সংরক্ষণের জন্য পাত্র বা আধারের ব্যবস্থা করা;
- ৩। কোন ইমারত বা অন্য কোন ভৌত অবকাঠামো ঝুঁকিপূর্ণ হলে বা অস্বাভাবিক অবস্থায় থাকলে তা দ্রুত অপসারণ বা হস্তান্তরের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৪। পৌর বাসিন্দাগণ নিদ্রিষ্ট স্থান ব্যতিরেকে যত্রতত্র আবর্জনা না ফেলেন, সে বিষয়ে সচেতন করা;
- ৫। পাবলিক টয়লেট যথাযথ সংরক্ষণ করা এবং নিয়মিত পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৬। শিল্প কল-কারখানার বর্জ্য অপসারণে প্রয়োজনে পৌর পরিষদকে কার্যকর ব্যবস্থা নেওয়ার জন্য সুপারিশ করা;
- ৭। পরিবেশ সংরক্ষণ সম্পর্কে পৌর পরিষদকে সুস্পষ্ট পরামর্শ দেওয়া;
- ৮। বর্জ্যদ্রব্য 'রি-সাইকেল' সহ কমপোস্ট প্লান্ট নির্মাণের উদ্যোগ গ্রহণ করা; এবং
- ৯। অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও পৌরসভাকে পরামর্শ প্রদান করা।

সকলকে.....



ধন্যবাদ



স্ট্রেন্ডেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি)

পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর ওরিয়েন্টেশন কোর্স
সেশন ৭ঃ নাগরিক অংশগ্রহণ

মেয়াদকাল : ১৭-১৯ মে ১৯১৫ (১ম ব্যাচ) এবং ২৪-২৬ মে ২০১৫ (২য় ব্যাচ)
স্থান : ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব লোকাল গভর্নমেন্ট, ২৯ আগারগাও, শের-এ-বাংলা নগর, ঢাকা

নাগরিক অংশগ্রহণের উদ্দেশ্য

- সরকারের জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধি করা (স্থানীয়/জাতীয়);
- সরকার তাদের সিদ্ধান্ত ও কাজের জন্য কর দাতাদের (জনগনের) কাছে জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা আবশ্যিক;

নাগরিক অংশগ্রহণের উপকারিতা

নাগরিকবৃন্দের জন্য

- নাগরিকবৃন্দকে তাদের নিজস্ব চাহিদা ও প্রয়োজনীয়তার নিরিখে সরকারের সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়াকে প্রভাবিত করে।

সরকারের জন্য

- নাগরিক অংশ গ্রহণের ফলে সরকারের প্রতি জনগনের আস্থা ও সরকারের জনপ্রিয়তা বৃদ্ধি পায়।
- নাগরিকবৃন্দের মধ্যে নাগরিক সচেতনতা বৃদ্ধি পায়, যা তাদেরকে কর প্রদানে এবং সরকারের কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতা করতে উৎসাহিত করে।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এর ধারাসমূহ

ধারা- ১৪ “ওয়ার্ড কমিটি” : উল্লেখ করা হয়েছে যে, উন্মুক্ত সভার মাধ্যমে স্থানীয় জনগনকে পৌরসভার উন্নয়নমূলক ও প্রশাসনিক কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত করা।

ধারা- ৫৭ “সভায় নাগরিকগনের অংশগ্রহণ” : পৌরসভার স্থায়ী কমিটি এবং অন্যান্য কমিটিসহ পৌরসভার যে কোন সভায় যে কোন নাগরিক অংশগ্রহণ করতে পারে।

ধারা-১১৫ “পৌর এলাকার জনগণের সহিত মতবিনিময়” : নাগরিকবৃন্দের সাথে মতামত বিনিময়ের জন্য কমিটি গঠন বাধ্যতামূলক করা হয়েছে।

ওয়ার্ড কমিটি - প্রত্যাশিত প্রভাবসমূহ

- ওয়ার্ড পর্যায়ের জনগনের চাহিদা নির্ধারণ করতে সক্ষম;
- পৌরসভার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি;
- পৌরসভার কার্যাবলী সম্পর্কে নাগরিকবৃন্দের সচেতনতা ও নাগরিক দায়িত্ববোধ বৃদ্ধি;

ওয়ার্ড কমিটি - সদস্যবৃন্দ

পদবী	প্রতিনিধিত্ব
সভাপতি	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এর নির্বাচিত ওয়ার্ড কাউন্সিলর
সহ - সভাপতি	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের (সংরক্ষিত আসন) নির্বাচিত নারী কাউন্সিলর
সদস্য	শহর এর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর ৩ জন প্রতিনিধি
সদস্য	সুশীল সমাজের দুইজন প্রতিনিধি (এনজিও, কমিউনিটি গ্রুপ, ইত্যাদি)
সদস্য	পেশাজীবী সংগঠন এর দুইজন প্রতিনিধি (নারীসহ)
সদস্য-সচিব	সহঃ প্রকৌশলী/ উপ - সহঃ প্রকৌশলী/ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/ কর আদায়কারী

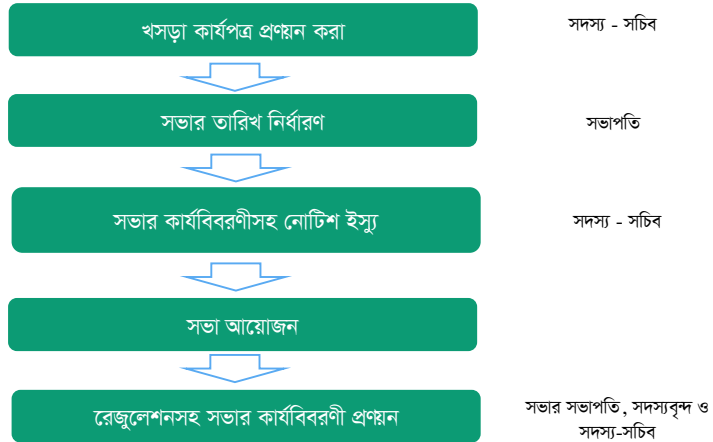
- ✓ প্রতি ওয়ার্ড থেকে ০১-০৩ জন সদস্য মনোনিত করা;
- ✓ কমপক্ষে মোট সদস্যেও ১/৩ অংশ মহিলা সদস্য অন্তর্ভুক্ত করা;
- ✓ সম্ভাব্য যোগ্য নাগরিকদের সাথে যোগাযোগ করে অন্তর্ভুক্তিতে তাদের আগ্রহ জানা;
- ✓ প্রতিষ্ঠানের ভূমিকার গুরুত্ব বিবেচনা রেখে সহযোগী প্রতিষ্ঠান চিহ্নিত করা;

ওয়ার্ড কমিটি - প্রধান কার্যাবলী (টিওআর)

- পৌরসভার উন্নয়নমূলক কার্যাবলী এবং ওয়ার্ড পর্যায়ের জনগনের চাহিদার আলোচনা;
- কর প্রদান, স্যানিটেশন, পরিবেশ, ইত্যাদি বিষয়ে জনসচেতনতা বৃদ্ধি;
- প্রকল্প নির্বাচন, জনগনের স্বাস্থ্য বিষয়ক কার্যক্রম, জিওবি সামাজিক উন্নয়ন কার্যক্রমের সুবিধাভোগীদের তালিকা তৈরী ইত্যাদিতে পৌরসভাকে সাহায্য করা;
- আর্থ সামাজিক তথ্য সংগ্রহ;
- জরুরী ভিত্তিতে কার্যক্রম গ্রহণ করা;

ওয়ার্ড কমিটি - সভার প্রক্রিয়া

ওয়ার্ড কমিটি সভা : প্রতি তিন মাসে কমপক্ষে একবার



শহর সমন্বয় কমিটি - প্রত্যাশিত প্রভাবসমূহ

- নাগরিকদের দাবি ও চাহিদার ভিত্তিতে পৌরসভাসমূহ পরিসেবা প্রদান;
- পৌরসভার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি;
- জন সচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে নাগরিক দায়িত্ববোধ বৃদ্ধির ফলে পৌরসভার কার্যাবলী সম্পর্কে নাগরিকবৃন্দের মধ্যে অংশীদারিত্বের মনোভাব তৈরি;

শহর সমন্বয় কমিটি - সদস্যবৃন্দ

পদবী	প্রতিনিধিত্ব
চেয়ারপার্সন	পৌরসভার মেয়র
সদস্য	কাউন্সিলর (মেয়র কর্তৃক নির্ধারিত অনধিক ১২ জন)
সদস্য	সহযোগী প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি (জেলা প্রশাসক, এলজিইডি, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর, গণপূর্ত, সমাজসেবা, সমবায়, টিএন্ডটি -০৮ জন)
সদস্য	পেশাজীবী প্রতিনিধি (শিক্ষা, সংস্কৃতি, আইনজীবী, ব'বসায়ী, চিকিৎসক- ০৫ জন)
সদস্য	NGO প্রতিনিধি-০৪ জন
সদস্য	নাগরিক সমাজ -১২ জন
সদস্য	শহর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর প্রতিনিধি -০৭ জন
সদস্য-সচিব	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব

শহর সমন্বয় কমিটি - প্রধান কার্যাবলী (টিওআর)

- উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরির বিষয় আলোচনার উদ্যোগ নেয়;
- পৌরসভার সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের বিষয় অগ্রগতি, সহযোগীতা ও তত্ত্বাবধান এবং মনিটরিং করা;
- পৌরসভার কর ধার্যকরণসহ কর আদায়ের বিষয়ে আলোচনা করা;
- পৌরসভা কর্তৃক বাস্তবায়িত উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডের অগ্রগতি, গুনগতমান ও সমস্যা নিয়ে আলোচনা করা;
- পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের বিষয়ে আলোচনা করা এবং পৌরসভার উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে নাগরিক সম্পৃক্ততা নিয়ে আলোচনা করা;
- পৌরসভার স্থায়ী কমিটিসমূহের কাজের অগ্রগতি নিয়ে আলোচনা করা;

শহর সমন্বয় কমিটি - সভার প্রক্রিয়া

শহর সমন্বয় কমিটি সভা : প্রতি তিন মাসে কমপক্ষে একবার

খসড়া কার্যপত্র প্রণয়ন ও তারিখ নির্ধারণ করা

সদস্য - সচিব,
সভাপতি

সভার কার্যবিবরণীসহ নোটিশ ইস্যু

সদস্য - সচিব

সভা আয়োজন

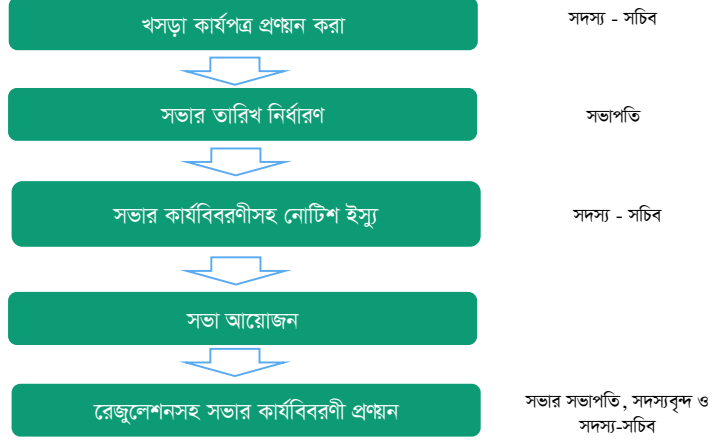
রেজুলেশনসহ সভার কার্যবিবরণী প্রণয়ন

সদস্য - সচিব
সদস্য, সভাপতি

পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন এবং গৃহীত সিদ্ধান্তের অগ্রগতি পর্যালোচনা

ওয়ার্ড কমিটি - সভার প্রক্রিয়া

ওয়ার্ড কমিটি সভা : প্রতি তিন মাসে কমপক্ষে একবার





স্ট্রেন্ডেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি)

পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর
ওরিয়েন্টেশন কোর্স

সেশনঃ ৮ আর্থিক ব্যবস্থাপনা, কর আরোপন

সময়কাল : ১৭-১৯ মে, ২০১৫ (১ম ব্যাচ) এবং ২৪ - ২৬ মে, ২০১৫ (২য় ব্যাচ)

স্থান : জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং কর আরোপন

- ▶ আর্থিক ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য এবং মেয়র ও কাউন্সিলরের ভূমিকা
- ▶ আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং পৌরকর নিরূপনে “কর নিরূপন ও আদায় ” এবং “হিসাব ও নিরীক্ষা” বিষয়ক স্থায়ী কমিটির ভূমিকা
- ▶ পৌরসভার আর্থিক কাঠামো
- ▶ অর্থের উৎস
- ▶ পৌরকর নির্ধারণ ও আদায় পদ্ধতি
- ▶ অন্যান্য উৎস খাতে কর/রেট/ফিস/টোল নির্ধারনে বিধি ও পদ্ধতি

আর্থিক ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য এবং মেয়র ও কাউন্সিলরের ভূমিকা

আর্থিক ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য

- ▶ বাজেটে আয় ও ব্যয়ের সামঞ্জস্যতা;
- ▶ জনগণের চাহিদার উপর ভিত্তি করে অর্থ বরাদ্দ এবং এর সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- ▶ লেনদেনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে পৌরসভার সুনাম বৃদ্ধি করা ;
- ▶ সর্বোপরি প্রতিষ্ঠানের অংশীদারদের আস্থা সুদৃঢ় করা ।

আর্থিক ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য এবং মেয়র ও কাউন্সিলরের ভূমিকা

মেয়রের ভূমিকা

- ▶ সকল ট্যাক্স, রেইট, টোল, ফিস ও অন্যান্য পাওনা সংগ্রহ ও আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ▶ পৌরসভা কর্তৃক নির্ধারিত সীমার অনুমোদিত বাজেটের যে কোন বিষয়ের ব্যয় নির্বাহ;
- ▶ পৌরসভার পক্ষে লাইসেন্স, পারমিট এবং নোটিশ ইস্যুকরণ;

কাউন্সিলরের ভূমিকা

- ▶ পরিষদের মাসিক সভায় আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয় অবগতির পরে মতামত প্রদান;
- ▶ “কর নিরূপণ ও আদায় ” এবং “হিসাব ও নিরীক্ষা” সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত কাউন্সিলরগণ তাদের কার্যপরিধি অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করবেন;
- ▶ কমিটির সদস্য হিসেবে আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয় তদারকি করবেন;

আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং পৌরকর নিরূপনে “কর নিরূপন ও আদায়” এবং “হিসাব ও নিরীক্ষা” বিষয়ক স্থায়ী কমিটির ভূমিকা

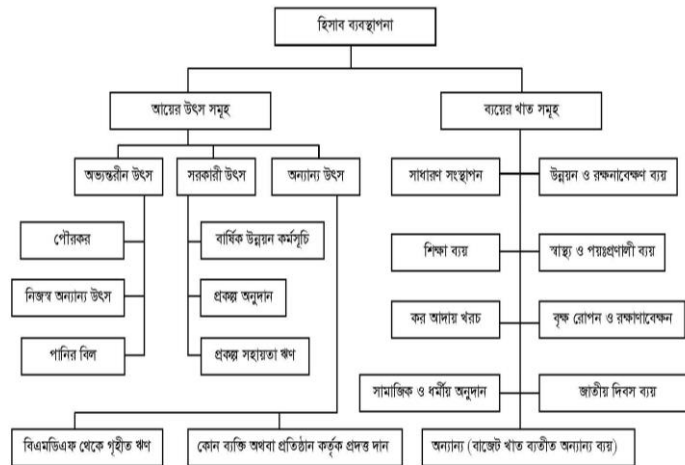
কর নিরূপন ও আদায় বিষয়ক স্থায়ী কমিটির ভূমিকা

- ▶ পৌরকর, রেইট, টোল, ফিস ও অন্যান্য কর আরোপের কৌশল নির্ধারণ করা;
- ▶ আদায়ের কৌশল নির্ধারণ করা;
- ▶ কর আরোপের ও আদায়ের কৌশল নির্ধারনে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান করা;
- ▶ জনসাধারণকে কর প্রদানে উদ্বুদ্ধ করা;

হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির ভূমিকা

- ▶ আয়-ব্যয়ের হিসাবপত্র সংরক্ষণে বিধি বিধান অবলম্বনে পরিচালনার কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান করা;
- ▶ আয়-ব্যয়ের হিসাবপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান করা।

পৌরসভার আর্থিক কাঠামো



অর্থের উৎস

১। সরকারী অনুদান/মঞ্জুরি

- ক) রাজস্ব বাজেটের সরকারী অনুদান/মঞ্জুরি
- খ) উন্নয়ন অনুদান/মঞ্জুরি
- গ) প্রকল্প অনুদান/মঞ্জুরি

২। প্রচলিত স্থানীয় উৎস

- ক) পৌরকর
- খ) নিজস্ব অন্যান্য উৎস
- গ) পানির বিল

৩। অন্যান্য উৎস

- ক) আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে গৃহীত ঋণ
- খ) কোন ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠান অথবা স্থানীয় যে কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত দানের সমুদয় অর্থ

পৌরকর নির্ধারণ ও আদায় পদ্ধতি

পৌরকর নির্ধারণ

কর নির্ধারণ (Re-Assessment) প্রতি পাঁচ বছর অন্তর;
অন্তর্বর্তীকালীন কর নির্ধারণ (Interim assessment)

বার্ষিক মূল্যায়ন নির্ণয়ের জন্য দুটি পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়

- (ক) ভাড়ার ভিত্তিতে (Rental formula),
- (খ) নির্মাণ ব্যয় (Cost of Construction)

গৃহের বার্ষিক মূল্যায়ন নির্ধারণের ক্ষেত্রে তিন ধরনের হিসাব প্রযোজ্য

- (১) সম্পূর্ণ ভাড়া দেয়া গৃহ
- (২) আংশিক ভাড়া দেয়া গৃহ ও
- (৩) নিজে বসবাসরত গৃহ;

পৌরকর নির্ধারণ ও আদায় পদ্ধতি

পৌরকর আদায় পদ্ধতি

- ▶ বাৎসরিক ও মাসিক আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ;
- ▶ কর নিরূপণ ও আদায় সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি ও পৌর পরিষদ কর্তৃক মাসিক ভিত্তিতে আদায়ের অবস্থা পর্যালোচনা করা;
- ▶ আদায়ের হার বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রতি কোয়ার্টারে কম্পিউটার পদ্ধতির বিল প্রণয়ন ও বিতরণ;
- ▶ ব্যাংকের মাধ্যমে বিল গ্রহণ;
- ▶ সময় অথবা পরিমানের ভিত্তিতে বড় বড় কর খেলাপীদের নিয়মানুযায়ী তাগাদা প্রদান;
- ▶ তাগাদায় উল্লেখিত সময় পরে কর খেলাপীদের অস্থাবর সম্পত্তি ক্রোক বা বিক্রয়ের মাধ্যমে আদায় নিশ্চিত করণ;
- ▶ কর প্রদানে উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচি গ্রহণ;

অন্যান্য উৎস খাতে কর/রেট/ফিস/টোল নির্ধারনে বিধি ও পদ্ধতি

অন্যান্য উৎস খাতে কর/রেট/ফিস/টোল নির্ধারনে বিধি ও পদ্ধতি

- ▶ পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩ মোতাবেক;
- ▶ পৌরসভা আদর্শ কর তফসিল, ২০১৪



ধন্যবাদ



স্ট্রেন্ডেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি)

পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর
ওরিয়েন্টেশন কোর্স
সেশনঃ ৯ হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা

সময়কাল : ১৭-১৯ মে, ২০১৫ (১ম ব্যাচ) এবং ২৪ - ২৬ মে, ২০১৫ (২য় ব্যাচ)

স্থান : জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা

- ▶ হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষার উদ্দেশ্য
- ▶ “হিসাব ও নিরীক্ষা” বিষয়ক স্থায়ী কমিটির ভূমিকা
- ▶ হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত বিধি পদ্ধতি ও পৌরসভার দায়িত্ব
- ▶ নিরীক্ষা প্রক্রিয়া এবং পৌরসভার দায়িত্ব
- ▶ নিরীক্ষা আপত্তি প্রশমন

হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষার উদ্দেশ্য

হিসাবরক্ষণের উদ্দেশ্য

- ▶ প্রতিষ্ঠানের আর্থিক লেনদেনের তথ্য নিয়মানুযায়ী সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা;
- ▶ প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও বিশ্লেষণ করা।

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য

- ▶ হিসাব ও আর্থিক লেনদেনের তথ্য নিয়মানুযায়ী হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- ▶ হিসাবের ভিত মজবুত করা;

হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির ভূমিকা

- ▶ আয়-ব্যয়ের হিসাবপত্র সংরক্ষণে বিধি বিধান অবলম্বনে পরিচালনার কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান করা;
- ▶ আয়-ব্যয়ের হিসাবপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান করা।

হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত বিধি পদ্ধতি ও পৌরসভার দায়িত্ব

হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত বিধি সমূহ

- ▶ স্থানীয় সরকার (পৌরসভা আইন-২০০৯, সংশোধিত ২০১০)
- ▶ বেঙ্গল মিউনিসিপাল একাউন্টিং রুলস, ১৯৩৫
- ▶ পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯
- ▶ পৌরসভা পানি সরবরাহ আদর্শ উপ-আইনমালা, ১৯৯৯
- ▶ পৌরসভা পাবলিক মার্কেট আদর্শ উপ-আইনমালা, ২০০৩
- ▶ পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩
- ▶ পৌরসভা আদর্শ কর তফসিল, ২০১৪

হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতে পৌরসভার দায়িত্ব

- ▶ উপরোল্লিখিত আইন ও বিধি যথাযথ ভাবে পালন করা

নিরীক্ষা প্রক্রিয়া এবং পৌরসভার দায়িত্ব

নিরীক্ষা প্রক্রিয়া

নিরীক্ষা হলো আর্থিক হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি এবং নিয়মানুযায়ী সঠিক ভাবে করা হচ্ছে কিনা তা যাচাই বা মূল্যায়ন করার অন্যতম একটি প্রক্রিয়া। নিরীক্ষা দু-ভাবে হতে পারে

- (ক) পূর্ব নিরীক্ষা (Pre Audit)
- (খ) উত্তর নিরীক্ষা (Post Audit)

নিরীক্ষা সাধারণত ৩ ধরনের হয়ে থাকে

- (১) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা
- (২) বাহ্যিক নিরীক্ষা ও
- (৩) সরকারী নিরীক্ষা।

নিরীক্ষা প্রক্রিয়া এবং পৌরসভার দায়িত্ব

পৌরসভার দায়িত্ব

- ▶ নিরীক্ষা দলকে পৌরসভার হিসাব সংক্রান্ত সকল বহি এবং অন্যান্য দলিলাদি চাহিদামত সরবরাহ করা;
- ▶ পৌরসভার মেয়র, কাউন্সিলর অথবা কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিকট নিরীক্ষা দল কোন বিষয়ে জিজ্ঞাসাবাদ করলে সে বিষয়ে সঠিক জবাব দেওয়া;
- ▶ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার সময় পৌরসভায় কর্মরত সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী নিরীক্ষকের চাহিদানুযায়ী তথ্য সরবরাহ করবেন

নিরীক্ষা আপত্তি প্রশমন

- ▶ সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের আর্থিক বিধির প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করা;
- ▶ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জবাব প্রদান করা;
- ▶ নিরীক্ষা আপত্তির যথাযথ এবং আপত্তির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ জবাব প্রদান করা;
- ▶ আপত্তির জবাবে স্বব্যাখ্যায়িত, তথ্য নির্ভর এবং প্রকৃত অবস্থার প্রতিফলন থাকবে;
- ▶ সরকারী আদেশ-নির্দেশ/ব্যাখ্যা/পর্যালোচনা পূর্বক সম্মানজনক জবাব প্রদান করা;
- ▶ “হিসাব ও নিরীক্ষা” বিষয়ক স্থায়ী কমিটিকে নিরীক্ষা আপত্তি প্রশমনে অর্ন্তভুক্ত করা।



ধন্যবাদ



স্ট্রেন্ডেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি)

পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর
ওরিয়েন্টেশন কোর্স
সেশনঃ ৯ বাজেট প্রণয়ন

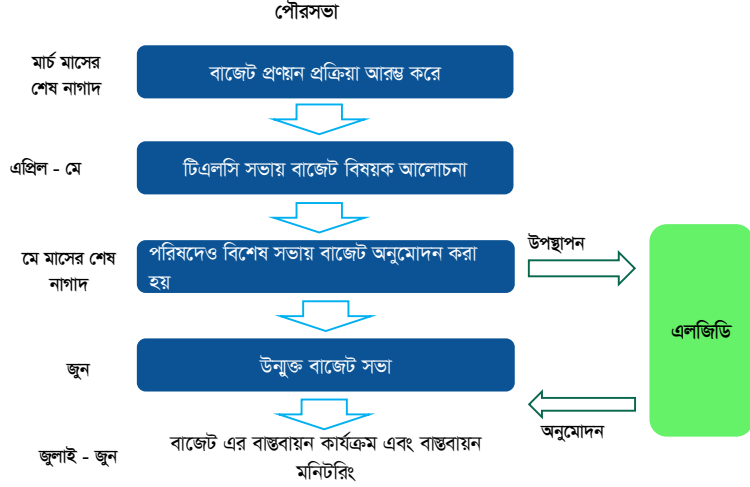
সময়কাল : ১৭-১৯ মে, ২০১৫ (১ম ব্যাচ) এবং ২৪ - ২৬ মে, ২০১৫ (২য় ব্যাচ)

স্থান : জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

বাজেট প্রণয়নের উদ্দেশ্য

- অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সম্পদের বন্টন করা
- অর্থনৈতিক সম্পদের ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ করা
- জনগনের অর্থনৈতিক সম্পদ সমূহ ব্যবহারের নিমিত্তে সরকারের পরিকল্পনা প্রদানের বা সরবরাহের মাধ্যমে নাগরিকবৃন্দের নিকট স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।

বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া



বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় স্টেকহোল্ডার/ সংশ্লিষ্ট মহলের ভূমিকা

- মেয়র : বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া শুরু করার উদ্যোগ গ্রহণ করেন
- কাউন্সিলরবৃন্দ : খসড়া বাজেট প্রসঙ্গে মতামত ও পরামর্শ প্রদান করেন এবং পৌর পরিষদের সভায় ইহা অনুমোদন করেন
- সংস্থাপন ও অর্থ সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি : প্রতিটি পৌরসভার বিধি অনুযায়ী কমিটির কার্যপরিধি নির্ধারণ করা প্রয়োজন;
- সচিব এবং হিসাব রক্ষক : চূড়ান্ত খসড়া বাজেট প্রস্তুত করেন এবং খসড়া বাজেটে প্রয়োজনীয় সংযোজন বিয়োজন সম্পাদন করেন
- অন্যান্য কর্মকর্তাবৃন্দ : বাজেট প্রণয়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করেন
- টিএলসি'র সদস্যবৃন্দ : খসড়া বাজেট প্রসঙ্গে আলোচনা করার জন্য আয়োজিত টিএলসি'র সভায় খসড়া বাজেট প্রসঙ্গে মতামত ও পরামর্শ প্রদান করেন

বার্ষিক বাজেট এর সন্নিবেশন/ সমন্বয়

পৌরসভার বাজেট নথিটি তিনটি বাজেট এর সমন্বয়ে সন্নিবেশিত থাকে :

- ১) রাজস্ব বাজেট (আয় এবং ব্যয়);
- ২) উন্নয়ন বাজেট (আয় এবং ব্যয়); এবং
- ৩) মূলধন বাজেট (আয় এবং ব্যয়);

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা- ১৯৯৯ এর নির্দেশনা অনুসারে বাজেট পদ্ধতিসমূহ সুনির্দিষ্টকৃত

রাজস্ব বাজেট

পৌরসভার নিজস্ব তহবিল এর মাধ্যমে নিয়মিত/ দৈনন্দিন ব্যয় মিটানোর জন্য প্রণয়ন করা হয়ে থাকে

- আয়ঃ কর, রেইট, ফি, ইত্যাদি
- ব্যয় : সংস্থাপন ব্যয়* (সম্মানী ভাতা, বেতন ও ভাতা, পরিসেবা বিল, ইত্যাদি), স্বাস্থ্য ও সেনিটেশন ব্যয়, ইত্যাদি।

* মোট রাজস্ব আয়ের ৫০% এর বেশী নয়।



যদি রাজস্ব আয় রাজস্ব ব্যয়কে অতিক্রম করে, তাহলে উদ্বৃত্ত আয় উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য ব্যয় করা যেতে পারে।

উন্নয়ন বাজেট

পৌরসভার উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য সরকার, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, ইত্যাদি এবং পৌরসভার রাজস্ব উদ্বৃত্ত থেকে প্রাপ্ত তহবিলের মাধ্যমে প্রণয়ন করা হয়ে থাকে।

পৌরসভা যত বেশী রাজস্ব উদ্বৃত্ত লাভ করবে সে তত বেশী উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালনা করতে সক্ষম হবে।

মূলধন বাজেট

মূলধন বাজেট নিম্ন লিখিত আয় ও ব্যয়ের প্রতিফলন ঘটায়:

■ আয়:

- ▶ পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত ঋণ;
- ▶ পৌরসভা কর্তৃক প্রদেয় ঋণ আদায়;
- ▶ বিভিন্ন প্রকার বিনিয়োগ ও সিকিউরিটিজ থেকে আয়;
- ▶ পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারিবৃন্দের আনুতোষিক তহবিলে স্থানান্তরিত তহবিল;
- ▶ পৌরসভা কর্তৃক অবচয় তহবিলে স্থানান্তরিত তহবিল।

■ ব্যয়:

- ▶ পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত ঋণ পরিশোধ;
- ▶ পৌরসভা কর্তৃক ঋণ প্রদান;
- ▶ সিকিউরিটিজ ক্রয় এবং অন্যান্য বিনিয়োগ;
- ▶ অবচয় তহবিল থেকে কোন প্রকার ব্যয়;
- ▶ পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারিবৃন্দের আনুতোষিক বাবদ প্রকৃত ব্যয়।

সংশোধিত বাজেট

বাস্তবায়নের অবস্থা অনুযায়ী বার্ষিক বাজেট সংশোধিত হতে পারে এবং যদি প্রয়োজন হয় তবে রাজস্ব বছর শেষ হবার পূর্বে যেকোন সময়ে সেটা অনুমোদিত হবে।

ধন্যবাদ

এসপিজিপি এর একটা আলাদা সভায় বাজেট প্রণয়ন বিস্তারিতভাবে ব্যাখ্যা করা হবে।



স্ট্রেন্ডেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি)

পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর
ওরিয়েন্টেশন কোর্স
সেশনঃ ১০ প্রকিউরমেন্ট

সময়কাল : ১৭-১৯ মে, ২০১৫ (১ম ব্যাচ) এবং ২৪ - ২৬ মে, ২০১৫ (২য় ব্যাচ)

স্থান : জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

প্রধান আলোচ্য বিষয়সমূহ :

প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা

- ▶ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, (পিপিএ-২০০৬) ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮।
- ▶ পিপিআর-২০০৮ অনুসারে পৌরসভার ক্রয় প্রক্রিয়া।
- ▶ পৌরসভা কর্তৃক ঠিকাদার নিয়োগ।
- ▶ ক্রয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা সংক্রান্ত সাধারণ নীতিমালা।

প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬

২০০৬ সনের ২৪ নং আইন

- ▶ সরকারী তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা এবং উক্তরূপ ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণের ইচ্ছুক সকল ব্যক্তির প্রতি সম-আচরণ ও অবাধ প্রতিযোগিতা নিশ্চিত করিবার জন্য অনুসরণীয় পদ্ধতি নির্ধারণসহ আনুষঙ্গিক বিষয়াদি সম্পর্কে বিধানকল্পে প্রণীত আইন।

এই আইন পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ নামে অভিহিত।

প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮

- ▶ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এর ৭০ নং ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ জারী করে। বর্তমানে এই বিধিমালা অনুসরণ করে সরকারী স্বার্থে বা দাতা সংস্থার অনুদানে বাস্তবায়িত সকল ধরনের প্রকল্পের জন্য প্রয়োজনীয় পণ্য ক্রয়, আসবাবপত্র ক্রয়, যন্ত্রপাতি ক্রয় পূর্তকাজ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ, পরামর্শক নিয়োগ প্রতৃতি কাজ সংগ্রহ বা প্রকিউর করা হয়।

প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর প্রধান উদ্দেশ্যঃ

- ▶ সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা;
- ▶ ক্রয় কার্যে অংশগ্রহণে ইচ্ছুক সকল ব্যক্তির প্রতি সম আচরণ ও অবাধ প্রতিযোগিতা নিশ্চিত করা।

প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ মেনে চলার বাধ্যবাধকতা

সরকারী তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়কালে ক্রয়কারী সংস্থাকে এই আইন এবং বিধিমালা শতভাগ মেনে চলতে হবে।

আইন ও বিধিমালা লঙ্ঘন করলে শাস্তির বিধানঃ

কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী আইনের বিধান লঙ্ঘন করে কোন কাজ করে থাকলে তিনি চাকুরি বিধি অনুযায়ী অসদাচরণ বা দুর্নীতির জন্য দায়ী হবেন এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শৃংখলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে।

এই আইন ও বিধিমালা কোন ক্ষেত্রে কাদের জন্য প্রযোজ্য।

সরকারি অর্থে বা দাতাসংস্থার অনুদানে বাস্তবায়িত সকল ধরনের প্রকল্পের জন্য প্রয়োজনীয় পণ্য ক্রয়, আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি ক্রয়, পূর্তকাজ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ, পরামর্শক নিয়োগ, প্রভৃতি ক্ষেত্রে এই আইন ও বিধিমালা প্রযোজ্য।

প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা আইনের প্রয়োগ ও প্রযোজ্যতাঃ

- (১) সমগ্র বাংলাদেশে এই আইনের প্রয়োগ হবে।
 - (২) আইন প্রযোজ্যতার ক্ষেত্রেঃ
 - (ক) কোন ক্রয়কারী কর্তৃক সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়।
 - (খ) কোন সরকারি, আধা সরকারি বা কোন আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থা কর্তৃক কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়।
 - (গ) কোন কোম্পানী, কোম্পানী আইন, ১৯৯৪ এর অধীন নিবন্ধিত সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়।
- ▶ অন্য কোন আইনে ভিন্নতর যা কিছুই থাকুক না কেন এই আইনের বিধানবলী কার্যকর হবে।

প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা

প্রকিউরমেন্টের ধরনঃ

- (১) পণ্য বা মালামাল (Goods) প্রকিউরমেন্ট
- (২) কার্য (পূর্তকাজ: Civil Works) প্রকিউরমেন্ট
- (৩) সেবা বা সার্ভিস প্রকিউরমেন্ট

পণ্য বা মালামাল (Goods): পণ্য বলতে কঠিন, তরল বা বায়বীয় যে কোন প্রকারের কাঁচামাল, উপকরণ ও যন্ত্রপাতি, উৎপাদিত দ্রব্য এবং স্থাপনা বা অনুরূপ কিছু ক্রয় করা বুঝায়। পণ্যের মধ্যে বিদ্যুত, লোহা, ইট ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত।

কার্য (পূর্তকাজ Civil Works):

“কার্য” বলতে মূলত: পূর্ত কাজকে বুঝানো হয়েছে। আর পূর্ত (works) বলতে কোন ভবন বা স্থাপনা নির্মাণ, পুনঃনির্মাণ, অপসারণ, মেরামত, সংরক্ষণ বা নবীকরণ প্রভৃতি কাজ কিংবা এইসকল কাজের সহায়ক ভৌত সেবাকে বুঝায়। পূর্ত কাজেও পণ্য ক্রয় করতে হয় যেমন, রড, সিমেন্ট, বালি, পাথর ইত্যাদি।

সেবা বা সার্ভিস:

“সেবা” অর্থ সংশ্লিষ্ট সেবা, ভৌত সেবা বা বুদ্ধিভিত্তিক ও পেশাগত সেবা। এসবকে সেবা বলার কারণ হল এর জন্য যে ব্যয় হয়, তার বিনিময়ে কোন পণ্য বা সম্পদ সংগ্রহ হয় না।

প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা

পৌরসভায় প্রকিউরমেন্টের কয়েকটি উদাহরণঃ

- ▶ টিউবওয়েল স্থাপনের বা রাস্তা উন্নয়নের জন্য ঠিকাদার বা কন্ট্রাক্টর নিয়োগ;
- ▶ টিউবওয়েলের পানি পরীক্ষা-নিরীক্ষা করার জন্য পরামর্শক নিয়োগ;
- ▶ হাইজিন প্রমোশনের জন্য গ্রামীণ থিয়েটার দল নিয়োগ;
- ▶ পৌরসভা'র নিজস্ব মেকানিক দিয়ে টিউবওয়েল মেরামতের জন্য ৫০০ টাকার পিভিসি পাইপ ক্রয়;
- ▶ স্যানিটারি ল্যাট্রিন / ড্রেন তৈরির জন্য ঠিকাদার নিয়োগ;
- ▶ পৌরসভার সক্ষমতা বাড়ানোর জন্য স্থানীয় কোন এনজিও'র সাথে চুক্তি স্বাক্ষর।

9

প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা

কি প্রক্রিয়ায় পণ্য/কার্য বা সেবা প্রকিউর করা হবে তার ভিত্তিতে প্রকিউরমেন্ট প্রক্রিয়াঃ

(১) সরাসরি প্রকিউরমেন্ট

(২) সরাসরি নগদ ক্রয়

(৩) কোটেশন এর মাধ্যমে প্রকিউরমেন্ট

(৪) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির মাধ্যমে প্রকিউরমেন্ট

10

SPGP

প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা

▶ টেন্ডার ও কোটেশনের মধ্যে পার্থক্য

কোটেশন	টেন্ডার
কম মূল্যের প্রকিউরমেন্টের ক্ষেত্রে (সাধারণত: প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত থাকে)	বড় মূল্যের প্রকিউরমেন্টের ক্ষেত্রে
সীমিত আকারের প্রকিউরমেন্ট	ব্যাপক আকারের প্রকিউরমেন্ট
সাধারণত: ৩ জন ঠিকাদার বা সরবরাহকারীর থেকে সংগ্রহ করা হয়।	অনেক বেশী প্রতিযোগী ঠিকাদার বা সরবরাহকারী অংশগ্রহণের সুযোগ থাকে।

11

SPGP

প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা

কোটেশনের মাধ্যমে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের আর্থিক মূল্যসীমাঃ

রাজস্ব বাজেটের অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে :

- ▶ পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ২ লক্ষ টাকা' তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকা।
- ▶ কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫ লক্ষ টাকা' তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ২০ লক্ষ টাক

উন্নয়ন বাজেটের অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে :

- ▶ পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫ লক্ষ টাকা' তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ২০ লক্ষ টাকা।
- ▶ কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১০ লক্ষ টাকা' তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৪০ লক্ষ টাকা।

12

SPGP

প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা

- ▶ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এর অধীন পণ্য ও কার্য (Goods and Works) ক্রয় পদ্ধতিসমূহ
- ▶ সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি (Direct Purchase Method: DPM)
- ▶ কোটেশনের মাধ্যমে অনুরোধ পদ্ধতি (Request for Quotation Method: RFQM)
- ▶ উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি (Open Tendering Method: OTM)
- ▶ সীমিত দরপত্র পদ্ধতি (Limited Tendering Method: LTM)
- ▶ দুই পর্যায় বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি (Two Stage Tendering Method: TSTM)
- ▶ আন্তর্জাতিক ক্রয় পদ্ধতি (International Tendering Method: ITM)
- ▶ ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি (Framework Contract)

প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা

- ▶ ঠিকাদার বা সরবরাহকারী
- ▶ কোন পণ্য, কার্য বা সেবা যোগান বা সরবরাহ কাজে নিয়োজিত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান সাধারণভাবে ঠিকাদার বা সরবরাহকারী হিসাবে পরিচিত।
- ▶ যে ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান ক্রেতা বা প্রতিষ্ঠানের নিকট কেবল পণ্য সরবরাহ করে তাকে সরবরাহকারী (Supplier) বলা হয়।
- ▶ সাধারণত: যে ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কার্য সম্পাদনের জন্য বিশেষভাবে পূর্তকাজের জন্য চুক্তিবদ্ধ হয় তাকে ঠিকাদার (Contractor) বলা হয়।

ঠিকাদারের শ্রেণীবিভাগঃ

- ▶ - বাংলাদেশী উৎপাদনকারী
- ▶ - বিদেশী উৎপাদনকারীর এজেন্ট
- ▶ - দেশী বা বিদেশী পণ্যের স্টকিস্ট

প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা

ঠিকাদারের যোগ্যতা

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ৪৮ নং ধারা অনুসারে ঠিকাদারের যোগ্যতাঃ

- (১) চুক্তি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পেশাগত ও কারিগরি যোগ্যতা ও দক্ষতা থাকতে হবে।
- (২) আর্থিক সামর্থ্য, সরঞ্জামাদি ও অন্যান্য ভৌত সুবিধার অধিকারী হতে হবে
- (৩) সরবরাহ বা পূর্ত কাজের শেষে কার্যোত্তর সেবা প্রদানে সক্ষম হতে হবে।
- (৪) ব্যবস্থাপনাগত দক্ষতা, অভিজ্ঞতা, সুনাম ও নৈতিকতার অধিকারী হতে হবে।
- (৫) অভিজ্ঞতা সম্বলিত প্রয়োজনীয় সংখ্যক জনবল থাকতে হবে।
- (৬) চুক্তি সম্পাদনে এবং কাজ চলমান অবস্থায় প্রয়োজন হলে অতিরিক্ত চুক্তি সম্পাদনে আইনত ক্ষমতার অধিকারী হতে হবে।
- (৭) প্রচলিত বিধিবিধান অনুসারে কর (Tax) ও অন্যান্য সামাজিক দায় পরিশোধকারী হতে হবে।
- (৮) ঠিকাদার সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠানের কাজের লাইসেন্সধারী হতে হবে (Trade License)।
- (৯) সকল ঠিকাদারকে টার্নওভার নির্বিশেষে মূল্য সংযোজন কর আইনের ১৫ ধারা অনুসারে মুসক (VAT) নিবন্ধিত হতে হবে।
- (১০) চুক্তি সম্পাদনের উদ্দেশ্যে দরপত্র বা সেবা প্রদানের প্রস্তাব দাখিল করেছে তা বাস্তবায়ন করতে সক্ষম।
- (১১) কোন ক্রয়কারী কর্তৃক কোন ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণ করা হতে বিরত করা হয় নাই বা কোন আদালত কর্তৃক প্রতারণা, দুর্নীতি বা ষড়যন্ত্রমূলক কার্যকলাপের জন্য দণ্ড প্রদান করা হয় নাই।

প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা

▶ টেন্ডার বা দরপত্র বিজ্ঞপ্তি

- ▶ পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে বিক্রেতা, ঠিকাদার বা সরবরাহকারীর কাছ থেকে দরপত্র আহ্বানের জন্য সংবাদপত্র ও অন্যান্য প্রচার মাধ্যমে বিজ্ঞপ্তি প্রচার করার নামই দরপত্র বিজ্ঞপ্তি।
- ▶ সরবরাহকারী বা ঠিকাদারগণের মধ্যে বহুল প্রচারের উদ্দেশ্যে সংবাদপত্রে বিজ্ঞপ্তি প্রদান করতে হয়।
- ▶ এতে করে যোগ্যতম ঠিকাদার বা সরবরাহকারী নির্বাচন করা যায়।
- ▶ প্রতিযোগিতামূলক দরে পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয় বা সংগ্রহ করা যায়।
- ▶ পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয় বা সংগ্রহে গুণগত মান বজায় রাখা যায়।

প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা

- ▶ **টেন্ডার বা দরপত্র বিজ্ঞপ্তির ধরন**
- ▶ আয়োজন, বৈশিষ্ট্য ও ব্যাপকতার দিক থেকে দরপত্র বিজ্ঞপ্তির ধরনঃ
- ▶ উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তি (Open Tender)ঃ সংশ্লিষ্ট যে কোন বিক্রেতা বা ঠিকাদার বা সরবরাহকারী দরপত্র প্রদান প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করতে পারে।
- ▶ সীমিত বিজ্ঞপ্তি (Restricted Tender)ঃ কেবল তালিকাভুক্ত বিক্রেতা বা ঠিকাদার বা সরবরাহকারী দরপত্র প্রদান করতে পারে।
- ▶ আন্তর্জাতিক বিজ্ঞপ্তি (International Tender)ঃ প্রকিউরমেন্ট প্রক্রিয়ায় পণ্য, কার্য বা সেবা সরবরাহে দেশের বাইরের বিক্রেতা বা ঠিকাদার বা সরবরাহকারীর অংশগ্রহণের সুযোগ দিয়ে বিজ্ঞপ্তি দেয়া। সরকারি বড় বড় প্রকিউরমেন্টের ক্ষেত্রে সাধারণতঃ আন্তর্জাতিক টেন্ডার আহ্বান করা হয়।

প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা

টেন্ডার বা দরপত্র আহ্বান প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ

১. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন (Tender Evaluation Committee: TEC);
২. কারিগরী বিনির্দেশ প্রস্তুতকরণ (Preparation of Technical Specification);
৩. প্রাক্কলন (Estimate) প্রস্তুতকরণ;
৪. দরপত্র দলিল (Tender Document) বা টেন্ডার সিডিউল প্রস্তুতি;
৫. দরপত্র বিজ্ঞপ্তি (Invitation of Tender) প্রকাশ;
৬. দরপত্র দলিল বা টেন্ডার সিডিউল বিক্রয়;
৭. দরপত্র দাখিল ও গ্রহণ (Receiving of Tender);
৮. দরপত্র উন্মুক্তকরণ (Opening of Tender);
৯. দরপত্রসমূহ যাচাই ও মূল্যায়ন (Evaluation of Tenders: BER);
১০. মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন (Approval of BER);
১১. চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারী (Notification of Award: NoA);
১২. চুক্তি স্বাক্ষর (Signing of Contract Agreement).

প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা

ক্রয়কারীকে দরপত্র বা প্রস্তাব দিলে নিম্নবর্ণিত তথ্য ও শর্তাদি উল্লেখ করিতে হইবে।

- (১) সম্পাদিতব্য কার্য ও ভৌত সেবার বিবরণ;
- (২) কার্যের অবস্থান এবং নকশা (drawings);
- (৩) প্রদেয় পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবার বিবরণ (Bill of Quantity);
- (৪) সরবরাহ বা স্থাপনের স্থান;
- (৫) সরবরাহ এবং কার্য-সম্পাদনের কর্মপরিকল্পনা (Work Plan);
- (৬) কার্য সম্পাদনে অবশ্য পূরণীয় ন্যূনতম শর্ত;
- (৭) ওয়ারেন্টি, ত্রুটিজনিত দায় (defects liability) ও রক্ষণাবেক্ষণের শর্তাদি;
- (৮) দরপত্রদাতাগণ যে মুদ্রায় বা মুদ্রাসমূহে দরপত্র দাখিল করিতে পারিবে সেই মুদ্রা বা মুদ্রাসমূহের নাম এবং বিনিময় মূল্য প্রয়োগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য তারিখ;
- (৯) দরপত্র জামানত ও কার্য-সম্পাদন জামানতের পরিমাণ এবং মুদ্রা বা মুদ্রাসমূহের নাম;
- (১০) চুক্তি মূল্য (contract price) পরিশোধের শর্ত ও পদ্ধতি;
- (১১) ন্যূনতম বীমা কাভারেজ; এবং
- (১২) প্রাসঙ্গিক অন্য কোন শর্ত।

প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা

দরপত্র জমাদাতা ঠিকাদারদের প্রাথমিক যোগ্যতা মূল্যায়নের চেকলিষ্ট

- (১) ঠিকাদারি লাইসেন্স
- (২) ঠিকাদারির তালিকাভুক্তি
- (৩) Tax Identification Number (TIN)
- (৪) VAT রেজিস্ট্রেশন
- (৫) ব্যাংক একাউন্ট
- (৬) অভিজ্ঞতা
- (৭) আর্থিক সচ্ছলতা
- (৮) কারিগরি জ্ঞানসম্পন্ন জনবল
- (৯) প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি
- (১০) পেশাগত ও কারিগরি যোগ্যতা ও দক্ষতা
- (১১) সরবরাহ বা পূর্ত কাজের শেষে কার্যকর সেবা প্রদান
- (১২) কোন সরবরাহ বা পূর্ত সম্পাদন ব্যর্থ হওয়ার প্রেক্ষিতে কোন সংস্থা কর্তৃক কোনো তালিকাভুক্তি হয়েছে কিনা।

প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা

দরপত্র ও প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি :

ক্রয়কারীর নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বহির্ভূত ২ জন সদস্যসহ কমপক্ষে ৫ এবং অনধিক ৭ (সাত) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি। কমপক্ষে ৫ জন সদস্যের উপস্থিতি এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদনে স্বাক্ষর আবশ্যিক হবে।

দরপত্র যাচাই ও মূল্যায়ন পদ্ধতিসমূহ :

- ▶ কমিটির মাধ্যমে দরপত্রসমূহ যাচাই ও মূল্যায়ন করতে হবে।
- ▶ এই কমিটি দরপত্রসমূহ যাচাই, মূল্যায়ন ও মূল্যায়ন প্রতিবেদনের মাধ্যমে দরপত্র অনুমোদন প্রদানের সুপারিশ করবেন।
- ▶ কমিটির সদস্যগণ মূল্যায়ন প্রতিবেদনে প্রত্যয়ন প্রদান করবেন যে, সকল বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে এবং তাদের সাথে অংশগ্রহণকারীর ব্যবসাগত কোন সম্পর্ক নাই।
- ▶ দরপত্র বাছাইকালে প্রাক্কলনের অধিক বা নিম্ন প্রস্তাব সম্বলিত দরপত্রসমূহ স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাতিল করা যাবে না।
- ▶ দরপত্র বাছাই ও মূল্যায়নের সুবিধার্থে কোন দরপত্রদাতাকে তার দরপত্রের লিখিত ব্যাখ্যা দানের জন্য অনুরোধ জানাতে পারে।

প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা

মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন

আইন ও বিধিমালা যথাযথভাবে অনুসরণক্রমে এবং মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সামগ্রিকভাবে বিবেচনা করে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ;

(ক) উক্ত সুপারিশ অনুমোদন করতে পারবে; বা

(খ) উক্ত সুপারিশ সম্পর্কিত কোন নির্দিষ্ট বিষয়ে ক্রয়কারীর মাধ্যমে উক্ত কমিটির নিকট হতে ব্যাখ্যা অহ্রান করতে পারবে।

প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা

চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারী:

চুক্তি সম্পাদনের প্রস্তাব অনুমোদনের ১ সপ্তাহের মধ্যে কৃতকার্য দরপত্রদাতার নিকট চুক্তি সম্পাদনের প্রস্তাব নোটিশ জারী করবে (Notification of Award:NoA) এবং নোটিশে নিম্নবর্ণিত বিষয়ের বর্ণনা থাকবে;

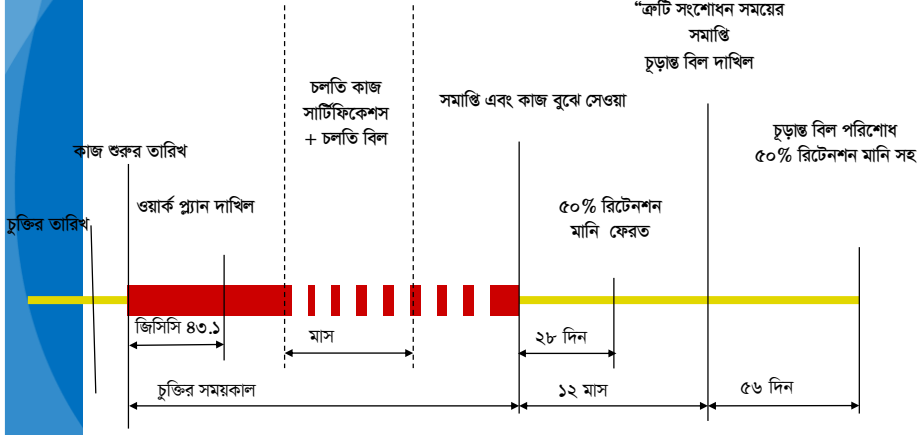
- (ক) ক্রয়কারী কর্তৃক দরপত্র গ্রহণ সংক্রান্ত তথ্য;
- (খ) চুক্তি মূল্য (Contract Price);
- (গ) কার্য সম্পাদন জামানতের (Performance Guarantee: PG) পরিমাণ ও এর ছক (চুক্তিমূল্যের ১০% - ১৫%)
- (ঘ) কার্য সম্পাদন জামানত দখিলের তারিখ ও সময়;
- (ঙ) চুক্তি স্বাক্ষরের তারিখ ও সময়।

প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা

চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত দলিলের অগ্রগণ্যতার ক্রম (precedence):

- (১) স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্র (contract agreement);
- (২) চুক্তি সম্পাদন নোটিশ (notification of award);
- (৩) দরপত্র এবং উহার পরিশিষ্ট (tender and the appendix to tender);
- (৪) চুক্তির বিশেষ শর্তাদি (particular conditions of contract);
- (৫) চুক্তির সাধারণ শর্তাদি (general conditions of contract);
- (৬) কারিগরী বিনির্দেশ (technical specifications);
- (৭) সাধারণ বিনির্দেশ (general specifications);
- (৮) নকশা (drawings);
- (৯) কার্যের মূল্যযুক্ত পরিমাণগত হিসাব সম্বলিত তফসিল (priced bill of quantities) বা আবশ্যকীয় পণ্যের মূল্য সম্বলিত তফসিল (priced schedule of requirements); এবং
- (১০) পত্র যোগাযোগসহ সংশ্লিষ্ট অন্য কোন দলিল।

প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা একটি কাজ বাস্তবায়নের ফ্লো চার্ট





স্ট্রেন্ডেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি)

পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর
ওরিয়েন্টেশন কোর্স

সেশনঃ ১১ পৌরসভার সম্পত্তি রেজিস্ট্রেশন এবং পৌরসম্পত্তি ব্যবস্থাপনার

সময়কাল : ১৭-১৯ মে, ২০১৫ (১ম ব্যাচ) এবং ২৪ - ২৬ মে, ২০১৫ (২য় ব্যাচ)

স্থান : জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

৩.৯.১ পৌরসভার সম্পত্তি

- পৌরসম্পত্তি ব্যবস্থাপনায় পৌরসভার ক্ষমতা ।
- পৌরসম্পত্তি নিয়ন্ত্রণে সরকারের ক্ষমতা ।
- পৌরসভা যে সকল পদ্ধতিতে সম্পত্তি অর্জন করতে পারে ।
- পৌরসভার স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির শ্রেণীবিভাগ ।
- পৌরসভার সম্পত্তি রেজিস্ট্রেশন ।

পৌরসম্পত্তি ব্যবস্থাপনায় পৌরসভার ক্ষমতা

- | | |
|------------|--|
| ধারা ৪(৩) | <ul style="list-style-type: none">পৌরসভা বিধি, প্রবিধি ও উপআইন এর বিধানাবলী সাপেক্ষে, স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি অর্জন করা, অধিকারে রাখা ও হস্তান্তর করতে পারবে। |
| ধারা ৪৪(২) | <ul style="list-style-type: none">নিজস্ব অথবা সরকার অথবা অন' কোন কর্তৃপক্ষ হতে প্রাপ্ত সম্পত্তির সার্বিক ব'বস্থাপনা করতে পারবে।দান,ক্রয় অথবা অন' কোন পছায় স্থাবর এবং অস্থাবর সম্পত্তি অর্জন করতে পারবে।পৌরসভার সীমানার বাহিরের কোন সম্পত্তির আবশ'ক হলে সরকারের অনুমোদনক্রমে তা অর্জন করতে পারবে। |
| ধারা ৪৫(১) | <ul style="list-style-type: none">জনস্বার্থে রাস্তার নিকটবর্তী কোন জমি অধিগ্রহণের প্রয়োজন হলে সরকারের পূর্বঅনুমোদন ক্রমে তা অর্জন করতে পারবে। |
| ধারা ৪৬(১) | <ul style="list-style-type: none">পরিষদ সভার সিংস্তু অনুযায়ী উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে স্থাবর সম্পত্তি ইজারা প্রদান এবং অস্থাবর সম্পত্তি ইজারা অথবা ভাড়া ব'বহার করতে পারবে।সরকারের অনুমোদনক্রমে কোন সম্পত্তি বিক্রয় ও হস্তান্তর করতে পারবে। |

পৌরসম্পত্তি নিয়ন্ত্রণে সরকার ক্ষমতা

- | | |
|------------|---|
| ধারা ৪৪(১) | <ul style="list-style-type: none">সরকার পৌরসভার মালিকানাধীন অথবা পৌরসভার অধীনে ন'স্তু সম্পত্তির ব'বস্থাপনা,রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়নের জন' বিধান করতে পারবে ;পৌরসভার মালিকানাধীন অথবা পৌরসভার অধীনে ন'স্তু সম্পত্তির হস্তান্তর নিয়ন্ত্রণ করতে পারবে;সরকার পৌরসভার প্রয়োজনে স্থাবর সম্পত্তির অধিগ্রহণের ব'বস্থা করতে পারবে ;প্রয়োজনে সম্পত্তি সমাজ উন্নয়নমূলক কাজে লাগাতে পারবে। |
|------------|---|

পৌরসভা যে সকল পদ্ধতিতে সম্পত্তি অর্জন করতে পারে

- ▶ পৌরসভা প্রধানতঃ নিম্নে বর্ণিত তিনটি পদ্ধতিতে সম্পত্তি অর্জন করতে পারেঃ

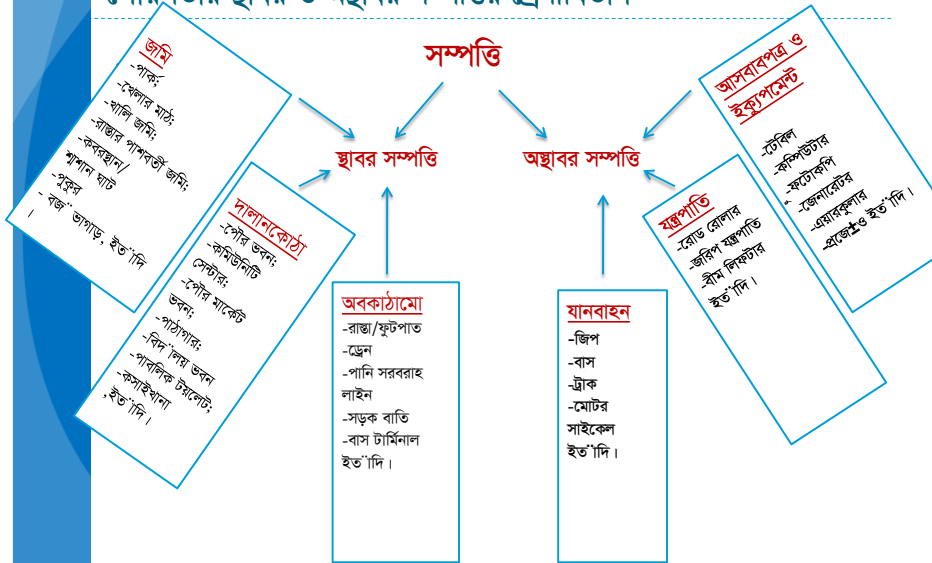
ক) অধিগ্রহণ; [ধারাঃ ৪৪(২-ঘ), ৪৫(১)]

খ) ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে দান সূত্রে প্রাপ্ত [ধারাঃ ৪৫(২-গ)];

গ) সরাসরি ক্রয়ের মাধ্যমে [ধারাঃ ৪৫(২-গ)]।

- ▶ এ ছাড়া পৌর এলাকার মধ্যে সরকার বা অন্য কোন সংস্থার কোন সম্পত্তি যদি পৌরসভার অধীনে ন্যস্ত করা হয়, সেক্ষেত্রে পৌরসভা তা পরিচালনা, ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ করবে [ধারাঃ ৪৫(২-ক)]।

পৌরসভার স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির শ্রেণীবিভাগ



পৌরসভার সম্পত্তি রেজিস্ট্রেশন

- ▶ সম্পত্তির ধরণ অনুযায়ী পৌরসভাকে পৃথক পৃথক সম্পত্তি রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করতে হয় ।
- ▶ প্রতিটি সম্পত্তি রেজিস্ট্রারে সম্পত্তির বিবরণ, মালিকানা স্বত্ব এবং ব্যবহার সম্পর্কিত বিবিধ হালনাগাদ তথ্য থাকে ।
- ▶ সম্পত্তির আগমন ও বহিগমন স্বাপেক্ষে রেজিস্ট্রারটি নিয়মিত হালনাগাদ করতে হয় ।
- ▶ রেজিস্ট্রার হতে প্রাপ্ত তথ্যের সঠিক ব্যবহারের মাধ্যমে পৌরসভা সকল সম্পত্তির উপর যথাযথ নিয়ন্ত্রণ আরোপ সহ সম্পত্তির দক্ষ ও কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করে নাগরিকদেরকে অধিক দক্ষতা ও পরিকল্পনা মারফিক সেবা প্রদানে সমর্থ হয় ।
- ▶ পৌরসভাকে প্রতি আর্থিক বৎসারান্তে সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির একটি তালিকা প্রস্তুত করতে হয় । এই সম্পত্তি রেজিস্ট্রারটি নিরীক্ষা চলাকালীন সময়ে নিরীক্ষকগণ সম্পত্তির বাস্তব মজুদ ও যথাযথ ব্যবহারের বিষয়ে নিরীক্ষা করে কোন অনিয়ম থাকলে সে ব্যাপারে অভিমত দেবেন ।

৩.৯.২ পৌরমার্কেট, বাস টার্মিনাল, যানবাহন, যন্ত্রপাতি এবং অন্যান্য সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা

পৌরসম্পত্তি ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব ।

বিভিন্ন সেবাখাত ভিত্তিক পৌরসম্পত্তি ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়া ।

পৌরসম্পত্তি ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব

পৌরসম্পত্তি ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব এজন্য যে,

- ১) পৌরসভার সম্পত্তি একদিকে যেমন উক্ত এলাকার অর্থনৈতিক উন্নয়নে ভূমিকা রাখে অন্যদিকে তা নাগরিক সেবা-উপকরণ হিসাব কাজ করে ;
- ২) পৌরসভা বিভিন্ন অস্থাবর ও অস্থাপর সম্পত্তির মাধ্যমে নাগরিকদের নানা ধরনের সেবা-সুবিধা প্রদান করে বিধায় এসব সম্পত্তির গুণগত মানের উপর পৌরসেবার মান নির্ভরশীল ;
- ৩) একই সাথে মানসম্মত পৌরসেবা নিশ্চিত হলে নাগরিকগণ পৌরকর, ফিস ইত্যাদি পরিশোধে আগ্রহী হয় ।

বিভিন্ন সেবাখাত ভিত্তিক পৌরসম্পত্তি ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়া

সেবা খাত	সম্পত্তির নাম	সম্পত্তি ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন প্রক্রিয়া
নগর যাতায়ত	রাহা/ ফুটপাথ, ব্রীজ/কালভাট, পার্কিং এলাকা, বাস টার্মিনাল/ট্রাক টার্মিনাল ও সড়ক ব্যতি।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ অর্থ-বহুর ভিত্তিক অবকাঠামোর ব্যবহার ও রক্ষাবেক্ষণের কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও যথাযথভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা। ➤ সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি কর্তৃক নিয়মিত তদারক পূর্বাবিক্ষণ মূল্যায়ন/সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও পৌরপরিষদ সভায় আলোচনা করা।
পানি সরবরাহ ও পরিষ্কার	পানি সরবরাহ লাইন, উৎপাদন নলকূপ, ফ্রিটমেন্ট প্লান্ট, সুউচ্চ পানির আধার, হস্তচালিত নলকূপ, পাবলিক স্ট্যান্ড পাইপ, পানির মিটার, কমিউনিটি লাইট/পাবলিক টয়লেট, ওয়াশ স্টেশন, সেপটিক ট্যাঙ্ক।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও রক্ষাবেক্ষণে দক্ষ জনবল নিয়োগ দেওয়া। ➤ সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি কর্তৃক নিয়মিত তদারক পূর্বাবিক্ষণ মূল্যায়ন/সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও পৌরপরিষদ সভায় আলোচনা করা।
পানি নিষ্কাশন ও পরিচ্ছন্নতা	নর্মা ও আউটফল, ড্রেনিং ও ময়লা ফেলার জায়গা, ডাম্পিং হাউজ।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ বড় বড় নর্মা আবৃত রাখা ও প্রতি তিন মাস অন্তরে নর্মা পরিষ্কার করা। ➤ সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি কর্তৃক নিয়মিত তদারক পূর্বাবিক্ষণ মূল্যায়ন/সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও পৌরপরিষদ সভায় আলোচনা করা।
পৌর-স্থাপনা সুবিধা	পৌরভবন, পৌর মিলনায়তন, পৌর মার্কেট, স্কুল-পাঠাগার, পৌর পার্ক ও উদ্যান, কমিউনিটি সেন্টার, কাঁচা বাজার ও কসাইখানা, কবরস্থান/শশ্মান ঘাট, পুকুর ও জলাশয়।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ পৌর মিলনায়তন, পৌর মার্কেট, কমিউনিটি সেন্টার, কাঁচা বাজার ও কসাইখানা, পুকুর ও জলাশয় ব্যবহারের জন্য নীতিমালা প্রণয়ন করা। ➤ সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি কর্তৃক নিয়মিত তদারক পূর্বাবিক্ষণ মূল্যায়ন/সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও পৌরপরিষদ সভায় আলোচনা করা।
পৌরসভার অফিস পরিচালনা যন্ত্রপাতি	কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক, ফটোকপি মেশিন, ফ্যাক্স, প্রজেক্টর, টেলিফোন, ক্যালকুলেটর, জেনারেটর, এয়ারকুলার, বৈদ্যুতিক পাখা, ফ্রীজ, জরিপ যন্ত্রপাতি।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ পৌর যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও রক্ষাবেক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক অর্থ-বহুর ভিত্তিক কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করা। ➤ প্রতি তিন মাস অন্তরে যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও রক্ষাবেক্ষণ কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের অঙ্গগতি পৌর-পরিষদের মাসিক সভায় পর্যালোচনা করা।

৩.৯.৩ পৌরসম্পত্তির ইজারা প্রদান

পৌরসভার ইজারা প্রদানকৃত সম্পত্তি ।,
পৌরসম্পত্তির ইজারা প্রদানে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া ।

পৌরসভার ইজারা প্রদানকৃত সম্পত্তি

পৌরসভার ইজারা প্রদানকৃত সম্পত্তির মধ্যে ,

- ▶ হাট/বাজার;
- ▶ পুকুর/জলমহাল;
- ▶ দোকানকোঠা ;
- ▶ বাস টার্মিনাল;
- ▶ পাবলিক টয়লেট;
- ▶ রাস্তার পার্শ্ববর্তী জমি;
- ▶ ফেরীঘাট/লঞ্চঘাট , বিশেষ ভাবে উল্লেখযোগ্য ।

পৌরসম্পত্তির ইজারা প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া

স্থানীয় সরকার(পৌরসভা)আইন,২০০৯ এর ৪৬ নং ধারার উপধারা ১(ক) অনুযায়ী পরিষদের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত স্বাপেক্ষে পৌরসভা সকল ইজারযোগ্য স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে ইজারা প্রদান করে থাকে ।

সম্পত্তির ইজারা প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণে পৌরসভা, স্থানীয় সরকার বিভাগ এর পত্র নং- ৪৬.০৪১.০৩০.০২.০০.২০১১.৮৭০ তারিখ ২১/০৯/২০১১ এর মাধ্যমে জারিকৃত "সরকারী হাট বাজার সমূহের ব্যবস্থাপনা, ইজারা পদ্ধতি এবং উহা হইতে আয় বন্টন সম্পর্কিত নীতিমালা ২০১১" অনুসরণ করে ।

ধন্যবাদ



স্ট্রেন্ডেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি)

পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর
ওরিয়েন্টেশন কোর্স

সেশনঃ ১২ অফিস এবং তথ্য ব্যবস্থাপনা

সময়কাল : ১৭-১৯ মে, ২০১৫ (১ম ব্যাচ) এবং ২৪ - ২৬ মে, ২০১৫ (২য় ব্যাচ)

স্থান : জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

৩.১০.১ পৌরসভা যৌক্তিক জনবল কাঠামো

যৌক্তিক জনবল কাঠামো কি ?

পৌরসভা যৌক্তিক জনবল কাঠামো হতে যে সকল সুবিধা পাবে।

যৌক্তিক জনবল কাঠামো প্রণয়ন প্রক্রিয়ার বিভিন্ন ধাপ।

পৌরসভার যৌক্তিক জনবল কাঠামো কি ?

যৌক্তিক জনবল কাঠামো হলো পৌরসভার একটি নিজস্ব জনবল কাঠামো যার মাধ্যমে পৌরসভার জন্য সরকার অনুমোদিত নির্ধারিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী প্রত্যেকটি পদের বিপরীতে কি পরিমাণ জনবল যৌক্তিক ভাবে প্রয়োজন তা নির্ধারণ করা হয় ।

পৌরসভা যৌক্তিক জনবল কাঠামো হতে যে সকল সুবিধা পাবে

যে কোন প্রতিষ্ঠানের অফিস ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম যথাযথ ও সঠিক ভাবে সম্পাদনের জন্য একটি নির্দিষ্ট সংখ্যক জনবল প্রয়োজন । পৌরসভা এর ব্যতিক্রম নয় । যৌক্তিক জনবল কাঠামো হতে পৌরসভা প্রধানতঃ তিনটি সুবিধা পাবে,

- ১) যৌক্তিক জনবল কাঠামোর ফলে পৌরসভার মানব সম্পদের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত হবে;
- ২) পৌরসভার বেতন ও ভাতাদি সংক্রান্ত অপ্রয়োজনীয় ব্যয় সংকোচন করা সম্ভব হবে;
- ৩) যৌক্তিক জনবল কাঠামো তৈরীর মাধ্যমে পৌরসভা শূন্য পদে লোক নিয়োগে উদ্যোগী হবে এবং নাগরিক সেবা প্রদানে পৌরসভার সামর্থ্য বৃদ্ধি পাবে ।

যৌক্তিক জনবল কাঠামো প্রণয়ন প্রক্রিয়ার বিভিন্ন ধাপ

- ১) পৌর মেয়র কর্তৃক যৌক্তিক জনবল কাঠামো তৈরীর উদ্যোগ গ্রহণ;
- ২) "সংস্থাপন ও অর্থ বিষয়ক" স্থায়ী কমিটির সার্বিক তত্ত্বাবধানে নির্বাহী কর্মকর্তার নেতৃত্বে বিভাগীয় প্রধানগণের সমন্বয়ে গঠিত কমিটিকে দায়িত্ব প্রদান;
- ৩) স্থায়ী কমিটির তত্ত্বাবধানে গঠিত কমিটি বাস্তবতার নিরীখে পৌরসভার বর্তমান চলমান কাজ ও নিকট ভবিষ্যতে সম্ভাব্য কাজের বিবেচনায় কোন কোন পদমর্যদার এবং কতজন জনবল যৌক্তিকভাবে প্রয়োজন তা নির্ধারণ করবে;
- ৪) অতঃপর স্থায়ী কমিটির সদস্যগণ অত্র বিষয়ে তাঁদের প্রস্তাবনা ও সুপারিশমালা তৈরী করে পৌরপরিষদ সভায় আলোচনার জন্য উপস্থাপন করবে;
- ৫) যদি প্রয়োজন হয়, পৌরপরিষদ সরকার অনুমোদিত নির্ধারিত সাংগঠনিক কাঠামো এবং নিয়োগের যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে জনবল নিয়োগের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

৩.১০.২ পৌরসভার অফিস ব্যবস্থাপনা ও অফিস পরিবেশ:

অফিস কি?

অফিস ব্যবস্থাপনা কি?

অফিস ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্র।

অফিস পরিবেশ ব্যবস্থাপনা কি?

অফিস পরিবেশ এর অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক উপাদান।

অফিস কি?

- ▶ অফিসে প্রতিষ্ঠানের নীতি নির্ধারণ ও পরিকল্পনা প্রণয়ন করে কার্য সম্পাদনের যথাযথ নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- ▶ পরিকল্পনা অনুযায়ী যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদিত হচ্ছে কিনা তা অফিস হতে পর্যবেক্ষণ করা হয়।
- ▶ অফিস প্রতিষ্ঠানের বর্তমান ও ভবিষ্যত কার্যাবলী পরিচালনার জন্য সকল কার্যক্রমের যাবতীয় নথিপত্র ও দলিল দস্তাবেজ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং যোগাযোগ করে থাকে।

অফিস ব্যবস্থাপনা কি?

- ▶ প্রতিষ্ঠানের অফিসের কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য করণীয় বিষয়গুলো সুশৃংখল ভাবে পরিচালনা করাই হলো অফিস ব্যবস্থাপনা।
- ▶ অন্যভাবে বলা যায়, সর্বোত্তম ফলাফল অর্জনের জন্য কর্মী, পদ্ধতি, যন্ত্রপাতি এবং দ্রব্যাদির নিয়ন্ত্রণ ও উহাদের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করাকে অফিস ব্যবস্থাপনা বলে।

অফিস ব্যবস্থাপনার পরিসর

ক্ষেত্র	বিষয়বস্তু
প্রশাসন	পরিকল্পনা, সংগঠন, প্রেষণা, সমন্বয় নিয়ন্ত্রণ।
যোগাযোগ	লিখিত, মৌখিক, ডাক, কুরিয়ার সার্ভিস, ইন্টারনেট।
সংরক্ষণ	নথীকরণ, সূচীকরণ, মনিহারী সংরক্ষণ, সম্পদ সংরক্ষণ।
নির্বাচন ও সাজসজ্জা	স্থান বিন্যাস, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, নিরাপত্তা, পরিচ্ছন্নতা।
হিসাব সংরক্ষণ	বাজেট প্রস্তুত, হিসাব পরিচালনা, হিসাব বিশ্লেষণ, আয়-ব্যয় নিয়ন্ত্রণ, নিরীক্ষা।

অফিস পরিবেশ ব্যবস্থাপনা কি?

পরিবেশ হলো পারিপার্শ্বিক অবস্থার সমষ্টি। যে পারিপার্শ্বিক অবস্থার মধ্যে অফিসের দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনা করা হয় তা হলো অফিস পরিবেশ।

মনোরম অফিস পরিবেশ উন্নয়নে গৃহীত সকল কার্যক্রম কে অফিস পরিবেশ ব্যবস্থাপনা বলে।

অফিস পরিবেশ এর অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক উপাদান

অভ্যন্তরীণ উপাদান	বাহ্যিক উপাদান
<ul style="list-style-type: none">• পর্যাপ্ত আলো-বাতাস• পানির সংস্থান• দেয়ালের রং• শীতাতাপ নিয়ন্ত্রিত/ফ্যান• সাজসজ্জা• আসবাবপত্র, আলমিরা, সেলফ• কম্পিউটার/ইন্টারনেট• সভাকক্ষ• সাউন্ড সিস্টেম।	<ul style="list-style-type: none">• অফিসের অবস্থান• যোগাযোগ ব্যবস্থা• ধূলাবালি মুক্ততা• হেঁচৈ মুক্ততা• দালানের গঠন প্রকৃতি।

৩.১০.৩ পৌরসভার সভা ও সভার কার্যবিবরণী তৈরী

পৌরসভার অফিস ব্যবস্থাপনায় সভাসমূহ।

সভার আবশ্যিক শর্তাবলী।

সভার কার্যবিবরণীর ধরণ।

সভার কার্যবিবরণীর বিষয়বস্তু।

পৌরসভার অফিস ব্যবস্থাপনায় সভাসমূহ

সভার ধরণ	অংশগ্রহণকারী	সভার উদ্দেশ্য	কখন এবং কত বার
পরিষদ সভা	মেয়র, কাউন্সিলরগণ, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	পৌরসভার দৈনন্দিন কার্য পরিচালনা, ব'বস্থাপনা ও কোন সমস'ার সমাধানে জন সিগ্রহণ।	প্রতি মাসে ১ টি। প্রয়োজনে বিশেষ সভা করা যেতে পারে।
কমিটি সভা	স্থায়ী কমিটির সদস'গণ	সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যবলী সম্পর্কিত আলোচনা ও সিগ্রহণ।	প্রতি মাসে ১ টি। প্রয়োজনে বিশেষ সভা করা যেতে পারে।
মেয়র সমন্বয় সভা	মেয়র, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, বিভাগীয় প্রধানগণ	পৌরসভার বিভিন্ন ব'বস্থাপনা ও প্রশাসনিক বিষয়ে সিগ্রহণ।	প্রতি মাসে ১ টি। প্রয়োজনে বিশেষ সভা করা যেতে পারে।
নির্বাহী কর্মকর্তার নেতৃত্বে বিভাগীয় প্রধানগণের সভা	নির্বাহী কর্মকর্তা, বিভাগীয় প্রধানগণ	পৌরসভার দৈনন্দিন অফিস কার্যক্রম পরিচালনা ও প্রশাসনিক বিষয়ে সিগ্রহণ।	মাসে অন্ততঃ ১ টি।
বিভাগীয় প্রধানের নেতৃত্বে স' স' শাখা প্রধানগণের সভা	বিভাগীয় প্রধান, শাখা প্রধানগণ, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ	পৌরসভার দৈনন্দিন অফিস কার্যক্রম পরিচালনা ও প্রশাসনিক বিষয়ে সিগ্রহণ।	মাসে অন্ততঃ ১ টি।

সভার আবশ্যিক শর্তাবলী

- ▶ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সভা আহবান।
- ▶ দিন, তারিখ, সময় ও স্থান নির্ধারণ করে যথা সময়ে সঠিক ভাবে সভার নোটিশ প্রেরণ করা।
- ▶ সভার একটি আইনসংগত উদ্দেশ্য থাকবে।
- ▶ নির্ধারিত সংখ্যক সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম পূর্ণ হবে।
- ▶ সভায় সঠিক ব্যক্তিদের উপস্থিতি থাকবে।
- ▶ সভার আলোচনা আলোচ্য সূচীর মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখা।

সভার কার্যবিবরণী:

সভার কার্যবিবরণী সাধারণতঃ দুইকমঃ

ক) বর্ণনামূলক কার্যবিবরণী-

আলোচনার বিষয়, প্রস্তাবক ও সমর্থকের নাম, ভোট দান প্রক্রিয়া, ভোটের ফলাফল ইত্যাদি সহ যে কার্যবিবরণী প্রণয়ন করা হয় তাকে বর্ণনামূলক কার্যবিবরণী বলে।

খ) সিদ্ধান্তমূলক কার্যবিবরণী-

সভায় আনুষ্ঠানিক ভাবে গৃহীত চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত সমূহের বিবরণ যে কার্যবিবরণীতে অর্ন্তভুক্ত করা হয় তাকে সিদ্ধান্তমূলক কার্যবিবরণী বলে।

সভার কার্যবিবরণীর বিষয়বস্তু

- ▶ সভার নাম : কি ধরনের সভা অনুষ্ঠিত হয়েছিল তার নাম।
- ▶ তারিখ ও সময় : অনুষ্ঠিত সভার দিন, তারিখ ও সময়
- ▶ সভার স্থান : সভা কোন স্থানে অনুষ্ঠিত হয়েছিল।
- ▶ সভাপতির নাম : সভায় যিনি সভাপতিত্ব করেছিলেন তার নাম।
- ▶ উপস্থিত সদস্যদের নাম : উপস্থিত সদস্যবৃন্দের নাম।
- ▶ ক্রমিক নং : আলোচ্য সূচার ক্রম অনুযায়ী বর্ণনা।
- ▶ সভার সিদ্ধান্ত : প্রতিটি বিষয় আলোচনার পর সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- ▶ অনুপস্থিত সদস্যদের নাম : সভার কার্যবিবরণীতে অনুপস্থিত সদস্যের নাম।
- ▶ উপাত্ত লিপিবদ্ধকরণ : উপাত্তসমূহ, অর্থের পরিমাণ ইত্যাদির বর্ণনা।
- ▶ সভাপতির স্বাক্ষর : তারিখসহ সভাপতির স্বাক্ষর।

৩.১০.৪ নথি ব্যবস্থাপনা ও দলিলপত্র সংরক্ষণ

নথি ব্যবস্থাপনা ।

দলিলপত্র সংরক্ষণ ।

নথিপত্র ব্যবস্থাপনা

- ▶ নথি হলো কোন সুনির্দিষ্ট বিষয়ের সমূদয় চিঠিপত্র, নোট, আদেশ এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রের সমষ্টি । ইহা ধারাগুরুমিকভাবে বাউল আকারে সাজানো থাকে এবং একটি কভারের মধ্যে রক্ষিত থাকে । প্রতিটি নথির একটি নম্বর থাকে । যে প্রক্রিয়ার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় নথিপত্র সংরক্ষণ এবং সেগুলোর সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করা হয় তাকে নথিপত্র ব্যবস্থাপনা বলে ।
- ▶ নথি নিষ্পত্তিকৃত ও চলতি নথি উভয় প্রকারের হতে পারে । যে নথির উপর ব্যবস্থা গ্রহণ সমাপ্ত হয়েছে তাকে ” নিষ্পত্তিকৃত নথি” এবং যে নথির উপর ব্যবস্থা গ্রহণ সমাপ্ত হয় নাই তাকে ” চলতি নথি” বলা হয় ।

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুসারে দলিলপত্র সংরক্ষণ:

'ক' শ্রেণীর দলিল	স্থায়ী দলিল পত্র যার স্থান অন' কিছুর দ্বারা পুরণীয় নয় এবং যা ভবিষ'তে দীর্ঘদিন যাবত প্রতিনিয়ত ব'বহত হবে যেমন নীতি, আইন,বিধি, প্রবিধান, বরাতসূত্র, রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র, বিদেশের সহিত চুক্তিপত্র -এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত।
'খ' শ্রেণীর দলিল	অর্ধ স্থায়ী দলিল পত্র যা ১০ বছর অথবা তদূর্ধ সময়ের জন' রক্ষিত হবে। কর্মচারীদের চাকরী বহি / চাকরী বৃত্তান্ত,উন্নয়ন প্রকল্প, বাজেট, কমিটির গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন, সরকারের বিভিন্ন নিবাহী আদেশ - এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত।
'গ' শ্রেণীর দলিল	সাধারণ ধরনের তথ' যা ৩ হতে ৫ বছরের জন' সংরক্ষিত হবে।এ সমস্ত দলিল পত্রাদির উপযোগিতা সীমিত। নির্দিষ্ট সময়ের জন' দপ্তরে রক্ষিত হওয়ার পর বিনষ্টযোগ', কর্মকর্তা বদলি এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয় - এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত।
'ঘ' শ্রেণীর দলিল	বৃটিন তথ' যা ১ বছরের জন' সংরক্ষিত হবে এবং এক বছরের পর যার আর প্রয়োজনীয়তা থাকে না যেমন ছুটি সংক্রান্ত - এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত।

৩.১০.৫ পৌরসভা পরিদর্শনে সরকারের ক্ষমতা

নথিপত্র তলব ও পরিদর্শন।

পৌরসভা পরিদর্শনকারী সরকারী কর্মকর্তা।

পরিদর্শন কর্মকর্তার ক্ষমতা ও কার্যাবলী।

নথিপত্র তলব ও পরিদর্শন

- ▶ স্থানীয় সরকার(পৌরসভা) আইন ২০০৯ এর ৮৩ নং ধারাবলে সরকার যে কোন সময় পৌর কর্তৃপক্ষের নিকট হতে -
 - ক) কোন দলিল বা অন্য কোন নথিপত্র;
 - খ) বিবরণী, পরিকল্পনা, প্রাক্কলন, লিখিত বক্তব্য, হিসাব অথবা পরিসংখ্যান;
 - গ) অন্য কোন প্রতিবেদন, তলব করতে পারবে এবং পৌরকর্তৃপক্ষ সেই নির্দেশ পালন করতে বাধ্য থাকবে।
- ▶ এছাড়া অত্র আইনের ৮৪ নং ধারাবলে সরকার, পৌরসভার যে কোন বিভাগ, সেবামূলক ও উন্নয়ন কার্যক্রম, নির্মাণ কাজ অথবা সম্পত্তি উহার কর্মকর্তা দ্বারা পরিদর্শন করাতে পারবে।

পৌরসভা পরিদর্শনকারী সরকারী কর্মকর্তা

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা	সে সকল পৌরসভা পরিদর্শন করতে পারবেন	পরিদর্শন সময়
স্থানীয় সরকার বিভাগের কোন কর্মকর্তা	যে কোন পৌরসভা পরিদর্শন করতে পারবেন।	যে কোন সময়ে
বিভাগীয় কমিশনার বা তাঁর অধিনস্ত কমিশনার বা জেলাপ্রশাসক বা তাঁদের নিকট হতে ক্ষমতা প্রাপ্ত ব'ক্তি	নিজ স্থানীয় অধিক্ষেত্রের মধ্যে অবস্থিত যে কোন পৌরসভা	যে কোন সময়ে
উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার (ডিডিএলজি)	নিজ স্থানীয় অধিক্ষেত্রের মধ্যে অবস্থিত 'ক' শ্রেণীর পৌরসভা এবং প্রয়োজনে যে কোন পৌরসভা	বছরে অনূন ২ বার
সরকার কর্তৃক নিযুক্ত যে কোন কর্মকর্তা, কর্মকর্তাবৃন্দ বা কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত টিম	সংশ্লিষ্ট জেলার 'খ' এবং 'গ' শ্রেণীর পৌরসভা	যে কোন সময়ে

পরিদর্শন কর্মকর্তার ক্ষমতা ও কার্যাবলী

পরিদর্শনের সময় পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা যে বিষয়গুলো পরীক্ষা করতে পারবেন,

- ▶ পৌরসভার সকল বহি, রেজিস্টার, সভার কার্যবিবরণী ও রেকর্ড পত্র;
- ▶ পৌরসভার নগদ তহবিল;
- ▶ পৌরসভার তহবিল যাচাইয়ের জন্য ব্যাংক জমার স্লিপ ও ব্যাংকের হাল নাগাদ বিবরণী;
- ▶ পৌরসভার আয়-ব্যয় সংশ্লিষ্ট যে কোন নথিপত্র;
- ▶ পৌরসভার কার্যাবলী সরকার কর্তৃক প্রণীত আইন, বিধিমালা এবং অন্যান্য আদেশ, নির্দেশ ও পরিপত্র অনুসারে সম্পাদিত হচ্ছে কিনা;
- ▶ পৌরসভার সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর চাকুরী বৃত্তান্ত;
- ▶ বিধি বহির্ভূতভাবে কোন কর্মচারী নিয়োগ করা হয়েছে কিনা;
- ▶ পৌরসভার সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি;
- ▶ পৌরসভা কর্তৃক বাস্তবায়িত অথবা বাস্তবায়নাধীন সকল প্রকার কাজ ।

এছাড়া, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা পরিদর্শনকালে প্রয়োজনে যে কোন বিষয় তাৎক্ষনিক সরকারের গোচরে আনতে পারবেন এবং যথাযথ সুপারিশ করবেন ।

৩.১০.৬ পৌর নাগরিকদের তথ্য অধিকার

তথ্য অধিকার কী ?

কেন নাগরিকদের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করা আবশ্যিক ?

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর মূল বিষয়বস্তু ।

তথ্য প্রবাহ চিত্র ।

পৌর নাগরিকদের যে সকল তথ্য প্রাপ্তির অধিকার রয়েছে ।

তথ্য অধিকার কী ?

তথ্য অধিকার বলতে কোন কোন প্রতিষ্ঠান বা কর্তৃপক্ষের নিকট হতে নাগরিকদের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার বুঝায়।

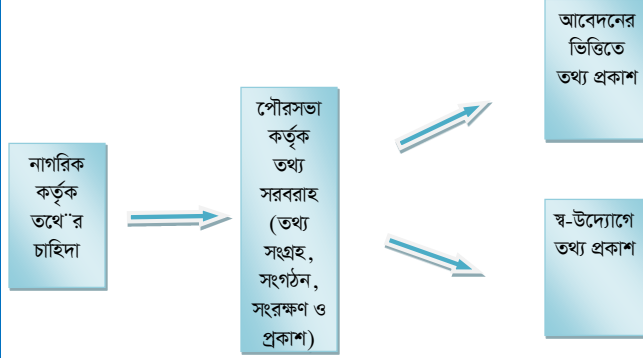
নাগরিকদের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করা কেন আবশ্যিক ?

যেহেতু জনগণ রাষ্ট্রের সকল ক্ষমতার মালিক সেহেতু জনগণের ক্ষমতায়নের জন্য তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করা অত্যাাবশ্যিক। সরকারী, স্বায়ত্বশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারী ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারী সংস্থার সার্বিক কার্যক্রম তথা সিদ্ধান্ত গ্রহণে স্বচ্ছতা এবং ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে জবাবদিহিতার আওতায় আনায়ন, দুর্নীতি হ্রাস, সুশাসন প্রতিষ্ঠার জন্য অবাধ তথ্য প্রবাহ নিশ্চিত করা প্রয়োজন।

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর মূল বিষয়বস্তু কি ?

- ▶ প্রত্যেক ব্যক্তির সরকারী প্রতিষ্ঠান এবং ক্ষেত্র বিশেষ ব্যক্তিগত প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন করার অধিকার রয়েছে।
- ▶ সরকারী প্রতিষ্ঠান, যে সকল ক্ষেত্রে তথ্য প্রকাশ বা প্রদান হতে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে তা ব্যতিরেকে সকল তথ্য জনসাধারণের চাহিদা অনুযায়ী প্রদান করবে।
- ▶ কিছু তথ্য আছে যা সরকারী প্রতিষ্ঠান নিজ থেকে প্রকাশ করবে, নাগরিকদের নিকট হতে চাহিদার প্রয়োজন হয় না।

তথ্য প্রবাহ চিত্র



তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আওতায় নাগরিকদের পৌরসভা হতে যে সকল তথ্য পাওয়ার অধিকার রয়েছে

সরবরাহ ভিত্তিক তথ্যঃ যা সরকারী প্রতিষ্ঠান নিজ থেকে প্রকাশ করবে, নাগরিকদের নিকট হতে চাহিদার প্রয়োজন হয় না।

- ▶ পৌরসভার সাংগঠনিক কাঠামো;
- ▶ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর দায়িত্ব ও কার্যাবলী;
- ▶ পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ বা পদ্ধতি;
- ▶ পৌরসভার নিকট সংরক্ষিত সকল তথ্য;
- ▶ পৌরসভার নিকট হতে বিভিন্ন সেবা/সুবিধা পাওয়ার প্রক্রিয়া ও শর্তাবলী
- ▶ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নম্বর ও ঠিকানা (ই মেইল সহ)
- ▶ পৌরসভার বাজেট, আয়-ব্যয় হিসাব, প্রকল্প বিবরণী ইত্যাদি।

চাহিদা ভিত্তিক তথ্যঃ যা নাগরিকদের আবেদনের ভিত্তিতে প্রদান করা হয়।

- ▶ অন্য যে কোন তথ্য (যে তথ্য প্রকাশ বা প্রদানে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে তা ব্যতিরেকে)

৩.১০.৭ নাগরিক সনদ (সিটিজেন চার্টার)

নাগরিক সনদ কি ?

নাগরিক সনদে যে সকল বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকা আবশ্যিক ।

কেন নাগরিক সনদ হালনাগাদ করা প্রয়োজন?

নাগরিক সনদ/ সিটিজেন চার্টার কি

- ▶ নাগরিক সনদ হচ্ছে একটি গণযোগাযোগ বিষয়ক উপকরণ যার মাধ্যমে পৌরসভা সেবা গ্রহণকারী নাগরিকদের উদ্দেশ্যে প্রদত্ত সেবার নাম ও সেবা প্রাপ্তির প্রক্রিয়া, সেবার মূল্য, সেবা প্রদানে দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি, সেবা প্রদানে নির্ধারিত সময়সীমা ইত্যাদি সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত তথ্য তুলে ধরে ।
- ▶ নাগরিক সনদ সাধারণত সাইনবোর্ড বা বিলবোর্ড আকারে প্রদর্শন করা হয় । তবে বহুল প্রচারের জন্য এটি লিফলেট আকারে বিতরণ করা যেতে পারে ।
- ▶ স্থানীয় সরকার(পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৫৩ নং ধারা অনুসারে পৌরসভার জন্য নাগরিক সনদ প্রণয়ন ও প্রকাশ করার বিধান রাখা হয়েছে ।

নাগরিক সনদে যে সকল বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকা আবশ্যিক

- ▶ পৌরসভা প্রদত্ত প্রতিটি সেবার নির্ভুল ও স্বচ্ছ বিবরণ;
- ▶ সেবা প্রদানের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তির নাম ও পদবী;
- ▶ পৌরসভা প্রদত্ত সেবা প্রদানের মূল্য;
- ▶ সেবা গ্রহণ ও দাবী করা সংক্রান্ত যোগ্যতা ও প্রক্রিয়া;
- ▶ সেবা প্রদানের নির্দিষ্ট সময়সীমা;
- ▶ সেবা সংক্রান্ত বিষয়ে নাগরিকদের দায়িত্ব;
- ▶ সেবা প্রদানের নিশ্চয়তা;
- ▶ সেবা প্রদান সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া; এবং
- ▶ সনদে উল্লেখিত অঙ্গীকার লংঘনের শাস্তি।

কেন নাগরিক সনদ হালনাগাদ করা প্রয়োজন হয় ?

প্রধানতঃ নিম্নে লিখিত দুটি কারণে নাগরিক সনদ হালনাগাদের প্রয়োজন হয়ঃ

- ▶ সময়ের সাথে সাথে পৌরসভার সেবার ক্ষেত্র, সেবাদানের প্রক্রিয়া, সেবার মূল্য সেবা প্রদানে নিয়োজিত কর্মকর্তা ইত্যাদির পরিবর্তন ও নতুন সেবার সংযোজন হয়। যার কারণে নাগরিক সনদে প্রদর্শিত সেবা বিষয়ক তথ্যদির ক্রমাগত হালনাগাদকরণ পৌরসভার জন্য অপরিহার্য।
- ▶ বছরে অন্ততঃ একবার নাগরিক সনদের ব্যবহার ও প্রায়গিক মান মনিটরিং করে যদি নাগরিক সনদের প্রদর্শণ /প্রচারে দুর্বলতা বা ঘাটতি কিংবা পৌরসেবা সংশ্লিষ্ট তথ্যদির সংশোধন/সংযোজন/বিয়োজনের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে সঠিক তথ্য পাওয়া যায়, সেক্ষেত্রেও নাগরিক সনদ হালনাগাদ করা পৌরসভার জন্য অপরিহার্য।

৩.১০.৮ পৌরসভা তথ্য ও সেবা কেন্দ্র /পৌর ডিজিটাল সেন্টার:

পৌরসভা তথ্য ও সেবা কেন্দ্র /পৌর ডিজিটাল সেন্টার কী?

পৌর ডিজিটাল সেন্টার এর উদ্দেশ্যে।

পৌর ডিজিটাল সেন্টার হতে যে সকল সেবাসমূহ পাওয়া যায়।

পৌরসভা তথ্য ও সেবা কেন্দ্র /পৌর ডিজিটাল সেন্টার কি?

▶ পৌরসেবা তথ্য ও সেবাকেন্দ্র যার বর্তমান নাম পৌর ডিজিটাল সেন্টার হলো, একটি পাবলিক সার্ভিস ডেলিভারি চ্যানেল। এটি নাগরিকদের তথ্য ও সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে নতুন যুগের সূচনা করেছে। এই তথ্য ও সেবাকেন্দ্র হতে কম্পিউটার ও ইন্টারনেটের মাধ্যমে কম সময়ে এবং সুলভে সরকারী, বেসরকারী ও বাণিজ্যিক ভিত্তিতে বিভিন্ন তথ্য ও সেবা দেয়া হয়।

▶ স্থানীয় সরকার বিভাগ এর পত্র নং-৪৬.০৬৩.০৩১.০৮.০০.০০৫.২০১২(অংশ-১)-৬৮৪ , তারিখ ২৮ মে ২০১৪ এর মাধ্যমে জারিকৃত "পৌরসভা তথ্য ও সেবাকেন্দ্র (পিআইএসসি) স্থাপন ও পরিচালনা বিষয়ক নির্দেশিকা-২০১৪" অনুযায়ী দুজন বিনিয়োগকারী উদ্যোক্তা (একজন পুরুষ ও একজন মহিলা) পৌরসভা হতে লাইসেন্স গ্রহণ স্বাপেক্ষে এই কেন্দ্র স্থাপন ও পরিচালনা করবে।

পৌর ডিজিটাল সেন্টার এর উদ্দেশ্যে

- ▶ জনগণের চাহিদা মাফিক পৌরসেবাকে জনগণের দোরগোড়ায় পৌঁছে দেয়ার জন্য পৌরসভা তথ্য ও সেবাকেন্দ্র প্রতিষ্ঠার মূল উদ্দেশ্য।
- ▶ তথ্য ও সেবাকেন্দ্রের মাধ্যমে স্থানীয় সরকার শক্তিশালীকরণ, জনগণের কাছে ই-সেবা পৌঁছানো নিশ্চিতকরণ এবং আত্ম-কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি হবে।

পৌর ডিজিটাল সেন্টার হতে যে সকল সেবাসমূহ পাওয়া যায়।

অফলাইন(ইন্টারনেট ছাড়া) সেবা	অনলাইন (ইন্টারনেটের মাধ্যমে) সেবা
<ul style="list-style-type: none">• কম্পিউটার কম্পোজ(টাইপিং)• জন্ম নিবন্ধন, মৃত্যু ও অন্যান্য• ছবি তোলা• স্কান করা• লেমিনেটিং• কম্পিউটার প্রশিক্ষণ• জনগণের মৌলিক অধিকার সংক্রান্ত তথ্য• পৌরসভার বিভিন্ন সেবা প্রসঙ্গে• মান্টিমিডিয়া প্রজেক্টের ভাড়া।	<ul style="list-style-type: none">• পাবলিক পরীক্ষার ফলাফল• দেশ-বিদেশে অডিও, ভিডিও তে কথা বলা• বিভিন্ন রকমের সরকারী ফরম সংগ্রহ• ই-মেইল আদান-প্রদান ও ই-মেইন আইডি খোলা• সরকারী সার্কুলার ও কর্মসংস্থান বিষয়ক তথ্য• কৃষি, স্বাস্থ্য, শিক্ষা, আইন ও মানবাধিকার বিষয়ক তথ্য• বিভিন্ন সংবাদপত্র, পাসপোর্ট ও ভিসা সংক্রান্ত তথ্য।



ধন্যবাদ



স্ট্রেন্‌দেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি)

পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর
ওরিয়েন্টেশন কোর্স
সেশন - ১৩ঃ সুশাসন ও নেতৃত্ব সম্পর্কিত ধারণা

সময়সীমাঃ ১৭ - ১৯ মে ২০১৫ (১ম ব্যাচ) এবং ২৪ - ২৬ মে ২০১৫ (২য় ব্যাচ)
স্থানঃ জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা

অধিবেশন ৪.১.১.৪ সুশাসনের ধারণা

সুশাসনের সংগাঃ

‘সুশাসন’ এমন একটি প্রাতিষ্ঠানিক প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি যার মাধ্যমে যে কোন সংগঠন সম্পদের যথাযথ ব্যবহার করে সর্বোচ্চ জনকল্যাণ নিশ্চিত করতে পারে। সরকারি প্রতিষ্ঠান - স্বাস্থ্য, শিক্ষা, কৃষি, ভূমি, পুলিশ, কর, বিচার, বিদ্যুৎ, যোগাযোগ, উপজেলা ও জেলা প্রশাসন, জাতীয় সংসদ, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, বেসরকারি প্রতিষ্ঠান, বাজার ও ব্যক্তিগত সংস্থা ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য সুশাসন আবশ্যিক। ব্যক্তি থেকে শুরু করে পরিবার, সমাজ, দেশ এমনকি আন্তর্জাতিক পর্যায়েও সুশাসনের প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য।

অধিবেশন ৪.১.১.১: সুশাসনের ধারণাঃ

সুশাসনের মূলনীতি বা স্তম্ভসমূহ :

সুশাসনের মূলনীতি	ধারণা
আইনের শাসন	যে শাসন ব্যবস্থায় বিচার বিভাগের স্বাধীনতা, আইন বহির্ভূত বা অনুচিত কর্মকান্ডমুক্ত প্রশাসন, এবং আইনের নিরপেক্ষ প্রয়োগের ব্যবস্থা নিশ্চিত আছে, তাকে আইনের শাসন বলা হয়।
জবাবদিহিতা	সরকারি প্রতিষ্ঠান, ব্যক্তিগত খাত, সিভিল সোসাইটি-সংগঠন বা যে কোন প্রাতিষ্ঠানিক পর্থায়ে কর্মচারী, কর্মকর্তাগণ যখন নিজেদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পাদনের ব্যাপারে জনগণের যে কোন প্রশ্নের জবাব দিতে প্রস্তুত থাকেন বা দায়বদ্ধ থাকেন তখন তাকে জবাবদিহিতা বলা হয়।
স্বচ্ছতা	স্বচ্ছতা হচ্ছে তথ্য বা কোন কিছু জানার ব্যাপারে সকলের অবাধ প্রবেশাধিকার। সংশ্লিষ্ট আইন এবং বিধি-বিধান মেনে সিদ্ধান্ত গৃহীত ও বাস্তবায়িত হলে কাজের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা নিশ্চিত হয়।
অংশগ্রহণ	অংশগ্রহণ মূলতঃ সমাজের সর্বস্তরের মানুষের ক্ষমতায়নের একটি উত্তম পদ্ধতি। সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠানের কাজে ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায়, সেবা গ্রহীতাদের অংশগ্রহণ, গণতান্ত্রিক রীতি ও পদ্ধতির অনুরণন করার ক্ষেত্রে বিশেষ ভূমিকা পালন করে।
ন্যায্যতা	রাষ্ট্রীয় এবং সকল সামাজিক সম্পদে জনগণের ভিতর এমন মালিকানা অনুভূতি সৃষ্টি করা যখন তারা উপলব্ধি করতে পারে যে, শুধু নিয়মের ক্ষেত্রে নয়, যাবতীয় সুযোগ-সুবিধা ভোগের ক্ষেত্রেও সমতা প্রতিষ্ঠিত হয়েছে তখন তাকে ন্যায্যতা বলে।
সংবেদনশীলতা	কেন্দ্রীয় বা স্থানীয় সরকার অথবা অন্য কোন সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠানের প্রধান অঙ্গীকার হলো জনগণের কল্যাণে কাজ করা। যেমন - শহর বা নগর সরকারের অন্যতম কাজ হলো পৌরবাসীকে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা, নগরবাসীর স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট কাজে দ্রুত সাড়া প্রদান করা। যৌক্তিক কোন সময়সীমার মধ্যে দক্ষতার সংগে প্রয়োজনীয় সেবা সরবরাহ নিশ্চিত হলে তাকে সংবেদনশীলতা বলা যায়।
কার্যকারিতা এবং দক্ষতা	যে শাসন ব্যবস্থা প্রাকৃতিক সম্পদের যুক্তিসঙ্গত ব্যবহারের মাধ্যমে এবং পরবর্তী প্রজন্ম ও পরিবেশের ক্ষতি সাধন না করে লক্ষ্যভুক্ত জনগোষ্ঠীর চাহিদা পূরণে সক্ষম, সেই শাসন ব্যবস্থাকে বলে কার্যকর ও দক্ষ।

অধিবেশন ৪.১.২.১: পৌরসভার শ্রেণিতে সুশাসনের বৈশিষ্ট্য

আইনের শাসনঃ

নির্দেশক

- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন-২০০৯ সম্পর্কে জনপ্রতিনিধি ও পৌর-কর্মকর্তাদের স্বচ্ছ ধারণা আছে এবং পৌরসভার কার্যাবলী এই আইন ও সংশ্লিষ্ট বিধি এবং প্রবিধান দ্বারা পরিচালিত হয়।
- কর, উপকর, টোল, ফিস, রেইট ও অন্যান্য সূত্র হতে প্রাপ্ত আয় পৌরসভা কর্তৃক সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী আরোপিত হয়, আদায় হয় এবং অনাদায়ে/কর এড়ানোর চেষ্টায় বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়।
- ক্রয় কার্যক্রম (Procurement) সরকারি ক্রয় আইন (PPA) - ২০০৬ এবং সরকারি ক্রয় বিধিমালা (PPR) - ২০০৮ অনুযায়ী পরিচালিত হয়।
- পৌরসভার হিসাব কার্যক্রম সঠিকভাবে নীরিক্ষিত হয় এবং নীরিক্ষণকৃত আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি করতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া হয়।
- পৌর-কর্মকর্তা ও নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিগণ সং এবং নীতিতে অটল।
- পৌরসভা, পৌর-পুলিশ এবং/অথবা থানা পুলিশ ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সহযোগিতায় অপরাধ নিয়ন্ত্রণ করে।
- পৌরসভার নিয়োগ প্রক্রিয়া আইনানুগভাবে অবাধ ও সুষ্ঠু প্রক্রিয়ায় সম্পন্ন হয়, যা মেয়র ও কাউন্সিলরদের ব্যক্তি স্বার্থকে স্পর্শ করে না।

অধিবেশন ৪.১.২.৪ পৌরসভার প্রেক্ষিতে সুশাসনের বৈশিষ্ট্য

জবাবদিহিতা, স্বচ্ছতা ও অংশগ্রহণমূলক :

নির্দেশক

- পৌর কর্মকান্ড এবং অর্থ সংক্রান্ত নথিপত্র ও অন্যান্য সেবা প্রাপ্তিতে নাগরিকদের অবাধ প্রবেশাধিকার আছে।
- পৌরসভার উন্নয়ন সম্পর্কিত বিষয় এবং পৌরসভার কর্মকান্ডসমূহ ওয়ার্ড কমিটি (WC)তে এবং টাউন লেভেল কমিটি (TLC)তে নিয়মিত আলোচনা হয়।
- উন্নুক্ত বাজেট সভার মাধ্যমে পৌরসভা, জনসমক্ষে বাজেট বিবরণী পেশ করে।
- পৌরসভা, আর্থিক বিবরণী জনসমক্ষে ও পরিষদ সভায় পর্যালোচনা করে।
- সিটিজেন চার্টার নাগরিকদের পৌরসভার কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্য প্রদান করে।
- উন্নয়ন পরিকল্পনা/প্রকল্প বাছাই প্রক্রিয়ায় নাগরিকগণ অংশগ্রহণ করে।
- নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের উপর নগরবাসী আস্থাশীল।

অধিবেশন ৪.১.২.৪ পৌরসভার প্রেক্ষিতে সুশাসনের বৈশিষ্ট্য

ন্যায্যতা :

নির্দেশক

- নারী কাউন্সিলরগণ পৌর-পরিষদ, স্থায়ী কমিটি এবং অন্যান্য কমিটির সভাগুলোতে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করে।
- ওয়ার্ড কমিটি (WC) এবং টাউন লেভেল কমিটি (TLC) তে দরিদ্র ও নারীদের আইনানুগ প্রতিনিধিত্ব আছে।
- উন্নয়ন পরিকল্পনা/প্রকল্প বাছাই প্রক্রিয়ায় দরিদ্র ও নারীরা অন্তর্ভুক্ত থাকে।
- বাজেটে নারী ও দরিদ্র জনগোষ্ঠীর ক্ষমতায়নের জন্য বরাদ্দ আছে।
- নির্মাণ, মেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ এবং অন্যান্য কাজে নারী ও পুরুষদের অংশগ্রহণ ও মজুরি প্রদানে সমতা নিশ্চিত করা হয়।

সংবেদনশীলতা :

নির্দেশক

- সেবা (অভিযোগ প্রতিকার সেল/জিআরসি, সিটিজেন রিপোর্ট কার্ড) প্রাপ্তিতে নাগরিকগণের মতামত/অভিযোগ গ্রহণের এবং এ বিষয়ে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজনীয় পদ্ধতি পৌরসভায় সবসময় থাকে।
- পৌরসভা, নাগরিকদের সেবা সম্পর্কিত তথ্য সিটিজেন চার্টারে প্রকাশ করে, যেখানে নাগরিক সেবা প্রদানের বিবরণ, সেবা প্রদানের শর্তসমূহ এবং সময়সীমা উল্লেখ থাকে।

অধিবেশন ৪.১.২.৪ পৌরসভার শ্রেক্ষিতে সুশাসনের বৈশিষ্ট্য

কার্যকারীতা ও দক্ষতা (Effective and Efficient)

নির্দেশক

- পৌরসভা আবশ্যকীয়/বাধ্যতামূলক কার্যাবলী সম্পাদন করে।
- পৌরসভা কর্তৃক সম্পাদিত সকল সেবার গুণগত মানে নাগরিকগণ সন্তুষ্ট।
- পৌরসভা নিয়মমাফিক ও সময়মত পৌরকর আরোপ ও আদায় করে।
- পৌরসভা উন্নয়ন পরিকল্পনার জন্য প্রয়োজনীয় কার্য পরিচালনা করে এবং পর্যাপ্ত সম্পদ মজুদ রাখে।
- সম্ভাব্য সমস্যা, যেমন - দুর্যোগ এবং মহামারী প্রতিরোধে পৌরসভা প্রতিষেধকমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করে।

অধিবেশন - ৪.১.৩. নেতৃত্বের ধারণা ও কাজঃ

নেতৃত্বের ধারণাঃ

Stogdill কিছু পরিশ্রেক্ষিতের/পরিস্থিতির উপর নেতৃত্বের ধারণাটি পর্যালোচনা করেছেন, যা বিশেষ ধরনের কিছু সক্ষমতার সমষ্টি। তার মধ্যে উল্লেখযোগ্য কয়েকটি নিম্নরূপঃ

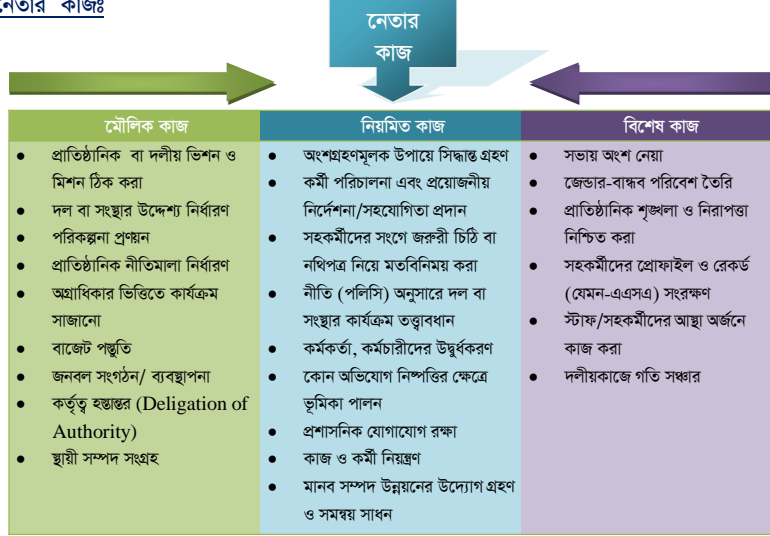
- অন্যের উপর প্রভাব বিস্তারের ক্ষমতা
- অন্যকে দিয়ে কাজ করিয়ে নেয়ার ক্ষমতা
- আকর্ষণীয় ব্যক্তিত্ব প্রকাশের ক্ষমতা
- অন্যদের উৎসাহিত করার ক্ষমতা
- লক্ষ্য অর্জনে দৃঢ়তা

নেতৃত্বের সর্বজনগ্রাহ্য কোন সংগা নেই, কিন্তু ধারণাটি এভাবে নির্ধারণ করা যেতে পারে -
“নেতৃত্ব হচ্ছে লক্ষ্য নির্ধারণ ও লক্ষ্য অর্জনের জন্য একটি সংঘবদ্ধ কর্মীদের কার্যাবলী প্রভাবিত করার প্রক্রিয়া”^২

Source: Stogdill, R. M. (1950). "Leadership, membership and organization". Psychological bulletin. 47, pp 1-14

অধিবেশন - ৪.১.৩. নেতৃত্বের ধারণা ও কাজঃ

নেতার কাজঃ



অধিবেশন - ৪.১.৪ঃ একজন মেয়র, সাধারণ ও সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরদের প্রত্যাশিত সম্ভাব্য গুণাবলী

সার্বিক পরিস্থিতি অনুধাবন ক্ষমতা (Overall conceptual power) - ১ :

মেয়রের গুণাবলী	কাউন্সিলরের গুণাবলী (সাঃ আঃ)	কাউন্সিলরের গুণাবলী (সং ঃ আঃ)
ভিশন/মিশন নির্ধারণে পরিপক্বতা	পরিণামদর্শী ও দূরদর্শী	পরিণামদর্শী ও দূরদর্শী
পৌরসভার সার্বিক বিষয়ে সচেতন ও সক্রিয়	নিজের দায়িত্ব/কর্তব্য সম্পর্কে সচেতন	নিজের দায়িত্ব/কর্তব্য সম্পর্কে সচেতন
সহনশীল ও ধীশক্তিসম্পন্ন	সহনশীল ও ধীশক্তিসম্পন্ন	সহনশীল ও ধীশক্তিসম্পন্ন
অংশীদারীত্বমূলক সংহতি স্থাপন	নিজ ওয়ার্ড নিয়ে নিজস্ব উন্নয়ন ভাবনা আছে	বিশেষ করে লিঙ্গ-বৈষম্য দূরীকরণে দীর্ঘমেয়াদী ক্যাম্পেইন-প্লান আছে
সকল কর্মসূচি বিষয়ে সচেতন	সকল কর্মসূচি বিষয়ে সচেতন	সকল কর্মসূচি বিষয়ে সচেতন

অধিবেশন - ৪.১.৪ঃ একজন মেয়র, সাধারণ ও সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরদের প্রত্যাশিত সম্ভাব্য গুণাবলী

সাংগঠনিক দক্ষতা (Organizational Skill) - ২ :

মেয়রের গুণাবলী	কাউন্সিলরের গুণাবলী (সাঃ আঃ)	কাউন্সিলরের গুণাবলী (সংঃ আঃ)
সময়মত সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষ	সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্ষম	সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্ষম
সার্থক পরিকল্পনাকারী	সার্থক পরিকল্পনাকারী	সার্থক পরিকল্পনাকারী
অংশগ্রহণমূলক নেতৃত্বের অনুসারী	অংশগ্রহণমূলক নেতৃত্বের অনুসারী	অংশগ্রহণমূলক নেতৃত্বের অনুসারী
আত্মবিশ্বাসী ও কর্মঠ	আত্মবিশ্বাসী ও কর্মঠ	আত্মবিশ্বাসী ও কর্মঠ
দায়িত্বশীল ও জবাবদিহিতায় বিশ্বাসী	দায়িত্বশীল ও জবাবদিহিতায় বিশ্বাসী	দায়িত্বশীল ও জবাবদিহিতায় বিশ্বাসী
কর্মী ও কাজের মধ্যে সমন্বয়ের গুণ	স্থানীয় জনগণের ঘনিষ্ঠজন	স্থানীয় জনগণের ঘনিষ্ঠজন
পৌরসভার কাজ ও কর্মী নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধায়নে দক্ষ	যৌক্তিক মতামত প্রদানে পারদর্শী	যৌক্তিক মতামত প্রদানে পারদর্শী
উদ্বুদ্ধকরণের ক্ষমতা	গ্রহণীয় ও আকর্ষণীয় ব্যক্তিত্ব	নারী ও শিশু উন্নয়নে অগ্রণী
দলীয় গতিশীলতায় অগ্রণী	সমন্বয় ও উদ্বুদ্ধকরণে দক্ষ	সমন্বয় ও উদ্বুদ্ধকরণে দক্ষ

অধিবেশন - ৪.১.৪ঃ একজন মেয়র, সাধারণ ও সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরদের প্রত্যাশিত সম্ভাব্য গুণাবলী

প্রশাসনিক গুণাবলী (Admini-strative quality) - ৩ :

মেয়রের গুণাবলী	কাউন্সিলরের গুণাবলী (সাঃ আঃ)	কাউন্সিলরের গুণাবলী (সংঃ আঃ)
দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা	দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা	দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা
চাহিদা অনুযায়ী পরিসেবা প্রদানকারী	চাহিদা মার্কিন সেবা প্রদানে যত্নবান	চাহিদা মার্কিন সেবা প্রদানে যত্নবান
বিভিন্ন চিঠিপত্র, নোট, রেজুলেশনের ক্রটি/বিচ্যুতি পর্যবেক্ষণ দক্ষতা	চিঠিপত্র/রেজিস্ট্রার/ ফরম/ দরখাস্ত লিখতে, পড়তে ও পূরণ করতে পারেন	প্রয়োজনীয় চিঠিপত্র/রেজিস্ট্রার/ ফরম/দরখাস্ত ইত্যাদি লিখতে, পড়তে ও পূরণ করতে পারেন
পৌরসভার সকল নথিপত্র/রেকর্ড সংরক্ষণ করেন	পৌরসভার ও ওয়ার্ডের সকল নথিপত্র/রেকর্ড সংরক্ষণ করেন	পৌরসভার ও ওয়ার্ডের সকল নথিপত্র/রেকর্ড সংরক্ষণ করেন
পৌর সম্পদের অপচয়রোধ করেন	পৌরসভার সকল সম্পদের অপচয়রোধ করেন	পৌরসভার যাবতীয় সম্পদের অপচয়রোধ করেন
অফিসের নিয়ম-কানুন মানেন	অফিসের নিয়ম-কানুন মানেন	অফিসের নিয়ম-কানুন মানেন
কর্তৃত্ব হস্তান্তরকারী (Delegation of Authority)	কাজে কাউকে হস্তান্তর করে না	কাজে কাউকে হস্তান্তর করে না
সময় সচেতন	সময় সচেতন	সময় সচেতন

অধিবেশন - ৪.১.৪ঃ একজন মেয়র, সাধারণ ও সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরদের প্রত্যাশিত সম্ভাব্য গুণাবলী

মানবীয় সম্পর্ক স্থাপন ক্ষমতা (Human Relation Skill) - ৪ :

মেয়রের গুণাবলী	কাউন্সিলরের গুণাবলী (সাঃ আঃ)	কাউন্সিলরের গুণাবলী (সংঃ আঃ)
আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্ক স্থাপনের গুণ	সকলের সাথে আন্তরিক সম্পর্ক স্থাপনে পারদর্শী	সকলের সাথে আন্তরিক সম্পর্ক স্থাপনে পারদর্শী
যোগাযোগের সব মাধ্যম ব`বহারে পারদর্শী	যোগাযোগের বিভিন্ন মাধ্যম ব্যবহারে সক্ষম	যোগাযোগের বিভিন্ন মাধ্যম ব্যবহারে সক্ষম
একজন মনোযোগী শ্রোতা/শ্রবণ দক্ষতা	নিরপেক্ষতা (বিভিন্ন শ্রেণী/গোষ্ঠীর মানুষের কাছে)	নিরপেক্ষতা (বিভিন্ন শ্রেণী/ গোষ্ঠীর মানুষের কাছে)
সৃষ্টি যোগাযোগকারী	সৃষ্টি যোগাযোগকারী	সৃষ্টি যোগাযোগকারী
জেভার সংবেদনশীল	জেভার সংবেদনশীল	জেভার সংবেদনশীল
সং ও নিষ্ঠাবান	সং ও নিষ্ঠাবান	সং ও নিষ্ঠাবান
দৃষ্টিভঙ্গি কর্তৃত্ববাদী নয়, অংশগ্রহণমূলক	দূর্বোলে দ্রুত সাড়া প্রদানকারী	দূর্বোলে দ্রুত সাড়া প্রদানকারী
দরিদ্রদের প্রতি সহানুভূতিশীল	দরিদ্রদের প্রতি সহানুভূতিশীল	দরিদ্র নারীদের সব রকম সহযোগিতা প্রদানে সচেষ্ট
সেবামূলক মনোভাব	নিজ ওয়ার্ডে জনপ্রিয়	নিজ ওয়ার্ডে জনপ্রিয়

অধিবেশন - ৪.১.৪ঃ একজন মেয়র, সাধারণ ও সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরদের প্রত্যাশিত সম্ভাব্য গুণাবলী

কারিগরি দক্ষতা (Technical Skill) - ৫ :

মেয়রের গুণাবলী	কাউন্সিলরের গুণাবলী (সাঃ আঃ)	কাউন্সিলরের গুণাবলী (সংঃ আঃ)
কম্পিউটার, ফ্যাক্স, ফোন ইত্যাদি ব`বহার/পরিচালনার সামর্থ্য	কম্পিউটার, ফ্যাক্স, ফোন ইত্যাদির প্রয়োজনীয় ব্যবহার জানেন	কম্পিউটার, ফ্যাক্স, ফোন ইত্যাদির প্রয়োজনীয় ব্যবহার জানেন
পৌরসভার সকল মেশিনারিজ, সরঞ্জাম, ভেহিকেল বিষয়ে প্রাথমিক কারিগরি জ্ঞান ও তত্ত্বাবধান ক্ষমতা	বিভিন্ন যন্ত্রপাতি, ইন্সট্রুমেন্ট ব্যবহারে মোটামোটি দক্ষ	বিভিন্ন যন্ত্রপাতি, ইন্সট্রুমেন্ট ব্যবহারে মোটামোটি দক্ষ
পৌরসভার সকল নির্মাণ, মেরামত ও সংস্কার কাজ পরিবীক্ষণে নৈপুণ্যতা	পৌরসভার সকল নির্মাণ, মেরামত কাজের ত্রুটি/বিচ্যুতি বুঝতে পারেন	পৌরসভার সকল নির্মাণ, মেরামত কাজের ত্রুটি/বিচ্যুতি বুঝতে পারেন



স্ট্রেন্ডেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি)

পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর
ওরিয়েন্টেশন কোর্স

সেশন - ১৪ঃ পৌরসভার কর্মকাণ্ডের মূলধারায় জেডার সম্পৃক্তকরণ

সময়সীমাঃ ১৭ - ১৯ মে ২০১৫ (১ম ব্যাচ) এবং ২৪ - ২৬ মে ২০১৫ (২য় ব্যাচ)

স্থানঃ জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা

অধিবেশন - ৪.২.১ঃ জেডার সম্পর্কিত ধারণা

জেডার ও সেক্স কি ?

জেডার/
Gender

- নারী পুরুষের সামাজিক সম্পর্ক
- নারী-পুরুষের সম্পর্ক সামাজিকভাবে নির্ধারিত এবং সেই সমাজের সংস্কৃতি দ্বারা প্রভাবিত
- দৃষ্টিভঙ্গির ইতিবাচক পরিবর্তন সাধিত হলে নারী-পুরুষের বৈষম্যমূলক সম্পর্কে পরিবর্তন আনা সম্ভব।

লিঙ্গ /Sex

- Sex বা 'লিঙ্গ' হচ্ছে প্রাকৃতিক বা শারীরিক বিষয়
- নারী-পুরুষের ভিন্নতা প্রদানকারী শারীরিক বৈশিষ্ট্য
- প্রাকৃতিকভাবে নির্ধারিত বিধায় পরিবর্তনশীল নয়।

অধিবেশন - ৪.২.১ঃ জেডার সম্পর্কিত ধারণা :

জেডার ও সেক্সের মধ্যে পার্থক্যঃ

জেডার	সেক্স
সমাজ কর্তৃক নির্ধারিত পার্থক্য/বৈশিষ্ট্য	প্রাকৃতিকভাবে নির্ধারিত পার্থক্য, জৈবিক বা শারীরিক পার্থক্য
সময়ের সাথে পরিবর্তনশীল	সব সময়ই একই রকম
পরিবর্তনযোগ্য	অপরিবর্তনীয়
এক এক সমাজে এক এক রকম	সব সমাজে একই রকম
সমাজ থেকে অর্জিত	শারীরিকভাবে চিহ্নিত

অধিবেশন - ৪.২.২ঃ বাংলাদেশে নারীদের অবস্থা ও অবস্থান

অবস্থা ও অবস্থান বলতে কি বুঝায়?

অবস্থা
(Condition)

- মানুষের (নারী বা পুরুষ, ধনী বা দরিদ্র) দৈনন্দিন জীবন মানের সংগে জড়িত, যেমন- স্বাস্থ্যসেবা, পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন, খাবার, আয়-রোজগার, পুষ্টিমান, পোষাক, আশ্রয় ইত্যাদি।

অবস্থান
(Status/Position)

- নারী বা পুরুষ, ধনী বা দরিদ্রের মধ্যে মর্যাদা ও সুযোগের পার্থক্য বুঝায়, যেমন - সম্পদে প্রবেশাধিকার ও নিয়ন্ত্রণ, অংশগ্রহণ, সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা, সুযোগের সমতা, কথা বলার স্বাধীনতা, অধিকার ইত্যাদি।

অধিবেশন - ৪.২.২ঃ বাংলাদেশে নারীদের অবস্থা ও অবস্থান

বর্তমানে বাংলাদেশে নারীদের অবস্থা ও অবস্থান :

অবস্থা (নারী)	(অবস্থা) পুরুষ	ক্ষেত্র	অবস্থান (নারী)	অবস্থান (পুরুষ)
খাদ্য, পোষাক, স্বাস্থ্য ইত্যাদি ক্ষেত্রে নারীরা সাধারণতঃ কম সুবিধা পায়	খাদ্য, পোষাক, শিক্ষা, স্বাস্থ্যক্ষেত্রে পুরুষেরা সুবিধা বেশি ভোগ করে	পরিবার	পরিবারে নারীর পছন্দ, সিদ্ধান্ত, ইচ্ছা/অনিচ্ছার গুরুত্ব নেই	পুরুষের মতামতই প্রাধান্য পায়
পরিবারে নারীরা গৃহস্থালীর কাজের বোঝা বহন করে	উৎপাদনমুখী কাজে বেশি জড়িত	রাষ্ট্র	ধন-সম্পদ নিয়ন্ত্রণ ও প্রবেশাধিকার সীমিত	ধন-সম্পদ পুরুষের নিয়ন্ত্রণে
রাজনীতিতে কম অংশগ্রহণ	পুরুষের সংশ্লিষ্টতা অনেক বেশি	সামাজিক	আইন প্রণয়নে সীমিত ভূমিকা	পুরুষের কর্তৃত্ব বেশি
সংখ্যা গরিষ্ঠ নারী নিজের ইচ্ছায় ভোট দিতে পারে না	নিজের ইচ্ছায় ভোট দেয় এবং অন্যকে প্রভাবিত করে	সামাজিক	আইনগত আশ্রয়ের সুযোগ নারীর জন্য অবারিত নয়	পুরুষের জন্য অবারিত
সামাজিক আচার/অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ কম	সামাজিক উৎসব, অনুষ্ঠানে পুরুষের অংশগ্রহণ বেশি	সামাজিক	সালিশি/ বিচারে নারীর ভূমিকা ও অংশগ্রহণ নেই	পুরুষের কর্তৃত্বে পরিচালিত হয়
সমাজসেবামূলক কর্মকাণ্ডে নারীর অংশগ্রহণ সীমিত	পুরুষের অংশগ্রহণ বেশি	সামাজিক	স্কুল, মসজিদ, মাদ্রাসা ইত্যাদি কমিটিতে নারীর ভূমিকাই নেই	প্রায় ১০০% ভাগই পুরুষের নিয়ন্ত্রণে

অধিবেশন - ৪.২.২ঃ বাংলাদেশে নারীদের অবস্থা ও অবস্থান

জাতীয় সংসদে নারী-পুরুষ সাংসদদের অবস্থানগত চিত্রঃ

কততম সংসদ/সাল	নারী সাংসদ	পুরুষ সাংসদ	মোট	সংরক্ষিত নারী আসন
১০ম/২০১০	২০	২৮০	৩০০	৫০
৯ম/২০০৮	২০	২৮০	৩০০	৪৫
৮ম/২০০১	০৬	২৯৪	৩০০	৪৫
৭ম/১৯৯৬	১১	২৮৯	৩০০	৩০

(তথ্যঃ জাতীয় সংসদ ওয়েবসাইট)

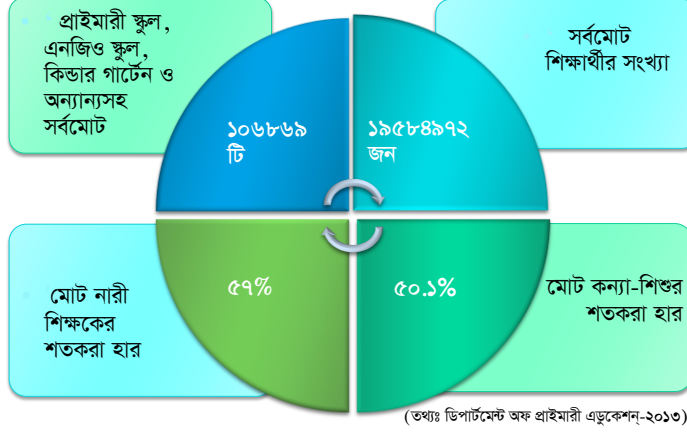
সিডিল সার্ভিসে নারী-পুরুষের অবস্থানগত চিত্রঃ

পদবী/অবস্থান	নারী	পুরুষ	মোট	কত সালের তথ্য
সচিব	০৪	৬৬	৭০	২০১৪
জেলা প্রশাসক	০১	৬৩	৬৪	২০১৪
ইউএনও	৬৭	৩৬৮	৪৩৫	২০১৪

(তথ্যঃ পিএসসি কম্পিউটার সেন্টার, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়)

অধিবেশন - ৪.২.২ঃ বাংলাদেশে নারীদের অবস্থা ও অবস্থানঃ

প্রাথমিক শিক্ষাক্ষেত্রে শিক্ষক/শিক্ষার্থী চিত্রে নারীর অবস্থান



অধিবেশন - ৪.২.৩ঃ পৌরসভা প্রেক্ষাপটে জেডার ইস্যু

পৌরসভার কার্যক্রমে জেডার ইস্যুসমূহ - ১ঃ

পৌরসভার মূল দায়িত্ব/কার্যবলী	পৌরসভার যা করণীয়
সকল প্রকার নাগরিক সেবা প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> অবকাঠামো উন্নয়নসহ পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন, পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম, স্বাস্থ্যসেবা, শিক্ষা, পরিবেশ সংরক্ষণ, বিনোদন কেন্দ্র, সড়ক বাতি, জননিরাপত্তা ইত্যাদি দৈনন্দিন সেবা নিশ্চিত করা এবং সেক্ষেত্রে নারীর চাহিদাগুলোকে অগ্রাধিকার দেয়া
সরকারি অফিস/সংস্থাগুলোর সঙ্গে সমন্বিত উদ্যোগ গ্রহণ	<ul style="list-style-type: none"> সরকারি স্বাস্থ্য কর্মীদের সঙ্গে প্রজনন স্বাস্থ্যসেবা বিষয়ে যৌথ পরিকল্পনা গ্রহণ ভিজিডি কার্ড, বিধবা ভাতা এবং নারী ও শিশুদের জন্য পরিচালিত পুষ্টি কার্যক্রম বাস্তবায়নে মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার সঙ্গে সমন্বিতভাবে কাজ করা
পৌর এলাকায় নাগরিকগণের পৌরসেবা প্রদানের লক্ষ্যে অবকাঠামোগত উন্নয়ন, ইমারত নিয়ন্ত্রণসহ নগর উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন	<ul style="list-style-type: none"> ভৌত অবকাঠামোগত উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে সেক্টর-ভিত্তিক ওয়ার্কিং গ্রুপে (ওয়ার্কিং গ্রুপ যে নামেই হোক) নারী কাউন্সিলরদের প্রধান করা অবকাঠামো উন্নয়ন-কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা, বাস্তবায়ন ও পরিব্রক্ষণ কাজে পৌরসভার নারী কাউন্সিলর ও নারী কর্মকর্তাদের সম্পৃক্ত করা নির্মাণ ও মেরামত কাজে নারী শ্রমিকদের প্রাধান্য দেয়া ও সমমজুরি দেয়া
নাগরিক নিরাপত্তা ও জনশৃঙ্খলা রক্ষা করা	<ul style="list-style-type: none"> পৌর পুলিশে নারী কর্মী নিয়োগ প্রদান। যিনি, অগ্রাধিকারভিত্তিতে নারী নির্বাচনের ইস্যুগুলো পৌর-কর্মকর্তা ও থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করবেন মুক্তিপণ, অপহরণের শিকার এবং ভিক্ষাবৃত্তি, পতিতাবৃত্তিতে নিয়োজিত নারীদের "সরকারি সামাজিক নিরাপত্তা বেটনী" কর্মসূচির আওতায় আনা

অধিবেশন - ৪.২.৩ঃ পৌরসভা প্রেক্ষাপটে জেডার ইস্যু

পৌরসভার কার্যক্রমে জেডার ইস্যুসমূহ - ২ :

পৌরসভার মূল দায়িত্ব/কার্যাবলী	পৌরসভার যা করণীয়
আবাসিক, শিল্প ও বানিজ্যিক উদ্দেশ্যে ব্যবহারের জন্য পানি সরবরাহ	<ul style="list-style-type: none"> সাধারণতঃ গৃহস্থালীর যাবতীয় কাজে পানি সংগ্রহ ও ব্যবহার সংক্রান্ত বাপ্যারে নারীরা জড়িত থাকেন। তাই নিরাপদ পানি সরবরাহ, অপচয় রোধ ও পানির স্বাস্থ্যসম্মত ব্যবহারে নারীদের সংশ্লিষ্ট করা ও গুরুত্ব দেয়া
পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন	<ul style="list-style-type: none"> পৌরসভার উচিৎ যথাসময়ে পয়ঃনিষ্কাশনের ব্যবস্থা করা। এ সংক্রান্ত নির্মাণ, মেরামত ও অপসারণ কাজে মজুরির বিনিময়ে নারীশ্রমিক যুক্ত করা
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	<ul style="list-style-type: none"> আবাসিক বর্জ্য অপসারণে নারীদের সম্পৃক্ত করে পরিকল্পনা তৈরি
অর্থনৈতিক ও সামাজিক ন্যায় বিচার প্রতিষ্ঠার জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন	<ul style="list-style-type: none"> জেডার সেনসেটিভ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও জেডার বৈষম্য হ্রাসে কর্মসূচী নেয়া নারী নির্ধাতন বন্ধে জনসচেতনতা বৃদ্ধি ও আইনি সহায়তা প্রদান
যোগাযোগ ব্যবস্থার উন্নয়নকল্পে রাস্তা, ফুটপাথ, জনসাধারণের চলাচল, যাত্রী ও মালামালের সুবিধার্থে টার্মিনাল নির্মাণ	<ul style="list-style-type: none"> নির্মাণ ও মেরামত সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা কর্মিটিতে নারী কাউন্সিলর ও নারী অফিসিয়ালদের জড়িত রাখা রাস্তা, ফুটপাথ ও অন্যান্য নির্মাণ কাজে নারী শ্রমিক নিয়োগদান বাস টার্মিনালে নারীর জন্য পৃথক টয়লেট তৈরি ও নিরাপত্তা বিধান করা
জন্ম, মৃত্যু নিবন্ধন আইনে প্রদত্ত কার্যাবলি	<ul style="list-style-type: none"> শিশুর জন্ম নিবন্ধন নিশ্চিত করা এবং বিয়েতে বর-কণের জন্ম সনদ দেখে বিয়ে রেজিষ্ট্রি করা। তাহলে বাল্যবিবাহ হ্রাস পাবে এবং নারীর আইনগত ভিত্তি মজবুত হবে

অধিবেশন - ৪.২.৩ঃ পৌরসভা প্রেক্ষাপটে জেডার ইস্যু

পৌরসভার কার্যক্রমে জেডার ইস্যুসমূহ - ৩ :

পৌরসভার মূল দায়িত্ব/কার্যাবলী	পৌরসভার যা করণীয়
ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা, সড়ক বাতি, যাত্রী ছাউনী, পার্কিং স্থান ও বাস ষ্ট্যান্ড নির্মাণ	<ul style="list-style-type: none"> বাস-স্ট্যান্ড ও যাত্রী ছাউনীতে নারীর জন্য পৃথক বসার ব্যবস্থা করা প্রয়োজনীয় সড়ক বাতি ও ট্রাফিক ব্যবস্থা উন্নয়নের মাধ্যমে বিশেষত চলাচলের (Mobility) ক্ষেত্রে নারীর নিরাপত্তা বিধান
নাগরিক স্বাস্থ্য, পরিবেশ, বৃক্ষরোপণ ও ব্যবস্থাপনা	<ul style="list-style-type: none"> নারী ও কিশোরীদের প্রজনন স্বাস্থ্যসেবায় বিশেষ যত্ন নেয়া নারীদের জন্য বসার ব্যবস্থা, পৃথক বাথরুম, পৃথক লাইন, উষধ সরবরাহ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন পরিবেশে সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ সামাজিক বনায়ন কর্মসূচিতে নারীর অংশগ্রহণের সুযোগ বৃদ্ধি
বাজার, কসাইখানা স্থাপন ও ব্যবস্থাপনা	<ul style="list-style-type: none"> ক্ষুদ্র ও মাঝারী ব্যবসায় উৎসাহী নারীদের জন্য পৌরসভা থেকে বাজারে দোকান বরাদ্দ দেয়া এবং সুদমুক্ত ঋণের ব্যবস্থা করা
শিক্ষা, খেলাধুলা, আমোদ/প্রমোদ, চিত্তবিনোদন, সাংস্কৃতিক সুযোগ ও প্রসার এবং পৌর এলাকার সৌন্দর্য্য-বর্ধন	<ul style="list-style-type: none"> সহপাঠক্রমিক কার্যক্রমে ছেলে মেয়েদের সমান দৃষ্টিতে দেখা, জেডার-বান্ধব কারিকুলাম প্রণয়ন ও খেলাধুলায় সবার সমান অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা ক্রীড়া সংস্থা, শিশু একাডেমী ও বিভিন্ন সাংস্কৃতিক ফোরামে নারী নেতৃত্ব প্রতিষ্ঠা করা এবং বিনোদন কেন্দ্রসমূহে নারীর প্রবেশাধিকার ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা
সরকারের অনুমোদনক্রমে প্রাথমিক শিক্ষা, স্বাস্থ্য, অগ্নি নিরাপত্তা, পরিবহন ও দারিদ্র দূরীকরণে ভূমিকা রাখবে	<ul style="list-style-type: none"> উপরে উল্লেখিত অবকাঠামোগত উন্নয়ন কাজে জেডার বৈষম্য নির্মূল করা নারীর আয়বৃক্ষিমূলক প্রশিক্ষণের জন্য বাজেটে পর্যাপ্ত বরাদ্দ রাখা নারী ও কন্যা-শিশু বিষয়ে নেতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি রোধে সচেতনতামূলক কর্মসূচি নেয়া, নারীর আর্থিক ক্ষমতায়নে শিল্প স্থাপনসহ ও সমমজুরি প্রদান করা

অধিবেশন - ৪.২.৪ঃ নারী-পুরুষ বৈষম্য হ্রাসে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অঙ্গীকারসমূহ

আন্তর্জাতিক পর্যায়ঃ মানবাধিকারের সার্বজনীন ঘোষণাপত্র

- ধারা -১ঃ মানুষমাত্রই স্বাধীন, সমমর্যাদা ও সমাধিকার নিয়েই জন্মগ্রহণ করে। তারা বিবেক - সম্পন্ন ও চিন্তাশক্তির অধিকারী। তাই একে অপরের প্রতি সম্পর্ক হওয়া উচিত ভ্রাতৃসুলভ
- ধারা-৭ঃ আইনের চোখে সবাই সমান এবং শ্রেণী-বর্ণ-ধর্ম নির্বিশেষে সবাই সমানভাবে আইনের আশ্রয় লাভের অধিকারী
- ধারা-২১ঃ প্রত্যেকের প্রত্যক্ষভাবে বা অবাধে নির্বাচিত প্রতিনিধিদের মাধ্যমে নিজ দেশের শাসন-কার্যে অংশগ্রহণের এবং সরকারি চাকুরিতে সমান সুযোগ লাভের অধিকার রয়েছে
- ধারা-২৫ (ক)ঃ প্রতিটি কর্মজীবী নারী-পুরুষের পরিবারের মৌলিক চাহিদা ও অন্যান্য সামাজিক দায়-দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে মিটিয়ে পরিবারের যথোপযুক্ত জীবনমান বজায় রাখার অধিকার আছে
- আরা-২৫ (খ)ঃ গর্ভধারণকালে এবং শৈশবাবস্থায় প্রতিটি মা ও শিশু বিশেষ যত্ন ও সাহায্য লাভের অধিকারী

অধিবেশন - ৪.২.৪ঃ নারী-পুরুষ বৈষম্য হ্রাসে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অঙ্গীকারসমূহ

আন্তর্জাতিক পর্যায়ঃ নারীর প্রতি সকল প্রকার বৈষম্য বিলোপ সনদ/সিডও

- ধারা -৩ঃ নারীর মৌলিক মানবাধিকার ও স্বাধীনতা নিশ্চিতকরণ এবং তা সংরক্ষণ। (পুরুষের সংগে সমতার তিন্তিতে মানবাধিকার ও মৌলিক অধিকারসমূহ প্রয়োগ ও ভোগে নারীকে নিশ্চয়তা প্রদান)
- ধারা -৪ঃ সমতা অর্জনের লক্ষ্যে সাময়িক ও বিশেষ ধরনের আইনের বিধান (নারী-পুরুষের মধ্যে প্রকৃত প্রস্তাবে সমতা সৃষ্টির লক্ষ্যে সুযোগ ও আচরণের ক্ষেত্রে সমতার লক্ষ্য অর্জন)
- ধারা-৭ঃ নারীর রাজনৈতিক জীবনধারা ও অধিকার (সকল নির্বাচন ও গণভোটে ভোটদান এবং নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতায় অংশগ্রহণ এবং সরকারি নীতি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও সরকারি কার্য সম্পাদন)
- ধারা -১১ঃ কর্মসংস্থান ১ (ক) সকল মানুষের মৌলিক কর্মসংস্থানের অধিকার, ১ (খ) নিয়োগের ক্ষেত্রে একই বাছাই মান, ১(গ) পছন্দমত পেশা ও চাকুরির অধিকার, ১(ঘ) সমান সুবিধা ও পারিশ্রমিক প্রদান

অধিবেশন - ৪.২.৪ঃ নারী-পুরুষ বৈষম্য হ্রাসে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অঙ্গীকারসমূহ

জাতীয় পর্যায়ঃ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার প্রণীত সংবিধান

মৌলিক অধিকারের এক তৃতীয়াংশ ধারাই নারী-পুরুষ সমাধিকার সংক্রান্ত (প্রধান ৩টি অনুচ্ছেদ ২৮ এর ১, ২, ৪) -

- অনুচ্ছেদ-২৮(১)ঃ কেবল ধর্ম, গোষ্ঠী, বর্ণ, নারী-পুরুষভেদে বা জন্মস্থানের কারণে কোন নাগরিকের প্রতি রাষ্ট্র বৈষম্য প্রদর্শন করবে না
- অনুচ্ছেদ-২৮(২)ঃ রাষ্ট্র ও জনজীবনের সর্বস্তরে নারী-পুরুষ সমান অধিকার লাভ করবেন।
- অনুচ্ছেদ-২৮(৪)ঃ নারী বা শিশুদের অনুকূলে বা নাগরিকদের যে কোনো অনগ্রসর অংশের অগ্রগতির জন্য বিশেষ বিধান প্রণয়ন এছাড়া অর্থনৈতিক ও সামাজিক ন্যায় বিচার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে অন্যান্য অনুচ্ছেদে আছে -
- অনুচ্ছেদ-১০ঃ জাতীয় জীবনের সর্বস্তরে মহিলাদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা
- অনুচ্ছেদ-১৫ঃ দুঃস্থ ও বিধবাদের সামাজিক নিরাপত্তা লাভের অধিকার নিশ্চিত করা

জাতীয় পর্যায়ঃ জাতীয় পর্যায় জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতি

“জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতি” এর ২য় ভাগে ২২টি লক্ষ্যের মধ্যে নীতি ১৬.৩ এ বলা হয়েছে -

- নারীর অর্থনৈতিক, রাজনৈতিক, সামাজিক, প্রশাসনিক ও আইনগত ক্ষমতায়ন নিশ্চিত করা। এবং লক্ষ্য - ১৬.৮ এ বলা হয়েছে-
- নারী-পুরুষের বিদ্যমান বৈষম্য নিরসন করা
- নীতি-১৭.৩ঃ নারীর মানবাধিকার নিশ্চিতকরণে বিদ্যমান আইন সংশোধন ও নতুন আইন প্রণয়ন
- নীতি - ১৯ঃ নারীর প্রতি সকল নির্যাতন দূরীকরণ (১৯.১-পারিবারিক ও সামাজিক পর্যায়ে ও কর্মক্ষেত্রে নারীর প্রতি শারীরিক, মানসিক ও যৌন পীড়ন, ধর্ষণ, যৌতুক ইত্যাদি সহিংসতা দূর করা
- নীতি - ২১.১ঃ নারী শিক্ষা বৃদ্ধি ও নারী-পুরুষের মধ্যে শিক্ষা ও সুযোগের বৈষম্য দূর করা
- নীতি - ২৪.৩ঃ দরিদ্র নারীকে উৎপাদনশীল কর্মে ও অর্থনৈতিক মূলধারায় সম্পৃক্ত করা

অধিবেশন - ৪.২.৫ঃ পৌর-কর্মকান্ডের মূলধারায় (Mainstream) জেডার ইস্যু

সম্পৃক্তকরণ কৌশল

মূলধারায় জেডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণ কৌশলঃ

পৌরসভার সকল নীতি/পলিসি জেডার সংবেদনশীল	সকল সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া মূল্যবোধ নিরপেক্ষ	মানবসম্পদ উন্নয়ন পরিকল্পনা জেডার সংবেদনশীল	জেডার সংবেদনশীল কর্ম-পরিবেশ
পৌরসভার উন্নয়ন পরিকল্পনা, বাজেট নীতি ও কর্মী উন্নয়ন পলিসি জেডার সংবেদীপৌরসভার সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনায় অনুসরণীয় আইন নারী-বান্ধব	পৌর পরিষদে নারীর মতামত বা সিদ্ধান্তের গুরুত্ব আছে। ওয়ার্ড কমিটি, শহর পর্যায় কমিটিতে নারীর আইনানুগ সংখ্যা ঠিক আছে এবং তারা স্বাধীনভাবে কথা বলতে পারে	কর্মী নিয়োগ ও প্রমোশনের ক্ষেত্রে সমতার নীতি অনুসরণ করা হয়। বিভিন্ন প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনারে সমান অংশগ্রহণের সুযোগ আছে। কর্মীরা জেডার বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত ও নারী-পুরুষ সমতায় বিশ্বাসী	নারী কর্মীগণ অবাধে চলাচল করতে ও খোলামেলা কথা বলতে পারে। কর্মীরা অনুভব করে প্রতিষ্ঠানে/পৌরসভায় নারী-পুরুষ বৈষম্য নেই

অধিবেশন - ৪.২.৬ঃ মূলধারায় জেডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণে মেয়র, সাধারণ ও সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরদের ভূমিকা

মূলধারায় জেডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণে মেয়রের ভূমিকা - ১ঃ

ভূমিকা পালনের প্রধান ক্ষেত্রসমূহ	বর্ণনা
জেডার-বান্ধব পরিকল্পনা প্রণয়নে -	উন্নয়ন পরিকল্পনায় নারীদের সম্পৃক্ত করা এবং জেডার-সংবেদী পরিকল্পনা তৈরীতে সরাসরি দিক-নির্দেশনা দেয়া
পৌরসভার বাজেট বরাদ্দে -	নারীর জন্য আয়মূলক, সেবামূলক ও সামাজিক খাত চিহ্নিত করে পণ্য উৎপাদন, বাজারজাতকরণ ও কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে বাজেটে বরাদ্দ রাখা
সিদ্ধান্ত গ্রহণ কাঠামোতে নারীদের সম্পৃক্তকরণে -	সভায় নারীর মত প্রকাশের ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের স্বাধীনতা দেয়া, বিভিন্ন কমিটিতে নারীদের যুক্ত রাখা ও নারী কাউন্সিলরকে প্রধান করা
নারীর অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে -	শুধু কথায় অংশগ্রহণ নয়, সকল সিদ্ধান্তে, কর্মকান্ড পরিদর্শনে, পরিবীক্ষণে ও কাজের ফলাফল ভোগে জেডার সমতা বজায় রাখা
সম্পদে প্রবেশাধিকার ও নিয়ন্ত্রণে -	নারী পুরুষের সমান মজুরি প্রদান, ক্ষুদ্র ও মাঝারী শিল্প স্থাপন কর্তে কর্মসংস্থান সৃষ্টি ও নারীর সম্পদ নিয়ন্ত্রণে রাখতে সহযোগিতা দেয়া

অধিবেশন - ৪.২.৬ঃ মূলধারায় জেডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণে মেয়র, সাধারণ ও সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরদের ভূমিকা

মূলধারায় জেডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণে মেয়রের ভূমিকা - ২ঃ

ভূমিকা পালনের প্রধান ক্ষেত্রসমূহ	বর্ণনা
সালিশি/বিচার পরিচালনায় -	<ul style="list-style-type: none"> সালিশি বিচারে নারীর অংশগ্রহণের সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি করা শুধু পুরুষরাই বিচার করবে এই মূল্যবোধ দূর করা
নারী নির্ধাতন প্রতিরোধে -	<ul style="list-style-type: none"> পারিবারিক নির্ধাতন, যৌন নির্ধাতন, যৌতুক, বাল্যবিবাহ, ধর্ষণ, পাচার ইত্যাদি প্রতিরোধে পৌর পুলিশ ও থানা পুলিশকে সক্রিয় রাখা
পৌরসভায় বিভিন্ন কর্মী নিয়োগে -	<ul style="list-style-type: none"> নিয়োগে স্বজনপ্রীতি, দুর্নীতি ও অসাম্য দূর করে জেডার সমতা বিধান
নারীর নেতৃত্ব বিকাশে -	<ul style="list-style-type: none"> সুযোগ তৈরী করে নারীকে সভা প্রধান করা, প্রধান অতিথি করা, প্রয়োজনে কাউন্সিলরদের ও অন্যান্য নারী কর্মীদের নেতৃত্ব উন্নয়ন প্রশিক্ষণ প্রদান। নারীর চলাচলের স্বাধীনতা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা
নারীর শিক্ষা ও স্বাস্থ্য সুরক্ষায় -	<ul style="list-style-type: none"> কন্যা-শিশুর ঝরে পড়া রোধ ও উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রচারাভিযান চালানো স্কুল কমিটিগুলোতে নারী প্রতিনিধিদের সম্পৃক্ত করা ও পৌরসভায় নারীদের জন্য বিনামূল্যে স্বাস্থ্য ক্যাম্প পরিচালনার উদ্যোগ নেয়া

অধিবেশন - ৪.২.৬ঃ মূলধারায় জেডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণে মেয়র, সাধারণ ও সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরদের ভূমিকা

সাধারণ ও সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরদের ভূমিকা - ১ (উভয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)ঃ

ভূমিকা পালনের প্রধান ক্ষেত্রসমূহ	বর্ণনা
ওয়ার্ড- ভিশনিং এবং জেডার-বান্ধব পরিকল্পনা প্রণয়নে -	<ul style="list-style-type: none"> উন্নয়ন পরিকল্পনার ওয়ার্ড- ভিশনিং ধাপে নারীর অধিকার সংরক্ষণ ও আর্থিক স্বনির্ভরতার ইস্যুগুলো অগ্রাধিকারভিত্তিতে অন্তর্ভুক্ত করা।
নারীর অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে -	<ul style="list-style-type: none"> শুধু কথায় অংশগ্রহণ নয়, সিদ্ধান্ত, কর্মকান্ড পরিদর্শনে, পরিবীক্ষণে ও কাজের প্রাপ্য ফলাফল ভোগে জেডার সমতার নীতি বাস্তবায়ন করা
সম্পদে প্রবেশাধিকার ও নিয়ন্ত্রণে -	<ul style="list-style-type: none"> ক্ষুদ্র ও কুটীর শিল্প স্থাপন করে আর্থিক স্বনির্ভরতা, সমান মজুরি ও অর্জিত সম্পদ নারীর নিয়ন্ত্রণে রাখতে ওয়ার্ডে ও পৌরসভায় কাজ করা
সালিশি/বিচার পরিচালনায়-	<ul style="list-style-type: none"> সালিশি বিচারে নারীর অংশগ্রহণের জন্য সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি করা শুধু পুরুষরাই বিচার করবে এই মূল্যবোধ দৃষ্টিভূত করা
নারী নির্যাতন প্রতিরোধে -	<ul style="list-style-type: none"> পারিবারিক নির্যাতন, যৌতুক, বাল্যবিবাহ, অপহরণ, ধর্ষণ, এসিড নিষ্ক্ষেপ, ইত্যাদি প্রতিরোধে পৌর ও থানা পুলিশকে সক্রিয় রাখা

অধিবেশন - ৪.২.৬ঃ মূলধারায় জেডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণে মেয়র, সাধারণ ও সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরদের ভূমিকা

সাধারণ ও সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরদের ভূমিকা - ২ (উভয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)ঃ

ভূমিকা পালনের প্রধান ক্ষেত্রসমূহ	বর্ণনা
নারীর নেতৃত্ব বিকাশে -	<ul style="list-style-type: none"> সুযোগ তৈরি করে নারীকে সভাপ্রধান করা, প্রধান অতিথি করা, বিভিন্ন কমিটির দায়িত্ব দেয়া ও নেতৃত্ব উন্নয়ন প্রশিক্ষণ প্রদান করা
পৌরসভায় বিভিন্ন কর্মী নিয়োগে -	<ul style="list-style-type: none"> নিয়োগে স্বজনপ্রীতি, দুর্নীতি দূর করে জেডার সমতা বিধান করা
নারীর শিক্ষা ও স্বাস্থ্য সুরক্ষায় -	<ul style="list-style-type: none"> নিজ ওয়ার্ডে কন্যা-শিশুর ঝরে পড়া রোধ ও বাচ্চাদের স্কুলে পাঠাতে প্রচারাভিযান চালানো, ওয়ার্ডে বিনামূল্যে স্বাস্থ্য-ক্যাম্প পরিচালনা করা স্কুল কমিটিতে নারীদের অন্তর্ভুক্ত করতে সংশ্লিষ্টদের সাথে লবিং করা
জেডার সংবেদী কমিটিসমূহ সক্রিয় ও প্রতিষ্ঠা করতে -	<ul style="list-style-type: none"> নিজ ওয়ার্ডে নারী নির্যাতন প্রতিরোধ কমিটি তৈরি এবং পৌরসভায় উইমেন কমিটি, জিআরসি, উইমেন কর্ণার সক্রিয় করা, কোনটা না থাকলে প্রতিষ্ঠা করা
পৌরসভার বাজেট বরাদ্দে -	<ul style="list-style-type: none"> নারীদের জন্য আয়বৃদ্ধিমূলক, সেবামূলক ও সামাজিক খাত চিহ্নিত করে কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে বাজেটে বরাদ্দ রাখার উদ্যোগ নেয়া

অধিবেশন - ৪.২.৬ঃ মূলধারায় জেডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণে মেয়র, সাধারণ ও সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরদের ভূমিকা

কেবলমাত্র সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য - ৩ :

ভূমিকা পালনের ক্ষেত্রসমূহ	বর্ণনা
ভিশন ও মিশন নির্ধারণে ও পরিবর্তনে -	• ভিশন ও মিশন বাস্তবায়নে বা প্রয়োজনে ভিশন/মিশনে নতুন জেডার ইস্যু সংযোজনে প্রক্রিয়ামাফিক উর্ধতন কর্তৃপক্ষের সঙ্গে লবিং করা
উন্নয়ন প্রকল্প চিহ্নিতকরণে ও প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরিতে -	• প্রকল্প চিহ্নিতকরণ ও প্রস্তুত প্রক্রিয়ায় নারীর বার্নিং ইস্যু সম্পৃক্ত করতে নিজেস্ব সংযুক্ত করা এবং Bargaining করা
সিদ্ধান্ত গ্রহণ কাঠামোতে নারীদের সম্পৃক্তকরণে -	পৌর পরিষদে নিজের মত প্রকাশে ও সিদ্ধান্তে সাহসী ভূমিকা রাখা, বিভিন্ন কমিটিতে আইনানুযায়ী নারীদের যুক্ত করা ও নারী প্রধান কমিটি গঠন করা

কেবলমাত্র সাধারণ আসনের কাউন্সিলরদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য - ৪ :

জেডার-বান্ধব পরিকল্পনা প্রণয়নে -	• নিজ ওয়ার্ডের নারী উন্নয়ন ইস্যুগুলো অগ্রাধিকারভিত্তিতে পরিকল্পনাভুক্তির জন্য যৌক্তিক বক্তব্য তুলে ধরা, সেক্ষেত্রে পুরুষতান্ত্রিক আচরণ না করা
সিদ্ধান্ত গ্রহণ কাঠামোতে নারীদের সম্পৃক্তকরণে-	• নারীরাও পুরুষের মত সৃষ্টিশীল এবং সমান নৈপুণ্যের অধিকারী এই মূল্যবোধ ধারণ করা এবং পৌরসভায় জেডার-বান্ধব সিদ্ধান্তে নারীকে সহযোগিতা দেয়া