

**Trainers/coordinators' Guide**

**Training Program on**

**Citizen Participation through**

**Town Level Coordination Committee (TLCC)**

**and Ward Committee (WC)**

**SPGP (LGD/JICA)**

**May 2015**

## Table of Contents

<b>1</b>	<b>Course Description</b> .....	1
<b>2</b>	<b>Course Objective</b> .....	1
<b>3</b>	<b>Course design</b> .....	2
<b>4</b>	<b>Training Method</b> .....	4
<b>5</b>	<b>Training Setting</b> .....	4
<b>5.1</b>	<b>TLCC and WC Core Training</b> .....	4
<b>5.2</b>	<b>TLCC and WC Training of Trainers</b> .....	5
<b>5.3</b>	<b>TLCC in Paurashava</b> .....	5
<b>5.4</b>	<b>WC in Paurashava</b> .....	6
<b>6</b>	<b>Trainers</b> .....	7
<b>6.1</b>	<b>Roles and Responsibilities of Trainers and Coordinators</b> .....	7
<b>6.2</b>	<b>Qualifications</b> .....	7
<b>6.2.1</b>	<b>TLCC and WC Core Training</b> .....	7
<b>6.2.2</b>	<b>TLCC and WC TOT</b> .....	8
<b>6.2.3</b>	<b>TLCC at Paurashava</b> .....	8
<b>6.2.4</b>	<b>WC at Paurashava</b> .....	8
<b>7</b>	<b>Follow-up, Monitoring and Evaluation</b> .....	9
<b>8</b>	<b>Training Preparation Check-list</b> .....	10

## **1 Course Description**

The Ward Committee (WC) and the Town Level Coordination Committee (TLCC) are among the multiple forums through which Paurashava residents participate in its decision-making process for the provision of public services and construction of physical infrastructure within the scope of Paurashava's mandate. This course is designed to help WC and TLCC members organize meetings with citizens' active participation.

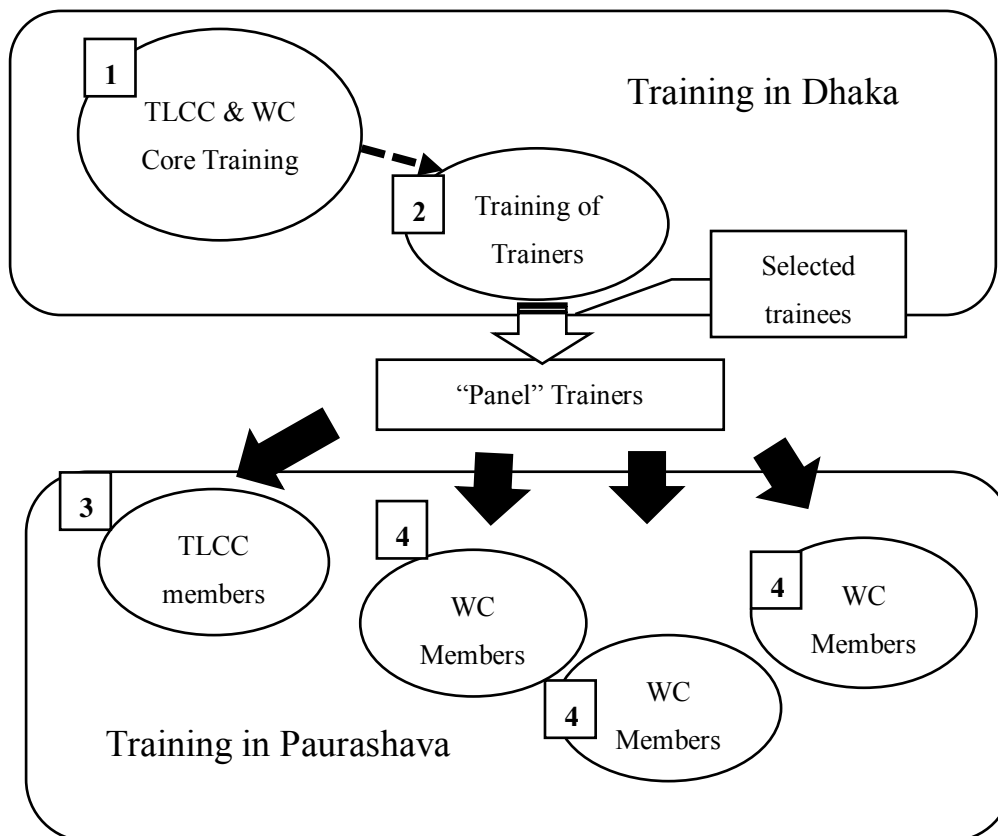
## **2 Course Objective**

This course is designed to help WC and TLCC members organize their respective meetings and ensure effective citizen participation. Through the course, trainees are expected to achieve the following:

1. Acquire knowledge on legal framework of WC and TLCC.
2. Discuss and analyze the importance of citizen participation.
3. Share ideas on effective citizen participation.
4. Learn how WCs and TLCC are composed.
5. Learn how to organize WC and TLCC meetings.
6. Prepare an annual schedule for WC and TLCC.

### 3 Course design

TLCC and WC training courses are designed to cover all TLCC (50 per Paurashava) and WC (10 per Ward x number of Wards) member as well as the Paurashavas' key officials who will assist these members organize the meetings. For enabling effective yet sustainable learning process with lasting results, a separate, smaller group consisting of Mayors, representatives and councilors from each Paurashava, will receive the first batch of training called "Core Training" at the central level. A complementary training called "Training of Trainers (TOT)" will be provided to candidate trainers on basic training skills, among whom a number of trainers with outstanding skills and knowledge for training as well as commitment will be selected to form a "panel" of trainers. Subsequently, the training will be rolled out in each Paurashava by assisted by other Paurashava officials and representatives who have received the TOT.



Training flow diagram

Module title	Place	Venue	Duration (days)	No. of times	Trainers	Trainees		Description of the module
						No. (per Paurashava)	Members	
1. TLCC and WC Core Training	Dhaka	NIGL Training Facility	2	1	2-3 Trainers depending on the size of the group and 1 to 3 resource persons such as Mayors and Secretaries	Up to 12	Mayor, CEO, Secretary, Executive Engineer, Health Officer, Assistant Engineers, Panel Mayor, Female Councilor, Account Officer, Assessor, Tax Collector	It targets the “core members” of the TLCC and WC of each Paurashava plus the officials that assists them
2. TLCC and WC TOT	Dhaka	NIGL Training Facility	1	1	2 Trainers contracted at the Central Level (Dhaka)	Up to 5 (or <b>equal to the number of TLCC and WC Member Secretaries</b> )	Secretary, Executive Engineer, Health Officer, Account Officer, Assessor, Tax Collector (or those who are WC Member Secretaries)	It targets candidate trainers who will form the “panel trainers.” These trainers would be trained to organize TLCC and WC trainings at Paurashava level. “Panel trainers” will be selected following a set of criteria.
3. TLCC in Paurashava	Paurashava	Rented space nearby Paurashava	1	1	2 Panel Trainers assisted by TLCC Member Secretary	Up to 50	TLCC members except those who have been previously trained	It targets the whole TLCC members. Those who have taken the training previously will not be included.
4. WC in Paurashava	Paurashava	Rented space nearby Paurashava	1	3	2 Panel Trainers assisted by the WC Member Secretary	Up to 30 (combining more than 2 Wards)	WC members	It targets all the WC members. Those who have taken the training previously will not be included.

#### 4 Training Method

The training course combines lectures on the basics information with group work activities and free discussions among trainees, encouraging them to reflect on the topics.

#### 5 Training Setting

##### 5.1 TLCC and WC Core Training

**Preferably a well-lit, ample space.**

Furniture and equipment

Items	Quantity	Remarks
Chairs	Equal to no. trainees	
Desks	1 per group of 12	Large tables for the exercise work or small tables aligned side by side
White board / flip chart	1	
Projector	1	
Screen / blank wall	1	
Sound system (optional)	1	Microphone and speaker

Handouts

Item	Content and remarks
TLCC and WC Operational Handbook (OH)	It is the document that will be used as a reference for their day-to-day operation of TLCC and WC.
Presentation slides	They are a set of presentation slides shown during the training
Training Course Guide	It is a document that informs the outline of the training, such as the content, participants, and time schedule.
Formats for writing meeting minutes	It is a format used for writing meeting minutes.

Other Items

- Course Completion Certificate
- SPGP Brochure
- SPGP Notebook
- Attendance Sheet (to be filled out and signed by ALL participants).
- Capacity Assessment Sheet (Overall performance)
- Capacity Assessment Sheet (Self-evaluation)
- Training Feedback Sheet
- Stationary: Pen/pencil, large size post-it or information card, VIP pin (push pins), craft paper.

## 5.2 TLCC and WC Training of Trainers

Preferably a well-lit, ample space.

Furniture and equipment

Items	Quantity	Remarks
Chairs	Equal to no. trainees	
Desks	1 per group of about 5	Large tables for the exercise work or small tables aligned side by side
White board / flip chart	1	
Projector	1	
Screen / blank wall	1	
Sound system	1	Microphone and speaker

Item	Content and remarks
TLCC and WC Operational Manual (OM)	It is the document that will be used as a reference for their day-to-day operation of TLCC and WC.
Posters of Power Point presentation TLCC and WC for Paurashava Level	It is a set of slides that is used for understanding content of the TLCC&WC OM and its use. They are printed on large sheet of paper in case laptops and projectors are missing.
Power point presentation on how to conduct trainings	It is a set of slides that is used for understanding how to organize the TLCC&WC training.
Training Course Guide	It is a document that informs the outline of the training, such as the content, participants, and time schedule.

Other Items

- Course Completion Certificate
- SPGP Brochure
- SPGP Notebook
- Attendance Sheet (to be filled out and signed by ALL participants).
- Training Feedback Sheet
- Stationary: Pen/pencil, large size post-it or information card, VIP pin (push pins), craft paper.

## 5.3 TLCC in Paurashava

Preferably a well-lit, ample space.

Furniture and equipment

Items	Quantity	Remarks
Chairs	Equal to no. trainees	
White board / flip chart	1	
Projector (optional)	1	
Screen / blank wall	1	
Sound system (optional)	1	Microphone and speaker

#### Handouts

Item	Content and remarks
TLCC and WC Operational Manual (OM)	It is the document that will be used as a reference for their day-to-day operation of TLCC and WC.
Power point presentation on TLCC	It is a set of slides that is used for understanding content of the TLCC and WC OM and its use with special focus on TLCC. They are printed on large sheet of paper in case laptops and projectors are missing.
Training Course Guide	It is a document that informs the outline of the training, such as the content, participants, and time schedule.

#### Other Items

- Attendance Sheet (to be filled out and signed by ALL participants).
- Course Completion Certificate
- SPGP Brochure
- SPGP Notebook
- Attendance Sheet (to be filled out and signed by ALL participants).
- Training Feedback Sheet
- Stationary: Pen/pencil.

### 5.4 WC in Paurashava

**Preferably a well-lit, ample space.**

#### Furniture and equipment

Items	Quantity	Remarks
Chairs	Equal to no. trainees	
White board / flip chart	1	
Projector (optional)	1	
Screen / blank wall	1	
Sound system (optional)	1	Microphone and speaker

#### Handouts

Item	Content and remarks
TLCC and WC Operational Manual (OM)	It is the document that will be used as a reference for their day-to-day operation of TLCC and WC.
Power point presentation on WC	It is a set of slides that is used for understanding content of the TLCC and WC OM and its use with special focus on WC. They are printed on large sheet of paper in case laptops and projectors are missing.
Training Course Guide	It is a document that informs the outline of the training, such as the content, participants, and time schedule.

#### Other Items

- Attendance Sheet (to be filled out and signed by ALL participants).



- Course Completion Certificate
- SPGP Brochure
- SPGP Notebook
- Attendance Sheet (to be filled out and signed by ALL participants).
- Training Feedback Sheet
- Stationary: Pen/pencil.

## 6 Trainers

### 6.1 Roles and Responsibilities of Trainers and Coordinators

Lead trainer	1	A lead trainer is required to give lectures on the topics covered and act as a leader for the group work activities and discussions. A lead trainer is also responsible for defining the overall training schedule as well as modifying or adjusting training materials in response to specific needs. It is also his/her responsibility to time-manage the overall progress of the training.
Assistant trainer	1*	An assistant trainer is required to facilitate group work activities and discussions of group(s) assigned. She/he assists the lead trainer whenever necessary for completing the training successfully.
Training coordinator	1*	Training coordinator is in charge of making necessary logistic arrangements for securing a comfortable learning set-up. Contracting trainers, inviting trainees, reserving trainees' accommodations, training facilities and equipment and record taking among others are required during the training.

Note 1: numbers marked with an asterisk (\*) may vary depending on the size of the group of trainees.

### 6.2 Qualifications

#### 6.2.1 TLCC and WC Core Training

Following are preferred qualifications for each of the above job description:

##### ***Lead trainer***

A lead trainer is expected to have knowledge on concerned laws and regulations, practices and structures of local government in Bangladesh as well as general understanding of the challenges and opportunities faced by the Paurashavas in providing quality public services and securing accountability. Abilities to address a large audience, provide easy-to-understand lectures on related topic and facilitate discussions skillfully are highly valued.

##### ***Assistant trainer***

An assistant trainer is expected to have knowledge on concerned laws and regulations, practices and structures of local government in Bangladesh as well as general understanding of the challenges and opportunities faced by the Paurashavas in providing quality public services and securing accountability.

Skills for facilitating discussions skillfully are highly valued.

***Resource person***

A resource person is (a) Mayor(s) (In his absence a CEO or Secretary) expected to have accumulated good practices of citizen participation through TLCC or WC in his/her own Paurashavas and who is willing to share his/her experience with other Paurashavas for replicating the successful experience.

***Training coordinator***

A training coordinator is expected to have experiences on coordinating training programs. Qualified interpersonal skills are required.

**6.2.2 TLCC and WC TOT**

***Lead trainer*** (The same qualification needed for the Core Training)

***Assistant trainer*** (The same qualification needed for the Core Training)

***Training coordinator*** (The same qualification needed for the Core Training)

**6.2.3 TLCC at Paurashava**

***Lead trainer***

Two members of the “Panel” Trainers who have completed the Training on Citizen Participation through Ward Committee and Town Level Coordination Committee and the matching Training of the Trainers both at the central level through which he/ she acquired knowledge on concerned laws and regulations, practices and structures of local government in Bangladesh.

***Assistant trainer***

The Member Secretary of his/her own Paurashava. He/she has completed the Training on Citizen Participation through Ward Committee and Town Level Coordination Committee and the matching Training of the Trainers both at the central level through which he/ she acquired knowledge on concerned laws and regulations, practices and structures of local government in Bangladesh.

***Training coordinator***

A person who has experience in coordinating events at Paurashavas.

**6.2.4 WC at Paurashava**

***Lead trainer***

Two members of the “Panel” Trainers who have completed the Training on Citizen Participation through Ward Committee and Town Level Coordination Committee at Paurashava Level through

which he/ she acquired knowledge on concerned laws and regulations, practices and structures of local government in Bangladesh.

***Assistant trainers:***

The Member Secretaries of their own Paurashava who have completed the Training on Citizen Participation through Ward Committee and Town Level Coordination Committee and the matching Training of the Trainers both at the central level through which he/ she acquired knowledge on concerned laws and regulations, practices and structures of local government in Bangladesh as well as general understanding of the challenges and opportunities faced by the Paurashavas in providing quality public services and securing accountability.

***Training coordinator***

A person who has experience in coordinating events at Paurashavas.

## **7 Follow-up, Monitoring and Evaluation**

In addition to the feedbacks on trainings and manuals, the following evaluations are planned:

- Capacity Assessment Sheet (Overall performance)
- Capacity Assessment Sheet (Self-evaluation)

***Capacity Assessment Sheet (Overall performance)***

As a means to assess the overall knowledge and skills of the Paurashava, list up the activities that need to be performed and the expected quality. For some subject, Action Plans and Activity Calendars are to be made. Assessments can also be made checking the progress of these plans. Evaluate their levels immediately before, and within a certain time span after the training as part of the monitoring using the same format.

***Capacity Assessment Sheet (Self-evaluation)***

List up knowledge and skills expected to be enhanced and make a four-scale evaluation sheet. Evaluate their levels immediately before, and within a certain time span after the training as part of the monitoring using the same format.

## 8 Training Preparation Check-list

Module title	Venue	Course Guide	PPT	OM	Certificate	SPGP Brochure	Stationary	CAS (OP)	CAS (SE)	Training Feedback Sheet	Trainers		Resource Person
											Lead trainer	Assistant trainer	
1. TLCC and WC CT													
2. TLCC and WC TOT													
3. TLCC Paurashava													
4. WC Paurashava													

CT: Core Training

TOT: Training of Trainers

PPT: Power Point

OM: Operational Manual

CAS (OP): Capacity Assessment Sheet (Overall Performance)

CAS (SE): Capacity Assessment Sheet (Self-Evaluation)

শহর কমিটি (TLCC) ও ওয়ার্ড কমিটির (WC) মাধ্যমে  
নাগরিক অংশগ্রহণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মসূচির জন্য প্রণীত

# প্রশিক্ষক/ সমন্বয়কারীদের নির্দেশিকা

এসপিজিপি (এজিডি/ জাইকা)

মে- ২০১৫

## সূচিপত্র:

১	প্রশিক্ষণ কোর্সের বিবরণ .....	১
২	প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্য .....	১
৩	প্রশিক্ষণ নকশা/ রূপরেখা.....	১
৪	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি.....	৪
৫	প্রশিক্ষণ বিন্যাস .....	৪
৫.১	TLCC ও WC কোর প্রশিক্ষণ.....	৪
৫.২	TLCC ও WC প্রশিক্ষকদেও প্রশিক্ষণ.....	৫
৫.৩	পৌরসভায় TLCC .....	৫
৫.৪	পৌরসভায় WC .....	৬
৬	প্রশিক্ষকবৃন্দ.....	৭
৬.১	প্রশিক্ষক ও সমন্বয়কারীবৃন্দেও দায়িত্ব ও কর্তব্য.....	৭
৬.২	যোগ্যতা.....	৭
৬.২.১	TLCC ও WC কোর প্রশিক্ষণ.....	৭
৬.২.২	TLCC ও WC প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ.....	৮
৬.২.৩	পৌরসভায় TLCC .....	৮
৬.২.৪	পৌরসভায় WC .....	৮
৭	পরবর্তী দেখভাল, তত্ত্বাবধান ও মূল্যায়ন.....	৯
৮	প্রশিক্ষণ প্রস্তুতি চেকলিষ্ট.....	১০

## ১ প্রশিক্ষণ কোর্সের বিবরণ

পৌরসভার আওতাধীন বিভিন্ন ফোরাম, যেগুলোর মাধ্যমে পৌরসভার নাগরিকবৃন্দ পৌরসভার নাগরিক পরিসেবা ও ভৌত অবকাঠামো বিষয়ে সিদ্ধান্তগ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করে থাকে তার মধ্যে অন্যতম হচ্ছে শহর সমন্বয় কমিটি ও ওয়ার্ড কমিটি। টিএলসিসি ও ডব্লিউসি এর সদস্যবৃন্দের উদ্দেশ্যে এই প্রশিক্ষণ কোর্সটি আয়োজন করা হয়েছে, যাতে করে তারা সক্রিয় নাগরিক অংশগ্রহণের ভিত্তিতে স্ব-স্ব ফোরামসমূহের সভা আয়োজন করতে পারে।

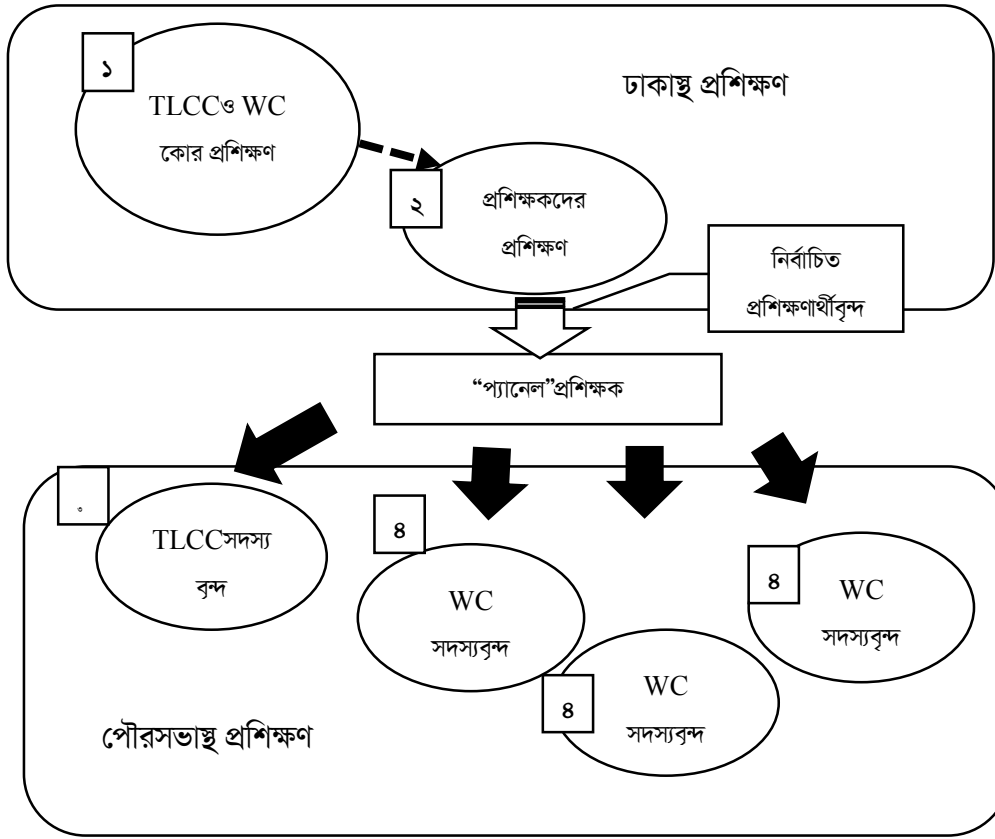
## ২ প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্য

টিএলসিসি ও ডব্লিউসি এর সদস্যবৃন্দ যাতে স্ব-স্ব ফোরামের সভা আয়োজন করতে ও নাগরিক সম্পৃক্ততা নিশ্চিত করতে পারে সে বিষয়ে তাদের সহযোগিতা করার উদ্দেশ্যে এই প্রশিক্ষণ কোর্স এর আয়োজন করা হয়েছে। এই প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থীবৃন্দ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ আত্মস্থ করতে পারবে বলে প্রত্যাশ্যা করা হচ্ছে:

১. WC ও TLCCএর আইনগত ভিত্তি সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করতে পারবে।
২. নাগরিকবৃন্দের অংশগ্রহণের গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা ও বিশ্লেষণ করতে পারবে।
৩. কার্যকর নাগরিক অংশগ্রহণ বিষয়ে নিজেদের চিন্তা-ভাবনা উপস্থাপন করতে ও জানাতে পারবে।
৪. WC ও TLCCকিভাবে প্রতিষ্ঠা করতে হয় সে সম্পর্কে জানতে পারবেন।
৫. WC ও TLCCএর সভা কিভাবে আয়োজন করতে হয় সে সম্পর্কে জানতে পারবেন।
৬. WC ও TLCCএর জন্য বার্ষিক সময়সূচি প্রণয়ন করতে পারবেন।

## ৩ প্রশিক্ষণ নকশা/ রূপরেখা

প্রকল্পভুক্ত সকল পৌরসভার সকল টিএলসিসি (প্রতিটি পৌরসভার ৫০ জন) এবং ডব্লিউসি (ওয়ার্ড প্রতি ১০ জন x ওয়ার্ডের সংখ্যা) এর সদস্যবৃন্দ এবং পৌরসভাসমূহের দায়িত্বশীল কর্মকর্তাবৃন্দ যারা স্ব-স্ব পৌরসভার টিএলসিসি ও ডব্লিউসি'র সদস্যবৃন্দকে সভা আয়োজনে সহযোগিতা করবেন তাদের আওতাভুক্ত করার লক্ষ্যে এই প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা হয়েছে। দীর্ঘস্থায়ী ফলাফল অর্জনের লক্ষ্যে কার্যকর ও টেকসই শিক্ষণ পদ্ধতি প্রবর্তনের জন্য প্রথম ধাপে প্রতিটি পৌরসভার মেয়র, প্রতিনিধিবৃন্দ ও কাউন্সিলরবৃন্দের সমন্বয়ে ছোট গ্রুপে কেন্দ্রীয়ভাবে পৃথক প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হবে, যার নামকরণ করা হয়েছে “কোর প্রশিক্ষণ”। পরিপূরক অন্য একটি প্রশিক্ষণ যার নাম হচ্ছে- “প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ” এর মাধ্যমে প্রশিক্ষক পদার্থীদের মধ্য থেকে যাদের অনবদ্য দক্ষতা ও জ্ঞান এবং প্যানেল প্রশিক্ষক হিসেবে নির্বাচিত হওয়ার প্রতিশ্রুতি রয়েছে তাদেরকে এই প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। পাশাপাশি, যে সকল পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি ও কর্মকর্তাবৃন্দ “প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণে” অংশগ্রহণ করেছেন তাদের মাধ্যমে অন্যান্য পৌরসভাসমূহে ক্রমান্বয়ে এই প্রশিক্ষণ বিস্তৃত করা হবে।



প্রশিক্ষণ প্রবাহ চিত্র



প্রশিক্ষণ মডিউল এর শিরোনাম	অবস্থান	স্থান	মেয়াদ (দিবস)	কতোবার	প্রশিক্ষক	প্রশিক্ষণার্থী		প্রশিক্ষণ মডিউলের বিবরণ
						সংখ্যা (পৌরসভা প্রতি)	সদস্যবৃন্দ	
১. TLCC ও WC কোর প্রশিক্ষণ	ঢাকা	এনআইএলজি প্রশিক্ষণ আয়োজন	২	১	প্রশিক্ষণার্থী দলের সংখ্যা অনুসারে ২-৩ জন প্রশিক্ষক এবং ১-২ জন রিসোর্স পারসন যেমন; মেয়র এবং সচিব।	সর্বোচ্চ ১২ জন	মেয়র, সিইও, সচিব, নির্বাহী প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য কর্মকর্তা, সহকারী প্রকৌশলী, প্যানেল মেয়র, নারী কাউন্সিলর, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, কর নির্ধারক ও কর আদায়কারী।	এই প্রশিক্ষণের অভিষ্ট লক্ষ্য হচ্ছে পৌরসভাসমূহের টিএলসিসি ও ডব্লিউসি এর “কোর সদস্যবৃন্দ” এবং এর সাথে পৌরসভার যে সকল কর্মকর্তা তাদের সহযোগিতা প্রদান করে থাকেন।
২. TLCC ও WC প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ	ঢাকা	এনআইএলজি প্রশিক্ষণ আয়োজন	১	১	ঢাকায় কেন্দ্রীয় পর্যায়ে ২ জন প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণটি পরিচালনা করবেন	সর্বোচ্চ ৫ জন (অথবা টিএলসিসি ও ডব্লিউসি এর সদস্য-সচিবের মোট সংখ্যার সমান)	সচিব, নির্বাহী প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য কর্মকর্তা, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, কর নির্ধারক, কর আদায়কারী (অথবা যারা ডব্লিউসি এর সদস্য-সচিব)	এই প্রশিক্ষণের অভিষ্ট লক্ষ্য হচ্ছে “প্যানেল প্রশিক্ষকদের” প্রশিক্ষিত করা। যে প্রশিক্ষকবৃন্দ পৌরসভা পর্যায়ে টিএলসিসি ও ডব্লিউসি এর প্রশিক্ষণ আয়োজন করবেন। একগুচ্ছ নির্ধারিত আবশ্যিক শর্ত সাপেক্ষে “প্যানেল প্রশিক্ষক” নির্বাচন করা হবে।
৩. পৌরসভায় TLCC	পৌরসভা	পৌরসভার নিকটবর্তী ভাড়াকৃত কোন স্থান	১	১	টিএলসিসি এর সদস্য-সচিবের সহযোগিতায় ২ জন “প্যানেল প্রশিক্ষক”	সর্বোচ্চ ৫০ জন	পূর্বে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত টিএলসিসি এর সদস্যবৃন্দ ব্যতিত অন্যান্য সদস্যবৃন্দ	এই প্রশিক্ষণের অভিষ্ট লক্ষ্য হচ্ছে সমগ্র টিএলসিসি সদস্যবৃন্দ। যারা ইতোপূর্বে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত করেছেন তারা অন্তর্ভুক্ত হবেন না।
৪. পৌরসভায় WC	পৌরসভা	পৌরসভার নিকটবর্তী ভাড়াকৃত কোন স্থান	১	৩	ডব্লিউসি এর সদস্য-সচিবের সহযোগিতায় ২ জন “প্যানেল প্রশিক্ষক”	সর্বোচ্চ ৩০ জন (২ বা ততোধিক ওয়ার্ডেও সমন্বয়ে)	WC সদস্যবৃন্দ	এই প্রশিক্ষণের অভিষ্ট লক্ষ্য হচ্ছে সমগ্র ডব্লিউসি এর সদস্যবৃন্দ। যারা ইতোপূর্বে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত করেছেন তারা অন্তর্ভুক্ত হবেন না।

## ৪ প্রশিক্ষণ পদ্ধতি

মৌলিক তথ্যের ভিত্তিতে আলোচনার সাথে দলীয় কার্যক্রম ও প্রশিক্ষনার্থীদের মধ্যে মুক্ত আলোচনা, আলোচ্য বিষয়ে তাদের মতামত ব্যক্ত করতে উদ্বুদ্ধ করা, ইত্যাদির সমন্বয়ে এই প্রশিক্ষণ কোর্সটি আয়োজন করা হয়েছে।

## ৫ প্রশিক্ষণ বিন্যাস

### ৫.১ TLCC ও WC কোর্স প্রশিক্ষণ

পর্যাপ্ত আলোসহ প্রশস্ত স্থান বাঞ্ছনীয়।

আসবাবপত্র ও উপকরণাদি:

উপকরণ	পরিমাণ	মন্তব্য
চেয়ার	প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যার সমান সংখ্যক	
টেবিল	১২ জনের প্রতিটি দলের জন্য ১ টি	অনুশীলন কার্য সম্পাদনের জন্য বড় টেবিল বা ছোট ছোট টেবিল পাশাপাশি যুক্ত করে বিন্যস্ত করা।
হোয়াইট বোর্ড/ ফ্লিপচার্ট	১	
প্রজেক্টর	১	
পর্দা/ খালী দেওয়াল	১	
সাঁউন্ডসিস্টেম (ঐচ্ছিক)	১	মাইক্রো ফোন ও স্পিকার

হ্যান্ড আউট

উপকরণ	বিষয়বস্তু ও মন্তব্য
TLCC ও WC অপারেশনাল/ পরিচালনা হ্যান্ডবুক	এই উপকরণটি টিএলসিসি ও ডব্লিউসি এর প্রাত্যহিক/ দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনার কাজে ব্যবহৃত হবে।
প্রদর্শনী স্লাইড	এগুলো হচ্ছে এক গুচ্ছ প্রদর্শনী স্লাইড যা প্রশিক্ষণকালীন প্রদর্শন করা হয়ে থাকে।
প্রশিক্ষণ কোর্স নির্দেশিকা	এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণের রূপরেখা অবহিত করা হয়ে থাকে, যেমন; প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু, অংশগ্রহণকারীবৃন্দ, এবং সময়সূচি, ইত্যাদি।
সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করার ফরম্যাট	এটা হচ্ছে সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করার জন্য ব্যবহৃত ফরম্যাট

অন্যান্য উপকরণ:

- প্রশিক্ষণ সমাপনী সনদ পত্র
- এসপিজিপি ক্রশিয়ার
- এসপিজিপি নোট বই
- উপস্থিতি স্বাক্ষর শীট (সকল অংশগ্রহণকারী কর্তৃক পূরণ ও স্বাক্ষরকৃত)
- সক্ষমতা মূল্যায়নপত্র (সামগ্রিক সক্ষমতা)
- সক্ষমতা মূল্যায়নপত্র (আত্ম-মূল্যায়ন)
- প্রশিক্ষণ প্রতিক্রিয়া/ ফিডব্যাক পত্র
- মনোহারি: কলম/ পেনসিল, বড় আকারের পোস্ট কার্ড/ তথ্য কার্ড, ভিআইপি পিন, ক্লাফ্ট পেপার।

## ৫.২ TLCC ও WC প্রশিক্ষকদেও প্রশিক্ষণ

পর্যাপ্ত আলোসহ প্রশস্ত স্থান বাঞ্ছনীয়।

আসবাবপত্র ও উপকরণাদি:

উপকরণ	পরিমাণ	মন্তব্য
চেয়ার	প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যার সমান সংখ্যক	
হোয়াইট বোর্ড/ ফ্লিপচার্ট	১	
প্রজেক্টর (এইচিইক)	১	
পর্দা/ খালী দেওয়াল	১	
সাউন্ডসিস্টেম (এইচিইক)	১	মাইক্রো ফোন ও স্পিকার

হ্যান্ড আউট

উপকরণ	বিষয়বস্তু ও মন্তব্য
TLCC ও WC অপারেশনাল/ পরিচালন হ্যান্ডবুক	এই উপকরণটি টিএলসিসি ও ডব্লিউসি এর প্রাত্যহিক/ দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনার কাজে ব্যবহৃত হবে।
পৌরসভা পর্যায়ে টিএলসিসি ও ডব্লিউসি এর পাওয়ার পয়েন্ট প্রদর্শনী স্লাইড এর পোস্টার	এগুলো হচ্ছে এক গুচ্ছটিএলসিসি ও ডব্লিউসি এর পরিচালন এবং ব্যবহার বিষয়ক প্রদর্শনী স্লাইড যা প্রশিক্ষণকালীন প্রদর্শন করা হয়ে থাকে। ল্যাপটপ ও প্রজেক্টর দুস্প্রাপ্য হলে বড় আকারের পোস্টার পেপারে ছাপিয়েও প্রদর্শন করা যেতে পারে।
কিভাবে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করতে হবে সে বিষয়ক পাওয়ার পয়েন্ট প্রদর্শনী স্লাইড	এগুলো হচ্ছে এক গুচ্ছ প্রদর্শনী স্লাইড যা প্রশিক্ষণকালীন প্রদর্শন করা হয়ে থাকে, যাতে করে প্রশিক্ষণার্থীগণ কিভাবে টিএলসিসি ও ডব্লিউসি বিষয়ক প্রশিক্ষণ পরিচালনা করতে হবে তা বুঝতে পারেন।
প্রশিক্ষণ কোর্স নির্দেশিকা	এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণের রূপরেখা অবহিত করা হয়ে থাকে, যেমন; প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু, অংশগ্রহণকারীবৃন্দ, এবং সময়সূচি, ইত্যাদি।

অন্যান্য উপকরণ:

- প্রশিক্ষণ সমাপনী সনদ পত্র
- এসপিজিপি ক্রিশিয়ার
- এসপিজিপি নোট বই
- উপস্থিতি স্বাক্ষর শীট (সকল অংশগ্রহণকারী কর্তৃক পূরণ ও স্বাক্ষরকৃত)
- প্রশিক্ষণ প্রতিক্রিয়া/ ফিডব্যাক পত্র
- মনোহারি: কলম/ পেন্সিল, বড় আকারের পোস্ট কার্ড/ তথ্য কার্ড, ভিআইপি পিন, ক্রাফট পেপার।

## ৫.৩ পৌরসভায় TLCC

পর্যাপ্ত আলোসহ প্রশস্ত স্থান বাঞ্ছনীয়।

আসবাবপত্র ও উপকরণাদি:

উপকরণ	পরিমাণ	মন্তব্য
চেয়ার	প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যার সমান সংখ্যক	
হোয়াইট বোর্ড/ ফ্লিপচার্ট	১	
প্রজেক্টর (এইচিইক)	১	
পর্দা/ খালী দেওয়াল	১	
সাউন্ডসিস্টেম (এইচিইক)	১	মাইক্রো ফোন ও স্পিকার

হ্যান্ড আউট

উপকরণ	বিষয়বস্তু ও মন্তব্য
TLCC ও WC অপারেশনাল/ পরিচালন হ্যান্ডবুক	এই উপকরণটি টিএলসিসি ও ডব্লিউসি এর প্রাত্যহিক/ দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনার কাজে ব্যবহৃত হবে।
পৌরসভা পর্যায়ে টিএলসিসি বিষয়ক পাওয়ার পয়েন্ট প্রদর্শনী স্লাইড	এগুলো হচ্ছে এক গুচ্ছ টিএলসিসি ও ডব্লিউসি এর পরিচালন এবং ব্যবহার, বিশেষভাবে টিএলসিসি সম্পর্কে উপলব্ধির জন্য ব্যবহৃত প্রদর্শনী স্লাইড যা প্রশিক্ষণকালীন প্রদর্শন করা হয়ে থাকে। ল্যাপটপ ও প্রজেক্টর দুষ্প্রাপ্য হলে বড় আকারের পোস্টার পেপারে ছাপিয়েও প্রদর্শন করা যেতে পারে।
প্রশিক্ষণ কোর্স নির্দেশিকা	এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণের রূপরেখা অবহিত করা হয়ে থাকে, যেমন; প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু, অংশগ্রহণকারীবৃন্দ, এবং সময়সূচি, ইত্যাদি।

অন্যান্য উপকরণ:

- প্রশিক্ষণ সমাপনী সনদ পত্র
- এসপিজিপি ক্রশিয়ার
- এসপিজিপি নোট বই
- উপস্থিতি স্বাক্ষর শীট (সকল অংশগ্রহণকারী কর্তৃক পূরণে ও স্বাক্ষরকৃত)
- প্রশিক্ষণ প্রতিক্রিয়া/ ফিডব্যাক পত্র
- মনোহারি: কলম/ পেন্সিল।

৫.৪ পৌরসভায় WC

পর্যাপ্ত আলোসহ প্রশস্ত স্থান বাঞ্ছনীয়।

আসবাবপত্র ও উপকরণাদি:

উপকরণ	পরিমাণ	মন্তব্য
চেয়ার	প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যার সমান সংখ্যক	
হোয়াইট বোর্ড/ ফ্লিপচার্ট	১	
প্রজেক্টর (ঐচ্ছিক)	১	
পর্দা/ খালী দেওয়াল	১	
সাউন্ডসিস্টেম (ঐচ্ছিক)	১	মাইক্রো ফোন ও স্পিকার

হ্যান্ড আউট

উপকরণ	বিষয়বস্তু ও মন্তব্য
TLCC ও WC অপারেশনাল/ পরিচালন হ্যান্ডবুক	এই উপকরণটি টিএলসিসি ও ডব্লিউসি এর প্রাত্যহিক/ দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনার কাজে ব্যবহৃত হবে।
পৌরসভা পর্যায়ে ডব্লিউসি বিষয়ক পাওয়ার পয়েন্ট প্রদর্শনী স্লাইড	এগুলো হচ্ছে এক গুচ্ছ টিএলসিসি ও ডব্লিউসি এর পরিচালন এবং ব্যবহার বিশেষত ডব্লিউসি এর সম্পর্কে উপলব্ধির জন্য ব্যবহৃত প্রদর্শনী স্লাইড যা প্রশিক্ষণকালীন প্রদর্শন করা হয়ে থাকে। ল্যাপটপ ও প্রজেক্টর দুষ্প্রাপ্য হলে বড় আকারের পোস্টার পেপারে ছাপিয়েও প্রদর্শন করা যেতে পারে।
প্রশিক্ষণ কোর্স নির্দেশিকা	এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণের রূপরেখা অবহিত করা হয়ে থাকে, যেমন; প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু, অংশগ্রহণকারীবৃন্দ, এবং সময়সূচি, ইত্যাদি।

অন্যান্য উপকরণ:

- প্রশিক্ষণ সমাপনী সনদ পত্র
- এসপিজিপি ক্রশিয়ার
- এসপিজিপি নোট বই

- উপস্থিতি স্বাক্ষর শীট (সকল অংশগ্রহণকারী কর্তৃক পূরণ ও স্বাক্ষরকৃত)
- প্রশিক্ষণ প্রতিক্রিয়া/ ফিডব্যাক পত্র
- মনোহারি: কলম/ পেন্সিল।

## ৬ প্রশিক্ষকবৃন্দ

### ৬.১ প্রশিক্ষক ও সমন্বয়কারীবৃন্দেও দায়িত্ব ও কর্তব্য

প্রধান প্রশিক্ষক	১	প্রধান প্রশিক্ষক এর আলোচ্য বিষয়বস্তুও আলোকে বক্তব্য প্রদান করতে হয় এবং দলীয় কার্যক্রম ও আলোচনা পরিচালনায় নেতৃত্বের ভূমিকা পালন করতে হয়। সমগ্র প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু ও সময়সূচি, প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করা এবং তদনুসারে প্রয়োজনীয় সংযোজন বিয়োজনের দায়িত্বও প্রধান প্রশিক্ষকের উপর ন্যস্ত। প্রশিক্ষণের সামগ্রিক অগ্রগতির প্রয়োজনে সময় ব্যবস্থাপনাও তার অন্যতম দায়িত্ব।
সহকারি প্রশিক্ষক	১*	একজন সহকারি প্রশিক্ষককে নির্ধারিত দলীয় কাজ ও আলোচনা পরিচালনা করতে হয়। তিনি প্রয়োজন অনুসারে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি সাফল্যের সাথে সমাপনের জন্য প্রধান প্রশিক্ষককে সহযোগিতা করে থাকেন।
প্রশিক্ষণ সমন্বয়কারী	১*	প্রশিক্ষণ সমন্বয়কারী প্রশিক্ষণকে উপযুক্ত আয়োজনে আরামদায়ক পরিবেশে সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় সকল আয়োজনের দায়িত্ব পালন করেন। প্রশিক্ষকদের সাথে যোগাযোগ করা, প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দকে আমন্ত্রণ জানানো, প্রশিক্ষণার্থীদের আবাসস্থল ভাড়া করা, প্রশিক্ষণ সহযোগী আয়োজন নিশ্চিত করা এবং প্রশিক্ষণ চলাকালীন দলীল সংরক্ষণ করা ইত্যাদি তার অন্যতম দায়িত্ব।

নোট- ১: (\*) চিহ্নিত সংখ্যা প্রশিক্ষণের আকৃতির ভিত্তিতে বাড়তে পারে।

### ৬.২ যোগ্যতা

#### ৬.২.১ TLCC ও WC কোর প্রশিক্ষণ

উল্লিখিত কার্যপরিধির জন্য আকাজক্ষিত যোগ্যতা হচ্ছে নিম্নরূপ:

##### প্রধান প্রশিক্ষক

একজন প্রধান প্রশিক্ষকের সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন, স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার অনুশীলণ ও কাঠামো সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান থাকতে হবে, একই সাথে পৌরসভাসমূহ মানসম্মত জনসেবা পরিবেশন ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে যে সকল সমস্যা ও সুবিধা অনুভব করে সে সম্পর্কেও ভাল ধারণা থাকতে হবে।

বিরাট সংখ্যক প্রশিক্ষণার্থীর উপস্থিতিতে বক্তব্য প্রদান ও প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা, নির্ধারিত ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সহজবোধ্য ভাষায় আলোচনা করতে পারা এবং দক্ষতার সাথে প্রশিক্ষণ অগ্রসর করতে পারার সামর্থ্য অত্যন্ত প্রয়োজনীয়।

##### সহকারী প্রশিক্ষক

একজন সহকারী প্রশিক্ষকের সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন, স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার অনুশীলণ ও কাঠামো সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান থাকতে হবে, একই সাথে পৌরসভাসমূহ মানসম্মত জনসেবা পরিবেশন ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে যে সকল সমস্যা ও সুবিধা অনুভব করে সে সম্পর্কেও ভাল ধারণা থাকতে হবে। দক্ষতার সাথে প্রশিক্ষণ অগ্রসর করতে পারার সামর্থ্য অত্যন্ত প্রয়োজনীয়।

##### রিসোর্স পারসন

রিসোর্স পারসন হচ্ছেন মেয়র (তার অনুপস্থিতিতে সিইও বা সচিব), তার নিজ পৌরসভায় টিএলসিসি ও ডব্লিউসি এর মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ বিষয়ক চর্চার সমন্বিত অভিজ্ঞতা থাকা বাঞ্ছনীয় এবং তার পৌরসভা ইতিবাচক চর্চা অভিজ্ঞতা হিসেবে বিনিময় করার মানসীকতা থাকতে হবে যাতে করে অন্য পৌরসভাসমূহ এই সফল অভিজ্ঞতার আলোকে নিজ নিজ পৌরসভায় তা চর্চা করতে সক্ষম হয়।

### প্রশিক্ষণ সমন্বয়কারী

একজন প্রশিক্ষণ সমন্বয়কারীর প্রশিক্ষণ কর্মসূচি সময়ের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। যোগ্যতাসম্পন্ন আন্তঃব্যক্তিক দক্ষতাও থাকতে হবে।

### ৬.২.২ TLCC ও WC প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ

প্রধান প্রশিক্ষক (কোর প্রশিক্ষণের মতো একই যোগ্যতা থাকা বাঞ্ছনীয়)

সহকারী প্রশিক্ষক (কোর প্রশিক্ষণের মতো একই যোগ্যতা থাকা বাঞ্ছনীয়)

প্রশিক্ষণ সমন্বয়কারী (কোর প্রশিক্ষণের মতো একই যোগ্যতা থাকা বাঞ্ছনীয়)

### ৬.২.৩ পৌরসভায় TLCC

#### প্রধান প্রশিক্ষক

প্যানেল প্রশিক্ষকবৃন্দের মধ্যে দুইজন সদস্য যারা কেন্দ্রীয়ভাবে আয়োজিত টিএলসিসি ও ডব্লিউসি'র মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ এবং একই বিষয়ের উপর প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষনে অংশগ্রহণ করেছেন, যার মাধ্যমে তারা সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন ও বাংলাদেশে স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার অনুশীলন ও কাঠামো সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করেছেন।

#### সহকারী প্রশিক্ষক

উক্ত পৌরসভাসমূহের সদস্য-সচিব। যিনি কেন্দ্রীয়ভাবে আয়োজিত টিএলসিসি ও ডব্লিউসি'র মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ এবং একই বিষয়ের উপর প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষনে অংশগ্রহণ করেছেন, যার মাধ্যমে তারা সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন ও বাংলাদেশে স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার অনুশীলন ও কাঠামো সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করেছেন।

### প্রশিক্ষণ সমন্বয়কারী

একজন ব্যক্তি যার পৌরসভা পর্যায়ে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি সমন্বয় করার অভিজ্ঞতা রয়েছে।

### ৬.২.৪ পৌরসভায় WC

#### প্রধান প্রশিক্ষক

প্যানেল প্রশিক্ষকবৃন্দের মধ্যে দুইজন সদস্য যারা কেন্দ্রীয়ভাবে আয়োজিত টিএলসিসি ও ডব্লিউসি'র মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ এবং একই বিষয়ের উপর প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষনে অংশগ্রহণ করেছেন, যার মাধ্যমে তারা সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন ও বাংলাদেশে স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার অনুশীলন ও কাঠামো সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করেছেন।

#### সহকারী প্রশিক্ষক

উক্ত পৌরসভাসমূহের সদস্য-সচিব। যিনি কেন্দ্রীয়ভাবে আয়োজিত টিএলসিসি ও ডব্লিউসি'র মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ এবং একই বিষয়ের উপর প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষনে অংশগ্রহণ করেছেন, যার মাধ্যমে তারা সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন ও বাংলাদেশে স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার অনুশীলন ও কাঠামো সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করেছেন। একই সাথে তার পৌরসভাসমূহ মানসম্মত জনসেবা পরিবেশন ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে যে সকল সমস্যা ও সুবিধা অনুভব করে সে সম্পর্কেও ভাল ধারণা রয়েছে।

### প্রশিক্ষণ সমন্বয়কারী

একজন ব্যক্তি যার পৌরসভা পর্যায়ে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি সমন্বয় করার অভিজ্ঞতা রয়েছে।

## ৭ পরবর্তী দেখভাল, তত্ত্বাবধান ও মূল্যায়ন

প্রশিক্ষন ও ম্যানুয়্যাল এর সাথে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ তত্ত্বাবধান করার পরিকল্পনা গৃহীত হয়েছে:

- সক্ষমতা মূল্যায়ন পত্র (সামগ্রিক দক্ষতা)
- সক্ষমতা মূল্যায়ন পত্র (আত্ম-মূল্যায়ন)

### সক্ষমতা মূল্যায়ন পত্র (সামগ্রিক দক্ষতা)

পৌরসভার সামগ্রিক জ্ঞান ও দক্ষতা মূল্যায়নের উপকরণ হিসেবে যে সকল কার্য সম্পাদন করতে হবে এবং প্রত্যাশিত মান এর তালিকা প্রণয়ন করা। কোন কোন বিষয়ের জন্য, কর্ম-পরিকল্পনা ও কর্মসূচি পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। উক্ত পরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিমাপের মাধ্যমেও পর্যালোচনা করা সম্ভব। একই ফরম্যাট ব্যবহার করে প্রশিক্ষণের অবব্যাহিত পূর্বের পরিস্থিতি ও প্রশিক্ষন পরবর্তী একটা নির্দিষ্ট সময়কালের মধ্যকার বিরাজমান পরিস্থিতি মূল্যায়ন করা সম্ভব।

### সক্ষমতা মূল্যায়ন পত্র (আত্ম-মূল্যায়ন)

যে সকল জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করার প্রত্যাশা রয়েছে তার তালিকা ও প্রত্যাশিত চতুর্মাত্রিক মূল্যায়ন পত্র। তত্ত্বাবধানের অংশ হিসেবে একই ফরম্যাট ব্যবহার করে প্রশিক্ষণের অবব্যাহিত পূর্বের পরিস্থিতি ও প্রশিক্ষন পরবর্তী একটা নির্দিষ্ট সময়কালের মধ্যকার তাদের অবস্থান মূল্যায়ন করা।

৮ প্রশিক্ষণ প্রস্তুতি চেকলিষ্ট

মডিউলের শিরোনাম	স্থান	কোর্স নির্দেশিকা	PPT	OM	সনদপত্র	এসপিজিপি ব্রশিয়ার	মনোহারি	CAS (OP)	CAS (SE)	প্রশিক্ষণ প্রতিক্রিয়া পত্র	প্রশিক্ষকবৃন্দ		রিসোর্স পারসন
											প্রধান প্রশিক্ষক	সহকারী প্রশিক্ষক	
১. TLCC ও WC কোর প্রশিক্ষণ													
২. TLCC ও WC প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ													
৩. পৌরসভায় TLCC													
৪. পৌরসভায় WC													

CT: Core Training (কোর/ মূল প্রশিক্ষণ)

TOT: Training of Trainers (প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ)

PPT: Power Point (পাওয়ার পয়েন্ট)

OM: Operational Manual (অপারেশনাল/ পরিচালন ম্যানুয়্যাল)

CAS (OP): Capacity Assessment Sheet (Overall Performance) (সক্ষমতা মূল্যায়নপত্র (সামগ্রীক দক্ষতা)

CAS (SE): Capacity Assessment Sheet (Self-Evaluation) (সক্ষমতা মূল্যায়নপত্র (আত্ম-মূল্যায়ন)।



Final

**Government of the People's Republic of  
Bangladesh**

**Ministry of Local Government, Rural Development and Cooperatives  
Local Government Division**

**Operational Handbook**

On

Citizen Participation through

Town Level Coordination Committee (TLCC) and

Ward Committee (WC)

SPGP (Version 1)

LGD/JICA

May- 2015

# Table of Content

1.	Introduction.....	2
1.1.	Citizens Participation in administrative activities in Bangladesh .....	2
1.2.	Objective of the Operational Handbook on TLCC and WC.....	2
2.	Related Legal Documents .....	2
2.1.	The Fundamental Principle of the Government of People’s Republic of Bangladesh.....	2
2.2.	The Paurashava Act, 2009 .....	3
2.3.	Existing Legal Documents for WC and TLCC.....	3
3.	Expected “Positive Cycle” of citizen participation .....	4
4.	Structure and Overall Function of TLC and WC.....	5
4.1.	Number, Establishment and TOR of Ward Committee (WC) .....	5
4.1.1.	Number of WC.....	5
4.1.2.	Establishment of WC.....	5
4.1.3.	Functions of WC .....	6
4.1.4.	Organizing WC Meeting.....	7
4.1.7	Reporting .....	10
4.1.8	Time-Bond Action Cycle of WC Meetings.....	10
4.2.	Formation and TOR of Town Level Coordination Committee (TLCC).....	10
4.2.1	Government guideline for the establishment of TLCC .....	10
4.2.2	Composition of TCCL .....	11
4.2.3	Terms of Reference of the TLC.....	11
4.2.5	Organizing TLCC Meeting.....	13
4.2.5	Recommended attitude to assume during the meeting are:.....	14
4.2.6	Agenda of TLCC Meeting .....	14
4.2.7	Format for Working Paper/Minutes of TLCC Meeting .....	14
4.2.8	Time-Bond Cycle of TLC Meetings.....	16
5.	Time Sequence of WC and TLCC .....	17
6.	Fiscal Year Calendar /Activity Planner (July-June).....	18
7.	The Plan-Do-Check-Action (PDCA) Cycle.....	20
Annex 1:	Working Paper/Meeting Minutes Format for WC .....	21
Annex 2:	Working Paper/Meeting Minutes Format for TLCC .....	26

## **1. Introduction**

### **1.1. Citizens Participation in administrative activities in Bangladesh**

Democracy is one among the fundamental principles that constitute the basis of governance in Bangladesh. Through this principle, citizen participation has been ensured at all levels of the country's government and whereby its women and men have tirelessly strived to abide since the nation's independence.

Paurashava is one of the most important pillars of the local government system of Bangladesh. In Paurashavas, in line with the article- 115 and article- 14 of the Local Government (Paurashava) Act- 2009, the elected representatives as well as appointed officials are held accountable for delivering public services according to the needs of their constituency voiced and debated in various kinds of open forums, including but not limited to the Ward Committee (WC) and the Town Level Coordination Committee (TLCC). In WC and TLCC, residents of Paurashavas can publicly articulate their demands for solving challenges found in the development of physical infrastructures and other types of service which fall under the mandate of each Paurashava. At the same time, the citizen can contribute by supporting Paurashava in the form of consultation, participation, advice, implementation among others to efficiently materialize proposed solutions regarding services and development activities including specially tax assessment and tax collection.

### **1.2. Objective of the Operational Handbook on TLCC and WC**

The objective of the present handbook is to provide its principal readers a practical handbook that can help them understand how TLCC and WC are established and organized, as well as how they function adhering to the rules and regulation within the context and the timeframe of Paurashava mandate.

## **2. Related Legal Documents**

### **2.1. The Fundamental Principle of the Government of People's Republic of Bangladesh**

The National Constitution of Bangladesh defines democracy as one of the nation's fundamental principles. All rules-regulations of Bangladesh are drafted in line with this principle, and so are the laws defining the rights, duties and responsibilities of Paurashavas and its constituencies.

## 2.2. The Paurashava Act, 2009

The Paurashava Ordinance was enacted in the independent Bangladesh for the first time in 1977. In 2009 through defecting the Ordinance, the Local Government (Paurashava) Act, 2009 have been introduced. After initiation of this act the performance of Paurashava administration became more transparent, manifested and specific.

## 2.3. Existing Legal Documents for WC and TLCC

In accordance with Article 120 of the Local Government (Paurashava) Act- 2009, Government and along with the rules and regulations, curculars and office orders issued by the LGD of the MLGRD&C issued by as per the provision of the Section 120 of the Paurashava Act, 2009 and its 6<sup>th</sup> schedule. Paurashavas are also entitled to frame bylaws and “regulations” as per the Section 121 (7<sup>th</sup> schedule) and the Section 122 (8<sup>th</sup> schedule) of the Act.

LGD has 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 Gazette on 26<sup>th</sup> June, 2012, which

### Box 1.

#### “Compilation of the Act, Rules, Regulations and other guidelines regarding Paurashava”

The number of rules and regulations, circulars, guidelines, and office orders among others issued in relation to the Paurashava administration - commonly circulated in the form of printed document - is substantial and keeping oneself constantly updated may be a challenge for Paurashava officials and representatives.

“The Paurashava Manual” as the compilation of all this documents, may provide a possible solution for such challenge. It is a collection of related laws, including Paurashava Act, 2009, other rules and regulations and orders issued by the Local Government Division of the Ministry of Local Government, Rural Development and Cooperatives (LGD of the MLGRD&C).

It is highly recommended to organizing above and other relevant documents in a systematic manner, and making them readily available for all concerned officials and representatives in order to enhance efficiency and accuracy in delivering services. Additionally, establishing a system for regularly updating such manual at certain interval incorporating new laws and amendments is desirable.

is now the legal document to be followed by all Paurashavas for defining the establishment and function of WC. However, as of now, neither new rules nor office orders have been issued for giving shape to the establishment of Town Level Committee with the description of its composition and TOR in line with the provisions of the Section 115 of the Paurashava Act, 2009. The terms of reference of the TLCC will be as per the guideline of the memo no- 258 issued on March- 9, 2011 though the part regarding the formation of Ward Level Coordination Committees been cancelled through the meme no- 1645 issued on October- 18, 2012.

### 3. Expected “Positive Cycle” of citizen participation

WC and TLCC provide a venue through which residents can take part in the important endeavor of securing quality public services in their Paurashavas. Some might think that involving residents may not be effective as they feel resident only complain and claim their rights but are rarely cooperative or responsible when it comes to their duties. However, when seen from a different aspect, such attitude could be interpreted as a reaction to what the residents have felt like their interests have been represented.

Service delivery in Paurashavas may trigger positive effects among its residents depending not only on their immediate results but also on the way they are deliberated and implemented. Residents’ active participation in decision making through TLCC and WC is conducive to enhanced transparency and accountability, prompting Paurashava officials to improve the service they provide. Quality service delivery leads to reinforced residents’ trust and sense of civic responsibility, which in turn,

encourages due tax contribution and support, and along with that, further residents’ participation as they become conscious about the way Paurashava cater to their interests. Both TLCC and WC, thus, play a vital role in setting in motion a series of positive effects on Paurashava administration and service delivery, which will become habitual with time. Expected cyclical effects of citizen participation is shown in Figure-1.



Figure 1: Positive Cycle of Citizen Participation

#### **4. Structure and Overall Function of TLCC and WC**

##### **4.1. Number, Establishment and TOR of Ward Committee (WC)**

###### **4.1.1. Number of WC**

A WC is established in every Ward, as per the article 14 of the Local Government (Paurashava) Act- 2009, with maximum ten members, and the councilor of the concern ward will be the chairman of that committee. At present the number of ward committees are organized as per the size of the Paurashava, depending on the total number of wards it comprises. Which translates into minimum of nine to maximum of twenty-one WCs.

###### **4.1.2. Establishment of WC**

The formation of WC shall be guided by the Article 14 of the Local Government (Paurashava) Act- 2009 and Rule-3 of “the Paurashava (Constitution of Ward Committee and TOR) Rules, 2012” issued under the power provided by the Article 120 of the same act. A WC in each ward shall

be established within three months of constitution of Paurashava, subject to approval of Council (Council).

#### **Box- 2**

##### **Case study: Citizen Participation in Chandpur Paurashava**

There are a number of Paurashava that have successfully set in motion the positive circle of citizen participation. Chandpur is one such pioneers. The Mayor expresses “*Citizen Participation is vital for the success of a Paurashava. Budget required for organizing the meetings is minimum while the benefit far exceeds it. If they ever stop functioning, Paurashava’s work and success will be hampered*”

Md. Nasir Uddin Ahmed, Mayor  
Chandpur Paurashava

A sample composition of WC is given in the following table as per the mentioned article of the act:

Table 1: Composition of WC

<b>Position</b>	<b>Representation</b>
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 Collectors

The WC membership is not to exceed ten, among which female representatives occupy more than 40% as per the sub-section 2 of the article 3. Along with this, the following Criteria may be followed for the Selection of WC Members:

1. Members of WCs are preferably those familiar with the Ward’s livelihood, most likely long time dwellers and who demonstrate strong leadership and a natural drive for serving her/his community.
2. A notification concerning establishment of WC along with its TOR shall be issued by each Paurashava, copy of which is distributed to all concerned members and made available to public in general through different medium.

#### **4.1.3. Functions of WC**

Clause 14 of the Paurashava Act, 2009, 2<sup>nd</sup> Chapter on defining Ward boundary, electoral role and other issues, defines WCs’ main responsibility as engaging residents in the Paurashava’s development and administrative activities through open meetings. A more specific TOR, or the tasks assigned to WC members is defined in “the Paurashava (Constitution of Ward Committee and TOR) Rules, 2012”.

The TOR of WC and their interpretations along with corresponding actions are shown in the table below:

<b>TOR/Task of WC</b>	<b>Actions/ Initiatives as per the TOR</b>
1 Discuss progress, quality and problems of ongoing and planned development works with the residents at Ward level.	WC Chairperson will initiate discussion and decision will be made on the methods for discussing with the citizen of the ward. After that discussion will be made with the citizen of the ward as per the decided method.

TOR/Task of WC	Actions/ Initiatives as per the TOR
2 Presentation of infrastructure, services and problems of the Ward in the meeting of the committee.	Presentation by WC Chairperson, discussion by Members and identification of issues/problems to be addressed in implementation process.
3 Conducting activities to raise public awareness on payment of tax, sub-tax, bills, toll, rate, etc.	Identification of process/ mechanism activities in WC meeting to implement awareness raising program about tax, sub-tax, bills, Toll, rates, rent, lease, license, etc.
4 Collecting essential socio-economic data including birth and death registration.	Discuss and decide ways and means for efficient collection of socio-economic data and data will be collected according to that method and requirement.
5 Advise the Council to adopt project on street light, source of safe drinking water, and other public welfare-related projects.	Discuss and prepare set of recommendations for the Council to select projects.
6 Create public awareness in regard to cleanliness, sanitation, environmental conservation, and tree plantation.	Discuss in WC meeting, undertake program to create public awareness on the issues and support implementation.
7 Awareness raising as regards establishment of unity and good relationship among the people of various class and occupation.	Discuss at WC meeting, undertake program to create public awareness and support implementation.
8 Prepare the list of person covered by various government development programs, such as Vulnerable Group Development (VGD), Vulnerable Group Feeding (VGF), old age allowance, subsidy, etc. and forward it to Paurashava.	Prepare criteria for selection of vulnerable, prepare list based on the criteria, and recommend to send the same to Paurashava.
9 Assist the Paurashava through providing voluntary services in respect to public health program, particularly prevention of various diseases, family planning program, and removal of waste.	Discuss these issues, decide ways and means of providing voluntary support to the concerned issues. Carry out supporting activities.
10 Undertake emergency programs to face epidemic and natural catastrophes.	Include these issues as agenda when such situation arises, and carry out emergency programs.
11 Arrange open meetings by inviting 150 prominent residents once every six months to discuss overall activities of the ward, and list down the people's demands and submit it to the Council for implementation, subject to approval of budget by the Paurashava.	Organize such open meeting by WC twice in a year, receive feedback, prepare lists of residents' demands and submit to the Council for onward action in the Council meeting, and for implementation, subject to approval of budget by the Paurashava.
12 Carry out any other responsibility as may be directed by the government and the Council from time to time.	Include in the agenda when asked by the government.

#### 4.1.4. Organizing WC Meeting



The guideline to be followed for arranging the meeting of WC have been introduced under the article 4 of “The Paurashava (Constitution of Ward Committee and TOR) Rules, 2012”, which is as bellows;

- (1) WC meetings are to be held at least once each quarter (with three-month intervals).
- (2) Chairperson and in absence of the chairperson, the co-chairperson will inaugurate the meeting floor, presides over the meeting, and concludes it with a brief closing remark.
- (3) Member-Secretary of WC convenes a meeting by setting date, time and agenda with the working paper attached in consultation with the Chairperson.
- (4) Meeting notice/invitations are issued at least seven days prior to the date of meeting; but no notice will be required in case of adjourned meeting.
- (5) Quorum, or the minimum number of members required to adopt a decision, is formed with attendance of 50% of the full committee members; but the same (quorum) will not be required for adjourned meeting.
- (6) Notices for convening meeting contain specific agenda, and the meetings are conducted according to set agenda.
- (7) Minutes of the last meeting is read, confirmed and approved. The progress of implementation of decisions is reviewed and/ or discussed.
- (8) In case the decision of previous meeting has not been implemented, the Chairperson will provide an explanation in the following meeting. Along with this for successful arrangement of the WC meeting, the bellow mentioned issues will have to consider and follow;
  - a) An attendance list is circulated among the attendees for them to fill out and sign, and the present members will put their signature after fulfilling required information.
  - b) Discussions are made on the points by the order of appearance in the meeting agenda.
  - c) A meeting resolution is recorded in a binding book as per prescribed format. It includes all the names of the participant councilors along with other members.
  - d) The members will listen patiently while others are speaking and make one’s comments concise.
  - e) The members will have to think of different ways for solving issues collectively within possible capacities instead of just complaining or criticizing existing situation
  - f) The chairperson will ensure so that the members discuss within the set agenda and avoid irrelevant discussions.

#### **4.1.5 Agenda of WC meeting**

To conduct the meeting successfully within the specific time frame, it is most important to carry on the discussion according to the pre-determined agenda. So for this, specific agenda of the WC meeting is required. The following are the sample agenda which may follow for each meeting:

Agenda-1: Confirmation and approval of the previous meeting minutes;

Agenda-2: Review on the progress of the last meeting's discussions and/or decisions;

Agenda-3: Discussion and decision on other pre-selected issues identified within the scope of WC TOR;

Agenda-4: Miscellaneous/other issues

#### **4.1.6 Format for Working Paper/Minutes of WC Meeting**

A working paper is a document that records the progress made for solving the issues discussed during the WC meetings. These records can help the members understand the topics of discussion together with their background. A meeting minute is a document that records the discussions made during a single meeting. The Chairperson conduct the meeting in an orderly manner and can restrain the members from irrelevant discussion. So the Member-Secretary become able to record the discussions efficiently. A common format for preparing working paper and writing WC meeting minutes can ease the process, and save time and energy in the documentation of both. A sample of such format is given in Annex-1 together with a detailed instruction on how to fill them out. A more general procedure for writing a working paper and a meeting minute using the sample format is as below.

- (1) Prepare a working paper by writing each of the pre-selected agenda in the first column of the format while keeping others blank;
- (2) Distribute the working paper as attachment to the notice convening the WC meeting.
- (3) During the meeting, remaining columns of each agenda are to be filled up with matters related to discussion, progress review, decisions, recommendations, responsible person(s) and due date for implementation of decisions as required in the format. This becomes the meeting minute.

#### 4.1.7 Reporting

WCs are to submit written report to Council on progress of the activities of the Ward quarterly.

#### 4.1.8 Time-Bond Action Cycle of WC Meetings

As mentioned earlier, WC meetings are conducted on a quarterly basis. Certain time bound actions are required to be followed to organize the meetings efficiently. While all members are responsible for making WC meetings productive, some members are assigned with specific tasks. The following time bound action cycle can help these members organizing WCs meetings.

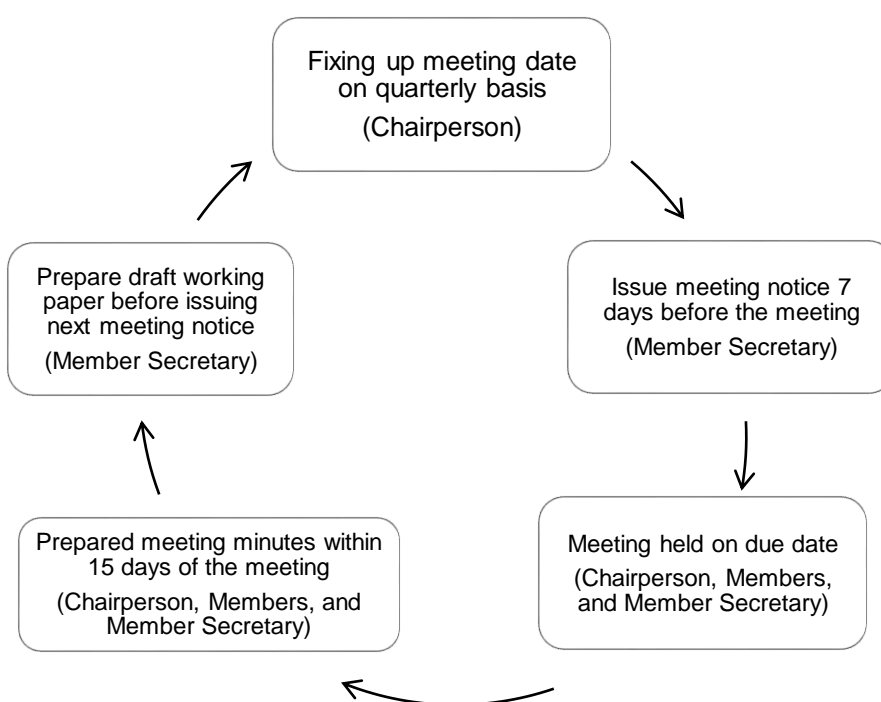


Figure 2: Time-Bond Cycle of WC Meetings

## 4.2. Formation and TOR of Town Level Coordination Committee (TLCC)

### 4.2.1 Government guideline for the establishment of TLCC

LGD has 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 Gazette on 26<sup>th</sup> June, 2012, which is now the legal document to be followed by all Paurashavas for defining the establishment and function of WC. However, as of now, neither new rules nor office orders

have been issued for giving shape to the establishment of Town Level Committee with the description of its composition and TOR in line with the provisions of the Section 115 of the Paurashava Act, 2009. Herewith, the formation of the TLCC as per the prevailing part of the memo no- 258 issued by the local government division in line with the article 115 of the Local Government (Paurashava) Act- 2009, though the part regarding the formation of Ward Level Coordination Committee of the memo no- 258 of the date March- 9, 2011 has been cancelled through the memo no- 1645 issued on October- 18, 2012. So, the terms of reference of the TLCC will be as per the guideline of the memo no- 258 issued on March- 9, 2011, and until further notification or office order from the Government, this will have to be followed for establishment and function of TLCC.

#### **4.2.2 Composition of TLCC**

Each Paurashava can constitute a TLCC and define its TOR in the Council meeting in line with memo no- 258 issued by the local government division in line with the article 115 of the Local Government (Paurashava) Act- 2009 unless other rules or office orders stating otherwise are issued in the future. A sample composition of TLC is given in the following table:

**Table 2: Sample composition of TLC**

<b>Position</b>	<b>Representation</b>
Chairperson	Mayor of the Paurashava
Member	Ward Councilors (No more than 12 selected by the Mayor)
Member	Eight representatives from the coopertaign 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 and Telegraph)
Member	Five representatives from professional groups (educatin, cultural, lawyer, businessman, doctors)
Member	Four NGO representatives
Member	Twelve representatives from the civil society
Member	Seven representatives of the urban poor
Member Secretary	Chief Executive Officer (CEO) / Secretary

#### **4.2.3 Terms of Reference of the TLCC**

Local government division issued the memo no- 258 of the date March- 9, 2011, where the Government prescribed the terms of reference of the TLCC. The terms of reference and the tasks in line with that TOR have been mentioned in the table bellows:

**Table 4 Terms of Reference (TOR) of the TLCC and tasks in line with the TOR**

<b>Terms of Reference (TOR) of the TLCC</b>	<b>Tasks in line with the TOR</b>
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.	Presentation by the Mayor of the Paurashava or by the chief executive officer or engineer on his request to raise members' awareness of Paurashavas current status of development works and services, including its limitations, and will inform the importance of citizen participation in all steps of it.
2) Assist, supervise and monitor the progress in Pourashava overall development plan preparation.	The progress of the planning of the overall development of the Paurashava will be discussed in the TLCC meeting. Along with this, the TLCC will cooperate with the planning of the overall development of the Paurashava. TLCC will supervise or monitor development works and tasks will be initiated as per the prescribed methodology.
3) Discuss in the committee meeting on Pourashava tax assessment and collection.	In the TLCC meeting, secretary of the Paurashava with permission of the Mayor will make the members informed about the update of the tax assessment and tax collection of the Paurashava. After discussion, problems in this regard will have to be identified and recommendations of the TLCC will have to be prepared, and the tasks regarding tax assessment and tax collection will have to be operated as per the set methodology. Progress of works in this regard will have to be presented in the following meeting.
4) Discuss various services delivered by Pourashava.	Discuss in the TLCC meeting various services delivered by Paurashava to the citizen and problems in service delivery: what were the commitment of service delivery and what are delivered in reality, together with the causes for which services cannot be delivered, etc. and making decision on the issue with receiving opinion of the residents attending the meeting.
5) Hold the first meeting of the TLCC within 15 days of its formation.	The Mayor of the Paurashava will ensure to hold the first meeting of the TLCC within 15 days of its formation.
6) Hold the TLCC meeting once in three months, and prepare minutes of each meeting.	The Mayor of the Paurashava will ensure to hold the TLCC meeting once in every three months, and will give direction to the executive officer/ secretary regarding the arrangement of the meeting.
7) Discuss the progress, quality and problems of development work	Discussion will be made in the TLCC meetings on the progress, quality and problems of development work implemented by the Paurashava, opinion of

Terms of Reference (TOR) of the TLCC	Tasks in line with the TOR
implemented by the Pourashava.	the present citizen will be collected, and decision will be made on what is to be done to solve the identified problems. Progress of works regarding the implementation of the decision in this regard will have to be presented in the following meeting.
8) Discuss issues about Pourashava governance improvement.	Discuss issues about Paurashava governance improvement in the meeting of the TLCC, and recommendations from the members on how to address the issue will be received, and the results will be discussed in the following meeting.
9) Discuss citizen's involvement in Pourashava development activities.	Discussion will be made on the existing development works of the Paurashava, how the citizen will participate in that development works that will be identified and initiative will be taken as per the identified measures.
10) Discuss progress of Pourashava Standing Committees' activities.	The chairman of each standing committee will discuss on the progress of Pourashava Standing Committees' activities, and will get recommendation and opinion of the TLCC members.
11) Record discussions and decisions in the form of minutes, follow-up actions/ status of implementation in the following meetings, and continue the process.	Record discussions and decisions in the form of minutes, follow-up actions/ status of implementation in the following meetings, and continue the process.

#### 4.2.5 Organizing TLCC Meeting

TLCC meetings are to be held at least once each quarter (with three-month intervals). Below are the conditions to observe and activities to carry out when organizing the WC Meeting.

- (1) Member-Secretary of TLCC convenes a meeting by setting date, time and agenda with the working paper attached in consultation with the Chairperson. The same information will be announced publicly. Publicizing it on information board is one such way.
- (2) Meeting notice/invitations are issued at least seven days prior to the date of meeting; but no notice will be required in case of adjourned meeting.
- (3) Quorum, or the minimum number of members required to adopt a decision, is formed with attendance of 50% of the full committee members; but the same (quorum) will not be required for adjourned meeting.
- (4) Notices for convening meeting contain specific agenda, and the meetings are conducted according to set agenda;

- (5) The Mayor as Chairperson opens the meeting floor, presides over the meeting, and concludes it with a brief closing remark.
- (6) In the Mayor's absence, the Panel Mayor 1 presides over the meeting.
- (7) An attendance sheet is circulated among the attendees for them to fill out and sign.
- (8) Minutes of the last meeting is read, confirmed and approved. The progress of implementation of decisions is reviewed and/ or discussed;
- (9) Discussions are made on the points by the order of appearance in the meeting agenda.
- (10) In case the decision of previous meeting has not been implemented, the Chairperson will provide an explanation in the following meeting;
- (11) A meeting resolution is recorded in a binding book as per prescribed format. It includes all the names of the participant councilors along with other members.
- (12) Every resolution is approved in the subsequent meeting and sent to the government within 14 days of its approval. Meeting resolutions are to be distributed to all members of TLC and displayed in public through Paurashava notice board.

#### **4.2.5 Recommended attitude to assume during the meeting are:**

- Listen patiently while others are speaking and making one's comments concise;
- Think of different ways for solving issues collectively within possible capacities instead of just complaining or criticizing existing situations; and
- Keeping the discussion framed within the set agenda and to avoid irrelevant discussion.

#### **4.2.6 Agenda of TLCC Meeting**

To conduct the meeting successfully within the specific time frame, it is most important to carry on the discussion according to the pre-determined agenda. So for this, specific agenda of the TLCC meeting is required. The following are the sample agenda which may follow for each meeting:

:

Agenda-1: Confirmation and approval of the previous meeting minutes;

Agenda-2: Review on the progress of the last meeting's discussions and/or decisions;

Agenda-3: Discussion and decision on other pre-selected issues identified within the scope of TLCC TOR;

Agenda-4: Miscellaneous/other issues

#### **4.2.7 Format for Working Paper/Minutes of TLCC Meeting**

A **working paper** is a document that records the progress made for solving the issues discussed during the WC meetings. A **meeting minute** is a document that records the discussions made during a single meeting. These records can help the members understand the topics of discussion

together with their background; the Chairperson conduct the meeting in an orderly manner; and the Member-Secretary record the discussions efficiently. A common format for preparing working paper and writing WC meeting minutes can ease the process, and save time and energy in the documentation of both. A sample of such format is given in Annex-2 together with a detailed instruction on how to fill them out. A more general procedure for writing a working paper and a meeting minute using the sample format is as below.

- (1) Prepare a working paper by writing each of the pre-selected agenda in the first column of the format while keeping others blank;
- (2) Distribute the working paper as attachment to the notice convening the WC meeting.
- (3) During the meeting, remaining columns of each agenda are filled up with matters related to discussion, progress review, decisions, recommendations, responsible person(s) and due date for implementation of decisions as required in the format. This is the meeting minute.



#### 4.2.8 Time-Bond Cycle of TLCC Meetings

As discussed earlier, TLCC meetings are conducted on a quarterly basis that is after every three months. Certain time bound actions are required to be followed to organize the meetings efficiently. While all members are responsible for making meetings productive, some members are assigned with specific tasks. The following time bound action cycle of figure- 3, may help these members organizing TLCC meetings.

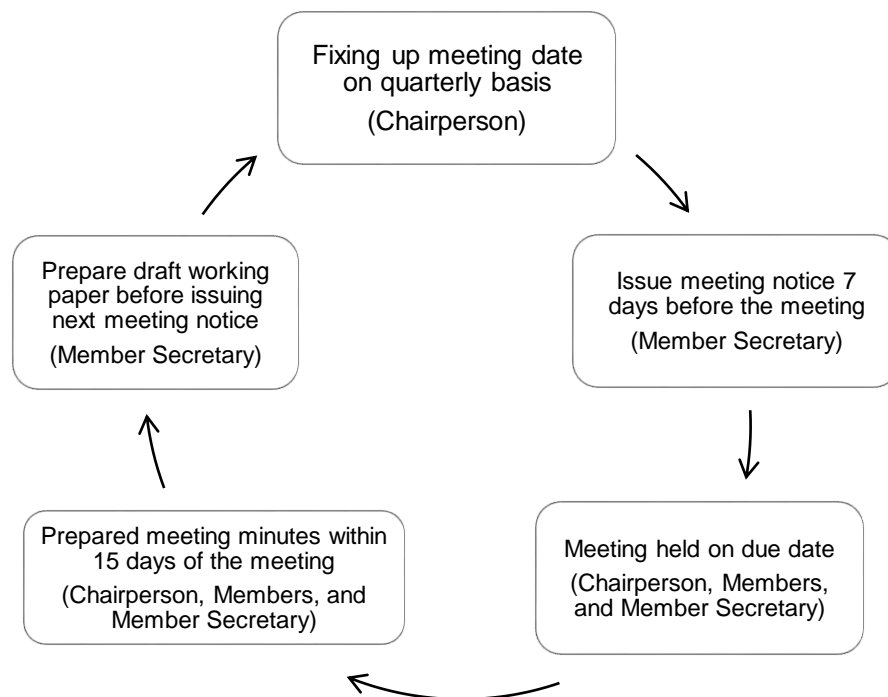


Figure 3: Time-Bond Cycle of TLCC Meetings

#### 4.2.9 Flow of Decision Making and Monitoring in Paurashavas

TLCC and WCs are part of the Paurashava’s decision-making process that starts at the Ward level and culminates at the Council. In the initial stage, demands for public services are transmitted to the Councilors both individually and collectively by Ward residents. Those demands among other issues are discussed at the WC meeting and its resolutions are forwarded to the Mayor with a request to include them in the agenda to be discussed at TLCC meeting. The TLCC in turn, scrutinizes them and provides recommendations, or refers the ones that need further examination to corresponding Standing Committees (SCs). Recommendations from both TLCC and the SCs are then forwarded to the Council. The Council approves the demands to be attended and the means to achieve them. Subsequently, their decisions are reported back or transmitted to TLCC through the Mayor, and to WC through the respective Ward Councilor. The figure below shows a general flow of Paurashava decision-making with citizen participation through WC and TLCC. It must be noted however that this flow may slightly vary depending on the purpose and topic of discussions.

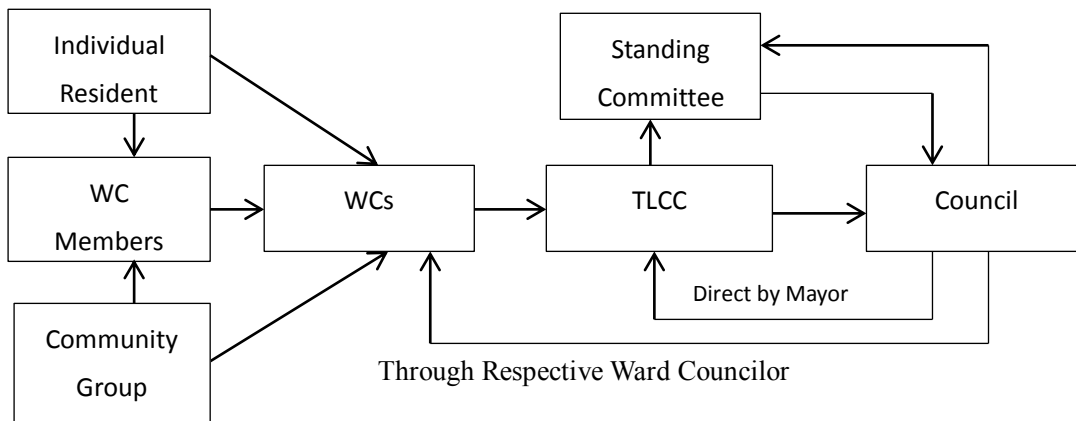


Figure 4: Flow of Decision Making

#### 5. Time Sequence of WC and TLCC

WC and TLCC meetings are to be held at least quarterly amidst different activities planned for the Paurashava. It is helpful to prepare an annual calendar whenever starting afresh each fiscal year with important dates signaled, reviewing them periodically and modifying them when necessary. By having a calendar, WC and TLCC participants can understand the timing each meeting needs to be held in relation to other key Paurashava activities and deadlines, and program their activities well ahead of time. Good planning helps WC and TLCC members better prepare for a constructive, fruitful deliberation.

## **6. Fiscal Year Calendar /Activity Planner (July-June)**

Paurashava's fiscal year starts in July and end in June of the following year. A fiscal year is a period during which the government spends its budget for achieving the goals set forth. TLCC and WC meetings are to be held quarterly or more, within this 12-month period. When planning these meeting, it is not enough just to mark the calendar without giving much thought into how to synchronize them with other activities programed for the Paurashava. Take WC meeting as an example. If the WC does not meet on time prior to a TLCC for submitting the Ward's demand, it is likely that those demands will not be included in the following TLCC meeting agenda, and as a consequence, misses the chance of been approved by the Parisad for the corresponding fiscal year. It is therefore crucial to schedule these meetings by having in mind the general flow of the important activities that take place in a Paurashava throughout the fiscal year. The Paurashava Fiscal Year Calendar/ Activity Planner as shown in figure- 5 below may help achieve a better programming. It contains a list of important dates to remember and plots the tentative dates for convening WC and TLCC meetings. Making these calendars at the beginning of each fiscal year and modifying them whenever changes occur, are highly recommended. Below is the procedure for making the calendar and following up.

- (1) Identify important deadlines for completing certain activities or submitting reports to the central government and to the public.
- (2) Set the timeline for preparing each report.
- (3) Mark the weeks when each meeting needs to be held for preparing these reports.
- (4) Make sure the meeting dates do not conflict with other meetings or important dates.
- (5) Make changes when considered necessary as the year progresses.

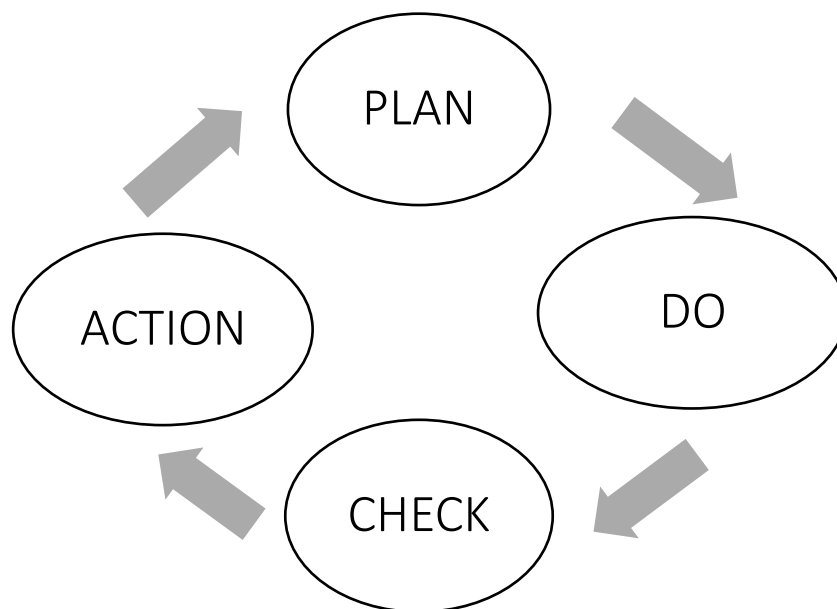
	Last fiscal year's 4th Quarter												1st Quarter									2nd Quarter									3rd Quarter									4th Quarter									Next year's 1st Quarter																							
	April			May			June			July			August			September			October			November			December			January			February			March			April			May			June			July			August			September																				
Week	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ward Committee																																																																								
Town-Level Committee																																																																								
Standing Committee																																																																								
Parishad																																																																								
Ward-level Open Meeting																																																																								
Special Meeting for Budget																																																																								
Open Budget Meeting																																																																								
Important dates																																																																								
Development Plan Formulation																																																																								
Budget Preparation																																																																								
Fund Approved																																																																								
Budget Monitoring																																																																								
Budget Adjustment																																																																								
Financial Statement																																																																								
Service Delivery & Tax/ Fee Collection																																																																								

Table 3: Fiscal Year Calendar /Activity Planner (July-June)

## 7. The Plan-Do-Check-Action (PDCA) Cycle

Having a good understanding of the PDCA cycle or the “plan-do-check-action” cycle, when planning the above Fiscal Calendar/ Activity Planner, could enhance its effectiveness. “Plan” means careful preparation; “do,” the actual implementation; “check,” the periodical revision; and “action,” implementing corrective actions. The PDCA cycle, otherwise known as the “Deming Cycle”, is a management method used principally in the private sector for helping ensure continuous improvement of business processes, and hence their expected outputs or products. As the PDCA cycle has won worldwide recognition, initiatives for adopting it in the public sector started to gather momentum. The four-step model, which is repeated in cycles, can also be applied to improve the quality of service provided by Paurashavas through citizen participation. TLCC and WC play vital role in securing sound service delivery and healthy financial management; planning and holding their meetings conscious of the PDCA cycle, shown in figure- 5 bellows could help achieving both.

**Figure 5: The PDCA Cycle**



## **Annex 1: Working Paper/Meeting Minutes Format for WC**

### **Instruction 1 (For the 1<sup>st</sup> WC Meeting)**

#### **Working Paper for the 1<sup>st</sup> WC Meeting.**

1. Omit agenda 1 and 2 of the original format and consider agenda 3 as agenda 1 and agenda 4 as agenda 2 for the 1<sup>st</sup> meeting of WC.
2. Fill up the column 1 of the format with pre-selected topics of discussion as topic 1, topic 2, etc. and keep other columns (vacant).
3. Keep all the columns of the format of agenda 2 vacant.
4. Distribute the format (Agenda 1 and 2) as working paper with attachment to the notice inviting 1<sup>st</sup> WC meeting.

#### **Recording Meeting Minutes of 1<sup>st</sup> WC Meeting**

1. Agenda 1: Hold discussion on each of the topics under agenda 1, take decision/make recommendation, select responsible person/group/officer for implementation and set target date in the meeting and record those under relevant column as a part of meeting minutes.
2. Agenda 2: Invite the participants to propose any issues that they want to discuss and include in the 1<sup>st</sup> column as topic 1, topic 2, etc. Then hold discuss on each of the proposed topics, reach to agreed decision, select responsible persons/group/officer for implementation, set target time and complete another part of the meeting minutes.
3. Combine all above records in the prescribed format and complete the 1<sup>st</sup> WC meeting minutes.

Format for Working Paper/Meeting Minutes for the first WC meeting can be seen as in the following page.

**(For the first Meeting)**

**Working Paper/Meeting Minutes of the Ward Committee (WC)**

Meeting No:.....

Name of Paurashava: .....

Ward Number:.....

Date of the Meeting:.....

Attendance: As per Attachment

Agenda-1 Discussions and decision on pre-selected issues in the light of objective and TOR of the Committee

Pre-selected agenda	Discussion	Decision/ Recommendation	Responsible persons, groups / officer	Due date
1	2	3	4	5
Topic 1				
Topic 2				
Topic 3				

Agenda-2 Miscellaneous / other issues

Issues for discussion	Discussion	Decision/ Recommendation	Responsible persons, groups / officer	Due date
1	2	3	4	5
Topic 1				
Topic 2				
Topic 3				

Signature of Chairperson:.....

Name:.....	Date:.....
------------	------------

## **Instruction- 2** **(For the Subsequent WC Meeting)**

### **Working Paper for the Subsequent WC Meeting**

1. Please take the working paper prepared for the following meeting of the WC;
2. Agenda 1: Fill-up column 1 of the format and keep other columns vacant.
3. Agenda 2: Fill-up column 1 with decision /recommendations of the previous meeting minutes and column 2 detailing progress of implementation of the decisions, one by one, and keep other columns vacant.
4. Agenda 3: Fill up the column-1 of the format with pre-selected topics of discussion as topic 1, topic 2, etc. and keep other columns (vacant).
5. Agenda 4: Keep all the columns of the format vacant.
6. Distribute the working paper, thus prepared, as an attached to the notice inviting WC meeting.

### **Recording Meeting Minutes of Subsequent WC Meeting**

1. Please take the format of working paper prepared and distributed with the notice of the meeting and cut the word working paper and write down minutes of the meeting;
2. Agenda 1: The minutes of the previous meeting is read out by the Member Secretary of WC. Other columns are filled-up with deliberation and decision of the meeting.
3. Agenda 2: Hold discussion based on decision/recommendation of the previous meeting and progress of implementation as described in column 1 and column 2, record discussion and decision/recommendation, identify responsible persons/group/officer and set target date for implementation as a part of meeting minutes.
4. Agenda 3: Hold discussion on each of the topics under agenda 3, take decision/make recommendation, select responsible person/group/officer for implementation and set target date in the meeting and record those under relevant column as a part of meeting minutes.
5. Agenda 4: Invite the participants to propose any issues that they want to discuss and include in the 1<sup>st</sup> column as topic 1, topic 2, etc. Then hold discuss on each of the proposed topics, reach to agreed decision, select responsible persons/group/officer for implementation, set target time and complete another part of the meeting minutes.
6. Combine all above records by agenda in the prescribed format and complete the meeting minutes.



(For Subsequent Meetings)

Working Paper/Meeting Minutes of the Ward Committee (WC)

Meeting No. ....

Name of Paurashava: .....

Ward Number: .....

Date of the Meeting: .....

Attendance: As per Attachment

Agenda -1 Confirmation and approval of the minutes of last meeting

Read out last meeting minutes	Discussion on accuracy of the minute	Modification (if needed)	Decision (confirmed/approved with or without modification)
1	2	3	4
Read by Mr. ..... Member Secretary			
1.			
2.			

Agenda-2 Review on the progress of the last meeting's decisions

Decision /recommendations of last meeting	Progress made	Further decision or recommendations	Responsible persons, groups / officer	Due date
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Agenda-3 Discussions and decision on pre-selected issues in the light of objective and TOR of the Committee

Preselected Agenda	Discussion	Decision/ recommendation	Responsible persons, groups / officer	Due date
1	2	3	4	5
Topic 1				
Topic 2				
Topic 3				

Agenda-4 Miscellaneous /other issues

Issues for discussion	Discussion	Decision/ Recommendation	Responsible persons, groups / officer	Due date
1	2	3	4	5
Topic 1				
Topic 2				
Topic 3				

Signature of Chairperson: .....

Name: .....	Date: .....
-------------	-------------

## **Annex 2: Working Paper/Meeting Minutes Format for TLCC**

### **Instruction 1 (For the 1<sup>st</sup> TLCC Meeting)**

#### **Working Paper for the 1<sup>st</sup> TLCC Meeting.**

1. Please take the sample working paper prepared for the first meeting.
2. Fill up the column-1 of the format with pre-selected topics of discussion as topic 1, topic 2, etc. and keep other columns (vacant).
3. Keep all the columns of the format of agenda 2 vacant.
4. Distribute the format (Agenda 1 and 2) as working paper with attachment to the notice inviting 1<sup>st</sup> TLCC meeting.

#### **Recording Meeting Minutes of 1<sup>st</sup> TLCC Meeting**

1. Please take the format of working paper prepared and distributed with the notice of the meeting and cut the word working paper and write down minutes of the meeting.
2. Agenda 1: Hold discussion on each of the topics under agenda 1, take decision/make recommendation, select responsible person/group/officer for implementation and set target date in the meeting and record those under relevant column as a part of meeting minutes.
3. Agenda 2: Invite the participants to propose any issues that they want to discuss and include in the 1<sup>st</sup> column as topic 1, topic 2, etc. Then hold discuss on each of the proposed topics, reach to agreed decision, select responsible persons/group/officer for implementation, set target time and complete another part of the meeting minutes.
4. Combine all above records in the prescribed format and complete the 1<sup>st</sup> TLCC meeting minutes.

Format for Working Paper/Meeting Minutes for the first TLCC meeting can be seen as in the following page.

(For the first Meeting)

**Paurashava**

Working Paper/Meeting Minutes of the Town Level Coordination Committee (TLCC)

Meeting Number:.....

Date of the Meeting:.....

Attendance: As per Attachment

Agenda-1 Discussions and decision on pre-selected issues in the light of objective and TOR of the Committee

Pre-selected agenda	Discussion	Decision/ Recommendation	Responsible persons, groups / officer	Due date
1	2	3	4	5
Topic 1				
Topic 2				
Topic 3				

Agenda-2 Miscellaneous / other issues

Issues for discussion	Discussion	Decision/ Recommendation	Responsible persons, groups / officer	Due date
1	2	3	4	5
Topic 1				
Topic 2				
Topic 3				

Signature of Chairperson:.....

Name:.....	Date:.....
------------	------------

## **Instruction 2**

### **(For the Subsequent Meetings)**

#### **Working Paper for the Subsequent TLCC Meeting**

1. Please take the sample format of working paper prepared for the subsequent meeting of TLCC
2. Agenda 1: Fill-up column 1 of the format and keep other columns vacant.
3. Agenda 2: Fill-up column 1 with decision /recommendations of the previous meeting minutes and column 2 detailing progress of implementation of the decisions, one by one, and keep other columns vacant.
4. Agenda 3: Fill up the column-1 of the format with pre-selected issues of discussion as topic 1, topic 2, etc. and keep other columns (vacant).
5. Agenda 4: Keep all the columns of the format vacant.
6. Distribute the working paper, thus prepared, as an attached to the notice inviting TLCC meeting.

#### **Recording Meeting Minutes of Subsequent TLCC Meeting**

1. Please take the format of working paper prepared and distributed with the notice of the meeting and cut the word working paper and write down minutes of the meeting.
2. Agenda 1: The minutes of the previous meeting is read out by the Member Secretary of TLCC. Other columns are filled-up with deliberation and decision of the meeting.
3. Agenda 2: Hold discussion based on decision/recommendation of the previous meeting and progress of implementation as described in column 1 and column 2, record discussion and decision/recommendation, identify responsible persons/group/officer and set target date for implementation as a part of meeting minutes.
4. Agenda 3: Hold discussion on each of the topics under agenda-3, take decision/make recommendation, select responsible person/group/officer for implementation and set target date in the meeting and record those under relevant column as a part of meeting minutes.
5. Agenda 4: Invite the participants to propose any issues that they want to discuss and include in the 1<sup>st</sup> column as topic 1, topic 2, etc. Then hold discuss on each of the proposed topics, reach to agreed decision, select responsible persons/group/officer for implementation, set target time and complete another part of the meeting minutes.
6. Combine all above records by agenda in the prescribed format and complete the meeting minutes.

(For Subsequent Meetings)

**Paurashava**

Working Paper/Meeting Minutes of the Town Level Coordination Committee (TLCC)

Meeting Number:

Date of the Meeting:.....

Attendance: As per Attachment

Agenda -1 Confirmation /approval of the minutes of last meeting

Read out last meeting minutes	Discussion on accuracy of the minute	Modification (if needed)	Decision (confirmed/approved with or without modification)
1	2	3	4
Read by Mr. Member ..... Secretary			

Agenda-2 Review on the progress of the last meeting's decisions

Decision / recommendations of last meeting	Progress made	Further decision or recommendations	Responsible persons, groups / officer	Due date
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Agenda-3 Discussions and decision on pre-selected issues in the light of objective and TOR of the Committee

Pre-selected agenda	Discussion	Decision/ Recommendation	Responsible persons, groups / officer	Due date
1	2	3	4	5
Topic 1				
Topic 2				
Topic 3				

Agenda-4 Miscellaneous / other issues

Issues for discussion	Discussion	Decision/ Recommendation	Responsible persons, groups / officer	Due date
1	2	3	4	5
Topic 1				
Topic 2				
Topic 3				

Signature of Chairperson: .....

Name: .....	Date: .....
-------------	-------------

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

টাউন লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (টিএলসিসি)

ও

ওয়ার্ড কমিটির (ডব্লিউসি) মাধ্যমে নাগরিকবৃন্দের  
অংশগ্রহণ বিষয়ক ব্যবহারিক হ্যান্ডবুক

এসপিজিপি (ভার্ষন- ১)  
এলজিডি/ জাইকা  
মে - ২০১৫



## সূচিপত্র

১.	ভূমিকা.....	১
১.১.	বাংলাদেশের প্রশাসনিক কর্মকাণ্ডে নাগরিকবৃন্দের সম্পৃক্ততা .....	১
১.২.	ডব্লিউসি ও টিএলসিসি সম্পর্কিত হ্যান্ডবুকের উদ্দেশ্য .....	১
২.	সংশ্লিষ্ট আইনগত দলিলপত্র .....	১
২.১.	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মৌল নীতি .....	১
২.২.	স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ .....	১
২.৩.	টিএলসিসি ও ডব্লিউসি এর জন্য বিদ্যমান আইনগত দলিলপত্র .....	২
৩.	নাগরিক অংশগ্রহণের প্রত্যাশিত “ইতিবাচক চক্র” .....	৩
৪.	টিএলসিসি ও ডব্লিউসি এর কাঠামো এবং সার্বিক কার্যক্রম .....	৪
৪.১.	ডব্লিউসি’র সংখ্যা, গঠন ও কার্য-পরিধি .....	৪
৪.১.১	ডব্লিউসি’র সংখ্যা.....	৪
৪.১.২	ডব্লিউসি’র গঠন .....	৪
৪.১.৩	ডব্লিউসি’র কার্যাবলী .....	৫
৪.১.৪	ডব্লিউসি’র সভা আয়োজন .....	৬
৪.১.৫	ডব্লিউসি সভার আলোচ্যসূচি .....	৭
৪.১.৬	ডব্লিউসি’র সভার কার্যপত্র/ কার্যবিবরণী ফরম্যাট .....	৮
৪.১.৭	প্রতিবেদন.....	৮
৪.১.৮	ডব্লিউসি সভা অনুষ্ঠানের কার্য-চক্র .....	৮
৪.২	টায়ুন লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটির (টিএলসিসি) গঠন ও কার্য-পরিধি.....	৯
৪.২.১	টিএলসিসি প্রতিষ্ঠায় সরকারি নির্দেশনা .....	৯
৪.২.২	টিএলসিসি’র গঠন .....	৯
৪.২.৩	টিএলসিসি’র কার্য-পরিধি .....	১০
৪.২.৪	টিএলসিসি’র সভা আয়োজন.....	১১
৪.২.৫	সভা চলাকালীন সময়ে সদস্যবৃন্দের নিকট থেকে প্রত্যাশিত আচরণ .....	১২
৪.২.৬	টিএলসিসি’র সভার আলোচ্যসূচি.....	১২
৪.২.৭	টিএলসিসি সভার কার্যপত্র/ কার্যবিবরণী তৈরির ফরম্যাট .....	১৩
৪.২.৮	টিএলসিসি এর সভার কার্য-চক্র .....	১৩
৪.২.৯	ডব্লিউসি ও টিএলসিসি’র মাধ্যমে পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া প্রবাহ ও পৌরসভা কর্তৃক পরিবিক্ষণ .....	১৪
৫.	ডব্লিউসি ও টিএলসিসি সভার সময়ক্রম.....	১৫
৬.	অর্থ বছরের ক্যালেন্ডার/ কর্ম-পরিকল্পক (জুলাই - জুন) .....	১৫
৭.	পরিকল্পনা-কার্যকরণ-যাচাই-উদ্যোগ চক্র (PDCA Cycle) .....	১৮
সংযুক্তি- ১:	ডব্লিউসি সভার কার্যপত্র/ কার্যবিবরণী ফরম্যাট .....	১৯
সংযুক্তি- ২:	টিএলসিসি সভার কার্যপত্র/ কার্যবিবরণী ফরম্যাট .....	২৪

## ১. ভূমিকা

### ১.১. বাংলাদেশের প্রশাসনিক কর্মকাণ্ডে নাগরিকবৃন্দের সম্পৃক্ততা

যে সকল মৌলিক নীতিসমূহের উপর বাংলাদেশের প্রশাসনিক পরিচালন ব্যবস্থা গড়ে উঠেছে সেসব মৌলিক ভিত্তিসমূহের মধ্যে গণতন্ত্র অন্যতম। এ নীতির মাধ্যমেই সরকারের সকল পর্যায়ে নাগরিকবৃন্দের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা হয়েছে এবং একারণেই দেশের নারী ও পুরুষ, স্বাধীনতার পর থেকে, প্রশাসন ব্যবস্থার সকল স্তরে অংশগ্রহণের সুযোগ পাচ্ছে।

পৌরসভা, বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার একটি গুরুত্বপূর্ণ স্তর। স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ১১৫ এবং ধারা-১৪ অনুযায়ী পৌরসভাসমূহে নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিবৃন্দকে এবং পাশাপাশি নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে তাদের স্ব স্ব এলাকায় গঠিত টাউন লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (টিএলসিসি), ওয়ার্ড কমিটি (ডব্লিউসি) সহ বিভিন্ন উন্মুক্ত ফোরামে নাগরিকদের উত্থাপিত চাহিদা মোতাবেক পৌরসেবা প্রদানের বিষয়ে মতবিনিময় ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে হয়। ডব্লিউসি ও টিএলসিসিতে পৌরসভার নাগরিকগণ প্রকাশ্যে পৌরসভার এখতিয়ারভুক্ত ভৌত অবকাঠামো উন্নয়নের ক্ষেত্রে সমস্যাসমূহ এবং অন্যান্য পরিসেবা সংক্রান্ত চাহিদাসমূহ উত্থাপন করতে পারে একইসাথে তারা পৌরসভার কার্যক্রমে, বিশেষ করে কর ধার্যকরণ ও আদায়সহ বিভিন্ন সেবা ও উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ড সম্পর্কে, নাগরিকদের সহযোগিতার উপায়সমূহ যেমন- পরামর্শ, উপদেশ, অংশগ্রহণ ও সমস্যা সমাধানে প্রস্তুত করণীয় বিষয়ে তাদের সম্পৃক্ততার পদ্ধতি সম্পর্কে মতামত ব্যক্ত করতে পারে।

### ১.২. ডব্লিউসি ও টিএলসিসি সম্পর্কিত হ্যান্ডবুকের উদ্দেশ্য

এ 'হ্যান্ডবুক' প্রণয়নের উদ্দেশ্য হচ্ছে এর গুরুত্বপূর্ণ পাঠকদের জন্য একটি বাস্তবসম্মত ও প্রায়োগিক হ্যান্ডবুক সরবরাহ করা, যা তাদেরকে টিএলসিসি ও ডব্লিউসি কিভাবে প্রতিষ্ঠিত ও সংগঠিত হয়, তা বুঝতে সাহায্য করবে এবং একইসাথে কিভাবে পৌরসভা, প্রাপ্ত ক্ষমতার মধ্যে নির্ধারিত সময়সীমা ও বিদ্যমান আইন-কানূনের সাথে সঙ্গতি রেখে, এর কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে সে সম্পর্কে সম্যক ধারণা প্রদান করবে।

## ২. সংশ্লিষ্ট আইনগত দলিলপত্র

### ২.১. গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মৌল নীতি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে গণতন্ত্রকে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে রাষ্ট্রের অন্যতম মৌল নীতি হিসেবে। দেশের সকল আইন-কানুন উক্ত নীতির সাথে সঙ্গতিপূর্ণভাবে প্রণয়ন করা হয়েছে এবং এভাবেই আইনসমূহে পৌরসভার নির্বাচিত/জনপ্রতিনিধি ও তাদের ভোটারদের অধিকার, দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারণ করে দেওয়া হয়েছে।

### ২.২. স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯

বাংলাদেশের স্বাধীনতা পরবর্তী সময়ে ১৯৭৭ সালে প্রথম পৌরসভা অধ্যাদেশ, ১৯৭৭ জারি করা হয়। পরবর্তীতে পৌরসভা অধ্যাদেশ, ১৯৭৭ বিলুপ্ত করে ২০০৯ সালে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ প্রণীত হয়। এ আইনটি প্রণয়নের ফলে পৌরসভা'র কার্যসম্পাদন অনেক বেশী স্বচ্ছ, সুস্পষ্ট এবং সুনির্দিষ্ট হয়েছে।

## ২.৩. টিএলসিসি ও ডব্লিউসি এর জন্য বিদ্যমান আইনগত দলিলপত্র

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ১২০ নং ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে উক্ত আইনের ষষ্ঠ তফসিলে বর্ণিত যেকোনো বিষয় বা সকল বিষয়ে এবং যেসকল বিষয় প্রাসঙ্গিক ও পরিপূরক হয় সেসকল বিষয়ে সরকার বিধি প্রণয়ন করতে পারবে। এছাড়া স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক, সময় সময়, পৌরসভার কার্যাবলী সুশৃঙ্খলভাবে সম্পাদনের সুবিধার্থে প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, অফিস আদেশ, গাইড লাইন, মডেল-বাই-ল, ইত্যাদি জারি করতে পারবে। পক্ষান্তরে, একই আইনের ধারা- ১২১ (৭ম সিডিউল) এবং ধারা ১২২ (৮ম সিডিউল) অনুসারে পৌরসভাসমূহের, স্ব স্ব পৌরসভার জন্য, প্রবিধান ও উপ-বিধি প্রণয়নের এখতিয়ার রয়েছে।

স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি) ইতোমধ্যে ২০১২ সালের ২৬ জুন তারিখে গেজেট নোটিফিকেশন এর মাধ্যমে পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্যপরিধি) বিধিমালা, ২০১২ জারি করেছে; যার অনুসরণে পৌরসভার ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও এর কার্যক্রম পরিচালিত হবে। পক্ষান্তরে, এখনও পর্যন্ত পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা ১১৫ অনুসারে টিএলসিসি গঠন ও এর কার্যপরিধি সম্পর্কিত কোন বিধিমালা প্রণীত না হলেও ১৮ অক্টোবর, ২০১২ তারিখের ১৬৪৫ নং স্মারকে সংশ্লিষ্ট একই বিষয়ে ইতিপূর্বে জারীকৃত ৯ মার্চ, ২০১১ তারিখের ২৫৮ নং স্মারকের অফিস আদেশে বর্ণিত ‘ওয়ার্ড লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (ডাব্লিউএলসিসি) গঠন ও এর কার্যপরিধি’ অংশটি বাতিল করা হয়েছে; কিন্তু টাউন লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (টিএলসিসি) গঠন ও এর কার্যপরিধি অংশটি বলবৎ রাখা হয়েছে। অর্থাৎ পরবর্তী সরকারি নির্দেশনা জারি না হওয়া পর্যন্ত দেশের সকল পৌরসভায় ৯ মার্চ, ২০১১ তারিখের ২৫৮ নং স্মারকের নির্দেশনা অনুসরণে টিএলসিসি এর কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

বক্স- ১:

### “পৌরসভা সম্পর্কিত আইন, বিধি ও অন্যান্য নির্দেশনাবলীর সংকলন”

পৌরসভার প্রশাসন পরিচালন ব্যবস্থার সাথে সম্পর্কিত যে সকল আইন, বিধি, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, অফিস আদেশ, নির্দেশিকা, ইত্যাদি প্রণয়ন ও জারি করা হয়েছে তার সবই ছাপানো দলিল হিসেবে প্রকাশ করা হয়েছে। পৌরসভার কোন একজন কর্মকর্তা, কর্মচারি বা নির্বাচিত জনপ্রতিনিধির পক্ষে এসব দলিল সংগ্রহে রাখা ও এ বিষয়ে প্রতিনিয়ত হালনাগাদ থাকা একটি সমস্যা হিসেবে দেখা দেয়া স্বাভাবিক।

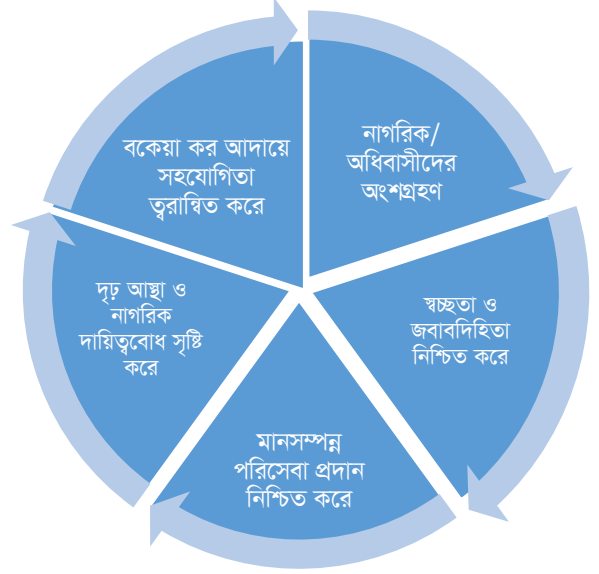
এ ধরনের সমস্যা সমাধানে পৌরসভার জন্য প্রণীত আইন, বিধি এবং অন্যান্য নির্দেশাবলী সম্পর্কিত একটি সংকলন কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে; যাতে পৌরসভা আইন, ২০০৯ সহ স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান, পরিপত্র, অফিস আদেশ, নির্দেশিকা, ইত্যাদি সন্নিবেশিত থাকবে।

উল্লেখিত বিষয়সমূহসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের জারিকৃত আইন ও পৌরসভার জন্য প্রযোজ্য অফিস আদেশ, পরিপত্র, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি উক্ত সংকলনে অর্ন্তভুক্ত করা যেতে পারে; যার ফলে এগুলো সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, কর্মচারি ও নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের ব্যবহার করার জন্য হাতের নাগালে থাকবে এবং পৌরসভা দফতার সাথে পরিসেবা প্রদানে সক্ষম হবে। সময় সময় নতুন প্রণীত আইন-কানুন ও আইনের/আদেশের সংশোধনী সন্নিবেশিত করে এ সংকলনটি হালনাগাদ করার ব্যবস্থা প্রবর্তন করাও অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। আশা করা যায়, এ সংকলন পৌরসভায় সুশাসন প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

### ৩. নাগরিক অংশগ্রহণের প্রত্যাশিত “ইতিবাচক চক্র”

ডব্লিউসি ও টিএলসিসি এমন দুটি ‘প্ল্যাটফরম’ যেখানে নাগরিকবৃন্দ বা পৌরসভার নাগরিকগণ তাদের নাগরিক সুবিধার মান রক্ষায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারে। কেউ কেউ মনে করতে পারেন যে, নাগরিকদের সম্পৃক্ত করার মাধ্যমে তারা যেরূপ প্রত্যাশা করে তেমন কার্যকর ফলাফল নাও পেতে পারে। কারণ, তারা মনে করে নাগরিকরা শুধুমাত্র তাদের অধিকার দাবী করে এবং সর্বদা অভিযোগ করে থাকে; কিন্তু তারা/ নাগরিকরা তাদের কর্তব্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে কদাচিৎ দায়িত্ব পালন ও পৌরসভাকে সহযোগিতা করে থাকে। যাইহোক, বিষয়টি ভিন্ন আংগিক থেকে দেখলে পৌরসভার বাসিন্দাদের এরূপ দৃষ্টিভঙ্গিকে স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে তাদের অনুভূতির প্রতিফলন হিসেবেও বিবেচনা করা যায়।

পৌরসভার পরিবেশিত পরিষেবার তাৎক্ষণিক ফলাফলই কেবল মাত্র নাগরিকদের ইতিবাচক মনোভাব সৃষ্টিতে প্রভাব বিস্তার করে না, বরং এসকল পরিষেবা পরিবেশনের পদ্ধতি ও বাস্তবায়নের উপরও এর প্রভাব রয়েছে। পৌরসভার কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য এবং পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারিবৃন্দ যে পরিষেবা প্রদান করে তার মান উন্নয়নের জন্য, টিএলসিসি ও ডব্লিউসি’র মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণে নাগরিকদের সক্রিয় অংশগ্রহণ আবশ্যিক। মানসম্মত পরিষেবা প্রদান নাগরিকবৃন্দের পৌরসভার প্রতি আস্থা ও নাগরিক দায়িত্ববোধ বৃদ্ধি করে, যা বকেয়া কর আদায়ের ক্ষেত্রে তাদের সহযোগিতা ত্বরান্বিত করে। একইসাথে নাগরিকদের অংশগ্রহণ পৌরসভার পরিষেবা প্রদানের উপায় ও পৌরসভার অগ্রহ সম্পর্কে তাদেরকে সচেতন করে তোলে। এভাবে টিএলসিসি ও ডব্লিউসি, উভয়েই, পৌরসভা প্রশাসন ও পরিবেশিত পরিষেবার উপর অত্যন্ত ইতিবাচক প্রভাব বিস্তার করে থাকে, যা সময়ের পরিক্রমায় পৌরসভার প্রশাসন ও নাগরিকবৃন্দের জন্য একটি অভ্যাসজাত বিষয়ে রূপান্তরিত হবে। চিত্র-১ এ নাগরিক অংশগ্রহণের প্রত্যাশিত ইতিবাচক প্রভাবচক্র প্রদর্শিত হলো।



চিত্র- ১: নাগরিক অংশগ্রহণের প্রত্যাশিত ইতিবাচক চক্র

8. টিএলসিসি ও ডব্লিউসি এর কাঠামো এবং সার্বিক কার্যক্রম

8.1. ডব্লিউসি'র সংখ্যা, গঠন ও কার্য-পরিধি

8.1.1 ডব্লিউসি'র সংখ্যা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা-১৪ অনুসরণে প্রতি ওয়ার্ডে একটি করে অনধিক ১০ সদস্য বিশিষ্ট ডব্লিউসি গঠিত হবে এবং ঐ ওয়ার্ডের ওয়ার্ড কাউন্সিলর ডব্লিউসি'র সভাপতি হবেন। বর্তমান অবস্থায় পৌরসভা ভিত্তিক ডব্লিউসি'র সংখ্যা, ক্ষেত্রমতে, সর্বনিম্ন ৯টি এবং সর্বোচ্চ ২১ টি পর্যন্ত হতে পারে। প্রকৃতপক্ষে, পৌরসভা ভিত্তিক এসংখ্যা নির্ভর করবে, কতটি ওয়ার্ডের সমন্বয়ে ঐ পৌরসভা গঠিত, তার উপর।

8.1.2 ডব্লিউসি'র গঠন

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ১৪ নং ধারা অনুসরণে এবং একই আইনের ১২০ নং ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতা বলে সরকার কর্তৃক জারিকৃত পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্যপরিধি) বিধিমালা, ২০১২ এর বিধি-৩ অনুসরণে পৌরসভা প্রতিষ্ঠার তিন মাসের মধ্যে উক্ত পৌরসভার প্রতিটি ওয়ার্ডে, পরিষদের অনুমোদনক্রমে, একটি করে ডব্লিউসি প্রতিষ্ঠা করা হবে।

বক্স- ২

কেস স্টাডিঃ চাঁদপুর পৌরসভায়  
নাগরিকবৃন্দের অংশগ্রহণ

যে সকল পৌরসভা, ইতোমধ্যে উদাহরণ হিসেবে টিএলসিসি ও ডাব্লিউএলসিসি এর “ইতিবাচক চক্র” সৃষ্টিতে সাফল্য অর্জন করতে সক্ষম হয়েছে, তার মধ্যে চাঁদপুর পৌরসভা অন্যতম। পৌর মেয়রের মতে যেকোনো পৌরসভার সাফল্যের জন্য নাগরিকদের অংশগ্রহণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এ ধরনের সভা আয়োজনের জন্য খুবই সীমিত বাজেটের প্রয়োজন হয়; কিন্তু এর মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফল এরূপ ব্যয়ের তুলনায় অনেকগুণ বেশী। যদি কখনও এগুলো অকার্যকর হয়ে পড়ে তাহলে পৌরসভার সুশাসন ব্যাহত হবে ও পৌরসভার সাফল্য বিঘ্নিত হবে।

মোঃ নাছির উদ্দিন আহমেদ

মেয়র

চাঁদপুর পৌরসভা

উক্ত বিধি অনুযায়ী ডব্লিউসি'র গঠন-কাঠামো নিচের সারণীতে উল্লেখ করা হলো:

সারণী- ১: ডব্লিউসি'র গঠন কাঠামো

পদবি	প্রতিনিধিত্ব
সভাপতি	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের নির্বাচিত কাউন্সিলর
সহ-সভাপতি	ঐ ওয়ার্ডের (সংরক্ষিত আসন) মহিলা কাউন্সিলর
সদস্য	নগর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর ৩ (তিন) জন প্রতিনিধি
সদস্য	নাগরিক সমাজের ২ (দুই) জন প্রতিনিধি
সদস্য	পেশাজীবী সংগঠনের ২ (দুই) জন প্রতিনিধি
সদস্য-সচিব	সহকারী প্রকৌশলী/ উপ-সহকারী প্রকৌশলী

উল্লেখ্য বিধি-৩ এর উপ-বিধি-২ অনুযায়ী উপ-বিধি-১ এর অধীন গঠিত ওয়ার্ড কমিটির মোট সদস্যের মধ্যে ৪০% সদস্য মহিলা হবেন। এছাড়া সদস্য নির্বাচনে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করা যেতে পারে :

- ক) ওয়ার্ডের মানুষের জীবন যাত্রা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল, বিশেষত যারা দীর্ঘ সময় যাবৎ ওয়ার্ডের বাসিন্দা হিসেবে বসবাস করছেন, যাদের নেতৃত্ব প্রদানের দৃঢ়তা রয়েছে এবং নিজস্ব পরিবার ও সমাজের জন্য অবদান রাখার স্বাভাবিক প্রবণতা রয়েছে এমন ব্যক্তিদের ডব্লিউসি'র সদস্য হিসেবে নির্বাচনের বিষয়ে প্রাধান্য দিতে হবে।
- খ) ডব্লিউসি গঠন করে এর কার্য-পরিধিসহ একটি প্রজ্ঞাপন পৌরসভা কর্তৃক জারি করা হবে যার কপি সংশ্লিষ্ট সকল সদস্যদের মাঝে বিতরণ করা হবে এবং বিভিন্ন মাধ্যমে তা জনসাধারণের জানার জন্য প্রকাশ করা হবে।

#### ৪.১.৩ ডব্লিউসি'র কার্যাবলী

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ১৪ নং ধারায় প্রত্যেক ওয়ার্ডে ডব্লিউসি গঠন ও এর পরিচালন বিষয়ে বিধান দেয়া হয়েছে এবং উক্ত বিধানের আলোকে সরকার কর্তৃক 'পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্যবিবরণী) বিধিমালা- ২০১২' জারির মাধ্যমে ডব্লিউসি'র কার্য-পরিধি নির্দিষ্ট করে দেওয়া হয়েছে।

নিচের সারণীতে ডব্লিউসি'র কার্য-পরিধি বাস্তবায়ন কৌশল (কার্য-পরিধি ও তা বাস্তবায়নে করণীয়/উদ্যোগ) বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে:

সারণী- ২: ডব্লিউসি'র কার্য-পরিধি বাস্তবায়ন কৌশল

ডব্লিউসি'র কার্য-পরিধি	কার্য-পরিধি অনুযায়ী করণীয় নির্ধারণ / উদ্যোগ গ্রহণ
১ ওয়ার্ডের চলমান, বাস্তবায়িতব্য উন্নয়নমূলক কাজের অগ্রগতি, গুনগতমান ও সমস্যা নিয়ে ওয়ার্ডের নাগরিকগণের সাথে আলোচনা করা।	ডব্লিউসি'র সভাপতি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আলোচনার সূত্রপাত করবেন এবং ওয়ার্ডের নাগরিকদের সাথে আলোচনার পদ্ধতি বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে। অতপর উক্ত পদ্ধতিতে ওয়ার্ডের নাগরিকদের সাথে আলোচনা করা হবে।
২ ধারা ১১৫ এর অধীন গঠিত কমিটির সভায় ওয়ার্ডের অবকাঠামো এবং সেবা ও সমস্যাসমূহ উপস্থাপন করা	ডব্লিউসি'র সভাপতি কর্তৃক টিএলসিসি'তে উপস্থাপনের জন্য বিষয়বস্তু/ সমস্যা চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবনা তৈরি করে এবং টিএলসিসি'র সভায় উপস্থাপন করা হবে।

ডব্লিউসি'র কার্য-পরিধি	কার্য-পরিধি অনুযায়ী করণীয় নির্ধারণ / উদ্যোগ গ্রহণ
৩ জনগণকে কর, উপ-কর, ফিস, টোল ও রেইট, ইত্যাদি প্রদানের জন্য সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কার্যক্রম পরিচালনা করা।	জনগণকে কর, উপ-কর, ফিস, টোল ও রেইট, ইত্যাদি প্রদানের জন্য সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ডব্লিউসি'র মাধ্যমে সুনির্দিষ্ট কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা হবে।
৪ জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধনসহ অত্যাৱশ্যকীয় আর্থ-সামাজিক উপাত্ত সংগ্রহ।	জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন ও আর্থ-সামাজিক উপাত্ত সংগ্রহের কার্যকর উপায় নির্ধারণের জন্য আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা এবং তদানুযায়ী প্রয়োজনীয় উপাত্ত সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা হবে।
৫ রাস্তার বাতি, নিরাপদ পানির উৎস ও অন্যান্য জনকল্যাণমূলক প্রকল্প নির্ধারণের জন্য পরিষদকে পরামর্শ প্রদান।	ডব্লিউসি'র সভায় গৃহীত পরামর্শ মতে পরিষেবা ও জনকল্যাণমূলক প্রকল্প নির্ধারণের জন্য ওয়ার্ড কাউন্সিলরের মাধ্যমে পরিষদে প্রস্তাব প্রেরণ করা হবে।
৬ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, স্যানিটেশন, পরিবেশ সংরক্ষণ, বৃক্ষ রোপণ বিষয়ে গণসচেতনতা সৃষ্টি করা।	বিভিন্ন বিষয়ে গণসচেতনতা সৃষ্টির জন্য প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি প্রস্তুত এবং কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করা। অতঃপর তা বাস্তবায়নের কর্মসূচি গ্রহণ করা, পৌরসভা থেকে বাজেট পাওয়ার ব্যবস্থা করা এবং কর্মসূচি বাস্তবায়ন করা।
৭ ওয়ার্ডের বিভিন্ন শ্রেণী ও পেশার লোকের সাথে ঐক্য ও সুসম্পর্ক সৃষ্টি করার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি করা।	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গণসচেতনতা বৃদ্ধি করার জন্য কর্মসূচি গ্রহণ ও তা বাস্তবায়নের বিষয়ে ডব্লিউসি'তে আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও তা বাস্তবায়নের জন্য বাজেট বরাদ্দের ব্যবস্থা করা এবং এ সম্পর্কিত কর্মসূচি গ্রহণ করা।
৮ সরকারের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কর্মসূচিভূক্ত (যেমন- ভিজিডি, ভিজিএফ, বয়স্কভাতা, ভর্তুকি ইত্যাদি) ব্যক্তিদের তালিকা তৈরি করে পৌরসভায় প্রেরণ করা	দুস্থ ব্যক্তি নির্ধারণের জন্য মানদণ্ড তৈরি করা, সেই মানদণ্ডের ভিত্তিতে তালিকা প্রণয়ন করে পৌরসভার নিকট সুপারিশসহ প্রেরণ করা।
৯ জনস্বাস্থ্য বিষয়ক কার্যক্রম, বিশেষতঃ বিভিন্ন প্রকার রোগ প্রতিরোধ, পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম, বর্জ্য অপসারণের ক্ষেত্রে স্বচ্ছশ্রমের ভিত্তিতে সহায়তা করা।	স্বচ্ছশ্রমের ভিত্তিতে সহায়তা করার জন্য বিষয়সমূহ নির্ধারণ, স্বচ্ছশ্রম প্রদানের উপায় ও উপকরণ সম্পর্কে আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও এরূপ কর্মকান্ড বাস্তবায়ন অব্যাহত রাখা।
১০ মহামারী ও প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকবেলায় জরুরী ভিত্তিতে কার্যক্রম গ্রহণ করা।	যখন এ রকম পরিস্থিতি আবির্ভূত হয় তখন এ সকল বিষয়কে আলোচ্যসূচির অন্তর্ভুক্ত করা এবং জরুরী ভিত্তিতে কার্যক্রম গ্রহণ করা ও তা বাস্তবায়ন করা।
১১ পৌরসভা কর্তৃক বাজেট অনুমোদন সাপেক্ষে, প্রতি ছয় মাসে একবার ১৫০ জন গণ্যমান্য ব্যক্তিকে আমন্ত্রণ জানিয়ে ওয়ার্ডের সার্বিক কর্মকান্ড সম্পর্কে উন্মুক্ত আলোচনা করে, জনগণের মতামত বাস্তবায়নের জন্য তা পরিষদে প্রেরণ করা।	ডব্লিউসি'র মাধ্যমে এ ধরনের সভা বছরে ২ বার অনুষ্ঠানের উদ্যোগ নেয়া, নাগরিকদের মতামত গ্রহণ করা, জনগণের চাহিদার বা প্রয়োজনীয়তার তালিকা প্রস্তুত করা এবং এ বিষয়ে পরবর্তী করণীয় বাস্তবায়নের জন্য তা ওয়ার্ড কাউন্সিলরের মাধ্যমে পৌরসভার নিকট প্রেরণ করা ও পরিষদের সভার আলোচ্যসূচির অন্তর্ভুক্ত করে জনগণের মতামত বাস্তবায়নের প্রচেষ্টা গ্রহণ করা।
১২ সরকার এবং পরিষদ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্য কোন দায়িত্ব পালন।	সরকার অথবা পরিষদ কর্তৃক অন্য কোন দায়িত্ব অর্পিত হলে তা ডব্লিউসি সভার আলোচ্যসূচির অন্তর্ভুক্ত করে সে বিষয়ে আলোচনার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও তা বাস্তবায়ন করা।

#### ৪.১.৪ ডব্লিউসি'র সভা আয়োজন

পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্যপরিধি) বিধিমালা-২০১২ এর বিধি-৪ এর অধীনে ওয়ার্ড কমিটির সভা সংক্রান্ত অনুসরণীয় নির্দেশনা দেয়া হয়েছে যা নিম্নে উল্লেখ করা হ'লঃ

- (১) ওয়ার্ড কমিটি প্রতি তিন মাসে ন্যূনতম একটি সভা অনুষ্ঠান করবে;
  - (২) ওয়ার্ড কমিটির সভাপতি উক্ত সভায় সভাপতিত্ব করবেন এবং তাঁর অনুপস্থিতিতে ওয়ার্ড কমিটির সহ-সভাপতির সভাপতিত্বে সভা অনুষ্ঠিত হবে এবং তিনি সভার সার-সংক্ষেপ আলোচনাপূর্বক সভার পরিসমাপ্তি ঘোষণা করবেন;
  - (৩) সভাপতির সাথে পরামর্শক্রমে ওয়ার্ড কমিটির সদস্য-সচিব সংশ্লিষ্ট সভার তারিখ, সময় ও আলোচ্যসূচি নির্ধারণপূর্বক সভা আহ্বান করবেন;
  - (৪) উক্ত কমিটির সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে সাতদিন পূর্বে যথাযথভাবে নোটিশ প্রদান করতে হবে, তবে মূলতবী সভার ক্ষেত্রে নোটিশ প্রদান করতে হবে না;
  - (৫) কমিটির পাঁচজন (৫০%) সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম গঠিত হবে, তবে মূলতবী সভার জন্য কোন কোরামের প্রয়োজন হবে না;
  - (৬) সভা অনুষ্ঠানের জন্য প্রদত্ত নোটিশে সুনির্দিষ্ট আলোচ্যসূচি উল্লেখ থাকবে এবং উল্লিখিত আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভা অনুষ্ঠিত হবে;
  - (৭) সভায় পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন এবং গৃহীত সিদ্ধান্তের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হবে;
  - (৮) কমিটির সভায় গৃহীত কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা সম্ভব না হলে, সভাপতি এর ব্যাখ্যা পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করবে। এছাড়া ওয়ার্ড কমিটির সভা কার্যকর ভাবে অনুষ্ঠানে অন্যান্য যেসকল গুরুত্বপূর্ণ বিষয় অনুসরণ করা জরুরী তা নিম্নে আলোচনা করা হ'লঃ
- ক) একটি উপস্থিতির স্বাক্ষর 'শিট' উপস্থিত সদস্যবৃন্দের স্বাক্ষর প্রদানের জন্য বিতরণ করা হবে এবং উপস্থিত সদস্যবৃন্দ শিটের চাহিদা মোতাবেক নাম ও অন্যান্য তথ্য লিখে তাদের স্বাক্ষর প্রদান করবেন;
  - খ) সভায় পূর্বনির্ধারিত আলোচ্যসূচির ধারাবাহিকতা অনুসারে আলোচনা অনুষ্ঠান করে সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে;
  - গ) একটি বাঁধাই করা বইয়ে নির্ধারিত ফরম্যাটে সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা হবে। যার মধ্যে কাউন্সিলরসহ সকল উপস্থিত সদস্যের নাম অন্তর্ভুক্ত থাকবে;
  - ঘ) সভা চলাকালীন সময়ে সদস্যগণ অন্যদের বক্তব্য মনোযোগ সহকারে শুনবেন এবং ক্রমানুসারে আলোচনায় অংশগ্রহণ করবেন;
  - ঙ) সদস্যগণ বিদ্যমান সমস্যা নিয়ে শুধুমাত্র সমালোচনা না করে ভিন্ন আঙ্গিকে সমস্যা সমাধানের জন্য বিকল্প চিন্তা ভাবনা উপস্থাপন করে সম্মিলিত ভাবে সীমিত সামর্থ্যের মধ্যে সমাধানের উদ্যোগ সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান করবেন; এবং
  - ছ) সদস্যগণ যাতে আলোচ্য বিষয়ের মধ্যে তাদের আলোচনা সীমিত রাখেন এবং অপ্রাসঙ্গিক আলোচনা থেকে বিরত থাকেন, সভাপতি তা নিশ্চিত করবেন।

#### ৪.১.৫ ডব্লিউসি সভার আলোচ্যসূচি

নির্ধারিত সময়ে সফলভাবে সভা অনুষ্ঠানের জন্য সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ হলো পূর্বনির্ধারিত আলোচ্যসূচি অনুসারে আলোচনার ধারাবাহিকতা রক্ষা করে সভা পরিচালনা করা। এজন্য সুচিহ্নিত আলোচ্যসূচি নির্ধারণ করা আবশ্যিক। এলক্ষ্যে ডব্লিউসি'র আলোচ্যসূচি নির্ধারণে নিম্নোক্ত নমুনা অনুসরণ করা যেতে পারেঃ



আলোচ্যসূচি- ১: পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও নিশ্চিতকরণ;

আলোচ্যসূচি- ২: পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা ও পরবর্তী কার্যক্রম / সিদ্ধান্ত গ্রহণ;

আলোচ্যসূচি- ৩: ডব্লিউসি'র উদ্দেশ্য ও কার্য-পরিধি অনুযায়ী অন্যান্য নির্ধারিত বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ; এবং

আলোচ্যসূচি- ৪: বিবিধ আলোচনা (যদি থাকে) ।

#### ৪.১.৬ ডব্লিউসি'র সভার কার্যপত্র/ কার্যবিবরণী ফরম্যাট

ডব্লিউসি'র সভার কার্যপত্র, নির্ধারিত আলোচ্যসূচি অনুসরণে তৈরি, এক প্রকার দলিল যাতে আলোচ্যসূচির বিভিন্ন বিষয় ধারাবাহিক ভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়ে থাকে। এরূপ কার্যপত্র সভার পটভূমিসহ আলোচ্যসূচির ব্যাপারে সদস্যদের উপলব্ধি ও সাম্যক ধারণা সৃষ্টিতে সহায়ক ভূমিকা পালন করে। পক্ষান্তরে সভার সভাপতি হিসেবে ওয়ার্ড কাউন্সিলর একটি নির্দিষ্ট ধারাবাহিকতায় সভা পরিচালনা করতে পারেন এবং যেকোনো অপ্রাসঙ্গিক বিষয়ের অবতারণা থেকে সংশ্লিষ্ট সদস্যকে/আলোচনাকারীকে বিরত রাখতে পারেন। ফলে সদস্য-সচিব আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথ ভাবে লিপিবদ্ধ করতে সক্ষম হন। ডব্লিউসি সভা পরিচালনার জন্য কার্যপত্র তৈরি ও এর কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করার জন্য একই আকৃতির ফরম্যাট ব্যবহার করার প্রক্রিয়া চালু করা গেলে উভয় কাজে দলিল প্রস্তুত করতে সময় ও পরিশ্রম দুটিই লাঘব হবে। কিভাবে একই আকৃতির ফরম্যাট ব্যবহার করে কার্যপত্র থেকে কার্যবিবরণী লিখতে হবে তার বিস্তারিত নির্দেশনাসহ নমুনা ফরম্যাট সংযুক্তি-১ এ সংযোজন করা হয়েছে। এছাড়াও কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করার আরও কিছু সাধারণ পদ্ধতি নিম্নে বর্ণনা করা হলোঃ

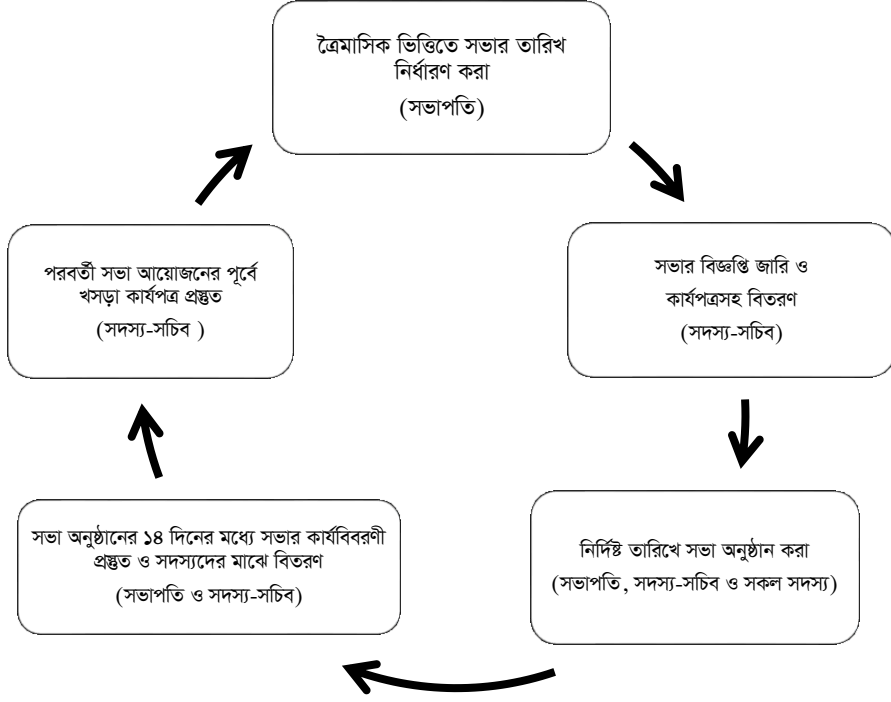
- (১) একটি কার্যপত্রের ফরম্যাটের প্রথম কলামে এক-একটি করে নির্ধারিত আলোচ্যসূচি লিখুন এবং অন্য কলামসমূহ খালি রেখে দিন;
- (২) ডব্লিউসি'র সভার নোটিশের সাথে একটি করে কার্যপত্র সংযুক্তি হিসেবে সদস্যদের মাঝে বিতরণ করুন;
- (৩) সভা চলাকালীন সময়ে প্রতিটি আলোচ্যসূচির সাথে সংশ্লিষ্ট আলোচনা, অগ্রগতি পর্যালোচনা, সিদ্ধান্ত, সুপারিশ, দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি, কার্য সম্পাদনের জন্য নির্ধারিত সময়সীমা, ইত্যাদি সম্পর্কিত বিষয় দ্বারা কার্যপত্রের বাকী কলামসমূহ পূরণ করুন। এভাবে ডব্লিউসি সভার কার্যপত্র কার্যবিবরণী তে রূপান্তর হয়ে যাবে।

#### ৪.১.৭ প্রতিবেদন

ডব্লিউসি'কে প্রতি তিন মাস পর পর ওয়ার্ডের কার্যক্রমের অগ্রগতির বিষয়ে পৌরসভা পরিষদে প্রতিবেদন পেশ করতে হবে।

#### ৪.১.৮ ডব্লিউসি সভা অনুষ্ঠানের কার্য-চক্র

পূর্বের আলোচনা অনুসারে, ডব্লিউসি'র সভা প্রতি তিন মাস পর পর অনুষ্ঠান করতে হয়। একইভাবে সকল সভাকে কার্যকর করার জন্য কার্যসম্পাদনের সময়সীমা নির্ধারণ করাও জরুরী। সভাকে কার্যকর করে তোলা সকল সদস্যেরই দায়িত্ব, তবে কিছু কিছু সদস্যের প্রতি সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব দেয়া থাকে। নিচে চিত্র-২ এ উল্লিখিত কার্যচক্রটি ডব্লিউসি'র সংশ্লিষ্ট সদস্যবৃন্দের জন্য সভা আয়োজনের বিষয়ে সহায়ক হতে পারেঃ



চিত্র- ২: ডব্লিউসি সভা অনুষ্ঠানের কার্য-চক্র

## ৪.২ টাউন লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটির (টিএলসিসি) গঠন ও কার্য-পরিধি

### ৪.২.১ টিএলসিসি প্রতিষ্ঠায় সরকারি নির্দেশনা

স্থানীয় সরকার বিভাগের ৯ মার্চ, ২০১১ তারিখের ২৫৮ নং স্মারকে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ১৪ এবং ১১৫ ধারা মোতাবেক পৌরসভার উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে সর্বোত্তরের জনগণের অংশগ্রহণের মাধ্যমে মতামত প্রদানের অধিকতর সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে ওয়ার্ড সমন্বয় কমিটি (ডাব্লিউএলসিসি) ও শহর সমন্বয় কমিটি (টিএলসিসি) গঠন করা হয়। পরবর্তীতে স্থানীয় সরকার বিভাগের ১৮ সেপ্টেম্বর, ২০১২ তারিখের ১৬৪৫ নং স্মারকে পূর্বের আদেশের ওয়ার্ড সমন্বয় কমিটির অংশটুকু বাতিল করে পৌরসভার (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্যপরিধি) বিধিমালা-২০১২ জারি করা হয় এবং উক্ত আদেশের ০২ নং ক্রমিকে উল্লেখিত (খ) শহর সমন্বয় কমিটি ও ০৩ নং ক্রমিকে বর্ণিত অংশটুকু বলবৎ রাখা হয়। এর প্রেক্ষিতে ৯ মার্চ, ২০১১ তারিখের ২৫৮ নং স্মারকের অফিস আদেশে উল্লেখিত শহর সমন্বয় কমিটি গঠন ও এর কার্যপরিধি বলবৎ রয়েছে এবং সরকার কর্তৃক এ সংক্রান্তে ভিন্ন আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত বা এ সংক্রান্তে কোন বিধিমালা কিংবা কোন অফিস আদেশ জারি না হওয়া পর্যন্ত উক্ত প্রক্রিয়ায় শহর সমন্বয় কমিটির কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

### ৪.২.২ টিএলসিসি'র গঠন

পৌরসভা আইন- ২০০৯ এর ধারা ১১৫ অনুসারে প্রতিটি পৌরসভায় নির্বাচিত পৌরসভাকে সেবামূলক ও অন্যান্য কাজে জনগণের মতামত গ্রহণের উদ্দেশ্যে একটি করে টিএলসিসি গঠন করতে হবে; যার সর্বোচ্চ সদস্য সংখ্যা হবে ৫০। একই ধারার উপ-ধারা ২ অনুযায়ী উক্ত সভায় কর ধার্যকরণ ও আদায়সহ বিভিন্ন সেবা ও অন্যান্য উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ড সম্পর্কে সদস্যদের মতামত ব্যক্ত করার সুযোগ থাকবে। টিএলসিসি'র গঠন কাঠামো ও কার্য-পরিধি পৌরসভা আইন ২০০৯ এর ৬ষ্ঠ

সিডিউলের ২৪ নং ক্রমিকের বর্ণনা মতে ১২০ নং ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতা বলে সরকার বিধি প্রণয়নের মাধ্যমে নির্ধারণ করতে পারে।

যাইহোক, পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ১১৫ নং ধারার অনুসরণে জারিকৃত স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক ৯ মার্চ, ২০১১ তারিখের ২৫৮ নং স্মারকের বলবৎ অংশের বর্ণনা অনুযায়ী টিএলসিসি'র গঠন কাঠামো নিম্নোক্ত সারণীতে প্রদত্ত হলো :

সারণী-৩ টিএলসিসি'র গঠন কাঠামো

১)	মেয়র	চেয়ারপার্সন	৫০ সদস্যের বেশী হবে না
২)	কাউন্সিলর (মেয়র কর্তৃক নির্ধারিত অনধিক ১২ জন)	সদস্য	
৩)	সহযোগী প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি (জেলা প্রশাসক, এলজিইডি, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর, গণপূর্ত, সমাজসেবা, সমবায়, টিএন্ডটি -০৮ জন)	সদস্য	
৪)	পেশাজীবী প্রতিনিধি (শিক্ষা, সংস্কৃতি, আইনজীবী, ব্যবসায়ী, চিকিৎসক-০৫ জন)	সদস্য	
৫)	NGO প্রতিনিধি-০৪ জন	সদস্য	
৬)	নাগরিক সমাজ -১২ জন	সদস্য	
৭)	শহর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর প্রতিনিধি -০৭ জন	সদস্য	
৮)	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব	সদস্য-সচিব	

বর্ণিত কমিটি গঠনকালে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অনুসরণ করতে হবেঃ

- ১) প্রতি ওয়ার্ড থেকে ০১-০৩ জন সদস্য মনোনিত করা;
- ২) কমপক্ষে মোট সদস্যের ১/৩ অংশ মহিলা সদস্য অন্তর্ভুক্ত করা;
- ৩) টিএলসিসি'র সদস্য চূড়ান্তভাবে নির্বাচনের পূর্বে সম্ভাব্য যোগ্য নাগরিকদের সাথে যোগাযোগ করে অন্তর্ভুক্তিতে তাদের আহ্বান জানা, এবং
- ৪) প্রতিষ্ঠানের ভূমিকার গুরুত্ব বিবেচনা রেখে সহযোগী প্রতিষ্ঠান চিহ্নিত করা।

৪.২.৩ টিএলসিসি'র কার্য-পরিধি

স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক ৯ মার্চ, ২০১১ তারিখের ২৫৮ নং স্মারকে টিএলসিসি'র কার্য-পরিধি নির্ধারণ করে দেয়া হয়েছে। উক্ত কার্য-পরিধি এবং এর আলোকে করণীয় বিষয় নিম্নোক্ত সারণীতে বর্ণনা করা হলোঃ

সারণী-৪ টিএলসিসি'র কার্য-পরিধি ও কার্য-পরিধির আলোকে করণীয়

টিএলসিসি'র কার্য-পরিধি	কার্য-পরিধির আলোকে করণীয়
১) নাগরিকদেরকে পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় বিভিন্ন পর্যায়ে অংশগ্রহণের লক্ষ্যে সচেতন করাসহ পৌরসভার সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরির বিষয় আলোচনার উদ্যোগ নেয়;	পৌরসভার মেয়র অথবা তাঁর অনুরোধে নির্বাহী কর্মকর্তা/ প্রকৌশলী পৌরসভার সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন বিষয়ে আলোচনার করবেন এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে এর প্রতিটি ধাপে নাগরিকদের অংশগ্রহণের প্রয়োজনীয়তার ব্যাপারে অবহিত/ সচেতন করবেন।
২) পৌরসভার সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের বিষয় অগ্রগতি, সহযোগিতা ও তত্ত্বাবধান এবং মনিটরিং করা;	টিএলসিসি সভায় পৌরসভার সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের অগ্রগতির বিষয়ে আলোচনা করা হবে। এছাড়া টিএলসিসি কি প্রক্রিয়ায় সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের বিষয়ে সহযোগিতা করবে/ সম্পৃক্ত হবে অথবা কিভাবে তা তত্ত্বাবধান ও মনিটরিং করবে সে বিষয়ে টিএলসিসি'তে

টিএলসিসি'র কার্য-পরিধি	কার্য-পরিধির আলোকে করণীয়
	আলোচনা করে স্থির করা হবে এবং তদনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।
৩) কমিটির সভায় পৌরসভার কর ধার্যকরণসহ কর আদায়ের বিষয়ে আলোচনা করা;	টিএলসিসি সভায়, সভাপতির নির্দেশে, সচিব, পৌর কর ধার্যকরণ ও আদায়ের বিষয়ে বিদ্যমান অবস্থা সদস্যগণকে অবহিত করবেন। অতঃপর এ বিষয়ে আলোচনা করতঃ এ সংক্রান্ত সমস্যা চিহ্নিকরণ ও তা সমাধানের ব্যাপারে টিএলসিসিতে পরামর্শমালা তৈরি করা হবে এবং তদনুযায়ী কর ধার্য ও আদায় সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। এ বিষয়ে অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করা হবে।
৪) পৌরসভা কর্তৃক, পৌরবাসীকে বিভিন্ন সেবা প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে, আলোচনা করা;	পৌরসভা কর্তৃক পৌরবাসীর জন্য কি কি সেবা দেয়ার কথা, প্রকৃতপক্ষে কি কি সেবা প্রদান করা সম্ভব হচ্ছে এবং অন্যান্য বিষয়ে কি কারণে সেবা প্রদান সম্ভব হচ্ছে না সে বিষয়ে সভায় আলোচনা করা এবং সেবার মান উন্নয়নে উপস্থিত নাগরিকদের পরামর্শ গ্রহণসহ করণীয় বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়া।
৫) কমিটি গঠনের ১৫ দিনের মধ্যে টিএলসিসি'র প্রথম সভা অনুষ্ঠান করা;	টিএলসিসি গঠনের ১৫ দিনের মধ্যে প্রথম সভা অনুষ্ঠানের বিষয়টি পৌর মেয়র নিশ্চিত করবেন।
৬) প্রতি তিন মাসে কমপক্ষে একটি সভা আহ্বান করা এবং প্রতিটি সভার কার্যবিবরণী তৈরি করা;	পৌর মেয়র প্রতি ৩ মাস অন্তর টিএলসিসি'র সভা অনুষ্ঠানের বিষয় নিশ্চিত করবেন এবং যথা সময়ে সভা অনুষ্ঠানের বিষয়ে নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিবকে আগাম নির্দেশনা দিয়ে রাখবেন।
৭) পৌরসভা কর্তৃক বাস্তবায়িত উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডের অগ্রগতি, গুণগতমান ও সমস্যা নিয়ে আলোচনা করা;	পৌরসভার উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের অগ্রগতি, গুণগতমান ও সমস্যা নিয়ে সভায় আলোচনা করা হবে, উপস্থিত নাগরিকদের মতামত গ্রহণ করা হবে এবং সমস্যা সমাধানের জন্য কি ব্যবস্থা নেয়া যায় সে ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে। এরূপ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরবর্তী সভায় আলোচনা করা হবে।
৮) পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের বিষয়ে আলোচনা করা;	টিএলসিসি সভায় পৌরসভা পরিচালন বিষয়ের বিভিন্ন দিক তুলে ধরে উক্ত ব্যবস্থার উন্নয়ন ও তা গতিশীল করার বিষয়ে সদস্যদের পরামর্শ গ্রহণ করা হবে, পরামর্শ বাস্তবায়নের পদক্ষেপ নেয়া হবে এবং পরবর্তী সভায় ফলাফল আলোচনা করা হবে।
৯) পৌরসভার উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে নাগরিক সম্পৃক্ততা নিয়ে আলোচনা করা;	পৌরসভার বিদ্যমান উন্নয়ন কর্মকাণ্ড সম্পর্কে আলোচনা করা হবে, এ সকল কর্মকাণ্ডে পৌর নাগরিকগণ কিভাবে সম্পৃক্ত হবেন তা চিহ্নিত করে তদনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
১০) পৌরসভার স্থায়ী কমিটিসমূহের কাজের অগ্রগতি নিয়ে আলোচনা করা; এবং	পৌরসভার প্রত্যেকটি স্থায়ী কমিটির সভাপতি তার কমিটির কাজের অগ্রগতি নিয়ে আলোচনা করবেন এবং টিএলসিসি'র মতামত গ্রহণ করবেন।
১১) সকল টিএলসিসি আলোচনা, সিদ্ধান্তসমূহ কার্যবিবরণী আকারে লিপিবদ্ধ করা এবং পরবর্তী সভাসমূহে সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়নের অবস্থা আলোচনা করা ও এ ব্যবস্থা চালিয়ে যাওয়া।	টিএলসিসি সভার আলোচনা, পরামর্শ/সিদ্ধান্ত সমূহ নির্ধারিত পদ্ধতিতে কার্যবিবরণী আকারে লিপিবদ্ধ করা হবে, পরবর্তী সভায় এর অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হবে এবং এ ব্যবস্থা অব্যাহত থাকবে।

#### ৪.২.৪ টিএলসিসি'র সভা আয়োজন

টিএলসিসি প্রতি তিন মাসে ন্যূনতম একটি সভা অনুষ্ঠান করবে। নিচে সভা আয়োজনে করণীয় ও উদ্যোগসমূহ আলোচনা করা হ'লঃ

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. উক্ত কমিটির সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে সাতদিন পূর্বে যথাযথভাবে নোটিশ প্রদান করতে হবে, তবে মূলতবী সভার ক্ষেত্রে নোটিশ প্রদান করতে হবে না;
৩. কমিটির সভা আয়োজনের জন্য কোরাম পূরণ করতে হবে। কমিটির ৫০% সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম গঠিত হবে, তবে মূলতবী সভার জন্য কোন কোরামের প্রয়োজন হবে না;
৪. সভা অনুষ্ঠানের জন্য প্রদত্ত নোটিশে সুনির্দিষ্ট আলোচ্যসূচি উল্লেখ থাকবে এবং উল্লিখিত আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভা পরিচালিত হবে;
৫. পৌরসভার মেয়র টিএলসিসি'র সভায় সভাপতিত্ব করবেন এবং তিনি সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের সার-সংক্ষেপ বর্ণনাপূর্বক সভার পরিসমাপ্তি ঘোষণা করবেন;
৬. টিএলসিসি'র সভাপতির অনুপস্থিতিতে প্যানেল মেয়র- ১ উক্ত সভায় সভাপতিত্ব করবেন;
৭. একটি উপস্থিতির স্বাক্ষর 'শীট' উপস্থিত সদস্যবৃন্দের স্বাক্ষর প্রদানের জন্য বিতরণ করা হবে এবং উপস্থিত সদস্যবৃন্দ উক্ত শীটের চাহিদা মোতবেক নাম ও অন্যান্য তথ্যাদিসহ তাদের স্বাক্ষর প্রদান করবেন;
৮. সভায় পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন এবং গৃহীত সিদ্ধান্তের অগ্রগতি পর্যালোচনা করে পরবর্তী কার্যক্রম সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে;
৯. সভায় পূর্বনির্ধারিত আলোচ্যসূচির ধারাবাহিকতা অনুসারে আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে;
১০. কোন ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী সভায় গৃহীত কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত না হলে সভাপতি উক্ত বিষয়ে পরবর্তী সভায় ব্যাখ্যা প্রদান করবেন;
১১. একটি বাঁধাই করা বইয়ে নির্ধারিত ফরম্যাটে সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা হবে। যার মধ্যে সকল উপস্থিত সদস্যের নাম অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
১২. প্রতিটি কার্যবিবরণী পরবর্তী সভায় অনুমোদিত হতে হবে এবং সভা অনুষ্ঠানের ১৪ দিনের মধ্যে তা টিএলসিসি'র সকল সদস্যের মাঝে বিতরণ করতে হবে এবং তা পৌরসভা নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে প্রচার করতে হবে।

#### ৪.২.৫ সভা চলাকালীন সময়ে সদস্যবৃন্দের নিকট থেকে প্রত্যাশিত আচরণ

- অন্যদের বক্তব্য মনোযোগ সহকারে শোনা এবং ক্রমানুসারে আলোচনায় অংশগ্রহণ করা;
- বিদ্যমান সমস্যা নিয়ে শুধুমাত্র সমালোচনা না করে ভিন্ন আঙ্গিকে সমস্যা সমাধানের জন্য বিকল্প চিন্তা ভাবনা করে সম্মিলিত ভাবে সীমিত সামর্থ্যের মধ্যে সমাধানের উদ্যোগ সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান করা; এবং
- আলোচ্যসূচির বিষয়বস্তুর মধ্যে আলোচনা সীমিত রাখা এবং যেকোন প্রকার অপ্রাসঙ্গিক বিষয়ে আলোচনা থেকে নিজে থেকে বিরত রাখা।

#### ৪.২.৬ টিএলসিসি'র সভার আলোচ্যসূচি

নির্ধারিত সময়ে সফলভাবে সভা অনুষ্ঠানের জন্য সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ হলো আলোচনার ধারাবাহিকতা রক্ষা করা ও অপ্রয়োজনীয় বিষয় এড়িয়ে চলা। এ জন্য সুচিন্তিত আলোচ্যসূচি নির্ধারণ করা আবশ্যিক। এ লক্ষ্যে টিএলসিসি সভার আলোচন্যসূচি নির্ধারণে নিম্নোক্ত নমুনা অনুসরণ করা যেতে পারেঃ

- আলোচ্যসূচি- ১: পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও নিশ্চিতকরণ;
- আলোচ্যসূচি- ২: পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা ও পরবর্তী কার্যক্রম সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ;
- আলোচ্যসূচি- ৩: টিএলসিসি'র উদ্দেশ্য ও কার্যপরিধি অনুযায়ী অন্যান্য নির্ধারিত বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ; এবং
- আলোচ্যসূচি- ৪: বিবিধ আলোচনা (যদি থাকে)।

#### ৪.২.৭ টিএলসিসি সভার কার্যপত্র/ কার্যবিবরণী তৈরির ফরম্যাট

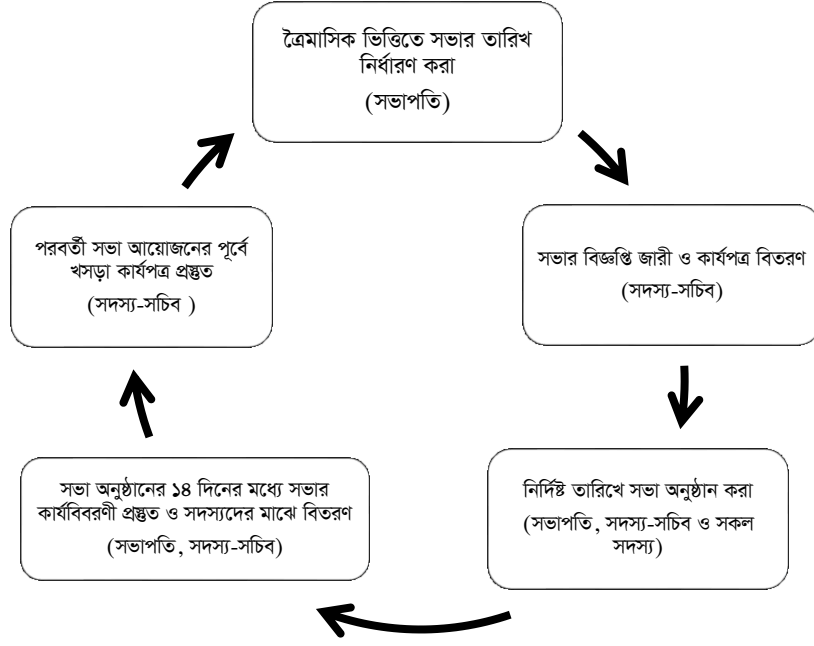
কার্যপত্র হচ্ছে এক প্রকার দলিল যেখানে টিএলসিসি সভা চলাকালীন সময়ে বিভিন্ন সমস্যার সমাধান কল্পে আলোচ্য বিষয়ে আলোচনার ধারাবাহিকতা লিপিবদ্ধ করা হয়ে থাকে। উক্ত কার্যপত্র, সভার পটভূমিসহ আলোচ্যসূচির ব্যাপারে, সদস্যদের উপলব্ধি ও সাম্যক ধারণা সৃষ্টিতে সহায়ক ভূমিকা পালন করে। পক্ষান্তরে কার্যপত্রটি অনুসরণে সভাপতি একটি নির্দিষ্ট ধারাবাহিকতায় সভা পরিচালনা করতে এবং সদস্য-সচিব আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথ ভাবে লিপিবদ্ধ করতে সক্ষম হন। টিএলসিসি সভা পরিচালনার জন্য কার্যপত্র তৈরি এবং এর কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করার জন্য একই আকৃতির ফরম্যাট ব্যবহার করার প্রক্রিয়া চালু করা গেলে উভয় কাজে দলিল প্রস্তুত করতে সময় ও পরিশ্রম দুটিই লাঘব হবে। কিভাবে একই আকৃতির ফরম্যাট ব্যবহার করে কার্যপত্র থেকে কার্যবিবরণী লিখতে হবে তার বিস্তারিত নির্দেশনাসহ নমুনা ফরম্যাট সংযুক্তি-২ এ সংযোজন করা হয়েছে। এছাড়াও কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করার আরও কিছু সাধারণ পদ্ধতি নিম্নে উল্লেখ করা হ'লঃ

- (১) একটি কার্যপত্রের ফরম্যাটের প্রথম কলামে একটি একটি করে নির্ধারিত আলোচ্যসূচি লিখুন এবং অন্য কলামসমূহ খালি রেখে দিন;
- (২) টিএলসিসি সভা আহ্বানের নোটিশের সাথে একটি করে কার্যপত্র সংযুক্তি হিসেবে বিতরণ করুন;
- (৩) সভা চলাকালীন সময়ে প্রতিটি আলোচ্যসূচির সাথে সংশ্লিষ্ট আলোচনা, অগ্রগতি পর্যালোচনা, গৃহীত সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ, দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি, কার্য সম্পাদনের জন্য নির্ধারিত সময়সীমা ইত্যাদি সম্পর্কিত বিষয় দ্বারা বাকী কলামসমূহ পূরণ করুন। এর মাধ্যমে টিএলসিসি সভার কার্যপত্র থেকে কার্যবিবরণী প্রস্তুত হয়ে যাবে।

#### ৪.২.৮ টিএলসিসি এর সভার কার্য-চক্র

পূর্বের আলোচনা অনুসারে, টিএলসিসি'র সভা প্রতি তিন মাস পর পর অনুষ্ঠান করতে হয়। একইভাবে সকল সভাকে কার্যকর করার জন্য কার্যসম্পাদনের সময়সীমা নির্ধারণ করাও জরুরী। সভাকে কার্যকর করে তোলা সকল সদস্যেরই দায়িত্ব, তবে কিছু কিছু সদস্যের প্রতি সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব দেয়া থাকে।

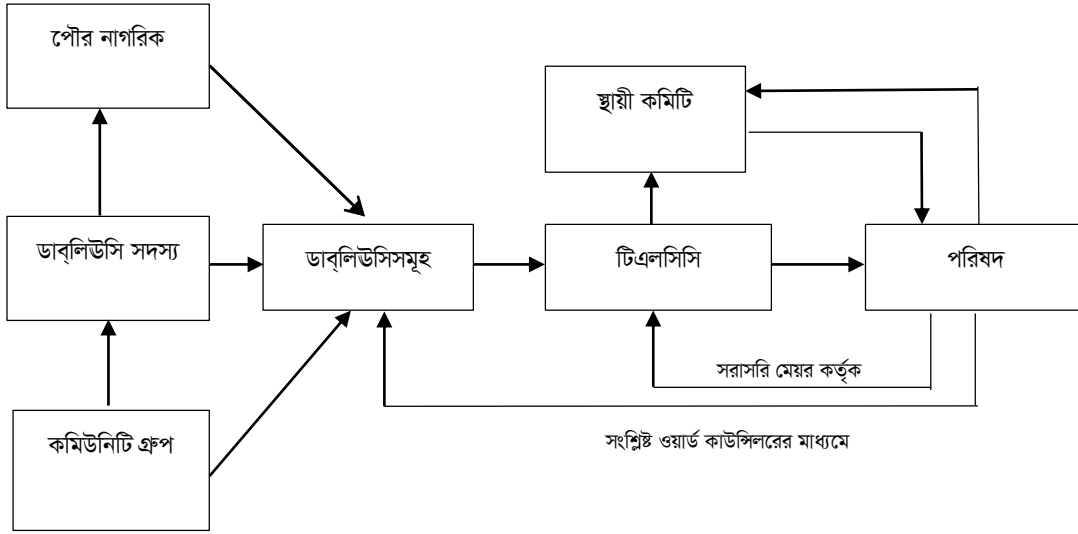
নিচের চিত্র-৩ এর কার্য-চক্রটি টিএলসিসি'র সংশ্লিষ্ট সদস্যবৃন্দের জন্য সভা আয়োজনের বিষয়ে সহায়ক হতে পারেঃ



চিত্র-৩ : টিএলসিসি সভা অনুষ্ঠানের কার্য-চক্র

৪.২.৯ ডব্লিউসি ও টিএলসিসি'র মাধ্যমে পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া প্রবাহ ও পৌরসভা কর্তৃক পরিবিক্ষণ টিএলসিসি ও ডব্লিউসি হচ্ছে পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার অংশ, যা শুরু হয় ওয়ার্ড পর্যায়ে আর শেষ হয় পৌর পরিষদে। প্রাথমিক পর্যায়ে ওয়ার্ডের জনগণের চাহিদা ও পৌরসেবা সম্পর্কিত দাবি নাগরিকদের দ্বারা একক ও যৌথভাবে ওয়ার্ডের কাউন্সিলরের নিকট উপস্থাপিত হয়ে থাকে। অন্যান্য বিষয়ের সাথে ঐ সকল দাবিসমূহ ডব্লিউসি'তে আলোচিত হয় এবং এর সভার কার্যবিবরণী টিএলসিসি'র সভার আলোচ্যসূচির মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করা ও তা নিয়ে আলোচনা করার অনুরোধসহ মেয়রের নিকট প্রেরণ করা হয়। টিএলসিসি'তে এসকল বিষয় যাচাই বাছাইয়ের পর বাস্তবায়নের সুপারিশ করা হয়, যা যে বিষয়গুলি আরো পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা প্রয়োজন সেগুলো সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির নিকট প্রেরণ করা হয়। এরপর টিএলসিসি ও স্থায়ী কমিটির সুপারিশ পৌর পরিষদে পেশ করা হয়। পৌরসভা যেসব চাহিদা বাস্তবায়নযোগ্য বিবেচনা করে সেগুলো অনুমোদন পূর্বক তা বাস্তবায়নের সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে। পরবর্তীকালে পরিষদের সিদ্ধান্তসমূহ মেয়রের মাধ্যমে টিএলসিসিতে/ স্থায়ী কমিটিতে এবং সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলরের মাধ্যমে ডব্লিউসি'তে প্রেরিত হয়।

নিম্নে চিত্র-৪ এ টিএলসিসি ও ডব্লিউসি'তে নাগরিকদের অংশগ্রহণের মাধ্যমে পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার প্রবাহ প্রদর্শন করা হ'ল। অবশ্যই, উক্ত প্রবাহের বিষয় বস্তু উদ্দেশ্য ভেদে খানিকটা পরিবর্তিত হতে পারে।



চিত্র- ৪: ডব্লিউসি ও টিএলসিসি'র মাধ্যমে পৌরসভার নাগরিকদের অংশগ্রহণে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া প্রবাহ

#### ৫. ডব্লিউসি ও টিএলসিসি সভার সময়ক্রম

ডব্লিউসি ও টিএলসিসি'র সভা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে, পৌরসভার বিভিন্ন কার্যক্রমের জন্য প্রণীত পরিকল্পনার মধ্যে সমন্বয়ের মাধ্যমে, আয়োজন করা আবশ্যিক। যেকোনো নতুন অর্থ বছরের শুরুতে গুরুত্বপূর্ণ তারিখসমূহ চিহ্নিত করা, নির্দিষ্ট সময়ে তাদের পর্যালোচনা করা এবং প্রয়োজন অনুসারে পরিকল্পনার সংশোধন করার মাধ্যমে বার্ষিক ক্যালেন্ডার প্রণয়নের জন্য এটা সহায়ক। এছাড়া একটি ক্যালেন্ডার থাকার কারণে ডব্লিউসি ও টিএলসিসি'র সদস্যবৃন্দ পৌরসভার অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ কাজ ও সেগুলোর সর্বশেষ সময়সীমার সাথে মিলিয়ে, কখন তাদের সভা আয়োজন করা প্রয়োজন, তা সহজেই নির্ধারণ করতে পারে, এবং আগেভাগেই তাদের কর্মকান্ডের পরিকল্পনা করতে পারে। সঠিক পরিকল্পনা, ডব্লিউসি ও টিএলসিসি'র সদস্যবৃন্দকে, গঠনমূলক ও কার্যকর অবদান রাখতে সহায়তা করতে পারে।

#### ৬. অর্থ বছরের ক্যালেন্ডার/ কর্ম-পরিকল্পক (জুলাই - জুন)

পৌরসভার অর্থ বছর শুরু হয় প্রতি বছরের জুলাই মাসে এবং শেষ হয় পরবর্তী বছরের জুন মাসে। অর্থ বছর হচ্ছে সেই সময় যার মধ্যে কেন্দ্রীয় সরকার তার পূর্ব নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন করে থাকে এবং বাজেটের বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয় করে। উক্ত ১২ মাস সময়ের মধ্যে ডব্লিউসি ও টিএলসিসি'র সভা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বা আরও কম সময়ের ব্যবধানে আয়োজন করতে হয়। এ সভার পরিকল্পনা করার সময়, শুধুমাত্র চিহ্নিত তারিখসমূহের ব্যাপারে খেয়াল করলেই চলে না, এর সাথে পৌরসভার অন্যান্য কার্যক্রমের সাথে সমন্বয় করার জন্য আরও গভীর ভাবে এগুলোকে পর্যবেক্ষণ করতে হয়। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায় যে, যদি নির্ধারিত সময়ে টিএলসিসিতে দাবি উত্থাপনের জন্য ডব্লিউসি'র সভা যথাসময়ে অনুষ্ঠিত না হয়, তাহলে তাদের দাবিসমূহ টিএলসিসি সভার আলোচ্যসূচির অন্তর্ভুক্ত হবে না, এবং ফলশ্রুতিতে ঐ নির্দিষ্ট অর্থ বছরে পৌরসভা কর্তৃক অনুমোদন লাভের সুযোগও হাতছাড়া হয়ে যেতে পারে। সেকারণে, এসব সভার তারিখ বা সময়সূচি অর্থ বছরে পৌরসভার অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ কর্মপরিকল্পনার সাথে সঙ্গতি রেখে নির্ধারণ করা অত্যন্ত কষ্টসাধ্য একটি কাজ। পৌরসভার জন্য নিচে প্রদর্শিত অর্থ বছরের ক্যালেন্ডার (সারণী-৫) পৌরসভার যথার্থ পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে সহায়ক হতে পারে। এতে কিছু গুরুত্বপূর্ণ দিবসের উল্লেখ আছে যা ডব্লিউসি ও টিএলসিসি'র সভা আয়োজনের উদ্যোগ গ্রহণ করার সময় স্মরণ



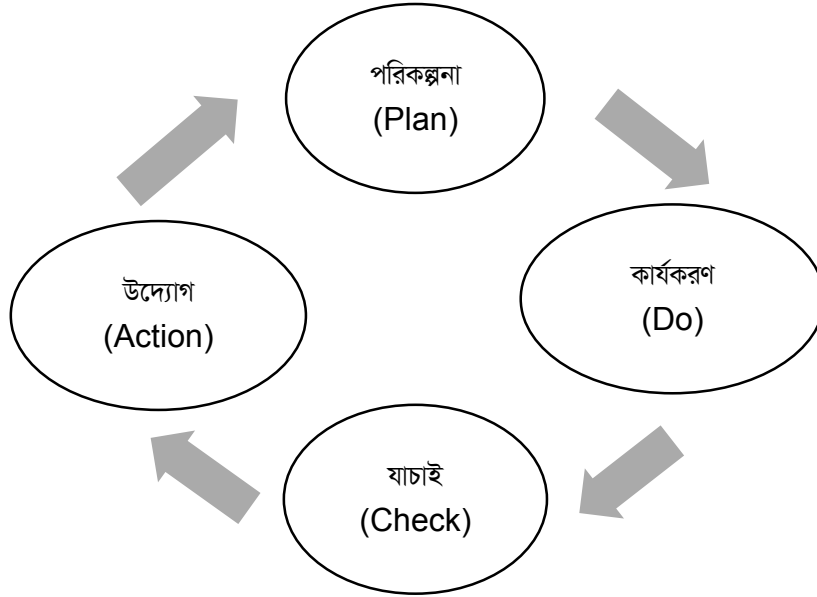
রাখতে হবে। অর্থ বছরের শুরুতেই এ ধরনের ক্যালেন্ডার প্রণয়ন ও প্রয়োজন অনুসারে তা সংশোধন করা পৌরসভাসমূহের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ একটি কাজ। নিচে একটি ক্যালেন্ডার প্রস্তুত ও তা অনুসরণের পদ্ধতি ব্যাখ্যা করা হলো।

- ১) সরকারের নিকট কোন প্রতিবেদন পেশ ও জনসমক্ষে উত্থাপনের জন্য অথবা কোন কাজ সমাপ্ত করার জন্য উপযুক্ত সময়সীমা চিহ্নিত করা;
- ২) এ রূপ প্রতিবেদন প্রস্তুত করার জন্য সময়সীমা নির্ধারণ করা;
- ৩) এ সকল প্রতিবেদন প্রস্তুতের জন্য যে যে সপ্তাহে সভা আয়োজন করতে হবে সে সপ্তাহগুলোকে চিহ্নিত করা;
- ৪) একটি সভার জন্য চিহ্নিত সময় অন্য কোন সভা বা গুরুত্বপূর্ণ কাজের সাথে সাংঘর্ষিক না হয় তা নিশ্চিত করা; এবং
- ৫) বছরের অগ্রসরতার সাথে সঙ্গতি রেখে প্রয়োজন অনুসারে পরিকল্পনা ও ক্যালেন্ডারের পরিবর্তন করা।



## ৭. পরিকল্পনা-কার্যকরণ-যাচাই-উদ্যোগ চক্র (PDCA Cycle)

পরিকল্পনা-কার্যকরণ-যাচাই-উদ্যোগ চক্র সম্পর্কে ভাল ধারণার উপর ভিত্তি করে অর্থ বছরের জন্য ক্যালেন্ডার প্রণয়ন করলে তাতে ক্যালেন্ডারের এর কার্যকারিতা বৃদ্ধি পেতে পারে। ‘পরিকল্পনা’ মানে সচেতন প্রস্তুতি; ‘কার্যকরণ’ মানে কার্যকর বাস্তবায়ন; ‘যাচাই’ মানে নীরিক্ষা; এবং ‘উদ্যোগ’ মানে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ। পিডিসিএ চক্রকে অন্য ভাবে “Deming Cycle” হিসেবে বলা হয়ে থাকে, যা বিভিন্ন বেসরকারি খাতের ক্রমাগত ব্যবসায়িক উন্নতির জন্য সহায়ক উপাদান হিসেবে কাজে লাগানো হয়, এবং তাদের প্রত্যাশিত লক্ষ্যমাত্রার ফলাফল বা পণ্য উৎপাদন বৃদ্ধি করে। যেহেতু পিডিসিএ চক্র বিশ্বব্যাপি সমাদ্রিত, পাবলিক খাতেও এ ব্যবস্থা প্রবর্তনের উদ্যোগ গতিবেগ পেতে শুরু করেছে। চার ধাপ মডেল, যা চক্রাকারে পুনরাবৃত্তি করে, এটাকে, জনগণের সম্পৃক্ততার মাধ্যমে, পৌরসভার পরিসেবার মান বৃদ্ধিতে কার্যকরভাবে ব্যবহার করা যেতে পারে। টিএলসিসি ও ডব্লিউসি’র কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করতে, মান সম্মত পরিসেবা প্রদানের ক্ষেত্রে নিশ্চয়তা প্রদান করতে ও আর্থিক ব্যবস্থাপনায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পিডিসিএ চক্র অনুসরণ করলে পৌরসভার কর্মকাণ্ডেও সাফল্য অর্জন নিশ্চিত হতে পারে। নিম্নের চিত্র-৫ এ পিডিসিএ সাইকেল দেখানো হলোঃ



চিত্র- ৫: পিডিসিএ সাইকেল

সংযুক্তি- ১: ডব্লিউসি সভার কার্যপত্র/ কার্যবিবরণী ফরম্যাট

নির্দেশনা- ১

(ডব্লিউসি'র ১ম সভার জন্য)

১ম ডব্লিউসি এর সভার কার্যপত্র তৈরি

১. ডব্লিউসি'র প্রথম সভার জন্য তৈরি কার্যপত্রের নমুনা ফরম্যাটটি হাতে নিন।
২. ফরম্যাটের ১ম কলামটি পূর্বনির্ধারিত আলোচ্যসূচির দ্বারা ১ নং, ২নং ইত্যাদি আলোচ্য বিষয় হিসেবে পূরণ করুন এবং অন্যান্য কলামগুলো খালি রাখুন।
৩. ২য় আলোচ্যসূচির সকল কলাম খালি রাখুন।
৪. ১ম ডব্লিউসি সভার নোটিশের সংযুক্তি হিসেবে কার্যপত্রের (আলোচ্যসূচি- ১ ও ২) ফরম্যাটটি বিতরণ করুন।

প্রথম ডব্লিউসি সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ

১. প্রথম ডব্লিউসি সভার নোটিশের সাথে বিতরণকৃত কার্যপত্রের ফরম্যাটটি হাতে নিন এবং কার্যপত্র শব্দটি কেটে দিয়ে সেখানে কার্যবিবরণী শব্দটি লিখুন।
২. আলোচ্যসূচি- ১: আলোচ্যসূচি- ১ এর আওতাধীন সকল বিষয়ে আলোচনা করুন, সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ গ্রহণ করুন, বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/ গ্রুপ নির্ধারণ করুন, সভায় কাজ বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা/ সময়সীমা নির্ধারণ করুন এবং তা ফরম্যাটের সংশ্লিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করুন।
৩. আলোচ্যসূচি- ২: অংশগ্রহণকারীদের আলোচনার কোন বিষয় থাকলে তা উপস্থাপনের জন্য আহ্বান করুন এবং বিষয়-১, বিষয়-২ এভাবে ১ম কলামের অন্তর্ভুক্ত করুন, সিদ্ধান্তে উপনিত হোন, বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/ গ্রুপ নির্ধারণ সহ কাজ বাস্তবায়নের সময়সীমা নির্ধারণ করুন এবং তা ফরম্যাটের সংশ্লিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করুন।
৪. উপরোক্ত পদ্ধতিতে কার্যপত্রের ফরম্যাটটি পূরণ করে প্রথম ডব্লিউসি'র সভার কার্যবিবরণী সম্পন্ন করুন।

প্রথম ডব্লিউসি সভার কার্যপত্রের জন্য তৈরি নির্ধারিত নমুনা ফরম্যাট অপর পৃষ্ঠায় উল্লেখ করা হলো

(প্রথম সভার জন্য)  
ডব্লিউসি'র ১ নং সভার কার্যপত্র

পৌরসভার নাম : -----  
 ওয়ার্ড নং : -----  
 সভার তারিখ : -----  
 উপস্থিতি : সংযুক্তি- অনুসারে-----

আলোচ্যসূচি- ১: কমিটির উদ্দেশ্য ও কার্যপরিধির আলোকে পূর্ব নির্ধারিত বিষয়বস্তুর উপর আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ

পূর্ব নির্ধারিত আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ	সিদ্ধান্ত/সুপারিশ বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/ গ্রুপ	কাজ বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				
বিষয়- ২				
বিষয়- ৩				

আলোচ্যসূচি- ২: বিবিধ আলোচনা (যদি থাকে)

সদস্যগণ কর্তৃক উত্থাপিত অনির্ধারিত আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ	সিদ্ধান্ত/সুপারিশ বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/ গ্রুপ	কাজ বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				
বিষয়- ২				
বিষয়- ৩				

সভাপতির স্বাক্ষর:

নাম- ----- -----	তারিখ: ----- -----
---------------------	-----------------------

## নির্দেশনা- ২

(পরবর্তী ডব্লিউসি সভার জন্য)

ডব্লিউসি'র পরবর্তী সভাসমূহের জন্য কার্যপত্র তৈরি

১. ডব্লিউসি'র পরবর্তী সভার জন্য তৈরি নমুনা কার্যপত্রের ফরম্যাটটি হাতে নিন।
২. আলোচ্যসূচি- ১: ফরম্যাটের ১ নং কলামটি পূরণ করুন এবং অবশিষ্ট কলামগুলো খালি রাখুন।
৩. আলোচ্যসূচি- ২: পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ এর বিষয় দ্বারা ১ নং কলাম এবং সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহের বাস্তবায়নের অগ্রগতির বিবরণ দ্বারা ২ নং কলাম পূরণ করুন এবং অবশিষ্ট কলামগুলো খালি রাখুন।
৪. আলোচ্যসূচি- ৩: ফরম্যাটের ১ম কলামটি পূর্বনির্ধারিত আলোচ্যসূচির দ্বারা ১নং, ২নং ইত্যাদি আলোচ্য বিষয় হিসেবে পূরণ করুন এবং অন্যান্য কলামগুলো খালি রাখুন।
৫. আলোচ্যসূচি-৪: ফরম্যাটের সকল কলাম খালি রাখুন।
৬. এভাবে তৈরি কার্যপত্র ডব্লিউসি সভার নোটিশের সাথে সংযুক্তি হিসেবে বিতরণ করুন।

ডব্লিউসি এর পরবর্তী সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ

১. পরবর্তী ডব্লিউসি সভার নোটিশের সাথে বিতরণকৃত কার্যপত্রের ফরম্যাটটি হাতে নিন এবং কার্যপত্র শব্দটি কেটে দিয়ে সেখানে কার্যবিবরণী শব্দটি লিখুন।
২. আলোচ্যসূচি- ১: ডব্লিউসি এর সদস্য-সচিব কর্তৃক পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পঠিত হয়েছে মর্মে লিপিবদ্ধ করুন। অন্যান্য কলামসমূহ সভার উপস্থাপনা ও সিদ্ধান্ত দ্বারা পূরণ করুন;
৩. আলোচ্যসূচি- ২: পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ এবং সিদ্ধান্ত বা সুপারিশ বাস্তবায়নের অগ্রগতি কলাম- ১ ও কলাম- ২ এর ভিত্তিতে আলোচনা করুন এবং পরবর্তী কার্যক্রমের ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করুন, সিদ্ধান্ত/সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/ গ্রুপ নির্ধারণ করুন, সভায় কাজ বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা/সময়সীমা নির্ধারণ করুন এবং তা ফরম্যাটের সংশ্লিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করুন।
৪. আলোচ্যসূচি- ৩: আলোচ্যসূচি- ৩ এর আওতাধীন ১ নং কলামে উল্লিখিত সকল বিষয়ে একটি একটি ক'রে আলোচনা করুন, সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ গ্রহণ করুন, বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/ গ্রুপ নির্ধারণ করুন, সভায় কাজ বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা/সময়সীমা নির্ধারণ করুন এবং তা ফরম্যাটের সংশ্লিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করুন।
৫. আলোচ্যসূচি- ৪: অংশগ্রহণকারীদের আলোচনার কোন বিষয় থাকলে তা উপস্থাপনের জন্য আহ্বান করুন এবং বিষয়-১, বিষয়-২ এভাবে ১ম কলামের অন্তর্ভুক্ত করুন, আলোচনা করে সিদ্ধান্তে উপনীত হোন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/ গ্রুপ নির্ধারণ করুন এবং সভায় কাজ বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা/সময়সীমা নির্ধারণ করুন এবং তা ফরম্যাটের সংশ্লিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করুন।
৬. উপরের উল্লিখিত নির্দেশনা অনুযায়ী বিবরণসমূহ ফরম্যাটের সংশ্লিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করুন এবং পরবর্তী ডব্লিউসি এর সভার কার্যবিবরণী সম্পন্ন করুন।

পরবর্তী ডব্লিউসি সভার কার্যপত্রের জন্য তৈরি নির্ধারিত নমুনা ফরম্যাট অপর পৃষ্ঠায় উল্লেখ করা হলো।

(পরবর্তী সভার জন্য)

ডব্লিউসি'র - - - - নং সভার কার্যপত্র

পৌরসভার নাম : -----  
ওয়ার্ড নং : -----  
সভার তারিখ : -----  
উপস্থিতি : সংযুক্তি- অনুসারে -----

আলোচ্যসূচি- ১ পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও নিশ্চিতকরণ

পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পাঠ	কার্যবিবরণীর সঠিকতা বিষয়ক আলোচনা	সংশোধন (প্রয়োজন অনুসারে)	সিদ্ধান্ত (নিশ্চিতকরণ/ অনুমোদন সংশোধনসহ বা ব্যতিত)
১	২	৩	৪
ডব্লিউসি'র সদস্য-সচিব জনাব ----- কর্তৃক পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পাঠ করা হয়			

আলোচ্যসূচি- ২: পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও পরবর্তী কার্যক্রম/ সিদ্ধান্ত গ্রহণ

পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহ	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতির মাত্রা	পরবর্তী গৃহীত সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহ	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/ গ্রুপ	কাজ বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়
১	২	৩	৪	৫
১.				
২.				
৩.				

আলোচ্যসূচি- ৩: কমিটির উদ্দেশ্য ও কার্যপরিধির আলোকে পূর্ব নির্ধারিত বিষয়বস্তুর উপর আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ

পূর্ব নির্ধারিত আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/ গ্রুপ	কাজ বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				
বিষয়- ২				
বিষয়- ৩				

আলোচ্যসূচি- ৪: বিবিধ আলোচনা (যদি থাকে)

সদস্যগণ কর্তৃক উত্থাপিত অনির্ধারিত আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/ গ্রুপ	কাজ বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				
বিষয়- ২				
বিষয়- ৩				

সভাপতির স্বাক্ষর:

নাম: ----- -----	তারিখ: ----- -----
---------------------	-----------------------



সংযুক্তি- ২: টিএলসিসি সভার কার্যপত্র/ কার্যবিবরণী ফরম্যাট

নির্দেশনা- ১

(১ম টিএলসিসি সভার জন্য)

১ম টিএলসিসি সভার কার্যপত্র তৈরি

১. টিএলসিসি'র প্রথম সভার জন্য তৈরি কার্যপত্রের নমুন ফরম্যাটটি হাতে নিন।
২. ফরম্যাটের ১ম কলামটি পূর্বনির্ধারিত আলোচ্যসূচির দ্বারা ১নং, ২নং ইত্যাদি আলোচ্য বিষয় হিসেবে পূরণ করুন এবং অন্যান্য কলামগুলো খালি রাখুন।
৩. ২য় আলোচ্যসূচির সকল কলাম খালি রাখুন।
৪. ১ম টিএলসিসি সভার নোটিশের সংযুক্তি হিসেবে কার্যপত্রের (আলোচ্যসূচি- ১ ও ২) ফরম্যাটটি বিতরণ করুন।

প্রথম টিএলসিসি সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ

১. প্রথম টিএলসিসি সভার নোটিশের সাথে বিতরণকৃত কার্যপত্রের ফরম্যাটটি হাতে নিন এবং কার্যপত্র শব্দটি কেটে দিয়ে সেখানে কার্যবিবরণী শব্দটি লিখুন।
২. আলোচ্যসূচি- ১: আলোচ্যসূচি- ১ এর আওতাধীন সকল বিষয়ে একটি একটি আলোচনা করুন, সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ গ্রহণ করুন, বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/ গ্রুপ নির্ধারণ করুন, সভায় কাজ বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা/সময়সীমা নির্ধারণ করুন এবং তা ফরম্যাটের সংশ্লিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করুন।
৩. আলোচ্যসূচি- ২: অংশগ্রহনকারীদের আলোচনার কোন বিষয় থাকলে তা উপস্থাপনের জন্য আহ্বান করুন এবং বিষয়-১, বিষয়-২ এভাবে ১ম কলামের অন্তর্ভুক্ত করুন, সিদ্ধান্তে উপনিত হোন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/ গ্রুপ নির্ধারণ করুন, কাজ বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা/সময়সীমা নির্ধারণ করুন এবং তা ফরম্যাটের সংশ্লিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করুন।
৪. উপরে বর্ণিত উপায়ে কার্যপত্রের ফরম্যাটটি পূরণ করে প্রথম টিএলসিসি সভার কার্যবিবরণী সম্পন্ন করুন।

প্রথম টিএলসিসি সভার কার্যপত্রের জন্য তৈরি নির্ধারিত নমুনা ফরম্যাট অপর পৃষ্ঠায় উল্লেখ করা হলো।

পৌরসভার নাম: -----

টিএলসিসি'র ১ নং সভার কার্যপত্র

সভার তারিখ : -----

উপস্থিতি : সংযুক্তি- অনুসারে -----

আলোচ্যসূচি- ১ : কমিটির উদ্দেশ্য ও কার্যপরিধির আলোকে পূর্ব নির্ধারিত বিষয়বস্তুর উপর আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ

পূর্ব নির্ধারিত আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/ গ্রুপ	কাজ বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				
বিষয়- ২				
বিষয়- ৩				

আলোচ্যসূচি- ২: বিবিধ আলোচনা (যদি থাকে)

সদস্যগণ কর্তৃক উত্থাপিত অনির্ধারিত আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/ গ্রুপ	কাজ বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				
বিষয়- ২				
বিষয়- ৩				

সভাপতির স্বাক্ষর:

নাম: ----- -----	তারিখ: ----- -----
---------------------	-----------------------

## নির্দেশনা- ২

### (পরবর্তী টিএলসিসি সভার জন্য)

টিএলসিসি এর পরবর্তী সভাসমূহের জন্য কার্যপত্র তৈরি

১. টিএলসিসি'র পরবর্তী সভার জন্য তৈরি কার্যপত্রের নমুনা ফরম্যাটটি হাতে নিন।
২. আলোচ্যসূচি- ১: ফরম্যাটের ১ নং কলামটি পূরণ করুন এবং অবশিষ্ট কলামগুলো খালি রাখুন।
৩. আলোচ্যসূচি- ২: পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ দ্বারা ১ নং কলাম এবং সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহের বাস্তবায়নের অগ্রগতির বিবরণ দ্বারা ২ নং কলাম পূরণ করুন এবং অবশিষ্ট কলামগুলো খালি রাখুন।
৪. আলোচ্যসূচি- ৩: ফরম্যাটের ১ম কলামটি পূর্বনির্ধারিত আলোচ্যসূচির দ্বারা ১নং, ২নং ইত্যাদি আলোচ্য বিষয় হিসেবে পূরণ করুন এবং অন্যান্য কলামগুলো খালি রাখুন।
৫. আলোচ্যসূচি-৪: ফরম্যাটের সকল কলাম খালি রাখুন।
৬. এভাবে তৈরি কার্যপত্র টিএলসিসি সভা আহ্বানের নোটিশের সাথে সংযুক্তি হিসেবে বিতরণ করুন।

টিএলসিসি'র পরবর্তী সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ

১. পরবর্তী টিএলসিসি সভার নোটিশের সাথে বিতরণকৃত কার্যপত্রের নমুনা ফরম্যাটটি হাতে নিন এবং কার্যপত্র শব্দটি কেটে দিয়ে সেখানে কার্যবিবরণী শব্দটি লিখুন।
২. আলোচ্যসূচি-১: টিএলসিসি এর সদস্য-সচিব কর্তৃক পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পঠিত হয়েছে মর্মে লিপিবদ্ধ করুন। অন্যান্য কলামসমূহ সভার উপস্থাপনা ও সিদ্ধান্ত দ্বারা পূরণ করুন।
৩. আলোচ্যসূচি- ২: কলাম ১ ও কলাম ২ এ পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ এবং সিদ্ধান্ত বা সুপারিশ বাস্তবায়নের অগ্রগতির বিষয়ে আলোচনা করুন এবং পরবর্তী সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ গ্রহণ করুন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/ গ্রুপ নির্ধারণ করুন, সভায় কাজ বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা/সময়সীমা নির্ধারণ করুন এবং তা ফরম্যাটের সংশ্লিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করুন।
৪. আলোচ্যসূচি- ৩: আলোচ্যসূচি- ৩ এর আওতাধীন ১নং কলামে উল্লেখিত সকল বিষয়ে আলোচনা করুন, সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ গ্রহণ করুন, বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/ গ্রুপ নির্ধারণ করুন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা/সময়সীমা নির্ধারণ করুন এবং তা ফরম্যাটের সংশ্লিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করুন।
৫. আলোচ্যসূচি- ৪: অংশগ্রহনকারীদের আলোচনার কোন বিষয় থাকলে তা উপস্থাপনের জন্য আহ্বান করুন এবং বিষয়-১, বিষয়-২ এভাবে ১ম কলামে অন্তর্ভুক্ত করুন, সিদ্ধান্তে উপনিত হোন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/ গ্রুপ নির্ধারণ করুন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা/সময়সীমা নির্ধারণ করুন এবং তা ফরম্যাটের সংশ্লিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করুন।
৬. উপরের নির্দেশনার আলোকে বিবরণসমূহ ফরম্যাটের সংশ্লিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করুন এবং এভাবে পরবর্তী টিএলসিসি সভার কার্যবিবরণী সম্পন্ন করুন।

পরবর্তী টিএলসিসি সভার কার্যপত্রের জন্য তৈরি নির্ধারিত নমুনা ফরম্যাট অপর পৃষ্ঠায় উল্লেখ করা হলো।

(পরবর্তী সভার জন্য)

পৌরসভার নাম: - - - - -

টিএলসিসি এর - - - - - নং সভার কার্যপত্র

সভার তারিখ : - - - - -

উপস্থিতি : সংযুক্তি- অনুসারে- - - - -

আলোচ্যসূচি- ১ পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও নিশ্চিতকরণ

পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পাঠ	কার্যবিবরণীর সঠিকতা বিষয়ক আলোচনা	সংশোধন (প্রয়োজন অনুসারে)	সিদ্ধান্ত (নিশ্চিতকরণ/ অনুমোদন সংশোধনসহ বা ব্যতীত)
১	২	৩	৪
টিএলসিসি'র সদস্য-সচিব জনাব - - - - - - - কর্তৃক পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পাঠ করা হয়।			

আলোচ্যসূচি- ২: পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও পরবর্তী কার্যক্রম সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ

পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহ	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতির মাত্রা	পরবর্তী গৃহীত সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহ	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/ গ্রুপ	কাজ বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়
১	২	৩	৪	৫
১.				
২.				
৩.				

আলোচ্যসূচি- ৩: কর্মিটির উদ্দেশ্য ও কার্যপরিধির আলোকে পূর্ব নির্ধারিত বিষয়বস্তুর উপর আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ

পূর্ব নির্ধারিত আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/ গ্রুপ	কাজ বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				
বিষয়- ২				
বিষয়- ৩				

আলোচ্যসূচি- ৪: বিবিধ আলোচনা (যদি থাকে)

সদস্যগণ কর্তৃক উত্থাপিত নির্ধারিত আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/ গ্রুপ	কাজ বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				
বিষয়- ২				
বিষয়- ৩				

সভাপতির স্বাক্ষর:

নাম: ----- -----	তারিখ: ----- -----
---------------------	-----------------------

**Training on**  
**Citizen Participation through Ward Committee and**  
**Town Level Coordination Committee**  
**at the Central Level**

**Course Guide**

Duration: 6 - 7 June, 2015

Venue: National Institute of Local Government, 29 Agargaon, Sher-e-Bangla Nagar, Dhaka.

Strengthening Paurashava Governance Project (SPGP)

## **1. Introduction**

The Training on Citizen Participation through Town Level Coordination Committee (TLCC) and Ward Committee (WC) 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) of the Ministry of Local Government, Rural Development Cooperatives. This training is aiming at enhancing the capacity of pilot Paurashavas, as well as having feedbacks from participants to establish standardized training programs of the Government of Bangladesh for Paurashavas.

This training program was developed reviewing 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 (i) The Guidelines for the Establishment and Operation of the Town Level Coordination Committee (TLCC) and the Guidelines for the Establishment and Operation of the Ward Level Coordination Committee (WLCC) by the Northern Bangladesh Integrated Development Project (NOBIDEP); (ii) The Union Parishad Operational Manual by the Union Parishad Governance Project; (iii) The Operational Guideline of WC and the Operational Guideline of TLCC by the Urban Governance and Infrastructure Improvement (Sector) Project (UGIIP-2); (iv) Training Module on Services and Monitoring of the Paurashavas by the Strengthening Democratic Local Governance Project (SDLG); and (iv) Orientation Course Guideline for the Paurashava Administration by NILG. The information collected by SPGP project team through the field visits to Paurashavas is also reflected in this training program. In addition, the completion process of the training materials includes careful review by local experts with ample knowledge and experience in the field as well as the LGD officials.

## **2. Course Objectives**

The WC and the TLCC are among the forums through which residents participate in the Paurashava decision-making process. Through their active participation, its officials and representatives are held accountable for delivering sound public services to their constituents. This course is designed to help WC and TLCC members organize their respective meetings and ensure effective citizen participation. Through the course, trainees are expected to achieve the following:

1. Acquire knowledge on legal framework of WC and TLCC.
2. Discuss and analyze the importance of citizen participation.

3. Share ideas on effective citizen participation.
4. Learn how to establish a WC and TLCC.
5. Learn how to organize WC and TLCC meetings.
6. Prepare an annual schedule for WC and TLCC.

A longer term goal of this course is to help create a positive cycle of citizen participation. Service delivery in Paurashavas may trigger positive effects among its residents depending not only on their immediate results but also on the way they are deliberated and implemented. Both TLCC and WC, thus, play a vital role in setting in motion a series of positive effects on Paurashava administration and service delivery, which will become habitual with time.



### 3. Participants of the Training Course

Participants to the training course includes the Mayor, CEOs, Secretaries, Executive Engineers /Assistant Engineers, Health Officers, Panel Mayors, Female Councilors, Accountants, Assessors, Tax Collectors among others.

### 4. Trainers

#### Lead trainer: Mr. Sohrab Hossain

Mr. Sohrab Hossain has knowledge on concerned laws and regulations, practices and structures of local government in Bangladesh as well as deep understanding of the challenges and opportunities faced by the Paurashavas in providing quality public services and securing



accountability. His has ample experience as a trainer on various topics including citizen participation and governance

**Assistant trainers: Mr. Md. Shahadat Hossain, Ms. Shamim Faruque (NILG), Ms. Kamrun Naher (NILG) and Mr. A. Jehad Sarker**

Mr. Md. Shahadat Hossain, Ms. Shamim Faruque, Ms. Kamrun Naher, and Mr. A. Jehad Sarker have knowledge on concerned laws and regulations, practices and structures of local government in Bangladesh as well as general understanding of the challenges and opportunities faced by the Paurashavas in providing quality public services and securing accountability. Their skills for facilitating discussions skillfully are highly valued.

**Resource Person: Mr. Md. Nasir Uddin Ahammed (Mayor of Chapur Paurashava), Mr. Md. Khalid Hossain Yead (Mayor of Madaripur Paurashava) and Mr. Mizanur Rahman (Horizontal Learning Program)**

Mr. Md. Nasir Uddin Ahammed (Mayor of Chapur Paurashava) and Mr. Md. Khalid Hossain Yead (Mayor of Madaripur Paurashava) have successful experiences in promoting citizen participation through TLCC and Ward Level Coordination Committee (WLCC), which will be shared during the training. Mr. A.K.M. Mizanur Rahman, the Institutional Capacity Development Expert, Local Governance JICA, working for the Horizontal Learning Program, has extensively worked in the area of Bangladesh local governance and made important contribution for the development of the program.

## 5. Training Schedule

Day 1 (One)

Date	Session No.	Time	Subject	Lecturer and Facilitators
June 6th, 2015		09:00 - 09:45	Registration of Trainees	
	1	09:45 - 10:45	Inaugural Session: (Guests' designation and post)	
		10:45 - 11:00	Tea break	
	2	11:00 - 11:30	<b>Citizen Participation and Related Laws</b> (Lecture)	Mr. Sohrab Hossain
	3	11:30 - 12:00	<b>Composition and TOR of WC</b> (Lecture)	Mr. Sohrab Hossain

	4	12:00 - 12:30	<b>Composition and TOR of TLCC (Lecture)</b>	Mr. Sohrab Hossain
	5	12:30 - 13:00	<b>Organizing WC and TLCC Meetings (Lecture)</b>	Mr. Sohrab Hossain
		13:00 - 14:00	Lunch and Prayer break	
	6	14:00 - 15:15	<b>Organizing WC Meetings and preparing meeting minutes (Exercise)</b>	Mr. Sohrab Hossain, Mr. Shahadat Hossain, Ms. Shamim Faruque, Ms. Kamrun Naher, and Mr. A. Jehad Sarker
		15:15 - 15:30	Tea break	
	7	15:30 - 16:45	<b>Organizing TLCC Meetings preparing meeting minutes (Exercise)</b>	Mr. Sohrab Hossain, Mr. Shahadat Hossain, Ms. Shamim Faruque, Ms. Kamrun Naher, and Mr. A. Jehad Sarker
		16:45 - 17:00	Closing of the day	

Day 2 (Two)

Date	Session No.	Time	Subject	Lecturer
June 7th, 2015	1	09:00 - 10:30	<b>Expected Impact of Citizen Participation (Lecture and experience sharing)</b>	Mr. Md. Nasir Uddin Ahammed (Mayor of Chapur Paurashava), Mr. Md. Khalid Hossain Yead (Mayor of Madaripur Paurashava) and Mr. Sohrab Hossain
	2	10:30 – 11:00	<b>Introducing Horizontal Learning Program</b>	Mr. A.K.M.Mizanur Rahman
		11:00 - 11:15	Tea break	
	3	11:15 -	<b>How to Motivate Citizen Participation</b>	Mr. Md. Nasir Uddin

	12:15	(Experience sharing and discussion)	Ahammed and Mr. Md. Khalid Hossain Yead, Mr. Sohrab Hossain, Mr. Shahadat Hossain, Ms. Shamim Faruque, Ms. Kamrun Naher, and Mr. A. Jihad Sarker
4	12:15 - 12:30	<b>Decision Making Process of Paurashava</b> (Lecture)	Mr. Sohrab Hossain
5	12:30 - 13:00	<b>Annual Work Calendar and the PDCA Cycle</b> (Lecture)	Mr. Sohrab Hossain
	13:00 - 14:00	Lunch and Prayer break	
6	14:00 - 15:00	<b>Preparing Annual Work Calendar</b> (Group work)	Mr. Sohrab Hossain, Mr. Shahadat Hossain, Ms. Shamim Faruque, Ms. Kamrun Naher, and Mr. A. Jihad Sarker
	15:00 - 15:15	Tea break	
7	15:15 - 15:45	<b>Preparing Annual Work Calendar</b> (Group work presentation)	Mr. Sohrab Hossain, Mr. Shahadat Hossain, Ms. Shamim Faruque, Ms. Kamrun Naher, and Mr. A. Jihad Sarker
	15:45 - 16:15	Certificate Distribution and Closing Session	
	16:15 - 17:00	Closing of the Training Program	

## 6. Outline of the training sessions

### **Citizen Participation and Related Laws**

- Purposes and functions of WC and TLCC
- Related Laws
- Existing Laws on WC

### **Composition and TOR of WC and TLCC**

- Composition of WC
- TOR of WC
- Composition of TLCC
- TOR of TLCC
- Sample Composition of TLCC
- Sample TOR of TLCC

### **Organizing WC and TLCC Meetings**

- Frequency
- Reporting
- Sample Meeting Agenda
- Principal Activities
- Time-bound Action Cycle of Meetings
- Recommended Attitudes

### **Preparing Working Papers and Meeting Minutes**

- Working Paper
- Meeting Minute
- Exercise

### **Expected Impact of Citizen Participation**

- Expected Positive Effect of Citizen Participation
- Experience Sharing Session and Group Discussion

### **Flow of Decision Making Process**

- Flow of Decision-Making

### **Annual Working Calendar**

- Paurashava Fiscal Year
- Scheduling the Meetings
- The PDCA Cycle
- Preparing Annual Activity Calendar/Planner

স্ট্রেন্ডেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রকল্পের আওতায়

ওয়ার্ড কমিটি

ও

কেন্দ্রীয় পর্যায়ে শহর কমিটির মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ বিষয়ক

প্রশিক্ষণ

## প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা

প্রশিক্ষণের সময়কাল: ৬-৭ জুন, ২০১৫

প্রশিক্ষণের স্থান: জাতীয় স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

## ১. ভূমিকা:

“ওয়ার্ড কমিটি (WC) ও টাউন লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটির(TLCC) মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ” হচ্ছে একটি পাইলট প্রশিক্ষণ কর্মসূচি। এ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের স্থানীয় সরকার বিভাগের অধীন স্ট্রেন্ডেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রজেক্ট এর আওতাধীন পাইলট পৌরসভাসমূহের প্রতিনিধিদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। এই প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য হচ্ছে পাইলট পৌরসভাসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা এবং একইসাথে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারিবৃন্দের নিকট থেকে প্রতিক্রিয়া/ ফিডব্যাক সংগ্রহ করে, তার পর্যালোচনার ভিত্তিতে পৌরসভাসমূহের জন্য বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক প্রদত্ত প্রশিক্ষণ কর্মসূচির মানোন্নয়ন ঘটানো।

বর্তমান সময়ে বিদ্যমান বিভিন্ন প্রকার প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা পর্যালোচনা করে এই প্রশিক্ষণ কর্মসূচি এবং প্রশিক্ষণ উপকরণ প্রণয়ন করা হয়েছে, যাতে করে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ও উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের পৌরসভার সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে গৃহীত পূর্ববর্তী উদ্যোগসমূহকেও অর্ন্তভুক্ত ও কার্যকর করা যায়। এই সকল প্রশিক্ষণ উপকরণের মধ্যে- (i) নর্দান বাংলাদেশ ইন্টিগ্রেটেড ডেভেলপমেন্ট প্রজেক্ট (নবিদেপ) প্রণীত ওয়ার্ড সময় কমিটি গঠন ও পরিচালনা সম্পর্কিত নির্দেশিকা, ও টাউন লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি গঠন ও পরিচালনা সম্পর্কিত নির্দেশিকা (ii) ইউনিয়ন পরিষদ গভার্নেন্স প্রজেক্ট কর্তৃক প্রণীত ইউনিয়ন পরিষদ পরিচালন ম্যানুয়াল (iii) আরবান গভার্নেন্স এন্ড ইনফ্রাসট্রাকচার ইমপ্রুভমেন্ট (সেক্টর) প্রজেক্ট)- ইউজিআইআইপি- ২ কর্তৃক প্রণীত TLCC এবং WLCC এর পরিচালন নির্দেশিকা (iv) স্ট্রেন্ডেনিং ডেমোক্রেটিক লোকাল গভার্নেন্স, এসডিএলজি কর্তৃক প্রণীত পৌরসভার পরিষেবা তত্ত্বাবধান বিষয়ক প্রশিক্ষণ মডিউল’ (v) এনআইএলজি কর্তৃক প্রণীত পৌরসভার প্রশাসন সম্পর্কে অবহিতকরণ কোর্স নির্দেশিকা, ইত্যাদি উল্লেখযোগ্য। এসপিজিপি প্রকল্পের টিম কর্তৃক পৌরসভাসমূহ পরিদর্শনের মাধ্যমে সংগৃহীত তথ্যসমূহও এই প্রশিক্ষণ নির্দেশিকায় ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে প্রতিফলিত হয়েছে। উপরন্তু, এই প্রশিক্ষণ নির্দেশিকাটি গভীর জ্ঞান ও দীর্ঘ অভিজ্ঞতা সম্বলিত স্থানীয় পরামর্শক ও এলজিডি কর্মকর্তাবৃন্দের সযত্ন সংশোধন এর মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়েছে।

## ২. প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্য

পৌরসভার WC ও TLCC হচ্ছে এমন একটি ফোরাম যার মাধ্যমে পৌরসভার অধিবাসীবৃন্দ নিজ নিজ পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করে থাকে। তাদের সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে, পৌরসভার কর্মকর্তা-কর্মচারি ও নির্বাচিত জন-প্রতিনিধিবৃন্দ যথাযথ নাগরিক পরিষেবা প্রদানের ক্ষেত্রে জবাবদিহিতা অনুভব করে। এই প্রশিক্ষণ কোর্সটি WC ও TLCC এর সদস্যবৃন্দকে তাদের স্ব-স্ব কমিটির সভা আয়োজন এবং নাগরিকবৃন্দের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে সহযোগিতা করবে। এই প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীগণ নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করতে পারবে বলে প্রত্যাশা করা যায়:

১. WC ও TLCC এর আইনগত ভিত্তি সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করতে পারবে।
২. নাগরিকবৃন্দের অংশগ্রহণের গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা ও বিশ্লেষণ করতে পারবে।
৩. কার্যকর নাগরিক অংশগ্রহণ বিষয়ে নিজেদের চিন্তা-ভাবনা উপস্থাপন করতে ও জানাতে পারবে।
৪. WC ও TLCC কিভাবে প্রতিষ্ঠা করতে হয় সে সম্পর্কে জানতে পারবেন।
৫. WC ও TLCC এর সভা কিভাবে আয়োজন করতে হয় সে সম্পর্কে জানতে পারবেন।
৬. WC ও TLCC এর জন্য বার্ষিক সময়সূচি প্রণয়ন করতে পারবেন।

এই প্রশিক্ষণের দীর্ঘ মেয়াদী লক্ষ্য হচ্ছে নাগরিক অংশগ্রহণের একটি ইতিবাচক চক্র প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে সহযোগিতা করা। পৌরসভার পরিষেবা প্রদানের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র তাৎক্ষনিক অবস্থার প্রেক্ষিতেই নয়, বরং যে প্রক্রিয়ায় তা প্রদান ও বাস্তবায়িত হয়েছে বা হচ্ছে তার বিবেচনায়ও পৌরসভা তার অধিবাসীদের মধ্যে ইতিবাচক প্রভাব সৃষ্টি করতে সক্ষম হবে। এভাবেই

WC ও TLCC উভয়েই পৌরসভার প্রশাসনিক ও পরিসেবা বিষয়ে ক্রমাগতভাবে ইতিবাচক মনোভাব সৃষ্টিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে এবং সময়ের আবর্তে যা অভ্যস্ততায় রূপান্তরিত হবে।



### ৩. প্রশিক্ষণ কোর্স এর অংশগ্রহণকারীবৃন্দ

প্রশিক্ষণ কোর্স এ অংশগ্রহণকারীগণ হচ্ছেন; মেয়র, সিইও, সচিব, নির্বাহী প্রকৌশলী, সহকারি প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য কর্মকর্তা/স্বাস্থ্য সহকারী, প্যানেল মেয়র, নারী কাউন্সিলর, হিসাব রক্ষক, কর নির্ধারক, কর আদায়কারী, প্রভৃতি।

### ৪. প্রশিক্ষক

প্রধান প্রশিক্ষক: (জনাব মোঃ সোহরাব হোসেন)

জনাব মোঃ সোহরাব হোসেন এর বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার সাথে সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন, চর্চা ও কাঠামো সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান রয়েছে, পাশাপাশি মানসম্মত পরিসেবা প্রদান ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে পৌরসভাসমূহ যে সকল সমস্যা মোকাবেলা করে সে সম্পর্কেও তার গভীর জ্ঞান রয়েছে। নাগরিক অংশগ্রহণসহ বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের দীর্ঘ অভিজ্ঞতা তার রয়েছে।

সহকারি প্রশিক্ষক: জনাব মোঃ শাহাদাৎ হোসেন, জনাব শামীম ফারুক, জনাব কামরুন নাহার এবং জনাব এ জিহাদ সরকার এর বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার সাথে সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন, চর্চা ও কাঠামো সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান রয়েছে, পাশাপাশি মানসম্মত পরিসেবা প্রদান ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে পৌরসভাসমূহের যে সকল সমস্যা ও সম্ভাবনা রয়েছে সে সম্পর্কেও তাদের গভীর জ্ঞান রয়েছে। তাদের দক্ষতা ও জ্ঞান আলোচনার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখবে।



৫. প্রশিক্ষণ এর সময়সূচি

১ম দিন

তারিখ	অধিবেশন নং	গময়	ডবষয়	আলোচক
৬-জুন, ২০১৫		০৯:০০ - ০৯:৪৫	প্রশিক্ষনার্থীবৃন্দের নিবন্ধন	
	১	০৯:৪৫ - ১০:৪৫	উদ্বোধনী অধিবেশন: (অতিথীবৃন্দের পদ ও পদবি)	জনাব মোস্তফা কামাল হায়দার, মহা পরিচালক, এনআইএলজি
		১০:৪৫ - ১১:০০	চা বিরতি	
	২	১১:০০ - ১১:৩০	নাগরিক অংশগ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট আইন (আলোচনা)	মোঃ সোহরাব হোসেন
	৩	১১:৩০ - ১২:০০	WC এর গঠন ও কার্যপরিধি (আলোচনা)	মোঃ সোহরাব হোসেন
	৪	১২:০০ - ১২:৩০	TLCC এর গঠন ও কার্যপরিধি (আলোচনা)	মোঃ সোহরাব হোসেন
	৫	১২:৩০ - ১৩:০০	WC ও TLCC এর সভা আয়োজন (আলোচনা)	মোঃ সোহরাব হোসেন
		১৩:০০ - ১৪:০০	দুপুরের খাবার ও নামাজ এর জন্য বিরতি	
	৬	১৪:০০ - ১৫:১৫	WC এর সভা আয়োজন ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন (অনুশীলন)	মোঃ সোহরাব হোসেন, মোঃ শাহাদাৎ হোসেন, শামীম ফারুক, কামরুন নাহার এবং এ জিহাদ সরকার
		১৫:১৫ - ১৫:৩০	চা বিরতি	
	৭	১৫:৩০ - ১৬:৪৫	TLCC এর সভা আয়োজন ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন (অনুশীলন)	মোঃ সোহরাব হোসেন, মোঃ শাহাদাৎ হোসেন, শামীম ফারুক, কামরুন নাহার এবং এ জিহাদ সরকার
	১৬:১৫ - ১৭:০০	প্রথম দিনের আলোচনার সমাপ্তি		

২য় দিন

তারিখ	অধিবেশন নং	সময়	ডবষয়	আলোচক
৭-জুন, ২০১৫	১	০৯:০০ - ১০:৩০	নাগরিক অংশগ্রহণের প্রত্যাশিত প্রভাব (আলোচনা ও অভিজ্ঞতা বিনিময়)	মোঃ সোহরাব হোসেন , জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন আহমেদ , মেয়র চাঁদপুর পৌরসভা এবং জনাব মোঃ খালিদ হোসেন ইয়াদ ,মেয়র মাদারীপুর পৌরসভা
	২	১০:৩০ - ১১:০০	হরিজেটাল লার্নিং কর্মসূচি পরিচিতি	জনাব মিজানুর রহমান
		১১.০০-১১.১৫	চা বিরতি	
	৩	১১:১৫ - ১২:১৫	নাগরিকবৃন্দকে অংশগ্রহণের বিষয়ে কিভাবে উদ্বুদ্ধ করা যায় (আলোচনা ও অভিজ্ঞতা বিনিময়)	মোঃ সোহরাব হোসেন , জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন আহমেদ , মেয়র চাঁদপুর পৌরসভা এবং জনাব মোঃ খালিদ হোসেন ইয়াদ , মেয়র মাদারীপুর পৌরসভা
	৪	১২:১৫ - ১২:৩০	পৌরসভার সিদ্ধান্ত গৃহণ প্রক্রিয়া (আলোচনা)	মোঃ সোহরাব হোসেন
	৫	১২:৩০ - ১৩:০০	বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনার সময়সূচি এবং পিডিসিএ চক্র (আলোচনা)	মোঃ সোহরাব হোসেন
		১৩:০০ - ১৪:০০	দুপুরের খাবার ও নামাজ এর জন্য বিরতি	
	৬	১৪:০০ - ১৫:০০	বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনার সময়সূচি প্রণয়ন (গ্রুপ ওয়ার্ক)	মোঃ সোহরাব হোসেন, মোঃ শাহাদাৎ হোসেন, শামীম ফারুক, কামরুন নাহার এবং এ জিহাদ সরকার
		১৫:০০ - ১৫:১৫	চা বিরতি	
	৬	১৫:১৫ - ১৫:৪৫	বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনার সময়সূচি প্রণয়ন (গ্রুপ ওয়ার্ক ও প্রদর্শনী)	মোঃ সোহরাব হোসেন, মোঃ শাহাদাৎ হোসেন, শামীম ফারুক, কামরুন নাহার এবং এ জিহাদ সরকার
		১৫:৪৫ - ১৬:১৫	সনদপত্র বিতরণ ও সমাপনী অধিবেশন	
		১৬:১৫ - ১৭:০০	প্রশিক্ষণ কর্মসূচির সমাপনী	

৬. প্রশিক্ষণ এর অধিবেশন সমূহের রূপরেখা

নাগরিক অংশগ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট আইনসমূহ
- WC ও TLCC এর উদ্দেশ্য ও কার্যাবলী
- সংশ্লিষ্ট আইনসমূহ
- WC এর সংশ্লিষ্ট বিদ্যমান আইনসমূহ

<b>WC ও TLCC এর গঠন কাঠামো ও কার্যপরিধি</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- WC এর গঠন কাঠামো</li> <li>- WC এর কার্যপরিধি</li> <li>- TLCC এর গঠন কাঠামো</li> <li>- TLCC এর গঠন কার্যপরিধি</li> <li>- TLC এর নমুনা গঠন কাঠামো</li> <li>- TLCC এর নমুনা কার্যপরিধি</li> </ul>

<b>WC ও TLCC এর সভা আয়োজন</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- সময়কাল</li> <li>- প্রতিবেদন</li> <li>- সভার নমুনা কার্যবিবরণী</li> <li>- প্রধান কার্যক্রম</li> <li>- সভার সময়ান্তিক কর্ম চক্র</li> <li>- প্রত্যাশিত আচরণ</li> </ul>

<b>সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- কার্যপত্র</li> <li>- সভার কার্যবিবরণী</li> <li>- অনুশীলনী</li> </ul>

<b>নাগরিক অংশগ্রহণের প্রত্যাশিত প্রভাব</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- নাগরিক অংশগ্রহণের প্রত্যাশিত ইতিবাচক প্রভাব</li> <li>- অভিজ্ঞতা বিনিময় ও দলীয় আলোচনার অধিবেশন</li> </ul>

<b>সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার প্রবাহ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার প্রবাহ</li> </ul>

<b>বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পণার সময়সূচি</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- পৌরসভা অর্থ বৎসর</li> <li>- সভার সময়সূচি</li> <li>- পিডিসিএ চক্র</li> <li>- বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পণার সময়সূচি প্রণয়ন</li> </ul>



## স্ট্রেন্ডেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রকল্প (এসপিজিপি)

ওয়ার্ড কমিটি এবং টিএলসিসির মাধ্যমে নাগরিকের অংশগ্রহণ সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ

সময়কালঃ ৬-৭ জুন, ২০১৫

স্থানঃ জাতীয় স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

### ভূমিকা

ওয়ার্ড কমিটি (WC) এবং শহর সমন্বয় কমিটি (TLCC) :

- ❖ পৌরসভার উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় শহরবাসীর অংশগ্রহণ।
- ❖ কার্যকর WC এবং TLCC এর মাধ্যমে পৌরসভার কর্মকর্তা-কর্মচারী ও নির্বাচিত জন প্রতিনিধিগণ বিধিবিধান অনুযায়ী পরিসেবার মান উন্নয়নে দায়িত্বশীল হবেন।

WC এবং TLCC সদস্যদের কমিটির সভা আয়োজন এবং জনগণের কার্যকর অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে সহায়তা করার জন্য এই কোর্সটির আয়োজন করা হয়েছে।

## প্রশিক্ষণের লক্ষ্য :

এই প্রশিক্ষণ কোর্সের মাধ্যমে প্রত্যাশা করা হয় যে;

1. WC ও TLCC এর আইনগত ভিত্তি সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করতে পারবে।
2. নাগরিকবৃন্দের অংশগ্রহণের গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা ও বিশ্লেষণ করতে পারবে।
3. কার্যকর নাগরিক অংশগ্রহণ বিষয়ে নিজেদের চিন্তা-ভাবনা উপস্থাপন করতে ও জানাতে পারবে।
4. WC ও TLCC কিভাবে প্রতিষ্ঠা করতে হয় সে সম্পর্কে জানতে পারবেন।
5. WC ও TLCC এর সভা কিভাবে আয়োজন করতে হয় সে সম্পর্কে জানতে পারবেন।
6. WC ও TLCC এর জন্য বার্ষিক সময়সূচি প্রণয়ন করতে পারবেন।

## সূচিপত্র

১. WC ও TLCC এর সংশ্লিষ্ট আইন
২. WC ও TLCC এর গঠন কাঠামো ও কার্যপরিধি
৩. WC ও TLCC এর সভা আয়োজন
৪. কার্যপত্র ও সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ
৫. নাগরিক অংশগ্রহণের প্রত্যাশিত প্রভাব
৬. সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার প্রবাহ
৭. বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনার সময়সূচি
৮. পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া
৯. বার্ষিক কর্মসূচির সময়সূচি
১০. WC ও TLCC : উদ্দেশ্য ও কার্যাবলী

## ১. WC ও TLCC এর সংশ্লিষ্ট আইন

### WC ও TLCC: উদ্দেশ্য ও কার্যাবলী

#### উদ্দেশ্য :

পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় জনসম্পৃক্ততা বৃদ্ধির মাধ্যমে পরিষেবা প্রদানে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহীতা নিশ্চিত করা।

#### কাজ :

ওয়ার্ড কমিটি এবং টিএলসিসি জনগনের ফোরাম হিসেবে কাজ করবে যেখানে পৌরবাসীর পরিষেবার দাবি উপস্থাপন করা; যৌথভাবে তাদের অগ্রগতি বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধান করা এবং পৌরসভার কর্মকর্ত-কর্মচারী ও নির্বাচিত প্রতিনিধির নিকট আলোচনার মাধ্যমে তাদের মতামত প্রদান করা।

## ডব্লিউসি এবং টিএলসিসি সংশ্লিষ্ট আইন

### গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সংবিধান

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সংবিধানে গণতন্ত্রকে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে রাষ্ট্রের অন্যতম মৌলিক নীতি হিসেবে। দেশের সকল আইন-কানুন এই নীতির সাথে সঙ্গতিপূর্ণভাবে প্রণয়ন করা হয়েছে এবং এভাবেই আইনসমূহে পৌরসভা ও এর নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের অধিকার, দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারণ করে দেওয়া হয়েছে।

### স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯

এ আইনটিই বর্তমানে পৌরসভা প্রশাসন পরিচালন ব্যবস্থার জন্য প্রযোজ্য প্রাসঙ্গিক প্রাথমিক আইন বা আইনের মূল ভিত্তি।

## ডব্লিউসি এবং টিএলসিসি সংশ্লিষ্ট আইন:

### ডব্লিউসি ও টিএলসিসি এর জন্য বিদ্যমান আইনগত দলীলপত্র

- পৌরসভার আইন, ২০০৯ এর ১২০ নং ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে ষষ্ঠ তফসিলে বর্ণিত যেকোন বিষয় বা সকল বিষয় যা টিএলসিসি ও ডব্লিউসিসি এর সাথে প্রাসঙ্গিক ও পরিপূরক, সেসকল বিষয়ে সরকার কর্তৃক জারিকৃত বিধি, বিজ্ঞপ্তি এবং অফিস আদেশ।
- এছাড়া একই আইনের ধারা- ১২১ (৭ম সিডিউল) এবং ধারা ১২২ (৮ম সিডিউল) অনুসারে পৌরসভাসমূহেরও স্ব স্ব পৌরসভার জন্য প্রবিধান ও উপ-বিধি প্রণয়নের এখতিয়ার রয়েছে।

## ডব্লিউসি এবং টিএলসিসি সংক্রান্ত বিদ্যমান আইন

ডব্লিউসিঃ পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্যপরিধি) বিধিমালা, ২০১২।

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ১৪ নং ধারা অনুসরণে এবং একই আইনের ১২০ নং ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতা বলে সরকার ২৬ জুন, ২০১২ তারিখ গেজেট নোটিফিকেশনের মাধ্যমে এই বিধিমালা জারি করে।

## ডব্লিউসি এবং টিএলসিসি সংক্রান্ত বিদ্যমান আইন

টিএলসিসিঃ এখন পর্যন্ত পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা ১১৫ অনুসারে টিএলসি গঠন ও তার কার্যপরিধি সম্পর্কিত কোন বিধিমালা প্রণীত হয়নি।

অফিস আদেশঃ পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা ১৪ ও ১১৫ মোতাবেক ৯ মার্চ, ২০১১ তারিখের ২৫৮ নং স্মারকের মাধ্যমে ওয়ার্ড সমন্বয় কমিটি এবং শহর সমন্বয় কমিটি গঠন ও তার কার্যপরিধি সম্পর্কিত অফিস আদেশ জারি হয়।

পরবর্তীতে ১৮ অক্টোবর, ২০১২ তারিখের ১৬১৫ নং স্মারকের মাধ্যমে ২৫৮ নং স্মারকের অফিস আদেশে বর্ণিত ওয়ার্ড সমন্বয় কমিটি গঠন ও এর কার্যপরিধি অংশটি বাতিল করা হয়।

পরবর্তী নির্দেশনা জারী না হওয়া পর্যন্ত দেশের সকল পৌরসভা ২৫৮ নং স্মারকের নির্দেশনা অনুসরণে টিএলসিসি এর কার্যক্রম পরিচালিত হবে।



## ২. WC ও TLCC এর গঠন কাঠামো ও কার্যপরিধি

### ডব্লিউসি এর গঠন

পৌরসভা প্রতিষ্ঠার তিন মাসের মধ্যে উক্ত পৌরসভার প্রতিটি ওয়ার্ডে, পরিষদের অনুমোদনক্রমে, একটি করে ডব্লিউসি প্রতিষ্ঠা করা হবে।

ডব্লিউসি এর গঠন :

পদবি	প্রতিনিধিত্ব
সভাপতি	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের নির্বাচিত কাউন্সিলর
সহ-সভাপতি	ঐ ওয়ার্ডের (সংরক্ষিত আসন) নারী কাউন্সিলর
সদস্য	নগর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর ৩ (তিন) জন প্রতিনিধি
সদস্য	নাগরিক সমাজের ২ (দুই) জন প্রতিনিধি
সদস্য	পেশাজীবী সংগঠনের ২ (দুই) জন প্রতিনিধি
সদস্য-সচিব	সহকারী প্রকৌশলী/ উপ-সহকারী প্রকৌশলী

## WC এর গঠন কাঠামো

### WC এর গঠন কাঠামো

- মোট সদস্য সংখ্যা অনধিক ১০ জন। ৪০%, বা ৪ জন নারী সদস্য।
- সদস্য নির্বাচনে প্রাধান্য :
  - ওয়ার্ডের জীবন যাপন সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান
  - দৃঢ় নেতৃত্বের গুণাবলী
  - নিজ এলাকা ও জনগোষ্ঠীর সেবা করার মানসিকতা।
- ওয়ার্ড কমিটি গঠন করে এর কার্য পরিধিসহ একটি প্রজ্ঞাপন পৌরসভা কর্তৃক জারী করে সংশ্লিষ্ট সকল সদস্যদের মাঝে বিতরণ করা এবং জনসাধারণের জানার জন্য প্রকাশ করতে হবে।

## WC এর কার্যপরিধি

### প্রত্যাশিত কার্যক্রম

- ওয়ার্ড পর্যায়ে যে সব উন্নয়নমূলক কাজ বাস্তবায়িত হয় সেগুলোর অগ্রগতি, কাজের মান ও সমস্যা নিয়ে ওয়ার্ডের নাগরিকগণের সাথে আলোচনা করা
- জন কল্যাণ ও অন্যান্য জনসেবামূলক প্রকল্প গ্রহণের জন্য পৌর পরিষদকে সুপারিশ করা।

## WC এর কার্যপরিধি

### প্রত্যাশিত কার্যক্রম

- প্রতি ৬ মাস অন্তর কমপক্ষে ১৫০ জন ব্যক্তির উপস্থিতিতে উন্মুক্ত আলোচনা করা এবং সেখানে:
  - ওয়ার্ডের সার্বিক কার্যক্রম বিষয়ে আলোচনা করা
  - জনগনের চাহিদার তালিকা প্রণয়ন করা
  - পৌরসভার বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে এসব সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য পৌর পরিষদে প্রেরণ করা।

## WC এর কার্যপরিধি

### জন সচেতনতা বৃদ্ধি

- ওয়ার্ডের অবকাঠামো, পরিষেবা এবং সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করে উপস্থাপন করা।
- ওয়ার্ডে কর, ফিস, টোল, রেইট ইত্যাদি পরিশোধের জন্য জনসচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম পরিচালনা করা

## WC এর কার্যপরিধি

### জন সচেতনতা বৃদ্ধি (চলমান)

- নিম্নলিখিত বিষয়ে জন সচেতনতা সৃষ্টি
  - পরিচ্ছন্নতা
  - পয়ঃনিষ্কাশন
  - পরিবেশ সংরক্ষণ এবং
  - বৃক্ষ রোপন
- ওয়ার্ডে বসবাসরত বিভিন্ন শ্রেণি ও পেশার মানুষের মধ্যে সুসম্পর্ক ও ঐক্য গড়ে তোলার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি করা

## WC এর কার্যপরিধি

### তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ

- পৌরসভা উন্নয়ন কর্মসূচির আওতাধীন জনগোষ্ঠীর তালিকা প্রণয়ন করে পৌরসভা পরিষদে প্রেরণ করা।
- উদাহরণ ভিজিডি, ভিজিএফ, বয়স্কভাতা, ভর্তুকি সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের তালিকা তৈরি করে পৌরসভায় প্রেরণ করা:
- জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধনসহ প্রয়োজনীয় অন্যান্য আর্থ-সামাজিক উপাত্ত সংগ্রহ করা

## WC এর কার্যপরিধি

### পরিসেবা প্রদানে সহায়তা প্রদান

- মহামারি ও প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলায় জরুরী পদক্ষেপ গ্রহণ
- স্বেচ্ছা শ্রমের মাধ্যমে জনস্বাস্থ্য কর্মসূচি, বিভিন্ন প্রকার রোগ প্রতিরোধ, পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচি এবং বর্জ্য অপসারণে পৌরসভাকে সহযোগিতা প্রদান
- সরকার ও পৌর পরিষদ কর্তৃক সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব

## টিএলসিসি'র গঠন

নির্বাচিত পরিষদ সর্বাধিক ৫০ সদস্য বিশিষ্ট টিএলসিসি গঠন করবে।

পদবি	প্রতিনিধিত্ব
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, টিএন্ডটি -০৮ জন)
সদস্য	পেশাজীবী প্রতিনিধি (শিক্ষা, সংস্কৃতি, আইনজীবী, ব্যবসায়ী, চিকিৎসক- ০৫ জন
সদস্য	<b>NGO</b> প্রতিনিধি-০৪ জন
সদস্য	নাগরিক সমাজ -১২ জন
সদস্য	শহর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর প্রতিনিধি -০৭ জন
সদস্য-সচিব	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব

## TLCC এর গঠন কাঠামো

- মোট সদস্য সংখ্যা অনধিক ৫০ জন। ৩০% নারী সদস্য।
- প্রত্যাশিত বৈশিষ্ট:
  - ওয়ার্ডের জীবন যাপন সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান
  - দৃঢ় নেতৃত্বের গুনাবলী
  - নিজ এলাকা ও জনগোষ্ঠীর সেবা করার মানসীকতা।
  - নির্ধারিত দায়িত্ব পালনে তার দক্ষতা
- TLCC তে সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্তিতে তাদের আগ্রহ জানা।

## TLCC এর নমুনা কার্যবিবরণী

### প্রত্যাশিত কার্যক্রম (অংশগ্রহণমূলক সিদ্ধান্ত গ্রহণ)

- পৌরসভা প্রদত্ত যাবতীয় উন্নয়ন ও সেবামূলক কাজের সমস্যা ও সীমাবদ্ধতা ও করণীয় বিষয়ে আলোচন করে সুপারিশ প্রণয়ন করা ও সেই সুপারিশ পৌর পরিষদে প্রেরণ করা।
- পৌরসভা প্রদত্ত যাবতীয় উন্নয়ন ও সেবামূলক কাজের সমস্যা ও সীমাবদ্ধতা ও করণীয় বিষয়ে সদস্যদের সচেতন করা

## TLCC এর নমুনা কার্যবিবরণী

প্রত্যাশিত কার্যক্রম (অংশগ্রহণমূলক সিদ্ধান্ত গ্রহণ) (চলমান)

- পৌরসভার আর্থিক ব্যবস্থাপনার সমস্যা, সম্ভাবনা ও করণীয় বিষয়ে সভায় আলোচনা করা। চিহ্নিত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা ও পৌরসভাকে আত্ম-নির্ভরশীল হিসেবে গড়ে তোলার উপায় অন্বেষণ করা।

## TLCC এর নমুনা কার্যবিবরণী

প্রত্যাশিত কার্যক্রম (অংশগ্রহণমূলক সিদ্ধান্ত গ্রহণ) (চলমান)

- পৌরসভার প্রস্তাবিত বাজেট টিএলসিসি'র সভায় উপস্থাপন করা ও সদস্যবৃন্দের মতামত সংগ্রহ করে পৌর পরিষদের বাজেট সম্পর্কিত সভায় বাজেট চূড়ান্তকরণের পূর্বে উক্ত মতামত অন্তর্ভুক্ত করার জন্য প্রেরণ করা।

## TLCC এর নমুনা কার্যবিবরণী

---

### জন সচেতনতা বৃদ্ধি

- পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত যাবতীয় উন্নয়ন ও সেবামূলক কাজের বিষয়ে সভায় উপস্থাপন করা ও সদস্যদের চলমান বিষয়বস্তু, সমস্যা ও করণীয় সম্পর্কে সচেতন করা
- 

## ৩. WC ও TLCC এর সভা আয়োজন

---



## WC এর সভা আয়োজন

সময়কাল:

- WC এর সভা প্রতি তিনমাসে অন্তত একবার আয়োজন করতে হবে।

WC এর সভা আহ্বান করা:

- সভাপতির অনুমোদন সাপেক্ষে সদস্য-সচিব সভা আহ্বানের কমপক্ষে ৭ দিন পূর্বে সভার কার্যপত্র সম্বলিত আমন্ত্রণ পত্র প্রত্যেক সদস্যের নিকট পৌঁছাবেন।
- উক্ত আমন্ত্রণপত্রে সভার তারিখ, দিন, সময় ও নির্ধারিত আলোচ্যসূচি অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
- ৫০% সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম পূরণ হবে যার ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাবে।

প্রতিবেদন:

- প্রতি তিন মাস অন্তর কার্যক্রমের অগ্রগতি বিষয়ক একটি প্রতিবেদন পৌরপরিষদে প্রেরণ করবে।

## WC এর সভা আয়োজন

সভার নমুনা আলোচ্যসূচি:

- আলোচ্যসূচি- ১: পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ ও অনুমোদন;
- আলোচ্যসূচি- ২: পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্তসমূহের অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- আলোচ্যসূচি- ৩: ওয়ার্ড কমিটি'র উদ্দেশ্য ও কার্যপরিধি অনুযায়ী অন্যান্য নির্ধারিত বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ; এবং
- আলোচ্যসূচি- ৪: বিবিধ/ অন্যান্য আলোচ্য বিষয়, যদি থাকে (ওয়ার্ডের জনগণের সার্বিক কল্যাণ সম্পর্কিত)।

সভার কার্যবিবরণী সদস্যবৃন্দের মধ্যে বিতরণ করতে হবে ও জনসমক্ষে প্রকাশ করতে হবে।

## WC সভার আলোকচিত্র (নমুনা)



## WC এর সভা আয়োজন

প্রধান কার্যক্রম:

নিম্নবর্ণিত কার্যবলী সভার সভাপতি সম্পাদন করবেন, যিনি সূচনা ও সমাপনী বক্তব্য প্রদান করবেন।

- অংশগ্রহণকারীদের তালিকা উপস্থাপন
- সম্ভাব্য আলোচনা
- অংশগ্রহণকারীবৃন্দের নামসহ একটি বাধাই করা রেজিস্টারে আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ লিপিবদ্ধ করা

## TLCC এর সভা আয়োজন

### সময়কাল:

□ TLCC এর সভা প্রতি তিন মাস অন্তর কমপক্ষে একবার আয়োজন করতে হবে।

### TLCC এর সভা আহ্বান করা:

- সভাপতির অনুমোদন সাপেক্ষে সদস্য-সচিব সভা আহ্বানের কমপক্ষে ৭ দিন পূর্বে সভার কার্যপত্র সম্বলিত আমন্ত্রণ পত্র প্রত্যেক সদস্যের নিকট পৌঁছাবেন।
- উক্ত আমন্ত্রণপত্রে সভার তারিখ, বার, সময় ও নির্ধারিত আলোচ্যসূচি অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
- ৫০% সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম পূরণ হবে যা ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাবে।

### প্রতিবেদন:

- প্রতিটি সভার কার্যবিবরণী তার পরবর্তী সভায় অনুমোদিত হতে হবে এবং উক্ত অনুমোদন প্রাপ্তির ১৪ দিনের মধ্যে সভায় অনুমোদিত কার্যবিবরণী সদস্যদের মাঝে বিতরণ করতে হবে।

## TLCC এর সভা আয়োজন

### সভার নমুনা আলোচ্যসূচি:

- আলোচ্যসূচি- ১: পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ ও অনুমোদন;
  - আলোচ্যসূচি- ২: পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্তসমূহের মূল্যায়ন;
  - আলোচ্যসূচি- ৩: ওয়ার্ড কমিটির সভাসমূহের কার্যবিবরণী/ সারসংক্ষেপ এর উপর আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ;
  - আলোচ্যসূচি- ৪: টিএলসিসি'র উদ্দেশ্য ও পরিধি অনুযায়ী অন্যান্য নির্ধারিত বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ; এবং
  - আলোচ্যসূচি- ৫: অন্যান্য আলোচ্য বিষয়, যদি থাকে।
- সভার কার্যবিবরণী সদস্যবৃন্দের মধ্যে বিতরণ করতে হবে ও জনসমক্ষে প্রকাশ করতে হবে।

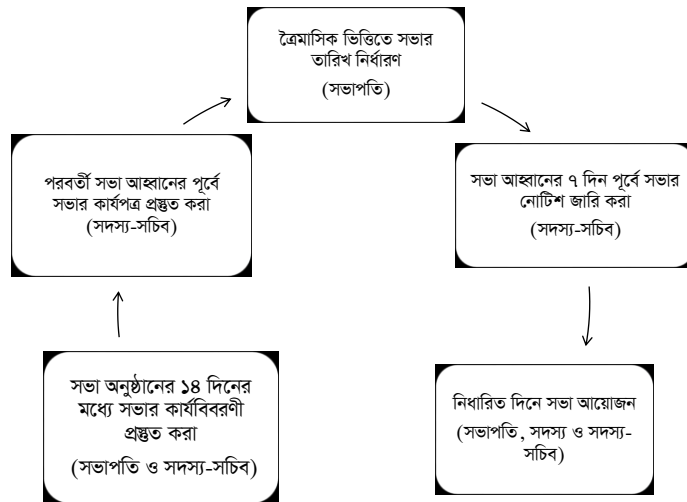
## TLCC এর সভা আয়োজন

প্রধান কার্যক্রম:

নিম্নবর্ণিত কার্যবলী সভার সভাপতি সম্পাদন করবেন, যিনি সূচনা ও সমাপনী বক্তব্য প্রদান করেন।

- অংশগ্রহণকারীদের তালিকা উপস্থাপন
- সম্ভাব্য আলোচনা
- অংশগ্রহণকারীবৃন্দের নামসহ একটি বাধাই করা রেজিস্টারে আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ লিপিবদ্ধ করা

## TLCC ও WC এর সময়ান্তিক কর্ম-চক্র



## প্রত্যাশিত মনোভাব

---

- অন্যদের বক্তব্য মনোযোগ সহকারে শোনা ও ক্রম অনুসারে আলোচনায় অংশগ্রহণ করা
  - শুধুমাত্র সমালোচনা বা অভিযোগ না করে সমস্যা সমাধানের জন্য ভিন্নতরভাবে চিন্তা করা ও নিজ সামর্থ্য অনুসারে ভূমিকা রাখার পথ অন্বেষণ করা
- 

8. সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা

---

## সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী

- সভার কার্যপত্র: হচ্ছে একটি দলীল যা, আলোচ্য বিষয়ের বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য প্রস্তুত করা হয়ে থাকে।
- সভার কার্যবিবরণী: হচ্ছে কোন একটি সভার আলোচনার ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত আলোচনা ও সিদ্ধান্তের দলীল।

## সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী

এই দলীলসমূহ সহায়তা করতে পারে:

- সদস্যবৃন্দকে সভার আলোচ্য বিষয় তার পটভূমিসহ বোঝার ক্ষেত্রে সহযোগিতা করে।
- সভার সভাপতি শৃংখলা ও পরিকল্পনা মারফিক সভা পরিচালনা করতে পারেন
- সভার সদস্য-সচিব দক্ষতার সাথে সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করতে পারেন

## সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী

সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী  
উভয়ের জন্য একই ফরম্যাট  
ব্যবহার করা যায়

(পরবর্তী সভার জন্য) ডাব্লিউসিএ - - - - নং সভার কার্যপত্র				
পৌরসভার নাম : .....				
প্রসার্ত নং : .....				
সভার তারিখ : .....				
উপস্থিতি : সংখ্টি- অমুসারে - - - - -				
আয়োচাসূচি- ১: পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও নিশ্চিতকরণ				
১	২	৩	৪	
উদ্দেশ্য: সভার কার্যবিবরণী পাঠ করা হয়				
আয়োচাসূচি- ২: পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত বাতিল বায়নের অগ্রাধিকার পর্যালোচনা ও পরবর্তী কার্যক্রম/ সিদ্ধান্ত গ্রহণ				
১	২	৩	৪	৫
আয়োচাসূচি- ৩: কমিটির উদ্দেশ্য ও কার্যপরিধির আলোকে পূর্ব নির্ধারিত বিষয়বস্তুর উপর আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ				
১	২	৩	৪	৫
১	২	৩	৪	৫
২				
৩				
আয়োচাসূচি- ৪: বিধি আলোচনা (যদি থাকে)				
১	২	৩	৪	৫
১				
২				
৩				

## সভার কার্যপত্র

□ ১ম সভার জন্য, সবুজ  
রঙের বৃত্ত দ্বারা চিহ্নিত  
অংশের প্রেক্ষিতে  
আলোচনার ভিত্তিতে লাল  
রঙ দ্বারা চিহ্নিত অংশ  
পুরোণ করণ

(পরবর্তী সভার জন্য) ডাব্লিউসিএ - - - - নং সভার কার্যপত্র				
পৌরসভার নাম : .....				
প্রসার্ত নং : .....				
সভার তারিখ : .....				
উপস্থিতি : সংখ্টি- অমুসারে - - - - -				
আয়োচাসূচি- ১: পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও নিশ্চিতকরণ				
১	২	৩	৪	
উদ্দেশ্য: সভার কার্যবিবরণী পাঠ করা হয়				
আয়োচাসূচি- ২: পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত বাতিল বায়নের অগ্রাধিকার পর্যালোচনা ও পরবর্তী কার্যক্রম/ সিদ্ধান্ত গ্রহণ				
১	২	৩	৪	৫
আয়োচাসূচি- ৩: কমিটির উদ্দেশ্য ও কার্যপরিধির আলোকে পূর্ব নির্ধারিত বিষয়বস্তুর উপর আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ				
১	২	৩	৪	৫
১	২	৩	৪	৫
২				
৩				
আয়োচাসূচি- ৪: বিধি আলোচনা (যদি থাকে)				
১	২	৩	৪	৫
১				
২				
৩				

## সভার কার্যবিবরণী

□ ১ম সভার জন্য একই ফরম্যাট ব্যবহার করুন এবং আলোচনার প্রেক্ষিতে সবুজ চিহ্নিত অংশে লিখুন

(পরবর্তী সভার জন্য)  
ডাবলিউসি'র - - - - - নং সভার কার্যপত্র

পৌরসভার নাম : .....  
ওয়ার্ড নং : .....  
সভার তারিখ : .....  
উপস্থিতি : সংখ্যা: অসুপায়ে: .....

আয়োজ্যসূচি: ১. পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও নিশ্চিতকরণ

১	২	৩	৪
১	২	৩	৪

আয়োজ্যসূচি: ২. পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও পরবর্তী কার্যক্রম/সিদ্ধান্ত গ্রহণ

১	২	৩	৪	৫
১	২	৩	৪	৫

আয়োজ্যসূচি: ৩. কমিটির উদ্দেশ্য ও কার্যবিবরণীর আলোকে পূর্ব নির্ধারিত বিবরণের উপর আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ

১	২	৩	৪	৫
১	২	৩	৪	৫
২				

আয়োজ্যসূচি: ৪. বিবিধ আলোচনা (যদি থাকে)

১	২	৩	৪	৫
১	২	৩	৪	৫
২				
৩				

## সভার কার্যপত্র

□ পরবর্তী সভার জন্য লাল চিহ্নিত অংশ পূরণ করুন

(পরবর্তী সভার জন্য)  
ডাবলিউসি'র - - - - - নং সভার কার্যপত্র

পৌরসভার নাম : .....  
ওয়ার্ড নং : .....  
সভার তারিখ : .....  
উপস্থিতি : সংখ্যা: অসুপায়ে: .....

আয়োজ্যসূচি: ১. পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও নিশ্চিতকরণ

১	২	৩	৪
১	২	৩	৪

আয়োজ্যসূচি: ২. পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও পরবর্তী কার্যক্রম/সিদ্ধান্ত গ্রহণ

১	২	৩	৪	৫
১	২	৩	৪	৫

আয়োজ্যসূচি: ৩. কমিটির উদ্দেশ্য ও কার্যবিবরণীর আলোকে পূর্ব নির্ধারিত বিবরণের উপর আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ

১	২	৩	৪	৫
১	২	৩	৪	৫
২				

আয়োজ্যসূচি: ৪. বিবিধ আলোচনা (যদি থাকে)

১	২	৩	৪	৫
১	২	৩	৪	৫
২				
৩				



## সভার কার্যবিবরণী

পরবর্তী সভার জন্য  
আলোচনার প্রেক্ষিতে  
সবুজ চিহ্নিত অংশ  
পুরোণ করে একই  
কার্যপত্র ব্যবহার করুন,

(পরবর্তী সভার জন্য)				
ডাঙ্গার/উপজেলা - - - - - নং সভার কার্যবিবরণী				
সৌভাগ্যের নাম : - - - - -				
ওয়ার্ড নং : - - - - -				
সভার তারিখ : - - - - -				
উপস্থিতি : সংখ্যা- অসুস্থ- - - - -				
আলোচনা- ১: পূর্বের সভার কার্যবিবরণী পর ও দায়িত্বসম্পন্ন				
১	২	৩	৪	৫
১ সভার কার্যবিবরণী পর				
কার্যবিবরণীর সঠিকতা বিষয়ক আলোচনা	সংশোধন (প্রয়োজন অনুসারে)	সিদ্ধান্ত (নিশ্চিতকরণ/ অনুমোদন সংশোধন ব্যতীত)		
১	২	৩	৪	৫
২ সভার সিদ্ধান্ত / উপস্থিতি				
সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের তারিখ	পরবর্তী দৃষ্টান্ত সিদ্ধান্ত / উপস্থিতি	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/ প্র প	কাজ বাস্তবায়নের সময়	
১	২	৩	৪	৫
৩ সভার সিদ্ধান্ত / উপস্থিতি				
সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের তারিখ	পরবর্তী দৃষ্টান্ত সিদ্ধান্ত / উপস্থিতি	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/ প্র প	কাজ বাস্তবায়নের সময়	
১	২	৩	৪	৫
৪ সভার সিদ্ধান্ত / উপস্থিতি				
সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের তারিখ	পরবর্তী দৃষ্টান্ত সিদ্ধান্ত / উপস্থিতি	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/ প্র প	কাজ বাস্তবায়নের সময়	
১	২	৩	৪	৫

## সূচিপত্র

৫. নাগরিক অংশগ্রহণের প্রত্যাশিত প্রভাব

## নাগরিক অংশগ্রহণের প্রত্যাশিত প্রভাব

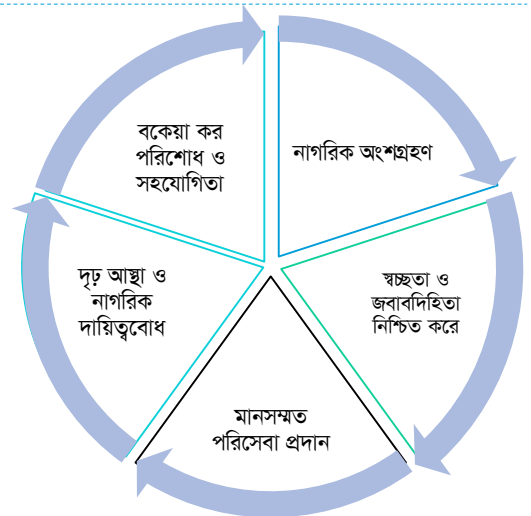
WC ও TLCC এর সভায় নাগরিকবৃন্দের অংশগ্রহণের বিষয়ে পৌরসভার কোন কোন কর্মকর্তা ও জনপ্রতিনিধিদের মধ্যে সংশয় থাকতে পারে।

- তারা ভাবতে পারে যে, “নাগরিকবৃন্দ কেবল সব বিষয়ে অভিযোগ করে থাকেন”
- “তারা কর প্রদান করে না”;
- “তারা পৌরসভার উন্নয়নে এর কার্যক্রমে তেমন সহায়ক নয়”; “তারা নানাবিধ বিষয় করতে বলে, আমাদের পক্ষে তাদের সক্রিয় করা সম্ভব নয়।” . . . . .

সুতরাং WC ও TLCC তে কেন নাগরিকবৃন্দের প্রতিনিধিত্ব থাকা প্রয়োজন?

## নাগরিক অংশগ্রহণের প্রত্যাশিত প্রভাব

সাফল্যের সাথে নাগরিক অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে পারলে তা বহুবিধ ফলাফল সৃষ্টি করে যা বিভিন্নভাবে পৌরসভাকে উপকৃত করে এবং অধিকতর সহযোগিতার পরিবেশ সৃষ্টি করে।



## অভিজ্ঞতা বিনিময় অধিবেশন

---

যে পৌরসভা সাফল্যের সাথে নাগরিক সম্পৃক্তি তৈরি করতে পেরেছে এবং ইতিবাচক ফলাফল লাভ করেছে তার উদাহরণ।

আসুন আমরা মাঠ পর্যায়ের অভিজ্ঞতা শূনি এবং অভিজ্ঞতায় সমৃদ্ধ হই- - - - -

---

## নাগরিক অংশগ্রহণের প্রত্যাশিত প্রভাব

---

আলোচনা:

১. TLCC ও WC এর মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে কি কি সুফল অর্জন করা সম্ভব?
  ২. কিভাবে তা অর্জন করা সম্ভব”
-

## ৬. পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া

### সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রবাহ

পৌরসভা পর্যায়ে সুনির্দিষ্ট পদ্ধতি অনুসরণ করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

ওয়ার্ড পর্যায়ে নাগরিকবৃন্দের চাহিদা চিহ্নিত হয় ও পরবর্তী সুপারিশ ও বাছাইয়ের জন্য অন্যান্য কমিটিতে প্রেরণ করা হয় এসকল চাহিদা চূড়ান্তভাবে পৌর পরিষদে অনুমোদিত হয়।

## সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রবাহ

### ওয়ার্ড কমিটি:

ওয়ার্ডের সার্বিক পরিস্থিতি বিবেচনায় অধিবাসীদের চাহিদা সমূহ চিহ্নিত হয় এবং অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন করা হয়।

### শহর সমন্বয় কমিটি:

বিভিন্ন ওয়ার্ডেও উক্ত দাবি সমূহ সন্নিবেশিত করা হয় এবং পৌরসভার সার্বিক বিবেচনায় তা বাছাই করা হয়। এখানে ওয়ার্ড কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত চাহিদার উপর সুপারিশ করা হয়ে থাকে।

## সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রবাহ

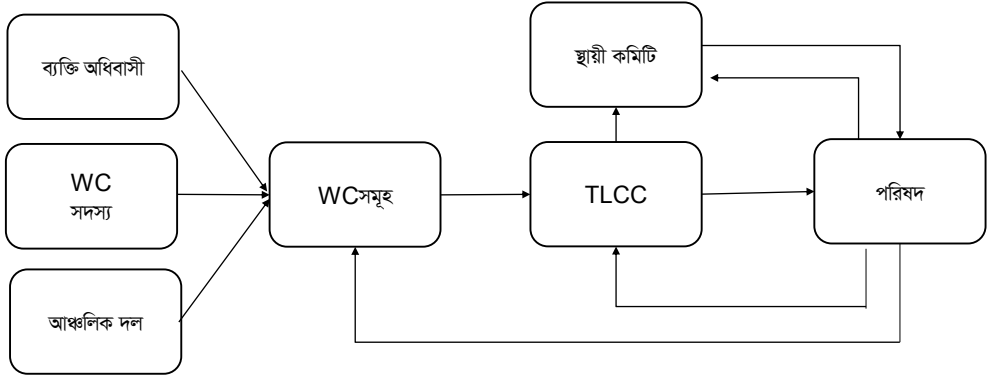
### স্থায়ী কমিটিসমূহ:

এখানে চাহিদাসমূহ পুনঃবিবেচনা করে TLCC কর্তৃক প্রদত্ত চাহিদা সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট সুপারিশ প্রদান করা হয়।

### পৌর পরিষদ:

চাহিদাসমূহ পুরোধ ও বাস্তবায়নের অনুমোদন প্রদান করে।

## সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রবাহ



## ৭. বার্ষিক কর্মসূচির সময়সূচি

## পৌরসভার অর্থ বছর

অর্থ বছর: সেই নির্দিষ্ট সময়কাল যা মধ্যে সরকার বা অন্যান্য প্রতিষ্ঠান বাজেট ব্যয় করে থাকে এবং এর আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে।

পৌরসভার অর্থ বছর: নির্ধারিত বছরের জুলাই-জুন মাস।

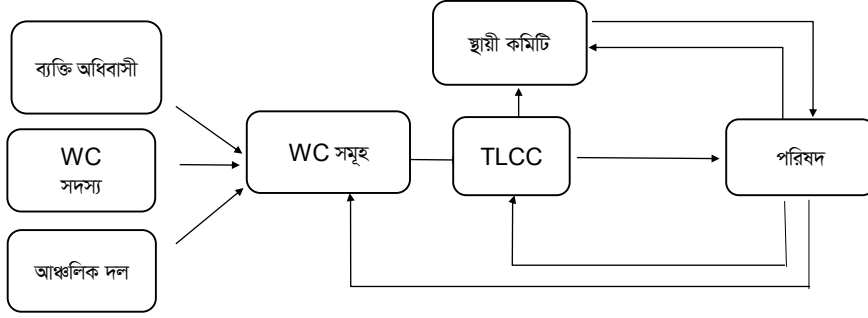
## সভার সময়সূচি

WC ও TLCC এর সভা প্রতি তিন মাসে অন্তত একবার আয়োজন করতে হয়। কোন কোন সময়ে এ সভাসমূহ আয়োজন করা হবে তার জন্য একটি সময়সূচি প্রস্তুত করা কাজের জন্য অত্যন্ত সহায়ক।

সময়সূচি প্রস্তুত করার সময় নিম্নলিখিত দুটি বিষয় চক্র গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করতে হয়।

১. সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রবাহ (যা পূর্বে আলোচনা করা হয়েছে)
২. প্লান-ডু-চেক-এ্যাকশন (পিডিসিএ) চক্র

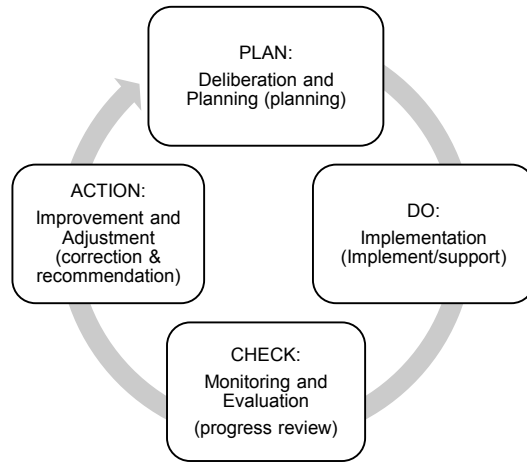
## সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রবাহ



WC ও TLCC এর সভার পরিকল্পনা করার সময় এই প্রবাহ ও এর সময় গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করতে হবে।

## প্লান-ডু-চেক-এ্যাকশন (পিডিসিএ) চক্র

### পরিসেবা প্রদান প্রবাহ





## বার্ষিক কর্মকান্ডের সূচিপত্র প্রণয়নের পরিকল্পনা

পদ্ধতি:

১. সরকার বা জনসমক্ষে কোন প্রতিবেদন বা অন্য কোন দলীল প্রকাশের শেষসীমা চিহ্নিত করা
২. প্রতিটি প্রতিবেদন প্রস্তুত করার জন্য সময়সীমা নির্ধারণ করা
৩. উক্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতের জন্য যে সপ্তাহে সভা আয়োজন করতে হবে তা চিহ্নিত করা।
৪. উক্ত সভা আয়োজনের জন্য তারিখ সুনির্দিষ্ট করা যাতে অন্য সভা বা কাজের সাথে দ্বিরুক্তি না সৃষ্টি করে।

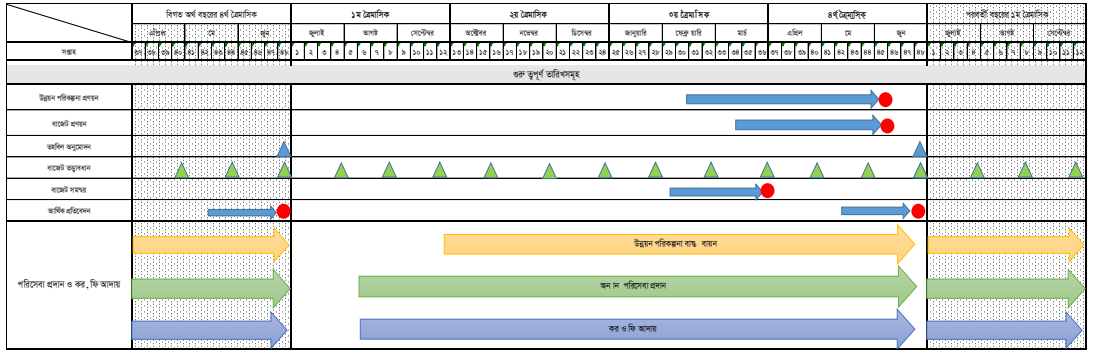
## বার্ষিক কর্মকান্ডের সূচিপত্র প্রণয়নের পরিকল্পনা

১. সরকার বা জনসমক্ষে কোন প্রতিবেদন বা অন্য কোন দলীল প্রকাশের শেষসীমা চিহ্নিত করা

পত্রক	বিশ্ব অর্থ বছরের ৪র্থ ত্রৈমাসিক			১ম ত্রৈমাসিক				২য় ত্রৈমাসিক				৩য় ত্রৈমাসিক				৪র্থ ত্রৈমাসিক				পরে		
	এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	
১ম ত্রৈমাসিক																						
উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন																						
বাজেট বাস্তবায়ন																						
জরুরি অনুমোদন																						
বাজেট অনুমোদন																						
বাজেট সংশোধন																						
অর্থিক প্রতিবেদন																						
পরিচয়না প্রদান ও পর, চিহ্নিতকরণ																						

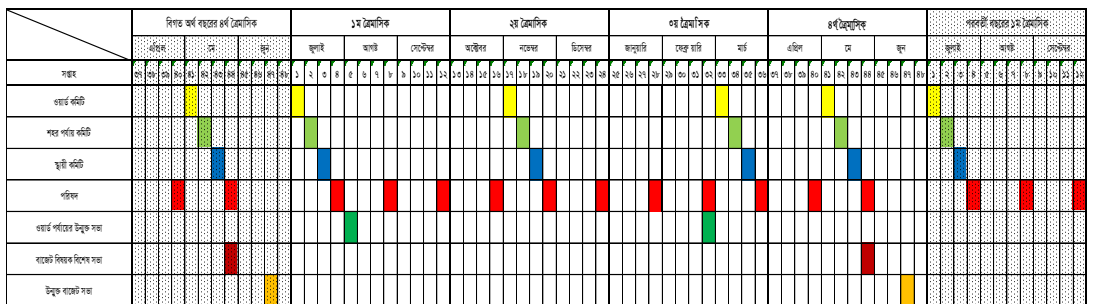
## বার্ষিক কর্মকাণ্ডের সূচিপত্র প্রণয়নের পরিকল্পনা

২. প্রতিটি প্রতিবেদন প্রস্তুত করার জন্য সময়সীমা নির্ধারণ করা। সময়সীমা নির্ধারণ হলে প্রতিটি প্রতিবেদন তৈরি করতে কি পরিমাণ সময় লাগবে তা নিরূপণ করা।



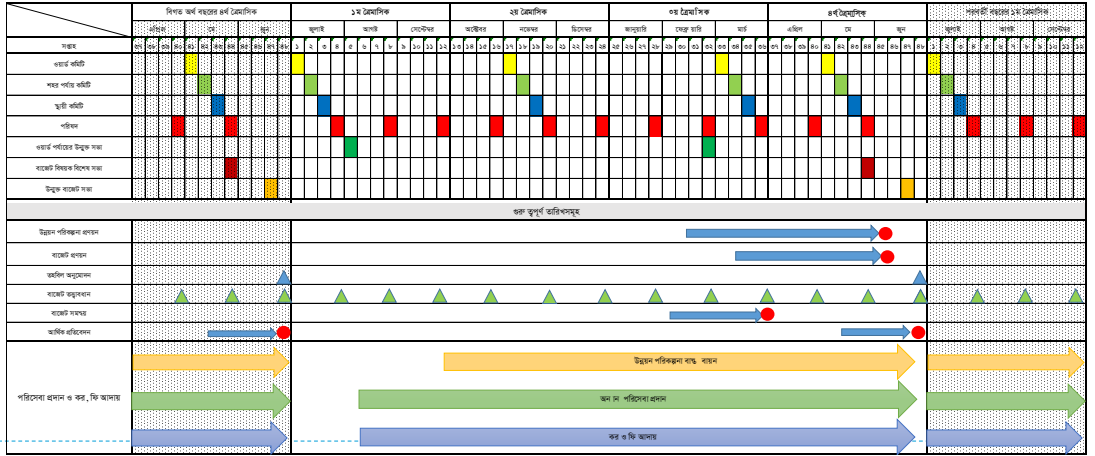
## বার্ষিক কর্মকাণ্ডের সূচিপত্র প্রণয়নের পরিকল্পনা

৩. উক্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতের জন্য যে সপ্তাহে সভা আয়োজন করতে হবে তা চিহ্নিত করা।



## বার্ষিক কর্মকান্ডের সূচিপত্র প্রণয়নের পরিকল্পনা

৪. উক্ত সভা আয়োজনের জন্য তারিখ সুনির্দিষ্ট করা যাতে অন্য সভা বা কাজের সাথে দ্বিরুক্তি না সৃষ্টি করে।



### অনুশীলন:

WC ও TLCC এর সভা আয়োজনের জন্য আপনার পৌরসভার বার্ষিক কর্মকান্ডের সূচিপত্র প্রণয়নের পরিকল্পনা প্রস্তুত করুন।

**Training of Trainers on  
Citizen Participation through Ward Committee and  
Town Level Coordination Committee**

**Course Guide**

Duration: 8 June, 2015

Venue: National Institute of Local Government, 29 Agargaon, Sher-e-Bangla Nagar, Dhaka.

Strengthening Paurashava Governance Project (SPGP)

## **1. Introduction**

The Training of Trainers on Citizen Participation through Town Level Coordination Committee (TLCC) and Ward Committee (WC) 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) of the Ministry of Local Government, Rural Development Cooperatives. This training is aiming at training the trainers, mainly Paurashava officials who will conduct simple trainings on knowledge on the roles and responsibilities of TLCC and WC back in their respective Paurashavas.

This training program was developed reviewing 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 (i) The Guidelines for the Establishment and Operation of the Town Level Coordination Committee (TLCC) and the Guidelines for the Establishment and Operation of the Ward Level Coordination Committee (WLCC) by the Northern Bangladesh Integrated Development Project (NOBIDEP); (ii) The Union Parishad Operational Manual by the Union Parishad Governance Project; (iii) The Operational Guideline of WLCC and the Operational Guideline of TLCC by the Urban Governance and Infrastructure Improvement (Sector) Project (UGIIP-2); (iv) Training Module on Services and Monitoring of the Paurashavas by the Strengthening Democratic Local Governance Project (SDLG); and (iv) Orientation Course Guideline for the Paurashava Administration by NILG. The information collected by SPGP project team through the field visits to Paurashavas is also reflected in this training program. In addition, the completion process of the training materials includes careful review by local experts with ample knowledge and experience in the field as well as the LGD officials.

## **2. Course Objectives**

The WC and the TLCC are among the forums through which residents participate in the Paurashava decision-making process. Through their active participation, its officials and representatives are held accountable for delivering sound public services to their constituents. This course is designed to help Paurashava officials train WC and TLCC members of their own Paurashavas on organizing meetings and ensure effective citizen participation. Through the course, trainees are expected to achieve the following:

Acquire basic knowledge and skills on

1. How to organize trainings;
2. How to provide lectures;

3. How to facilitate discussions.

**3. Participants of the Training Course**

Participants to the training course includes the Secretaries, Executive Engineers /Assistant Engineers, Health Officers, Accountants, Assessors, Tax Collectors (or those who are WC Member Secretaries)

**4. Trainers**

**Lead trainer: (Mr. Sohrab Hossain)**

Mr. Sohrab Hossain has knowledge on concerned laws and regulations, practices and structures of local government in Bangladesh as well as deep understanding of the challenges and opportunities faced by the Paurashavas in providing quality public services and securing accountability. His has ample experience as a trainer on various topics including citizen participation.

**Assistant trainers: Mr. Md. Shahadat Hossain, Ms. Shamim Faruque (NILG), Ms. Kamrun Naher (NILG) and Mr. A. Jehad Sarker**

Mr. Md. Shahadat Hossain, Ms. Shamim Faruque, Ms. Kamrun Naher, and Mr. A. Jehad Sarker have knowledge on concerned laws and regulations, practices and structures of local government in Bangladesh as well as general understanding of the challenges and opportunities faced by the Paurashavas in providing quality public services and securing accountability. Their skills for facilitating discussions skillfully are highly valued.

## 5. Training Schedule

Day 1 (One)

Date	Session No.	Time	Subject	Lecturer
June 8th, 2015		09:00 - 09:45	Registration of Trainees	
	1	09:45 - 10:45	<b>Roles and Responsibilities of a Trainer</b> (Lecture)	Mr. Sohrab Hossain
		10:45 - 11:00	Tea break	
	2	11:00 - 11:30	<b>Structure of a Cascade Training on Citizen Participation through WC and TLC</b> (Lecture)	Mr. Sohrab Hossain
	3	11:30 - 13:00	<b>Available Tools for Conducting Training</b> (Lecture)	Mr. Sohrab Hossain
		13:00 - 14:00	Lunch and Prayer break	
	4	14:00 - 15:00	<b>Knowledge and Skills for Giving Lecture</b> (Lecture and group work)	Mr. Sohrab Hossain, Mr. Shahadat Hossain, Ms. Shamim Faruque, Ms. Kamrun Naher, and Mr. A. Jehad Sarker
		15:00 - 15:15	Tea break	
	5	15:15 - 16:15	<b>Knowledge and Skills for Facilitating Discussions</b> (Lecture and group work)	Mr. Sohrab Hossain, Mr. Shahadat Hossain, Ms. Shamim Faruque, Ms. Kamrun Naher, and Mr. A. Jehad Sarker
	6	16:15 - 16:30	<b>Attitudes to Assume</b> (Lecture)	Mr. Sohrab Hossain
		16:30 - 16:45	Certificate Distribution and Closing Session	
		16:45 - 17:00	Closing of the Training Program	

## 6. Outline of the training sessions

### **Roles and Responsibilities of a Trainer**

- Definition of the word “Trainer”
- Trainer’s Tasks
- Planning a Training
- Preparing the Training
- Conducting the Training
- Reflecting on the Training
- Following up on the Training

### **Structure of a Cascade Training on Citizen Participation through WC and TLCC**

- Content of the Training on WC and TLCC
- Structure of Cascade Training

### **Available Tools for Conducting Training**

- Training Time Schedule
- Power Point Presentation
- Other Documents

### **Knowledge and Skills for Giving Lecture**

- Lecturer’s Specific Tasks to Perform
- Exercise

### **Knowledge and Skills for Facilitating Discussions**

- Facilitator’s Specific Tasks to Perform
- Exercise

### **Attitudes to Assume**

- Recommended Attitudes



স্ট্রেন্ডেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রকল্পের আওতায়

ওয়ার্ড কমিটি

ও

শহর সমন্বয় কমিটির মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ বিষয়ক

প্রশিক্ষণ

## প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা

প্রশিক্ষণের সময়কাল: ৮ জুন, ২০১৫

প্রশিক্ষণের স্থান: জাতীয় স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

## ১. ভূমিকা:

ওয়ার্ড কমিটি ও শহর সমন্বয় কমিটির মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ বিষয়ক প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ হচ্ছে একটি পাইলট প্রশিক্ষণ কর্মসূচি। এ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের স্থানীয় সরকার বিভাগের অধীন স্ট্রেন্ডেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রজেক্ট এর আওতাধীন পাইলট পৌরসভাসমূহের প্রতিনিধিদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। এই প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য হচ্ছে পাইলট পৌরসভাসমূহের কর্মকর্তাবৃন্দকে প্রশিক্ষিত করা যারা নিজেরা প্রশিক্ষিত হয়ে নিজ নিজ পৌরসভায় ফেরৎ গিয়ে ও সম্পর্কে ধারণা TLCC ও WC এর ভূমিকা এবং দায়িত্ব সম্পর্কে প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করবে।

বর্তমান সময়ে বিদ্যমান বিভিন্ন প্রকার প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা পর্যালোচনা করে এই প্রশিক্ষণ কর্মসূচি এবং প্রশিক্ষণ উপকরণ প্রণয়ন করা হয়েছে, যাতে করে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ও উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের পৌরসভার সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে গৃহীত পূর্ববর্তী উদ্যোগসমূহকেও অর্ন্তভুক্ত ও কার্যকর করা যায়। এই সকল প্রশিক্ষণ উপকরণের মধ্যে- (i) নর্দান বাংলাদেশ ইন্সটিটিউটেড ডেভেলপমেন্ট প্রজেক্ট (নবিদেপ) প্রণীত ওয়ার্ড সমন্বয় কমিটি গঠন ও পরিচালনা এবং শহর সমন্বয় কমিটি গঠন ও পরিচালনা সম্পর্কিত নির্দেশিকা (ii) ইউনিয়ন পরিষদ গভার্নেন্স প্রজেক্ট কর্তৃক প্রণীত ইউনিয়ন পরিষদ পরিচালন ম্যানুয়াল (iii) আরবান গভার্নেন্স এন্ড ইনফ্রাসট্রাকচার ইমপ্রুভমেন্ট (সেক্টর) প্রজেক্ট- ইউজিআইআইপি- ২ কর্তৃক প্রণীত WLCC এর পরিচালন নির্দেশিকা এবং WLCC এর পরিচালন নির্দেশিকা (iv) স্ট্রেন্ডেনিং ডেমোক্রেটিক লোকাল গভার্নেন্স, এসডিএলজি কর্তৃক প্রণীত পৌরসভার পরিষেবা তত্ত্বাবধান বিষয়ক প্রশিক্ষণ মডিউল (v) এনআইএলজি কর্তৃক প্রণীত পৌরসভার প্রশাসন সম্পর্কে অবহিতকরণ কোর্স নির্দেশিকা, ইত্যাদি উল্লেখযোগ্য। এসপিজিপি প্রকল্পের টিম কর্তৃক পৌরসভাসমূহ পরিদর্শনের মাধ্যমে সংগৃহীত তথ্যসমূহও এই প্রশিক্ষণ নির্দেশিকায় ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে প্রতিফলিত হয়েছে। উপরন্তু, এই প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা প্রণয়ন প্রক্রিয়া, গভীর জ্ঞান ও দীর্ঘ অভিজ্ঞতা সম্বলিত স্থানীয় পরামর্শক ও এলজিডি কর্মকর্তাবৃন্দের সহায়ত্ব সংশোধন এর মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়েছে।

## ২. প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্য

পৌরসভার WC ও TLCC হচ্ছে এমন একটি ফোরাম যার মাধ্যমে পৌরসভার অধিবাসীবৃন্দ নিজ নিজ পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করে থাকে। তাদের সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে, পৌরসভার কর্মকর্তা-কর্মচারি ও প্রতিনিধিবৃন্দ যথাযথ নাগরিক পরিষেবা প্রদানের ক্ষেত্রে জবাবদিহিতা অনুভব করে। এই প্রশিক্ষণ কোর্সটি পৌরসভার কর্মকর্তাবৃন্দকে প্রশিক্ষিত করবে, যারা WC ও TLCC এর সদস্যবৃন্দকে তাদের স্ব-স্ব কমিটির সভা আয়োজন এবং নাগরিকবৃন্দের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে সহযোগিতা করবে। এই প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীগণ নিম্নবর্ণিত বিষয়ে দক্ষতা ও জ্ঞান অর্জন করতে পারবে বলে প্রত্যাশা করা হয়:

১. কিভাবে প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হয়;
২. কিভাবে আলোচনা উপস্থাপন করতে হয়;
৩. কিভাবে আলোচনাকে সহজতর করতে হয়।

এই প্রশিক্ষণের একটি দীর্ঘমেয়াদী লক্ষ্য হচ্ছে পৌরসভার নিজস্ব ফেসিলিটেরদের বিকশিত করার উদ্যোগকে সহায়তা করা।

## ৩. প্রশিক্ষণ কোর্স এর অংশগ্রহণকারীবৃন্দ

প্রশিক্ষণ কোর্স এ অংশগ্রহণকারীগণ হচ্ছেন; সচিব, নির্বাহী প্রকৌশলী/ সহকারি প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য কর্মকর্তা, হিসাব রক্ষক, কর নির্ধারক, কর আদায়কারী, প্রভৃতি(বা অন্যান্য যারা WC এর সদস্য-সচিব)।

## ৪. প্রশিক্ষক

প্রধান প্রশিক্ষক: (জনাব মোঃ সোহরাব হোসেন)

মোঃ সোহরাব হোসেন এর বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার সাথে সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন, চর্চা ও কাঠামো সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান রয়েছে, পাশাপাশি মানসম্মত পরিসেবা প্রদান ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে পৌরসভাসমূহ যে সকল সমস্যা মোকাবেলা করে সে সম্পর্কেও তার গভীর জ্ঞান রয়েছে। নাগরিক অংশগ্রহণসহ বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের দীর্ঘ অভিজ্ঞতা তার রয়েছে।

সহকারি প্রশিক্ষক: জনাব মোঃ শাহাদাৎ হোসেন, জনাব শামীম ফারুক, জনাব কামরুন নাহার এবং এ জনাব জাহেদ সরকার এর বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার সাথে সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন, চর্চা ও কাঠামো সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান রয়েছে, পাশাপাশি মানসম্মত পরিসেবা প্রদান ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে পৌরসভাসমূহের যে সলর সমস্যা ও সম্ভাবনা রয়েছে সে সম্পর্কেও তাদের গভীর জ্ঞান রয়েছে। তাদের দক্ষতা ও জ্ঞান আলোচনার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখবে।

## ৫. প্রশিক্ষণ এর সময়সূচি

১ম দিন

তারিখ	অধিবেশন নং	গময়	ডবষয়	আলোচক
৮ জুন, ২০১৫		০৯:০০ - ০৯:৪৫	প্রশিক্ষনার্থীবৃন্দের নিবন্ধন	
	১	০৯:৪৫ - ১০:৪৫	প্রশিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য (আলোচনা)	মোঃ সোহরাব হোসেন
		১০:৪৫ - ১১:০০	চা বিরতি	
	২	১১:০০ - ১১:৩০	WC ও TLCC এর মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ বিষয়ক একটি প্রাণবন্ত প্রশিক্ষণের কাঠামো (আলোচনা)	মোঃসোহরাব হোসেন
	৩	১১:৩০ - ১৩:০০	প্রশিক্ষণ আয়োজনের জন্য সহজলভ্য উপকরণসমূহ (আলোচনা)	মোঃ সোহরাব হোসেন
		১৩:০০ - ১৪:০০	দুপুরের খাবার ও নামাজ এর জন্য বিরতি	
	৪	১৪:০০ - ১৫:০০	বক্তব্য প্রদানের জন্য জ্ঞান ও দক্ষতা (আলোচনা ও দলীয় কাজ)	মোঃ সোহরাব হোসেন, মোঃ শাহাদাৎ হোসেন, শামীম ফারুক, কামরুন নাহার এবং এ জিহাদ সরকার
		১৫:০০ - ১৫:১৫	চা বিরতি	
	৫	১৫:১৫ - ১৬:১৫	আলোচনাকে ফেসিলিটেট/ সহজতর করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও দক্ষতা (আলোচনা ও দলীয় কাজ)	মোঃ সোহরাব হোসেন, মোঃ শাহাদাৎ হোসেন, শামীম ফারুক, কামরুন নাহার এবং এ জিহাদ সরকার
	৬	১৬:১৫ - ১৬:৩০	গ্রহণ/ রপ্ত করার মানসীকতা (আলোচনা)	মোঃ সোহরাব হোসেন, মোঃ শাহাদাৎ হোসেন, শামীম ফারুক, কামরুন নাহার এবং এ জিহাদ সরকার

তারিখ	অধিবেশন নং	গময়	ডবষয়	আলোচক
		১৬:৩০ - ১৬:৪৫	সনদপত্র বিতরণ ও সমাপনী অধিবেশন	
		১৬:৪৫ - ১৭:০০	প্রশিক্ষণ কর্মসূচির সমাপনী	

#### ৬. প্রশিক্ষণ এর অধিবেশন সমূহের রূপরেখা

একজন প্রশিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য
<ul style="list-style-type: none"> <li>- প্রশিক্ষক' শব্দের সংজ্ঞা;</li> <li>- প্রশিক্ষকের কার্যাবলী;</li> <li>- প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা প্রণয়ন;</li> <li>- প্রশিক্ষণের প্রস্তুতি;</li> <li>- প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা;</li> <li>- প্রশিক্ষণের বিষয়ে আলোকপাত করা;</li> <li>- প্রশিক্ষণ পরবর্তী তদারকি করা।</li> </ul>

WC ও TLCC এর মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ বিষয়ক একটি প্রাণবন্ত প্রশিক্ষণের কাঠামো
<ul style="list-style-type: none"> <li>- WC ও TLC বিষয়ক প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু;</li> <li>- প্রাণবন্ত প্রশিক্ষণের কাঠামো</li> </ul>

প্রশিক্ষণ আয়োজনের জন্য সহজলভ্য উপকরণসমূহ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- প্রশিক্ষণের সময়সূচী</li> <li>- পাওয়ার পয়েন্ট প্রদর্শনী/ উপস্থাপনা</li> <li>- অন্যান্য দলীলপত্র</li> </ul>

বক্তব্য প্রদানের জন্য জ্ঞান ও দক্ষতা
<ul style="list-style-type: none"> <li>- বক্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে বক্তার সুনির্দিষ্ট কাজ</li> <li>- অনুশীলন/ চর্চা</li> </ul>

আলোচনাকে ফেসিলিটেট/ সহজতর করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও দক্ষতা
<ul style="list-style-type: none"> <li>- আলোচনা পরিচালনার ক্ষেত্রে ফেসিলিটেটর এর সুনির্দিষ্ট কাজ</li> <li>- অনুশীলন/ চর্চা</li> </ul>

গ্রহণ/ রপ্ত করার মানসিকতা
<ul style="list-style-type: none"> <li>- প্রত্যাশিত আচরণ/ মানসিকতা</li> </ul>

**Training on**  
**Citizen Participation through Ward Committee and**  
**Town Level Committee at Paurashava Level**

**Course Guide**

Course coordinator:

TLCC Member Secretary and WC Member Secretary

Duration: Day and Month, 2015

Venue: Paurashava's Name

Strengthening Paurashava Governance Project (SPGP)

## **Introduction**

The Training on Citizen Participation through Town Level Coordination Committee (TLCC) and Ward Committee (WC) 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) of the Ministry of Local Government, Rural Development Cooperatives. This training aims at enhancing the capacity of pilot Paurashavas, as well as having feedbacks from participants to establish standardized training programs of the Government of Bangladesh for Paurashavas.

This training program was developed reviewing 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 (i) The Guidelines for the Establishment and Operation of the Town Level Coordination Committee (TLCC) and the Guidelines for the Establishment and Operation of the Ward Level Coordination Committee (WLCC) by the Northern Bangladesh Integrated Development Project (NOBIDEP); (ii) The Union Parishad Operational Manual by the Union Parishad Governance Project; (iii) The Operational Guideline of WLCC and the Operational Guideline of TLCC by the Urban Governance and Infrastructure Improvement (Sector) Project (UGIIP-2); (iv) Training Module on Services and Monitoring of the Paurashavas by the Strengthening Democratic Local Governance Project (SDLG); and (v) Orientation Course Guideline for the Paurashava Administration by NILG. The information collected by SPGP project team through the field visits to Paurashavas is also reflected in this training program. In addition, the completion process of the training materials includes careful review by local experts with ample knowledge and experience in the field as well as the LGD officials.

### **1 Course Objectives**

The WC and the TLCC are among the forums through which residents participate in the Paurashava decision-making process. Through their active participation, its officials and representatives are held accountable for delivering sound public services to their constituents. This course is designed to help WC and TLCC members organize their respective meetings and ensure effective citizen participation. Through the course, trainees are expected to achieve the following:

1. Acquire knowledge on legal framework of WC and TLCC.

2. Discuss and analyze the importance of citizen participation.
3. Share ideas on effective citizen participation.
4. Learn how WCs and TLCC are composed.
5. Learn how to organize WC and TLCC meetings.
6. Prepare an annual schedule for WC and TLCC.

A longer term goal of this course is to help create a positive cycle of citizen participation. Service delivery in Paurashavas may trigger positive effects among its residents depending not only on their immediate results but also on the way they are deliberated and implemented. Both TLCC and WC play a vital role in setting in motion a series of positive effects on Paurashava administration and service delivery, which will become habitual with time.



## 2 Participants of the Training Course

Participants to the training course includes all the members of TLCC and WC, except for those who have been trained on the topic through training supported by SPGP.

## 3 Trainers

### Lead trainers: (Selected “panel” trainer)

Panel members have completed the Training on Citizen Participation through Ward Committee and Town Level Coordination Committee and the matching Training of the Trainers both at the central level through which he/she reinforced his/her knowledge on concerned laws and

regulations, practices and structures of local government in Bangladesh. He/she has been selected as “panel” trainer based on a set of evaluation criteria. He/she also has knowledge and skills for conducting trainings.

**Assistant trainers: (Respective TLCC or WC member secretary as required)**

The TLCC and WC Member Secretaries have completed the Training on Citizen Participation through Ward Committee and Town Level Coordination Committee through which he/ she reinforced his/her knowledge on concerned laws and regulations, practices and structures of local government in Bangladesh.

**4 Training Schedule**

**4.1 TLCC Training**

Day 1 (One)

Date	Session No.	Time	Subject	Lecturer
Day and Month, 2015		09:00 - 09:45	Registration of Trainees	
	1	09:45 - 10:45	Inaugural Session: (Guests’ designation and post)	
		10:45 - 11:00	Tea break	
	2	11:00 - 11:30	<b>Citizen Participation and Related Laws</b> (Lecture)	Panel trainers
	3	11:30 - 12:00	<b>Composition and TOR of TLCC</b> (Lecture)	Panel trainers
	4	12:00 - 12:30	<b>Organizing TLCC Meetings</b> (Lecture)	Panel trainers
	5	12:30 - 13:00	<b>Working Papers and Meeting Minutes</b> (Lecture)	Panel trainers
		13:00 - 14:00	Lunch and Prayer break	
	6	14:00 - 15:00	<b>Expected Impact of Citizen Participation</b> (Lecture and group discussion)	Panel trainers, TLCC Member Secretary
		15:00-15:15	Tea break	
	7	15:15-15:45	<b>Annual Work Calendar and the PDCA Cycle</b> (Lecture)	Panel trainers
		15:45 - 16:00	Certificate Distribution and Closing Session	
		16:00 - 16:30	Closing of the Training Program	



## 4.2 WC Training

Date	Session No.	Time	Subject	Lecturer
Day and Month, 2015		09:00 - 09:45	Registration of Trainees	
	1	09:45 - 10:45	Inaugural Session: (Guests' designation and post)	
		10:45 - 11:00	Tea break	
	2	11:00 - 11:30	<b>Citizen Participation and Related Laws</b> (Lecture)	Panel trainers
	3	11:30 - 12:00	<b>Composition and TOR of WC</b> (Lecture)	Panel trainers
	4	12:00 - 12:30	<b>Organizing WC Meetings</b> (Lecture)	Panel trainers
	5	12:30 - 13:00	<b>Working Papers and Meeting Minutes</b> (Lecture)	Panel trainers
		13:00 - 14:00	Lunch and Prayer break	
	6	14:00 - 15:00	<b>Expected Impact of Citizen Participation</b> (Lecture and group discussion)	Panel trainers, TLCC Member Secretary
		15:00-15:15	Tea break	
	7	15:15-15:45	<b>Annual Work Calendar and the PDCA Cycle</b> (Lecture)	Panel trainers
		15:45 - 16:00	Certificate Distribution and Closing Session	
		16:00 - 16:30	Closing of the Training Program	

## 5 Outline of the training sessions

### 5.1 TLCC Training

#### **Citizen Participation and Related Laws**

- Purposes and functions of TLCC
- Related Laws

#### **Composition and TOR of TLCC**

- Composition of TLCC

- TOR of TLCC
- Sample Composition of TLCC
- Sample TOR of TLCC

#### **Organizing TLCC Meetings**

- Frequency
- Reporting
- Sample Meeting Agenda
- Principal Activities
- Time-bound Action Cycle of TLCC Meeting
- Recommended Attitudes

#### **Preparing Working Papers and Meeting Minutes**

- Working Paper
- Meeting Minute
- Exercise

#### **Expected Impact of Citizen Participation**

- Expected Positive Effect of Citizen Participation
- Experience Sharing Session

#### **Flow of Decision Making Process**

- Flow of Decision-Making

#### **Annual Working Calendar**

- Paurashava Fiscal Year
- Scheduling the Meetings
- The PDCA Cycle
- Preparing Annual Activity Calendar/Planner

### **5.2 WC Training**

#### **Citizen Participation and Related Laws**

- Purposes and functions of WC
- Related Laws
- Existing Laws on WC

**Composition and TOR of WC**

- Composition of WC
- TOR of WC

**Organizing WC Meetings**

- Frequency
- Reporting
- Sample Meeting Agenda
- Principal Activities
- Time-bound Action Cycle of WC Meeting
- Recommended Attitudes

**Preparing Working Papers and Meeting Minutes**

- Working Paper
- Meeting Minute
- Exercise

**Expected Impact of Citizen Participation**

- Expected Positive Effect of Citizen Participation
- Experience Sharing Session

**Flow of Decision Making Process**

- Flow of Decision-Making

**Annual Working Calendar**

- Paurashava Fiscal Year
- Scheduling the Meetings
- The PDCA Cycle
- Preparing Annual Activity Calendar/Planner

স্ট্রেন্ডেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রকল্পের আওতায়

ওয়ার্ড কমিটি

ও

শহর সমন্বয় কমিটির মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ বিষয়ক

প্রশিক্ষণ

## প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা

প্রশিক্ষণ সমন্বয়কারী:

শহর সমন্বয় কমিটির সদস্য সচিব এবং ওয়ার্ড কমিটির সদস্য সচিব,

প্রশিক্ষণের সময়কাল: - - - -তারিখ, - - - -মাস, ২০১৫

প্রশিক্ষণের স্থান: সংশ্লিষ্ট পৌরসভার সভাকক্ষ

## ১ ভূমিকা:

”ওয়ার্ড কমিটি ও শহর সমন্বয় কমিটির মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ” হচ্ছে একটি পাইলট প্রশিক্ষণ কর্মসূচি। এ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের স্থানীয় সরকার বিভাগের অধীন স্ট্রেন্ডেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রজেক্ট এর আওতাধীন পাইলট পৌরসভাসমূহের প্রতিনিধিদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। এই প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য হচ্ছে পাইলট পৌরসভাসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা এবং একইসাথে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারিবৃন্দের নিকট থেকে প্রতিক্রিয়া/ ফিডব্যাক সংগ্রহ করে, তার পর্যালোচনার ভিত্তিতে পৌরসভাসমূহের জন্য বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক প্রদত্ত প্রশিক্ষণ কর্মসূচির মানোন্নয়ন ঘটানো।

বর্তমান সময়ে বিদ্যমান বিভিন্ন প্রকার প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা পর্যালোচনা করে এই প্রশিক্ষণ কর্মসূচি এবং প্রশিক্ষণ উপকরণ প্রণয়ন করা হয়েছে, যাতে করে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ও উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের পৌরসভার সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে গৃহীত পূর্ববর্তী উদ্যোগসমূহকেও অন্তর্ভুক্ত ও কার্যকর করা যায়। এই সকল প্রশিক্ষণ উপকরণের মধ্যে- (i) নর্দান বাংলাদেশ ইন্টিগ্রেটেড ডেভেলপমেন্ট প্রজেক্ট (নবিদেপ) প্রণীত ওয়ার্ড সমন্বয় কমিটি গঠন ও পরিচালনা সম্পর্কিত নির্দেশিকা, ও শহর সমন্বয় কমিটি গঠন ও পরিচালনা সম্পর্কিত নির্দেশিকা (ii) ইউনিয়ন পরিষদ গভার্নেন্স প্রজেক্ট কর্তৃক প্রণীত ইউনিয়ন পরিষদ পরিচালন ম্যানুয়াল (iii) আরবান গভার্নেন্স এন্ড ইনফ্রাস্ট্রাকচার ইমপ্রুভমেন্ট (সেক্টর) প্রজেক্ট)- ইউজিআইআইপি- ২ কর্তৃক প্রণীত WLCC এর পরিচালন নির্দেশিকা এবং WLCC এর পরিচালন নির্দেশিকা (iv) স্ট্রেন্ডেনিং ডেমোক্রাটিক লোকাল গভার্নেন্স, এসডিএলজি কর্তৃক প্রণীত পৌরসভার পরিসেবা তত্ত্বাবধান বিষয়ক প্রশিক্ষণ মডিউল’ (v) এনআইএলজি কর্তৃক প্রণীত পৌরসভার প্রশাসন সম্পর্কে অবহিতকরণ কোর্স নির্দেশিকা, ইত্যাদি উল্লেখযোগ্য। এসপিজিপি প্রকল্পের টিম কর্তৃক পৌরসভাসমূহ প্ররিদর্শনের মাধ্যমে সংগৃহীত তথ্যসমূহও এই প্রশিক্ষণ নির্দেশিকায় ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে প্রতিফলিত হয়েছে। উপরন্তু, এই প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা প্রণয়ন প্রক্রিয়া, গভীর জ্ঞান ও দীর্ঘ অভিজ্ঞতা সম্বলিত স্থানীয় পরামর্শক ও এলজিডি কর্মকর্তাবৃন্দের সযত্ন সংশোধন এর মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়েছে।

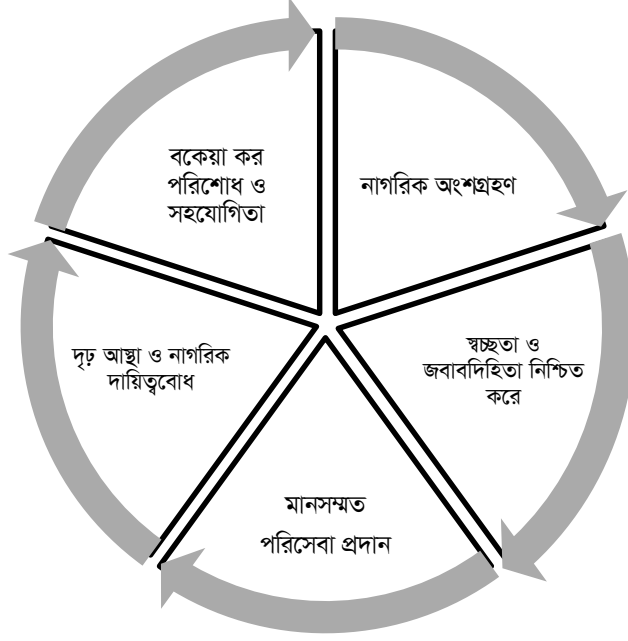
## ২ প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্য

পৌরসভার WC ও TLCC হচ্ছে এমন একটি ফোরাম যার মাধ্যমে পৌরসভার অধিবাসীবৃন্দ নিজ নিজ পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করে থাকে। তাদের সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে, পৌরসভার কর্মকর্তা-কর্মচারি ও প্রতিনিধিবৃন্দ যথাযথ নাগরিক পরিসেবা প্রদানের ক্ষেত্রে জবাবদিহিতা অনুভব করে। এই প্রশিক্ষণ কোর্সটি WC ও TLCC এর সদস্যবৃন্দকে তাদের স্ব-স্ব কমিটির সভা আয়োজন এবং নাগরিকবৃন্দের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে সহযোগিতা করবে। এই প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীগণ নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অর্জন করতে পারবে বলে প্রত্যাশা করা হয়ে:

১. WC ও TLCC এর আইনগত ভিত্তি সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করতে পারবে।
২. নাগরিকবৃন্দের অংশগ্রহণের গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা ও বিশ্লেষণ করতে পারবে।
৩. কার্যকর নাগরিক অংশগ্রহণ বিষয়ে নিজেদের চিন্তা-ভাবনা উপস্থাপন করতে ও জানাতে পারবে।
৪. WC ও TLCC কিভাবে প্রতিষ্ঠা করতে হয় সে সম্পর্কে জানতে পারবেন।
৫. WC ও TLCC এর সভা কিভাবে আয়োজন করতে হয় সে সম্পর্কে জানতে পারবেন।
৬. WC ও TLCC এর জন্য বার্ষিক সময়সূচি প্রণয়ন করতে পারবেন।

এই প্রশিক্ষণের দীর্ঘ মেয়াদী লক্ষ্য হচ্ছে নাগরিক অংশগ্রহণের একটি ইতিবাচক চক্র প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে সহযোগিতা করা। পৌরসভার পরিসেবা পরিবেশনের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র তাৎক্ষণিক অবস্থার প্রেক্ষিতেই নয়, বরং যে প্রক্রিয়ায় তা পরিবেশিত ও বাস্তবায়িত হয়েছে বা হচ্ছে তার বিবেচনায়ও পৌরসভা তার অধিবাসীদের মধ্যে ইতিবাচক প্রভাব সৃষ্টি করতে সক্ষম হবে। WC ও TLCC এভাবেই উভয়েই পৌরসভার প্রশাসনিক ও পরিসেবা বিষয়ে ক্রমাগতভাবে ইতিবাচক মনোভাব সৃষ্টিতে

গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে, সময়ের আবর্তে যা অভ্যন্তরীণ রূপান্তরিত হবে।



### ৩. প্রশিক্ষণ কোর্স এর অংশগ্রহণকারীবৃন্দ

প্রশিক্ষণ কোর্স এ WC ও TLCC এর কর সদস্যবৃন্দ উপস্থিত থাকবেন।

### ৪. প্রধান প্রশিক্ষক

প্রশিক্ষক প্যানেল থেকে নির্বাচিত একজন প্রশিক্ষক

প্রধান প্রশিক্ষক কেন্দ্রীয় পর্যায়ে আয়োজিত “WC ও TLCC এর মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ” বিষয়ক প্রশিক্ষণ এবং একই বিষয়ে প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেছেন। যার মাধ্যমে তিনি বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার সাথে সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন, চর্চা ও কার্যক্রম সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান অর্জন করেছেন। এছাড়া তার প্রশিক্ষণ পরিচালনা সম্পর্কে বাস্তব জ্ঞান রয়েছে।

সহকারি প্রশিক্ষক:

TLCC এবং WC এর সদস্য সচিব/প্রতিনিধি

TLCC এবং WC এর সদস্য সচিববৃন্দ কেন্দ্রীয় পর্যায়ে আয়োজিত “WC ও TLCC এর মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ” বিষয়ক প্রশিক্ষণ এবং একই বিষয়ে প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেছেন। যার মাধ্যমে তারা বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার সাথে সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন, চর্চা ও কার্যক্রম সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান অর্জন করেছেন। এছাড়া তার প্রশিক্ষণ পরিচালনা সম্পর্কে তাদের যথেষ্ট জ্ঞান রয়েছে।

৫. প্রশিক্ষণ এর সময়সূচি

৫.১ TLCC এর প্রশিক্ষণ

প্রথম দিন

তারিখ	অধিবেশন নং	গময়	বিষয়	আলোচক
তারিখ ও মাস, ২০১৫		০৯:০০ - ০৯:৪৫	প্রশিক্ষনার্থীবৃন্দের নিবন্ধন	
	১	০৯:৪৫ - ১০:৪৫	উদ্বোধনী অধিবেশন: (অতিথীবৃন্দের পদ ও পদবি)	
		১০:৪৫ - ১১:০০	চা বিরতি	
	২	১১:০০ - ১১:৩০	নাগরিক অংশগ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট আইন (আলোচনা)	প্যানেল ট্রেইনার ও TLCC এর সদস্য-সচিব (সংশ্লিষ্ট পৌরসভা)
	৩	১১:৩০ - ১২:০০	TLCC এর গঠন ও কার্যপরিধি (আলোচনা)	প্যানেল ট্রেইনার ও TLCC এর সদস্য-সচিব (সংশ্লিষ্ট পৌরসভা)
	৪	১২:০০ - ১২:৩০	TLCC এর সভা আয়োজন (আলোচনা)	প্যানেল ট্রেইনার ও TLCC এর সদস্য-সচিব (সংশ্লিষ্ট পৌরসভা)
	৫	১২:৩০ - ১৩:০০	সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ (আলোচনা)	প্যানেল ট্রেইনার ও TLCC এর সদস্য-সচিব (সংশ্লিষ্ট পৌরসভা)
		১৩:০০ - ১৪:০০	দুপুরের খাবার ও নামাজ এর জন্য বিরতি	
	৬	১৪:০০ - ১৫:০০	নাগরিক অংশগ্রহণের প্রত্যাশিত প্রভাব (আলোচনা ও অভিজ্ঞতা বিনিময়)	প্যানেল ট্রেইনার ও TLCC এর সদস্য-সচিব (সংশ্লিষ্ট পৌরসভা)
		১৫:০০-১৫:১৫	চা বিরতি	
	৭	১৫:১৫-১৫:৪৫	বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনার সময়সূচি এবং পিডিসিএ চক্র (আলোচনা)	প্যানেল ট্রেইনার ও TLCC এর সদস্য-সচিব (সংশ্লিষ্ট পৌরসভা)
		১৫:৪৫ - ১৬:০০	সনদপত্র বিতরণ ও সমাপনী অধিবেশন	
		১৬:০০ - ১৬:৩০	প্রশিক্ষণ কর্মসূচির সমাপনী	

৫.২ WC প্রশিক্ষণ

তারিখ	অধিবেশন নং	গময়	বিষয়	আলোচক
তারিখ ও মাস, ২০১৫		০৯:০০ - ০৯:৪৫	প্রশিক্ষার্থীবৃন্দের নিবন্ধন	
	১	০৯:৪৫ - ১০:৪৫	উদ্বোধনী অধিবেশন: (অতিথীবৃন্দের পদ ও পদবি)	
		১০:৪৫ - ১১:০০	চা বিরতি	
	২	১১:০০ - ১১:৩০	নাগরিক অংশগ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট আইন (আলোচনা)	প্যানেল ট্রেইনার ও WC এর সদস্য- সচিব(সংশ্লিষ্ট পৌরসভা)
	৩	১১:৩০ - ১২:০০	WC এর গঠন ও কার্যপরিধি (আলোচনা)	প্যানেল ট্রেইনার ও WC এর সদস্য- সচিব(সংশ্লিষ্ট পৌরসভা)
	৪	১২:০০ - ১২:৩০	WC এর সভা আয়োজন (আলোচনা)	প্যানেল ট্রেইনার ও WC এর সদস্য- সচিব(সংশ্লিষ্ট পৌরসভা)
	৫	১২:৩০ - ১৩:০০	সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ (আলোচনা)	প্যানেল ট্রেইনার ও WC এর সদস্য- সচিব(সংশ্লিষ্ট পৌরসভা)
		১৩:০০ - ১৪:০০	দুপুরের খাবার ও নামাজ এর জন্য বিরতি	
	৬	১৪:০০ - ১৫:০০	নাগরিক অংশগ্রহণের প্রত্যাশিত প্রভাব (আলোচনা ও অভিজ্ঞতা বিনিময়)	প্যানেল ট্রেইনার ও WC এর সদস্য- সচিব(সংশ্লিষ্ট পৌরসভা)
		১৫:০০-১৫:১৫	চা বিরতি	
	৭	১৫:১৫-১৫:৪৫	বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনার সময়সূচি এবং পিডিসিএ চক্র (আলোচনা)	প্যানেল ট্রেইনার ও WC এর সদস্য- সচিব(সংশ্লিষ্ট পৌরসভা)
		১৫:৪৫ - ১৬:০০	সনদপত্র বিতরণ ও সমাপনী অধিবেশন	



		১৬:০০ - ১৬:৩০	প্রশিক্ষণ কর্মসূচির সমাপনী	
--	--	---------------	----------------------------	--

## ৬ প্রশিক্ষণ এর অধিবেশন সমূহের রূপরেখা

### ৬.১ TLCC এর প্রশিক্ষণ

নাগরিক অংশগ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট আইন (আলোচনা)
- TLCC এর উদ্দেশ্য ও কার্যাবলী
- সংশ্লিষ্ট আইনসমূহ

<b>TLCC এর গঠন ও কার্যপরিধি</b>
- TLCC এর গঠন কাঠামো
- TLCC এর গঠন কার্যপরিধি
- TLC এর নমুনা গঠন কাঠামো
- TLCC এর নমুনা কার্যপরিধি

<b>TLCC এর সভা আয়োজন</b>
- সময়কাল
- প্রতিবেদন
- সভার নমুনা কার্যবিবরণী
- প্রধান কার্যক্রম
- <b>TLCC</b> সভার সময়ান্তিক কর্ম চক্র
- প্রত্যাশিত আচরণ

<b>সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ</b>
- কার্যপত্র
- সভার কার্যবিবরণী
- অনুশীলনী

<b>নাগরিক অংশগ্রহণের প্রত্যাশিত প্রভাব</b>
- নাগরিক অংশগ্রহণের প্রত্যাশিত ইতিবাচক প্রভাব
- অভিজ্ঞতা বিনিময় ও দলীয় আলোচনার অধিবেশন

<b>সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার প্রবাহ</b>
- সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার প্রবাহ

<b>বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনার সময়সূচি</b>
- পৌরসভা অর্থ বৎসর

- সভার সময়সূচি
- পিডিসিএ চক্র
- বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনার সময়সূচি প্রণয়ন

## ৬.২ WC প্রশিক্ষণ

### নাগরিক অংশগ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট আইন (আলোচনা)

- WC এর উদ্দেশ্য ও কার্যাবলী
- সংশ্লিষ্ট আইনসমূহ
- WC এর সংশ্লিষ্ট বিদ্যমান আইনসমূহ

### WC এর গঠন ও কার্যপরিধি

- WC এর গঠন
- WC এর কার্যপরিধি

### WC এর সভা আয়োজন

- সময়কাল
- প্রতিবেদন
- সভার নমুনা কার্যবিবরণী
- প্রধান কার্যক্রম
- WC সভার সময়ান্তিক কর্ম চক্র
- প্রত্যাশিত আচরণ

### সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ

- কার্যপত্র
- সভার কার্যবিবরণী
- অনুশীলনী

### নাগরিক অংশগ্রহণের প্রত্যাশিত প্রভাব

- নাগরিক অংশগ্রহণের প্রত্যাশিত ইতিবাচক প্রভাব
- অভিজ্ঞতা বিনিময় ও দলীয় আলোচনার অধিবেশন

### সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার প্রবাহ

- সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার প্রবাহ

### বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনার সময়সূচি

- পৌরসভা অর্থ বৎসর

- সভার সময়সূচি
- পিডিসিএ চক্র
- বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনার সময়সূচি প্রণয়ন

## SPGP TOT Report

<b>Title of the Training</b>	<b>Budget formulation, accounting, monitoring and reporting</b>
Date and time	April 19, 2015 13 :30 – 15 :30
Paricipants	1. Mr M. A. Quddus (Main lecturer and facilitator) 2. Mr. Sohrab Hossain (Facilitator) 3. 2 staffs from NILG 4. Mr. Hirofumi Azeta (Expert, Financial Management)
Venue	SPGP meeting room

Before the training on “budget formulation, accounting, monitoring and reporting” was started from 21 April, the main lecturer, Mr. M. A. Quddus and the facilitator, Mr. Sohrab Hossain conducted a “practice training”, inviting two participants from NILG as roles of students, to identify any issues or problems in actual training sessions.

This practice training is also for the financial management training to be organized in 20-21 May and 27-28 May for elected representatives, which also deals with same issues (budget formulation, accounting, monitoring and reporting).

Contents and results of TOT (practice training) are as follows;

### **(1) Contents of the TOT**

Using the presentation materials, Mr. Quddus gave brief presentation (45 minutes) on “budget formulation process”.

Then, Mr. Quddus and Mr. Sohrab have let the participants (students) do several exercises on budget formats, to examine whether exercises are understandable for participants (45 minutes).

### **(2) Results of TOT**

The practice training was generally satisfactory. The lecturer displayed good communications with participants and presentations were clear and understandable, according to the participants. The facilitations in the exercise was also good enough. The lecturer and facilitator instructed participants smoothly to carry out the exercises.

The assessments of the lecturer and the facilitator by the expert (Financial management) are as follows;

<Clarity of lecture>

The lecture was very clear, and the level of understanding of audience was very high (according to the audiences).

< Powerpoint/Handout >

The handout, which was prepared based on the operation manuals was comprehensive, clear and simple. Some slides were difficult to read, as the font size was too small.

<Communication with audience>

The communications by the lecturer and facilitator were satisfactory. They asked many simple questions to participants to attract their attentions.

<Attitude (Eye contact, speed of speech, voice)>

The attitude by the lecturer and facilitator was satisfactory. The lecturer made eye contacts with audience very often during his presentation, and the speech speed was very moderate.

## SPGP TOT Report

---

<b>Title of the Training</b>	<b>Tax collection and assessment</b>
Date and time	May 10, 2015 14 :30 – 15 :30
Participants	1. Mr M. A. Quddus (Main lecturer and facilitator) 2. Mr. Sohrab Hossain (Facilitator) 3. 2 staffs from NILG 4. Mr. Hirofumi Azeta (expert, financial management)
Venue	SPGP meeting room

Before the training on “tax collection and assessment” was started from 12 May, the main lecturer, Mr. M. A. Quddus and the facilitator, Mr. Sohrab Hossain conducted a “practice training”, inviting two participants from NILG as roles of students, to identify any issues or problems in actual training sessions.

This practice training is also for the financial management training to be organized in 20-21 May and 27-28 May for elected representatives, which deals with same issues (tax collection and assessment).

Contents and results of TOT (practice training) are as follows;

### **(1) Contents of the TOT**

Using the presentation materials, Mr. Quddus gave brief presentation (30 minutes) on tax assessment procedures and methods.

Then, Mr. Quddus and Mr. Sohrab have let the participants (students) do several exercises on tax assessment, to examine whether exercises are understandable for participants (30 minutes).

### **(2) Results of TOT**

The practice training was satisfactory. The presentations were clear and understandable, and the exercises were useful for participants to ensure their understanding. The lecturer and facilitator instructed participants smoothly to carry out the exercises.

The assessments of the lecturer and the facilitator by the expert (financial management) are as follows;

<Clarity of lecture>

According to the participants, the presentations made by the lecturer was clear and understandable.

The participants also mentioned that the topics covered by the presentation was easy to understand.

< Powerpoint/Handout >

The handout, which was prepared based on the operation manuals was comprehensive, clear and simple. All slides were easy to read.

<Communication with audience>

The communications by the lecturer and facilitator were satisfactory. They answered to questions made by participants until they understood.

<Attitude (Eye contact, speed of speech, voice)>

The attitude by the lecturer and facilitator was good enough. During the presentation, the lecturer had eye contacts with audience very often. Speed of speech and voice was also moderate, which were helpful for participants to enhance their understanding.

## SPGP TOT Report

<b>Title of the Training</b>	<b>Orientation course on the basics of Paurashava administration</b>
<b>Date and time</b>	April 11, 2015, 10:00 – 13:00
<b>Participants</b>	<p>NILG faculty members:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mr. Akramul Hoque, Director Training</li> <li>2. Mr. Md. Illias, Director Research &amp; Planning</li> <li>3. Mr. Vhuiyan Md. Ataur Rahman, Director, Administration &amp; Coordination</li> <li>4. Mr. Md. Arif, Deputy Director</li> <li>5. Ms. Shamim Faruque, Deputy Director</li> <li>6. Mr. Mainul Islam, Assistant Director</li> <li>7. Ms. Kamrun Nahar, Assistant Director</li> <li>8. Mr. Md. Nurul Islam, Research Officer</li> <li>9. Ms. Monika Mitra, Research Officer</li> <li>10. Mr. Jehad Sarkar, Research Officer (Course Coordinator)</li> </ol> <p>SPGP consultants</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mr. Md. Yeasin Arafat</li> <li>2. Mr. Md. Altaf Hossain</li> <li>3. Mr. Md. Shahadat Hossain</li> <li>4. Mr. Md. Azaharul Islam</li> <li>5. Mr. Md. Zahurul Islam</li> <li>6. Mr. Abdun Noor</li> </ol> <p>SPGP team</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ms. Rie Fusamae, JICA expert, Development Planning</li> <li>2. Mr. Md. Abdul Motalleb, Jr. Consultant, Urban Governance Support/ Development Planning</li> </ol>
<b>Venue</b>	NILG training room

Prior to the implementation of the orientation course on the basics of Paurashava administration, the SPGP team held a preparatory session for NILG trainers. Considering that all the expected trainers have relevant expertise and knowledge of the subjects of the session they are assigned to, the SPGP team decided to have a session to prepare together for the training instead of Training of Trainers (TOT).

The objectives of the session were: 1) To explain to NILG trainers the context and objectives of the course; 2) to brief NILG trainers on the contents of the training handbook and teaching aid; and 3) to discuss between the main facilitator and a co-facilitator how to organize and facilitate each session.

All those NILG faculty members who were assigned to serve as trainers as well as all the SPGP consultants who prepared the training handbook and teaching aid (slides) for the course participated in the session.

### **(1) Contents of the preparatory session**

The preparatory session consisted of the following three parts:



### 1) Introduction

The SPGP team explained to the NILG faculty members the context, objectives and programme of the orientation course as well as the objectives of the preparatory session.

### 2) Briefing about the training handbook

The team also explained the objective of the training handbook prepared by the SPGP consultants and the team with a review of NILG faculty members and the Project Director of SPGP. After the plenary session, each NILG faculty member individually received briefing on the content of the relevant section of the handbook and related teaching aid from an SPGP consultant or team member who prepared those materials.

### 3) Detailed planning of sessions of the orientation course

Facilitators of each session sat together and discussed how to organize and facilitate the session together. For the sessions in which a single person was to facilitate, he/she planned his/her session by him/herself. At the end of the preparatory session, facilitator(s) of respective sessions of the orientation course shared their facilitation plan.

## **(2) Results of the preparatory session**

The preparatory session satisfied all the three objectives mentioned above. Given the full participation of the concerned faculty members of NILG, the SPGP team was able to make sure the NILG faculty members understand the context and objectives of the course. Each NILG faculty member was able to direct questions about the handbook contents at the person who prepared that particular section.

As far as the third objective is concerned, the session produced more results than the SPGP team had expected. The NILG faculty members and SPGP consultants built a cooperative relationship through planning together how to facilitate their respective session. The NILG faculty members actively participated in the discussions and each group came up with a specific facilitation plan, which all adopts a participatory method in one way or another. They also defined their individual roles for their session.

The session appeared to be particularly effective to create a sense of unity among the NILG faculty members and the SPGP consultants and team members prior to the implementation of the course though the preparatory session had not aimed at that effect. In addition to the joint work during the session, the discretion given to them regarding facilitation planning may have worked to raise the level of participation particularly of NILG faculty members.

However how seriously NILG faculty members went through the handbook and teaching aid and how much they absorbed the content were not clear from the preparatory session and that has to be

found out through the implementation of the orientation course. The preparatory session should be re-designed based on findings from the course implementation.

## SPGP Training Report

<b>Title of the Training</b>	<b>Budget formulation, accounting, monitoring and reporting</b>
Trainees	10 (Secretaries, Engineers and Accountants, etc from 5 pilot Paurashavas <sup>1</sup> .)
Date and time	April 21 – 23, 2015 (3 days) 9:00 – 17 :00
Trainers and coordinators	1. Mr M. A. Quddus (Main lecturer and facilitator) 2. Mr. Sohrab Hossain (Facilitator) 3. Mr. Yoshinaga Nakamura and Mr. Hiranmoy Roy
Venue	NILG Class room 308

### 1. Contents of the Training and the Training Methods

#### Day 1 (One)

Duration	Training content	Training methods
09:00 - 09:45	Registration of Trainees	
09:45 - 10:45	Inaugural Session: (Guests' designation and post)	(NILG's Director General and Director of Training were present among other participants)
10:45 - 11:00	Tea break	
11:00 - 13:00	<b>Paurashava Budget System</b> Introduction and Legal Background; Budget Formulation; Budget Execution, Monitoring and Reporting; Reporting of Annual Development Program.	Lecture and exercise
13:00 - 14:00	Lunch and Prayer break	
14:00 - 16:45	<b>Formulation of Paurashava Budget</b> Formats of Budget Document; Accounts of Budget Document; Preparation of Budget using Formats.	Lecture and exercise
16:45 - 17:00	Closing of the day	

#### Day 2 (Two)

Duration	Training content	Training methods
09:00 - 10:30	<b>Review of Paurashava Budget Formulation</b> Budget Formulation process; Budget Execution, Monitoring and Reporting system.	Lecture and exercise
10:30 - 10:45	Tea break	
10:45 - 13:00	Exercise on Paurashava Budget (Revenue Budget Part 1&2)	Individual exercise
13:00 -14:00	Lunch and Prayer break	
14:00 - 15:30	<b>Introduction on Paurashava Accounting and Budget Execution</b> Outline of Accounting process (Daily entry) (Cashier's Cash Book, Accountant Cash book,	Lecture and exercise.

<sup>1</sup> Shoilkupa, Bakergonj, Sengarchar, Kanaighat, and Atghoria

	Balancing, Bank reconciliation, Cheque book register, Voucher, Abstract registers, etc.).	
15:30 - 16:45	<b>Outline of Accounting Process</b> Preparation/compilation of Accounts Statement (Receipts and Payments statement for Monthly/Quarter(s)/Annual basis).	Lecture and exercise.
16:45 - 17:00	Closing of the day	

### Day 3 (Three)

<b>Duration</b>	<b>Training content</b>	<b>Training methods</b>
09:00 - 10:00	<b>Outline of budget monitoring process and Review of Paurashava Accounting</b> (Budget monitoring, budget revision, etc.)	Lecture and exercise.
10:00 - 11:15	<b>Practices on Paurashava Budget formats</b> Fill up budget formats	Individual exercise
11:15 - 11:30	Tea break	
11:30 - 13:00	<b>Practices on Paurashava Accounting, Record Keeping and Statement preparation</b> Fill up cash book, abstract register and prepare accounts statement.	Individual exercise
13:00 - 14:00	Lunch and prayer break	
14:00 - 15:00	<b>Open discussion, preparation of the action plans for FY 2015-16</b> (Prepare a list of activities for each Paurashava)	Open discussion
15:00 - 16:30	Certificate distribution and Closing session	
16:30 - 17:00	Closing of the Training Program	

### Materials and Equipment

- Projector (1)
  - Screen (1)
  - White Board (1)
  - Markers
- Stationaries (calculator, nameplate, eraser, pencil, and sharpener)

## 2. Training Assessment

<Overall satisfaction>

Overall, both from trainers/organizers' and the trainees' perspective<sup>2</sup>, the training was a success, making a good start for the SPGP training program as a whole.

The average score for the Question 14. "Let us know your overall impression of the training," was 3.9 (95% Confidence Interval (CI)<sup>3</sup> 3.67 to 4.13) out of 4-point scale.

Generally, the participants have shown strong interest in exercises, rather than presentations. Conducting exercises seems to be very efficient and effective to attract the attentions of participants and increase the level of understanding.

The efforts by the facilitators to attract the attention of participants were also remarkable. They used many examples to make the contents of the presentation easy to understand.

<sup>2</sup> Questionnaire survey on the trainees' satisfaction was conducted,

<sup>3</sup> The CI gives a range of values within which we are reasonably confident contain the population value lies. In this case, we are 95% confident that 3.67 to 4.13 includes the true value for the Question 14 in this population.

<Level of understanding>

The level of understanding of the participants also seem satisfactory, as the average score for the Question 1. “Did you understand the overall content of the training program?” was also 3.9 (95% CI 3.67 to 4.13) out of 4-point scale.

At the beginning of the training, the level of understanding of a few participants looks rather low. Then, the facilitators spent more time for exercises, and gave intensive supports to such participants. At the end of the training, the level of understanding of such participants were sufficient.

The participants asked facilitators to prepare more exercises during the training session, in order to make sure that they have properly understand each topic. Through conducting exercises, the level of understanding of participants has increased.

### **3. Items to be improved**

In the training, participants were separated into paurashavas, and the facilitators asked each team to have discussions on the direction of the improvement and necessary actions. However, active discussions were not held in each team, and directions and actions were basically prepared by secretaries. Stronger involvement of facilitators might be needed.

Annex 1 Results of Training Feedback Summary Data Sheet and Written Feedbacks

No.	Question	Mean	Std. Err.	95% CI	Comments
Q1	Did you understand the overall content of the training program?	3.9	0.100	( 3.67 , 4.13 )	• I came to understand so many issues in line with the Bengal Municipal Accounts Rules- 1935.
Q3	Are the topics selected for the training subject appropriate?	3.8	0.133	( 3.50 , 4.10 )	
Q4	Can you use knowledge and skills obtained through the training?	3.9	0.100	( 3.67 , 4.13 )	
Q6	Was the timing of the training (date and time) appropriate?	3.4	0.163	( 3.03 , 3.77 )	• I If the duration of the training were one day more, it seems to be better.
Q7	Was the duration of training (total time of training) appropriate?	3.3	0.153	( 2.95 , 3.65 )	• I Need to arrange training for the duration of 5-7 days.
Q8	Was the proportion of time allocated to different activities (lecture, discussion, group work, break, etc.) throughout the course appropriate?	3.6	0.163	( 3.23 , 3.97 )	
Q9	Were the printed materials (texts, presentation slides, etc.) provided easy to understand?	3.7	0.153	( 3.35 , 4.05 )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Some of the printing materials were tough to understand.</li> <li>• Some of the fonts of writings in the books should have to be larger.</li> <li>• To make the arrangement of supplying the copy of concern rules and acts along with the supplied documents.</li> </ul>
Q10	Were the examples or case studies provided during the training course helpful?	3.7	0.153	( 3.35 , 4.05 )	
Q11	Was the training facility (class room, accommodations, etc.) appropriate?	3.2	0.133	( 2.90 , 3.50 )	
Q12	Were the explanations and the instructions made by the main lecturer easy to understand?	3.8	0.133	( 3.50 , 4.10 )	
Q13	Were the explanations and the instructions made by other lecturers and/or facilitators easy to understand?	3.6	0.163	( 3.23 , 3.97 )	
Q14	Let us know your overall impression of the training.	3.9	0.100	( 3.67 , 4.13 )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• This training is very much effective for budget preparation, monitoring and operation of the Paurashava accounts.</li> <li>• This training will be very much helpful in practical field of preparation and implementation of accounting, budget and monitoring. The training was very much essential.</li> </ul>
<b>Total average score excluding Q14</b>		<b>3.61</b>	<b>0.094</b>	<b>( 3.40 , 3.82 )</b>	
Q15	Let us know the topics that you would like to learn more in relation to the subject treated in this training course	N/A	N/A	( N/A , N/A )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I learned and understood so many issues on budget, accounting and monitoring from this training. I am requesting to arrange training in future if there is any change or revision on format occur.</li> <li>• All the issues regarding budget, accounting and monitoring have been discussed in this training.</li> <li>• Use of computer software regarding accounting.</li> <li>• Accounts management activities in a common manner to all the Paurashavas.</li> <li>• Detail sample copy of different formats/ books used in accounting.</li> <li>• Providing concept and supplying the necessary soft copy for computerized accounts keeping method.</li> <li>• How many years this training will continue?</li> <li>• Is there any plan of providing financial aid to the Paurashavas along with this training?</li> <li>• Budget preparation and operation of the accounts of the Paurashava, birth registration, tax assessment and collection, etc.</li> </ul>
Q16	Please write any observation/ message that you would like to convey to us.	N/A	N/A	( N/A , N/A )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I have become more efficient in accounting related tasks through the training in Paurashava of Japan.</li> <li>• If any software can be made on the subject matter of the training, it would increase the efficiency of the works.</li> <li>• To make the arrangement of computerized data entry in every department of the Paurashava and training on that.</li> <li>• To make arrangement of visiting the local government system of developed countries and taking initiatives to implement that experiences in our Paurashava system.</li> <li>• Our capacity will be increased, if this kind of training is arrange every year, and the services delivery to the mass people will be easier in future.</li> <li>• It will be better, if there is any arrangement of providing merit based rewards to the participants in this training.</li> </ul>

## SPGP Training Report

<b>Title of the Training</b>	<b>Tax collection and assessment</b>
Trainees	17 (Secretaries, tax collectors and tax assessors, etc from 5 pilot Paurashavas <sup>1</sup> .)
Date and time	May 12 – 14, 2015 (3 days) 9:00 – 17 :00
Trainers and coordinators	1. Mr M. A. Quddus (Main lecturer and facilitator) 2. Mr. Sohrab Hossain (Facilitator) 3. Mr. Yoshinaga Nakamura and Mr. Hiranmoy Roy
Venue	NILG Class room 308

### 1. Contents of the Training and the Training Methods

#### Day 1 (One)

Duration	Training content	Training methods
09:00 - 09:45	Registration of Trainees	
09:45 - 10:45	Inaugural Session	
10:45 - 11:00	Tea break	
11:00 - 12:00	<b>Overview of tax collection</b> Objectives of training, Legal background	Lecture and exercise
12:00 - 13:00	<b>Securing holding tax revenue</b> Target on securing holding tax collection, Tax collection efficiency	Lecture and exercise
13:00 - 14:00	Lunch and Prayer break	
14:00 - 15:45	<b>Tax collection processes</b> Outline of the tax collection processes, Individual process	Lecture and exercise
15:45 - 16:00	Tea break	
16:00-16:45	<b>Tax collection processes (Cont'd)</b>	
16:45 - 17:00	Closing of the day	

#### Day 2 (Two)

09:00 - 10:30	<b>Recovery of arrears through attachment and sales</b> Rules on attachment and sales, Process of attachment and sales	Lecture and exercise
10:45 - 11:00	Tea break	
11:00 - 12:00	<b>Review of Paurashava Tax Collection</b>	Lecture and exercise
12:00 - 13:00	<b>Overview of tax assessment</b> Objectives of training, Legal background	Mr. M.A.Quddus Mr. Sohrab Hossain
13:00 - 14:00	Lunch and Prayer break	
14:00 - 15:45	Process of Tax Assessment at Paurashavas Process of re-assessment, Process of interim assessment	Lecture and exercise
15:45 - 16:00	Tea break	
16:00 – 16:45	Summary and report of the assessment results	Lecture and exercise
16:45 - 17:00	Closing of the day	

<sup>1</sup> Shoilkupa, Bakergonj, Sengarchar, Kanaighat, and Atghoria

Day 3 (Three)

09:00 - 10:45	<b>Method of Tax valuation</b> In case of fully rented building In case of fully retained building In case of building partly rented and partly retained	Lecture and exercise
10:45 - 11:00	Tea break	
11:00-12:00	<b>Method of Tax valuation (Cont'd)</b>	
12:00-13:00	<b>Open discussion, preparation of the action plans for FY 2015-16</b> (Prepare a list of activities for each Paurashava)	Open discussion
13:00 - 14:00	Lunch and Prayer break	
14:00-15:00	<b>Open discussion (cont'd)</b>	
15:00 - 16:30	Certificate distribution and Closing session	
16:30 - 17:00	Closing of the Training Program	

Materials and Equipment

- Projector (1)
- Screen (1)
- White Board (1)
- Markers
- Stationeries (calculator, nameplate, eraser, pencil, and sharpener)

**2. Training Assessment**

<Overall satisfaction>

Overall, both from trainers/organizers' and the trainees' perspective<sup>2</sup>, the training was a success, making a good start for the SPGP training program as a whole.

The average score for the Question 14. "Let us know your overall impression of the training," was 3.9 out of 4-point scale.

The training session started with the explanation of related rules and regulations, and then participants started paying less attentions to the presentations. However, when the facilitator started the presentations on the second day from examples, they started showing strong interest in the presentations. Participants also seem more satisfied, after they have conducted several exercises.

The efforts by the facilitators to attract the attention of participants were also remarkable. They used many examples to make the contents of the presentation to be more attractive.

<Level of understanding>

The level of understanding of the participants also seem satisfactory, as the average score for the Question 1. "Did you understand the overall content of the training program?" was also 3.9 out of 4-point scale.

This seems to be achieved by having conducted many exercises. The facilitators prepared more exercises than planned, to enhance the level of understanding of participants. Many participants mentioned that they fully understand the training contents after they have successfully completed such exercises.

---

<sup>2</sup> Questionnaire survey on the trainees' satisfaction was conducted,



### **3. Items to be improved**

In the training, participants were separated into paurashavas for discussions on the possible improvement in tax collection and assessment. Participants were asked to do individual work first and then to have discussion among them, but active discussions were not made (conclusions were made by secretaries in all paurashavas).

Strong facilitations by facilitators would be needed to encourage discussions. More facilitators (one facilitator per one group) would be also needed.

Annex 1 Results of Training Feedback Summary Data Sheet and Written Feedbacks

No.	Question	Mean	Std. Err.	95% CI	Comments
Q1	Did you understand the overall content of the training program?	3.9	0.081	( 3.71 , 4.05 )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Do understand properly, should have the opportunity of further training.</li> <li>Do understand properly.</li> </ul>
Q3	Are the topics selected for the training subject appropriate?	3.8	0.095	( 3.62 , 4.03 )	Was very much practical
Q4	Can you use knowledge and skills obtained through the training?	3.8	0.095	( 3.62 , 4.03 )	We can properly implement in our own fields of work
Q6	Was the timing of the training (date and time) appropriate?	3.7	0.114	( 3.46 , 3.95 )	
Q7	Was the duration of training (total time of training) appropriate?	3.4	0.119	( 3.1 , 3.61 )	If the training were for seven days, it were being more fruitful for us to know many more things.
Q8	Was the proportion of time allocated to different activities (lecture, discussion, group work, break, etc.) throughout the course appropriate?	3.5	0.125	( 3.21 , 3.74 )	
Q9	Were the printed materials (texts, presentation slides, etc.) provided easy to understand?	3.8	0.095	( 3.62 , 4.03 )	
Q10	Were the examples or case studies provided during the training course helpful?	3.8	0.106	( 3.54 , 3.99 )	
Q11	Was the training facility (class room, accommodations, etc.) appropriate?	3.6	0.119	( 3.39 , 3.9 )	
Q12	Were the explanations and the instructions made by the main lecturer easy to understand?	3.8	0.095	( 3.62 , 4.03 )	
Q13	Were the explanations and the instructions made by other lecturers and/or facilitators easy to understand?	3.7	0.114	( 3.46 , 3.95 )	
Q14	Let us know your overall impression of the training.	3.9	0.059	( 3.82 , 4.07 )	
	<b>Total average score excluding Q14</b>	<b>3.7</b>	<b>0.059</b>	<b>( 3.58 , 3.82 )</b>	
Q15	Let us know the topics that you would like to learn more in relation to the subject treated in this training course	N/A	N/A	( N/A , N/A )	<ul style="list-style-type: none"> <li>It will be better if any compilation of rules regulations regarding Pourashava are supplied to us</li> <li>Regarding assessment and collection of water tax</li> <li>As the digital era, the training on tax assessment and collection should be software based.</li> <li>I am interested to know all the issues regarding Pourashava</li> </ul>
Q16	Please write any observation/ message that you would like to convey to us.	N/A	N/A	( N/A , N/A )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Please arrange visits to advance countries so that we can practically understand the local governance system in advance form.</li> <li>To make arrangements for sending the unique format regarding tax assessment and tax collection from the ministry through gazette.</li> <li>First I would like to thanks the organizers who initiated this training, the mobility of the works will be increasing if trainings are provided in every one or two years, and evaluation are done.</li> <li>The works may become easier through developing software.</li> <li>The training was better, thank you</li> </ul>

## SPGP Training Report

<b>Title of the Training</b>	<b>Financial Management for Elected Representatives</b>
Trainees	19 (Mayors, councillors and secretaries from 2 pilot Paurashavas <sup>1</sup> ) for May 20-21, and 26 (Mayors, councillors and secretaries from 2 pilot Paurashavas <sup>2</sup> ) for May 27-28.
Date and time	May 20-21, 27-28, 2015 (2 days) 9:00 – 17 :00
Trainers and coordinators	1. Mr M. A. Quddus (Main lecturer and facilitator) 2. Mr. Sohrab Hossain (Facilitator) 3. Mr. Zahurur Islam (Facilitator) 4. Mr. Yoshinaga Nakamura and Mr. Hiranmoy Roy
Venue	NILG Class room 308 (May 20-21) and auditorium (May 27 – 28)

### 1. Contents of the Training and the Training Methods

#### Day 1 (One)

Duration	Training content	Training methods
09:00 - 09:45	Registration of Trainees	
09:45 - 10:45	Inaugural Session	
10:45 - 11:00	Tea break	
11:00 - 12:00	<b>Budget formulation process</b> Overview of process of budget formulation, Individual process of budget formulation	Lecture
12:00 - 13:00	<b>Overview of Budget Document</b> Formats of Budget Document, Accounts of budget document	Lecture and discussions
13:00 - 14:00	Lunch and Prayer break	
14:00 - 15:45	<b>Budget execution, monitoring and reporting</b> Budget execution, Monitoring of budget execution, Revisions to budget, Budget reporting	Lecture
15:45 - 16:00	Tea break	
16:00-16:45	<b>Open discussion on budget formulation and monitoring</b>	Open discussion
16:45 - 17:00	Closing of the day	

#### Day 2 (Two)

09:00 - 10:45	<b>Paurashava Tax Collection</b> Securing holding tax revenue	Lecture and discussions
10:45 - 11:00	Tea break	
11:00-13:00	<b>Paurashava Tax Assessment</b> Summary and report of the assessment results (Proposed), Process of Tax Assessment at Paurashavas	Lecture and discussions
13:00 - 14:00	Lunch and Prayer break	
14:00-15:30	<b>Open discussion on tax collection and assessment</b>	Open discussion

<sup>1</sup> Shoilkupa, Bakergonj (and the mayor of Sengarchar)

<sup>2</sup> Sengarchar, Kanaighat, and Atghoria

15:30 - 15:45	Tea break	
15:45 - 16:00	Certificate distribution and Closing session	
16:00 - 16:30	Closing of the Training Program	

#### Materials and Equipment

- Projector (1)
- Screen (1)
- White Board (3)
- Markers

## 2. Training Assessment

<Overall satisfaction>

Overall, both from trainers/organizers' and the trainees' perspective<sup>3</sup>, the training was satisfactory. The average score for the Question 14. "Let us know your overall impression of the training," was 3.5 out of 4-point scale. However, the average score of this training is lower than "Training on Budget preparation, accounting, monitoring and reporting" and "training on tax collection and assessment" provided for secretaries and officers.

One of the main factors would be the lower level of understanding (3.33 out of 4). Another factor might be the duration of the training (3.38 out of 4). As this training was organized following the orientation training (3 days), the participants might have been tired, when the financial management training was started.

<Level of understanding>

The level of understanding of the participants was also satisfactory, as the average score for the Question 1. "Did you understand the overall content of the training program?" was also 3.33 out of 4-point scale.

Similarly, this is also lower than the level of understanding of other trainings. One of the reasons would be the level of basic knowledge of the participants. Many of them do not have basic knowledge and experiences on financial management, even though they were elected 4.5 years ago.

During the discussion session in which participants were asked to have discussions on several financial issues after they have reviewed basic financial documents, some of them seem to have problems in understanding the documents.

## 3. Items to be improved

In the training, participants were divided into several groups for discussions. Participants were asked to have discussion in group after they have reviewed basic financial documents. However, there were several inactive participants in all groups.

The facilitation by facilitators should be improved so that all participants can join discussions. The facilitators would have to lead the discussions more strongly, so that the discussions are not occupied by a few specific participants.

The training material might have some rooms of improvements, so that every participant can understand easily.

### Annex 1 Results of Training Feedback Summary Data Sheet and Written Feedbacks

---

<sup>3</sup> Questionnaire survey on the trainees' satisfaction was conducted,

No.	Question	Mean	Std. Err.	95% CI	Comments
Q1	Did you understand the overall content of the training program?	3.33	0.081	( 3.17 , 3.50 )	• Became able to understand as the discussion was very much easy and attractive.
Q3	Are the topics selected for the training subject appropriate?	3.57	0.077	( 3.42 , 3.73 )	
Q4	Can you use knowledge and skills obtained through the training?	3.50	0.085	( 3.33 , 3.67 )	• We will be able to utilize the achieved knowledge on tax assessment, tax collection, and budget preparation.
Q6	Was the timing of the training (date and time) appropriate?	3.48	0.078	( 3.32 , 3.63 )	
Q7	Was the duration of training (total time of training) appropriate?	3.38	0.083	( 3.21 , 3.55 )	• Need to extend the time of leisure/ break, and the training may be extended from 7-9 pm.
Q8	Was the proportion of time allocated to different activities (lecture, discussion, group work, break, etc.) throughout the course appropriate?	3.52	0.085	( 3.35 , 3.70 )	
Q9	Were the printed materials (texts, presentation slides, etc.) provided easy to understand?	3.45	0.078	( 3.30 , 3.61 )	
Q10	Were the examples or case studies provided during the training course helpful?	3.43	0.084	( 3.26 , 3.60 )	
Q11	Was the training facility (class room, accommodations, etc.) appropriate?	3.40	0.108	( 3.19 , 3.62 )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accommodation was not clean enough. Mosquito net and bed sheet needs to change. Breakfast was not proper.</li> <li>• Cannot sleep properly because of mosquito bite.</li> <li>• Accommodation was very bad. Disturbance of mosquito, unclean room and bed, unhygienic bath room and toilet, etc.</li> <li>• Cannot sleep properly because of the mosquito bite.</li> <li>• The quality of food in the canteen is not good. The rooms need to clean every morning.</li> <li>• Need to improve the accommodation system and cleaning system of the room and wash rooms.</li> <li>• Need to improve the accommodation system and cleaning system of the room.</li> <li>• Accommodation was very bad. Disturbance of mosquito, unclean room and bed, unhygienic bath room and toilet, etc.</li> <li>• There were no room spray for protecting mosquitos.</li> </ul>
Q12	Were the explanations and the instructions made by the main lecturer easy to understand?	3.52	0.078	( 3.37 , 3.68 )	
Q13	Were the explanations and the instructions made by other lecturers and/or facilitators easy to understand?	3.43	0.077	( 3.27 , 3.58 )	
Q14	Let us know your overall impression of the training.	3.50	0.078	( 3.34 , 3.66 )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I am interested to know more about the technical aspect of the Paurashava.</li> <li>• I am interested to know more about acts.</li> <li>• I am interested to know more about acts and rules.</li> <li>• I am interested to know more about PPR in detail.</li> <li>• Accounting system.</li> <li>• I am interested to know more about accounting system.</li> <li>• If this training were to be arrange earlier we and citizen seems to be more beneficiaries</li> <li>• I am interested to know more about the management system of Paurashava.</li> </ul>
<b>Total average score excluding Q14</b>		<b>3.46</b>	<b>0.050</b>	<b>( 3.36 , 3.56 )</b>	
Q15	Let us know the topics that you would like to learn more in relation to the subject treated in this training course	N/A	N/A	( N/A , N/A )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I am interested to know more about audit system.</li> <li>• Need computer training on accounting and budget preparation through computer and tax updating.</li> <li>• I am interested to know more about Paurashava administration.</li> <li>• If this type of training can be arranged on a regular basis, it will be helpful for the elected representatives to do the field level activities properly.</li> <li>• This is the first training for me after being elected as mayor, this type of training should be arrange within six month of being elected.</li> <li>• Accounting system.</li> <li>• I am interested to know more about accounting system.</li> <li>• If this training were to be arrange earlier we and citizen seems to be more beneficiaries.</li> <li>• I can understand all the issues properly, and I am not interested to know anything more.</li> <li>• I am interested to know more about audit system.</li> <li>• It seems to be better, if this training were on audit system, or in future there should have the arrangement of training on audit system of the Paurashava.</li> <li>• It seems to be better for the female councilors, if this training were arranged immediately after being elected. In future there should have the initiative for special training for the female councilors on special issues.</li> <li>• It seems to be better for all of us, if this training were arranged immediately after being elected.</li> <li>• It is better if this training can be arranged immediately after the Paurashava election.</li> <li>• If this training was been arranged earlier, it was seems to be better.</li> <li>• It will be very helpful for us if you arrange any training on accounting and audit in future.</li> </ul>
Q16	Please write any observation/ message that you would like to convey to us.	N/A	N/A	( N/A , N/A )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• It seems to be better for us if this training were arranged immediately after being elected.</li> <li>• Need international training on the unique computerized software based system for tax, budget preparation for all the Paurashava.</li> <li>• It seems to be better for us if this training were arranged within six month of the election.</li> <li>• If this training were arranged immediately after being elected, the elected representatives and the people of the Paurashava both will be more beneficiary.</li> <li>• I am requesting you to arrange this type of training immediately after being elected.</li> <li>• It will be better if this training can be arranged immediately after the Paurashava election.</li> <li>• It is better if this training can be arranged immediately after the Paurashava election.</li> <li>• How long we will get financial support from this project?</li> <li>• It seems to be better for us if this training were arranged immediately after being elected.</li> <li>• I like it very much.</li> <li>• The training was very good. Thank you.</li> <li>• The training was very good. Thank you.</li> <li>• It is better if this training can be arranged immediately after the Paurashava election.</li> <li>• It seems to be better for us if this training were arranged immediately after being elected.</li> <li>• Need international training on the unique computerized software based system for tax, budget preparation for all the Paurashava.</li> </ul>

## **SPGP Training Report**

<b>Title of the Training</b>	<b>Orientation course on the basics of Paurashava administration</b>
Trainees	1st batch: 26 (2 Mayors and 24 Councilors from Shaikupa and Bakerganj Paurashava) 2nd batch: 37 (3 Mayors and 34 Councilors from Sengarchar, Atghoria and Kanaighat Paurashava)
Date and time	1st batch: May 17-19, 2015 (3 days) 9:00 - 18:00/18 :00/17 :30 2 <sup>nd</sup> batch: May 24-26, 2015 (3 days) 9:00 – 18 :30/17 :30/17:00
Trainers and coordinators	Trainers: See the table below Coordinators: Mr. Md. Abdul Motaleb, Mr. Yoshinaga Nakamura and Mr. Hiranmoy Roy
Venue	1st batch: NILG class room 308 2nd batch: NILG auditorium

### **1. Contents of the Training and Training Methods**

The training was conducted in two batches. The first batch was elected representatives of two Paurashavas and the second batch was those of three Paurashavas. The course consists of 15 sessions including 13 subject-wise sessions and opening and closing sessions. The contents were the same for the two batches but slight changes were made in regard with time allocation, the order of sessions, trainers and teaching method. Details of the programme are shown in the table below.

**DAY 1**

Time		Subject	Trainer	Training method
1st batch	2nd batch			
9:00 - 10:35	9:00 - 10:30	Course registration and inaugural session	[1st batch] <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mr. Mustafa Kamal Hider, Director General, NILG</li> <li>• Mr. Khalilur Rahman, Deputy Secretary, Local Government Division (Project Director, SPGP)</li> <li>• Ms. Shamim Faruque, Deputy Director, NILG (Course Director)</li> <li>• Mr. Hiroki Watanabe, Project Formulation Advisor, JICA Bangladesh Office</li> </ul> [2nd batch] <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mr. Mustafa Kamal Hider</li> <li>• Ms. Shamim Faruque</li> <li>• Mr. Yoshinaga Nakamura, JICA Expert (Training planning /Publicity/Coordinator), SPGP</li> </ul>	
10:35 - 10:50	10:30 - 10:45	Tea break		
10:50 - 12:10	10:45 - 11:45	<b>Paurashava in the local government system of Bangladesh</b>	Mr. Mustafa Kamal Hider, Director General, NILG	Lecture
12:10 - 13:45	11:45 - 13:25	<b>Local Government (Paurashava) Act 2009 and functions of Paurashava</b>	Mr. Md. Azaharul Islam, Consultant	Lecture, group exercise
13:45 - 15:00	13:25 - 14:30	Prayer and lunch break		
15:00 - 16:30	14:30 - 16:05	<b>Administrative structure of Paurashava and responsibilities of elected representatives and officers</b>	Mr. Md. Arif, Deputy Director, NILG	Lecture
16:30 - 16:45	16:05 - 16:30	Tea break		
16:45 - 18:30	16:30 - 18:25	<b>Role of the Council in decision-making</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mr. Md. Arif, Deputy Director, NILG</li> <li>• Mr. Md. Shahadat Hossain, Consultant</li> </ul>	Lecture, group exercise

**DAY 2**

Time		Subject	Trainer	Training methods
1st batch	2nd batch			
9:10 - 10:15		[1st batch] <b>Role of standing committees</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mr. Md. Illias, Director, Research &amp; Planning, NILG</li> <li>• Mr. Md. Shahadat Hossain, Consultant</li> </ul>	Lecture, group exercise
	9:00 – 10:35	[2nd batch] <b>Concept of good governance and leadership</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mr. Md. Yeasin Arafat, consultant</li> <li>• Ms. Monika Mitra, Research Officer, NILG</li> </ul>	Lecture, individual & group exercises

10:15 – 11:25	10:35 – 11:40	<b>Citizen participation</b>	Ms. Kamrun Nahar, Assistant Director, NILG	Lecture, individual & group exercises
11:25 - 11:50	11:40 – 11:55	Tea break		
11:50 - 13:15	11:55 – 13:30	<b>Financial management, taxation and budget formulation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mr. Md. Altaf Hossain, consultant</li> <li>• Mr. Mainul Islam, Assistant Director, NILG</li> </ul>	Lecture, group exercise
13:15 - 14:30	13:30 – 14:45	Prayer and lunch break		
14:30 - 16:10	14:45- 16:10	<b>Accounting and audit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mr. Md. Altaf Hossain, consultant</li> <li>• Mr. Md. Nurul Islam, Research Officer, NILG</li> </ul>	Lecture, group exercise
16:10 - 16:30	16:10 – 16:25	Tea break		
16:30 - 18:00	16:25 – 17:45	<b>Procurement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mr. Akramul Hoque, Director Training and Consultancy, NILG</li> <li>• Mr. Abdun Noor, consultant</li> </ul>	[1st batch] Lecture [2nd batch] Lecture, group exercise

### DAY 3

Time		Subject	Trainer	Teaching method
1st batch	2nd batch			
9:00 - 10:30	9:00 – 10:30	<b>Property registration and management</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mr. Vhuiyan Md. Aatur Rahman, Director, Administration &amp; Coordination, NILG</li> <li>• Mr. Md. Zahurul Islam, consultant</li> </ul>	Lecture, individual exercise
10:30 - 10:50	10:30 – 10:55	Tea break		
10:50 - 12:20	10:55 – 12:15	<b>Office and information management</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mr. Md. Illias, Director, Research &amp; Planning, NILG</li> <li>• Mr. Md. Zahurul Islam, consultant</li> </ul>	Lecture, group exercise
12:20 - 13:25		[1st batch] <b>Concept of good governance and leadership</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mr. Md. Yeasin Arafat, consultant</li> <li>• Ms. Monika Mitra, Research Officer, NILG</li> </ul>	Lecture, quiz, group exercise
	12:15 – 13:15	[2nd batch] <b>Role of standing committee</b>	Mr. Md. Illias, Director, Research & Planning, NILG	Lecture, group exercise
13:25 - 14:25	13:15 – 14:25	Prayer and lunch break		
14:25 - 15:05		[1st batch] (continued)	Do.	
15:05 - 17:00	14:25 – 16:10	Gender mainstreaming in Paurashava's activities	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ms. Shamim Faruque, Deputy Director, NILG</li> <li>• Mr. Md. Yeasin Araft, consultant</li> </ul>	[1st batch] Lecture, group exercise [2nd batch] Lecture, group exercise, role-play
17:00 - 18:00	16:10 – 17:00	Closing session	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ms. Shamim Faruque (Course Director)</li> <li>• Mr. Jehad Sarkar (Course Coordinator)</li> <li>• Ms. Rie Fusamae, JICA Expert (Development planning), SPGP</li> </ul>	
18:00-	17:00 -	Tea break		



The training materials handed out to each participant are: 1) a copy of the training handbook; 2) a photocopy of the Local Government (Paurashava) Act 2009; and 3) a SPGP brochure.

The following equipment was used during the training:

- Projector (1 for the first batch, 2 for the second batch)
- Screen (1 for the first batch, 2 for the second batch)
- White Board (1)
- Markers
- Stationeries (cards, pens, nameplate)

## **2. Training Assessment**

The training feedback sheet was distributed to the participants at the end of the course. Their responses given in the sheet are summarized below.

<Overall satisfaction>

Despite the fact that the course was hard in terms of time and the timing of the training was not good for the participants, whose term is close to the end, the level of the participants' satisfaction was relatively high. The mean score on the satisfaction level (Q14. "Let us know your overall impression of the training.") was 3.6 on a four-point scale. Though the results of the feedback questionnaire do not clearly indicate specifically what about the training particularly satisfied them, their written comments suggest that the training seemed to have inspired them to learn more about Paurashava administration, which many of the Councilors did not know even after more than four years in service.

<Level of understanding>

The level of understanding of the participants can be considered a reasonable level scoring 3.32 on average on a four-point scale (Q1. "Did you understand the overall content of the training program?"). It was indeed better than the SPGP team had expected as the level of knowledge of the Councilors was found fairly low according to the assessment conducted in the opening session. The Councilors seem to have found subjects of operational nature more difficult than other subjects probably because they are not familiar with those topics. In fact, the level of understanding on explanations and instructions made by facilitators was lower on technical and operational subjects such as "procurement", "accounting and audit", and "financial management, taxation and budget formulation." As far as the Mayors are concerned, they have already gained experience of running a local government over the last four years and they seem to have found the course informative but not difficult.

## **3. Items to be improved**

As the level of understanding is lower on technical and operational subjects, those sessions may need to focus on general issues rather than how to do. It would also be reasonable to extend time allocated to those sessions or to provide separate sessions for the Mayors and for the Councilors.

Training methods need to be revisited. The observation of the SPGP team is that elected representatives cannot listen long and when they are given the opportunities to speak out or do exercise, they regain focus. However, the orientation course aims to equip newly elected representatives and therefore too many exercises are not appropriate even though participants like that. The training methods to be adopted in the orientation course should be carefully considered in view of expected training effects. Since the participants found the distributed materials (mainly the training handbook) relatively easy to understand (3.56 on a four-point scale), it may also be an option to make more reference to the handbook during the sessions.

The participation of female councilors is another challenge. The SPGP team facilitated changes of seating arrangement and also drew attention of trainers to this matter in order to raise the level of female councilors' participation but they did not speak out much in both batches. How to encourage their participation should be discussed with NILG, which has rich experience in training of women including female councilors.

The duration of the training and time management is another point that should be improved. Most of the

trainers could not manage time well. As a result, the training went on until 18:00 sometimes. An appropriate duration for newly elected representatives needs to be reconsidered in consultation with NILG as well as Paurashavas.

Last of all, though no complaints were thrown by the participants, the SPGP team admits that it was not enough time to raise the quality of the training handbook to a satisfactory level. Though the SPGP team believes that the information provided in the handbook is appropriate and helpful for elected representatives, there is much scope for improvement of the presentation of information. It can be more streamlined in order to make it easier to use for elected representatives.

Annex 1 Results of Training Feedback Summary Data Sheet and Written Feedbacks

Date	Subject	Participants	Trainees' Understanding level*			Trainees' Satisfaction*		
			Mean	Std. Err.	95% CI	Mean	Std. Err.	95% CI
21 -23 April, 2015	Paurashava Budget formulation, accounting, monitoring and reporting	Secretary: 5 Accountant:1 Assistant Accountant:1	<b>3.9</b>	0.100	( 3.67 , 4.13 )	<b>3.9</b>	0.100	( 3.67 , 4.13 )
12 -14 May, 2015	Paurashava Tax collection and assessment	Secretary: 5 Tax Collector:3 Tax Assessor: 4 Assistant Tax Collector:3 Assistant Tax Assessor: 1 Others: 1	<b>3.9</b>	0.081	( 3.71 , 4.05 )	<b>3.9</b>	0.059	( 3.82 , 4.07 )
20 -21 May, 2015 and 27 -28 May, 2015	Financial management For Elected Representatives	Mayor: 4 Councilor: 35 Others: 5	<b>3.33</b>	0.081	( 3.17 , 3.50 )	<b>3.50</b>	0.078	( 3.34 , 3.66 )
17-19 May, 2015 and 24-26 May, 2015	Orientation Course on the Basics of Paurashava Administration	Mayor: 5 Councilor: 58	<b>3.32</b>	0.060	( 3.20 , 3.44 )	<b>3.60</b>	0.063	( 3.47 , 3.72 )
6 - 7 June, 2015	Citizen Participation through Ward Committee and Town Level Coordination Committee at the Central Level	N/A			N/A			N/A
8 June, 2015	Training of Trainers on Citizen Participation through Ward Committee and Town Level Coordination Committee	N/A			N/A			N/A

\* Out of 4 Scale