バングラデシュ国
地方自治農村開発協同組合省（MLGRD）
地方自治担当総局（LGD）

技術協力プロジェクト

バングラデシュ国
地方都市行政能力強化プロジェクト

プロジェクト業務進捗報告書 3 号
（ 別冊：成果品集　）

平成 28 年 6 月
（2016 年）

独立行政法人
国際協力機構（JICA）

アイ・シー・ネット株式会社

目　　　　次

1.　ポルショバ行政実務ハンドブック、コースガイド、教材の改訂版・新規作成版

1-1. 市長・議員オリエンテーション研修（改訂版、英語・ベンガル語）

1-2. 開発計画（新規、英語・ベンガル語）

（別冊 成果品集 1）

1-3. 市民参加（改訂版、英語・ベンガル語）

1-4. 予算・会計（改訂版、英語・ベンガル語）

（別冊 成果品集 2）

1-5. 徴税・税査定（改訂版、英語・ベンガル語）

1-6. 市長・議員向け財務（改訂版、英語・ベンガル語）

2.　ポルショバ行政能力強化のための中長期的戦略／ロードマップの最終案（英語 4 版）

（別冊 成果品集 3）

1. ポルショバ行政実務ハンドブック、
コースガイド、教材の改訂版・新規作成版

1-1.市長・議員オリエンテーション研修

（改訂版、英語・ベンガル語）

Orientation Course
on the Basics of Paurashava Administration

Training Handbook

SPGP (Version 2)

LGD/JICA

December 2015

Table of Contents

Chapter 1: Introduction 1
1.1.Context 1
1.2.Objective of the orientation training handbook 1
Chapter 2 Local Government System of Bangladesh and Role of Paurashava 3
2.1. Paurashava in the local government system of Bangladesh 3
2.1.1. Local government system of Bangladesh 3
2.1.2. Historical development of the Paurashavas 4
2.1.3. Responsibilities and authority of the national government on the Paurashavas 5
2.1.4. Paurashava's relations with government service providers 7
2.1.5. Paurashava's relations with other local government institutions 8
2.1.6. Paurashava's relations with non-governmental organizations and private sector 8
2.2. The Local Government (Paurashava) Act 2009 and functions of Paurashava 10
2.2.1. Contents of the Local Government (Paurashava) Act 2009 10
2.2.2. Important Sections of the Local Government (Paurashava) Act 2009 13
2.2.3. Functions of Paurashava 17
Chapter 3 Workings of Paurashava Administration 20
3.1. Administrative structure of Paurashava and duties and responsibilities of elected representatives and officers 20
3.1.1. Paurashava as an administrative unit 20
3.1.2. Administrative structure of Paurashava 20
3.1.3. Rights, obligation and benefits of Mayor and Councilors of Paurashava 21
3.1.4. Duties and responsibilities of Mayor and Councilors 24
3.1.5. Appointment, transfer and termination of officers and staff members of Paurashava . 26
3.1.6. Activities of three divisions of Paurashava 28
3.1.7. Relations between public representatives and officers and staff members of Paurashava 30
3.2. Role of the Paura council in the decision making process of Paurashava 31
3.2.1. Decision making process 31
3.2.2. Duties, responsibilities and ativities of the Council 32
3.2.3. Process for conducting the Council meetings 33
3.3. Role of standing committees 41
3.3.1. Legal obligation of Paurashava 41
3.3.2. The process of constituting standing committees 41
3.3.3. Function of standing committees 43
3.3.4. Responsibilities and operational process of standing committees 43
3.4. Citizens Participation in Paurashava's activities 45
3.4.1. Objectives and benefits of Citizen Participation and its usefulness 45
3.4.2. Citizen participation in legal context 45
3.4.3. Citizen participation through Ward Committees 45
3.4.4. Citizen participation through Town Level Coordination Committee 47
3.5. Financial management and taxation 50
3.5.1. Objectives of financial management 50
3.5.2. Financial structure of the Paurashava 50
3.5.3 Sources of fund of Paurashava 51
3.5.4. Assessment and collection of taxes 52

3.5.5. Role of Mayor and Counsilors and Standing Committee 53
3.5.6. Assessment of taxes/rates/tolls/fees from other sources 56
3.6. Accounting and audit 58
3.6.1. Objectives of accounting and audit 58
3.6.3 Audit 60
3.7. Budget formulation 64
3.7.1. Objectives of budget formulation 64
3.7.2. Annual budget formulation process and role of stakeholders 64
3.7.3. Composition of annual budget 66
3.8. Procurement 71
3.8.1. Concept and classification of procurement 71
3.8.2. Public Procurement Act 2006 and Public Procurement Rules 2008 73
3.8.3. Procurement process as per PPR 2008 74
3.8.4. Steps for tender or proposal invitation 76
3.9. Property registration and management 86
3.9.1. Properties of Paurashava 86
3.9.2. Management of Paurashava's properties 87
3.9.3. Lease of Paurashava's properties 89
3.10. Office and information management 91
3.10.1. Rational manpower structure of Paurashava 91
3.10.2. Office management 91
3.10.3. Meetings of the Council and preparation of minutes 93
3.10.4. File management and documents preservation 94
3.10.5. Power of the government to inspect Paurashava 95
3.10.6. Right of citizens to information of Paurashava 96
3.10.7. Citizen Charter 97
3.10.8. Paurashava Information and Service Centre/Paurashava Digital Centre 97
Chapter 4 Good Governance 99
4.1. Concept of good governance and leadership 99
4.1.1. Concept of good governance 99
4.1.2. Characteristics of good governance in the context of Paurashava 100
4.1.3. Concept of leadership and tasks of leaders 101
4.1.4. Expected qualities of Mayor and Councilor 102
4.2. Gender mainstreaming in Paurashava's activities 105
4.2.1. Concept of gender 105
4.2.2. Condition and status of women in Bangladesh 105
4.2.3. Gender issues in the Paurashava context 107
4.2.4. National and international commitments to reduce gender discriminations 108
4.2.5. Strategy to mainstream gender in the activities of Paurashavas 109

Chapter 1: Introduction

1.1. Context

An urban local government system was introduced in Bengal region when the British Government gave the authorities to the administrations of the cities of Calcutta, Bombay and Madras to impose and collect holding taxes, to employ judges to maintain law and order and to employ cleaning and security personnel through an order in 1793. The first Paurashavas in the current Bangladesh were constituted under the Bengal District Municipal Act 1864. The authorities to impose and collect holding taxes and also to provide some services were entrusted upon the municipalities constituted under the law. The urban local government system has evolved, surpassing different constraints and imitation since its commencement. More responsibilities were gradually assigned to the municipalities and their own sources of income were fixed to discharge those responsibilities.

The present form of Paurashava operation through the elected public representatives was introduced after Bangladesh had achieved independence and the first Paurashava election was held in 1973. The town-based local government system grew into a well-organized shape through introduction of the Paurashava Ordinance 1977 and it has further developed under the Local Government (Paurashava) Act 2009.

Presently the Paurashavas carry important responsibilities. The national government provides city planning, development of local infrastructures including limited services in the Paurashava area, and also provides the major services which range from road development to prevention of infectious diseases. It is expected that Paurashavas will be developed as local economic hubs to promote local industries and facilitate distribution of goods and services.

Despite such vast responsibilities, there is no document that provides the basic information related to responsibilities and workings of Paurashava, which is necessary for them. In this context, this handbook has been developed to help elected representatives the functions of the Paurashavas and fulfill their duties and responsibilities and enable them to ensure accountability to the people.

The handbook also intends to respond to the voice of a number of elected representatives that they would like to be informed of rules and regulations related to Paurashavas as well as their duties and responsibilities.

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

1.2. Objective of the orientation training handbook

The objective of the handbook is to equip elected basic knowledge required to operate a Paurashava. The handbook particularly intends to inform them of: 1) what the legal basis of Paurashava is and the way they have been flourished gradually in the current shape and type; 2) how Paurashava administration works; and 3) what can make the administrative system of Paurashava better.

The handbook covers a broad range of topics as shown in the table below.

The subjects incorporated in the handbook

Area	Topics covered
Local government system of Bangladesh and the role of Paurashava	1) Paurashava in the local government system of Bangladesh 2) Local Government (Paurashava) Act 2009 and the functions of Paurashava
Workings of Paurashava administration	1) Administrative structure of Paurashava 2) Roles of the Council in decision making 3) Roles of standing committees 4) Citizens' participation 5) Financial management and taxation 6) Accounting and audit 7) Budget formulation 8) Procurement 9) Property registration and asset management 10) Office and information management
Good governance	1) Concept of good governance and leadership 2) Gender mainstreaming in Paurashava's activities

Chapter 2 Local Government System of Bangladesh and Role of Paurashava

2.1. Paurashava in the local government system of Bangladesh

2.1.1. Local government system of Bangladesh

Bangladesh is a democratic state where fundamental human rights and the people's rights to tak part in administration through their elected representatives are guaranteed by the constitution. The provision for constituting the local government encompassing the public representatives elected, based on the basic policies of democracy, is incorporated in the constitution of Bangladesh. (Articles: 59 and 60).

Local Government in the Constitution

Chapter 59: Local government

(1) Local government in every administrative unit of the Republic shall be entrusted to bodies, composed of persons elected in accordance with law.

(2) Everybody such as is referred to in clause (1) shall, subject to this Constitution and any other law, perform within the appropriate administrative unit such functions as shall be prescribed by Act of Parliament, which may include functions relating to: (a) administration and the work of public officers; and (b) the maintenance of public order; the preparation and implementation of plans relating to public services and economic development.

Chapter 60: Powers of local government bodies

For the purpose of giving full effect to the provisions of Chapter 59 Parliament shall, by law, confer powers on the local government bodies referred to in the Chapter, including power to impose taxes for local purposes, to prepare their budgets and to maintain funds.

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

Local government system of Bangladesh

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

There are two urban-based local government institutions in Bangladesh, namely City Corporation and Paurashava. Rural based local government institutions are District (Zila) Parishad, Upazila Parishad and Union Parishad. As of December 2015, there are 11 City Corporations, 324 Paurashavas, 3 Hill District Parishads, 61 District (Zila) Parishads, 489 Upazila Parishads, and 4579 Union Parishads in the country.

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

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

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

2.1.2. Historical development of the Paurashavas

The local government system in the urban areas in Bangladesh evolved to the local government structure presently called Paurashava through modifications in different periods. This town-based local government system can be reviewed by period of historical evolution: the British period, Pakistan period and Bangladesh period.

British Period

The first law on Paurashava administration 1793: During the British regime, Paurashava administration was introduced in the cities of Calcutta, Madras and Bombay following a decision of the British Parliament in 1793. Under this law, there was a provision forappointment of justice for the peace for the Paurashava areas and the Paurashava administrations were authorized to impose taxes on holdings and also to employ security guards and cleaners.

Bengal Act 1812: Through this act, the first initiative was taken to establish municipal organizations. The law provided for constituting a town committee considering the appeals of the two-third of family-heads of the town.

Town Police Act 1856: This law authorized the District Magistrates to constitute a council and also to impose taxes on households up to 5%.

Bengal Council District Municipal Improvement Act 1864: The law was applicableespecially to large cities. It provided for constituting a city council comprising of at least 7 selected persons.

District Town Act 1868: It became possible to establish more towns as municipal organizations under this law. There was a provision for constituting a town committee comprising of five members, out of which at least one-third had to be government officers. The committee appoints a chairman and a vice-chairman every year.

Local Government Act 1873: Through this law, the towns already covered by the law of 1864 were brought under the arrangement of election of two-third of commissioners and a paid vice-chairman.

Act 4, 1876: After reconstitution of municipal institutions, they were divided into four types: first class; second class; Union; and Station. The commissioners were selected by the government and District Magistrates, Sub-divisional Administrators and Medical Officers became ex-officio

commissioners. It was possible to elect the commissioners with the written applications of at least one-third of the taxpayers.

Bengal Municipal Act 1884: It was approved during the regime of Lord Ripon, consolidating all the previous Acts. The status of first and second class municipalities was eliminated and it was arranged to elect a chairman, a vice-chairman and the two-third of commissioners.

Bengal Municipality Act 1932: The Act was approved consolidating the act of 1884 and the following amendments. The administration and financial status of the municipalities deteriorated due to the World War II, riots, partition of India, etc.

<u>Pakistan period</u>

There were 118 municipal boards in 1947 in undivided Bengal. Among them, there were 52 in East Bengal and 4 in the district of Sylhet. In these boards, three-fourth of the members was elected and one-fourth was selected commissioners.

Basic Democratic Order 1959: In addition to the rural local institutions, union and town committees were formed. Town committees were formed in 28 municipal boards (each board had a population of 15 thousand or less) out of 56 municipal boards.

Municipal Administration Ordinance 1960: Municipal committees were formed in the remaining 28 municipal boards.

<u>Bangladesh Period</u>

President's order No.7, 1972: All the local councils were repealed and replaced by administrators employed and the names of the local institutions were changed as below:

- Union Council => Union Panchayet
- Thana Council => Thana Development Committee
- District Council => Zilla Board
- Town Committee => Shahor Committee
- Municipal Committee => Paurashava

President's order No. 22, 1973: Town committee was renamed as Paurashava and it had a provision for electing the chairman and the vice-chairman through the direct polling of the citizens in the Paurashavas.

Paurashava Ordinance 1977: The post of the vice-chairman was defunct in this law. A provision was adopted for fixing the number of commissioners on the basis of election area and for forming of a Paurashava comprised of at least nine commissioners. The number of women commissioners could not be more than one-tenth of elected commissioners. The provision of selecting three women commissioners for every Paurashava was introduced through an amendment later on. Through a later amendment in 1997, seats for the female commissioners were reserved creating one reserved seat for the women in every three wards. The provision for directly electing the female commissioners for reserved seats was arranged.

Local Government (Paurshava) Act 2009: This act is the latest and well-organized law on the evolution of the town-based local government in Bangladesh. **(Paurashava – 2)** At present 324 Paurashavas are being operated under this law.

2.1.3. Responsibilities and authority of the national government on the Paurashavas

A Paurashava is a local government institution operated by public representatives elected by local inhabitants through popular vote following the law. Despite that, the national government has a

wide range of control over the activities of the Paurashavas. The national government develops laws and rules on elections and operations of Paurashava (Section 120 and 121 of the Local Government (Paurashava) Act 2009. The national government also provides directions and advice on the operational activities oftPaurashavas. The responsibilities and authorities of the national government over issues on Paurashavas can be categorized into the following areas:

✧ **Institutional area**

The national government can extend or rearrange the area of a Paurashava(Section 4 (2) of the Local Government (Paurashava) Act 2009). If any of Paurashavas fails to fulfil the conditions of the Act, the government could abolish the Paurashava through a gazette notification (Section 11 (1) of the Act) or repeal any council through a gazette notification (Section 49 of the Act). The government also has control over own issues of Paurashava. For example, the government engages an appropriate officer as an administrator to perform functions of Paurashava after an town area is declared as a Paurashava and the administrator disposes his/her responsibilities until the elected Paurashava is formed (Section 42 of the Act). Moreover, the government can employ, transfer, suspend, remove or dismiss the first and second class officers of the Paurashavas. The government also can temporarily terminate a Mayor or a Councilor with a gazette notification (Section 31 of the Act).

✧ **Financial area**

The national government has vast control over financial matters of Paurashava. Paurashavas have to follow directions of the national government on issues related to sources of income, tax assessment and use of their own fund (Section 89 and 90 of the Act). Paurashavas develop and approve the annual budget following prescribed rules and procedures. The Paurashavas send a copy of the approved budget to the Divisional Commissioner or to any other authority determined by the government (Section 92 (i) of the Act). If a Paurashava fails to approve its budget, the government will certify the income and expenditure statement of the Paurashava and it will be deemed an approved budget of the Paurashava (Section 92 (3) of the Act). Moreover, under Section 92 (1) of the Act, the government can modify the annual budget through its orders within 30 days of receipt of the budget. There is a provision for depositing their fund to the treasury or a bank transacting the business of a treasury or following any other government-prescribed manner (Section 91). Besides, the government decides the amount of grants allocated to each Paurashava. It also prescribes various financial procedures/guidelines for account book keeping, usage of fund, etc.

✧ **Responsibilities and activities of the Paurashavas**

The national government holds power over the activities of Paurashava in various ways.

Firstly, the government can inspect any document or record of Paurashava at any time as well as depute officers to inspect any divisions of Paurashava, services and development works or any properties through inspection by any government official (Section 83 and 84 of the Act). If the government considers that any action taken by a Paurashava is illegal or irregular, or any action taken under the Act is done improperly, or sufficient money has not been allocated to perform the duties under the Act, the national government could issue orders to restrain the act of the Paurashava gives directions to make appropriate arrangement (Section 88 of the Act).

Secondly, if the government considers that any action taken or proposed to be performed by a

Paurashava is not in line with the Local Government (Paurashava) Act 2009 or against public interest, the government can take the following action (Section 86 of the Act):

a) repeal the activity;
b) withhold implementation of any proposal or any order issued by the Paurashava;
c) restrict implementation of any activity proposed; or
d) order the Paurashava to take necessary steps.

Thirdly, the government can issue various orders and directions for the Paurashavas to comply (Section 85 and 87).

✧ **Other area**

The government can issue standing orders on the issues of: relations between Paurashavas and other local government institutions and local authorities in the Paurashava areas; coordination of the activities of Paurashava and the government departments; financial assistance to Paurashavas; financial contribution from a Paurashava to another Paurashava or to any other local authorities; and general guidance for Paurashavas to fulfill the objectives of the Local Government (Paurashava) Act 2009 (Section 119 of the Act).

2.1.4. Paurashava's relations with government service providers

According to the Section 95 of the Local Government (Paurashava) Act 2009, a Paurashava can conduct service-oriented activities on financing, implementing, maintaining and operating any projects through partnership contracts with any government or private organization; subject to provisions under other laws related to environment, development planning, project implementation, operate, maintain and management; and as a whole, to dispose duties assigned under this law. Moreover, the Paurashava could dispose its responsibilities through coordination with the government organizations in effective conducting of service-oriented activities and implementation thereof.

Some important issues on Paurashava's relations with major government service providers are given in the table below:

Government Institute/ Organization	Particulars of the services/ scope of relation
Local Government Engineering Department (LGED)	LGED participates in financing, planning, implementation, monitoring and evaluation activities of development projects jointly with Paurashava to develop the governance system and infrastructure of the Paurashava. LGED also provides training for capacity development of the Paurashava and all types of technical support for the Paurashava in the implementation of their own projects including tender evaluation.
Department of Public Health Engineering (DPHE)	DPHE takes part in financing, planning and joint implementation with Paurashava, monitoring and evaluation of water supply and sanitation projects together with Paurashavas in town areas. DPHE also provides technical assistance on water supply in town areas and supports capacity development of Paurashava in related fields.
Department of Health	Paurashavas carry out some health service activities including Expanded

Services	Programme on Immunization (EPI) in coordination with the local administration of the health department.
Local Police Administration	The relations of Paurashava with the local police administration in the activities on citizen's security and public order management is very important (Section 50 (1)D of the Local Government (Paurashava) Act 2009). It is the duty of the officer-in-charge and his/her subordinates in the police administration to assist Paurashava. There are detailed instructions in Section 113 and 114 of the Act for them in this regard. In addition, there is a provision in Section 50 (sub-section 2(f)) of the Act that Paurashavas work with the police administration to facilitate transportation and traffic management, The Paurashavas can request assistance from the police department in case of deterioration of law and order as a consequence of collection of arrear taxes(Tax Assessment and Collection Rules 2013, Rule (10), Sub-rule 5).
District Administration	The mayor of Paurashava plays a vital role as a member of the District Law and Order Committee and District Development Coordination Committee headed by Deputy Commissioner. Specially it is conducive to adopt coordinated development activities, including avoiding overlapping services activities between Paurashava and government service providers such as Roads and Highways Department (RHD), LGED, Public Works Department (PWD), DPHE, Water Development Board (WDB), Department of Environment (DOE), Education Department, and Directorate General of Health Services (DGHS) through the District Development Coordination Committee. In addition, it is possible to solve dispute related to services between Paurashava and government organizations through the committee

2.1.5. Paurashava's relations with other local government institutions

Any Paurashava can form joint committees with other Paurashava(s), other local government institution(s) or other local authorities on issues which interest them (Section 106, Local Government (Paurashava) Act 2009).

Horizontal Learning Programme has been introduced for skill development through exchange of experiences among Paurashavas under different urban development projects financed by development partners. Paurashavas can also work with Union Parishads on common issues including issuance of licenses of non-motorized vehicles. Some Paurashavasmay implement development activities through joint committees with local authorities such as Rajdhani Unnayan Kartripakkha (Capital Development Authority of Bangladesh, RAJUK), Water Supply and Sewerage Authority (WASA) and divisional development authority in specific fields such as preparation/ implementation of master plan, control of building construction, water supply, etc.

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

There are a number of areas in which Paurashavas can work jointly with non-governmental organizations (NGOs) and the private sector. Generally Paurashavas involve those organizations as contractor to construct or maintain their infrastructures and also as lessee to operate properties

of Paurashava such as markets, public toilets, bus terminals, etc. However, there is scope for more collaboration with them, which may be beneficial for both Paurashava and the private organizations. For example, a Paurashava can outsource operation and maintenance of water supply systems and collections of water bills toan NGO or a private organization. Some particular services/activities such as collection of solid waste, maintenance of tube wells and water pumps and awareness-raising programmes may be implemented jointly with NGOs.

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

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

The performance of Paurashavas became more transparent, clear and specific as a result of introducing the Local Government (Paurashava) Act 2009. The Act introduces provisions for constituting and operating Paurashava with to the objective of providing public services to the people living in urban areas.

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

Chapter	Description of the main contents
1st Part (Section 1-2)	
Introduction	Explanation and definition of terms used in the Act
2nd Part (Section 3-48)	
1st Chapter Establishment and constitution ofPaurashava, etc.	• Establishment of Paurashava • Constitution, tenure, naming and abolition of Paurashava, classification of Paurashavas, honorarium and other benefits for the Mayor and the Councilors
2nd Chapter Determining the boundary of wards, voter list, etc.	• Dividing Paurashava areas into wards • Determining boundaries of wards • Preparation of voter lists.
3rd Chapter Qualifications and disqualifications of Mayors and Councilors, etc.	Qualifications and disqualifications of the Mayor and Councilors
4th Chapter Election, reconciliation of election dispute, etc.	Election-related rules regarding schedule of election, procedure to conduct elections, disclosing election results, submission of election appeals, election tribunal and reconciliation of disputes, election appeals, etc.
Chapter 5 Oath taking by elected representatives, declaration of properties, removal, etc.	Issues related to elected representatives such as: oath taking, declaration of properties; prohibition of candidature in more than one post; resignation, temporary dismissal, removal and reappointment of Mayor and Councilors; responsibilities of the Mayor and Councilors; penalty for violating rules; rights and obligations of the Mayor and Councilors; non-confidence motion; leave of absence of Mayor and Councilors; appointment of Panel Mayor; appointment of administrator, etc..
Chapter 6 Property of Paurashava, contracts, etc.	• Paurashava's properties and their management. • Management of those properties on behalf of Paurashava • Contracts made by and on behalf of Paurashava.
3rd Part (Section 49-82)	
1st Chapter Suspension of the council and	The authority of the Government to suspend any council through a gazette notification.

re-election	
2nd Chapter Responsibilities and activities of Paurashava, committees, etc.	Responsibilities and functions of Paurashava including delivery of services, administrative responsibilities such as publishing annual report and citizen charter, adopting advanced information technology and good governance, constituting standing committees, preparation and retention of records, etc.
3rd Chapter Executive power and conduct of business	• Authority to execute Paurashava's operation • Holding of meetings of the Council, documentation of the meetings, etc. • Proposal by Councilor to convene a meeting on important public issues. • The rights of the Councilors to access information regarding Paurashava's activities and administration.
4th Chapter Officers and employees of Paurashava, provident Fund, etc.	Issues related to officers and employees of Paurashava including: appointment/employment; the government's authority to appoint, suspend, dismiss, remove and punish them; provident fund and other benefits; setting of rules on service-related matters; and relations between elected representatives and officers/employees.
5th Chapter Registration of tutorial schools, coaching centers, private hospitals, etc.	Registration of tutorial schools, coaching centers, private hospitals, paramedical institutes, etc., and penalty on failure of registration, collection of fees by Paurashava, re-registration, etc.
4th Part (Section 83-112)	
1st Chapter Request for records, inspection, etc.	The national government's right to request records from Paurashavas, send an officer for inspection, give orders to Paurashavas, take action on activities of or for Paurashavas which are against the Act or public interest; and provide directions to Paurashavas.
2nd Chapter Financial management,budget and accounting	Issues on the financial activities of Paurashava such as sources of fund, expenditure, reserve, investment, and special fund, budget preparation, accounts keeping, audit, etc.
3rd Chapter Infrastructural services	Execution of infrastructure-related projects and contracts Implementation of infrastructure-related services; execution of contracts with the private sector.
4th Chapter Paurashava taxation	Notification and enforcement of taxes, framing of model tax schedule, the government's directions regarding taxes, liability to taxes, tax collection and recovery, tax evaluation and petition against it, tax deduction from salaries, etc.
5th Chapter Other local authorities, offences and punishment	• Joint committees with other local authorities. • Resolution of disputes between Paurashavas or between Paurashava and other government organizations. • Offence, punishment, reconciliation and receipt of complaint for trial, etc.

6th Chapter Right to information	The right of any citizen of Bangladesh to access information related to the Paurashava following specific procedures
5th Part (Section: 113-131)	
1st Chapter Law and order	• Assistance of police to Paurashavas. • Appointment of Paurashava police.
2nd Chapter Miscellaneous	Miscellaneous issues on operational and activities of Paurashava including: • Formation of a committee for dialogue with the people in the Paurashava area; • Establishment of and administrative arrangements for training institutes by the government for Paurashavas; • Rules to deal with encroachment; • Appeal against orders by Paurashava; • Issuance of standing orders related to Paurashava by the government; • The government's authority to set rules and regulations; • The government's authority to make by-laws • Delegation of power from the government to Divisional Commissioner • Rules on licensing and sanctions by Paurashava
3rd Chapter Transitional and temporary provisions	Temporary provisions until the Act comes into effect

In addition to the above-mentioned five Parts, there are eight scheduleswhich provide some details in reference to specific Sections or sub-Sections of the Act.

The content of the eight schedules are briefly described below:

✧ 1st Schedule - Oath/Declaration

A form for conducting the oath by the Mayor and the councilors is provided in this schedule in reference to the Section 27.

✧ 2nd Schedule - Detailed functions of Paurashava

This schedule describes 64 activities of Paurashava elaborately, which are related to the duties, functions and operation of Paurashava as described in Sections 50 to 71 of the Act. The areas of these activities are: public health; water supply and drainage; food and drinks; animals; town planning; building control; streets;; public safety; ; tree, parks, gardens and forests; education and culture; social welfare; and development.

✧ 3rd Schedule - Taxes, rates, tolls and fees which may be levied by Paurashava and other sources

This schedule lists different taxes, rates, tolls and fees for the income of Paurashavas and other sources of income in reference to Section 98 "Municipal Taxation" of the Act.

- ✧ 4th Schedule - Offences under the Act
  This schedule describes elaborately offences under the Act in reference to Section 108. There are descriptions of 61 offences in the schedule.

- ✧ 5th Schedule - Functions of the Paura Police
  This schedule describes the functions of the Paura police according to Section 113 “Support from Police to Paurashava” and 114 “Appointment of Paura Police.”

- ✧ 6th Schedule - Issues on which rules to be developed
  This schedule describes the issues on which government may develop rules following Section 120 “Power to Make Rules.”

- ✧ 7th Schedule - Issues on which regulations to be developed
  This schedule describes the issues on which the government may develop regulations according to the provisions under Section 121 “Power to Make Regulations”.

- ✧ 8th Schedule - Issues on which by-laws to be developed
  This schedule describes the issues on which the Paurashava may develop by-laws under the provision of Section 122 “Power to Make By-laws”.

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

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

Establishment, declaration and tenure of Paurashava

The Government may express its intention to declare any rural area as a town area through notification published in the government gazette according to **Section 3** of the Act. According to **Section 4**, the government may form a Paurashava merging a town area with other areas except forcantonment areas. The government can decrease, expand or change the Paurashava area.

According to **Section 6 and 7**, a Paurashava shall be constituted with a Mayor, equal number of councilors to the number of wards and female councilors in the reserved seats who are one-third of the number of wards. The female councilors of the reserved seats shall be elected through direct vote of adult members of the area. According to **Section 8**, the tenure of a Paurashava Council shall be five years from the date of the first meeting of the Council but even after the completion of its tenure, the Council shall continue to function until the new Council holds its 1st meeting.

Demarcation of the ward boundaries, election and the activities related to the ward committees

The government will divide the Paurashava area into required number of wards, to have the councilors of the Paurashava elected, according to Section 13 of the Local Government (Paurashava) Act, 2009. According to the Section 14 of the Act, the ward committees comprising of not more than ten members should be formed in every ward, with the approval of the Paurashava council; and the elected councilor of each of the wards will be the chairman of the ward committee of that ward. 40% members of the committee will be female.

Oath of the Mayor and the councilors, their moral and legal obligations and their status

According to Section 27, the Mayor and councilors of the Paurashava will take oath and charges, as

per the rules and forms developed by the government, i.e., within 30 days from the date of publishing their name through a gazette notification, and will put their signature on the oath-papers. An officer authorized by the government, will administer their oath.

In the Section nos. 30 to 32, resignation, temporary dismissal and termination of the Mayor and councilors are referred. In the chapter 3.1.3 of this training manual, elaborate explanation on these is described.

According to the Section 40, the councilors of the Paurashava will select a Mayor panel comprising of 3 members among them, on a priority basis. But given that, one of the elected Mayor panel, must be from the councilors of the reserved seats.

Properties, contracts, etc. of the Paurashava

According to the Section 44 of the Paurashava Act, Paurashava can develop rules for manage, maintenance and develop the properties of its own or entrusted upon it. The Paurashava can conduct overall management or development of the properties received from the Government or from any other authorities.

According to Section 45, the Paurashava can acquire, if necessary, the lands adjacent to the roads for public interest, subject to approval of the government and following the provisions of the laws.

According to Section 46, the Paurashava can lease or sell its immovable properties following proper process on the basis of open competition/bidding according to the decision adopt in the meeting of the Paurashava council. And following the same way, it can use the movable properties on leasing or rental. The Paurashava can sell or hand over any property with the prior approval of the government, if it is ensured that the Paurashava will be more benefitted with this and the immovable properties will not be required by the Paurashava to fulfill any objectives or in conducting any duties or responsibilities under this law.

Repeal of the Paurashava council

According to Section 49, the government can repeal the Paurashava council through a gazette notification, if any Paurashava fails to pass the budget of the next fiscal year, before the ending of the current fiscal; or 75% of the elected councilors resign; or 75% of the elected councilors are dismissed due to their disqualifications following the laws; or it fails to collect at least 75% of taxes imposed, etc., without any logical ground.

Responsibilities and functions of the Paurashava and the committees

The basic responsibilities and activities of the Paurashava are described in the Section 50 of the Paurashava Act (explained elaborately in the chapter 2.2.3 of this handbook), and in the Section 51, the activities of the Paurashava entrusted by the government are referred. In addition to this, according to the Sections 52 and 53, publishing of the annual report by Paurashava in the forms selected by the government and publishing of the citizen charter following the procedure fixed by the government within 30th September, are provisioned.

According to the Section 55, the Paurashava will constitute the above-mentioned 10 committees, for the tenure of 2 and a half year following the rules, with their terms of references, in the 1st meeting after forming the Paurashava or in any other following meeting.

According to Section 57, the council or its standing committees or any other committee of the Paurashava can allow the presence of any specialist, any citizen or citizens in the meeting, following their application and on specific issues; and could adopt decisions or recommendations on the basis of their comments.

According to Section 61, the Paurashava will record its files and documents on its activities following fixed procedures; will develop and publish periodical reports and statements; and will disclose/publish the information, time to time; following the procedures fixed by the government, on the activities of the Paurashava, executive power, administrative activities and operations.

According to Section 62, the executive power of the Paurashava will be applied by the Mayor, councilor or any other officer delegated by the Paurashava council. The proposal on delegation of executive powers for conducting the routine service-oriented duties of the Paurashava will be approved by the Paurashava; and the authority of its modification, if necessary, will be finalized, time to time, by the Paurashava through the special meetings.

In the Article 63 of the Act, the issues on holding and conducting meetings, convening of the meetings, chairing the meetings, constituting the quorum, etc. are mentioned. (Please see elaborately in the chapter 3.2.3 of the training manual).

According to Article 68 of the Act, each of the councilors deserve the right of access to information on the development activities and issues related to administration of the Paurashava; and will send a notice to the secretary or where applicable, to the executive office to collect the specific information before, at least, 24 hours than the meeting is held.

Officers and staff members of the Paurashava

According to Article 73, the assigned authority can employ a secretary and required numbers of class I and class II officers, according to the manpower structure of the Paurashava. The Paurashava could employ the same numbers of staff members following the approved organogram, for conducting the activities properly.

According to Article 74, the government can employ a chief executive officer for a specific Paurashava.

According to Article 75, the government could entrust the government officers and staffs for a fixed period for conducting duties under the general controlling and supervision of the Paurashava.

Government activities on Paurashava (summons on files, visiting, etc.)

According to Article 83, the government can summon on all types of records and files, statements, estimates, plans, statistics, written comments, different reports, etc., in any time.

According to Article 86, the government can repeal any activity, withhold, prohibit the implementation of any activity through the assigned authorities, in case of the consideration of the government that the activities of the Paurashava are not going in line with the laws, or they are against the public interest; and the government can instruct the Paurashava to adopt specific steps in these cases.

Financial management, budget and accounting

According to Article 89, each of the Paurashavas will have a fund, naming ‘Paurashava Fund’ (Elaborate explanation is shown in the chapter 3.5.3 of the handbook).

In the Article 90, issues related to various types of expenditure entrusted upon this Paurashava fund are described/referred.

According to Article 91, the money accumulated in the Paurashava fund, should be deposited to any bank that operates the functions of public treasury or through any other system directed by the government, time to time. The Paurashava could invest any part of its fund following the procedure outlined by the rules. Moreover, the Paurashava can constitute separate funds with a special view, which will be operated and controlled following the system fixed by the government.

According to Article 92, the Paurashava will publish the statement incorporating the potential income and expenditure for the next year, before it commences the fiscal year, which will be treated as the estimated budget and the copy of the approved budget will be sent to the Divisional Commissioner or to any other authorities selected by the government.

According to Article 93, the accounts on the income and expenditure of the Paurashava will be recorded and operated following the fixed forms and procedures (Please see the elaborate explanation in chapter 3.6.2 of the handbook).

According to Article 94, all of the accounts of the Paurashava will be audited by the other auditing authorities engaged from a panel selected by proper auditing authorities.

Infrastructural service

According to Article 95, the Paurashava can conduct service-oriented activities on financing, maintenance and operation of any project under the partnership contract with any public or private organization.

According to Article 97, the Paurashava can implement projects on water supply, drainage and sanitation, waste management, roads and streets, and commercial infrastructures through the Paurashava's own fund or through partnership contract with public or private organizations.

Imposing of Paurashava tax

According to Article 98, the Paurashava can impose all or any of the taxes, sub taxes, rates, tolls, or fees described in the schedule III of this Act, subject to approval of the government. According to Article 100, the Paurashava could develop a model tax schedule for the Paurashava, and the rate of tax described in it will be treated as a model for all of the Paurashavas. According to Article 103, all of the taxes, sub-taxes, rates, tolls and fees imposed, would be collected following the procedure fixed.

Citizens' rights to access to information

According to Article 112, any citizen of the country deserves the rights to access any information on the Paurashava following the procedure fixed, subject to provisions in the laws in force.

Law and Order, and Security

According to Article 113, the officer in charge of the police station and his/her subordinate officers and staff members will follow the orders of the magistrate engaged by the Paurashava; and will inform the mayor and the secretary, and where applicable, the chief executive officer on any effort to perform any offence or on any offences already occurred, without making any delay; or will cooperate with the mayor, chief executive officer or secretary or any other officer, on their written request through disposing their lawful duties.

According to Article 114, the government can constitute the Paurashava police for any Paurashava area; and their recruitment, training, discipline and other conditions of their jobs will be controlled by the rules; and to operate the Paurashava police, the government will engage an appropriate officer, on deputation. The activities of the Paurashava police are described in the schedule V of the law, and they will dispose their duties to keep law and order situation of the area and to watching thereof, in cooperation with the local police forces.

2.2.3. Functions of Paurashava

In the articles 50 to 61 of the Local Government (Paurashava) Act, 2009, duties and activities of the Paurashava are described. In the second schedule of the Act, mandatory and optional functions of Paurashavas are described in detail. Those functions are listed below.

Sector	Detailed functions
Public Health	**Mandatory Functions**: Wastes disposal; operating and maintenance of the public toilets and supervising the private toilets; Registration of births, deaths and marriages; controlling and prevention of communicable diseases. **Optional Functions**: Taking initiative on development of Public Health, Supervision of unhygienic buildings, waste management, development of public Health, Construction and maintenance of hospitals and medicine distribution centers, development of medical services, health education, etc.
Water supply and sanitation	**Mandatory Functions**: Operation and maintenance of water supply activities; supervision of the sources of private water supply, construction and maintenance of sanitation system, preserving program on the public bathing and washing spots, general ferrying management. **Optional Functions**: Making the water supply projects activated; developing rules on private drains; Activating of the drainage construction projects; arranging washing platforms for the washer-men and their maintenance; Arrangement for general ferrying and its maintenance; Developing government fish breeding spot and its maintenance, maintenance of water supplying sources; Licensing of water transports; Developing rules on fish resources and their monitoring.
Functions on foods and drinks	**Mandatory Functions**: Establishing markets for the people, their development and maintenance; Licensing and monitoring of non-government markets; Arranging for slaughtering houses and their maintenance. **Optional Functions**: development and implementation of rules on production, marketing and manufacturing of food and drinks items, implementation of milk supplying projects.
Animal	**Optional Functions**: Establishment and maintenance of Paurashava Animal hospitals; Immunization of animals to prevent pervading of communicable diseases among the animals through regulations of the Paurashava; catching and casing of the unclaimed animals; construction and maintenance of animal museum, construction and maintenance of zoos, etc.
Functions on Town Planning	**Mandatory Functions**: Approval of designs of areas and buildings; Inspection of buildings constructed; **Optional Functions**; developing of the regulations on building constructions

Road	**Mandatory Functions**: Construction and maintenance of Highways, Activating the programmes on road maintenance and development, approval of new road development projects; maintenance of necessary roads and other transportation system; Arranging street lights; Arranging road washing; developing regulations on traffic controlling; Licensing of transports; fixation of fairs on the use of transports by the people. **Optional Functions**: developing rules on naming the roads, their numbering and putting the holding numbers; implementation of projects on street high ting; water supplying on the high-ways.
Public Safety	**Mandatory Functions**: Fixing the public safety activities by the Paurashava; Preparedness on rescuing the flood-affected people with boats and necessary equipment; developing rules on harmful and illegal business and their prevention; constructions, maintenance and operating the grave-yards and cremation spots.
Trees, parks, gardens and afforestation	**Mandatory Functions**: Plantation and nursing the trees on the highways and in other open places; activating park development plans for each of the parks; provisioning for open spaces and their maintenance; developing rules on the use of open spaces. **Optional Functions**: Activation of the planning on plantation; construction of the public parks, maintenance and operation, activation of afforestation, killing the harmful insects for the trees; weeding; cutting down the harmful trees; digging and re-digging of ponds; and arranging restoration of the low lands.
Education and culture	**Mandatory Functions**: maintenance of the educational institutions following the orders of the authorities; introducing the mandatory primary education in the Paurashavas **Optional Functions**: taking initiatives on construction of new educational institutes; financial assistance to the non-government educational institutions situated in the Paurashava, subject to allocation of budget money; granting scholarships to the qualified and meritorious students; arranging education development for the matured people; arranging training for teachers; establishment of sales center for books and stationeries for the schools; assistance for the development of education committees with the approval of the proper authorities; adopting other necessary arrangements to facilitate educational development; establishing of information centers to circulate the issues on expanding education and community development and those on public interest; establishment of museum and art galleries, and arranging display of the items preserved in those; arranging of public halls and community centers and their maintenance observing the religious festivals/events, observing the independence day and other national days; Arrangement of receiptions for the dignified guests visit the Paurashava area; inspiring physical exercise and sports among the people and conducting rallies and tournaments; arranging sightseeing tours inside the Paurashava; arrangement for preservation of the places with historical importance and characteristics; arranging steps and development of the facilities for public recreation; establishment and conducting the public libraries and the mobile libraries.
Social welfare	**Optional Functions**: establishment and maintenance of public welfare institutions for the oppressed people; arranging burial and cremation of the dead bodies of the penniless people with the own source of fund of the Paurashava; arranging prevention

	of begging, prostitution, gambling, drugs, drinks, teen offences and other social offences; constituting the volunteer teams for social welfare; adopt necessary activities for the women, children and adopting other arrangements for social welfare and social development.
Development	**Optional Functions**: developing and implementation of development planning for a stipulated time; Implementation of community development plan; investing in commercial projects.

Chapter 3 Workings of Paurashava Administration

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

3.1.1. Paurashava as an administrative unit

According to the article no. 59(1) of the constitution of the People's Republic of Bangladesh, each of the Paurashavas will be treated as an administrative part or unit. {Local Government (Paurashava) Act, 2009; Section 5}. According to the Section no. 4 of the Paurashava Act, the Paurashava will be a statutory body and it will have a standing continuity and a general stamping seal. And each of the Paurashavas will have the authority to own, keep under its disposal and handing over both immovable and movable properties.

Constitution of Paurashava

A Paurashava will be constituted comprising with the persons stated below:

Mayor	1 person
Councilor (General seat)	1 from each of the ward
Female Councilor (Reserved seat)	1 for a reserved seat of every three wards

The mayor and the councilors will be elected through the direct polling of the adult voters (Sub-section 3, Section 6) and the Mayor of the Paurashava will be treated as a Councilor (Sub-section 4, Section 6). The Council of the Paurashava will be formed comprising with the mayor and the councilors; and their (of the mayor and the councilors) responsibilities, activities, privileges and benefits will be determined with the rules (Sub- section 5, Section 6).

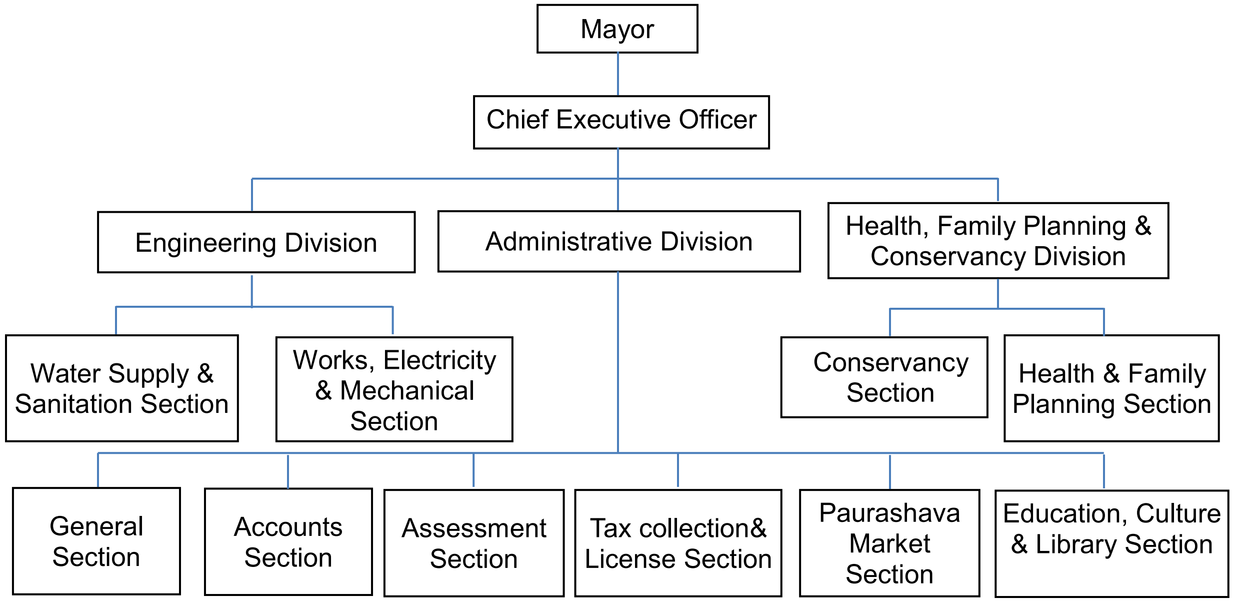
3.1.2. Administrative structure of Paurashava

The special class Paurashavas, existed earlier, were upgraded to the City Corporations. So presently, there are three classes (A, B and C) of Paurashavas. The Government has the authority to classify the Paurashavas on the basis of specified system and scale. The Government will specify the manpower structure of the Paurashava, according to the classification it set and will specify the posts of the services and those will be fulfilled by the persons incorporated in the Paurashava Service of the Government (Section 72).

Government-approved organograms are existed for each type of Paurashavas. Despite differences in classes and section based numbers of manpower and ranks among the organograms, the divisions and sections are the same for all of the Paurashavas. It is to be noted that, each of the Paurashavas can fix the actual number of its manpower, staying within the manpower limit according to its institutional structure, and on the basis of its necessity; and can recruit accordingly.

The outline of the organogram approved by the Government, for all the classes of the Paurashavas, is stated below:

Organizational structure of Paurashava



In the organogram of the Paurashava, the numbers of the officers and staff members are described for each of the posts, according to the posts of the officers and the staff members. Below is shown, in a table, the numbers of officers and staff members according to the divisions of the Paurashavas, divided into three classes:

Class of Paurashava	Total number of officers & staff members	Engineering Division	Administrative Division	Health, Family Planning & Conservancy Division
A class	155	68	54	33
B class	89	32	35	22
C class	69	27	26	16

At present, each of the classes of the Paurashavas has a post of the chief executive officer and the Government recruits them on deputation. In addition to these, there are provisions to recruit the water pump operators, security guards, teachers, staff members, librarians, and sweepers, on a contract basis.

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

Rights and obligations of Mayor and Councilors

According to the Section 77 of the Local Government (Paurashava) Act, 2009 and subject to the Rules concerned, the mayor and the councilors deserve the right to participate in the decision making process in the meetings of the Paurashava Council. Moreover, each of the members would raise questions, or claim explanations to the mayor, or to the chairman of a standing committee, on the issues under their administrative disposal, according to the Local Government (Paurashava) Act, 2009, and subject to the rules related, following the systems determined by the rules. The mayor and the councilors of the Paurashava could bring the issues, on faults or defects of any works or projects

implemented by the Paurashava, or any other authorities concerned, to the notice of the Paurashava or the authorities concerned. According to the provisions of this law, the mayor and the councilors will conduct the Paurashava activities in public interest, and they will be responsible collectively to the council. In addition to this, according to Section 62 of the Paurashava act, the Paurashava will have the authority to do all the required tasks to furnish the activities of the Paurashava, properly. And the executive power of the Paurashava will be applied through the mayor, councilors or officers, authorized by the council.

Resignation, temporary dismissal and termination of the mayor and the councilors

There are explicit provisions in the Local Government (Paurashava) Act, 2009, on resignation, temporary dismissal and termination of the mayor and the councilors, which are stated below:

Resignation of the mayor and the councilors

According to Section 30 of the Local Government (Paurashava) Act, 2009, any councilor may resign his office by expressing his/her willingness, in written, addressing to the mayor, and the post of that councilor will be treated vacant immediately after receiving the resignation paper by mayor. A mayor may resign his office by expressing his/her willingness, in written, addressing to the Prescribed Authority by government, and a transcript of this should be sent to secretary or, in cases, chief executive officer; and the aforementioned resignation shall become effective on the date on which the resignation letter is received by the officer specified. Secretary or, in cases, chief executive officer will inform the Paurashava Council, election commission and government about the resignation of the mayor, within 3 days.

Temporary Termination of Mayor and Councilors

According to the provision of the Sub-Section 1, Section 31 of the Local Government (Paurashava) Act, 2009, when activities to remove the mayor or a councilor has started, or complaint of any criminal case against him/her has accepted by the court, if application of power of the mayor or the councilor seems against the interest of Paurashava, or it is indiscreet from administrative point of view by the consideration of the prescribed authority, government can temporarily terminate the mayor or the councilor by written order. If temporary termination order according to sub-section (1) is issued, then within 30 days of getting the order, the temporary terminated mayor will hand over his charges to any member of the mayor panel according to seniority, following the sub-section (2) under the same section. The acting mayor will be in charge until the trial against him/her is over, or if the mayor is permanently terminated, until new mayor is elected. In the same way, if temporary termination order according to sub-section (1) is issued against any councilor, according to decision of Paurashava Council, any councilor will be in charge until the trial against him/her is over, or if the councilor is permanently terminated until new councilor is elected.

Removal of Mayor and Councilors

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

a) he, without reasonable excuse, absents himself from three consecutive meetings of the Paurashava;
b) he is involved in any anti-state activity or punished by court for crime relating to immorality;
c) he refuses to perform or becomes physically or mentally disabled from performing his

functions;

d) he is guilty of misconduct or misappropriation of power;

e) after election, if it is proved that he was disqualified for participating the election according to section 19(2);

f) he, without reasonable excuse, absents himself from nine meetings within annual 12 meetings of the Paurashava;

g) he, did not submit the accounts of election expenses; or within six months of the submission, it is prove that the submitted account is false.

Non-Confidence Proposal

According to Section 38 of the Local Government (Paurashava) Act, 2009, proposal of non-confidence could be brought to remove any councilor or mayor from his position, if:

(1) Breaching of this act or serious misconduct is identified, or being of them not capable physically or mentally;

(2) To bring proposal of non-confidence by any councilor under sub-section (1), notice should be submitted to the prescribed class I officer appointed by the government, defined by the rules, with singing of majority portion of the councilors;

(3) The officer will examine the complaints within one month of getting the non-confidence proposal and if the examination finds it true, he shall issue show cause notice, giving ten days replying deadline;

(4) If the answer of show cause notice is not satisfactory, the appointed officer shall convene meeting of councilors, to consider the proposal on non-confidence within not exceeding fifteen days, or shall request the mayor to call meeting and the notice of the meeting will be sent to all elected councilors;

(5) In case of proposing non-confidence against mayor, a councilor from the mayor panel on a priority basis, and in case of proposing non-confidence against a councilor, the mayor of the Paurashava shall preside over the meeting. But it is conditioned that if the mayor is not present, or is not available, then one councilor from the councilors present will be selected as the chairperson, on the basis of concurrence;

(6) The appointed officer under sub-section (2), will be present as an observer in the meeting;

(7) The meeting, which is already convened with a view of this Section, would not be postponed without any cause out of control, and the quorum will be formed with one half of the elected members;

(8) At the beginning of the meeting, the chairperson will read out the non-confidence proposal and invite open discussion. But it is conditioned that this type of open discussion or debate would not be postponed without any reason, except which is out of control;

(9) If the open discussion or debate is not finished within 3 hours from starting, vote should be taken by secret ballots on the non-confidence proposal;

(10) Chairperson of the meeting cannot express any comments against, nor in support of, the non-confidence proposal; and he can vote on hidden ballot according to sub-section (9); but the chairperson cannot vote for the second time or cannot put a determining vote;

(11) Appointed officer will send the non-confidence proposal and minutes of the meeting, with result of voting, to the government immediately after closing of the meeting;

(12) If the non-confidence proposal is accepted by two-third of the Paurashava members,

government will declare the position of the mayor or councilor vacant, through a gazette notification;

(13) If the non-confidence proposal is not accepted by two-third of the Paurashava members, or if the meeting is not held for lacking of quorum; then no notice would be issued for any type of non-confidence proposal, within six months from that date;

(14) Within six months from taking the charges, no notice on non-confidence can be issued against the mayor or any councilor;

Leave of Absence of Mayor and Councilor

According to the provision of the Sub-section 1, Section 39 of the Local Government (Paurashava) Act, 2009; a Paurashava may grant leave of absence to its mayor or councilor for any period, not exceeding three months in any one year. According to the provision of the Sub-section 2, while the office of councilor is vacant, or the councilor is on leave or under suspension, the functions of his office should be handed over to any councilor of an adjacent ward. According to the provision of the Sub-section 3, if any mayor or councilor requires leaves for more than the days described in sub-section (1), then the government can approve the additional leave.

Financial benefits of the mayor and the councilors

According to the Rule 6 of the Special Privileges, Duties and Responsibilities of the Mayor and the Councilors (Honorarium of the Mayor and the Councilors) Rules – 2010, the Mayor and the Councilors will have monthly honorarium at the rates stated below:

Class of Paurashava	Mayor	Councilors
Class A	20,000 (Taka twenty thousand)	5,000 (Taka five thousand)
Class B	15,000 (Taka fifteen thousand)	4,000 (Taka four thousand)
Class C	12,000 (Taka twelve thousand)	3,000 (Taka three thousand)

3.1.4. Duties and responsibilities of Mayor and Councilors

The government has issued the Special Privileges, Duties and Responsibilities of the Mayor and the Councilors (Honorarium of the Mayor and the Councilors) Rules – 2010, being authorized by Section 120 of the Local Government (Paurashava) Act, 2009. Duties and responsibilities of the mayor and the councilors are specified by the aforementioned Rules, which are stated below:

Duties and responsibilities of the mayor (Rule 3)

1) To conduct the day to day administrative activities of the Paurashava;
2) To chair all the meetings of the Paurashava, and to arrange proper steps to implement decisions taken thereof;
3) To supervise the officials of the Paurashava;
4) To recruit the officials of the Paurashava, and if necessary, take disciplinary actions against them; except the public officials entrusted to the Paurashava;
5) To take steps for preparing proposals and projects on different activities of the Paurashava, on behalf of the council;
6) To arrange keeping all the records related to the Paurashava;

7) Signing all the contracts made by, or on behalf of, the Paurashava, according to the Section 48 of the Local Government (Paurashava) Act, 2009; and to take proper steps following the provisions of the same section;
8) To impose taxes on different businesses, professions and occupations; subject to the section 98 of the Local Government (Paurashava) Act, 2009 and the taxes and rates mentioned in the schedule III; and to issue the licenses to be given by the Paurashava;
9) To take legal steps for reconciliation of any complaint under this Act, subject to the section 110 of the Local Government (Paurashava) Act, 2009; and the provisions under the Schedule IV;
10) To arrange lodging and conducting complaints on behalf of the Paurashava;
11) To implement the activities of the Paurashava, specified in the Schedule II of the Local Government (Paurashava) Act, 2009; and to review the activities implemented and the progress on those under implementation;
12) To discharge all or any of the duties entrusted upon the Paurashava with the rules developed under this law;
13) To carry out all or any of the tasks assigned by the Government, subject to Section 51 of the Local Government (Paurashava) Act, 2009.

Duties and responsibilities of the councilors (General Seats) (Rule 4)

1) To chair one or more than one committee(s) being authorized by the Paurashava; and to take proper steps to implement decisions of the standing committee concerned;
2) To discharge the duties of the mayor in absence of the mayor, following the priority of the panel, according to the provision of the section 40 of the Local Government (Paurashava) Act, 2009;
3) To produce proposal, or where applicable, provide recommendations before the Paurashava time to time, through different duties and activities specified in the schedule II of the Local Government (Paurashava) Act, 2009, on the issues stated below:
    a) To motivate people on spreading of education; and to provide grants to the programs on higher education;
    b) To monitor and assist the secondary and madrasah educational activities, to enhance the quality of those;
    c) Adopting programs on prevention of activities that harm the public security, including building awareness against occurrence of the offences, like: terrorism, militancy, theft, robbery, illegal trafficking, drug abusing, etc.;
    d) To adopt different programs, including social afforestation programs, for preserving and development of the environment;
    e) To spread the activities widely on youth, sports, cultural and social welfare, and to assist for implementation of those, as required;
    f) To adopt activities on agriculture and forest-grown resources development; and to adopt implementation activities thereof;
    g) To adopt programs on discharging specific duties and responsibilities entrusted upon him by the Government, or where applicable, by the mayor.

Duties and responsibilities (Rule 5) of the councilors (Reserved Seats)

1) To chair one or more than one committee(s) being authorized by the Paurashava; and to take proper steps to implement decisions of the standing committee concerned;
2) To discharge the duties of the mayor in absence of the mayor, following the priority of the panel, according to the provision of the section 40 of the Local Government (Paurashava) Act, 2009;
3) To produce proposal, or where applicable, provide recommendations before the Paurashava time to time, within the duties and activities specified in the schedule II of the Local Government (Paurashava) Act, 2009, on the issues stated below, such as:
   a) On the actions needed to ensure health, nutrition, family planning and maternity services;
   b) On the arrangement of development of the sanitation and drainage system and the supply system of safe drinking water;
   c) On identifying the actions for development of the overall status of the women and the children; and providing the assistance needed and their implementation;
   d) On adopting development projects to establish and flourish small and cottage industries;
   e) On adopting self-initiated programs on generating self-recruitment, their implementation; and on providing the overall support to the Government for implementation of the Government programs thereof;
   f) On adopting preventive programs to stop women and children oppression, dowry, and child marriages, including building of public opinion on unfavorable effects thereof;
   g) On adopting programs on development of cattle and fish resources;
   h) On assisting the cooperatives and non-governmental volunteer organizations, including monitoring of their work; and on the coordination among those organizations;
   i) On identifying the actions for implementing the activities on social welfare and public welfare, including participating in those.

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

Chief executive officer of the Paurashava

According to sub section 1, section 74 of the Local Government Paurashava Act, 2009, the Government can recruit a chief executive officer in a Paurashava on fixed conditions; and other officers and staff members will be under the chief executive officer, according to Sub-section 3 of the aforementioned Section.

It is noticeable that the job description of any post, will be determined in the light of the exiting activities of the Paurashava, and it is to be changed or modified, if required. The job descriptions of the officers/staff members have been provided from the Local Government Division of the Government in 2005 after preparing the same, and it is fairly helpful for developing the job descriptions for the officers/ staff members, in the light of their existing activities, duties and responsibilities. The duties and responsibilities of the chiefs of three divisions including those of the chief executive officer of the Paurashava, are described in the aforementioned job descriptions. The duties and responsibilities of the chief executive officer, according to the job description, are stated below:

Duties and responsibilities of the chief executive officer

1) Chief executive officer is the top executive officer of the Paurashava. All other officers and staff members will be entrusted under him;
2) All the files and letters, including those on financial transactions, will be produced to the mayor through him;
3) He will adopt the necessary activities, in association with the mayor, to increase the income and financial capabilities of the Paurashava;
4) He will supervise all the activities of the sections of the Paurashava, and will render necessary administrative directions, will take the disciplinary actions and will inform the mayor on the stapes taken. But the prior approval of the Mayor is needed for any departmental proceeding;
5) He will arrange training for the officials of all of the sections to enhance their capabilities; and will inform this issues, time to time, to the mayor; and will take approval of the mayor in case of financial involvement thereof;
6) He will write the annual confidential reports on the divisional chiefs, and will produce the same to the mayor for countersign. He will put counter signs on the annual confidential reports of the staff members produced to him, by all of the divisional heads during the first three months of the following year;
7) He will be incorporated as a member in the recruitment committees, where the mayor of the Paurashava, is the recruiting authority;
8) He will be the convener of all of the tender committees of the Paurashava. In his absence, the tender committees will be formed according to the Government rules and regulations related, or following the Government orders;
9) He will recommend the applications of the Government officers for leaves and will approve the leaves of the staff members addressed to him with the recommendations of the divisional chiefs;
10) He will continue the day to day activities of the Paurashava, keeping the acting mayor in-charge informed, in absence of the mayor;
11) He would execute expenditure, subject to approval of the Paurashava council and in the light of laws, rules and regulations and Government orders;
12) He would take part in the Paurashava council meetings or in discussions of any committees and would provide his comments or explain on the issue, but he would not participate in voting;
13) He will exercise any power delegated on him by the mayor;
14) He will arrange preserving of all the records of the Paurashava through the department chiefs;
15) He will convene the monthly co-ordination meeting of the Paurashava and will review the development of the activities of different divisions/sections.
16) He would apply the magistracy power on eviction of illegal occupation of any properties of the Paurashava, traffic controlling, seizure of movable properties or making the Paurashava Act in force, subject to the approval of the Government;
17) He will initiate developing plans for development works and maintenance of properties, ensure preparation of planning, implementation, monitoring and official management. He will visit all of the development works of the Paurashava and would take necessary action on those;
18) The divisional chiefs will directly be accountable to him and will inform him. Moreover, the chiefs of the sections related to expenditure and financial transactions, will directly be

accountable to him and will inform him;

19) He will be the joint signatory with the mayor in all of the expenditures and financial transactions;
20) He will provide the overall support to the Paurashava council in developing the annual budget;
21) He will discharge all of the duties entrusted on him by the Government time to time.

The professional officers and staff members of the Paurashava execute their activities through three divisions following the directions of the Mayor of the Paurashava. The Government has already issued the Paurashava Activities Rules – 2012, being authorized by the section 120, in continuation of the section 70 of the Local Government (Paurashava) Act, 2009. In the rule no. 10 (division of activities) of the Rules, it is stated that the Paurashava could classify its activities of all the divisions and sections for executing the activities of the Paurashava, properly. And the Mayor will supervise and control the officers and staff members, according to the Rules (Paurashova Staff Service Rules, 1992).

3.1.6. Activities of three divisions of Paurashava

The activities of the Paurashava are entrusted on three divisions (Administrative Division; Engineering Division; and Health, Family Planning and Cleanliness Division). The job descriptions of the officers and staff members of the Paurashava, are determined according to the posts, and in the light of the activities of the existing three divisions. The activities of the aforementioned three divisions of the Paurashava are stated below:

Activities of the administrative division

The secretary of the Paurashava will discharge his duties as the head of the administrative division, being under the chief executive officer and all the staff members of the administrative unit will discharge their duties of the division under the supervision of the secretary. The secretary will visit, monitor and evaluate the day to day activities of the sections, under the administrative division; and will provide necessary advices to improve the quality of the activities; and will ensure advancement. He will write the annual confidential reports of the officials of the sections under the administrative division and will produce the same to the mayor for his counter signature. Moreover, he will review the necessity of training of the staff members under the administrative division and will recommend for taking steps thereof. He will produce the documents directly to the mayor, in absence of the chief executive officer. A sample of the model activities of this division is stated below:

1) To preserve records on all of the properties of the Paurashava, including an inventory of those.
2) To arrange preparing of agenda of the Paurashava council meetings, issuing and distribution of notices; and preparing, distribution and preservation of minutes thereof.
3) Producing the reports, statements, proposals, etc., related to the financial activities directly to the chief executive officer, from the aforementioned division.
4) Ensuring necessary arrangement for leasing the leasable Haats/Bazars/Market places, water bodies etc., following the related policies.
5) Arranging keeping service records and personal files of all the officials.
6) To monitor the presence of the staff members of all the sections/divisions and to inform the chief executive officer, time to time.

7) The secretary of the administrative division will be the joint signatory with the mayor, in the case of all the expenses and financial transactions.

Activities of the engineering division

The superintendent engineer or the executive engineer will act as the divisional head of the engineering division under the executive officer and will act as the member sectary of all the tender committees, if there is no other directions. He will write the annual confidential report of all the officials under him, as the head of the engineering division by the first three months of the next year and will produce the same to the chief executive officer. Moreover, the duties of the executive engineer includes distribution of responsibilities of the assistance engineers, in case of more than one of them are on duty, subject to approval of the proper authority, monitoring the activities of all the officials under him and evaluation thereof, to recommend the leave applications of the staff members, to ensure their timely presence and to inform it to the chief executive officer; and to produce planning on training for the enhancement of skill. He will produce the documents before the mayor directly for counter sign, in absence of the Chief Executive Officer. Below is described the sample activities of this division:

1) To collect the existing manual and directions on construction and maintenance of the infrastructure and services of the Paurashava, and taking steps following those manuals;
2) To prepare the project design and estimates and produce those to the appropriate authorities for approval, after examining and reviewing the same;
3) To open the tenders in time, to prepare comparative statements, and to produce the same to the tender evaluation committee, and to produce the recommendations in time for approval;
4) To prepare the infrastructure inventory including all of them, database, map, master plan, drains, drainage plan, and sanitation plan etc.;
5) To prepare 5-year and annual development plans for the Paurashava, and to produce the same for approval;
6) To visit, monitor and supervise the development and maintenance works physically at the field levels, and to be responsible for those;
7) To arrange necessary examinations and tests for controlling the quality of the construction materials used in the development works;
8) To ensure implementation of all development and maintenance works in time;
9) To follow the Government rules and regulations properly, for the income-expenditure issues on transport vehicles and machinery.

Activities of the health, family planning and conservancy division:

The health officer of the Paurashava will discharge his duties as the head of the health, family planning and cleanliness division of the Paurashava, under the supervision of the chief executive officer of the Paurashava.

He will write the annual confidential reports of the staff members of the sections under his control, and will produce them before the Chief Executive Officer. He will produce those directly to the mayor, in absence of the Chief Executive Officer. Below is stated the sample activities of this division:

1) To control, distribute the responsibilities, supervise and arrange training of the staff members of the health, family planning and cleaning division;

2) To develop program planning in coordination with the health and family planning officers working in the districts/upazilas, and adopt necessary steps to implement the aforementioned plan;
3) To initiate implementation of primary health care programs in the Paurashava area, including the Expanded Program on Immunization (EPI);
4) To ensure the arrangement for preserving the environment and cleanliness in the Paurashava area, and to control the quality of foods in the hotels, restaurants and haats/bazars;
5) To initiate implementation of the sanitation program and to motivate the local people to this program;
6) To arrange production and selling of hygienic toilets and to transit the reports thereof to the public health engineering directorate and to other similar service providing institutions including the Paurashava authorities;
7) To visit the slaughtering houses and to arrange the quality controlling for the meats of the cattle slaughtered;
8) To coordinate with all the Government and non-government organizations engaged in implementation and completion of the Paurashava health programs.
9) To keep records of the information/statistics of the Paurashava health programs and to present reports following the directions;
10) To prepare the periodical/annual reports on the Paurashava health programs and diseases diagnosis and to update the visit monitoring board.

3.1.7. Relations between public representatives and officers and staff members of Paurashava

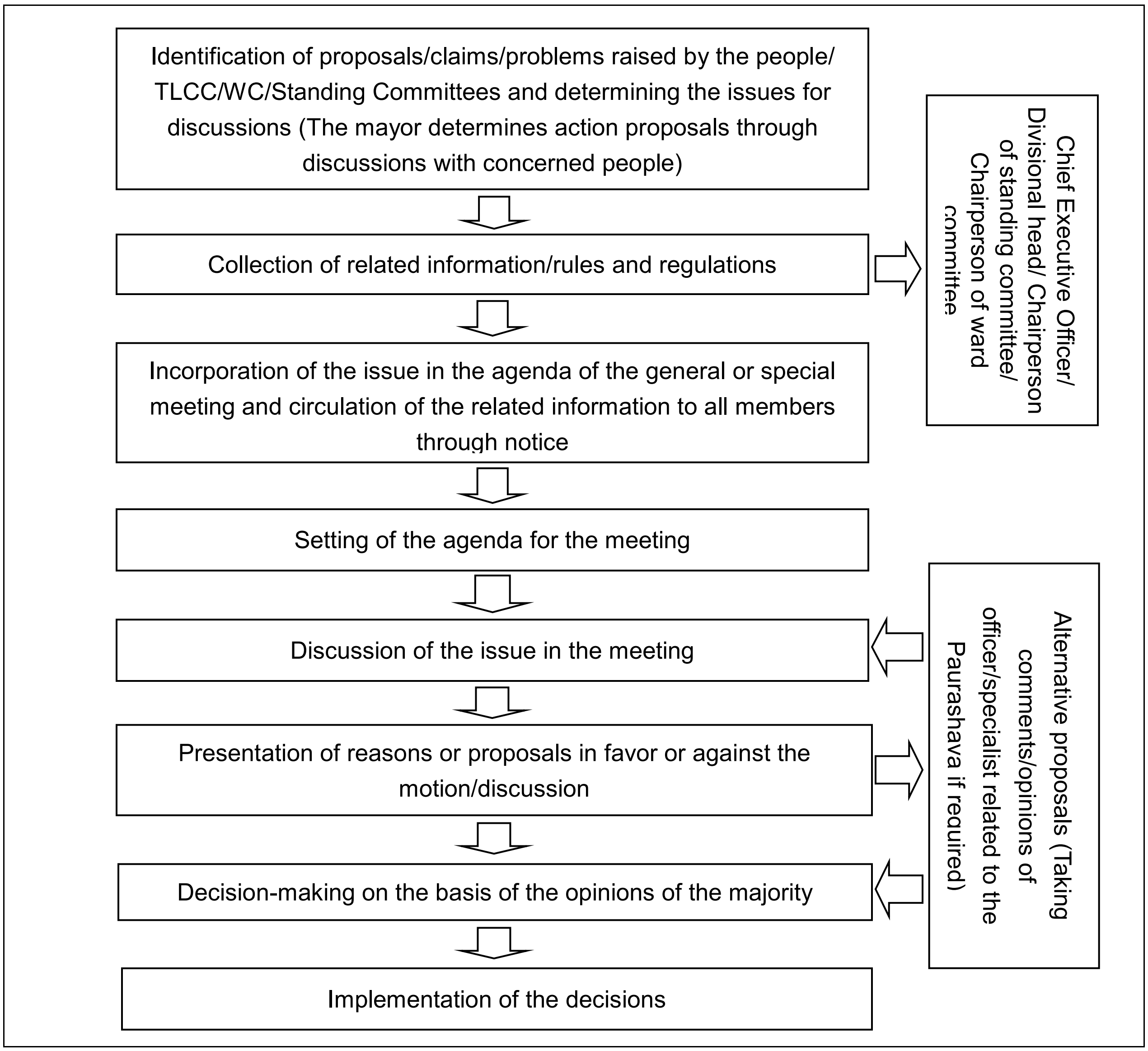
In the section 78 of the Local Government (Paurashava) Act, 2009, there are directions on relations between the Elected Public Delegates and officials of the Paurashava. For the purpose of ensuring rights and professional freedom of officials of the Paurashava, the Government shall implement a Code of Conduct, following those directions that define the relations between the elected public delegates and the officials under the control of, or placed in the Paurashava. Opinion of the officers present in any meeting of the Paurashava should be mentioned in the meeting minutes. The elected public delegates and officers or staff members under the control of or placed in the Paurashava, shall respect each other and avoid any type of indecorous behaviors. The more is to be noted that, the Government may take necessary actions against any complaint on violation of the code of conduct by the elected public representatives. After all, on a verbal direction of any elected public representative of the Paurashava to execute any function, it is to be informed written, before its execution.

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

3.2.1. Decision making process

The decision making process is such a working system, where the logical selection is determined, from two or more propositions or substitutes, through discussion. Taking decision does not mean the achievement of goals. Rather, it is a mean for achieving the same. And decision is a judgment. The decision making process in the council is an important chapter, where the mayor and the councilors take decisions discussing on more than one issues and the services are rendered through implementation of those decisions. The decision making process of the Paurashava is shown below, as a chart:

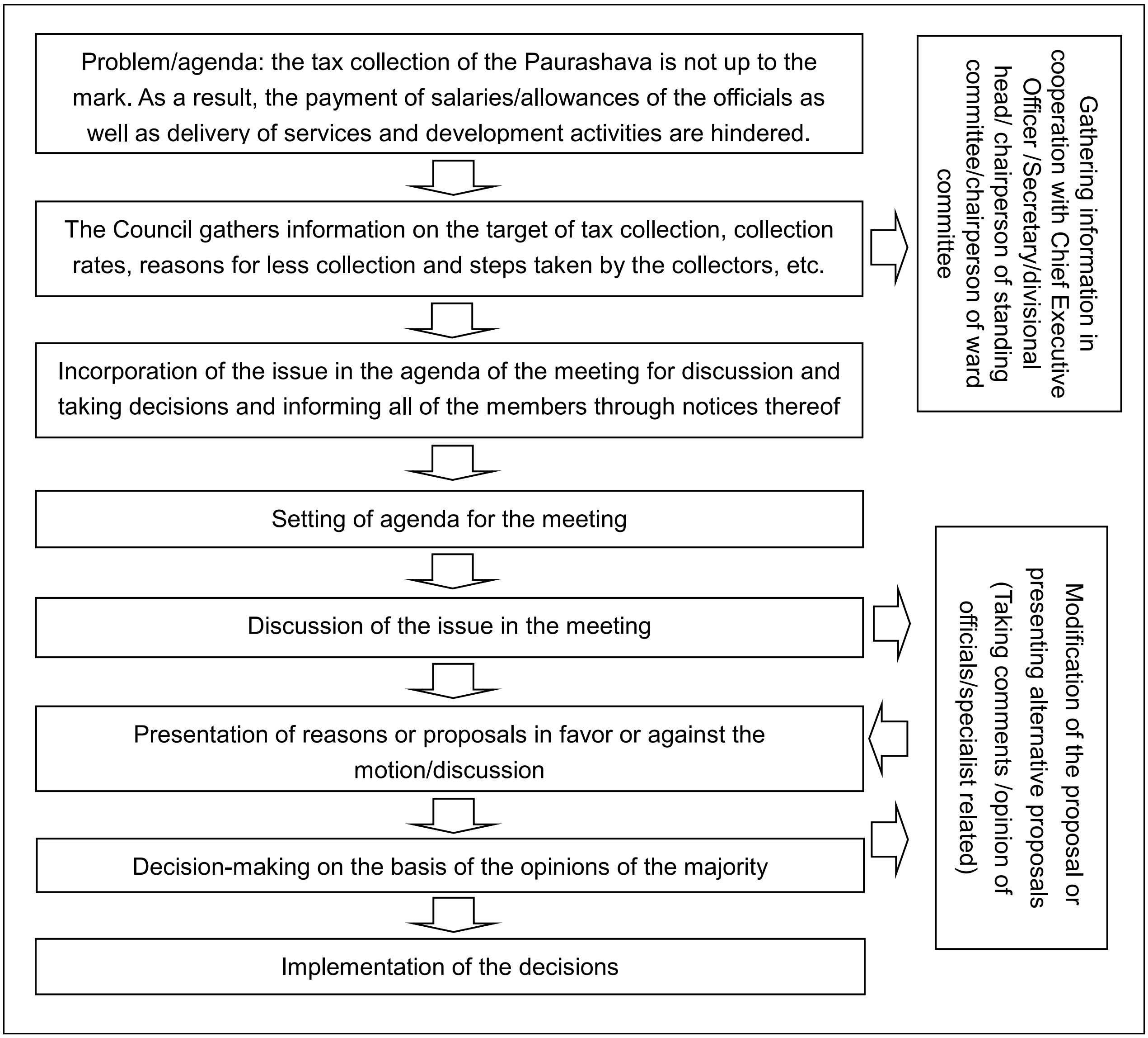
Chart: Decision making process of Paurashava



For example, the issue on tax collection might be considered; like: the tax collection is not up to the mark in any of the Paurashavas. As a result, the payment of the regular salaries/allowances of the

officials and the providing of services and also the development activities are being hindered. Taking steps on this issue is an urgent. The mayor will incorporate the issue in the agenda for discussion and taking decision on the same. After discussing with all the people concerned, the council will gather information on the target of tax collection, rates (%) of collections, reasons for less collection and the steps taken by the collectors, etc., before it is incorporated in the agenda. Then the issue will be raised for discussion and logical decisions would be taken on the basis of the opinions of the majority. The council will take steps to implement the decisions.

The example is presented below as a chart:



3.2.2. Duties, responsibilities and ativities of the Council

"Parishad" or "Council" means a committee comprising with the councilors and the mayor of the Paurashava {Sub-section 38 under Section 2 of the Local Government (Paurashava) Act, 2009}. The Council deserves the right to conduct all the activities of the Paurashava. The Council come up with decisions on all of the activities of the Paurashava, discussing in the general meetings or special

meetings; and following the decisions taken, the mayor, any councilor or any officer ensure services of the Paurashava, being delegated with the power of the Paurashava by the Council.

Executive Power and Conducting of Businesses, according to Section 62:

1) The executive powers of a Paurashava shall extend to the doing of all acts necessary for the due discharge of its functions under this Act;
2) The executive powers of a Paurashava shall vest in and be exercised by its mayor, councilors or through other officer;
3) All acts shall be expressed to be taken in the name of the Paurashava;
4) The proposal to vesting executive powers according to sub-section (2) to speed up the Paurashava's regular services shall be approved by the Paurashava; and the Paurashava deserve the right to bring any change thereof. It will be finalized by a special meeting.

The issues, to be resolved in the meetings of the Council, are stated below:

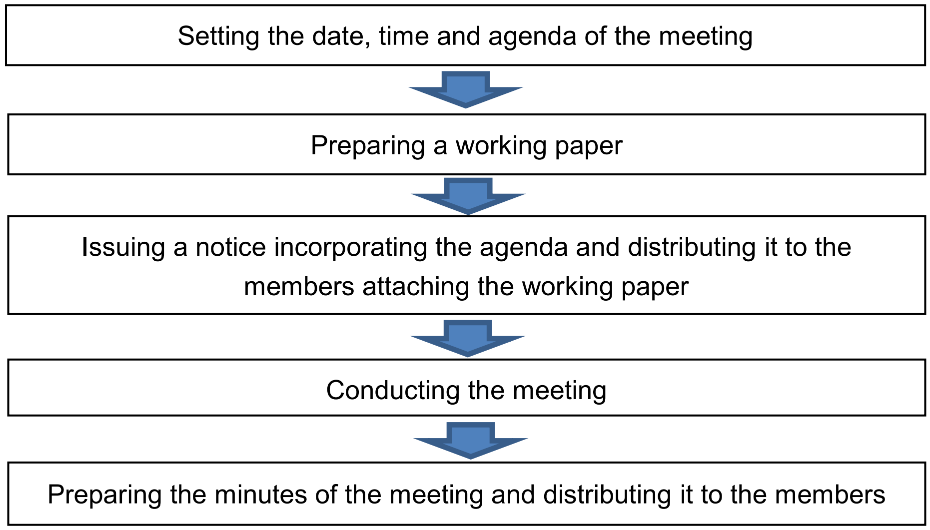
According to the Paurashava Activity Rules - 2012 (Rule-4), subject to provisions of the section 70 of the Local government Paurashava Act, 2009, the issues below would be presented in the meeting of the council for discussion and taking decisions.

1. Issues on Paurashava fund;
2. Issues on proposals and imposing of taxes, sub-taxes, rates, tolls and fees;
3. The annual budget of the Paurashava;
4. The revised budget of the Paurashava;
5. Proposals on the expenditures which are not incorporated in the budget;
6. The annual accounting statement of the Paurashava;
7. The audit reports of the Paurashava;
8. Proposal on development projects, approval of estimates and implementation of those;
9. The proposal on investment of the Paurashava fund;
10. Other development projects entrusted on the Paurashava for implementation;
11. Preparing and updating of different periodical and annual development plans and plan books;
12. Monitoring and evaluation of the projects implemented;
13. Monitoring of the implementation of the decisions taken by the Paurashava;
14. Proposal on sub-laws and regulations of the Paurashava;
15. Other issues related to public interest.

3.2.3. Process for conducting the Council meetings

The authority, for decision making on all the issues, lies with the Paurashava council. The decisions on the activities of the Paurashava are taken in the general or special meetings of the Paurashava. The meetings are conducted following the system/process stated below:

Process for conducting a Council meeting



Step 1: Preparing a working paper

It is required to have a working paper with explicit agenda, to conduct the meeting properly, and also to come up with decisions. It is very urgent to prepare the working paper following the agenda and to distribute the same among all the members at last one week before the meeting to be held, with a view to make the members participate in the constructive discussions in a planned way. The update of implementation of the decisions taken in the prior meeting, information on the recommendations of different committees and sub committees, necessary information, example, substitute proposal, etc. issues would be described in the working paper (See Attachment 1 for a sample form of working paper)

Step 2: Issuing the notice of the meeting

It is required to issue a notice 7 (Seven) days before the meeting is held. But, in case of emergent necessities, the notice would be issued at last 24 hours before the meeting is held (notification SRO no. 106, dated 02 April 2012, Paurashava Activity Rules - 2012) (See Attachment 2 for a sample form of notice).

Step 3: Conducting the meeting of the Council:

(A) According to the section 63 of the Local Government Paurashava Act, 2009, the kinds of meetings are stated below:

1) Paurashava shall conduct at least one meeting per month and the meeting shall be presided over by mayor or, in cases, a panel mayor;
2) Generally, the meeting of the Paurashava would be convened by the mayor or, in his absence, by the Panel Mayor;
3) The quorum shall be formed with the presence of 50% of councilors. If quorum is not formed in any meeting, then chairman of the meeting can postpone the meeting or can wait for an appropriate length period. If quorum is completed, then the meeting can proceed;

4) If meeting is postponed according to sub-section (3), discussion of the meeting shall be held in next meeting. For this, quorum is not needed;
5) If there is no different provisions in the Act regarding the agenda, decision will be taken according to the votes of the majority; and chairperson of the meeting will inform clearly, whether the decision is accepted or not, according to the vote of the majority;
6) Councilors present will express their accord by raising hand; but it is conditioned that, if Paurashava considers that taking decision by voting on secret ballots is needed, then decision should be taken following the same;
7) If it is needed the expert opinion on technical and important issues in agenda, then the Paurashava can invite in the meeting, one or more expert on related issues for their opinions.

(B) The process of holding the meetings:

The mayor and the councilors will participate in the decision making process of the Paurashava {Local Government Paurashava Act, 2009: section 37}. Moreover, the Government would develop regulations to conduct the meetings of the Paurashava Council, being authorized by Section 121. The present process of holding the meetings of the Paurashava Council, following the usual system and the reference of law, is stated below:

1) The mayor, or in his absence, the Panel mayor will preside over the meetings of the Council; and the meeting activities will be commenced with the permission of the chair (Section 63);
2) Secretary, or chief executive officer, or any other officer powered by him, can attend the meeting of Paurashava or any other committee, as a supporting officer; and the person directed by the chair will record the minutes of the meeting (Section 66);
3) The discussions will be held serially, following the predefined agenda and working paper of the meeting;
4) Each of the issues of the agenda will be presented in the meeting; and any of the members of the Council would participate in the discussion with the permission of the Chair;
5) Elaborate discussion will be held on the issues presented, and the decisions will be taken considering the laws, rules and the capabilities of the Paurashava;
6) One of the reasonable proposals would be adopted, picking up from more than one substitute after elaborate discussion on the same issue;
7) The miscellaneous issues will be discussed, after the other ones are discussed and decisions are taken thereof. In case of a few issues remain as miscellaneous, then all of them would be discussed elaborately and decisions would be taken thereof;
8) If there is no other issue left to discuss on, the chair would declare the meeting closed after discussing with the members.

(C) The special roles of the councilors to hold/conduct the meeting

1) To produce the recommendations adopted in the Ward Committee meetings, before the Council meeting; and to raise the reasons for implementation of those;
2) To produce the recommendations adopted in the Standing Committee meetings, before the Council meeting; and to raise the reasons for implementation of those;

3) To be present in the monthly and special meetings of the Paurashava, for raising the demands of the Ward inhabitants and to take part in other issues, including the decision making process;
4) To chair the meetings of the Council as a Panel Mayor, in absence of the Mayor.

Step 4: Preparing and distributing Meeting Minutes (See Attachment 3 for a sample form)
The council will record, distribute and preserve the Meeting Minutes and the under-mentioned matters will be followed in this process {Section 69 of the Local Government (Paurashava) Act, 2009}.

1) The name of the members present would be mentioned in the meeting minutes;
2) The minutes should be recorded in a binding book;
3) Every minute should be approved by the next meeting;
4) The minutes should be sent to government within 14 days of its approval;
5) Every meeting minute should be delivered the councilors in time;
6) If it is not secret, then the minutes should be displayed in a place specified by the Paurashava;
7) Copy of the minutes would be delivered to any of the citizens, in exchange of fees defined, if it is not confidential;
8) Every minute of the meetings should be recorded in a register to maintain the above mentioned purpose.

Attachment 1: Working paper of the meeting of the council (Sample form)

Office of the ----------- Paurashava

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

www.--------------Paurashava.gov.bd

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

Agendum-01: Reading out the minutes of the last meeting and its approval.

Reading out the minutes of the last meeting	Discussion on appropriateness of writing the minutes	writing Required modifications (if any)	Decision
1. Read by Mr./Ms. --			

Agendum-02: Reviewing the updates on implementation of the decisions taken in the last meeting.

Serial no.	Decisions/ recommendations of the last meeting	Reviewing the updates on implementation/ present status	Next decisions/ recommendations (with the implementation schedule)	Person/ officer responsible
1.				
2.				

Agendum-03: Reviewing the updates on implementation and taking decisions on the ongoing activities (of the 11 sections under 3 divisions) of the Paurashava

Serial no.	Issue to be discussed	Discussion (necessary information/data or prior example, if remains any)	Decisions/recommendations (with the implementation schedule)	Person/officer responsible
1.	Division-wise			
2.				

Agendum-04: Discussion and taking decision on the recommendations of different committees, including those of the standing committees and the ward committees

Serial no.	Issue to be discussed (recommendations of the committee)	Discussion	Decisions/recommendations adopted (with the implementation schedule)	Person/officer responsible
1.				
2.				

Agendum-05: Miscellaneous

Serial no.	Issue to be discussed	Discussion	Decisions/recommendations adopted (with the implementation schedule)	Person/officer responsible
1.				
2.				

Date:-------------- Signature of the Mayor-------------

(Name)-------------------------------

Attachment 2: Notice of the monthly meeting of the council (Sample form)

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

Notice of the monthly meeting

It is to be informed by all concerned that, the ___th monthly/general meeting of the Paurashava Council will be held on ______ (date), ________day, at _____AM in the conference room of the Paurashava under the chairmanship of the Paurashava Mayor Mr./Ms. ________.

All concerned are requested to attend the meeting in time.

Agenda:

01: Reading out the minutes of the last meeting and its approval.
02: Reviewing the updates on implementation of the decisions taken in the last meeting.
03: Reviewing the updates on implementation and taking decisions on the ongoing activities (of the 11 sections under 3 divisions) of the Paurashava.
04: Discussion and taking decision on the recommendations of different committees, including those of the standing committees and the ward committees.
05: Miscellaneous.

Attachment: Working paper of the meeting (one copy)

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

Distribution:

1. Mr./Ms.-----------------------,Councilor, ------ No. Ward, ----------Paurashava.
2. Mr./Ms.-----------------------.
3. Private Assistant to the Mayor (For kind information to Mayor).
4. Office copy.

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

Attachment 3: Minutes of the monthly meeting of the Paurashava council (Sample form)

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

Minutes of the monthly meeting of -------------(Month)

The names, positions and signatures on presence of the members: Attachment ‘A’.

The ___th monthly/general meeting of the Paurashava Council was held Today, on ______ (date), ________day, at _____AM in the conference room of the Paurashava under the chairmanship of the Paurashava Mayor Mr./Ms. ________. At the outset, the chairperson initiated the meeting formally, welcoming all the members present. Then the meeting proceeded on through discussions and taking decisions serially, following the agenda.

Agendum-01: Reading out the minutes of the last meeting and its approval.

Reading out the minutes of the last meeting	Discussion on appropriateness of writing the minutes	writing Required modifications (if any)	Decision
1. Read by Mr./Ms. -------			

Agendum-02: Reviewing the updates on implementation of the decisions taken in the last meeting.

Serial no.	Decisions/ recommendations of the last meeting	Reviewing the updates on implementation/ present status	Next decisions/ recommendations (with the implementation schedule)	Person/officer responsible
1.				
2.				

Agendum-03: Reviewing the updates on implementation and taking decisions on the ongoing activities (of the 11 sections under 3 divisions) of the Paurashava

Serial no.	Issue to be discussed	Discussion (necessary information/data or prior example, if remains any)	Decisions/recommendations (with the implementation schedule)	Person/officer responsible
1.	Division-wise			
2.				

Agendum-04: Discussion and taking decision on the recommendations of different committees, including those of the standing committees and the ward committees

Serial no.	Issue to be discussed (recommendations of the committee)	Discussion	Decisions/ recommendations adopted (with the implementation schedule)	Person/officer responsible
1.				
2.				

Agendum-05: Miscellaneous

Serial no.	Issue to be discussed	Discussion	Decisions/ recommendations adopted (with the implementation schedule)	Person/officer responsible
1.				
2.				

As, there was no other issue left to discuss on, the chair declared the meeting ended, with thanking to all present.

Date:--------------

Signature of the Mayor-------------

(Name)--------------------------------

___________________Paurashava

Memo no.: Dated:

Copy sent, for information and necessary action:

1. Senior Secretary/Secretary, Local Government Division, Bangladesh Secretariat, Dhaka.
2. Deputy Secretary (Paura-01/02 Section), Bangladesh Secretariat, Dhaka.
3. Mr./Ms.________________, Councilor,_______ no. Ward, ______ Paurashava.
4. Mr./Ms.____.
5. Office copy.

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

3.3. Role of standing committees

3.3.1. Legal obligation of Paurashava

Pourashava is a statutory local government institution, which is presently being run following the Local Government (Paurashava) Act, 2009. The Paurashava implements different types of development plans and conducts service-oriented activities, including infrastructural development, to provide the citizens with quality services. There are provisions for constituting 10 standing committees following section 55 (1) of the Local Government (Paurashava) Act, 2009 and additional standing committees following the section 55 (2), to develop recommendations, after dividing these jobs into a few kinds according to their types and similarities, and reviewing the pros and cons of implementation thereof, and for producing the same before the next general meeting.

3.3.2. The process of constituting standing committees

According to section 2 (Sub-section 67) of the Local Government (Paurashava) Act, 2009, “Standing Committee” means permanent committee of the Paurashava formed under this ordinance. The standing committees mentioned below, shall be formed through the Rules during the first Paurashava meeting or in any following meeting after fixing their terms of references and the tenure of two and a half year, namely, committee on:

a) Establishment and finance;
b) Taxation and collection;
c) Accounts and audit;
d) Urban planning, services for citizen and development;
e) Law and order and public safety;
f) Communication and physical infrastructure;
g) Women and children;
h) Fishery and livestock;
i) Information and culture;
j) Observation, monitoring and control of market prices.

In addition to the committees mentioned above, the Paurashava can form, if required, the additional standing committees mentioned below {Section: 55 (2)}. Such as, committee on:

- Coordination with non-government organizations;
- Disaster management;
- Market management;
- Women development;
- Poverty reduction and slum development;
- Health, water and sanitation;
- Waste disposal and handing over, etc.

In In the Paurashavas, where it is not possible to form separate committees on all the issues described in this section due to shortage of elected members, there shall be one committee for more than one issue {Section 55 (4)}, such as:

- Standing committee on fishery, livestock and disaster management;
- Standing committee on observing, monitoring, controlling and managing the markets prices;
- Standing committee on women and children development, and poverty alleviation and slum

development, etc. (Section 55 (4)}.

The provisions of the act to be followed for constituting the standing committee

According to the sections 55 of Local Government (Paurashava) Act, 2009, the provisions to constitute the standing committee are as stated below:

1) There will be highest five members in the Paurashava standing committees, including the Mayor;
2) The chairman and 3 (three) members of the standing committee will be selected from the councilors;
3) The Mayor will be the chairperson of the standing committees on Law and Order and Public Security;
4) No councilor will be the chairman of more than one committees, without decision of the Paurashava council;
5) In every standing committee, there will be not less than 40% female members;
6) If the chairman or any member of the standing committee is supposed to absent for more than two months in unavoidable circumstances, Paurashava Council can take decision to give responsibilities of that position to any other councilor;
7) To facilitate its functions, the standing committee can co-opt a person as member, who is expert in the respective field. But the co-opted member will not have voting right on taking decisions in the meeting.
8) The Chairman and any member of this standing committee can resign from his position through a written application addressed to the mayor; and the resignation will be effective from the date of receiving the same.
9) The tenure of the standing committee will be 2.5 years.

The composition of each standing committee is as follows:

Composition of Standing Committee on law and order and public safety

No.	Post	Position in the committee
1.	Mayor	Chairman
2.	Councilor (General/Reserved), Ward no. _____	Member
3.	Councilor (General/Reserved), Ward no. _____	Member
4.	Councilor (General/Reserved), Ward no. _____	Member
5.	Councilor (General/Reserved), Ward no. _____	Member

Composition of all other standing committees

No.	**Post**	**Position in the committee**
1.	Councilor (General/Reserved), Ward no. _____	Chairman
2.	Mayor (Ex-officio)	Member
3.	Councilor (General/Reserved), Ward no. _____	Member
4.	Councilor (General/Reserved), Ward no. _____	Member
5.	Councilor (General/Reserved), Ward no. _____	Member

3.3.3. Function of standing committees

According to Section 56(1) of the Local Government (Paurashava) Act, 2009, functions of the standing committee will be defined with sub-acts. But until sub-act is issued, general meeting of the Council will define the functions. It is to be noted that the orders on constituting and terms of references of each of the standing committees should be issued separately. Paurashava will fix the composition and terms of reference in the meeting of the Council, according to its demand. The directions and sample copies on constituting the standing committees of the Paurashava and theirs terms of references, have been sent by the Local Government Division (Paurashava - 1 Section) vides its memo no. 46.063.022.00.001.2012(Part-3)- 07, dated: 02.01.2013, to facilitate the Paurashavas for taking steps on those; and samples of the potential terms of references of 10 standing committees and the additional standing committee are described on the same. The Paurashava have to constitute the required number of standing committees and also to determine the terms of references of those, considering the aforementioned by-laws and the actual needs or requirement of the Paurashava.

3.3.4. Responsibilities and operational process of standing committees

The decisions on the specified issues taken in the standing committee meeting are to be presented, as recommendations, in the council meeting to discuss and taking decisions on those. All the functional processes of the standing committees will be finalized subject to approval of the general meeting of the council. On non-acceptance of the recommendations of the standing committee in the Paurashava council, the Paurashava Mayor will inform its relevance and reasons to the standing committee in black and white; on which the standing committee will take following decision after discussing the same in its next meeting.

According to Sections 57 and 58 of the Local Government (Paurashava) Act, 2009, and following the provisions of the by-laws related to it, or the decisions of the Paurashava council, the standing committees will hold meetings, develop and preserve meeting minutes in time. For this, the provisions mentioned below, are to be followed:

1) Any expert person or citizen can express his opinion being present in the meeting of the standing committee, subject to permission of the proper authorities;
2) Any member cannot take part in any meeting of the standing committee on the issues, related to financial or profitable involvement of them with the Paurashava;
3) Discussions and decisions of the standing committee meetings should be recorded and preserved;
4) Signature of each of the councilors or members present in the standing committee meeting are to be received and preserved; and the recorded minutes is to be signed by mayor or chairman.
5) Meeting minutes is to be written and preserved within 14 days from the meeting is held and any person can collect a copy of this minutes paying the fixed fees.

Good practice

Effective initiatives of the Standing Committee on Law and Order and Public Safety

In one of the Paurashavas of Bangladesh, suddenly the offensive tendency and different social crises were increased. To control the situation, the Paurashava convened a meeting of the Standing Committee on Law and Order and Public Security. The committee conducted the meeting, co-opting the officer in charge of the police station concerned under the police department, representative of TLCC and 1/2 local dignitaries, as the members; and adopted decision to take some steps for maintaining the public security and law and order in the area (in the light of the terms of reference of the Standing Committee on Law and Order and Public Security). The decisions of the standing committee were presented in the next Paurashava Council meeting, and it was decided to implement the recommendations. Consequently, it was noticed that the law and order situation had been improved within a few days and the offensive tendency had been decreased. The committee continues its meetings and activities to control the law and order situation and to ensure the public security.

3.4. Citizens Participation in Paurashava's activities

3.4.1. Objectives and benefits of Citizen Participation and its usefulness

Citizen participation is an integral part of the decision-making process of local or central governments under a democratic government system. The operating cost of a government is covered mainly by taxes from the people, and therefore it is required to hold accountable to tax payers, in other words, citizens. Transparency and accountability of a government increases with the involvement of citizens in its decision-making process.

Citizen participation is beneficial both for the government and the people.

Benefits of citizen participation

For citizens

- ✧ Citizens are given the opportunities to influence decision-making of a government according to their needs and as a consequence the govenrment's effort to improve their services accelerates.

For government

- ✧ Citizen participation increases their trust in and popularity of the government.
- ✧ Citizen participation promotes people's awareness about their responsibility, which inspires them to pay taxes and also to cooperate with the government in its activities.

3.4.2. Citizen participation in legal context

Bangladesh is a democratic country and the constitution of the People's Republic of Bangladesh articulates at the very outset that, "All powers in the Republic lies with the people;". Based on this principle, the Local Government (Paurashava) Act 2009 contains some provisions regarding citizen participation such as:

- Section 14 "Ward Committee" - With approval of Paurashava, every ward can form a ward committee with persons not more than ten, and elected ward councilor shall be the chairperson of the committee. 40% of the members shall be female. Along with other responsibilities, main activity of this ward committee will be "to engage community peoples in development and administrative related activities of the Paurashava through open meetings."
- Section 57 "Citizen's presence in meetings" - If any expert person/citizen/citizens express interest to be present in any meeting, the Paurashava or standing committee or any other committee can permit him/them to be present, and can adopt decisions or recommendations according to his/their opinion if it is considered appropriate.
- Section 115 "Dialogue with the people of Paura area" - In every Paurashava, the Paurashava Council shall form a committee with members not more than 50 to have comments of the community people on issues related to services provided by the Paurashava and on others.

3.4.3. Citizen participation through Ward Committees

Though the objectives of Ward Committees are specified neither by the Local Government (Paurashava) Act 2009 nor any other laws, its effective functioning will develop such an environment in which.

- Paurashava becomes capable to identify Ward-level needs through discussions between elected public representatives and various stakeholders on infrastructures, services and other general socio-economic problems at the Ward level;
- Transparency and accountability of Paurashava increases through discussions between elected representatives and stakeholders on progress, quality and problems of the Paurashava's development activities;
- Ward Committees enhance citizen's awareness about Paurashava's activities and their own responsibility through its different awareness raising activities.

Composition of Ward Committee

The Local Government Division issued a set of rules entitled "Paurashava (Constitution of Ward Committee and Terms of Reference) Rules 2012" through notification published in the government gazette on 26 June 2012. According to the rules, a Ward Committee is to be formed consisting of the following members and the membership will not exceed ten.40% of them shall be female.

Composition of Ward Committee

Position	Representation
Chairperson	Elected Councilor of respective Ward
Co-Chairperson	Elected Female Councilor of respective Ward (reserved seat)
Member	Three representatives of poor communities of the town
Member	Two representatives from civil society
Member	Two representatives from professional organizations
Member-secretary	Assistant Engineer/Sub-Assistant Engineer

Terms of reference of Ward Committee

The main responsibility of Ward Committee is to involve the local people in developmental and administrative activities of the Paurashava as articulated in the Local Government (Paurashava) Act 2009. The tasks of Ward Committee defined in the aforementioned rules are shown in the table below.

Terms of Reference of Ward Committee

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

	Paurashava.
9.	Assist the Paurashava through providing voluntary services in respect to public health programmes, particularly prevention of various diseases, family planning ,and waste removal
10.	Undertake emergency programmes to face epidemic and natural disasters
11.	Arrange open meetings by inviting 150 prominent residents once every six months to discuss overall activities of the ward, and list the people's demands and submit it to the Council for possible implementation
12.	Carry out any other responsibility as may be directed by the government and the Council from time to time.

Meetings of Ward Committee

Ward Committee meetings are to be arranged at least once in every three months, according to the conditions under the above terms of reference. The following steps can be taken to arrange Ward Committee meetings:

1) To prepare a draft working paper by member secretary;
2) To set a meeting date by chairperson;
3) To issue a notice attaching a working paper by member secretary;
4) To arrange the meeting;
5) To prepare the minutes of the meeting including resolutions by chairperson, members and the member secretary.

A working paper is a document which records the progress made so far on implementation of the decisions taken in the previous meetings. It helps to conduct discussions effectively in the next meeting. The agenda of the next meeting can be incorporated in the working paper as well and distributed with the notice of the meeting.

Good practices of Ward Committees

- Ward Committee presented the activities of the Paurashava in a Ward Committee meeting.
- Ward Committee ensured women's involvement in the development projects of the Paurashava;
- Ward Committee assisted the Paurashava in registration of marriages, births and deaths.
- Ward Committee conducts campaign against women trafficking, child marriages and dowry, and ensure involvement of citizens.
- Ward Committee helps the Paura police and Thana police to prevent crimes.
- Ward Committee arranged a guardians' meeting for ensuring the presence of children at schools.
- Ward Committee inspected cleaning activities and motivates the people about it.

3.4.4. Citizen participation through Town Level Coordination Committee

A Town Level Coordination Committee (TLCC) has to be formed in every Paurashava under Section 115 of the Local Government (Paurashava) Act 2009 and an office order issued by the Local Government Division (memo no. 258) on March 9, 2011, with the objective of creating the wider scope

for the people to provide their opinions about development activities of the Paurashava. Though terms of references are not fixed by any law or rules for TLCC, its potential effects would be as follows:

- Paurashava will provide services based on needs of the people as a result of discussions of development activities and other activities with representatives of citizens.
- Transparency and accountability of Paurashava will be enhanced through discussion on their annual budget, financial status as well as on their development works and services.
- It develops a partnership feeling on the citizen's side raising their awareness of civic responsibilities such as tax payment by participating in the decision-making process of the Paurashava.

Composition of TLCC

The Local Government (Paurashava) Act 2009 fixes the maximum number of TLCC members as 50. The composition of TLCC is specified in an office order (memo no. 258) of March 9, 2011. The table below shows the composition structure of the TLCC:

Composition of TLCC

Position	Representation
Chairperson	Mayor
Member	Councilor (Selected by the Mayor) - not more than 12 persons)
Member	Representatives of cooperating institutions (District Administration, Local Government Engineering Department, Department of Public Health Engineering, Roads and Highways Department, Public Works Department, Social Welfare Department, Department of Cooperatives, Bangladesh Telegraph & Telephone Board) - 8 persons
Member	Representatives of professional groups (education, culture, lawyers, businessmen, doctors) - a total of 5 persons
Member	NGO representatives – 4 persons
Member	Civil society representatives – 12 persons
Member	Representatives of poor communities of the town – 7 persons
Member-secretary	Chief Executive Officer / Secretary

The matters mentioned below are to be followed to form TLCC.

1) Select 1 to 3 members from each ward
2) Include women members at least one-third of the total members.
3) Contact potential qualified citizens to learn their interest to be included in TLCC before the final selection of the members.
4) Identify cooperating institutions considering the importance of their role.

Terms of reference of TLCC

Terms of reference of TLCC is prescribed in the above-mentioned office order (memo no. 258). The Terms of reference of the TLCC is described in the table below.

Terms of reference and tasks of TLCC

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

Meetings of Town Level Coordination Committee
Meetings of TLCC

TLCC has to hold at least one meeting in every three months. A quorum is achieved with the presence of 50% of the members. Actions and initiatives to be taken to hold the meeting are described below.

1) To convene the meeting by the member secretary of TLCC after setting the date, time and agenda in consultation with the chairperson.
2) To issue a notice of the meeting along with the minutes of the last meeting and a working paper by member secretary.
3) To hold the meeting.
4) To prepare the minutes of the meeting including resolutions and signatures by the chairperson, members and member secretary.
5) To approve the minutes of the last meeting and review the progress of implementation of decisions made in the previous meetings.
6) To preserve the minutes in a binding book.
7) To distribute the resolutions of the meeting to the members and disclose it to the public on the notice board.

Good practices of TLCC

- Paurashava presented its financial statement to the Paurashava Council following the request of the members of the TLCC to ensure transparency in the financial activities.
- TLCC initiated various measures to raise awareness to prevent crimes and violence against women. It also provided active support to Thana Police and the Paurashava.
- Paurashava arranged training on income generation for the poor following a recommendation of the TLCC.
- TLCC conducted awareness building campaign to develop a clean town.
- Paurashava conducted programs to increase public awareness about waste disposal in a health and hygienic matter following recommendations of TLCC.

3.5. Financial management and taxation

3.5.1. Objectives of financial management

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

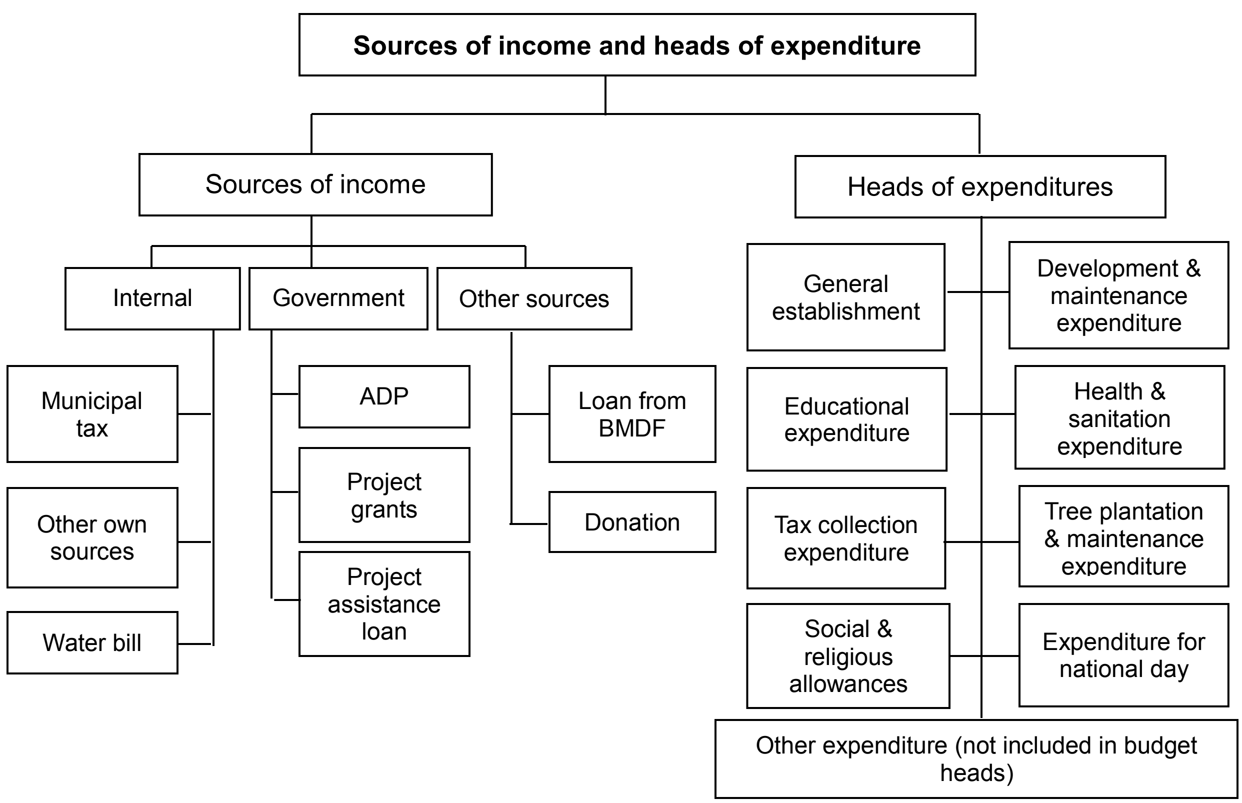
Financial Management is an inseparable part of the overall management of any organization. Specially the local government institutions such as Paurashavas, which are run with the fund of taxpayers, hold the primal responsibility of properly planning, operating, monitoring and controlling their financial resources.

The objectives of financial management are:

- To prepare a balanced budget between income and expenditure;
- To ensure proper allocation of fund based on the fund flow and priority-based project selections reflecting demand of the people;
- To ensure proper use of financial resources allocated;
- To ensure transparency and accountability in transactions;
- To strengthen the trust of the stakeholders of the institution; and
- To facilitate goodwill of the Paurashava in financial transactions.

3.5.2. Financial structure of the Paurashava

The main sources of income and heads of expenditure of Paurashava's fund is shown in the following chart.



3.5.3 Sources of fund of Paurashava

The financial sources of Paurashava are: revenue income, government assistance (regular grants, special grants, project aid and loans). The financial sources are clearly described specifically in the 2nd Chapter of the Local Government (Paurashava) Act 2009. Paurashavas must have their own fund. The sources of fund are specified in Section 89 in the second Chapter of the Local Government (Paurashava) Act 2009 as below.

Section 89 of the Local Government (Paurashava) Act 2009

(1) There shall be a fund for the respective municipality which shall be known as the municipality fund.

(1) Every Paurashava shall have a fund named as the Paurashava Fund. The fund shall be composed of money collected from different sources.

(2) Under sub-section (1), the fund shall be accumulated in the Paurashava Fund from the sources below.

a) the balance at the disposal of the Paurashava at the time of the Act coming into force.
b) the proceeds from all types of taxes, sub-taxes, rates, tolls, fees and other charges imposed by the Paurashava under the Act;
c) all taxes and income to be paid or accruing to the Paurashava from the resources vested in or managed by the Paurashava;
d) all sums received by the Paurashava for executing its functions under the Act or any other law for the time being in force;
e) all sums contributed by individuals, organizations or local authorities;
f) all sums accruing from the trust (if any) operated by the Paurashava;
g) all grants made by the government and other authorities;
h) all profits accruing from investments; and
i) all proceeds from such income sources as the government may direct to be placed at the disposal of the Paurashava

The fund collected by Paurashava should be deposited in any bank operating public treasury activities, or in any other organization the government directs {Local Government (Paurashava) Act 2009, Section 91, Sub-Section (1)}. The grants from the government and fund collected locally are the income of a Paurashava.

Specific sources of fund of a Paurashava are as listed below.

1. Grants from the Government	2. Own sources	3. Other sources
a) Government grants/ allocations under the revenue budget ➢ Allocation for salary and allowances of officers/staff ➢ Allocation as compensation against octroy (city tax) **b) Development grants/allocations**: ➢ Development grants for annual development program (ADP); and Project grants **c) Project grants/allocation:** ➢ Allocation for Annual Development Programme (ADP) Water supply	**a) Paurashava/Paura tax** Every Paurashava fixes Paurashava tax once in every five years on all buildings and lands within the area according to "Rules on Imposing and Collection of Paurashava Tax 2013" and "Paurashava Model Tax Schedule 2014". Taxes imposed on buildings and lands on the basis of annual valuation and rates imposed on street lights, waste disposal and water supply facilities are, as a whole, called Poura tax and it is collected using a single form. **b) Other sources** All other taxes, rates, fees and tolls specified the Paurashava Model Tax Schedule 2014. **c) Water rate**Income from water supply connections and disconnections and water bills collected as per "Model by-laws (Water Supply), 1999".	**a) Credit received from financial institutions** ➢ Loan from Bangladesh Municipal Development Fund (BMDF) **b) Donations received from any person, institution or authorities.**

3.5.4. Assessment and collection of taxes

Assessment of Paurashava taxes:

Each Paurashava can assess Paurashava tax once in every five years on all types of buildings and lands under its boundary following "Rules on Paurashava Taxation and Tax Collection System Rules 2013" and "Paurashava Model Tax Schedule 2014."

The Paurashava Tax should be assessed as below.

- Each Paurashavas has to complete tax re-assessment every five years.
- Interim assessment needs to be conducted all year during the interim period between completion of a tax assessment process and start of the next one.
    - There are two methods for assessing annual value of a house: a) Rental formula; and b) Cost of construction formula.
- Three types of accounts are applicable for assessing annual value of a house: a) fully rented house; b) partially rented house, and c) own residential house;
- In order to assess the construction cost, the rate of construction for a square foot in the respective area adopted by the Public Works Department should be followed.

Introduction of assessment software to assess the Paurashava Tax will reduce time and make assessment accurate.

Tax collection system

The following steps should be taken to achieve the target on tax collection:

- Determine annual and monthly targets;

- Prepare and distribute bills under a computerized system every three months to increase the collection;
- Receive payment through banks;
- Review monthly collection status through the standing committee on Tax Assessment and Collection and the Pourashava Council;
- Initiate motivational programmes for tax payment;
- issue reminders to large defaulters after passing a certain time according to the rules;
- Ensure collection through seizing or selling properties of defaulters after the time limit mentioned in the reminder is exceeded;

introduction of web-based software instead of the present desktop-based Paurashava Tax Software and arrangement for payment through cell phone operators or through 'Bikash' would be convenient for tax payers.

Good practice: Sherpur Paurashava
After the introduction of a computerized billling system by the Sherpur Paurashava, the rate of collection increased by 50%from that of the previous year. The collection rate is now 80% plus while it was 29% before the introduction of the system.

3.5.5. Role of Mayor and Counsilors and Standing Committee

Role of Mayor

Under the financial management of the Paurashava, the Mayor has to engage in the following activities concerning financial management of the Paurashava:

- Arrange collection and realization of all taxes, rates, tolls, fees and other receivables;
- Expand sources of income following "Paurashava Model Tax Schedule, 2014";
- Receive funds on behalf of the Paurashava;
- Execute expenditures within the budget limit approved by the Paurashava;
- Issue licenses, permits and notices on behalf of the Paurashava;
- Any other tasks/activities assigned by the government;
- Examine whether the daily income and expenditure accounts are properly recorded in the cashbooks daily:
  - ✓ Sign the cashbooks if daily income and expenditure are rightly recorded at the right place; and
  - ✓ Write comments in the cashbooks if it is observed that the daily income and expenditure accounts are not written correctly.
- Monitor all transactions examining whether they are being executed according to the budget.

Role of Councilors

- Be informed about all matters on financial management and comment on them in the monthly meetings of the Council.
- Those Councilors who are members of the standing committees on "Tax Assessment and Collection" and on "Accounts and Audits" perform their responsibilities as per their Terms of Reference.
- As a member of the committee, he/she monitors all the issues related to the financial

management of the Paurashava.

Role of the standing committees

Each Paurashava has to form standing committees on “Assessment and Collection of Taxes” and on “Accounts and Audit” following Section 56 and Section 45 (1) of the Local Government (Paurashava) Act 2009 and circular No. 46.063.022.01.00.001.2012 (Part 3) dated 2. 1.2013 issued by the Paurashava 1 Section of Local Government Division, Ministry of Local Government, Rural Development & Cooperatives (See 3.3. of this handbook).

Standing Committee on Tax Collection and Assessment

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

Though terms of reference of the Standing Committee need to be determined by each Paurashava, the Local Government Division provided sample terms of reference in the above-mentioned memo No. 46.063.022.00.001.2012 (Part 3) as below.

1) Make recommendations to follow various policies in the assessment and collection of taxes, sub-taxes, rates, tolls, fees and other taxes.
2) Advise all related persons to apply tax assessment rules aligning with the government policies.
3) Provide opinions regarding tax exemption, repealing of taxes and tax finalization.
4) Motivate the officers and staffs engaged in tax assessment and tax collection.
5) Motivate the people to pay taxes timely.
6) Assist and provide directions to the concerned personnel for continuation of interim tax assessment activities;
7) Arrange training for the concerned personnel on development and update of tax database.
8) Monitor tax collection activities, set collection targets and review collection status.
9) Make swift decisions on claims against tax-related petition after hearing.
10) Play a role as a bridge between the Paurashava and the people on the issues of tax payment and receipt of services.
11) Search new sources of tax in order to enhance revenue collection.
12) Takemeasures for ensuring transparency and accountability in tax assessment and collection activities.
13) Introduce computer software for tax collection with the Paurashava’s own fund.
14) The committee may co-opt the Assistant Commissioner (Land) as an expert member.
15) Other relevant issues.

Standing Committee on Accounts and Audit

The committee is expected to motivate officers and staff members engaged in properly keeping the records of income and expenditure accounts of the Paurashava.

Sample terms of reference of the Standing Committee on Accounts and Audit provided by the governent is as below.

1) Assist all concerned personnel to keep the accounts of income and expenditure of the Paurashava properly.

2) Examine all types of accounts on collections and deposits.
3) Check whether all accounts and activities of the Paurashava are conducted in accordance with the government rules and procedures (according to prescribed forms and processes).
4) Assist concerned personnel to disclose/publish all types of income and expenditure accounts in order to ensure transparency and accountability.
5) Arrange audit of income and expenditure once a year and present the report in the general meeting of the Paurashava.
6) Assist the accounts department in developing a plan to make it completely computerized and implementing it.
7) Conduct internal audits regularly on the total income and expenditure of the Paurashava periodically.
8) If software on accounting is in operation, arrange its continued use to manage the accounts of the Paurashava.
9) Co-opt the District Accounts Officer, in case of the Paurashava in the district headquarters and the Upazila Accounts Officer, in case of other Paurashavas, as an expert member (if applicable).
10) Other relevant matters.

<u>Standing Committee on Establishment and Finance</u>
The committee is expected to take steps to improve operational skills of the Paurashava as well as to enhance quality of its activities and services.

Sample terms of reference of the Standing Committee provided by the government are as below.

1) Arrange employment of officers/staff members for all vacant posts to enhance efficiency of the Paurashava's operation and effectiveness in its activities and services.
2) Arrange promotion of appropriate personnel to the posts where there is the scope.
3) Evaluate the performance, skills and qualifications of officers and staff members on an annual basis.
4) to Motivate officers and staff members to execute their duties according to distribution of responsibilities.
5) Arrange training for personnel including officers and staffs to enhance their skills.
6) Assist the Paurashava in preparing the budget keeping income and expenditure consistent.
7) Formulate strategy to increase income and implement it.
8) Develop a plan to invest part of the Paurashava fund in various income generating activities.
9) Provide directions for facilitating use of IT (e-governance) in all activities of the Paurashava to establish good governance.
10) Assess the dues and arrears of public organizations and other organizations and assist the Paurashava Council to collect them.
11) Arrange audits timely of all the expenditure of the Paurashava for transparency and accountability.
12) RResolve all audit objections, old or new.
13) Advise the Paurashava Council on activities on establishment and finance.

3.5.6. Assessment of taxes/rates/tolls/fees from other sources

Rules on assessment taxes/rates/tolls/fees from other sources

Paurashava may levy all or any of the taxes, sub-taxes, rates, tolls, fees, etc., that are listed in the third schedule of the Local Government (Paurashava) Act 2009, with the approval of the government.

Taxes, rates, tolls and fees Paurashava can levy

1. Levied on annual price of building land.
2. Levied on handover of movable property.
3. Levied on land development and 2% of levy which are received.
4. Fees for application of construct and re-construct buildings.
5. Fees on imported materials for consume, use and sale in municipality area.
6. Levied on exported materials from municipality.
7. Fees as tolls.
8. Levied on service, business and sponsor.
9. Levied on birth, marriage, adoption and feast.
10. Levied on advertisement.
11. Levied on animal.
12. Levied on display of cinema, drama and theatre show and amusement and recreation.
13. Levied on vehicles except motor vehicle and boats.
14. Rate of light and fire.
15. Rate for removal garbage.
16. Rate for conducting public help related activities.
17. Rate for water setup and water delivery.
18. Any sub-levied on levy which are prescribe by the government.

Different rules under the Paurashava Tax Assessment and Collection Rules 2013, described the heads on taxes, sub-taxes, rates, tolls, fees, as stated below:

Chapter	Rule	Sector/ source
4th	33	Tax on transfer of immovable properties
5th	35	Tax on cinema, drama, theatre and other entertainment and recreations
6th	36	Tax on animals
7th	42	Tax on vehicles other than motor cars and boats
	43	Transfer of ownership of vehicles
	44	Acquisition and sales non-registered vehicles
8th	45	Toll bar and ferry
	46	Publishing of toll rates
	47	Lease of toll bar and ferry
9th	52	Tax on advertisement
10th	53	Assessment of other taxes

The table below shows the major taxes, sub-taxes, rates, tolls and fees described in the Paurashava Model Tax Schedule 2014.

Sources of tax and assessment procedures

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

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

3.6. Accounting and audit

3.6.1. Objectives of accounting and audit

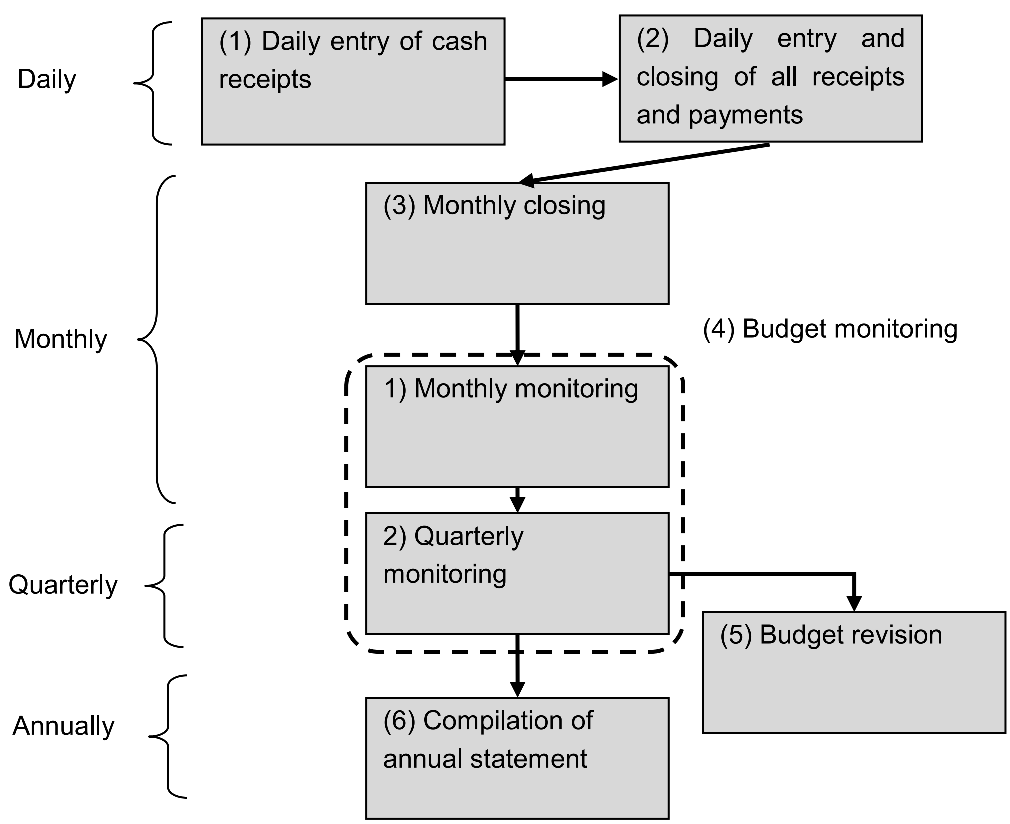
Accounting is a process in which information on transactions of any organization is kept properly according to rules and various reports are prepared and analyzed. Information on accounts and financial transactions is examined through internal and external audits.

Transparency in accounts and proper use of resources can be ensured through accounting and audits by examinining whether financial transactions were performed in line with the annual budget and government rules. Accounts Section of Paurashava records all types of transactions (income and expenditure) of the Paurashava and submits it to the Paurashava Council. These records needs to be examined by the Standing Committee on Accounts and Audit and the Office of Comptroller and Auditor General of Bangladesh on behalf of the government.

3.6.2. Accounting and financial reporting

Usually the transactions of Paurashava are recorded on a daily and a monthly basis. These records are compiled as an annual financial statement at the end of a financial year. The chart below summarizes this process:

Process of Paurashava accounts keeping and preparation of financial reports



Law and rules on accounting and financial reporting

Below are a law and rules Paurashavas have to follow in carrying out accounting and financial reporting.

- Local Government (Paurashava) Act 2009
- Bengal Municipal Accounting Rules 1935
- Paurashava Budget (Preparation and Approval) Rules 1999
- Paurashava Water Supply Model By-laws 2003
- Paurashava Public Market Model By-laws 2003
- Paurashava Taxation and Collection System Rules 2013
- Paurashava Model Tax Schedule 2014

Responsibilities of Paurashava regarding accounting and financial reporting

Paurashavas have to keep their accounts following the basic principles below.

- Keep income and expenditure accounts in prescribed forms and procedures.
- Keep accounts on each development project separately on a yearly basis.
- Keep accounts of development projects under public works separately on a yearly basis.
- Record advance payments and their adjustments, payment of salaries allowances and all other relevant demand in the office, and keep those records properly.
- Keep records regarding leave of officers and staff members and all information related to their service.
- Follow instructions of the government regarding other expenses and keep records of those expenses.

Paurashava's expenditures have to be recorded carefully. A Paurashava cannot spend exceeding budget allocation and no expenditure can be made until appropriateness and necessity of the expenditure is confirmed. Paurashavas have to carefully watch condition of their fund. Payment of salaries , allowances and all other relevant expenses of the office needs to be regarded as responsibility {Sub-section 1Audit, Section - 90, Chapter II, Unit IV of the Local Government (Pourashava) Act 2009}. The fund and grants allocated to any specific project can not be spent for any other purposes without prior approval of the releasing authority. In addition, no expenditure can be made without a bill.

All books and registers of accounts have to be bound with page numbers before its use.All books and registers need to be certified by the mayor mentioning the page numbers and the purpose of its using. Accounting records cannot be kept on open sheets in any case.

Paurashavas have to keep the books and registers listed in the table below according to accounting and audit Rules 1932:

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

Paurashavas have to prepare annual financial statements at the end of every fiscal year and submit them to the Ministry by 31st December of the following year. A copy of the annual financial statement has to be placed at any place of its office {Local Government Paurashava Act, 2009; Section iv, Chapter II, Section 93, SubSection-3}.

3.6.3 Audit

Auditing is one of the processes of examining or evaluating whether financial management are conducted properly following relevant laws, rules and procedures. Audits can be conducted in two ways: (A) pre-audit; and (B) post-audit.

(A) Pre-audit: to examine the appropriateness of any demand before payment against it is defined as pre-audit.

(B) Post-audit: to examine the appropriateness/errors of any demand after payment against it is defined as post-audit.

In the case of Paurashavas, post-audit is usually conducted and thre are generally three types of post-audit: (1) internal audit; (2) external audit: and (3) government audit.

Internal audit

Internal audit is the system of audit conducted by the Paurashava authority. Under this audit system, the standing committee on Accounting and Audit of the Paurashava conducts audit on income and expenditure accounts once in every year and submit a report in the general meeting of the Paurashava Council.

External audit

The audits conducted by an external independent auditor with qualifications appointed by the Paurashava. External auditor conducts audit taking the following issues into consideration:

- Whether all financial transactions of the Paurashava have been done following appropriate approval and rules;
- Whether all of the income and expenditure accounts of the Paurashava are kept and preserved properly;

- Whether all types of fund received by the Paurashava are deposited to the bank accounts after recording them in the accounting books:
- Whether the preparation and approval of the budget and expenses following it, if necessary the budget was revised according to rules;
- Whether all expenses have been paid by account payee cheques after included in the accounts;
- Whether various collections have been deposited in proper accounts and the amounts shown in the receipts have been recorded in the cashbooks properly?
- Whether taxes were assessed and collected following the government decisions and rules;
- Whether all the files related to accounts are preserved properly;
- Whether all the vouchers on expenditure are preserved properly; and
- Whether asset registers are preserved properly.

The auditor submits an audit report after completing the audit so that the Paurashava can prepare for the government audit by resolving the arguments mentioned in the report.

Government audit

The top audit organization of the Government of Bangladesh is the Office of Comptroller and Auditor General (OCAG) The OCAG possesses the authority to examine all files, books, receipts, documents, cash money, stamps, securities, stores and other public assets entrusted to any person engaged in the activities of the Republic, according to the article no. 128(i) of the Constitution. The audits OCAG conducts are post-audits as they examine the documents of the previous fiscal year. Audit teams conduct audit for a portion of the accounts-related documents, bills and vouchers, instead of all documents, which is called test audit. It is also called regulatory audit as it examines whether the tasks are done according to the rules developed for completing the tasks or following government orders. Recently “efficiency audit” and “performance audit” have been introduced to make audit results more effective.

Accounts of each Paurashava are audited by the government after a certain time specified by the government. The audit authority submits an audit report to the Paurashava and sends a copy to the Government. Audit reports mention the following issues along with other important issues:

a) Misappropriation of fund;
b) Loss, waste or misuse of fund;
c) Other irregularities in accounts keeping;
d) Names of the persons who are responsible, directly or indirectly, for the irregularities mentioned in (a), (b) and (c) above.;

The Paurashava has to take necessary action swiftly on all the issues related to irregularities identified by the audit authority and inform the government about the action taken.

Role of government auditors

The Audit Code of the government defines jobs of OCAG auditors as below:

1. To ensure whether the accounts have been kept properly in the prescribed format and whether the books, bills, vouchers, papers have been prepared/ kept properly in favor of all the transactions;
2. To ensure that the books, bill, voucher, papers are real and accurate;

The audit team does not interfere in administrative activities. But, it does not mean that the team can only be engaged in finding out limitations. The audit team may provide suggestions to the head of the local office regarding budget, and keeping of books/ papers in favor of the accounts, and issues regarding cost control and accounts.

According to chapter 31 of the Audit manual some of the important guidelines of the Director General have been mentioned as below;

a) To examine the records of the accounts such as; will match with books, office copy of the relevant receipt books, and voucher;
b) To examine some parts of the accounts of leave and service book;
c) To evaluate whether the taxes have been assessed and collected on the person and institutions which are imposable; and
d) To ensure whether proper and appropriate measures have been initiated to recover the arrear taxes, if there is any.

Responsibility of Paurashava in audit process

Audit is very important for any institution. The financial management of the institution becomes transparent, accountable and sustainable through regular audits. The elected representatives, officers and staff members should take audits positively. In no situation, audit team should be treated as an opponent. All files and documents should be ready and updated after receiving the audit schedule. A check list of the requirements of the auditors needs to be prepared on the very first day of the audit and file and documents have to be provided based on the checklist. Specifically Paurashava is responsible to:

- Provide all the books on accounts of the Paurashava and other documents at the request of the audit team:
- Provide answers correctly to the questions from the audit team; and
- Provide information according to the requirement of the audit team during the audit process.

Resolving audit arguments

There is no mathematical way to resolve audit arguments, the following approaches are helpful for Paurashavas:

- Respect finance-related rules and regulations with the concept of transparency and accountability in mind;
- Maintain healthy commutation with audit team during audit and also after receiving audit reports;
- Providing proper answers within a prescribed time schedule after receiving audit report.
- Take stern actions against the persons responsible for delaying resolving audit arguments.
- Send proper persons with knowledge on the related issues to bilateral / trilateral meetings and

give importance to implementation of the agreed recommendations; and

- Include the standing committee on Accounts and Audit in resolving audit arguments.

3.7. Budget formulation

3.7.1. Objectives of budget formulation

A budget is the statement of financial planning of an institution where the scenario of potential income and expenditure for a certain period of time is reflected. It is an outline of the assumed future programme indicating allocation of financial resources based on priority.

A budget is also a financial control system in which public financial resources are regulated. It serves to monitor whether expenditure is made to fulfill the initially agreed purposes and to make necesarry adjustments. In other words, it is an effective tool to ensure transparency and accountability to the citizens. Therefore budget formulation and its execution is one of the critical and difficult tasks for Paurashavas.

General objectives of budget formulation of a central/local government

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

3.7.2. Annual budget formulation process and role of stakeholders

Annual budget formulation process

The fiscal year of Paurashava commences on the 1st of July and ends on the 30th of June in the following year. Paurashavas start execution of their approved budget from the 1st of July. Paurashavas prepare its budget for the next fiscal year before the end of the current fiscal year.

According to the Paurashava Budget (Preparation & Approval) Rules 1999, Paurashavas commences budget formulation for the next fiscal year no later than three months before the end of fiscal fiscal year. The budget has to be approved by the Paurashava Council no later than 30 days before the stadt of the concerned fiscal year and send a copy to the Divisional Commissioner or to the Local Government Division {Section 92 of the Local Government Paurashava Act 2009}. The proposed budget needs to consider public opinions (Section 92 of the Act) and for this purpose, Town Level Coordination Committee (TLCC), a committee for dialogue with citizens, can be utilized. The approved budget is announced to public, in many cases through "open-budget meetings" inviting citizens.
The budget formulation process is depicted in the chart below.

Budget formulation process

Process	Timing	Steps
Budget formulation process	**By the end of March**	(1) Paurashavas start budget formulation
	April - May	(2) Budget is discussed in TLC meetings
	By the end of May	(3) Budget is approved by a special meeting (4) Budget is sent to LGD by the end of May.
	June	(5) Budget is announced to the public through an open budget meeting. (6) Budget is sanctioned by the end of June.
Budget execution process	**1July**	(7) Paurashavas start executing budget.
	July – June	(8) Budget monitoring

Role of stakeholders in budget formulation process

To ensure transparency, accountability and better utilization of local resources for providing desired level of municipal services to the people, and the development of infrastructure facilities, annual budget formulation through participation of local people and civil society members is highly required. The budget formulation process involves a number of actors including citizens. Each of them has different roles to play. Roles of each stakeholder are not prescribed in any rules but in general the following roles are expected for each stakeholder.

Role of stakeholders in budget implementation

Actor	Roles
Mayor	Initiate the budget formulation process • Provide guidance and instructions to Paurashava officers to prepare a draft budget; • Chair council meetings and TLCC meetings to discuss the draft budget and finalize it
Councilors	Provide opinions and suggestions on the draft budget • Discuss draft budget in the council and TLCC meetings • Approve the final draft budget in a special meeting of the Council

Standing Committee on Administration and Finance	(TOR of the committee needs to be determined by by-law to be prepared by each Paurashava.)
Secretary and Accountant	Prepare an initial draft and make necessary adjustments to the draft • Collect information from sections of the Paurashava to estimate revenue and expenditure of the next financial year • Prepare an initial draft budget in consultation with the Mayor • Modify the draft according to resolutions made in the council and TLCC meetings.
Other officers	Provide required information for budget preparation
TLCC members	Provide opinions on draft budget through TLCC meetings

3.7.3. Composition of annual budget

(a) A budget document of Paurashava is composed of three budgets: (a) Revenue budget; (b) Development budget; and (c) Capital budget, as specified in the Paurashava Budget (preparation and approval) Rules 1999. Each budget consists of income part and expenditure part.Revenue Budget: Revenue budget is the budget prepared to meet regular expenditures. The main sources of income for the revenue budget are taxes, rates and various kinds of fees, while the main expenditure heads of the revenue budget is establishment expenses (honorarium, salaries and allowances, utility bills, etc.), education, health and sanitation expenses. According to the Paurashava Budget (preparation and approval) Rules 1999, the total establishment expenses cannot be more than 50% of the total revenue income.

Revenue surplus

If revenue income exceeds revenue expenditure, the surplus is transferred to the development accounts and can be spent for development activities. For this reason, it is very important to collect taxes, rates, fees, etc., to expand activities of the Paurashava.

(b) Development budget: Development budget is the budget prepared to initiate development activities of the Paurashava with the funds received from the government, development partners and other sources. Revenue surplus transferred from revenue budget is also a part of development budget.

(c) Capital budget: According to the Paurashava Budget (preparation and approval) Rules 1999, capital budget represents the following income and expenditure transactions:

Income:

- Loan received by the Paurashava;
- Collection of loan provided by the Paurashava;
- Income from investments and securities;
- Fund transferred to the gratuity fund of the officers and staff members of the Paurashava; and
- Fund transferred by the Paurashava in depreciation fund.

Expenditures:

- Repayment of loan by the Paurashava;

- Loan paid (disbursed) by the Paurashava;
- Purchase of securities and other investments;
- Any expenditures from depreciation fund;
- Real expenditure for the gratuity of the officers and staff members of the Paurashava.

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

- Form Ka (See Attachment 1): the summary of a Paurashava budget, which is the brief form of income and expenditure under (a) revenue budget, (b) development budget and (c) capital budget;
- Form Kha: (See Attachment 2): the details of the budget summarized in Form Ka for (a) revenue budget, (b) development budget and (c) capital budget;
- Form Ga: a list of regular officers and staff members with their name, designation, salary, salary scale and their bonus and required amount for it;
- Form Gha: a list of contract-based staff and related information; and
- Form Uma: Details of the fund received from the government for any special project.

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

Attachment 1

Form Ka

(Section-3)

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

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

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

Attachment 2

Form Kha

(Section-3)

…………….. Paurashva's Budget

Financial Year:………………………

(a) Revenue Account

Part-1

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

Part-2

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

(b) Development Account

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

(c) Capital Account

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

3.8. Procurement

3.8.1. Concept and classification of procurement

Procurement and procurement management

Procurement means purchasing or collecting something at the intuitional level in line with rules and regulations. Institutions refer to government, semi-government, local government institutions, and 'procurement of anything' means purchase of goods, civil works, procurement of completion, engaging service organization for science oriented works or receiving knowledge suggestions etc.

There are two parties in execution of procurement: one is the 'purchaser' and the other is the `supplier'. There are conditions, disciplines and obligations set for those two parties for proper procurement activities. The process to make sure procurement activities are executed in accordance with the rules is called purchase or procurement management.

Classification of procurement

There are three types of procurement on the basis of items to be procured.

1) Procurement of Goods

Procurement of goods means purchase of hard, liquid or gas form of raw materials, equipment and machinery, products, goods and establishment, or anything similar to them. Electricity, steel, bricks, etc., are included in goods.

2) Procurement of works

'Works' basically means civil works. Civil works refers to construction, reconstruction, removal, repair, maintenance and renovation of buildings or establishment,or related services for such civil works. Goods to be procured for civil works is also 'works', such as bricks, wooden blocks, rods, cement, sand, stones, etc.

3) Procurement of service

"Services" means related services, physical services, or professional or intellectual services as explained below.

(a) "Related services" refer to the services such as transportation, insurance, maintenance, etc., which are related to the contract of delivering goods or products. The reason for defining this as service is that the expenditures for this purpose, any of the goods or resources are not collected.

(b) 'Physical services' include the following services:

   i. Related with proper goods or completion of work (e.g. operation and maintenance of facilities or machineries, survey, digging for exploring minerals, etc.);
   ii. Individual service contract (e.g. security service, delivery service, geological service); and
   iii. Intellectual and professional services which are consultancy or design-related services provided by consultants.

Methods of Procurement

Procurement of goods, works and services can be executed by the following methods:

1. Direct Purchase Method - DPM;
2. Request for Quotation Method - RFQM;
3. Open Tendering Method - OTM;

4. Limited Tendering Method - LTM;
5. Two Stage Tendering Method - TSTM;
6. International Tendering Method - ITM; and
7. Framework Contract.

In most cases, DPM, RFQM, OTM and LTM are used. Brief explanation of the four methods is given below.

Direct Purchase Method (DPM)

DPM is used more often than other methods. According to the Public Procurement Rules 2008 (Rule 81),

(1) The purchaser can purchase directly the small price goods and urgent and necessary service according to the price and annual expenditure limits descried in the schedule-2 of the procurement rules.
(2) The purchaser could conduct any procurement through the purchase committee comprised with not exceeding three members, constituted by the purchaser, considering the kind of the procurement {following the aforementioned regulation 1} any officer or a committee mentioned.
(3) In case of direct purchase {following regulation 1} the price would be paid through cash or cheque and no purchase order or contract is required.

The limit of annual purchase through DPM is fixed at Bangladesh taka not exceeding 25,000 for each of the procurements, but up to 5 lakhs taka in a year.

Request for Quotation Method (RFQM)

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

Open Tender Method (OTM)

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

Limited Tendering Method (LTM)

Only enlisted sellers, contractor or suppliers can submit tenders. The purchaser completes procurement through LTM in the situations stated below (Rule 63of PPR 2008).

LTM is applied in the cases in which there are only limited qualified suppliers or contractors due to special characteristics of the goods and related services, physical works and physical services to be procured, .However, if goods, works or services are needed to be procured urgently, other methods can be considered. In the cases where local or international competitive tendering process would be considered unrealistic for procurement of goods, works of services in urgent necessities.

Differences between tender and quotation

Quotations are received in the cases of procurement of a limited amount (usually fixed by the procuring entity) while the procurement of a larger amount tenders are to be invited.

- Quotation is for a limited scale while tender is for ranged larger scale.
- The scope of participation by a larger number of contractors or suppliers in the case of tender while usually quotations are collected from three contractors or suppliers.

3.8.2. Public Procurement Act 2006 and Public Procurement Rules 2008

Public Procurement Act 2006

The Act is introduced in 2006 to conduct a huge and wide range government procurement activities properly and systematically. The entire activities regarding very small or very large purchase of all types of goods, works and services are encompassed in the Act.

This law has been developed to ensure transparency and accountably in theprocurement of goods, works and services using public funds, and ensures equal opportunities and free and fair competition to all wishing to participate in such procurement.

The government issued the Public Procurement Rules 2008 under the power conferred under Section 70 of the Public Procurement Act 2006 (Act 24 of 2006). All the procurement by the fund of the government or donor aided projects is done under these rules such as p
urchase of products for projects, purchase of furniture, machineries, civil works, repair and maintenance, appointment of consultants, etc.PPA is applicable all over Bangladesh in the following cases:

a) Procurement of goods, works or services by any procuring entity using public funds;
b) Procurement of goods, works or services by any government, semi-government or any statutory body established under PPA;
c) Procurement of goods, works or services using public funds by any company registered under the Company Act 1994 (Act No. 18 of 1994);
d) Procurement of goods, works or services under a loan, credit or grant agreement or under any other agreement with a development partner or with a foreign state or an organization; and
e) Provided that there is anything to the contrary in any such agreement entered into the provision of that agreement shall prevail.

Public Procurement Rules 2008

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

Subject matter of the Public Procurement Rules 2008

First Chapter: Introduction
Second Chapter: Preparation of tender or proposal, committee, etc.
Third Chapter: Policies regarding procurement
Forth Chapter: Procedures and implementation of purchase of products and related services, works and civil works related services

Fifth Chapter: Procurement procedures
Sixth Chapter: Procurement of professional services
Seventh Chapter: Professional misconducts, etc.
Eighth Chapter: Utilization of electronic operating procedures in government procurement, etc.

The definitions of the main terminologies used in PPR 2008 are described at the end of this section.

Provisions of punishment under PPA and PPR
Violation of PPA and PPR is punished as below:
"An officer or employee to whom the Act applies, committing any act in contravention this law, shall be guilty of misconduct or corruption under service rules, and on those ground departmental proceedings may be initiated against him."

3.8.3. Procurement process as per PPR 2008

Usually, the Paurashavas conduct procurement of goods, works or services of a very small or a very high price. Below is the box stating some common examples:

A few examples of procurement:

- Procurement of trucks for collecting wastage;
- To employ contractor to install tube wells or to improve roads;
- To employ consultant to test the tube well water;
- To employ rural theatre teams to increase health awareness among the citizens;
- To procure PVC pipes worth taka 500 for repairing the tube well through Paurashavas own technicians;
- To employ contractors for building sanitary latrine/rain.
- To sign agreement with any local NGO to enhance capabilities of the Paurashava.

Classification of the contractors or suppliers
Usually, the suppliers and contractors are related with the procurement activities of a Paurashava. There is a difference between suppliers and contractors. A Person or organization, supplies only goods to any purchaser or any institution, is called a supplier. Usually, a person or a organization, contracted with any person or institution to conduct any activity, especially for works, is called a contactor.

Different procuring entities/institutions classify the contractors on the basis of their demand. According to the paragraph 105 of the purchase manual of the Government of Bangladesh, the classification of the contactors are stated below:

- Bangladeshi producer/manufacturer.
- Agents of a foreign producer/manufacturer.
- Stockiest of homemade or foreign goods.

According to Rule 48 of the PPR, a contractor shall have the qualifications below

(1) To have the professional and technical qualifications and experience to execute Works or supply Goods or provide Services proposed;
(2) To have suitable equipment and other physical facilities or access through contractual arrangement to hire or lease such equipment or facilities, where necessary;

(3) To have the capability to provide after sales services;
(4) To have managerial capacity, experience, reputation, and moral ethics;
(5) To have appropriate manpower in terms of numbers and skills required to perform the contract;
(6) With regard to legal capacity, the concerned Persons shall ensure that they are legally entitled to enter into any contract with the Procuring Entity for completion;
(7) With regard to compliance with the taxation obligations, the concerned Persons shall ensure that they have fulfilled their obligations to pay taxes under the applicable law;
(8) To have the license of the works for the purchasing institution;
(9) All the Contractors, irrespective of turnovers, shall be 'VAT'-registered according to Section 15 of the Value Added Tax Act;
(10) To be capable to perform the service, for which the tender or proposal has been submitted;
(11) Not being debarred by any Procuring Entity, or convicted of fraud, corruption, collusive practice or coercion in a court of law.

Rules and Process on RFQM

RFQ Method is often used in procurement practices. Conditions and Procedures, to be followed for using of Request for Quotation Method, are stated below:

(1) A Procuring Entity may undertake Procurement by means of the RFQ for readily available in the market standard off-the-shelf Goods and related Services, low value simple Works and physical Services, provided that the estimated value of such Procurement shall not exceed the threshold separately specified for revenue and development budget stated in PPR Rule 81(1).
(2) The Head of the Procuring Entity shall strictly control the use of the RFQ Method in order to ensure that there is no abuse and that its use by Procuring Entities is restricted to the items specified in this Rule.
(3) A decision to use RFQ Method shall be approved in writing by the Head of the Procuring Entity or an officer authorized by him or her unless the RFQ method was scheduled in the procurement plan approved under the Rule 16(7);
(4) Below are the issues to be considered to apply the RFQM:

- Audit Procuring Entities shall not use the RFQ Method as means to either bypass more competitive methods of Tendering or split large potential contracts into smaller ones solely to allow the use of this method.
- Budget The RFQ Method should not require complex Documentation or all the formalities of a full Tendering process.
- Tenderers may be required to furnish documentary evidence(s) demonstrating its eligibility by providing a valid trade license, Tax Identification No. (TIN), VAT registration and Bank solvency certificate.
- Tenderers shall be requested to quote prices or rates in a process similar to those in Open Tendering Method.
- The evaluation criteria to be used shall be stated in the requests for quotations considering type and value of Goods and related Services and low value simple Works or physical Services to be procured using the RFQ Method.
- Procuring Entities shall use the standard Document specified for RFQ Method.
- No Tender or Performance Securities are required when the RFQ Method is used.

- Requests for Quotation do not need to be advertised in the newspaper; but for the minimum circulation shall publish that advertisement in the Website of the Procuring Entity, if any, including its Notice Board and shall send with request for publication to the administrative wing of the another nearby Procuring Entities;
- The Procuring Entity shall not charge anyfees for the RFQ Document;
- Time for invitation shall be kept minimal but reasonable, within the threshold specified in Schedule II;
- The Procuring Entity shall carefully select the Tenderers to be invited to submit quotations for Procurement of Goods or Works taking into account its specific requirements as well as the reputation and capability of the Tenderers;
- The Procuring Entity shall request quotations from as many Tenderers as practical and shall obtain and compare at least three (3) responsive quotations to establish the competitiveness of the quoted price.

The financial price limit of procurement of goods and related services, and works and physical services through RFQM	
For procurement under revenue budget	**For procurement under development budget**
For every cases, no more than 2 lac taka, but highest 10 lac taka for every year for procuring of goods and related services.	For every cases, no more than 5 lac taka, but highest 20 lac taka for every year for procuring of goods and related services.
For every cases 5 lac taka, but 10 lac taka at the highest, for procuring works and physical services.	For every cases 10 lac taka, but 40 lac taka at the highest, for procuring works and physical services.

3.8.4. Steps for tender or proposal invitation

Tender or proposal invitation follows the steps below.

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

Each step can be explained as follows:

(1) Formation of tender evaluation committee:

A tender evaluation committee containing 5 - 7 members has to be formed. Among them two have to be external expert and experienced technically on procurement. The chief the collecting organization selects those two experts. For evaluation, there should be at least 5 members present including two external experts, and they have to sign in the evaluation report. The tender evaluation committee

cannot be changed without any approved cause.

(2) Preparation of technical specification:

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

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

(3) Preparation of proposal

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

(4) Preparation of tender schedule

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

a. Particulars of the works or services to be performed;
b. Location and drawing of the works;
c. Bill of quantity of the products or services to be supplied;
d. Location or place of supply or establishment;
e. Work plan of the products or services;
f. Minimum mandatory conditions of completing the tasks;
g. Conditions regarding warranty, defects liabilities and maintenance;
h. Name of the currency or currencies in which the tenderer can submit the tender and applicable date of implementing the transaction price;
i. Quantity of tender security and work completion security with the name of currency or currencies;
j. Condition and procedure of the payment of the contract price;
k. Minimum insurance coverage;
l. Any other relevant condition.

(5) Publishing the tender notice:

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

<u>Tender or RFQ notice:</u>

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

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

Publishing the advertisement in national and local newspaper:
The Paurashava council can publish the notice in two national or the most popular local newspaper two times at the maximum when the proposed price is at least taka 5 lakhs or more.
The tender notices can be as below as per the arrangement, characteristics, and span:

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

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

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

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

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

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

(9) Examine and evaluation of the tender
The tender evaluation committee examines and evaluates tenders in the following way:

- The evaluation committee examines, evaluates and makes recommendations in an evaluation report.
- The members of the tender evaluation committee certify jointly in the evaluation report mentioning that the entire rules have been followed while evaluation and no important information is absent. Beside this, each of the members of the evaluation committee individually certifies

mentioning that he/she does not have any business relation or other relation with any of the tender submitters.

- The proposals with more or less than the tender proposal cannot be rejected while tender evaluation.
- The collecting organization can ask for written explanation of the proposal to any of the tender submitter for easiness of the examination and evacuation of the tender.

Selection of successful tender submitter

1) The lowest rate provider among many of the valid tender paper with satisfying the requirements mentioned in the tender schedule will be selected as the successful tender submitter. Time of supply will have given priority while evaluating the accuracy of the mentioned lowest rate.
2) If the provided rate is remarkably less than the price of tender schedule, the tender evaluation committee will have to find out the causes. In this regard rate explanation letter can be demanded to the tender submitter. If the tender evaluation committee thinks that the provided rate is abnormally less because of the inexperience of the tender submitter, they can reject the tender from evaluation.
3) The sector of comparison among the successful tender submitter will be the mentioned rate including all taxes and tariff except value added tax. The information will have to evaluate properly which were demanded in the tender schedule.
4) If it is found at the end of the evaluation that, the lowest tender offer is higher than the budget, but the rate is within the market price rate, in this regard the tender evaluation committee will recommend to the approving authority to accept the tender and make contract reducing the requirements or order.
5) Work order will have to issues to the selected successful tenderer. Work order will have to issue within prescribed time.

Check list for evaluating the initial eligibility of the tender submitter

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

(10) Approval of the evaluation report

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

(a) Can approve that recommendation; or

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

(11) Issuing the notice for signing the contract:

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

(A) Information regarding receiving the tender by the collector;

(B) Contract price;

(C) Amount of security deposit for performing the task and its table;

(D) Date and time of submitting security deposit;

(E) Date and time of signing the contract.

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

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

(12) Signing the contract

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

<u>Performance security for successful tenderer:</u>

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

3.8.7. Limited tendering method

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

1) A procuring entity may undertake procurement by means of Limited tendering method in the following circumstances, namely:
   a) when goods and related services and Works and physical services by reason of their specialized nature such as aircraft, locomotives, specialized medical equipment, contraceptives, telecommunication equipment, silos, ports, harbors etc., are available only from a limited number of qualified potential suppliers or contractors ; or
   b) when there is an urgent need for procurement of goods, works or services and appear as such that open national or international competitive Tendering would be impractical.; or
   c) when the circumstances giving rise to the urgency under sub-rule (1) (b) were neither foreseeable by the Procuring Entity nor caused by delay on its part; or
   d) when the government establishes a policy to standardize on a certain number of brands to cut down spare parts stock requirements and maintenance costs such as computers, laboratory equipment, research equipment.
2) The procuring entity may invite tenders from enlisted suppliers or contractors when required time and administrative cost for going through open tendering would be high compared to the value of the procurement subject to the threshold specified in Schedule II.
3) In cases where the lowest evaluated tender price exceeds the threshold in sub-rule (2), the approval for award of contract shall be obtained from the next higher level of authority.
4) The limited tendering method shall not be used without prior approval of the head of the procuring entity or an officer authorized by him or her.
5) The submission of tender security shall not be mandatory under this method but the submission of performance security shall be required.

Procedures to be followed for the Limited Tendering Procurement Method

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

Financial limit for use of LTM under Enlistment

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

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

3.8.8. Miscellaneous: some important information

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

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

Validity of the tender

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

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

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

Validity of the tender

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

Rejection of the tender

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

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

Tender security

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

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

Time of payment to the contractor

Within 28 days of issuing each certificate.

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

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

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

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

Duration of the preserving the procurement related documents by the purchaser
Maximum 5 years.
In special cases, more than five years with the approval of the chief or person authorized by the chief of the purchasing office.

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

Time for submitting the performance security by the successful tender provider
In case of national tender, within 14 days of receiving the notice for signing the contract to the succeeded tender submitter, but bot letter than the date mentioned in the notice.In case of International tender, within 28 days of issuing the notice for signing the contract to the succeeded tender submitter.

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

3.8.7. Definitions of terms related to PPA 2006 and PPR 2008

Terms	Definitions
CPTU	"CPTU" means the Central Procurement Technical Unit, established by the in the Implementation Monitoring and Evaluation Division of the Ministry of Planning, for carrying out the purposes of the Act and these Rules;
Procurement	"Procurement" means the purchasing or hiring of Goods, or acquisition of Goods through purchasing and hiring, and the execution of Works and performance of Services by any contractual means;
Public Procurement	"Public Procurement” means Procurement by any Purchaser using public funds under the PPA, 2006.
Administrative Authority	"Administrative Authority" means the concerned Procuring Entity, Head of the Procuring Entity and Secretary of the Ministry or Division respectively;
Approving Authority	"Approving Authority" means the authority which, in accordance with the Delegation of Financial Powers, approves the award of contract for the Procurement of Goods, Works or Services;
Government fund	Any fund allocated to a procuring entity under government budget, grants, or loan, placed at the disposal of a procuring entity, through the government by the development partners, or foreign states or organizations;
Delegation of	"Delegation of Financial Powers" means the instructions with regard to the delegation

Financial Powers	of financial authority, issued by the from time to time, relating to the conduct of public Procurement or sub-delegation of financial powers under such delegation;
Works	"Works" means all Works associated with the construction, reconstruction, site preparation, demolition, repair, maintenance or renovation of railways, roads, highways or a building, an infrastructure or structure or an installation or any construction work relating to excavation, installation of equipment and materials, decoration, as well as physical Services ancillary to Works, if the value of those Services does not exceed that of the Works themselves.
Intellectual and Professional Services	"Intellectual and Professional Services" means Services performed by Consultants with outputs of advisory, design, supervision or transfer of a knowhow nature;
Consultant	"Consultant" means a Person under contract with a Procuring Entity for providing intellectual and professional services;
Head of the Procuring Entity	"Head of the Procuring Entity" means the Secretary of a Ministry or a Division, the Head of a Government Department or Directorate; or the Chief Executive, by whatever designation called, of a local Government agency, an autonomous or semi-autonomous body or a corporation, or a corporate body established under the Companies Act;
Procuring Entity	"Procuring Entity" means a Procuring Entity having administrative and financial powers to undertake Procurement of Goods, Works or Services using public funds;
Project Manager	"Project Manager" is the person named in the Contract or any other competent person appointed by the Procuring Entity and notified to the Contractor who is responsible for supervising the execution of the Works and administering the Contract;
Quotation	"Quotation" means the priced offer in writing received from Tenderers for the Procurement of readily available standardized Goods, Works or physical services subject to the threshold value as prescribed by these Rules;
Tender or Proposal	"Tender or Proposal", depending on the context, means a Tender or a Proposal submitted by a Tenderer or a Consultant for delivery of Goods, Works or Services to a Procuring Entity in response to an Invitation for Tender or a Request for Proposal; and for the purposes of the Act, Tender also includes quotation;
Tender Document or Request for Proposal Document	"Tender Document or Request for Proposal Document", means the Document provided by a Procuring Entity to a Tenderer or a Consultant as a basis for preparation of its Tender or Proposal;
Tenderer	"Tenderer" means a Person who submits a Tender;
e-GP	“e-GP” means procurement by a Procuring Entity using electronic processing systems.
Schedule	"Schedule" means a schedule appended to these Rules;
Advertisement	"Advertisement" means an advertisement published under Section 40 in newspapers, websites or any other mass media for the purposes of wide publicity;
Contractor	"Contractor" means a Person under contract with a Procuring Entity for the execution of any Works under the Act;
Opening Committee	"Opening Committee" means a Tender Opening Committee (TOC) or a Proposal Opening Committee (POC) constituted under Section 6 of the Procurement Act;

Tender Evaluation Committee	"Tender Evaluation Committee" means a Tender or a Proposal Evaluation Committee constituted under Section 7 of the Procurement Act;
Responsive	"Responsive" means qualified for consideration on the basis of evaluation criteria so declared and specified in the Tender Document or in the request for Proposal Document;
Contract Price	"Contract Price" is the price stated in the Notification of Award and thereafter as adjusted in accordance with the provisions of the Contract.
Defect	"Defect" is any part of the Works not completed in accordance with the Contract;
Defects Correction Certificate	"Defects Correction Certificate" is the certificate issued by Project Manager upon correction of defects by the Contractor;
Defects Liability Period	"Defects Liability Period" is the period named in the Contract and calculated from the Completion Date;
Pre-Qualification	"Pre-Qualification" means a procedure for demonstrating qualifications as a pre-condition for being invited to Tender;
Rules	"Rules" means the rules developed under the Procurement Act.
Quality	"Quality" means quality of Goods, Works or Services;
Review Panel	"Review Panel" means a panel comprised of specialists to review complaints submitted by a Person;
Framework Contract	"Framework Contract" means a contract, effective for a given period of time, between one or more Procuring Entities and one or more Suppliers, establishing the terms governing the Procurement of Goods and related Services, with regard to price, and, where appropriate, the quantity or quantities envisaged;
Force Majeure	"Force Majeure" means an event or situation beyond the control of the Contractor, a Supplier or Consultant that is not foreseeable, is unavoidable, and its origins not due to negligence or lack of care on the part of the Contractor; such events may include, but not be limited to, acts of the Government in its sovereign capacity, wars or revolutions, fires, floods, epidemics, quarantine restrictions, and freight embargoes;
Provisional sums	"Provisional sums" means amounts of money specified by the Procuring Entity in the Bill of Quantities which shall be used, at its discretion, for payments to nominated Subcontractors and other purposes detailed in the Tender Documents;
Force Account	The arrangement for employing the labors on a wage basis, to meet up the departmental needs. Use of Force Account: • Force Account may be used for hiring of direct labour for departmental needs in the value and annual aggregate amounts specified in Schedule II of the PPR. • Materials, tools and rental of additional equipment required to perform departmental Works under Force Account may be procured using other procurement methods such as RFQ or Direct Contracting under Rule 76 of PPR.

3.9. Property registration and management

3.9.1. Properties of Paurashava

Paurashavas have the power to aquire, hold and hand over immovable and movable properties as per Section 4 (3) of the Local Government (Paurashava) Act 2009. Several sections of the Act confers some power Paurashavas and the government regarding management of Paurashavas' properties.

Power of Paurashavas on management of their properties as per the Local Government (Paurashava) Act 2009

Section 44(2)	A Paurashava may: • Manage, maintain, inspect, develop or improve any property which is owned by or vests in it or which is placed under its charge; • Acquire by grant, buy or otherwise any; immovable or movable property;and • Acquire property out of the Paurashava area, if needed, with the permission of the government.
Section 45(1)	• If the Paurashava needs to acquire any land nearby a road, it can acquire that piece of land after taking prior approval from the government
Section 46(1)	• A Paurashava can lease or sell its movable properties through open competition according to the decision of the Paurashava Council and immovable property can be used lease or rent following the same process. • A Paurashava can sell or hand over any property with prior approval of the government.

Power of the government on the control of Paurashava's properties

Section 44(1)	The Government may: • Develop rules for management, maintenance, improvement and development of the property belonging to or vesting in Paurashava; • Regulate the handover of the properties owned by or vested in Paurashava; • Provide for the acquisition of such immovable properties, if the Paurashava requires; and • Use such properties for social development purposes.

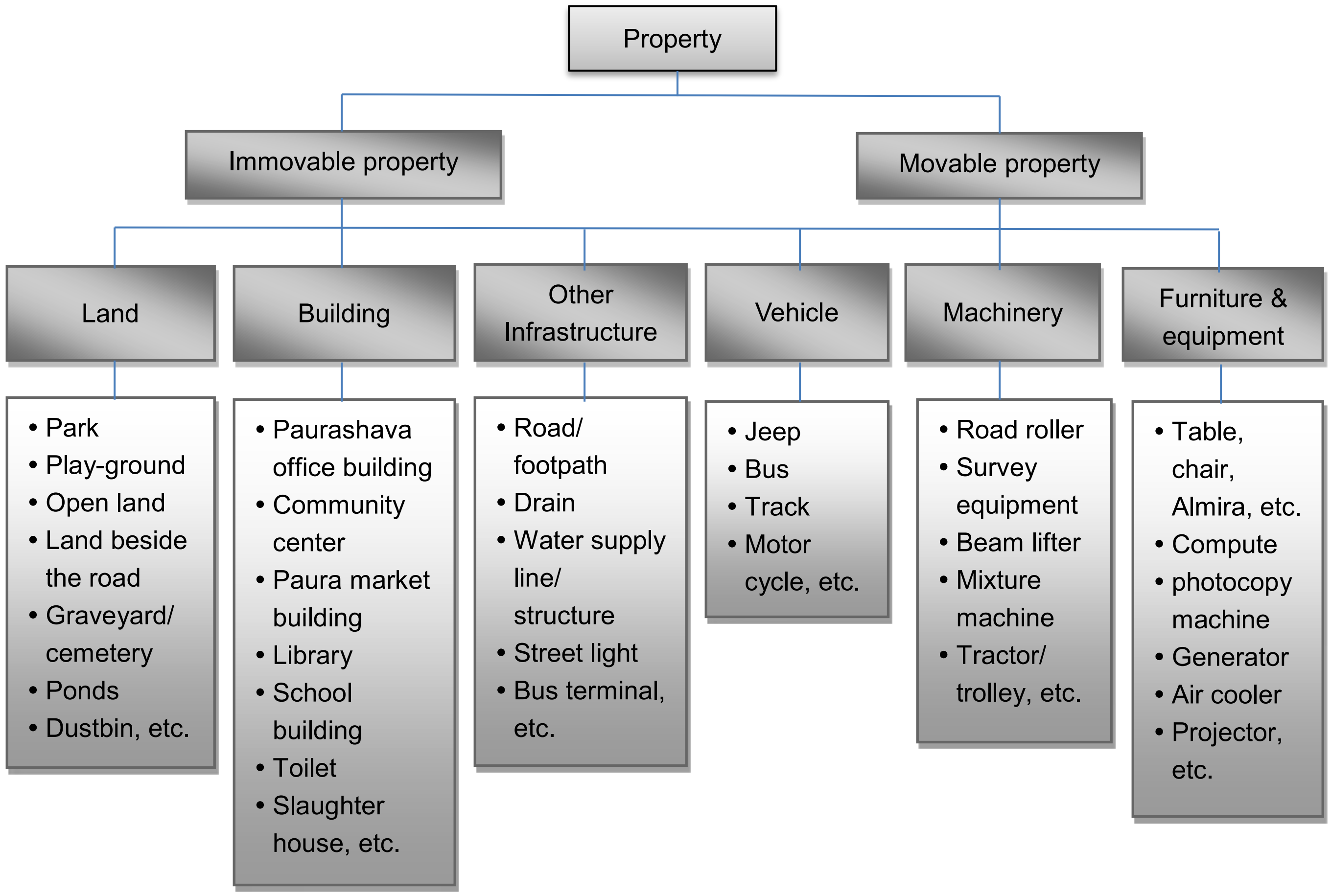
Acquisition of properties by Paurashava

Paurashavas can acquire properties in three ways:

a) Acquisition {Section 44 (2-d) and 45 (1) of the Local Government Paurashava Act 2009}
b) Donation from any person or organization {Section 45 (2-c)}
c) Direct purchase {Section: 45 (2-c)}.

Moreover if any property of the government or any other organization is entrusted to a Paurashava, the Paurashava operates, manages and preserves the property.

The properties of Paurashava can be categorized as below according to their usage and nature.



Property registration

Paurashava's services are provided by the resources / properties at its disposal. The first and most important step of proper management of immovable and movable properties of a Paurashava is to maintain the register for those properties. Updated information on description of properties, ownership and usage is recorded in the register. Paurashavas become able to provide services to the citizens with more efficiency and in a planned manner through efficient and effective use and control of properties by properly using information written in the register.

The register has to be updated regularly because of entrance or exit of any property. Paurashavas need to prepare a list on its immovable and movable properties at the end of each fiscal year. Auditors will examine the property register during audit and check if actual properties match information in the register and record comments if any.

3.9.2. Management of Paurashava's properties

Importance of management of Paurashava's properties

Property management is a process of decision making and implementation on aquisition, operation, maintenance and development of Paurashava's properties and its ultimate purpose is to provide all possible service facilities to the citizen of the Paurashava area. Paurashava's properties play an important role for economic development of the area on one hand, and it works as equipment for service delivery to the citizen. Paurashavas provide citizens with various types of services through using its infrastructures and machineries, and collect taxes as charges for those services. The quality

of the services of a Paurashava depends on the quality of their properties used for providing those services to the Paurashava citizens. At the same time, it is very important for Paurashava to operate and maintain their infrastructures and machineries because the citizens become interested to pay the Paurashava taxes, fees, etc., to enjoy quality services.

Process of property management by service sectors

At the beginning of property management of Paurashava, an important task is to classify properties according to their use and nature and take different approaches based on those classifications. The processes of property management based on such classifications are described below in brief.

Service sector	Properties	Process of property management
Urban transportation	Road/ footpath/ bridge/ culvert/ parking area/ bus terminal/ track terminal and street light	• Preparation of the working plan for the use and maintenance of the infrastructure based on the fiscal year and ensuring the proper utilization of that plan. • Preparation of the list with category of the roads according to capacity, length, and type (cemented/ semi cemented/ earth), and keeping that list at the Paurashava office, and control the vehicle as per the category of the roads. • Preparing the by-laws/ regulations for the operations and use of the bus and track terminal, street light, etc. • Regular monitoring, evaluation, examination, problem identification by the concerned standing committee and discussing in the meeting of the Paurashava council.
Water supply and sanitation	Water supply line, production tube well, treatment plant, high water preserver, hand tube well, public stand pipe, water miter, community latrine/ public toilet, wash station, septic tank.	• Preparation of the policy and appointment of the inspector to inspect and keep the water supply uninterrupted, preventing misuse of water, and inspecting all the infrastructure regarding sanitation. • Appointment of efficient manpower for operation, use and maintenance of the machineries. • Regular monitoring, evaluation, examination, problem identification by the concerned standing committee and discussing in the meeting of the Paurashava council.
Water disposal and cleanness	Drain and out fall, dustbin, and place for dumping the waste, dumping ground	• Creating public awareness as per the annual plan so that people does not put the waste in the small drain in the residential areas. • Keeping the large drains covered and make the drain clean in every three months. • Regular monitoring, evaluation, examination, problem identification by the concerned standing committee and

		discussing in the meeting of the Paurashava council.
Paurashava facilities	Paurashava building, Paurashava auditorium, Paurashava market, school library, Paurashava park and community center, kitchen market and slaughter houses, grave yard and cemetery, ponds and water preservers.	• To keep the Paurashava and surrounding area clean, and to check the furniture whether that are useable or not. • Preparation and implementation of the policy regarding use of the Paurashava auditorium, Paurashava market, school library, Paurashava park and community center, kitchen market and slaughter houses, grave yard and cemetery, ponds and water preservers. • Regular monitoring, evaluation, examination, problem identification by the concerned standing committee and discussing in the meeting of the Paurashava council.
Machineries for the operation of the Paurashava office	Computer and concerned machineries, photo copy machine, fax, projector, calculator, generator, air cooler, electric fan, freeze, machineries for survey, etc.	• Preparation and implementation of the policy and working plan regarding use and maintenance of the machineries of the Paurashava through the concerned division based on every fiscal year. • To evaluate the progress of the policy and working plan regarding use and maintenance of the machineries of the Paurashava in the meeting of the Paurashava council after every three months.
Machineries and vehicles of the Paurashava	Jeep, Bus, Track, Motor cycle, cycle, garbage track, garbage van, water lorry, road roller, vibrator, beam lifter, vacuum tanker.	• Preparation and updating the list of the vehicles and machineries of the Paurashava through the concerned division and preserves that list at the Paurashava office. • To arrange necessary training to the existing manpower of the Paurashava to improve their efficiency for the operations and maintenance of the machineries of the Paurashava. • Regular monitoring, evaluation, examination, problem identification by the concerned standing committee and discussing in the meeting of the Paurashava council.

3.9.3. Lease of Paurashava's properties

Major properties of Paurashava which are leasable are:

1) Haat/Bazar;
2) Pond/Waterbody;
3) Shops;
4) Buildings;
5) Bus terminals;
6) Public toilets;
7) Land beside road; and
8) Ferry ghats/Launch ghats.

Paurashavas can lease or sell movable properties through open competition according to sub-section 2/a of Section 46 of the Local Government (Paurashava) Act 2009 and based on a decision of the Paurashava council. Immovable properties can be leased out following the same process.

For leasing of properties, Paurashavas have to follow the "Rules on Management of Government Haats and Bazars, Leasing System and Distribution of Income from them 2013" issued by the Local Government Division on 21/09/2011 in the Letter No. 46.041.030.02.00.2011.870. According to the rules, the following issues need to be considered to be considered when leasing out properties:

a) Identifying the leasing authority on the basis of location and leasing price of the property to be leased out;
b) Following the prescribed tendering procedures for leasing;
c) Constituting the tender committee;
d) Resolving complaints/appeals on leasing;
e) Determining toll/rent rates;
f) Constituting the management committee on leased properties; and
g) Distribution of income from leasing.

3.10. Office and information management

3.10.1. Rational manpower structure of Paurashava

For proper office management in any institution, it is necessary to a certain number of personnel. Though a separate manpower structure has been prescribed for each category of Paurashavas in the form of organogram, there may not be the scope of work for any of the posts specified in the government-prepared organogram. On the other hand, in some Paurashavas the scale of the prescribed staff structure is larger or smaller than necessary scale. None of these facts were expected. In view of the situation, each Paurashavas should initiate preparation of a rational staff structure within the scope of the institutional structure approved by the government by analyzing its manpower demand and considering own activities and capacity.

A rational staff structure corresponds to the manpower with which the Paurashava is able to do its business properly. An individual Paurashava can determine necessary manpower against each of the posts specified in the organogram approved by the government.

A rational staff structure will give a Paurashava three benefits:

A) proper utilization of the human resources of the Paurashava will be ensured;
B) Unnecessary expenditure for salaries and allowances will be avoided.
C) Paurashava may be interested to recruit personnel for vacant posts, which will enhance service delivery capacity of the Paurashava.

Process of preparing a rational staff structure

The Mayor can take initiative to prepare a rational staff structure for his/her own Paurashava. He can entrust the responsibility to a committee consisting of divisional chiefs of the Paurashava under the supervision of the Standing Committee on Establishment and Finance. The committee can determine the number of persons needed for respective posts, considering the ongoing and upcoming activities and personnel situation of the Paurashava. The members of the standing committee can submit a proposal and recommendations in the Council meeting for discussions. In this regard, if appointment is necessary, that shall be within the scope of the government-prescribed organogram and follow the proper appointment processt.

3.10.2. Office management

What is office?

The place where the elements and processes of the administrative activities of an institution take place is known as office.

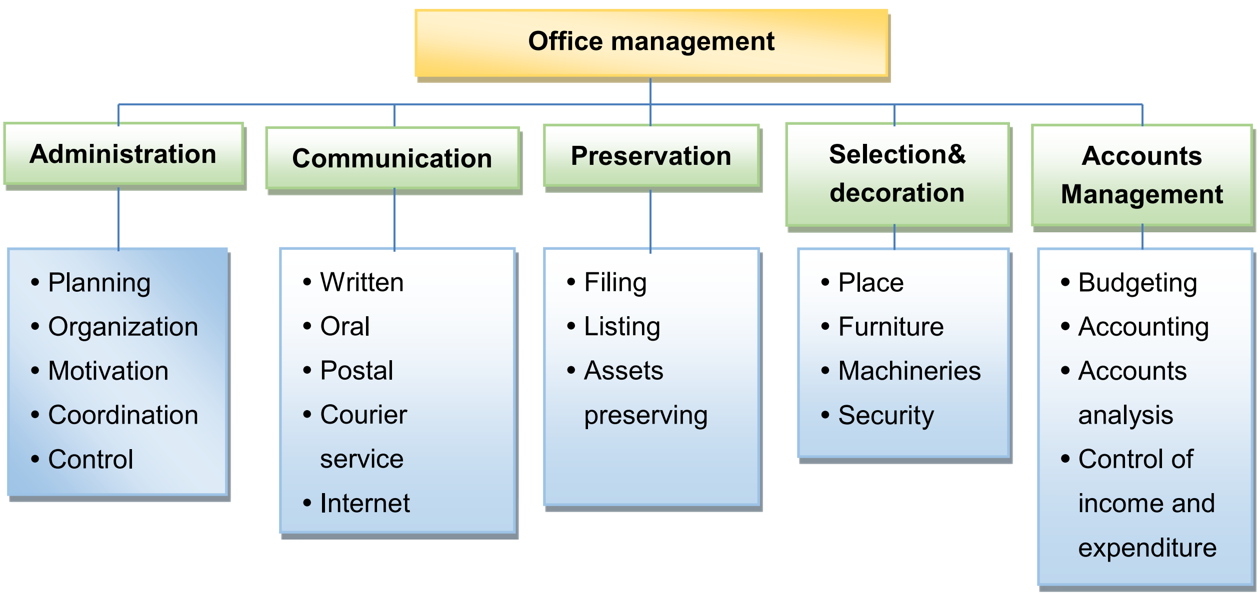
Office preserves all the present and previous files and documents regarding the activities for operating the smooth functioning and make all types of communications.

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

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

Office management

To operate the tasks of the office of any organization properly in a disciplined way is called office management. In other words, the control and proper utilization of the activists, methods, machineries and goods to produce the best outcomes can be defined as office management.



Management of office environment

The surrounding in which daily activities of an office is done is called office environment. Management of office environment refers to the efforts toimprove the office environment. If the Mayor and Counselors of a Paurashava take necessary steps to improve internal and external environment of the office, it will create positive attitude among all concerned with the Paurashava. Management of office environment will play a vital role to improve office atmosphere, etiquette and manner of the employees, their efficiency and mental condition.

Elements affecting an office environment are:

- Lighting and ventilation
- Water supply
- Color of the wall
- Air conditioning
- Decoration
- Furniture
- Computer and internet
- Conference room
- Sound system
- Location of the office
- Communication system
- Air
- Noise
- Design of the office building
- Room allocation

3.10.3. Meetings of the Council and preparation of minutes

Meetings of the Council

The Mayor and all Councilors of Paurashava attend general or special meetings to discuss any matters regarding activities and tasks of the Paurashava and make decisions. Besides, Mayor and officers may call internal meetings to discuss daily operation of the Paurashava.

Types of meetings of Paurashava

Type of meeting	Participants	Objective of the meeting	When and how many times
Council meeting:	Mayor, Councilors and Chief Executive Officer	For making decisions on the daily and regular activities of the Paurashava, management and also for solving any specific problem.	Once in every month, may arrange special meeting if necessary.
Committee (standing committee/ other committee) meeting:	Members of the committee	Discussion on the responsibilities and activities offered to the standing committees and decision making.	Once in every month, may arrange special meeting if necessary.
Mayor coordinating meeting	Mayor, Chief Executive Officer, heads of the divisions.	Decision making on different managerial and administrative issues of the Paurashava.	Once in every month, may arrange special meeting if necessary.
Meeting of the divisional heads in the leadership of the Chief Executive Officer.	Chief executive officer, heads of the divisions	For making decisions on the daily and regular activities and administrative issues of the Paurashava.	Once in every month
Meeting of the divisional heads in the leadership of the head of the own division.	head of the division, divisional heads, concerned officers and staff	For making decisions on the daily and regular activities and administrative issues of the Paurashava.	Once in every month

The following conditions should be present when a meeting is held:1. The incumbent authority convenes the meeting;

2. The notice of the meeting specifying the date, time, agenda and venue is sent;

3. The quorum is fulfilled with the presence of required numbers of members according to relevant rules;

4. Eligible persons are present in the meeting; and

5. Discussions are restricted to fixed agenda.

Preparation of minutes

Secretary write down the resolutions of the meeting with the consent of the chairman. The resolutions should be placed before the members for signature in the immediate next meeting. In this way, all concerned members are informed about the decisions and the officer/ person responsible for implementing the decisions become conscious and active to implement his/her responsibility.

The issues that should be included in minutes are as follows:

- Title of the meeting;
- Date and time;
- Venue;
- Name of the chairperson;
- Name of the attended members;
- Agenda in chronological order
- Decisions of the meeting;
- Name of absent members;
- Data enlisting
- Signature of the chairperson.

3.10.4. File management and documents preservation

File management

A file is the compilation of letters, orders, and other concerned documents about a specific subject. Those documents are arranged systematically in a flie with a cover. Every file has a particular number. The process through which all files of an institution are preserved and its appropriate use is ensured is known as file management.

A file consists of two parts. One part is letter part and the other is note part

Letter part: Letters are kept in the right side of a file. This part contains letters and other relevant documents. Every letter and document of the letter part is needed to be endorsed.

Note part: Notes are kept at the left side of a file. A note is written or typed with a margin in a foolscap white paper or a note sheet. A note is a type of argument providing a short description for consideration to take action on a particular matter. Every page and paragraph is indicated with a specific number.

Preservation of documents

Government documents are classified into four classes as below according to the Right to Information Act 2009 and the guideline issued by the secretariat in 2014.

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

Class “GA” documents	The general types of written information which will be preserved for 3 to 5 years are kept in C class files. The utility of such files are limited. Those files will have to be preserved in the concerned division for certain time and then may be destroyed. Transfer of the officers and staff, and issues regarding training are included in this category.
Class “GHA” documents	Routine information which will be preserved for 1 year is preserved in D class files. There is no necessity to keep these files after 1 year. Documents regarding leave request, for example, are included in this category.

3.10.5. Power of the government to inspect Paurashava

Calling for records and inspection

Section 83 of the Local Government (Paurashava) Act 2009 grants the government the authority to ask for any document, correspondence, plan, proposal, written speech, accounts or statistics and any other report of Paurashava, and Paurashavas are bound to provide documents requested by the government.

Besides, the government’s officers can visit any department, service and development activities undertaken by a Paurashava, or any property belonging to it under Section 84 of the Act.

Basically, by decentralization of the central or national government, some of the activities of the government have been handed over to Paurashavas to their implementation easier and to reach local people sooner. In order to ensure the implementation of planned activities by Paurashavas, the government can send the following officers to inspect their activities as per the Paurashava (inspection) Rules 2002:.

Government officers responsible for inspecting of Paurashavas

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

According to the provision of the Act, it is the obligation of Paurashavas to give necessary assistance to the above-mentioned officers. The Mayor or acting Mayor gives his/her subordinate officers/staff an order to his/her subordinate officers/stuffs in this regard.

The files and issues which the inspecting officer can examine during his visit are:

- Any books, registers, minutes and records;
- Cash fund of the Paurashava;
- Bank deposit slips or updated bank statement to investigate the Paurashava fund's authenticity;
- Any file regarding income and expenditure of the Paurashava;
- Whether the activities of the Paurashava are conducted in line with the Act, orders, directions and circulars of the government;
- Job descriptions of officers and staff of the Paurashava;
- Whether any employee is appointed in line with relevant rules;
- Any permanent or temporary properties of the Paurashava; and
- All sorts of works either implemented or under implementation by the Paurashava.

Besides these, the inspecting officer can inform any matter to the government and can make recommendations on the matter.

3.10.6. Right of citizens to information of Paurashava

What is right to information?

The Chapter 7(1) of the Constitution of Bangladesh stipulates that all powers of the Republic is owned by the people. Thus the ownership of the information the government have lies with the people. Right to information means the right of the citizens to access information of any public institution. Right to information is critical to ensure participation of the people and their empowerment, curb corruption, and establish transparency and accountability.

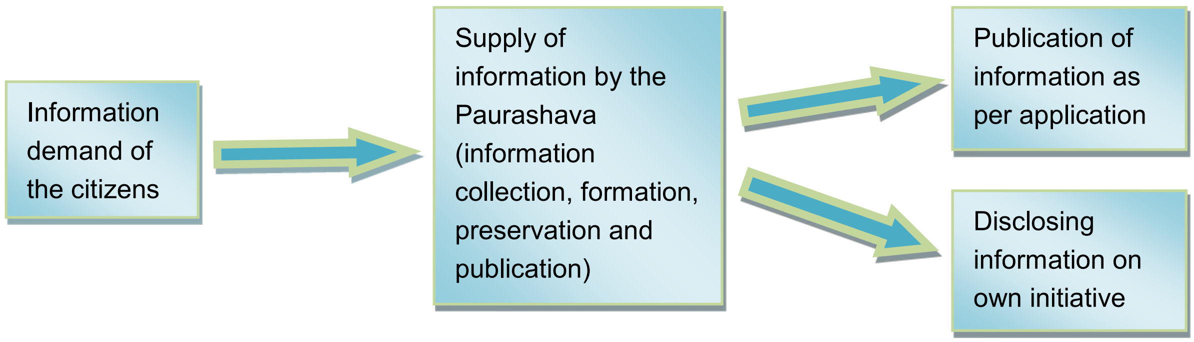
Section 112 of the Local Government (Paurashava) Act 2009 also ensures the citizen's right to access information of Paurashavas following prescribed procedures.

Right to Information Act 2009

Right to information is a fundamental human right. The government of the people's republic of Bangladesh enacted the Right to Information Act 2009. The Act recognizes the people's right to access information as a legal right and made it compulsory for the government officers to provide information.

The main points of the law are:

- ✓ Every person has the right to request information to any government organization and in some cases some private organizations as well;
- ✓ Government organizations have to provide all information to the people as per their demand, except for some cases; and
- ✓ Government organizations have to provide some information by themselves without public request.



The information Paurashava citizens can access
The citizens of a Paurashava can access the following information as per the Rights to Information Act 2009:

Supply-based information: Without any demand or claim, the Paurashava has to disclose the following information:

- The process of decision-making of the Paurashava;.
- All information preserved by the Paurashava:
- Procedues and conditions for getting services from the Paurashava;
- Name, designation, mobile number and address(with e-mail) of the responsible officer; and
- Budget, income and expenditure statement, and details of projects of the Paurashava.

Demand-based information: The Paurashava provides information on the basis of application by the people.

- Any other information which is not restricted to reveal.

3.10.7. Citizen Charter

Citizen charter is a means of mass communication through which the Paurashava provides information regarding process of service delivery, responsible officers for delivery of respective service, time for service delivery, etc. Each Paurashava has to prepare and publish Citizen Charter according to Section 53 of the Local Government (Paurashava) Act 2009. Citizen Charter is generally displayed on a signboard or billboard. But it can be published in leaflet for broader publicity.
Citizen charter needs to be updated mainly for two reasons:

- Paurashava is a dynamic service providing organization. With the passage of time, its service arena, service delivery process, service charge, or responsible officer can be changed, and new services might be added.
- The utility of Citizen Charter needs to be monitored and evaluated at least once a year.It needs to be modified and updated.

3.10.8. Paurashava Information and Service Centre/Paurashava Digital Centre

Paurashava Information and Service Centre, which is currently known as Paurashava Digital Centre is a public service delivery channel. It initiated a new era of information and service delivery. Various information and services are provided from this centre through computer and internet on a commercial basis in the shortest possible time and at the lowest possible cost.

The main objectives of establishing the centre is to deliver door-to-door services to the citizens of Paurashavas as per their demand. The information and service centre can strengthen local governments, ensure delivery of e- services to the people and generate self-employment by allowing operators to receive service charges in compensation for their work.

Services available in Paurashava Information and Service Centre

Off line (without internet) services	On line (with internet) services
• Computer compose • Birth registration and others • Taking photograph • Scanning • Laminating • Computer training • Information regarding basic rights of the people • Regarding different services of the Paurashava • Rent of the multimedia projector	• Result of the public exams • Speaking in home and abroad through audio and video • Collection of different government forms • Receiving and delivering e-mail and opening e-mail address • Information regarding government circular and vacancy announcement • Information regarding agriculture, health, education, and human rights • Information regarding different newspaper, passport and visa

Chapter 4 Good Governance

4.1. Concept of good governance and leadership

4.1.1. Concept of good governance

'Good governance' is such an institutional process and method through which an organization accomplishes the purposes of the organization and provide maximum public welfare using resources of the organization. Good governance is essential for the state, government agencies, non-governmental organizations, , market, private organizations, etc.

In the representative system of democracy, public participation in governance creates dynamism to establish good governance. Good governance is characterized by some basic principles such as: rule of law; accountability; transparency; participation; equity; responsiveness; effectiveness and efficiency, etc. These principles work as a safeguard for good governance.

- **Rule of Law:**

Rule of law refers to the governance system which is operated based on law and ensures fair application of it. The rule of law guarantees human dignity and basic human rights. For the establishment of the rule of law in the central or local government level or any other institutional level, it is essential to develop a legal framework and properly implement the law.

- **Accountability:**

When a government organization, non-governmental organization, private sector organization, civil society organization or any other institution is responsible for its decisions and actions and can explain them, they are considered accountable. There is no scope of establishing good governance without accountability.

- **Transparency:**

Transparency of a government refers to sharing of the government information with the citizens. If decisions are made and implemented following relevant laws, rules and regulations, it enhances transparency of that work. The essential condition for transparency is to make relevant information available to the public or the people who will be affected about decisions made. The information should be made public through an easy and straightforward media.

- **Participation:**

Participation is a better way to empower all sections of people in the society. In the decision-making process of a service provider, recipients' participation plays a special role to ensure accountability and transparency of the provider.

- **Equity:**

When people feel that the equality of benefits has been established, equity is realised. An important aspect of good governance is efficiency and equity in distribution of services and resources. The foundation of equity or equality can be created through improvement of livelihood of all cases of the society, particularly marginalized groups.

- **Responsiveness:**

Responsiveness of a government refers to providing swift response to appeals, applications, demands specific signs or situations, and taking necessary action. The main duty of any national or

local government or any other public organizations is to ensure essential services for the citizens and response promptly to issues related to the interest of the citizens.

- **Effectiveness and efficiency:**

The governance system in which the demand of the target population is fulfilled through rational utilization of resources and without harming the environment and the next generation, may be considered an effective and efficient governance system. If a government or a public organization delivers results (services) they plan to deliver, they are considered effective. If they deliver results (services) as much as possible from available resources, they are considered efficient.

The basis of democracy and good governance is strengthened if rule of law, transparency, accountability, participation of the citizens, equity, responsiveness, and effectiveness and efficiency are ensured in the governnment and society. Democracy and good governance are the two sides of the same coin.

Today, the government is not the only determinant force for good governance. Other actors can influence decisions and operations of the central and local governments. There are specific roles for the citizens and civil society organizations in ensuring transparency and accountability of the central and local governments in many countries of the world. In addition, many other actors such as private firms, political parties, international agencies, mass media, intellectual communities, business associations, non-government organizations, religious organizations, etc., can also exercise their influence on governments to establish good governance.

4.1.2. Characteristics of good governance in the context of Paurashava

The Paurashavas which achieve good governance generally shows characteristics described below. The indicators shown in the table are not the only parameters of good governance but presented as examples.

Characteristics of good governance

Sl. no	Pillars of good governance	Characteristics/Indicators
1.	Rule of Law	• The activities of the Paurashava are carried out in line with the Local Government (Paurashava) Act 2009 and concerned rules and regulations. • All the taxes, tolls, fees, rates and income from other sources are properly assessed or set and collected. Actions are initiated against those who have not paid by the Paurashava as per the government rules. • The procurement activities are carried out in line with the Public Procurement Act (PPA) 2006 and Public Procurement Rules (PPR) 2008. • The accounts of the Paurashava are audited regularly and proper initiatives are taken for resolving the audit arguments. • The Paurashava controls crimes with the cooperation of Thana police and other concerned authority. • The appointment of the Paurashava goes through the proper and legal procedure and does not bother the personal interest of the Mayor and Councilors of the Paurashava.

Sl. no	Pillars of good governance	Characteristics/Indicators
2.	Rule of Law	• The activities of the Paurashava are carried out in line with the Local Government (Paurashava) Act 2009 and concerned rules and regulations. • All the taxes, tolls, fees, rates and income from other sources are properly assessed or set and collected. Actions are initiated against those who have not paid by the Paurashava as per the government rules. • The procurement activities are carried out in line with the Public Procurement Act (PPA) 2006 and Public Procurement Rules (PPR) 2008. • The accounts of the Paurashava are audited regularly and proper initiatives are taken for resolving the audit arguments. • The Paurashava controls crimes with the cooperation of Thana police and other concerned authority. • The appointment of the Paurashava goes through the proper and legal procedure and does not bother the personal interest of the Mayor and Councilors of the Paurashava.
3.	Accountability, transparency and participation	• The citizen have access to information regarding the activities of the Paurashava and financial documents. • The development issues of the Paurashava and other activities are regularly discussed in the ward committee and town level committee meetings. • The Paurashava present its annual budget to the citizen through open budget meeting. • The Paurashava places financial statement at its notice board and consider opinions of the public. • The Paurashava publichses Citizen charter. • Citizens can participate in Paurashava's meetings.
4.	Equity	• Female Councilors actively participates in the Paurashava council, standing committees and other committees. • There are representation of poor and women in WC and TLC as per the rules. • Female and poor people have their participation and inclusion in development plan/ development project selection. • There are allotment in the budget for the empowerment of the women and poor community. • Participation and equal wage for male and female are ensured in construction, repair/ maintenance and other activities.
5.	Responsiveness	• The Paurashava has the mechanism to receive the opinion/ complain of the citizen regarding services and take action regarding their opinions and complaints. • Paurashava publishes citizen charter containing information regarding particulars, conditions and time schedule of the public services.
6.	Effectiveness and efficiency	• The Paurashava performs all the mandatory/ essential functions. • The citizen are satisfied with all the services delivered by the Paurashava. • The Paurashava assess and collect taxes regularly as per the rules. • The Paurashava allocates financial resources according to plans such as a development plan. • Paurashava's spending is monitored by the council.

4.1.3. Concept of leadership and tasks of leaders

The English word "lead" is to show the path or to direct or to order. "Leader" means captain. The person who shows the ways is a leader. Though there is no universally accepted definition of leadership, it can be defined as follows:

“Leadership is the process to influence the combined initiatives of the employees for specifying the goals and to achieve that goal.”[1] Leadership is the combination of some certain qualities such as:

- Capable to exhibit impressive personality.
- Creative, idea-oriented and informative.
- Capable of making plans and determined to achieve goals.
- Capable to motivate and inspire people.
- Able to make large number of people work together.

Tasks of a leader

A leader performs various types of tasks, which can be divided into three categories below.

Basic tasks	Regular tasks	Special tasks
• Specify the mission and vision of the organization or team; • Specify the objectives of the organization or team; • Prepare plans • Develop policy of the organization; • Arrange tasks according to priority; • Prepare the budget; • Public management; • Delegate the authority; • Collect fixed assets.	• Make decisions in the participatory manner; • Manage human resourcesprovide essential directions/ cooperation; • Exchange views with the collogues; • Monitor the activities of the organization as per the policy; • Motivate subordinates; • Take initiatives for resolving any grievance; • Maintain administrative communication; • Control the tasks and staff; • Taking initiatives for human resources development and coordination.	• Participate in the meetings; • Create gender sensitive environment; • Ensure administrative discipline and security; • Keep the records of the employees; • Work for achieving faith of the workers; • Create dynamism in team work.

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

4.1.4. Expected qualities of Mayor and Councilor

A leader needs to have certain qualities. A good leader may possess the following three types of quality: Passion for work

A leader loves his organization and his organizational works and moves forward with a sense of responsibility to achieve the objectives and goals of the organization. A leader with a logical ideology and controlled passion is an asset for his organization.

A sense of responsibility

An irresponsible person can attain neither success in social activities not even in his personal activities. A leader of a local government takes his responsibility for ensuring public welfare. An

[1] Stogdill, R. M. (1950). "Leadership, membership and organization". Psychological bulletin. 47, pp 1-14

administrative leader at an institutional level shoulders the responsibility of materializing the goals and objectives of the institution.Ability to make good judgments

A leader has to make various important decisions considering socio-economic, political and environmental issues. If he does not possess the ability to properly consider and analyze those issues, his decisions will be improper and his leadership will not be enduring .

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

Expected qualities and skills of Mayor, Councilor and Female Councilor for reserved seats

Areas of characteristics	Characteristics of Mayor	Characteristics of Councilors of the general seats	Characteristics of Councilors of the reserved seats
General	• Fair and just. • Responsible and Reliable • Determined • Subjective or fact oriented. • Having creativity. • Believing in logic • Harmonious • Tolerant • Having a cooperative mentality		
Characteristics as the manager of Paurashava administration	• Ability to take logical decision at the right moment. • High planning ability. • Able to create environment for good work. • Capable of making good working team. • Believing in motivating officers and workers. • Willing to listen to the opinions of the councilors, officers and workers. • Interested and able to make co-ordination between conscious workers and the work of the organisation.		
Characteristics as a representative of people	• Knowing the duties of Paurashava and considering these as his own responsibility. • Well aware about the laws, rules and regulations of the Paurashava. • Taking care of the people, especially of those who live below the poverty line and are under threat or risk. • Aware about the problems	• Aware about the plans and activities of the Paurashava and have ability and courage to find out and show irregularities or faults in the works. • Well informed about Paurashava duties and considers those as his own responsibility. • Aware of laws, rules and	• Aware about the plans and activities of the Paurashava and have ability and courage to find out and show any kind of irregularities or faults in the works. • Well informed about Paurashava duties and considers those as his own responsibility. • Aware of the laws, rules

	of the residents of Paurashava.	regulations related to the Paurashava. • Hear voices of Paurashava residents, specially those of his own ward. He also takes proper care of the people living under the poverty line and the stake holders.	and regulations of the Paurashava. • Paurashava residents, especially women and children of his own ward and stake holders and people living below poverty line get his proper attention. • Aware of the problems of the residents of Paurashava. • Aware about the problems of the whole citizens of his/her ward as well as Paurashava including women and children.

4.2. Gender mainstreaming in Paurashava's activities

4.2.1. Concept of gender

Women often become the victims of cultural and psychological discrimination because of the social settings. Norms of the society define distinction between men and women and that is the subject of gender discussion. Though the term 'gender' and 'sex' seemed to carry the same meaning, from a sociological point of view, the former is connected to the social relationship between men and women. -The term 'gender' is used to explain differences in role of male and female in performing social duties, relations between them regarding social position, situation and opportunities, all of which are defined by the society and affected by the culture of the society and by social changes. On the other hand, the term 'sex' has something to do with the natural or physical aspects of human being and these are defined by nature and cannot be changed.

There is no commonly-accepted word in Bengali for the English word gender. Logical ideas of men and women are used to explain it. Gender is related to comparative role, position, responsibility, opportunity, enjoyed and performed by men and women. In other word gender is defined as social sexual organ, which is a concept created by the society. Society teaches men and women to perform different roles. Thus difference comes into the mind of men and women, which are defined in the society by these social and psychological elements. In defining the roles of men and women, cultural tradition and historical cause and effect should be taken into consideration. That is why the roles of men and women are not the same in all societies.

Difference between gender and sex

Sl. No	Gender	Sex
1.	Differences defined by the society	Natural and physical differences
2.	Changeable	Unchangeable
3.	Different by society	Same in all societies

The main causes of gender discrimination are traditional or cultural values, prevailing ideologies and social mis-concepts. Some rules, and customs formed in a social and cultural context create differences between men and women regarding role in labor, behavior, duties and responsibilities, and positions in the society. Progressive culture, high or developed economic system, friendly political atmosphere, social security and favorable environment can have positive impact on gender-relationship.

4.2.2. Condition and status of women in Bangladesh

Condition and status of male and female in the society are not the same. The term 'condition' refers to the circumstances of a person in the society. It is related to living standard, in other words, food, clothing, shelter, access to water and sanitation facilities, access to healthcare and education, etc. On the other hand, status is related to opportunities and or power to make decisions and control resources. Though the present government has taken measures to improve women's condition and status, they still lag behind men in some fields.

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

Condition and status of women in Bangladesh

Condition (Women)	Area	Status (Women)
Women get less facilities regarding food, Cloth, Healthcare, etc.	FAMILY	Their likings decisions and wishes do not get much importance
They perform the household chores		They don't have much accessibility and control over family wealth
Less participation in politics	STATE	Limited role in law making
In many cases they can cast their votes according their choice		They are sometimes the victim of discrimination
Less opportunity to participate in social festivals.	SOCIETY	They do not participate in judgment or low enforcement activities,
Their access is limited in social welfare activities.		There is no participation of women in running religious institutions.

Women's status in the political and administrative spheres is also low as can be seen in the tables below.

Female representaton in the Parliament

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

Source: National parliament website)

Female representation in the civil service

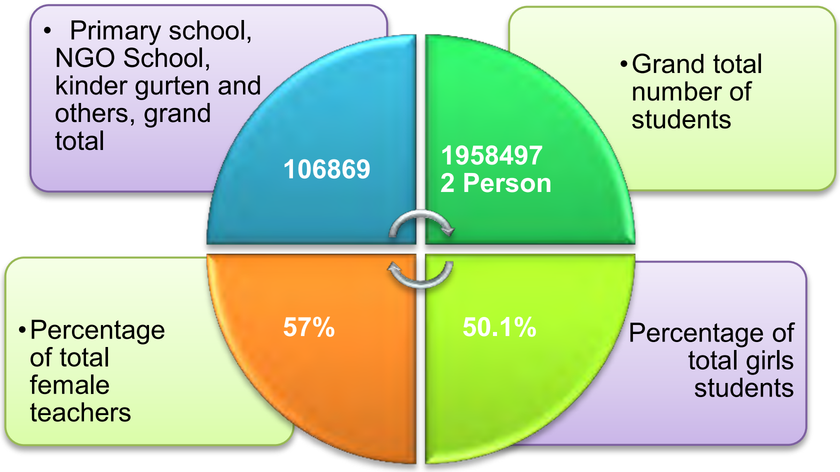
Sl. no	Post/ position	Female	Male	Total	Year of information
1.	Secretary	04	66	70	2014
2.	Deputy commissioner	01	63	64	2014
3.	UNO	67	368	435	2014

Source: PSC computer center, Ministry of Public Administration

Political representation of women is even lower in Paurashavas. There is only one female Mayor out of Mayors of 11 City Corporations and also only one female Mayor out of 324 Paurashava mayors.

But we can see a different scenario in the primary education, where the females are equal to the males in number.

Feature of the status of women in primary education



Source: Directorate of Primary Education, 2013

4.2.3. Gender issues in the Paurashava context

In India, women gained voting rights in 1935. In East Pakistan, which is Bangladesh now, women did not gain the right to vote in local government elections before 1956. Before 1977, direct voting could not be executed for the reserved women's constituencies. For Paurashavas, the reserved seat system was introduced in 1998 by the amendment of Paurashava Ordinance 1977 andthree seats were reserved for the women. The election of women in direct voting were organized. Now women can run for general seat besides reserved seats in all local government elections.

Today one of the most important commitments of the government is overall development through equal participation of both men and women and decentralization of the governance system. In this context, mainstreaming gender issues has come to much attention in the activities of local governments.

Gender issues in the activities of Paurashava

For the realization of gender equality and enhancement of gender sensitivity, Paurashava can initiate various activities. Examples of such initiatives are given in the table below considering Paurashava's responsibilities specified in Section 50 of the Local Government (Paurashava) Act 2009.

Activities/initiatives Paurashava can implement for gender mainstreaming

Serial	Main Responsibilities of Paurashava	Probable Activities/ Initiatives
1	Water supply for residential, industrial and commercial use	• Generally, women are involved in collection and use of water for domestic purposes. So, in safe water supply, prevention of wastage, and healthful use of water, women should be involved and prioritized.
2	Water and sewage system	• Paurashava should manage sewage system in right time. Employing women in construction and removal works related to sewage system
3	Waste management	• Involving women in waste management plan.
4	Devising plan for establishing economic and social justice	• Devising plans sensitive to women, and taking programs to reduce gender discrimination

		• Developing public awareness and providing legal aid to stop violence on women
5	For the development of communication system, roads, footpaths, public mobility, construction of terminals to facilitate commuter and loading and unloading of goods	• In construction and repair committee, involving women councilors and officers • Employing female labors in road, footpath and other construction works • Building separate toilets for women in bus terminals and ensuring security
6	Programs conferred in birth and death registration law	• Ensuring birth registration children and registering marriage following birth registration of bride and bridegroom. Thus child marriage will reduce, and women's legal foundation will be strengthened.
7	Traffic management, road lights, commuter shade, parking place and bus stand construction	• Keeping reserved seats for women in bus stands and commuter shades • Ensuring women's safety specially in mobility by developing traffic system and installing sufficient load lights
8	Citizen health, environment and tree plantation management	• Creating women friendly atmosphere in health centers, and giving special care to women's and adolescents' reproduction health • Ensuring seats for women, separate toilets, separate lines, medicine supply, providing service in neat and clean atmosphere in health centers (hospitals and clinics)
9	Building markets and slaughtering houses and their management	• Allotment of Paurashava shops to women interested in small and medium enterprises, and providing interest free loan
10	Education, sports, entertainment, cultural opportunities and beautification of Paurashava areas	• Establishing female leaderships in primary and other schools, helping to prevent girls' drop out as per government steps • Viewing all students equally in co curricular activities, creating gender friendly environment, and ensuring participation of everyone in sports • Establishing female leadership in sports organizations, child academy, and in other cultural forums, and ensuring women's right of entry and security
11	With government permission, playing role in primary education, health, fire safety, transportation and poverty eradication.	• Uprooting gender discrimination in above mentioned infrastructure development work • Sanctioning sufficient budget for training women on increasing their income • Taking programs to prevent negative attitude to women and female children, establishing industries for women's economic empowerment, and ensuring equal wages

4.2.4. National and international commitments to reduce gender discriminations

Equal human rights for women to those for men have been demanded for a long period of time. In the Constitution of People's Republic of Bangladesh, the supreme law of the country, equal rights for men and women are guaranteed. Various rules and documents have been developed at the national as well as international level in this regard. The government has signed important international documents such as the Universal Declaration of Human Rights, proclaimed in the Uniter Nations' general assembly in 1948, and the Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination against Women (CEDAW) of 1979. Besides the constitution, a very important document of the

Government of Bangladesh to eradicate male-female discrimination is the National Women Development Policy.

National and International commitments on gender equality

Related documents	Major commitments related to gender issues
Constitution of The People's Republic of Bangladesh	Article – 27: All citizens are equal in the eyes of law, and they deserve equal right of shelter under law. Article – 28 (1): The state will not discriminate with anyone because of his religion, race, color, community, gender or place of birth. Article – 28 (2): In every stage of state and public life, women will enjoy equal right as men do. Article – 28 (3): Only because of religion, race, color or man – woman difference, no one should be subjected to any condition, inability or obligation to enter any place of recreation, or admission to educational institutes. Article – 28 (4): In favor of women or children, or any subaltern section of people, special laws may be enacted. Article – 10: Women's participation should be ensured in every stage of life. Article – 15: Ensuring social security and right to avail of government help for widows and the distressed
National Women Development Policy 2011 (Phase 2, 16 – 29, 16 principles)	Policy – 16.3: To ensure women's economic, political, social, administrative and legal empowerment Policy – 16.8: Mitigating existing man-woman discrimination Policy – 17.3: Amendment of existing laws and enacting new laws to ensure human rights of women Policy – 19.1: To stop violence like rape, sexual harassment, dowry, physical and mental torture on women in the family, society and at workplace Policy – 21.1: To increase female education and eradicate man-woman discrimination in education and opportunity Policy – 24.3: To include poor women to productive activities and economic mainstream

4.2.5. Strategy to mainstream gender in the activities of Paurashavas

Women's participation in the mainstream activities of Paurashava generally means ensuring representation of women in equal proportion to men in decision-making of the Paurashava and involving them in implementation activities. The main strategies to incorporate gender in the mainstream activities of the Paurashava are shown in the chart below.

Strategies of gender mainstreaming in Paurashava context

Make all the policies of the Paurashava gender sensitive

- Adopt gender perspective in preparation of development plan, budget policy and human resources development policy of the Paurashava;
- Act followed for all the activities is women friendly (Paurashava Act 2009),
- Prepare gender policy.

Ensure gender-sensitive decision-making process

- Create the atmosphere in which female councilors can express their opinions freely and participate in decision making in the Council
- Establish standing committee on women and children as per the Local Government (Paurashava) Act 2009. Paurashavas can establish additional standing committees on gender-related issues (e.g. standing committee on women's development) as well.
- Include the number of female councilors/women determined by law in standing committees, the ward committee, town level committee and other committees, and create the atmosphere in

Human resources development plan is gender-sensative

- Create the work environment in which female workers can move freely and can express their opinions freely;
- Develop a healthy workplace culture in which officers/employees feel that there is no female-male discrimination in the office.

Gender-sensative working enviornment

- Follow the principle of equality between men and women in recruitment, appointment and promotion of officers/employees;
- Provide equal opportunities to participate in training, meetings, etc.;
- Train officers/employees on gender issue and equality of female and male.

4.2.6. Role of Mayor, Councilors and Female Councilors for reserved seats in gender-mainstreaming

For gender mainstreaming, leaders' commitment is necessary. In the case of Paurashavas, elected representatives carry the responsibility for it. The role that Mayor, Councilors and Female Councilors for reserved seats are expected to play in incorporating gender issues in Paurashava's activities are summarized in the tables below.

Role of Mayor in gender mainstreaming in Paurashav's activities

No.	Main areas	Details
1.	Preparation of the gender friendly planning	• Incorporate the women in preparation of the development plan, and to provide direct guideline for preparing gender sensitive plan.
2.	Annual budget preparation	• Initiate budget allotment to activities/sectors for women's empowerment such as income generating activities for women, welfare for women and water supply.
3.	Establishment of relevant standing committees	• Initiate establishment of standing committee on women and children. • Initiate additional standing committees on gender-related issues such as standing committee on women's development if necessary.
4.	Involvement of the women in decision making	• Ensure freedom of the women to express opinions and participate in decision-making in the meetings, make the women involved in different committees and make the female Councilors chairperson in suitable cases.
5.	Women's access to and control over resources	• Promote equal wage to male and female • Cooperate with the women to control their assets.
6.	In operation of the social judgements	• Create friendly environment for the women to participate in the social judgements; • Eliminate the mentality that only man will operates the social judgements.
7.	Resisting violence against women	• Initiate the establishment of the Paurashava police make them active in resisting domestic violence, sexual harassment, dowry, child marriage, trafficking, etc. • Cooperate with Thana police in resisting the above issues. • Initiate campaign to resist violence against women
8.	Appointment of employees of Paurashava	• Maintain gender equality in appointment through eliminating nepotism, corruption and inequality.
9.	Women's leadership	• Ensure freedom and security for women mobility; • Make the women chair of meetings and chief guest where appropriate and assist them in playing the role; • Provide necessary leadership training for female Councilors and female officers.
10.	Education and health of women	• Carry out campaign for resisting the dropout of the girls and encouraging for higher education; • Facilitate incorporation of female in the school managing committees • Facilitate all women's access to health facilities and propose activities for that purpose to the Council if appropriate.

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

No.	Main sectors of the role	Councilors	Female Councilors for reserved seats
1.	Gender friendly planning	• Involve women in the preparation of the development plan and other plans	• Atively participate in planning processes and provide inputs for women's empowerment and considering gender-sensitiveness in the preparation of development plan and other plans
2.	Annual budget preparation	• Facilitate budget allotment to activities/ sectors for women's empowerment such as income generating activities for women, welfare for women and water supply.	• Initiate identification of activities/ sectors for women's empowerment and ensure financial allocation for those activities/sectors.
3.	Establishment of relevant standing committees	• Facilitate establishment of standing committee on women and children. • Facilitate additional standing committees on gender-related issues if necessary.	• Lobby for establishment of standing committee on women and children • Lobby for establishment of additional standing committees on gender-related issues if necessary.
4.	Involvement of women in decision-making	• Facilitate female councilors and other women, if any, to express opinions and actively participate in decision-making in the meetings of the Council and various committees; • Involve the women in different committees.	• Actively participate and provide inputs for women's empowerment and considering gender-sensitiveness in the meetings of the Council and various committees; • Encourage other women's participation in meetings of Paurashava where appropriate.
5.	Women's access to and control over resources	• Cooperate with the women to control their assets. • Promote equal wages between men and women	
6.	In operation of the social judgements	• Facilitate friendly environment for the women to participate in the social judgements; • Eliminate the mentality that only man will operates the social judgements.	
7.	Resisting violence against women	• Make sure the Paurashava Police, if any, and Thana Police in active in stopping violence against women • Promote the people's resistance to violence against women	
8.	Women's leadership	• Make the women chair of meetings and chief guest and assist them in playing the role	• Take the role of chairperson or chief guest where appropriate;
9.	Appointment of	• Make sure that Paurashava employees are recruited on the basis of	

	different employees in Paurashava	gender-equality
10.	Education and health of the women-	• Carry out campaign in own ward for resisting the dropout of the girls and encouraging for higher education; • Facilitate incorporation of female in the school managing committees • Facilitate all women's access to health facilities and propose activities for that purpose to the Council if appropriate.
11.	In project identification and preparation of project proposal	• Facilitate identification of projects for women's empowerment or on burning issues for women • Initiate identification and preparation of projects for women's empowerment or on burning issues for women.

পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত

মৌলিক বিষয়ের উপর অবহিতকরণ সহায়িকা

ট্রেনিং হ্যান্ড বুক

এসপিজিপি (২য় সংস্করণ)

স্থানীয় সরকার বিভাগ /জাইকা

মার্চ ২০১৬

সূচিপত্র

প্রথম অধ্যায়ঃ ভূমিকা ১

১.১ পটভূমি ১

১.২ হ্যান্ডবুকের উদ্দেশ্যঃ ১

দ্বিতীয় অধ্যায়: বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা এবং পৌরসভার ভূমিকা ৩

২.১ বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় পৌরসভা ৩

২.১.১ স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা ও বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা ৩
২.১.২ পৌরসভার ঐতিহাসিক বিবর্তন ৪
২.১.৩ পৌরসভার উপর জাতীয় সরকারের দায়িত্ব ও ক্ষমতা ৬
২.১.৪ পরিষেবা দানকারী সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে পৌরসভার সম্পর্ক ৭
২.১.৫ অন্যান্য স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে পৌরসভার সম্পর্ক ৮
২.১.৬ বেসরকারি সংস্থা ও ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে পৌরসভার সম্পর্ক: ৮

২.২ স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী ৯

২.২.১ স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর বিষয়বস্তু ৯
২.২.২ স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ ১১
২.২.৩ পৌরসভার কার্যাবলী ১৪

তৃতীয় অধ্যায়: পৌরসভা প্রশাসনের কার্যপদ্ধতি ১৭

৩.১ পৌরসভার প্রশাসনিক কাঠামো এবং নির্বাচিত প্রতিনিধি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের দায়-দায়িত্ব ১৭

৩.১.১ প্রশাসনিক ইউনিট হিসেবে পৌরসভা ১৭
৩.১.২ পৌরসভার প্রাশাসনিক কাঠামো ১৭
৩.১.৩ পৌরসভার সাংগঠনিক কাঠামো ১৭
৩.১.৪ পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের অধিকার, দায়বদ্ধতা ও সুযোগ-সুবিধা ১৮
৩.১.৫ মেয়র ও কাউন্সিলরগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য ২১
৩.১.৬ পৌরসভা কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিয়োগ, বদলি ও অপসারণ ২২
৩.১.৭ পৌরসভার ৩টি বিভাগের সকল কার্যাবলী ২৪
৩.১.৮ পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি ও কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যকার সম্পর্ক ২৬

৩.২ পৌরসভার *সিদ্ধান্ত* গ্রহণ প্রক্রিয়ায় পৌর পরিষদের ভূমিকা ২৭

৩.২.১ সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া ২৭
৩.২.২ পরিষদের দায়িত্ব, কর্তব্য ও কার্যাবলী ২৮
৩.২.৩ পরিষদের সভা পরিচালনা পদ্ধতি, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও কার্যবিবরণী প্রস্তুত ২৯

৩.৩ স্থায়ী কমিটির ভূমিকা ৩৫

৩.৩.১ ভূমিকা ৩৫
৩.৩.২ স্থায়ী কমিটি গঠন প্রক্রিয়া ৩৫
৩.৩.৩ স্থায়ী ও অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটিসমূহের কার্যাবলী ৩৬
৩.৩.৪ স্থায়ী কমিটির দায়িত্ব ও কার্যাবলী সম্পাদন প্রক্রিয়া ৩৭

৩.৪ পৌরসভার কর্মকান্ডে নাগরিক অংশগ্রহণ ৩৮

৩.৪.১ নাগরিক অংশগ্রহণের উদ্দেশ্য ও এর উপকারিতা ৩৮
৩.৪.২ পৌরসভার আইন প্রণয়নের পটভূমি ও নাগরিকদের অংশগ্রহণ ৩৮
৩.৪.৩ ওয়ার্ড কমিটির মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ ৩৮

৩.৪.৪ শহর সমন্বয় কমিটির মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ ৪০

৩.৫ **আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং কর আরোপন** ৪৩

৩.৫.১ আর্থিক ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য ৪৩
৩.৫.২ পৌরসভার আর্থিক কাঠামো ৪৩
৩.৫.৩ পৌরসভার অর্থের উৎস ৪৩
৩.৫.৪ কর নির্ধারণ ও আদায় ৪৪
৩.৫.৫ মেয়র, কাউন্সিলর এবং স্থায়ী কমিটির ভূমিকা ৪৬
৩.৫.৬ স্থায়ী কমিটির ভূমিকা ৪৬
৩.৫.৭ অন্যান্য উৎস খাতে কর/রেট/ফিস/টোল নির্ধারণে বিধি ও পদ্ধতি ৪৮

৩.৬ **হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা** ৫০

৩.৬.১ হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ৫০
৩.৬.২ হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন ৫০
৩.৬.৩ হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত বিধি পদ্ধতি ও পৌরসভার দায়িত্ব ৫১
৩.৬.৪ নিরীক্ষা প্রক্রিয়া ও পৌরসভার দায়িত্ব ৫২
৩.৬.৫ নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি ৫৪

৩.৭ **বাজেট প্রণয়ন** ৫৫

৩.৭.১ বাজেট প্রণয়নের উদ্দেশ্য ৫৫
৩.৭.২ বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া ও সংশ্লিষ্ট মহল/অংশীজনদের (ষ্টেকহোল্ডারস্) ভূমিকা ৫৫
৩.৭.৩ বার্ষিক বাজেট এর সন্নিবেশন/সমন্বয় ৫৭

৩.৮ ক্রয় (Procurement) ৬২

৩.৮.১ ক্রয়ের (প্রকিউরমেন্ট) ধারণা ও ধরন ৬২
৩.৮.২ গণক্রয় আইন, ২০০৬ ও গণক্রয় বিধিমালা, ২০০৮ .... ৬৪
৩.৮.৩ গণক্রয় বিধিমালা, ২০০৮ অনুসারে পৌরসভার ক্রয় প্রক্রিয়া ৬৫
৩.৮.৪ টেন্ডার বা দরপত্র আহ্বান প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ ৬৭
৩.৮.৫ সীমিত দরপত্র পদ্ধতি ৭২
৩.৮.৬ বিবিধ: কিছু গুরুত্বপূর্ণ তথ্য ৭৩
৩.৮.৭ ক্রয় আইন ও বিধিমালা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সংজ্ঞা ৭৫

৩.৯ **সম্পত্তি নিবন্ধন ও ব্যবস্থাপনা** ৭৮

৩.৯.১ পৌরসভার সম্পত্তি ৭৮
৩.৯.২ পৌরমার্কেট, বাস টার্মিনাল, যানবাহন, যন্ত্রপাতি এবং অন্যান্য সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা ৭৯
৩.৯.৩ পৌরসম্পত্তির ইজারা প্রদান ৮১

৩.১০ **দপ্তর ও তথ্য ব্যবস্থাপনা** ৮২

৩.১০.১ পৌরসভার যৌক্তিক জনবল কাঠামো ৮২
৩.১০.২ পৌরসভার দপ্তর ব্যবস্থাপনা ও দাপ্তরিক পরিবেশ ৮২
৩.১০.৩ পৌরসভার সভা ও সভার কার্যবিবরণী তৈরি ৮৩
৩.১০.৪ নথি ব্যবস্থাপনা ও দলিলপত্র সংরক্ষণ ৮৫
৩.১০.৫ পৌরসভা পরিদর্শনে সরকারের ক্ষমতা ৮৫
৩.১০.৬ পৌর নাগরিকদের তথ্যের অধিকার ৮৬
৩.১০.৭ নাগরিক সনদ (সিটিজেন চার্টার) ৮৭
৩.১০.৮ পৌরসভা তথ্য ও সেবা কেন্দ্র/পৌর ডিজিটাল সেন্টার ৮৮

চতুর্থ অধ্যায়: সুশাসন ৮৯

৪.১ সুশাসন ও নেতৃত্ব সম্পর্কে ধারণা ৮৯

৪.১.১ সুশাসনের ধারণা ৮৯
৪.১.২ পৌরসভার পরিপ্রেক্ষিতে সুশাসনের বৈশিষ্ট্য ৯০
৪.১.৩ নেতৃত্বের ধারণা ও কাজ ৯১
৪.১.৪ মেয়র, সাধারণ আসনের কাউন্সিলর ও সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরের প্রত্যাশিত গুণাবলী ৯২

৪.২ পৌরসভার কার্যক্রমের মূলধারায় নারী-পুরুষের সমঅধিকার/সমতা নিশ্চিতকরণ (জেন্ডার সম্পৃক্তরকণ) ৯৫

৪.২.১ জেন্ডার সম্পর্কিত ধারণা ৯৫
৪.২.২ বাংলাদেশে নারীর অবস্থা (Condition) ও অবস্থান (Status/Position) ৯৬
৪.২.৩ পৌরসভা ও জেন্ডার ইস্যু (নারী-পুরুষের সমতা) ৯৭
৪.২.৪ নারী-পুরুষের বৈষম্য হ্রাসে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অঙ্গীকারসমূহ ৯৮
৪.২.৫ পৌর-কর্মকান্ডের মূলধারায় (Mainstream) জেন্ডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণ কৌশল ৯৯
৪.২.৬ মূলধারায় জেন্ডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণে মেয়র, নারী কাউন্সিলর ও অন্যান্য কাউন্সিলরদের ভূমিকা ১০০

প্রথম অধ্যায়ঃ ভূমিকা

১.১ পটভূমি

বাংলা অঞ্চলে নগরকেন্দ্রিক স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার প্রবর্তন ঘটে ১৭৯৩ সালে যখন ব্রিটিশ সরকার কোলকাতা, মাদ্রাজ ও বোম্বে শহরে পৌর প্রশাসন নিয়োগের একটি আদেশ জারীর মাধ্যমে এইসব শহর প্রশাসনকে হোল্ডিং কর আরোপ ও আদায়, শান্তি-শৃঙ্খলা রক্ষায় বিচারক নিয়োগ, পরিচ্ছন্ন ও নিরাপত্তাকর্মী নিয়োগের ক্ষমতা দেয়। বর্তমান বাংলাদেশে প্রথম পৌরসভা গঠিত হয় বেঙ্গল জেলা পৌরসভা আইন, ১৮৬৪ এর অধীনে। এই আইনের অধীনে গঠিত পৌরসভাসমূহের উপর হোল্ডিং কর আরোপ ও আদায়ের ক্ষমতা এবং কিছু পরিষেবা প্রদানের দায়িত্ব ন্যস্ত ছিল। শহরকেন্দ্রিক স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকে নানা রকম বাধাবিঘ্ন অতিক্রম করে অগ্রসর ও বিকশিত হয়েছে। পাশাপাশি, ক্রমে পৌরসভাসমূহের উপর বর্ধিত দায়িত্ব অর্পিত হয়েছে এবং এইসব দায়িত্ব পালনের জন্য পৌরসভার নিজস্ব আয়ের উৎস নির্ধারিত হয়েছে।

নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের মাধ্যমে সম্পূর্ণ গণতান্ত্রিক উপায়ে পরিচালিত পৌরসভার বর্তমান ধারার প্রবর্তন ঘটে বাংলাদেশের স্বাধীনতা অর্জনের পর এবং পৌরসভার প্রথম নির্বাচন অনুষ্ঠিত হয় ১৯৭৩ সালে। পৌরসভা অধ্যাদেশ-১৯৭৭ প্রবর্তনের মাধ্যমে শহরকেন্দ্রিক স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা সুসংগঠিত রূপ লাভ করে এবং পরবর্তীতে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর অধীনে আরও বিকশিত হয়।

বর্তমানে পৌরসভাসমূহ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালন করে। কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক পৌর এলাকায় সীমিত পরিষেবাদানসহ নগর পরিকল্পনা প্রণয়ন, স্থানীয় অবকাঠামো উন্নয়ন এবং জনসেবার প্রধান প্রধান পরিষেবা প্রদান করে যার মধ্যে সড়ক উন্নয়ন থেকে শুরু করে সংক্রামক ব্যাধি প্রতিরোধ পর্যন্ত অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। আশা করা হয় যে, স্থানীয় শিল্প, কলকারখানার বিকাশের এবং পণ্য পরিবহন ও পরিষেবা প্রদানের মাধ্যমে পৌরসভা স্থানীয় অর্থনীতির কেন্দ্রবিন্দুতে পরিণত হবে।

এ সকল ব্যাপক-বিস্তৃত দায়িত্ব অর্পিত হওয়া সত্ত্বেও পৌরসভা এবং নিজ নিজ দায়িত্ব সম্পর্কে জানার প্রয়োজনীয় মৌলিক তথ্য সংবলিত কোন নথি বা দলিলের সংকলন জনপ্রতিনিধিদের কাছে নেই। এই পটভূমিতে পৌরসভায় নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিগণ যাতে পৌরসভার কাজ ও নিজেদের দায়িত্ব-কর্তব্য সম্পর্কে অবহিত হতে পারেন এবং যথাযথভাবে দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে নাগরিকদের কাছে নিজেদের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে পারেন সেই উদ্দেশ্যে এই হ্যান্ডবুকটি প্রণয়ন করা হয়েছে।

পৌরসভার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন, বিধি-বিধান এবং নিজেদের দায়িত্ব-কর্তব্য সম্পর্কে জানতে আগ্রহী–এমন অসংখ্য জনপ্রতিনিধির দাবীর প্রতিফলন হিসেবেও এই হ্যান্ডবুকটি প্রণয়ন করা হয়েছে।

সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি-বিধান পরিবর্তনের পরিপ্রেক্ষিতে বা অন্য কোন গুরুত্বপূর্ণ কারণে স্থানীয় সরকার বিভাগের কাছে প্রয়োজনীয় মনে হলে এই হ্যান্ডবুকটি হালনাগাদ করা হবে।

১.২ হ্যান্ডবুকের উদ্দেশ্য:

এই হ্যান্ডবুক প্রণয়নের সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য হচ্ছে, নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিগণকে পৌরসভা পরিচালনার সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন মৌলিক বিষয়ে অবহিত করা। এই হ্যান্ডবুকের মাধ্যমে জনপ্রতিনিধিরা জানতে পারবেন: ১) পৌরসভার আইনগত ভিত্তি সম্পর্কে এবং কিভাবে পৌরসভাসমূহ বর্তমানরূপে ও ধরনে ক্রমবিকাশিত হয়েছে; ২) পৌরসভা প্রশাসন কিভাবে কার্যক্রম পরিচালনা করে; এবং ৩) পৌরসভার প্রশাসনিক ব্যবস্থাকে কিভাবে আরও বিকশিত ও সমৃদ্ধ করা যায়।

এই হ্যান্ডবুকে নিচের সারণিতে প্রদর্শিত বিস্তৃত পরিসরের বিষয়বস্তু সন্নিবেশিত করা হয়েছে

হ্যান্ডবুকে অর্ন্তভূক্ত বিষয়সমূহ

ক্ষেত্র	অর্ন্তভূক্ত বিষয়সমূহ
বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা ও পৌরসভার ভূমিকা	১) বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় পৌরসভা ২) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এবং পৌরসভার কার্যাবলী

ক্ষেত্র	অর্ন্তভূক্ত বিষয়সমূহ
পৌরসভা প্রশাসনের কার্যাবলী	৩) পৌরসভার প্রশাসনিক কাঠামো ৪) পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় কাউন্সিলরদের ভূমিকা ৫) পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া–স্থায়ী কমিটি গঠন ও কার্যপরিধি ৬) নাগরিক অংশগ্রহণ ৭) আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও করারোপ ৮) হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা ৯) বাজেট প্রণয়ন ১০) ক্রয় ১১) সম্পদ নিবন্ধন ও ব্যবস্থাপনা ১২) দপ্তর ও তথ্য ব্যবস্থাপনা
সু-শাসন	১৩)সু-শাসনের ধারণা ও নেতৃত্ব ১৪) পৌরসভার কার্যক্রমে জেন্ডার সম্পৃক্তকরণ

দ্বিতীয় অধ্যায়: বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা এবং পৌরসভার ভূমিকা

২.১ বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় পৌরসভা

২.১.১ স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা ও বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা

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

সংবিধানে স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা

অনুচ্ছেদ: ৫৯ স্থানীয় শাসন

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

(২) এই সংবিধান ও অন্য কোন আইন-সাপেক্ষে সংসদ আইনের দ্বারা যেরূপ নির্দিষ্ট করিবেন, এই অনুচ্ছেদের (১) দফায় উলি- খিত অনুরূপ প্রত্যেক প্রতিষ্ঠান যথোপযুক্ত প্রশাসনিক এককাংশের মধ্যে সেইরূপ দায়িত্ব পালন করিবেন এবং অনুরূপ আইনে নিম্নলিখিত বিষয়-সংক্রান্ত দায়িত্ব অন্তর্ভুক্ত হইতে পারিবে:

(ক) প্রশাসন ও সরকারী কর্মচারীদের কার্য;

(খ) জনশৃঙ্খলা রক্ষা;

(গ) জনসাধারণের কার্য ও অর্থনৈতিক উন্নয়ন-সম্পর্কিত পরিকল্পনা-প্রণয়ন ও বাবায়ন।

অনুচ্ছেদ: ৬০ স্থানীয় শাসন-সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষমতা।

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

সংবিধানের আলোকে, সংশ্লিষ্ট আইনের দ্বারা নির্ধারিত কর, ফি, রেইট, এবং টোল আদায়ের ক্ষমতা অর্পণ করে দেশে কয়েক ধরনের স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলার জন্য ভিন্ন ভিন্ন আইন প্রণয়ন করা হয়েছে। বর্তমানে দেশে পাঁচ প্রকারের স্থানীয় সরকার বিদ্যমান রয়েছে, যথা: জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, ইউনিয়ন পরিষদ, সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভা। অদ্যাবধি জেলা পরিষদ নির্বাচন অনুষ্ঠিত হয়নি এবং নির্বাচিত জনপ্রতিনিধির স্থলে কেন্দ্রীয় সরকারের কর্মকর্তাদের দ্বারা জেলা পরিষদ পরিচালিত হয়েছে। বছর কয়েক আগে সরকার মনোনয়নের মাধ্যমে জেলা পরিষদে প্রশাসক নিয়োগ করেছেন। অন্যান্য স্থানীয় সরকারসমূহ নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের মাধ্যমেই পরিচালিত হচ্ছে।

বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা

ভৌগোলিক এলাকা	স্থানীয় সরকার	
	গ্রামীণ এলাকা	শহর এলাকা
বিভাগ		সিটি কর্পোরেশন
জেলা	জেলা পরিষদ	সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা
উপজেলা	উপজেলা পরিষদ	পৌরসভা
ইউনিয়ন	ইউনিয়ন পরিষদ	

বাংলাদেশে শহর ও নগরকেন্দ্রিক স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান হ'ল সিটি কর্পোরেশন এবং পৌরসভা। আর পল্লী অঞ্চলের স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান হ'ল: জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ এবং ইউনিয়ন পরিষদ।

২০১৫ সনের ডিসেম্বর মাসে প্রাপ্ত তথ্য অনুযায়ী দেশে **১১**টি সিটি কর্পোরেশন, ৩২৪টি পৌরসভা, ৬১টি জেলা পরিষদ, ০৩টি পার্বত্য জেলা পরিষদ, ৪৮৯টি উপজেলা পরিষদ এবং ৪৫৭৯টি ইউনিয়ন পরিষদ রয়েছে।

পৌরসভার কার্যক্ষেত্র হচ্ছে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক ঘোষিত পদ্ধতিতে শহর এলাকা। স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ অনুসারে কোন এলাকাকে শহর হিসেবে ঘোষণা করার জন্য এলাকাটির নিম্নোক্ত বৈশিষ্ট্যসমূহ থাকতে হবে (ধারাঃ ৩)

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

২.১.২ পৌরসভার ঐতিহাসিক বিবর্তন

বাংলাদেশের শহরাঞ্চলে স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা ভিন্ন ভিন্ন আমলে বিভিন্ন ধরনের সংস্কারের মাধ্যমে বর্তমানে পৌরসভা নামের স্থানীয় সরকার কাঠামোতে উপনীত হয়েছে। দীর্ঘ ঐতিহাসিক বির্বতনে এই শহরকেন্দ্রিক স্থানীয় সরকার ব্যবস্থাকে ৩টি আমলের প্রেক্ষাপটে পর্যালোচনা করা যায়, যেমনঃ ব্রিটিশ আমল, পাকিস্তান আমল এবং বাংলাদেশ আমল। নিচে ব্রিটিশ শাসন আমল থেকে ধারাবাহিকভাবে পৌরসভার বিবর্তনের বর্ণনা করা হয়েছে।

<u>ব্রিটিশ আমল</u>

পৌর প্রশাসন বিষয়ক প্রথম আইন, ১৭৯৩ঃ ব্রিটিশ শাসন আমলে **১৭৯৩** সালে ব্রিটিশ পার্লামেন্টের এক সিদ্ধান্ত অনুসারে উপমহাদেশের কলিকাতা, মাদ্রাজ ও মুম্বাই শহরে পৌর প্রশাসনের সূচনা করা হয়। এই আইনে পৌর অঞ্চলসমূহে জাস্টিস অফ্ পিস নিয়োগের ব্যবস্থা করা হয় এবং পৌর প্রশাসনসমূহকে বাড়ি–ঘরের উপর কর আরোপ এবং চৌকিদার ও ঝাড়ুদার নিয়োগের ক্ষমতা দেয়া হয়।

বেঙ্গল এ্যাক্ট, ১৮৪২ঃ এই এ্যাক্টের মাধ্যমে প্রথমবারের মত পৌর প্রতিষ্ঠান গঠনের উদ্যোগ নেয়া হয়। আইনানুযায়ী একটি শহরের বাড়ির প্রধানদের দুই-তৃতীয়াংশের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে শহর কমিটি গঠনের বিধান করা হয়।

টাউন পুলিশ এ্যাক্ট, ১৮৫৬ঃ এই আইনে জেলা ম্যাজিস্ট্রেটকে শহরে পঞ্চায়েত গঠন ও বাড়ি–ঘরের উপর সর্বোচ্চ ৫% হারে কর আরোপের ক্ষমতা দেয়া হয়।

বেঙ্গল কাউন্সিল ডিস্ট্রিক্ট মিউনিসিপ্যাল ইমপ্রুভমেন্ট এ্যাক্ট, ১৮৬৪ঃ এই আইনটি অপেক্ষাকৃত বড় শহরের জন্য প্রযোজ্য ছিল। এই আইনের অধীনে কমপক্ষে সাতজন মনোনীত শহরবাসীকে নিয়ে একটি শহর কমিটি গঠনের বিধান করা হয়।

ডিস্ট্রিক্ট টাউন এ্যাক্ট, ১৮৬৮ঃ এই আইনের অধীনে আরও অধিক সংখ্যক শহরকে পৌর প্রতিষ্ঠানের আওতায় আনা সম্ভব হয়। এই আইনে কমপক্ষে পাঁচজনকে নিয়ে একটি শহর কমিটি গঠনের ব্যবস্থা ছিল–যার এক-তৃতীয়াংশ সরকারি কর্মকর্তা হওয়া আবশ্যিক ছিল। কমিটি প্রতি বছর একজন চেয়ারম্যান ও একজন ভাইস-চেয়ারম্যান নিয়োগ করতো।

স্থানীয় সরকার আইন, ১৮৭৩ঃ এই আইনের মাধ্যমে **১৮৬৪** সালের আইনের আওতাভুক্ত শহরগুলোতে সর্বপ্রথম মোট সদস্য সংখ্যার দুই-তৃতীয়াংশ কমিশনারের নির্বাচন ও বেতনভোগী একজন ভাইস-চেয়ারম্যান নির্বাচনের ব্যবস্থা করা হয়।

এ্যাক্ট ৪, ১৮৭৬ঃ এই আইনের মাধ্যমে পৌর প্রতিষ্ঠানগুলোকে পুনর্গঠিত করে চারটি প্রকারে বিভক্ত করা হয়। প্রকারসমূহ হ'লঃ প্রথম শ্রেণি, দ্বিতীয় শ্রেণি, ইউনিয়ন এবং স্টেশন। কমিশনারগণ তখন সরকার কর্তৃক মনোনীত

হতেন এবং জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, মহকুমা প্রশাসক ও মেডিকেল অফিসারগণ পদাধিকারবলে কমিশনার হতেন। চেয়ারম্যান সরকার কর্তৃক নিযুক্ত হতেন। ন্যূনপক্ষে এক-তৃতীয়াংশ করদাতা লিখিতভাবে আবেদন করলে কমিশনারদের নির্বাচিত করা যেত।

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল এ্যাক্ট, ১৮৮৪: লর্ড রিপনের আমলে পূর্বের সকল আইনকে একত্রিত করে এই আইন অনুমোদন করা হয়। প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির পৌরসভার মর্যাদা বাদ দেয়া হয় এবং চেয়ারম্যান, ভাইস-চেয়ারম্যান ও পৌরসভার মোট সদস্য সংখ্যার দুই-তৃতীয়াংশ কমিশনার নির্বাচনের ব্যবস্থা করা হয়।

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল এ্যাক্ট, ১৯৩২: ১৮৮৪ সালের আইন ও পরবর্তী সংশোধনীসমূহকে একত্র করে এই আইন অনুমোদিত হয়। দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধ, দাঙ্গা, ভারত বিভাগ ইত্যাদির কারণে পৌরসভা প্রশাসন ও এর আর্থিক ব্যবস্থাপনার অবনতি ঘটে।

<u>পাকিস্তান আমল</u>

১৯৪৭ সালে অবিভক্ত বাংলায় **১১৮**টি মিউনিসিপ্যাল বোর্ড ছিল। এর মধ্যে পূর্ব বাংলায় ৫২টি ও সিলেট জেলায় চারটি অবস্থিত ছিল। এই সকল বোর্ডে মোট সদস্য সংখ্যার ৪ ভাগের **৩** ভাগ নির্বাচিত ও **১** ভাগ মনোনীত কমিশনার হতেন।

বেসিক ডেমোক্রেসিস অর্ডার, ১৯৫৯: মৌলিক গণতন্ত্র আদেশ (বেসিক ডেমোক্রেসিস অর্ডার), **১৯৫৯** এর অধীনে গ্রামীণ স্থানীয় সংস্থা ছাড়াও ইউনিয়ন ও টাউন কমিটি গঠন করা হয়। ৫৬টি মিউনিসিপ্যাল বোর্ডের মধ্যে ২৮টি মিউনিসিপ্যাল বোর্ডে (যে সব বোর্ডের জনসংখ্যা **১৯৫১** সালের আদমশুমারী অনুযায়ী **১৫** হাজার অথবা তার নিচে ছিল) টাউন কমিটি গঠন করা হয়।

মিউনিসিপ্যাল এ্যাডমিনিষ্ট্রেশন অর্ডিন্যান্স, ১৯৬০: অবশিষ্ট ২৮টি মিউনিসিপ্যাল বোর্ডে মিউনিসিপ্যাল এডমিনিস্ট্রেশন অর্ডিন্যান্স, ১৯৬০ এর অধীনে মিউনিসিপ্যাল কমিটি গঠন করা হয়।

<u>বাংলাদেশ আমল</u>

প্রেসিডেন্ট অর্ডার নং ৭, ১৯৭২: এই আদেশ বলে সকল স্থানীয় পরিষদ বাতিল করে তার পরিবর্তে প্রশাসক নিয়োগ করা হয় এবং স্থানীয় সংস্থাসমূহের নাম নিম্নরূপভাবে পরিবর্তন করা হয়:

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

প্রেসিডেন্ট অর্ডার নং ২২, ১৯৭৩: এ আদেশ বলে শহর কমিটিসমূহকে পৌরসভা হিসেবে আখ্যায়িত করা এবং পৌরসভাসমূহে নাগরিকদের সরাসরি ভোটে চেয়ারম্যান ও ভাইস-চেয়ারম্যান নির্বাচনের বিধান করা হয়।

পৌরসভা অধ্যাদেশ ১৯৭৭: এই অধ্যাদেশে ভাইস-চেয়ারম্যানের পদটি লুপ্ত করা হয়। কমিশনারের সংখ্যা নির্বাচনী এলাকার উপর নির্ভর করে নির্ধারণ করা এবং ন্যূনপক্ষে নয়জন কমিশনার সমন্বয়ে একটি পৌরসভা গঠনের বিধান করা হয়। আইনানুযায়ী মনোনীত মহিলা কমিশনারের সংখ্যা নির্বাচিত কমিশনারদের এক-দশমাংশের বেশী হতে পারতো না। পরবর্তীতে এই আইনের এক সংশোধনীর মাধ্যমে প্রতিটি পৌরসভায় তিনজন মহিলা কমিশনার নিয়োগের বিধান করা হয়। **১৯৯৭** সালে অপর এক সংশোধনীর মাধ্যমে পৌরসভা নির্বাচন প্রক্রিয়ায় মহিলা কমিশনারদের জন্য আসন সংরক্ষণ করা এবং প্রতি **৩**টি ওয়ার্ডে মহিলাদের জন্য **১**টি সংরক্ষিত আসন সৃষ্টি করে সংরক্ষিত আসনে সরাসরি মহিলা কমিশনার নির্বাচনের ব্যবস্থা প্রবর্তন করা হয়।

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

২.১.৩ পৌরসভার উপর জাতীয় সরকারের দায়িত্ব ও ক্ষমতা

পৌরসভা হচ্ছে শহরকেন্দ্রিক একটি স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান–যা আইনানুযায়ী স্থানীয় অধিবাসীদের সরাসরি ভোটে নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের দ্বারা পরিচালিত হয়। তথাপি, পৌরসভার কার্যক্রমের উপর কেন্দ্রীয় সরকারের ব্যাপক নিয়ন্ত্রণ রয়েছে। কেন্দ্রীয় সরকার পৌরসভার নির্বাচন ও পরিচালনা বিষয়ক আইন ও বিধি প্রণয়ন করে {স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা: ১২০ ও ১২১}। কেন্দ্রীয় সরকার পৌরসভার পরিচালনা সম্পর্কে নির্দেশনা ও পরামর্শও প্রদান করে থাকে। পৌরসভা বিষয়ে কেন্দ্রীয় সরকারের দায়িত্ব ও ক্ষমতাসমূহকে নিম্নলিখিত ক্ষেত্র অনুসারে বিভক্ত করা যেতে পারে।

- **প্রাতিষ্ঠানিক ক্ষেত্র**

কেন্দ্রীয় সরকার পৌরসভার এলাকা বিস্তৃত বা পুনর্বিন্যস্ত করতে পারে {স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা: ৪(২)}। যদি কোন পৌরসভা উক্ত আইনে বর্ণিত শর্তাবলী পূরণ করতে ব্যর্থ হয়, তা হলে সরকার, সরকারি গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এই পৌরসভা বিলুপ্তি ঘোষণা করতে পারবে {স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা: ১১(১)} অথবা সরকার গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা কোন পরিষদ বাতিল ঘোষণা করতে পারে (প্রাগুক্ত আইন, ধারা: ৪৯। পৌরসভার নিজস্ব বিষয়েও সরকারের নিয়ন্ত্রণ রয়েছে। উদাহরণস্বরূপ: সরকার কোন শহর অঞ্চলকে পৌর এলাকা হিসেবে ঘোষণার পর পৌরসভার কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য একজন উপযুক্ত কর্মকর্তাকে প্রশাসক হিসেবে নিয়োগ দান করবে এবং আইনানুযায়ী নির্বাচিত পৌরসভা গঠন না হওয়া পর্যন্ত প্রশাসক তার প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করবেন (প্রাগুক্ত আইন, ধারা: ৪২)। এছাড়াও সরকার পৌরসভায় প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা নিয়োগ, বদলি, অব্যাহতি, অপসারণ ও চাকুরিচ্যুত করতে পারে। সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা মেয়র বা কাউন্সিলরকেও অপসারণ করতে পারে (প্রাগুক্ত আইন, ধারা: ৩১)।

- **অর্থনৈতিক ক্ষেত্র**

পৌরসভাসমূহের অর্থনৈতিক কর্মকান্ডের উপরও কেন্দ্রীয় সরকারের ব্যাপক নিয়ন্ত্রণ রয়েছে। পৌরসভাসমূহকে আয়ের উৎস অন্বেষণ, কর নির্ধারণ এবং নিজস্ব তহবিল ব্যবহার সংক্রান্ত বিষয়ে কেন্দ্রীয় সরকারের নির্দেশনা অনুসরণ করতে হয়।(প্রাগুক্ত আইন, ধারা: ৮৯ ও ৯০)। পৌরসভাসমূহ বিধিমালায় বর্ণিত ও নির্ধারিত পদ্ধতিতে পৌরসভার বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন করে। পৌরসভাসমূহ অনুমোদিত বাজেটের একটি অনুলিপি বিভাগীয় কমিশনার অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করে।{(প্রাগুক্ত, ধারা: ৯২ (১)}। উদ্ভূত বিশেষ পরিস্থিতিতে কোন পৌরসভা এর বাজেট অনুমোদন করতে না পারলে সরকার উক্ত বছরের জন্য আয়-ব্যয় বিবরণী প্রস্তুত করে তা প্রত্যয়ন করবে–যা সেই পৌরসভার বাজেট বলে গণ্য হবে।{প্রাগুক্ত, ধারা: ৯২ (৩)}। এছাড়া আইনের ৯২ (১) ধারার অধীনে প্রণীত বাজেটের অনুলিপি প্রাপ্তির ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে সরকার তার আদেশ দ্বারা বাজেটটি সংশোধন করতে পারবে এবং উক্ত সংশোধিত বাজেট পৌরসভার অনুমোদিত বাজেট বলে গণ্য হবে। পৌরসভা তহবিলের জমাকৃত অর্থ সরকারি ট্রেজারির কার্যপরিচালনাকারী কোন ব্যাংকে অথবা সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্য কোন পদ্ধতিতে জমা রাখার বিধান রয়েছে (প্রাগুক্ত, ধারা: ৯৪)। পাশাপাশি, সরকার প্রতিটি পৌরসভার জন্য বরাদ্দকৃত মঞ্জুরীর (অর্থের) পরিমাণ নির্ধারণ করে। এছাড়াও সরকার পৌরসভাসমূহের আর্থিক হিসাব সংরক্ষণের জন্য বিভিন্ন প্রকার পদ্ধতি নির্ধারণ/নির্দেশিকা প্রদান করে, যেমন: হিসাব রক্ষণ, তহবিল ব্যবহার, ব্যয় নিরূপণ ইত্যাদি।

- **পৌরসভার দায়িত্ব ও কার্যাবলী**

পৌরসভার কার্যাবলীর উপর কেন্দ্রীয় সরকারের বিভিন্ন উপায়ে নিয়ন্ত্রণ আরোপের ক্ষমতা রয়েছে।

প্রথমত, সরকার যে কোন সময় পৌর কর্তৃপক্ষের নিকট হতে কোন দলিল বা অন্য কোন নথিপত্র তলব ও পরিদর্শন করতে পারে এবং একইসাথে সরকার, পৌরসভার কোনো বিভাগ, সেবামূলক ও উন্নয়ন কার্যক্রম, নির্মাণ কাজ অথবা

সম্পত্তি কোন সরকারি কর্মকর্তার দ্বারা পরিদর্শনের মাধ্যমে প্রতিবেদন গ্রহণ করতে পারবে (প্রাগুক্ত, ধারা: ৮৩ ও ৮৪)। যদি সরকার মনে করে যে, পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত কোন কার্যক্রম অবৈধ বা অনিয়মে দুষ্ট অথবা এই আইনের অধীনে কোন কার্যক্রম অযৌক্তিকভাবে করা হয়েছে অথবা আদৌ আইনানুগভাবে করা হয় নাই, অথবা, এই আইনে প্রদত্ত দায়িত্ব পালনের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ সংস্থান করা হয় নাই–তা হলে সরকার অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ পৌরসভাকে অবৈধ অথবা অনিয়মতান্ত্রিক ব্যবস্থা হতে বিরত থাকার জন্য নির্দেশ দিতে পারবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে আইনসম্মত ব্যবস্থা গ্রহণ বা আর্থিক সংস্থানের জন্য সরকার পৌরসভাকে নির্দেশ দিতে পারবে (প্রাগুক্ত, ধারা: ৮৮)।

দ্বিতীয়ত, সরকার যদি মনে করে, কোন পৌরসভা বা এর পক্ষ হতে সম্পাদিত কোন কার্য অথবা সম্পাদনের জন্য নির্দিষ্ট কোন কার্য স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর সাথে সঙ্গতিপূর্ণ নয় অথবা সেই কার্য জনস্বার্থের পরিপন্থী (প্রাগুক্ত, ধারা: ৮৬), তা হলে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ আদেশ দ্বারা–

(ক) কার্য বাতিল করতে পারবে;
(খ) পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত কোন প্রস্তাব বাস্তবায়ন বা প্রদত্ত আদেশ মুলতবি রাখতে পারবে;
(গ) প্রস্তাবিত কোন কার্যের বাস্তবায়ন নিষিদ্ধ করতে পারবে;
(ঘ) পৌরসভাকে এই সকল ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট পদক্ষেপ গ্রহণের নির্দেশ দিতে পারবে।

তৃতীয়ত, সরকার পৌরসভাসমূহের জন্য বিভিন্ন নির্দেশ জারি করতে পারবে (প্রাগুক্ত, ধারা: ৮৪ ও ৮৭)।

- **অন্যান্য ক্ষেত্র**

পৌর অঞ্চলসমূহে পৌরসভা অর্থাৎ স্থানীয় সরকার ও স্থানীয় কর্তৃপক্ষের মধ্যে সম্পর্ক নির্ধারণ ও নিয়ন্ত্রণ; পৌরসভা ও সরকারি দপ্তরসমূহের কার্যাবলীর সমন্বয় সাধন; পৌরসভাকে আর্থিক সহায়তা প্রদানসহ, বিশেষ শর্তে, বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে, মঞ্জুরি প্রদান; এক পৌরসভা কর্তৃক অন্য পৌরসভাকে অথবা স্থানীয় অন্য কোন কর্তৃপক্ষকে চাঁদা প্রদানের ব্যবস্থা করা; স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে পৌরসভাকে সাধারণ নির্দেশনা প্রদান করা ইত্যাদি বিষয়ে সরকার পৌরসভাসমূহের জন্য স্থায়ী আদেশ জারি করতে পারবে (প্রাগুক্ত, ধারা: ১১৯)।

২.১.৪ পরিষেবা দানকারী সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে পৌরসভার সম্পর্ক

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

পরিষেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সরকারি গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠানের সাথে পৌরসভাসমূহের সম্পর্কের উল্লেখযোগ্য কতিপয় বিষয় নিম্নোক্ত ছকে প্রদত্ত হ'ল:

সরকারি প্রতিষ্ঠান/সংস্থা	পরিষেবার বিবরণ/সম্পর্কের ক্ষেত্র
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি)	পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থা ও পৌর এলাকার অবকাঠামো উন্নয়নে, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি) উন্নয়ন প্রকল্পের মাধ্যমে অর্থায়ন, পরিকল্পনা গ্রহণ, পৌরসভার সাথে যৌথভাবে বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কর্মকান্ডে অংশগ্রহণ করে। এলজিইডি পৌরসভার দক্ষতাবৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান এবং পৌরসভার নিজস্ব প্রকল্প বাস্তবায়নে দরপত্র (টেন্ডার) মূল্যায়নসহ সকল প্রকার কারিগরি সহায়তা প্রদান করে।
জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (ডিপিএইচই)	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (ডিপিএইচই), শহর এলাকায় পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন প্রকল্পের জন্য অর্থায়ন, পরিকল্পনা গ্রহণ এবং পৌরসভার সাথে সমন্বিতভাবে বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কর্মকান্ডে অংশগ্রহণ করে। ডিপিএইচই পৌর এলাকায় পানি সরবরাহ বিষয়ে পৌরসভাকে কারিগরি সহায়তা প্রদান এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পৌরসভার দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়তা করে।

সরকারি প্রতিষ্ঠান/সংস্থা	পরিষেবার বিবরণ/সম্পর্কের ক্ষেত্র
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	'ইপিআই' কর্মসূচিসহ পৌরসভা পরিচালিত স্বাস্থ্যসেবা সংক্রান্ত কিছু কাজ পৌরসভাসমূহ স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের স্থানীয় প্রশাসনের সাথে সমন্বিতভাবে করে থাকে।
স্থানীয় পুলিশ প্রশাসন	নাগরিক নিরাপত্তা ও জনশৃঙ্খলা রক্ষার {স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯, ধারা: ৫০, উপ-ধারা: ১(ঘ)} কাজে পৌরসভার সঙ্গে স্থানীয় পুলিশ প্রশাসনের সম্পর্ক অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। পৌরসভাকে সহায়তা প্রদান করা সংশ্লিষ্ট পুলিশ প্রশাসনের ভারপ্রাপ্ত কমকর্তা এবং তাঁর অধস্তনদের দায়িত্ব। এ বিষয়ে উক্ত আইনের ১১৩ এবং ১১৪ নং ধারায় বিস্তারিত বর্ণনা করা হয়েছে। এছাড়া আইনের ধারা: ৫০, উপ-ধারা ২ (ছ)-তে পৌরসভাসমূহকে পরিবহন ও যানবাহন চলাচল ব্যবস্থাপনার সুবিধার্থে পুলিশ প্রশাসনের সাথে একত্রে কাজ করার বিধান রাখা হয়েছে। পৌরসভার অনাদায়ী কর আদায়ে আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতির অবনতি হওয়ার আশঙ্কা দেখা দিলে পৌরসভাসমূহ পুলিশের সহায়তা গ্রহণ করতে পারে {কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা-২০১৩, বিধি (১০), উপবিধি-৫}।
স্থানীয় জেলা প্রশাসন	জেলা প্রশাসকের নেতৃত্বে গঠিত জেলা আইন-শৃঙ্খলা কমিটি এবং জেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটিতে সদস্য হিসেবে পৌরসভার মেয়রগণ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। বিশেষ করে, জেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির মাধ্যমে পৌরসভার অনুরূপ পরিষেবা প্রদানকারী সরকারি প্রতিষ্ঠান, যেমন- সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ (আরটিএইচডি), স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি), গণপূর্ত অধিদপ্তর (পিডব্লিউডি) জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (ডিপিএইচই), পানি উন্নয়ন বোর্ড (ডব্লিউডিবি), পরিবেশ অধিদপ্তর (ডিওই), শিক্ষা অধিদপ্তর (এডুকেশন ডিপার্টমেন্ট) এবং স্বাস্থ্য অধিদপ্তর (হেল্থ ডিপার্টমেন্ট) ইত্যাদি দপ্তরের সেবামূলক কর্মকান্ডের সাথে পৌরসভার কাজের দ্বৈততা (রিপিটিশন) পরিহারসহ সমন্বিত উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণে সহায়ক হয়ে থাকে। এছাড়া পরিষেবা সংক্রান্ত বিষয়ে পৌরসভা ও সংশ্লিষ্ট সরকারি প্রতিষ্ঠানের মধ্যে কোন বিরোধ বা সমস্যা দেখা দিলে জেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটিতে আলোচনার মাধ্যমে এর সমাধান করা সম্ভব হয়।

২.১.৫ অন্যান্য স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে পৌরসভার সম্পর্ক

কোন পৌরসভা অভিন্ন উদ্দেশ্য সাধনের জন্য অন্য যে কোন পৌরসভা অথবা পৌরসভাসমূহের সাথে, কোন স্থানীয় প্রতিষ্ঠান বা প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে, কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষ অথবা কর্তৃপক্ষসমূহের সাথে অভিন্ন স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যৌথ কমিটি গঠন করতে পারবে {স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯, ধারা: ১০৬}।

উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের অর্থায়নে পরিচালিত বিভিন্ন শহর উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় পৌরসভাসমূহের মধ্যে অভিজ্ঞতা বিনিময়ের মাধ্যমে দক্ষতা উন্নয়নের জন্য শিক্ষামূলক কর্মসূচি (Horizontal Learning Programme) চালু হয়েছে। আবার ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভার মধ্যে চলাচলকারী অযান্ত্রিক যানবাহনের লাইসেন্স প্রদানসহ অনুরূপ অন্যান্য সাধারণ (Common) বিষয়ে ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভার ঐকমত্যের ভিত্তিতে কাজ করতে পারে। কিছু কিছু পৌরসভা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, স্থানীয় কর্তৃপক্ষ যথা-রাজউক, ওয়াসা ও বিভাগীয় উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের সাথে (মহাপরিকল্পনা প্রণয়ন/বাস্তবায়ন, ইমারত নির্মাণ নিয়ন্ত্রণ, পানি সরবরাহ ইত্যাদি) পৌরসভার স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যৌথ কমিটি গঠনের মাধ্যমে উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে পারে।

২.১.৬ বেসরকারি সংস্থা ও ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে পৌরসভার সম্পর্ক:

অনেক ক্ষেত্র রয়েছে যেখানে পৌরসভাসমূহ বেসরকারি সংস্থা (এনজিও) ও ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান (Private Sector)-এর সাথে যৌথভাবে কাজ করতে পারে। সাধারণত পৌরসভা নিজস্ব অবকাঠামো নির্মাণের ক্ষেত্রে বা রক্ষণাবেক্ষণের জন্য এ সকল প্রতিষ্ঠানকে ঠিকাদার হিসেবে নিয়োগ প্রদান করে থাকে; বা পৌরসভার কোন সম্পদ যেমন: বাজার, গণ-শৌচাগার, বাস টার্মিনাল ইত্যাদি পরিচালনার জন্য ইজারাদানের মাধ্যমে এনজিও এবং ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানকে নিযুক্ত করে। এছাড়াও এসকল প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যৌথ উদ্যোগে কাজ করার আরও অনেক সুযোগ রয়েছে–যা পৌরসভা ও ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান উভয়ের জন্যই লাভজনক হতে পারে। উদাহরণস্বরূপ: কোন পৌরসভা পানি সরবরাহ ব্যবস্থার মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং বিল আদায় কোন এনজিও বা ব্যক্তি মালিকানা সংস্থা (আউট সোর্সিং) এর মাধ্যমে সম্পাদন করতে পারে। কোন বিশেষ ও নির্দিষ্ট পরিষেবা/কার্যাবলী যেমন: কঠিন বর্জ্য সংগ্রহ, নলকূপ ও পানির পাম্প রক্ষণাবেক্ষণ এবং জনসচেতনতা ও সংবেদনশীলতা সৃষ্টিমূলক কার্যক্রম এনজিওদের সাথে যৌথ উদ্যোগে সম্পাদিত হতে পারে।

২.২ স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী

২.২.১ স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর বিষয়বস্তু

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ প্রণয়নের ফলে পৌরসভার কার্যসম্পাদন অনেক বেশি স্বচ্ছ, সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হয়েছে। এই আইনে শহর অঞ্চলে বসবাসরত জনগণকে বিবিধ সেবাদানের উদ্দেশ্যে পৌরসভাসমূহের গঠন ও পরিচালনা সম্পর্কে বিধান ও নিয়মাবলী সন্নিবেশিত করা হয়েছে।

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

অধ্যায়	মূল বিষয়বস্তুর বিবরণ
প্রথম ভাগ (ধারা: ১-২)	
ভূমিকা	আইনে ব্যবহৃত বিভিন্ন পরিভাষার ব্যাখ্যা ও সংজ্ঞা
দ্বিতীয় ভাগ (ধারা: ৩-৪৮)	
প্রথম অধ্যায় পৌরসভা প্রতিষ্ঠা, পৌরসভা গঠন ইত্যাদি।	• পৌরসভা প্রতিষ্ঠা • পৌরসভা গঠন, পৌরসভার মেয়াদ, পৌরসভার নামাকরণ, পৌরসভার শ্রেণিবিন্যাস, পৌরসভার বিলুপ্তি, মেয়র ও কাউন্সিলরগণের সম্মানী ও অন্যান্য সুবিধা ইত্যাদি।
দ্বিতীয় অধ্যায় ওয়ার্ডের সীমানা নির্ধারণ, ভোটার তালিকা ইত্যাদি।	• পৌর এলাকাকে ওয়ার্ডে বিভক্তিকরণ • ওয়ার্ডের সীমানা নির্ধারণ • ভোটার তালিকা প্রণয়ন
তৃতীয় অধ্যায় মেয়র ও কাউন্সিলরগণের যোগ্যতা-অযোগ্যতা ইত্যাদি।	মেয়র ও কাউন্সিলরগণের যোগ্যতা-অযোগ্যতা
চতুর্থ অধ্যায় নির্বাচন, নির্বাচনী বিরোধ নিষ্পত্তি ইত্যাদি।	নির্বাচন সংক্রান্ত বিধানসমূহ, যেমন: নির্বাচনের সময়, নির্বাচন পরিচালন, নির্বাচনের ফল প্রকাশ, নির্বাচনী দরখাস্ত দাখিল, নির্বাচন সংক্রান্ত ট্রাইব্যুনাল ও আপিল ট্রাইব্যুনাল গঠন, আপিল নিষ্পত্তি, নির্বাচনী দরখাস্ত স্থানান্তর ইত্যাদি।
পঞ্চম অধ্যায় নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের শপথ গ্রহণ, সম্পত্তির ঘোষণা, অপসারণ ইত্যাদি।	নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের সংশ্লিষ্ট বিষয়, যেমন: শপথ বা ঘোষণা, সম্পত্তি সম্পর্কিত ঘোষণা, একাধিক পদে প্রার্থিতায় বাধা, মেয়র ও কাউন্সিলরের পদত্যাগ, মেয়র ও কাউন্সিলরের সাময়িক বরখাস্ত, মেয়র ও কাউন্সিলর অপসারণ, মেয়র এবং কাউন্সিলরের পদ শূন্য হওয়া এবং পুনর্নির্বাচন, মেয়রের দায়িত্ব ও দলিল দস্তাবেজ হস্তান্তর, মেয়র ও কাউন্সিলরের সদস্যপদ পুনর্বহাল, ব্যত্যয়ের দন্ড, মেয়র ও কাউন্সিলরের অধিকার ও দায়বদ্ধতা, অনাস্থা প্রস্তাব, মেয়র ও কাউন্সিলরের অনুপস্থিতির ছুটি, মেয়রের প্যানেল, পদত্যাগ, অপসারণ ইত্যাদি গেজেটে প্রকাশ, অবস্থা বিশেষে প্রশাসক নিয়োগ ইত্যাদি।
ষষ্ঠ অধ্যায় পৌরসভার সম্পত্তি, চুক্তি ইত্যাদি।	• পৌরসভার সম্পত্তি এবং এর ব্যবস্থাপনা • পৌরসভার পক্ষে উক্ত সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা ও সম্পত্তি বিষয়ক চুক্তি সম্পাদনের দায়-দায়িত্ব
৩য় ভাগ (ধারা: ৪৯-৮২)	
প্রথম অধ্যায় নির্বাচিত পরিষদ বাতিল ও পুনর্নির্বাচন।	গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা সরকারের কোন পরিষদ বাতিল ঘোষণার অধিকার
দ্বিতীয় অধ্যায় পৌরসভার দায়িত্ব ও কার্যাবলী, কমিটি ইত্যাদি।	পরিষেবা সরবরাহসহ পৌরসভার দায়িত্ব ও কার্যাবলী, প্রশাসনিক দায়িত্বাবলী, যেমন: বার্ষিক প্রতিবেদন ও নাগরিক সনদ প্রকাশ করা, উন্নততর তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার ও সুশাসন, পৌরসভা কর্তৃক স্থায়ী কমিটি গঠন, নথিপত্র, প্রতিবেদন, ইত্যাদি সংরক্ষণ।
তৃতীয় অধ্যায় নির্বাহী ক্ষমতা এবং কার্য পরিচালনা।	• নির্বাহী ক্ষমতা ও কার্য পরিচালনা • পরিষদের সভা ও কার্যসম্পাদন এবং সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ, সংরক্ষণ ইত্যাদি • জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে আলোচনা • কাউন্সিলরদের তথ্য জানার অধিকার।
চতুর্থ অধ্যায় পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারী, ভবিষ্য তহবিল ইত্যাদি।	• পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারী, পৌরসভার চাকুরী/নিয়োগ, সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পৌরসভায় ন্যস্তকরণে সরকারের ক্ষমতা, ভবিষ্য তহবিল ইত্যাদি। • চাকুরী সংক্রান্ত বিষয়াদি নির্ধারণ, পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি ও কর্মকর্তা-

অধ্যায়	মূল বিষয়বস্তুর বিবরণ
	কর্মচারীদের সম্পর্কিত বিষয়াদি।
পঞ্চম অধ্যায় টিউটোরিয়াল স্কুল, কোচিং সেন্টার, বেসরকারি হাসপাতাল ইত্যাদির নিবন্ধন।	টিউটোরিয়াল স্কুল, কোচিং সেন্টার, বেসরকারি হাসপাতাল, প্যারামেডিক্যাল ইন্সটিটিউট ইত্যাদি নিবন্ধিকরণ, নিবন্ধিকরণে ব্যর্থতার দন্ড, পৌরসভা কর্তৃক ফিস আদায়, পুনর্নিবন্ধিকরণ ইত্যাদি।
৪র্থ ভাগ (ধারা: ৮৩-১১২)	
প্রথম অধ্যায় নথিপত্র তলব, পরিদর্শন ইত্যাদি।	নথিপত্র তলব, নির্ধারিত কর্মকর্তার পরিদর্শন, পৌরসভাকে নির্দেশ প্রদানে সরকারের ক্ষমতা; পৌরসভার কর্মকান্ড সম্পর্কিত ক্ষমতা প্রয়োগ, সরকারের দিক্ নির্দেশনা প্রদান এবং তদন্ত করার ক্ষমতা, পৌরসভাকে কোন বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশ ইত্যাদি।
দ্বিতীয় অধ্যায় আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বাজেট ও হিসাব।	পৌরসভার আর্থিক কার্যক্রম সম্পর্কিত বিষয়সমূহ যেমন: তহবিলের উৎস, আরোপিত ব্যয়, সংরক্ষণ, বিনিয়োগ এবং বিশেষ তহবিল গঠন, বাজেট প্রণয়ন, হিসাব রক্ষণ, নিরীক্ষা ইত্যাদি।
তৃতীয় অধ্যায় অবকাঠামোগত সেবা	অবকাঠামোগত সেবামূলক প্রকল্প বাস্তবায়ন, বেসরকারি খাতের অংশগ্রহণ সংক্রান্ত চুক্তির ধরণ বা প্রকার, পৌরসভা বা অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলী ইত্যাদি
চতুর্থ অধ্যায় পৌর কর আরোপ	প্রজ্ঞাপন ও কর প্রবর্তন, আদর্শ কর তফসিল, কর আরোপের ক্ষেত্রে নির্দেশাবলী, কর সংক্রান্ত দায়, কর সংগ্রহ ও আদায়, মূল্যায়ন, কর নির্ধারণ ইত্যাদির বিরুদ্ধে দরখাস্ত, বেতনাদি হতে কর কর্তন ইত্যাদিসহ পৌর করারোপ সংক্রান্ত বিষয়।
পঞ্চম অধ্যায় অন্যান্য স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, অপরাধ ও শাস্তি	• অন্যান্য স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যৌথ কমিটি • পৌরসভা ও স্থানীয় পরিষদের মধ্যে অন্য কোন সরকারি সংস্থার বিরোধ • অপরাধ, শাস্তি, অপরাধের আপোষ রফা, অপরাধ বিচারার্থে গ্রহণ ইত্যাদি।
ষষ্ঠ অধ্যায় তথ্য প্রাপ্তির অধিকার	প্রচলিত আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, বাংলাদেশের যে কোন নাগরিকের পৌরসভা সম্পর্কিত যে কোন তথ্য, নির্ধারিত পদ্ধতিতে, পাওয়ার অধিকার সংক্রান্ত
৫ম ভাগ (ধারা: ১১৩–১৩১)	
প্রথম অধ্যায় আইন-শৃঙ্খলা	• পৌরসভাকে পুলিশের সহযোগিতা • পৌর পুলিশ নিয়োগ
দ্বিতীয় অধ্যায় বিবিধ	নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহসহ পৌরসভার পরিচালনা ও কার্যাবলী-সম্পর্কিত বিবিধ বিষয়: • পৌর এলাকার জনগণের সঙ্গে মতবিনিময় করার জন্য কমিটি গঠন • প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠা ও প্রশাসনিক ব্যবস্থা • সীমানা লঙ্ঘন সংক্রান্ত বিধি • আপিল আদেশ • স্থায়ী আদেশ • বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা • প্রবিধান প্রণয়নের ক্ষমতা • উপ-আইন প্রণয়নের ক্ষমতা • ক্ষমতা অর্পণ • লাইসেন্স ও অনুমোদন
তৃতীয় অধ্যায় ক্রান্তিকালীন এবং অস্থায়ী বিধানাবলী	প্রথম নির্বাচনের জন্য পৌরসভা ও ওয়ার্ডসমূহ, নির্ধারিত কতিপয় বিষয়ে অসুবিধা দূরীকরণ, রহিতকরণ ও হেফাজত ইত্যাদি।

উপরে উল্লেখিত পাঁচটি ভাগ ছাড়াও স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এ আটটি তফসিল রয়েছে, যা আইনের সুনির্দিষ্ট ধারা ও উপ-ধারা সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণা প্রদান করে।

আটটি তফসিল সম্পর্কে নিচে আলোচনা করা হ'ল:

- **প্রথম তফসিল: শপথ বা ঘোষণা**

এই তফসিলে পৌরসভা আইনের ২৭ নম্বর ধারায় উল্লেখিত মেয়র ও কাউন্সিলরগণের শপথ গ্রহণের জন্য "শপথ বা ঘোষণা" অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

- **দ্বিতীয় তফসিল: পৌরসভার বিস্তারিত কার্যাবলী**

পৌরসভা আইনের ৫০ থেকে ৭১ নম্বর ধারায় বর্ণিত পৌরসভার দায়িত্ব ও কার্যাবলী এবং কার্যপরিচালনা সংক্রান্ত বিষয়ে পৌরসভার ৬৪টি বিস্তারিত কার্যাবলীর উল্লেখ রয়েছে এই তফসিলে। এ সকল কাজের প্রধানতম ক্ষেত্রসমূহ হচ্ছে, স্বাস্থ্য ব্যবস্থার দায়িত্ব; আবর্জনা অপসারণ, সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা; জনস্বাস্থ্যের উন্নয়ন; পানি সরবরাহ ও পানি নিষ্কাশন; খাদ্য ও

পানীয় দ্রব্যাদি; বেসরকারি বাজার; শহর পরিকল্পনা; ইমারত নির্মাণ ও পুনঃনির্মাণ; সড়ক বাতির ব্যবস্থা; যানবাহান নিয়ন্ত্রণ; জন নিরাপত্তা; বেসামরিক প্রতিরক্ষা, গোরস্থান ও শ্মশান; পরিবেশ রক্ষার জন্য বৃক্ষরোপণ, পার্ক, উদ্যান ও বন; শিক্ষা ও সংস্কৃতি; সমাজকল্যাণ কার্যক্রম ইত্যাদি।

- **তৃতীয় তফসিল: পৌরসভা কর্তৃক আরোপিত কর, রেট, টোল ফিসহ অন্যান্য আয়ের উৎসসমূহ**

পৌরসভা আইনের ৯৮ ধারা অনুসারে এই তফসিলে পৌরসভার আয়ের জন্য বিভিন্ন কর, উপ-কর, রেট, টোল, ফিস এবং অন্যান্য বিবিধ খাত থেকে আয়ের উৎসের উল্লেখ করা রয়েছে।

- **চতুর্থ তফসিল: আইনের অধীনে অপরাধসমূহ**

এই তফসিলে পৌরসভা আইনের ১০৮ নম্বর ধারায় উল্লেখিত "আইনের অধীনে অপরাধসমূহ" বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করা হয়েছে। তফসিলে ৬১টি সুস্পষ্ট অপরাধের উল্লেখ রয়েছে।

- **পঞ্চম তফসিল: পৌর পুলিশের কার্যাবলী**

পৌরসভা আইনের ১১৩ এবং ১১৪ ধারা অনুসারে পৌর পুলিশের সুস্পষ্ট কার্যাবলীর বর্ণনা করা হয়েছে এই তফসিলে।

- **ষষ্ঠ তফসিল: বিধি প্রণয়ন সম্পর্কিত বিষয়সমূহ**

পৌরসভা আইনের ১২০ নম্বর ধারার বিধান অনুযায়ী সরকার যে সকল বিষয়ে প্রয়োজনীয় বিধি প্রণয়ন করতে পারবে এই তফসিলে সে সকল বিষয়ের উল্লেখ করা হয়েছে।

- **সপ্তম তফসিল: প্রবিধান প্রণয়ন সম্পর্কিত বিষয়সমূহ**

পৌরসভা আইনের ১২১ নম্বর ধারার বিধান অনুসারে পৌরসভা যে সকল বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রবিধান প্রণয়ন করতে পারে এই তফসিলে সে সকল বিষয়ের উল্লেখকরা হয়েছে।

- **অষ্টম তফসিল: উপ-আইন প্রণয়ন সম্পর্কিত বিষয়সমূহ**

পৌরসভা আইনের ১২২ নম্বর ধারার বিধান অনুসারে পৌরসভা যে সকল বিষয়ে প্রয়োজনীয় উপ-আইন প্রণয়ন করতে পারে এই তফসিলে সে সকল বিষয়ের উল্লেখকরা হয়েছে।

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

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এ মোট ১৩১টি ধারা রয়েছে। গুরুত্বপূর্ণ কয়েকটি ধারা সম্পর্কে নিচে সংক্ষিপ্তভাবে আলোচনা করা হ'ল।

পৌরসভা প্রতিষ্ঠা, পৌরসভা ঘোষণা এবং পৌরসভার মেয়াদ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা-৩ অনুযায়ী সরকারি গেজেটে প্রকাশিত প্রজ্ঞাপন দ্বারা যে কোন পল্লী অঞ্চলকে সরকার শহর এলাকা হিসেবে ঘোষণা করার ইচ্ছা প্রকাশ করতে পারে। ধারা-৪ এর বিধান অনুসারে সরকার ক্যান্টনমেন্ট এলাকা ছাড়া অন্যান্য শহর এলাকা সমন্বয়ে পৌরসভার ঘোষণা করতে পারে। সরকার যে কোন পৌরএলাকার সীমানা সংকোচন, সম্প্রসারণ বা অন্যরূপে পরিবর্তন অথবা সংশোধন করতে পারে।

ধারা ৬ এবং ৭ অনুযায়ী পৌরসভা গঠিত হবে প্রাপ্ত বয়স্ক নাগরিকদের ভোটাধিকারের মাধ্যমে প্রত্যক্ষ ভোটে নির্বাচিত একজন মেয়র ও নির্ধারিত সংখ্যক ওয়ার্ডের সমসংখ্যক কাউন্সিলর এবং সংরক্ষিত আসনের নারী কাউন্সিলরদের সমন্বয়ে–যেখানে সংরক্ষিত নারী আসনের সংখ্যা নির্ধারিত সংখ্যক ওয়ার্ডের এক-তৃতীয়াংশ। সংরক্ষিত আসনের নারী কাউন্সিলরগণ এলাকার প্রাপ্তবয়স্কদের সরাসরি ভোটে নির্বাচিত হবেন।

ধারা ৮ অনুসারে একটি পৌর পরিষদের কার্যকালের মেয়াদ হবে পরিষদের প্রথম সভার তারিখ হতে পাঁচ বছর। তবে শর্তানুযায়ী, বিদায়ী পরিষদের মেয়াদ শেষ হলেও পরবর্তী পরিষদের প্রথম সভা অনুষ্ঠিত না হওয়া পর্যন্ত পূর্ববর্তী পরিষদ কাজ চালিয়ে যাবেন।

ওয়ার্ডের সীমানা নির্ধারণ, নির্বাচন এবং ওয়ার্ড কমিটি সংক্রান্ত কার্যক্রম

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ১৩ অনুযায়ী পৌরসভার কাউন্সিলর নির্বাচনের উদ্দেশ্যে পৌর এলাকাকে সরকার প্রয়োজনীয় সংখ্যক ওয়ার্ডে বিভক্ত করবে। এই আইনের ধারা ১৪ অনুযায়ী পৌরসভার প্রতিটি ওয়ার্ডে পৌর পরিষদের অনুমোদনক্রমে অনধিক ১০ সদস্যবিশিষ্ট ওয়ার্ড কমিটি গঠন করতে হবে এবং প্রতিটি ওয়ার্ডের নির্বাচিত কাউন্সিলর ঐ ওয়ার্ডের ওয়ার্ড কমিটির সভাপতি হবেন। কমিটির সদস্যদের ৪০% হবেন নারী সদস্য।

মেয়র ও কাউন্সিলরগণের শপথ গ্রহণ, নৈতিক ও আইনগত বাধ্যবাধকতা এবং অবস্থান।

ধারা ২৭ অনুযায়ী পৌরসভার মেয়র এবং কাউন্সিলরগণ সরকার কর্তৃক প্রণীত বিধি ও ফরম অনুসারে অর্থাৎ গেজেট প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে তাঁদের নাম প্রকাশের তারিখ হতে ৩০ দিনের মধ্যে শপথ গ্রহণ ও কার্যভার গ্রহণ করবেন এবং শপথপত্রে স্বাক্ষর করবেন। সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাদেরকে শপথ বাক্য পাঠ করাবেন।

আইনের ৩০ হতে ৩২ ধারায় মেয়র ও কাউন্সিলরদের পদত্যাগ, সাময়িক বরখাস্ত এবং অপসারণ বিষয়ে উল্লেখকরা হয়েছে। এই প্রশিক্ষণ সহায়িকার ৩.১.৩-এ এ সম্পর্কে বিস্তারিত ব্যাখ্যা করা হয়েছে।

ধারা ৪০ অনুযায়ী পৌরসভার কাউন্সিলরগণ তাদের মধ্য হতে অগ্রাধিকার অনুযায়ী ৩ সদস্যবিশিষ্ট একটি মেয়র প্যানেল নির্বাচিত করবেন। তবে শর্ত থাকে যে নির্বাচিত তিনসদস্যের মেয়রের প্যানেলে একজন অবশ্যই সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলর হবেন।

পৌরসভার সম্পত্তি, চুক্তি, ইত্যাদি

পৌরসভা আইনের ধারা ৪৪ অনুযায়ী পৌরসভা নিজস্ব মালিকানাধীন অথবা এর উপর ন্যস্ত সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ এবং উন্নয়নের জন্য বিধান করতে পারে। পৌরসভা সরকার অথবা অন্য কোন কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে প্রাপ্ত সম্পত্তির সার্বিক ব্যবস্থাপনা এবং উন্নয়ন করতে পারবে।

ধারা ৪৫ অনুযায়ী পৌরসভা জনস্বার্থে রাস্তার নিকটবর্তী জমি সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে এবং আইনের বিধান অনুসরণ করে প্রয়োজনে অধিগ্রহণ করতে পারে।

ধারা ৪৬ অনুযায়ী পৌর পরিষদের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পৌরসভা তার স্থাবর সম্পত্তি উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে ইজারা প্রদান অথবা বিক্রয় করতে পারে এবং অস্থাবর সম্পত্তি একই প্রক্রিয়ায় ইজারা অথবা ভাড়ায় ব্যবহার করতে পারে। পৌরসভা সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে কোন সম্পত্তি বিক্রয় অথবা হস্তান্তর করতে পারে যদি নিশ্চিত হওয়া যায় যে, এর ফলে পৌরসভা অধিক লাভবান হবে এবং সংশ্লিষ্ট স্থাবর সম্পত্তি এই আইনের কোনো উদ্দেশ্য, কর্তব্য ও দায়িত্ব পালনে পৌরসভার প্রয়োজনে আসবে না।

পৌর পরিষদ বাতিল

পৌরসভা আইনের ধারা ৪৯ অনুযায়ী সরকার গেজেট প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে পৌর পরিষদ বাতিল করতে পারে যদি কোন পৌরসভা চলতি অর্থবছর শেষ হওয়ার আগে পরবর্তী বছরের বাজেট পাশ করতে ব্যর্থ হয়, অথবা ৭৫% নির্বাচিত কাউন্সিলর পদত্যাগ করে অথবা ৭৫% নির্বাচিত কাউন্সিলর আইনানুযায়ী অযোগ্য হওয়ায় অপসারিত হয় অথবা যৌক্তিক কারণ ছাড়া ধার্যকৃত কর ইত্যাদি কমপক্ষে ৭৫% আদায়ে ব্যর্থ হয়।

পৌরসভা এবং কমিটির দায়িত্ব ও কার্যাবলী

পৌরসভা আইনের ৫০ ধারায় (হ্যান্ডবুকের ২.২.৩ অধ্যায়ে বিস্তারিত ব্যাখ্যা করা হয়েছে) পৌরসভার মূল দায়িত্বসহ অন্যান্য কার্যাবলীসমূহ বর্ণনা করা হয়েছে এবং ধারা **৫১** এ পৌরসভার উপর সরকার প্রদত্ত কার্যাবলীর কথা উল্লেখকরা হয়েছে। এছাড়া উক্ত আইনের ধারা ৫২ ও ৫৩ অনুযায়ী, পৌরসভা ৩০শে সেপ্টেম্বরের মধ্যে সরকার কর্তৃক নির্বাচিত ফরমে ও পদ্ধতিতে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ এবং সরকার কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণ করে নাগরিক সনদ প্রকাশের কথা রয়েছে।

ধারা ৫৫ অনুযায়ী পৌরসভা গঠিত হওয়ার পর প্রথম সভায় অথবা তৎপরবর্তী কোন সভায় কার্যপরিধিসহ বিধি অনুযায়ী আড়াই বছর মেয়াদী উল্লেখিত **১০**টি স্থায়ী কমিটি গঠন করবে।

ধারা ৫৭ অনুযায়ী কোন বিশেষজ্ঞ ব্যক্তি, নাগরিক বা নাগরিকদের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে পরিষদ বা এর স্থায়ী কমিটি বা অন্য যে কোন কমিটি সংশ্লিষ্ট সভায় তদের উপস্থিত থাকার অনুমতি দিতে পারবে এবং নির্দিষ্ট বিষয়ে তাদের মতামতের ভিত্তিতে গুরুত্ব অনুযায়ী সিদ্ধান্ত ও সুপারিশমালা গ্রহণ করতে পারে।

ধারা ৬১ অনুযায়ী পৌরসভা, এর কার্যাবলীর সব নথিপত্র নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে সংরক্ষণ, মেয়াদী প্রতিবেদন এবং বিবরণী প্রণয়ন ও প্রকাশ করবে এবং পৌরসভার কার্যাবলী সংক্রান্ত বিষয়ে সরকার সময় সময় যেভাবে নির্ধারণ করবে সেভাবে তথ্যসমূহ প্রকাশ করবে।

পৌরসভার নির্বাহী ক্ষমতা, প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং কার্যপরিচালনা

ধারা ৬২ অনুযায়ী পৌরসভার নির্বাহী ক্ষমতা পৌর পরিষদের নিকট হতে ক্ষমতা প্রাপ্ত মেয়র, কাউন্সিলর অথবা অন্য কোন কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রযুক্ত হবে। পৌরসভার দৈনন্দিন সেবামূলক দায়িত্বসমূহ পালনের জন্য নির্বাহী ক্ষমতা বিভাজনের প্রস্তাব পৌরসভা কর্তৃক অনুমোদিত হবে এবং প্রয়োজন বোধে সময়ে সময়ে তা সংশোধনের এখতিয়ার পৌরসভার বিশেষ সভার মাধ্যমে চূড়ান্ত হবে।

আইনের ৬৩ ধারায় পৌরসভার সভা অনুষ্ঠান ও পরিচালনা, সভা আহ্বান, সভায় সভাপতিত্ব, কোরাম গঠন ইত্যাদি বিষয়ে উল্লেখকরা হয়েছে (প্রশিক্ষণ সহায়িকার ৩.২.৩ অধ্যায়ে বিস্তারিত দেখুন)।

আইনের ৬৮ ধারা অনুযায়ী প্রত্যেক কাউন্সিলর পৌরসভার উন্নয়ন কার্যক্রম ও প্রশাসন সংক্রান্ত বিষয়ে তথ্য জানার অধিকার রাখেন এবং নির্ধারিত তথ্য সংগ্রহ করার জন্য সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার অন্যূন চব্বিশ ঘণ্টা আগে এ বিষয়ে সচিব বা ক্ষেত্রমত, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বরাবর নোটিশ পাঠাবেন।

পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারী

ধারা ৭৩ অনুযায়ী নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ পৌরসভার জনবল কাঠামো অনুযায়ী একজন সচিব এবং প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবে। পৌরসভা অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী কার্যাবলী সুসম্পাদনের জন্য অনুরূপ সংখ্যক কর্মচারী নিয়োগ করতে পারে।

ধারা ৭৪ অনুযায়ী সরকার নির্দিষ্ট পৌরসভার জন্য প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন।

ধারা ৭৫ অনুযায়ী সরকার, সরকারি কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণকে একটি নির্ধারিত সময়ের জন্য পৌরসভার তত্ত্বাবধানে সাধারণ নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালনে ন্যস্ত করতে পারবে।

পৌরসভার উপর সরকারি কার্যক্রম (নথিপত্র তলব, পরিদর্শন, ইত্যাদি)

ধারা ৮৩ অনুযায়ী সরকার যে কোন সময় পৌরসভার সকল প্রকার দলিল, নথিপত্র, বিবরণী, প্রাক্কলন, পরিকল্পনা, পরিসংখ্যান, লিখিত বক্তব্য, বিভিন্ন প্রতিবেদন ইত্যাদি তলব করতে পারবে৷

ধারা-৮৬ অনুযাযী সরকার যদি মনে করে যে পৌরসভার কর্মকান্ড আইনের সংঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ নয় অথবা জনস্বার্থ পরিপন্থী সেক্ষেত্রে সরকারের নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে কার্য বাতিল, মুলতবি, কার্য বাস্তবায়ন নিষিদ্ধ করতে পারে এবং এ সকল ক্ষেত্রে পৌরসভাকে নির্দিষ্ট পদক্ষেপ গ্রহণের নির্দেশ দিতে পারে।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বাজেট ও হিসাব

ধারা ৮৯ অনুযায়ী প্রত্যেক পৌরসভার পৌরসভা তহবিল নামে একটি তহবিল থাকবে (হ্যান্ডবুকের ৩.৫.৩ অধ্যায়ে বিস্তারিত ব্যাখ্যা দেখুন)।

ধারা ৯০ এ পৌরসভা তহবিলের উপর আরোপিত বিভিন্ন ধরনের ব্যয় সংক্রান্ত বিষয় উল্লেখকরা হয়েছে।

ধারা ৯১ অনুযায়ী পৌরসভা তহবিলে জমাকৃত অর্থ সরকারি ট্রেজারির কার্য পরিচালনাকারী কোন ব্যাংকে অথবা সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্য কোন পদ্ধতিতে জমা রাখতে হবে। বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে পৌরসভা এর তহবিলের যে কোন অংশ বিনিয়োগ করতে পারবে। এছাড়া বিশেষ উদ্দেশ্যে পৌরসভা পৃথক তহবিল গঠন করতে পারবে যা সরকারের নির্ধারিত পদ্ধতিতে পরিচালিত ও নিয়ন্ত্রিত হবে।

ধারা ৯২ অনুযায়ী অর্থ বৎসর শুরুর পূর্বে পরবর্তী বৎসরের সম্ভাব্য আয় ও ব্যয় সমন্বিত বিবরণ–যা প্রাক্কলিত বাজেট বলে বিবেচিত হবে–তা প্রকাশ করবে এবং অনুমোদিত বাজেটের অনুলিপি বিভাগীয় কমিশনার বা সরকারকতৃক নির্বাচিত কোন কর্তৃপক্ষের কাছে পাঠাবে।

ধারা ৯৩ অনুযায়ী পৌরসভার আয় ও ব্যয়ের হিসাব নির্ধারিত ফরম ও পদ্ধতিতে রক্ষিত এবং পরিচালিত হবে (হ্যান্ডবুকের ৩.৬.২ অধ্যায়ে বিস্তারিত ব্যাখ্যা দেখুন)।

ধারা ৯৪ অনুযায়ী পৌরসভার সকল হিসাব উপযুক্ত নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত প্যানেল হতে নিয়োজিত অন্য কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিরীক্ষা করা হবে (হ্যান্ডবুকের ৩.৬.৪ অধ্যায়ে বিস্তারিত ব্যাখ্যা দেখুন)।

অবকাঠামোগত সেবা

ধারা ৯৫ অনুযায়ী পৌরসভা কোন সরকারি বা বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে অংশীদারিত্ব চুক্তির মাধ্যমে, কোন প্রকল্পের অর্থায়ন, বাস্তবায়ন, রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালন বিষয়ে সেবামূলক কার্যাবলী সম্পাদন করতে পারবে এবং

ধারা ৯৭ অনুযায়ী পানি সরবরাহ, পানি নিষ্কাশন ও পয়ঃনিষ্কাশন, ড্রেনেজ, বর্জ্য ব্যবস্থাপনা, রাস্তাঘাট এবং বাণিজ্যিক অবকাঠামো সংক্রান্ত প্রকল্প পৌরসভার নিজস্ব অর্থায়নে অথবা সরকারি বা বেসরকারি অংশীদারিত্বমূলক চুক্তির মাধ্যমে বাস্তবায়ন করতে পারবে।

পৌরকর আরোপ

ধারা ৯৮ অনুযায়ী পৌরসভা সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে, এই আইনের তৃতীয় তফসিলে বর্ণিত সকল অথবা যে কোন কর, উপ-কর, রেইট, টোল ও ফিস ইত্যাদি আরোপ করতে পারে। **ধারা ১০০** অনুযায়ী সরকার পৌরসভার জন্য একটি আদর্শ কর তফসিল প্রণয়ন করতে পারবে যাতে উল্লেখিত করের পরিমাণ সকল পৌরসভার জন্য নমুনা হিসেবে গণ্য হবে। **ধারা ১০৩** অনুযায়ী আরোপিত সকল কর, উপকর, রেইট, টোল এবং ফিস ইত্যাদি নির্ধারিত পদ্ধতিতে সংগ্রহ করতে হবে।

নাগরিকদের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার

ধারা ১১২ অনুযায়ী প্রচলিত আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, দেশের যে কোন নাগরিকের পৌরসভা সংক্রান্ত যে কোন তথ্য, নির্ধারিত পদ্ধতিতে পাওয়ার অধিকার রয়েছে।

আইনশৃঙ্খলা ও নিরাপত্তাঃ

ধারা ১১৩ অনুযায়ী পঞ্চম তফসিলে বর্ণিত পৌর এলাকায় আইন শৃঙ্খলা রক্ষা করার জন্য থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং অন্যান্য অধস্ড়্ন কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ পৌরসভায় নিয়োগকৃত কোন ম্যাজিস্ট্রেটের আদেশ পালণের মাধ্যমে; এই আইনে বর্ণিত কোন অপরাধ সংঘটনের চেষ্টা বা অপরাধ সংঘটনের খবর সম্পর্কে অনতিবিলম্বে পৌরসভা মেয়র এবং সচিব বা ক্ষেত্রমত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে অবহিত করার মাধ্যমে এবং মেয়র, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বা সচিব বা অন্য কোন কর্মকর্তার লিখিত অনুরোধের ভিত্তিতে আইন সঙ্গত দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে সহযোগিতা করবে।

ধারা ১১৪ অনুযায়ী সরকার সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, কোন পৌর এলাকায় পৌর পুলিশ গঠন করতে পারবে এবং তাদের নিয়োগ, প্রশিক্ষণ, শৃঙ্খলা এবং চাকুরীর অন্যান্য শর্ত বিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে এবং পৌর পুলিশ পরিচালনার জন্য সরকার একজন উপযুক্ত পদমর্যাদার কর্মকর্তা প্রেষণে নিয়োগ করবে। পৌরসভার পুলিশের কার্যক্রম আইনের পঞ্চম তফসিলে বর্ণিত হয়েছে এবং তারা স্থানীয় পুলিশ বাহিনীর সঙ্গে ঘনিষ্ঠ সংযোগের মাধ্যমে এলাকার আইন, নজরদারি ও শৃঙ্খলা বজায় রাখার জন্য দায়িত্ব পালন করবেন।

২.২.৩ পৌরসভার কার্যাবলী

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৫০ হতে ৬১ পর্যন্ত ধারাসমূহে পৌরসভার দায়িত্ব ও কার্যাবলীর উল্লেখরয়েছে। উক্ত আইনের দ্বিতীয় তফসিলে পৌরসভার বাধ্যতামূলক এবং ঐচ্ছিক কার্যাবলীর বিস্তারিত উল্লেখ রয়েছে। দ্বিতীয় তফসিল অনুযায়ী পৌরসভার কার্যাবলী সংক্ষেপে নিচে উল্লেখকরা হলঃ-

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

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

তৃতীয় অধ্যায়: পৌরসভা প্রশাসনের কার্যপদ্ধতি

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

৩.১.১ প্রশাসনিক ইউনিট হিসেবে পৌরসভা

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

৩.১.২ পৌরসভার প্রাশাসনিক কাঠামো

পৌরসভার গঠন

নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিগণের সমন্বয়ে পৌরসভা গঠিত হবে:

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

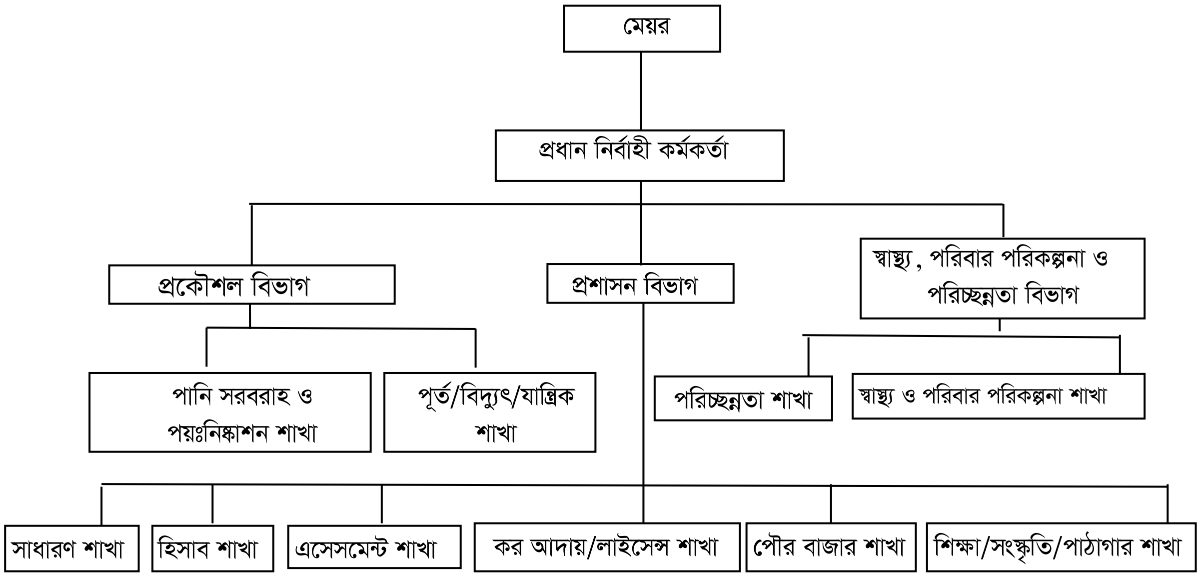
পৌরসভার মেয়র এবং কাউন্সিলরগণ প্রাপ্তবয়স্ক ভোটারদের প্রত্যক্ষ ভোটে নির্বাচিত হবেন (ধারা-৬ এর উপ-ধারা-৩) এবং পৌরসভার মেয়র পৌরসভার একজন কাউন্সিলর হিসেবে গণ্য হবেন (ধারা-৬ এর উপ-ধারা-৪)। পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণ সমন্বয়ে গঠিত হবে পৌরসভার পরিষদ এবং তাঁদের (মেয়র ও কাউন্সিলরগণের) দায়িত্ব, কার্যাবলী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

৩.১.৩ পৌরসভার সাংগঠনিক কাঠামো

পূর্বে বিশেষ শ্রেণির পৌরসভা ছিল যা সিটি কর্পোরেশনে উন্নীত হওয়ায় বর্তমানে তিন শ্রেণির (ক, খ এবং গ) পৌরসভা রয়েছে। সরকার সুনির্দিষ্ট পদ্ধতি ও মানদন্ডের ভিত্তিতে পৌরসভার শ্রেণিবিন্যাস করতে পারবে। সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পৌরসভার শ্রেণিবিন্যাস অনুযায়ী সরকার জনবল কাঠামো নির্ধারণ এবং চাকুরীর পদসমূহ নির্দিষ্ট করে দিবে যা সরকারের পৌরসভা সার্ভিস এ অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তিবর্গ দ্বারা পূরণ করা হবে (ধারা-৭২)।

প্রত্যেক শ্রেণির পৌরসভার জন্য সরকার অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামে (অর্গানোগ্রাম) বিদ্যমান রয়েছে। শ্রেণিভিত্তিক সাংগঠনিক কাঠামোতে বিভাগ ও শাখাভিত্তিক জনবলের সংখ্যা ও পদমর্যাদার ভিন্নতা থাকলেও বিভাগ ও শাখাসমূহ সকল শ্রেণির পৌরসভার জন্য অভিন্ন। উল্লেখ্য, প্রতিটি পৌরসভা, প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে, স্ব-স্ব শ্রেণির প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো অনুসারে মোট জনবলের সীমার মধ্যে প্রকৃত জনবলের সংখ্যা নির্ধারণ এবং তদনুযায়ী নিয়োগ করতে পারে।

সকল শ্রেণির পৌরসভার জন্য সরকার অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো (অর্গানোগ্রাম) এর রূপরেখা নিম্নরূপঃ



পৌরসভার সাংগঠনিক কাঠামোতে (অর্গানোগ্রামে) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদ অনুযায়ী প্রতিটি পদে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সংখ্যার উল্লেখথাকে। তিনটি শ্রেণিতে বিভক্ত পৌরসভার, বিভাগ অনুযায়ী অর্গানোগ্রামে উল্লেখিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সংখ্যা নিচে সারণিতে দেখানো হয়েছে।

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

বর্তমানে প্রতি শ্রেণির পৌরসভায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার পদ রয়েছে, এবং সরকার প্রেষণে তাঁদেরকে নিয়োগ দিয়ে থাকে। এছাড়া পৌরসভায় পানির কল (পাম্প) চালক, প্রহরী, শিক্ষক, কর্মচারী, গ্রন্থাগারিক (লাইব্রেরীয়ান), মেথর (সুইপার) (চুক্তি ভিত্তিক) নিয়োগের ব্যবস্থা রয়েছে।

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

মেয়র ও কাউন্সিলরগণের অধিকার ও দায়বদ্ধতা

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

মেয়র ও কাউন্সিলরগণের পদত্যাগ, সাময়িক বরখাস্ত ও অপসারণ

মেয়র ও কাউন্সিলরগণের পদত্যাগ, সাময়িক বরখাস্ত ও অপসারণ বিষয়ে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এ সুস্পষ্ট বিধান রয়েছে–যা নিচে উল্লেখকরা হ'ল:

মেয়র ও কাউন্সিলর এর পদত্যাগ

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

মেয়র ও কাউন্সিলরের সাময়িক বরখাস্ত

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

মেয়র ও কাউন্সিলর অপসারণ

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

(ক) পৌরসভার নোটিশ প্রাপ্তি সত্ত্বেও যুক্তিসঙ্গত কারণ ছাড়া পরিষদের পর পর তিনটি সভায় অনুপস্থিত থাকেন;

(খ) পৌরসভা বা রাষ্ট্রের হানিকর কোন কার্যকলাপে জড়িত থাকেন অথবা নৈতিক স্খলনজনিত অপরাধে আদালত কর্তৃক দন্ডিত হন;

(গ) দায়িত্ব পালন করতে অস্বীকার করেন অথবা শারীরিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে দায়িত্ব পালনে অক্ষম হন;

(ঘ) অসদাচরণ বা ক্ষমতার অপব্যবহারের দায়ে দোষী সাব্যস্ড় হন;

(ঙ) নির্বাচনের পর যদি প্রমাণিত হয় যে, তিনি পৌরসভা আইনের ধারা **১৯** (২) অনুযায়ী নির্বাচনে অযোগ্য ছিলেন;

(চ) পরিষদের বার্ষিক **১২**টি মাসিক সভার স্থলে অন্যূন নয়টি সভা গ্রহণযোগ্য কারণ ছাড়া অনুষ্ঠান করতে বা উপস্থিত থাকতে ব্যর্থ হন; এবং

(ছ) তিনি নির্বাচনী ব্যয়ের হিসাব দাখিল না করেন কিংবা দাখিলকৃত হিসাবে অসত্য তথ্য প্রদান করেছেন বলে তা দাখিলের ছয় মাসের মধ্যে প্রমাণিত হয়।

মেয়র ও কাউন্সিলগণের বিরুদ্ধে অনাস্থা প্রস্তাব

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর **ধারা ৩৮** অনুযায়ী, মেয়র বা কাউন্সিলরের বিরুদ্ধে অনস্থা প্রস্তাব আনা যাবে যদি,

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

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

৩) অনাস্থা প্রস্তাব প্রাপ্তির পর উক্ত কর্মকর্তা এক মাসের মধ্যে অভিযোগসমূহ তদন্ত করবেন এবং তদন্তে অভিযোগ প্রমাণিত হলে ১০ কার্যদিবসের সময় দিয়ে তিনি কারণ দর্শানোর নোটিশ দিবেন।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

মেয়র ও কাউন্সিলরের অনুপস্থিতির ছুটি

ধারা ৩৯ এর উপ-ধারা (১) অনুযায়ী মেয়র অথবা কাউন্সিলরকে পরিষদ যুক্তিসঙ্গত কারণে এক বৎসরে সর্বোচ্চ তিন মাস ছুটি মঞ্জুর করতে পারে। উপ-ধারা (২) অনুযায়ী কোন কাউন্সিলর ছুটিতে থাকলে বা অন্য কোন কারণে অনুপস্থিত থাকলে উক্ত অনুপস্থিতকালীন সময়ের জন্য পৌরসভার মেয়র পার্শ্ববর্তী যে কোন ওয়ার্ডের কাউন্সিলরকে দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন। উপ-ধারা (৩) অনুযায়ী কোন মেয়র অথবা কাউন্সিলরের এক বৎসরে তিন মাসের অধিক সময়ের জন্য ছুটির প্রয়োজন হলে সরকার উক্ত অতিরিক্ত সময়ের ছুটি মঞ্জুর করতে পারবে।

পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের আর্থিক সুবিধা

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

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

৩.১.৫ মেয়র ও কাউন্সিলরগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য

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

মেয়রের দায়িত্ব ও কর্তব্য (বিধি-৩)

১) পৌরসভার দৈনন্দিন প্রশাসনিক কাজ পরিচালনা করা;

২) পৌরসভার সকল সভায় সভাপতিত্ব করা এবং এতে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

৩) পৌরসভার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তত্ত্বাবধান করা;

৪) পৌরসভায় ন্যস্তকৃত সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারী ব্যতীত, পৌরসভার কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ ও তাদের বিরুদ্ধে, প্রয়োজনে, শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

৫) পৌরসভার বিভিন্ন কার্যাবলী সংক্রান্ত প্রস্তাব এবং প্রকল্প পরিষদের পক্ষে প্রস্তুত করার লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ করা;

৬) পৌরসভা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

৭) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ৪৮ এর বিধান অনুযায়ী পৌরসভার নামে সম্পাদিত সব চুক্তি স্বাক্ষর করা এবং একই ধারার বিধান অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

৮) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ৯৮ এবং তৃতীয় তফসিল-এ উল্লিখিত কর, রেইট ইত্যাদি সাপেক্ষে, পৌরসভার আওতাধীন বিভিন্ন ব্যবসা, বৃত্তি ও পেশার উপর কর আরোপ করা এবং পৌরসভা কর্তৃক প্রদেয় লাইসেন্স ইস্যু করা;

৯) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ১১০ এবং চতুর্থ তফসিলের বিধান সাপেক্ষে এই আইনের অধীন অপরাধ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ আপোষ-নিষ্পত্তির লক্ষ্যে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

১০) পৌরসভার পক্ষে মামলা দায়ের ও পরিচালনা করার লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

১১) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ দ্বিতীয় তফসিলে নির্ধারিত পৌরসভার কার্যাবলী বাস্তবায়ন, বাস্তবায়িত ও বাস্তবায়নাধীন কার্যাদির অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;

১২) আইনের অধীন প্রণীত বিধি দ্বারা পৌরসভার উপর অর্পিত সকল বা যে কোন দায়িত্ব পালন করা;

১৩) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ৫১ এর বিধান সাপেক্ষে সরকার কর্তৃক সময় সময় অর্পিত সকল বা যে কোন কার্য সম্পাদন করা।

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

১) পৌরসভার দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত হয়ে পৌরসভার এক বা একাধিক স্থায়ী কমিটির সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন করা এবং সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

২) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ৪০ এর বিধান অনুযায়ী প্যানেলের অগ্রাধিকার অনুসারে মেয়র এর অনুপস্থিতিতে পৌরসভার মেয়র হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;

৩) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ দ্বিতীয় তফসিলে নির্ধারিত বিভিন্ন দায়িত্ব ও কার্যাবলীর মাধ্যমে পৌরসভার কাছে, সময়ে সময়ে, নিম্নবর্ণিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রস্তাব পেশ বা, ক্ষেত্রমত, সুপারিশ প্রদান করা, যথা:

ক) শিক্ষা প্রসারের জন্য জনগণকে উদ্বুদ্ধ করা এবং উক্ত শিক্ষা বিষয়ক কর্মসূচিতে সহায়তা প্রদান করা;

খ) মাধ্যমিক শিক্ষা এবং মাদ্রাসা শিক্ষা কার্যক্রমের মান উন্নয়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানগুলির কার্যক্রম তদারক ও এগুলোকে সহায়তা প্রদান করা;

গ) সন্ত্রাস, জঙ্গিবাদ, চুরি, ডাকাতি, চোরাচালন, মাদকদ্রব্য ব্যবহার ইত্যাদি অপরাধ সঙ্ঘটিত হওয়ার বিরুদ্ধে জনমত সৃষ্টিসহ জননিরাপত্তা সংক্রান্ত অন্যান্য প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা;

ঘ) পরিবেশ সংরক্ষণ ও উন্নয়নের লক্ষ্যে সামাজিক বনায়নসহ অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণ করা;

ঙ) যুব, ক্রীড়া, সাংস্কৃতিক ও সমাজকল্যাণমূলক কার্যক্রমের ব্যাপক প্রসার এবং বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা;

চ) কৃষি এবং বনজ সম্পদ উন্নয়নে কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করা; এবং

ছ) সরকার বা ক্ষেত্রমত, মেয়র কর্তৃক সুনির্দিষ্টভাবে তাঁর উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী নিষ্পন্নকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করা।

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

১) পৌরসভা কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত হয়ে এক বা একাধিক স্থায়ী কমিটির সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন করা এবং সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

২) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ৪০ এর বিধান অনুযায়ী প্যানেলের অগ্রাধিকার অনুসারে মেয়র এর অনুপস্থিতিতে পৌরসভার মেয়র হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;

৩) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর দ্বিতীয় তফসিলে নির্ধারিত বিভিন্ন দায়িত্ব ও কার্যাবলীর মধ্য থেকে পৌরসভার কাছে, সময়ে সময়ে, নিম্নে উল্লেখিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রস্তাব পেশ বা, ক্ষেত্রমত, সুপারিশ প্রদান করা, যথা;

ক) স্বাস্থ্য, পুষ্টি, পরিবার পরিকল্পনা ও মাতৃমঙ্গল সেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে করণীয় ব্যবস্থাদি সম্পর্কিত;

খ) স্যানিটেশন ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থার উন্নতি সাধন এবং সুপেয় পানীয় জলের সরবরাহ ব্যবস্থা সংক্রান্ত;

গ) নারী ও শিশুদের সার্বিক অবস্থা উন্নয়নের লক্ষ্যে করণীয় চিহ্নিত করা, প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং বাস্তবায়ন করা;

ঘ) ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প স্থাপন ও বিকাশের লক্ষ্যে উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ সংক্রান্ত;

ঙ) আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টি এবং দারিদ্র্য বিমোচনের জন্য নিজ উদ্যোগে কর্মসূচি গ্রহণ, বাস্তবায়ন এবং এতদসম্পর্কে সরকারি কর্মসূচি বাস্তবায়নে সরকারকে সার্বিক সহায়তা প্রদান সম্পর্কিত;

চ) নারী ও শিশু নির্যাতন, যৌতুক ও বাল্যবিবাহ ইত্যাদি রোধকল্পে এর বিরূপ প্রতিক্রিয়া সম্পর্কে জনমত সৃষ্টিসহ অন্যান্য প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত;

ছ) গবাদি পশু এবং মৎস্য সম্পদ উন্নয়নে কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;

জ) সমবায় সমিতি ও বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানের কাজ তদারক করাসহ এতে সহায়তা প্রদান এবং এইসব প্রতিষ্ঠানের কাজে সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত;

ঝ) সমাজকল্যাণ ও জনহিতকর কর্মকান্ডে অংশগ্রহণসহ উক্ত কর্মকান্ড বাস্তবায়নকল্পে করণীয় ব্যবস্থাদি চিহ্নিতকরণ সংক্রান্ত; এবং

ঞ) সরকার বা ক্ষেত্রমত, মেয়র কর্তৃক সুনির্দিষ্টভাবে তার উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী নিষ্পন্নকরণ সংক্রান্ত।

৩.১.৬ পৌরসভা কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিয়োগ, বদলি ও অপসারণ

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

পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৭৪ উপধারা ১ অনুযায়ী সরকার নির্ধারিত শর্তে নির্দিষ্ট পৌরসভার জন্য প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন এবং উক্ত ধারার উপধারা ৩ অনুযায়ী পৌরসভার অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারী প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অধীনস্থ হবেন।

উল্লেখ্য, কোন পদের কর্মপরিধি পৌরসভার বিদ্যমান কার্যাবলীর আলোকে নির্ধারিত হবে এবং প্রয়োজনে এর পরিবর্তন ও পরিবর্ধন হতে পারে। সরকারের স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে ২০০৫ সালে পৌরসভার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মবিবরণী প্রস্তুত করে সরবরাহ করা হয়েছে যা পৌরসভার বিদ্যমান কার্যাবলীর আলোকে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মবিবরণী প্রস্তুতিতে বেশ সহায়ক। উক্ত কর্মবিবরণীতে পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাসহ ৩টি বিভাগের প্রধানগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য উল্লেখকরা হয়েছে। উক্ত কর্মবিবরণীতে পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নে উল্লেখকরা হ'ল।

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

১) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা পৌরসভার মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা। অন্যান্য সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী তাঁর অধীনে ন্যস্ত থাকবেন।

২) পৌরসভার আর্থিক লেনদেনসহ সকল নথি-পত্র তাঁর মাধ্যমে মেয়রের নিকট উপস্থাপিত হবে।

৩) তিনি পৌরসভার আয় ও আর্থিক ক্ষমতা বৃদ্ধিকল্পে মেয়রের সাথে যৌথভাবে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।

৪) তিনি পৌরসভার সকল বিভাগের কাজ তদারক করবেন এবং কার্যক্রমকে গতিশীল করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক নির্দেশনা প্রদান করবেন, শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং গৃহীত ব্যবস্থাদি মেয়রকে অবহিত করবেন। তবে বিভাগীয় মামলার ক্ষেত্রে মেয়রের পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে।

৫) তিনি সকল বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মক্ষমতা বৃদ্ধিকল্পে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং এসব বিষয়ে সময়ে সময়ে মেয়রকে অবহিত করবেন, আর্থিক সংশে- ষ থাকলে মেয়রের অনুমোদন গ্রহণ করবেন।

৬) তিনি বিভাগীয় প্রধানগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য পৌর মেয়রের নিকট পেশ করবেন। তিনি পরবর্তী বছরের প্রথম তিন মাসের মধ্যে সকল বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক তাঁর নিকট দাখিলকৃত কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

৭) যেসব নিয়োগের ক্ষেত্রে পৌরসভার মেয়র নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, ঐ সব নিয়োগের ক্ষেত্রে গঠিত কমিটিতে তিনি সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত হবেন।

৮) তিনি পৌরসভার সকল দরপত্র কমিটির আহ্বায়ক হবেন। তাঁর অবর্তমানে সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান বা সরকারি আদেশ অনুসরণে দরপত্র কমিটি গঠিত হবে।

৯) তিনি কর্মকর্তাদের ছুটির সুপারিশ করবেন এবং বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ অনুযায়ী কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন করবেন।

১০) তিনি মেয়রের অনুপস্থিতিতে ভারপ্রাপ্ত মেয়রকে অবহিত রেখে পৌরসভার দৈনন্দিন কার্যাবলী সম্পাদন করবেন।

১১) তিনি পৌর পরিষদের অনুমোদনক্রমে আইন, বিধি-বিধান ও সরকারি আদেশের আলোকে ব্যয় নির্বাহ করতে পারবেন।

১২) তিনি পৌর পরিষদের সভায় এবং পৌরসভার যে কোন কমিটির সভায় আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন এবং বক্তব্য অথবা বিষয়ের ব্যাখ্যা প্রদান করতে পারবেন, তবে তিনি ভোটে অংশগ্রহণ করতে পারবেন না।

১৩) পৌরসভার মেয়র কোন ক্ষমতা তাঁর উপর ন্যস্ত করলে তিনি তা প্রয়োগ করবেন।

১৪) তিনি বিভাগীয় প্রধানদের মাধ্যমে পৌরসভার সকল দলিল-দস্তাবেজ (রেকর্ড) হেফাজতের ব্যবস্থা করবেন।

১৫) তিনি পৌরসভার মাসিক সমন্বয় সভা আহ্বান করবেন ও বিভিন্ন বিভাগ/শাখার কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন।

১৬) সরকারের অনুমোদনক্রমে তিনি পৌরসভার কোন সম্পত্তির অবৈধ দখল উচ্ছেদ, যানবাহন নিয়ন্ত্রণ, মালামাল ক্রোক বা পৌর আইন বলবৎকরণ ইত্যাদি কাজে ম্যাজিস্ট্রেরিয়াল ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবেন।

১৭) তিনি পৌরসভার সকল উন্নয়ন কাজ ও সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন এবং সব ধরণের পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও দাপ্তরিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করবেন। তিনি পৌরসভার সকল উন্নয়নমূলক প্রকল্পের কাজ পরিদর্শন করবেন এবং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।

১৮) বিভাগীয় প্রধানগণ সরাসরি তাঁর কাছে জবাবদিহি হবেন এবং অবহিত করবেন। তাছাড়া, আর্থিক লেনদেনের সাথে সম্পৃক্ত শাখা প্রধানগণ সরাসরি তাঁর কাছে জবাবদিহি হবেন এবং অবহিত করবেন।

১৯) পৌরসভার সকল ব্যয় ও আর্থিক লেনদেনে তিনি মেয়রের সাথে যৌথ স্বাক্ষরকারী হবেন।

২০) তিনি বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে পৌর পরিষদকে সার্বিক সহায়তা প্রদান করবেন।

২১) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য সকল দায়িত্ব তিনি পালন করবেন।

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

৩.১.৭ পৌরসভার ৩টি বিভাগের সকল কার্যাবলী

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

প্রশাসনিক বিভাগের কার্যাবলী

পৌরসভার সচিব প্রশাসন বিভাগের প্রধান হিসেবে নির্বাহী কর্মকর্তার অধীনে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন এবং প্রশাসন বিভাগের সকল শাখার সকল কর্মচারী পদ অনুযায়ী সচিবের তত্ত্বাবধানে থেকে এ বিভাগে দায়িত্ব পালন করবেন। সচিব প্রশাসন বিভাগের আওতাধীন শাখাসমূহের দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিদর্শন, তদারক ও মূল্যায়ন করবেন এবং কাজের গুণগত মান উন্নত করতে প্রয়োজনীয় পরামর্শপ্রদানসহ অগ্রগতি নিশ্চিত করেন। তিনি প্রশাসন বিভাগের শাখাসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পরবর্তী বছরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য নির্বাহী কর্মকতার কাছে পেশ করবেন। তাছাড়া সরকার প্রশাসনিক বিভাগের অধীনস্থ কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা যাচাই করবেন এবং তদনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করবেন। তিনি প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অবর্তমানে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সরাসরি পৌরসভার মেয়রের নিকট পেশ করবেন।এ বিভাগের নমুনা কার্যাবলী নিচে উল্লেখকরা হ'ল:

১) পৌরসভার সকল সম্পত্তির তালিকা (ইনভেন্টরী) সহ দলিলাদি সংরক্ষণ করা;

২) পৌর পরিষদের সভার আলোচ্যসূচি প্রস্তুত, আমন্ত্রণপত্র তৈরি (নোটিশ ইস্যু) ও বিতরণ এবং কার্যবিবরণী প্রস্তুত, বিতরণ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

৩) আর্থিক কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রতিবেদন, বিবরণী, প্রস্তাব ইত্যাদি উক্ত বিভাগ হতে সরাসরি প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা;

৪) পৌরসভার আওতাধীন ইজারাযোগ্য হাট-বাজার, জল-মহাল ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট নীতিমালা অনুসারে যথাসময়ে ইজারা প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা;

৫) পৌরসভার কর ইত্যাদি আদায় কার্যক্রমসহ বিভিন্ন কার্যক্রমকে গতিশীলকরণের ব্যবস্থা নেয়া এবং সকল ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা;

৬) সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর চাকুরীর রেকর্ডসমূহ, ব্যক্তিগত নথি ইত্যাদি সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

৭) পৌরসভার সকল বিভাগের কর্মচারীর অফিসে উপস্থিতি তদারক করা এবং সময়ে সময়ে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে অবহিত করা;

৮) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অবর্তমানে প্রশাসন বিভাগের সচিব পৌরসভার সকল ব্যয় ও লেনদেনে মেয়রের সাথে যৌথ স্বাক্ষরকারী হবেন।

<u>প্রকৌশল বিভাগের কার্যাবলী</u>

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

১) পৌরসভার অবকাঠামো ও সার্ভিসসমূহের নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণের উপর প্রচলিত ম্যানুয়েল, নির্দেশিকা সংগ্রহ করা এবং তদনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
২) পৌরসভার বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের ডিজাইন ও প্রাক্কলন প্রস্তুতপূর্বক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা;
৩) দরপত্রসমূহ যথাসময়ে খোলা, তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুতপূর্বক দরপত্র (টেন্ডার) মূল্যায়ন কমিটিতে পেশ করা এবং দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভার সুপারিশ প্রস্তুতপূর্বক অনুমোদনের জন্য যথাসময়ে উপস্থাপন করা;
৪) পৌরসভার সকল অবকাঠামোর তালিকা (ইনভেন্টরী), ডাটাবেজ, ম্যাপ, মহাপরিকল্পনা (মাস্টারপ- ্যান), নালা, নর্দমা (ড্রেনেজ প- ্যান) ও পয়ঃনিষ্কাশন পরিকল্পনা ইত্যাদি প্রস্তুত করা;
৫) পৌরসভার পঞ্চবার্ষিক ও বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা ও অনুমোদনের জন্য পেশ করা;
৬) মাঠ পর্যায়ে উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ বাস্তবায়নে সরেজমিনে পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ ও তদারক করা এবং কাজের গুণগত মান বজায় রাখার জন্য দায়ী থাকা;
৭) উন্নয়নমূলক কাজে ব্যবহৃত নির্মাণ সামগ্রীর গুণগত মান নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রয়োজনীয় পরীক্ষা-নিরীক্ষার ব্যবস্থা করা;
৮) পৌরসভার সকল উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ যথাসময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা;
৯) যানবাহন, যন্ত্রপাতি খাতে আয়-ব্যয়ের ক্ষেত্রে সরকারি বিধি-বিধান সঠিকভাবে অনুসরণ করা এবং পৌরসভার সকল ধরণের যানবাহন, যন্ত্রপাতির সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা;

<u>স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগের কার্যাবলী</u>

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

১) স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগের কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ, দায়িত্ব বন্টন, তত্ত্বাবধান ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
২) জেলায়/উপজেলায় কর্মরত স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাদের সাথে সমন্বয় সাধনক্রমে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা এবং উক্ত পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা;
৩)পৌর এলাকায় সম্প্রসারিত টিকাদান কর্মসূচি (ইপিআই)সহ প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যার কর্মসূচি বাস্তবায়নে উদ্যোগ গ্রহণ করা;

৪) পৌর এলাকায় পরিবেশ ও পরিচ্ছন্নতা সংরক্ষণ এবং হোটেল, রেস্তোঁরা, হাট-বাজারের খাদ্যের মান নিয়ন্ত্রণের জন্য ব্যবস্থা নিশ্চিত করা;

৫) স্যানিটেশন কর্মসূচি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ এবং স্থানীয় জনসাধারণকে এ কাজে উদ্বুদ্ধ করা;

৬) স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা উৎপাদন ও বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং মাসিক প্রতিবেদন পৌর কর্তৃপক্ষসহ জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর ও অন্যান্য সমজাতীয় সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রেরণ করা;

৭) কসাইখানা পরিদর্শন করা এবং জবাইকৃত পশুর মাংসের মান নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা করা;

৮) পৌর স্বাস্থ্য কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও সম্পাদনে নিয়োজিত সকল সরকারি প্রতিষ্ঠান ও বেসরকারি সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন করা;

৯) পৌর স্বাস্থ্য কার্যক্রমের তথ্য/পরিসংখ্যান সংরক্ষণ করা ও নির্দেশিত পন্থায় প্রতিবেদন দাখিল করা;

৯) পৌর স্বাস্থ্য কার্যক্রমের এবং রোগ নিরীক্ষণের সাময়িক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা এবং পরিদর্শন পরিবীক্ষণ বোর্ড হালনাগাদ করা।

৩.১.৮ পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি ও কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যকার সম্পর্ক

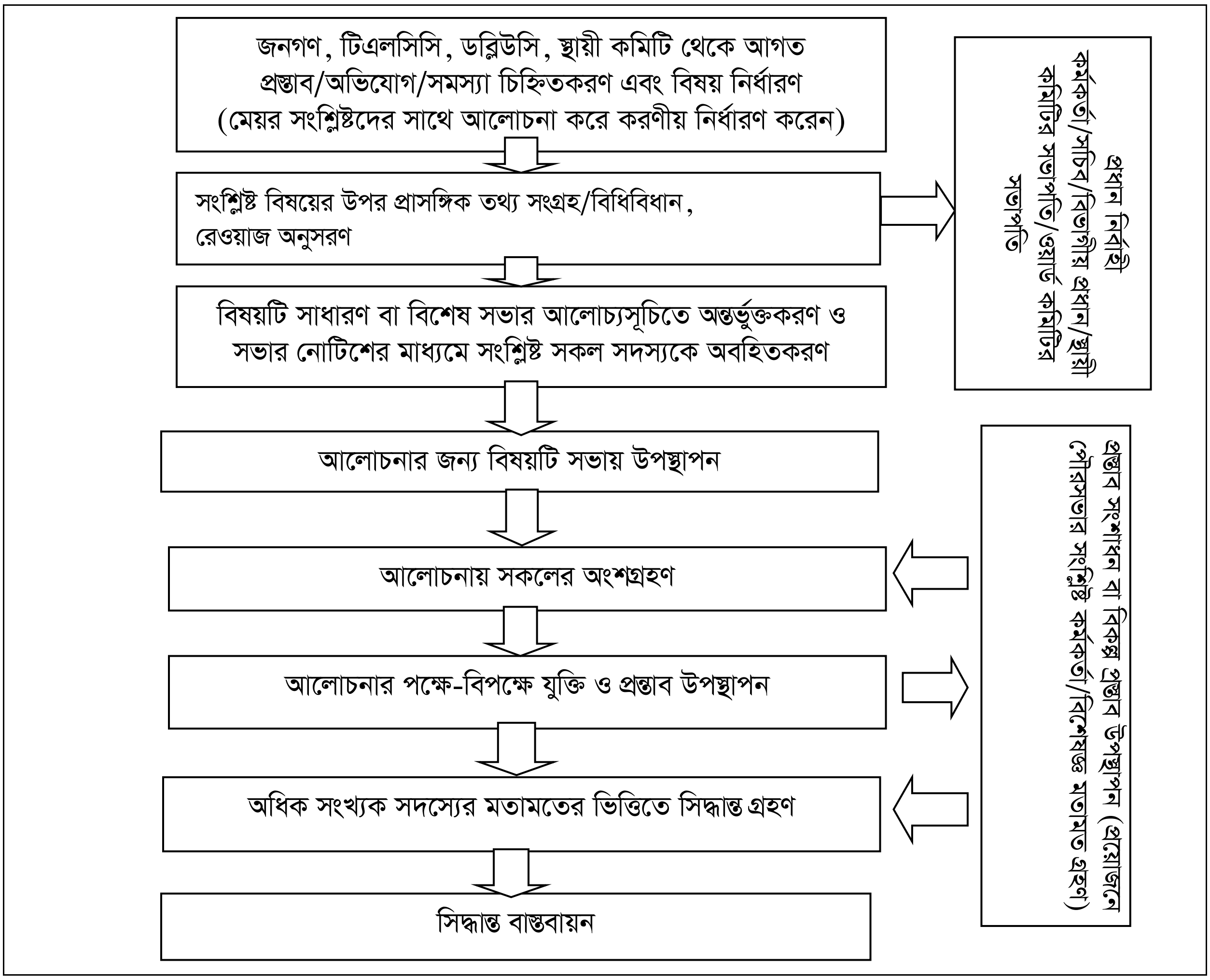
স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৭৮নং ধারায় পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি ও কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যকার সম্পর্ক বিষয়ে দিক-নির্দেশনা রয়েছে। উক্ত নির্দেশনা অনুযায়ী পরিষদের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের আইনগত অধিকার ও পেশাগত স্বাধীনতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকার, নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং পরিষদের নিয়ন্ত্রণাধীন বা পরিষদের উপর ন্যস্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যে সম্পর্ক নির্ধারণ বিষয়ক একটি আচরণ-বিধি প্রণয়ন করবে। পরিষদের যেকোন সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের মতামত সভার কার্যবিবরণীতে উল্লেখথাকবে। এছাড়া পরিষদের নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং পরিষদে ন্যস্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ একে অপরের প্রতি সম্মান প্রদর্শন করবেন এবং যে কোন প্রকার অশোভন আচরণ পরিহার করবেন। আরও উল্লেখথাকে যে, সরকার নির্বাচিত প্রতিনিধিদের আচরণবিধি-বহির্ভূত যেকোন অভিযোগ বিবেচনায় নিয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। সর্বোপরি পৌরসভায় নির্বাচিত কোন জনপ্রতিনিধি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কোন কাজ সম্পাদনের জন্য মৌখিক নির্দেশ দিলে উক্ত কাজটি বাস্তবায়নের পূর্বে লিখিত ভাবে জানাতে হবে।

৩.২ পৌরসভার *সিদ্ধান্ত* গ্রহণ প্রক্রিয়ায় পৌর পরিষদের ভূমিকা

৩.২.১ সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া

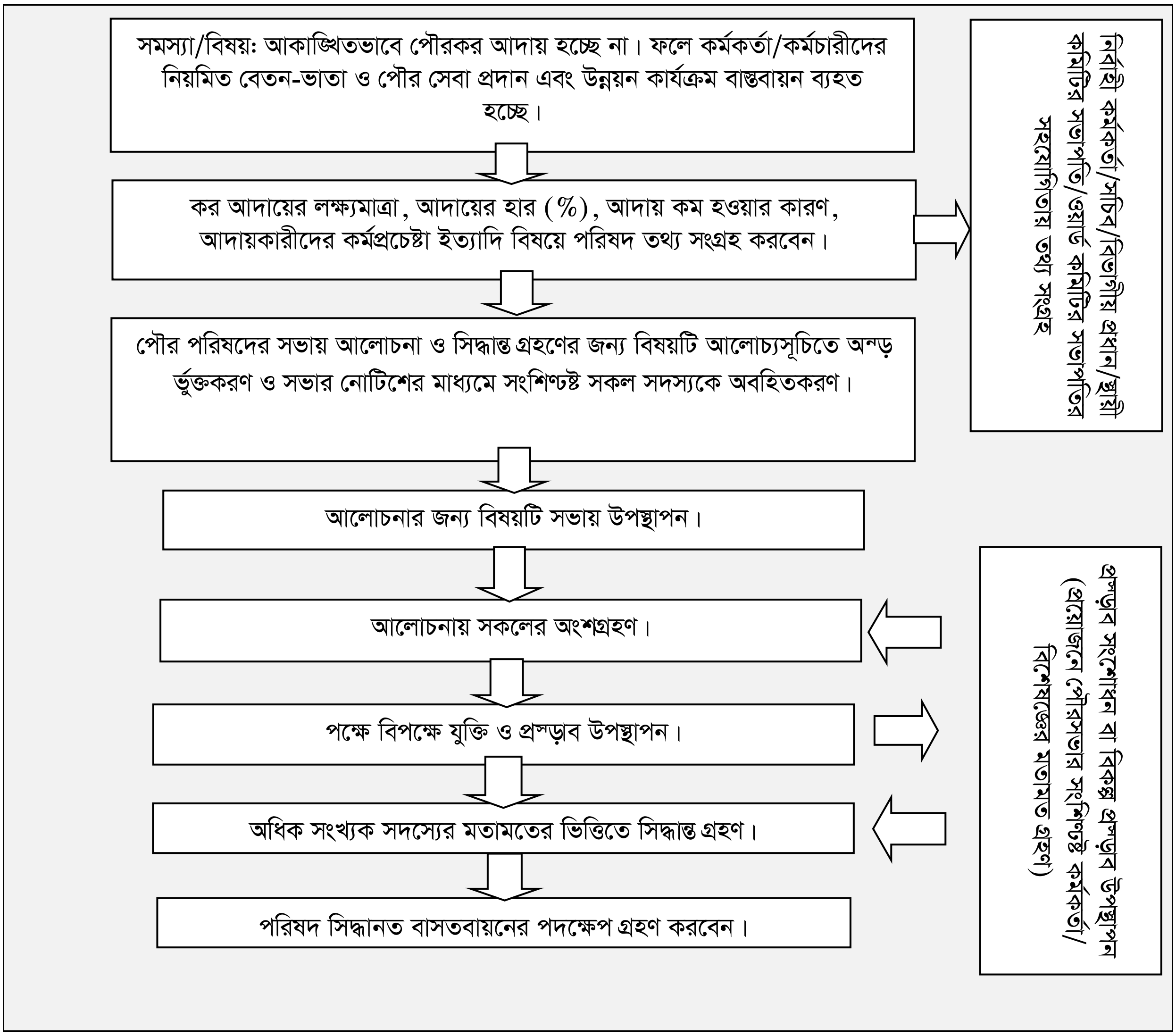
সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া এমন একটি কর্ম প্রক্রিয়া যেখানে দুই বা ততোধিক প্রস্তাবনা বা বিকল্প হতে আলোচনার মাধ্যমে যৌক্তিক পছন্দ স্থির করা হয়। সিদ্ধান্ত গ্রহণ মানেই লক্ষ্য অর্জন নয় বরং লক্ষ্য অর্জনের উপায়। এবং সিদ্ধান্ত হলো একটি রায়। পরিষদের সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া একটি গুরুত্বপূর্ণ অধ্যায় যেখানে মেয়র ও কাউন্সিলরগণ একাধিক বিষয়ের উপর আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের মাধ্যমে সেবা বা কাজ সম্পন্ন হয়। পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া চার্ট আকারে নিচে দেয়া হ'ল:

পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া/পদ্ধতি (চার্ট/চিত্র)



উদাহরণস্বরূপ কর আদায় সংক্রান্ত বিষয়ের অবতারণা করা যেতে পারে, যেমন: কোন পৌরসভায় পৌরকর আদায় কাঙ্খিতভাবে হচ্ছে না। ফলে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়মিত বেতন-ভাতা ও পৌর সেবা প্রদান এবং উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন ব্যহত হচ্ছে। এ বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ করা জরুরী। মেয়র মহোদয় সংশ্লিষ্টদের সাথে আলোচনা করে পৌর পরিষদের সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য বিষয়টি আলোচ্যসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করবেন। বিষয়টি সভার আলোচ্যসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করার পূর্বে কর আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা, আদায়ের হার (%), আদায় কম হওয়ার কারণ, আদায়কারীদের কর্মপ্রচেষ্টা ইত্যাদি বিষয়ে পরিষদ তথ্য সংগ্রহ করবেন। অতঃপর সভায় আলোচনার জন্য বিষয়টি উত্থাপিত হবে এবং আলোচনায় সকলের অংশগ্রহণ ও অধিক সংখ্যক সদস্যের মতামতের ভিত্তিতে যৌক্তিক সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে। পরিষদ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

উদাহরণ চার্ট আকারে নিচে উপস্থাপিত হ'ল:



৩.২.২ পরিষদের দায়িত্ব, কর্তব্য ও কার্যাবলী

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

ধারা ৬২ মোতাবেক নির্বাহী ক্ষমতা এবং কার্য পরিচালনা:

(১) এই আইনের অধীন পৌরসভার যাবতীয় কার্যাবলী যথাযথভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় সব কিছু করার ক্ষমতা পরিষদের রয়েছে।

(২) পৌরসভার নির্বাহী ক্ষমতা পরিষদের কাছ হতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত মেয়র, কাউন্সিলর বা অন্য কোন কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রযুক্ত হবে।

(৩) সকল কার্য পৌরসভার নামে গৃহীত হয়েছে বলে প্রকাশিত হবে।

(৪) পৌরসভার দৈনন্দিন সেবামূলক দায়িত্ব ত্বরান্বিত করার জন্য উপ-ধারা (২) এর অধীন নির্বাহী ক্ষমতা বিভাজনের প্রস্তাব পৌরসভা দ্বারা অনুমোদিত হবে এবং প্রয়োজনবোধে সময়ে সময়ে তা সংশোধনের এখতিয়ার পৌরসভার থাকবে, যা একটি বিশেষ সভার মাধ্যমে চূড়ান্ত করতে হবে।

পরিষদের সভায় নিষ্পন্নযোগ্য কার্যাবলী নিম্নরূপ:

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৭০ এর বিধান সাপেক্ষে পৌরসভা কার্য বিধিমালা, ২০১২ (বিধি ৪) অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত বিষয় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য পরিষদের সভায় উপস্থাপিত হবে:

(১) পৌরসভার তহবিল সংক্রান্ত বিষয়;

(২) কর, উপ-কর, রেইট, টোল এবং ফি আরোপের প্রস্তাব ও নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়;

(৩) পৌরসভার বার্ষিক বাজেট;

(৪) পৌরসভার সংশোধিত বাজেট;

(৫) বাজেটে অন্তর্ভুক্ত নয় এরূপ ব্যয়ের প্রস্তাব;

(৬) পৌরসভার বার্ষিক হিসাব বিবরণী;

(৭) পৌরসভার নিরীক্ষা প্রতিবেদন;

(৮) উন্নয়ন প্রকল্পের প্রস্তাব, এর প্রাক্কলন অনুমোদন ও বাস্তবায়ন;

(৯) পৌরসভার তহবিল বিনিয়োগ সংক্রান্ত প্রস্তাব;

(১০) বাস্তবায়নের জন্য পৌরসভার উপর ন্যস্ত অন্যান্য উন্নয়ন প্রকল্প;

(১১) পৌরসভার বিভিন্ন মেয়াদী ও বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা ও প- ্যান বুক প্রস্তুত এবং এর হালনাগাদকরণ;

(১২) বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

(১৩)পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;

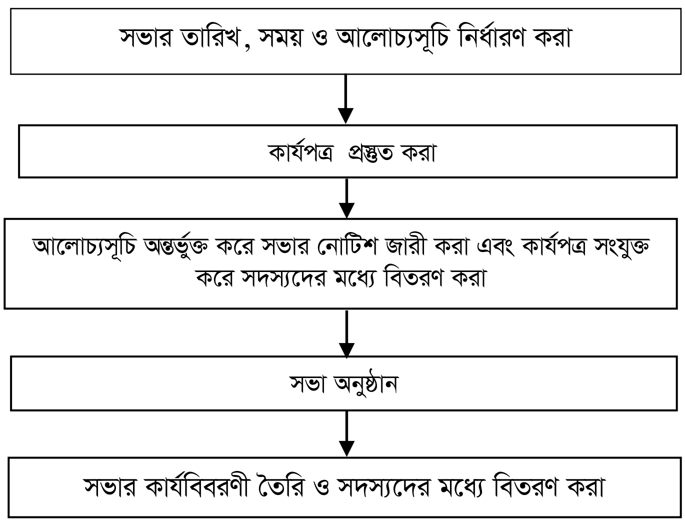
(১৪) পৌরসভার উপ-আইন ও প্রবিধান প্রণয়ন সংক্রান্ত প্রস্তাব;

(১৫) জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।

৩.২.৩ পরিষদের সভা পরিচালনা পদ্ধতি, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও কার্যবিবরণী প্রস্তুত

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

পরিষদের সভা পরিচালন পদ্ধতি/প্রক্রিয়া



ধাপ-০১: সভার কার্যপত্র প্রস্তুত

সভা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা এবং সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়ার জন্য সুনির্দিষ্ট আলোচ্যসূচি সম্বলিত কার্যপত্র থাকা বাঞ্ছনীয়। সদস্যদের অল্প সময়ের মধ্যে পরিকল্পিত উপায়ে গঠনমূলক আলোচনায় অংশগ্রহণের উদ্দেশ্যে আলোচ্যসূচি অনুসরণে

সভার কার্যপত্র তৈরী করে সভা অনুষ্ঠানের অন্তত এক সপ্তাহ পূর্বে সভা আহবানের বিজ্ঞপ্তির সাথে সকল সদস্যদের মধ্যে বিতরণ করা অত্যন্ত জরুরী। কার্যপত্রে বিগত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি, বিভিন্ন কমিটি, উপ-কমিটির সুপারিশ সম্বলিত তথ্য, সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য, নজির, বিকল্প প্রস্তাব ইত্যাদি বিষয় উল্লেখথাকবে। (কার্যপত্র সংক্রান্ত নমুনা ছক সংযুক্তি-০১)

ধাপ-০২: সভার নোটিশ জারীকরণ

পরিষদের সভা অনুষ্ঠানের জন্য সাধারণত: ৭ (সাত) দিন পূর্বে সভার নোটিশ জারী করতে হবে। তবে, জরুরী প্রয়োজনে সভা আহবান করা হলে সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ২৪ ঘণ্টা পূর্বে নোটিশ প্রদান করতে হবে (স্থানীয় সরকার বিভাগের ২ এপ্রিল ২০১২ তারিখের প্রজ্ঞাপন এস,আর, ও নং-১০৬- পৌরসভা কার্য বিধিমালা, ২০১২)। (নোটিশ সংক্রান্ত নমুনা ছক সংযুক্তি: ২)

ধাপ-০৩: পরিষদের সভা

(ক) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৬৩ অনুসারে সভা নিম্নরূপঃ

(১) পরিষদ প্রতিমাসে ন্যূনতম একটি সভা অনুষ্ঠান করবে এবং পরিষদের সভায় মেয়র বা ক্ষেত্রমত, প্যানেল মেয়র সভাপতিত্ব করবেন।

(২) সাধারণত মেয়র পরিষদের সভা আহ্বান করবেন এবং মেয়রের অনুপস্থিতিতে প্যানেল মেয়র সভা আহ্বান করতে পারবেন।

(৩) ন্যূনতম ৫০% কাউন্সিলরের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে; যদি কোন সভায় কোরাম পূর্ণ না হয়, তাহলে ঐ সভার সভাপতি এরূপ সভা মুলতবি করবেন অথবা যুক্তিসংগত সময় পর্যন্ত অপেক্ষা করে প্রয়োজনীয় কোরাম হলে সভা পরিচালনা করবেন।

(৪) উপ-ধারা (৩) এর ক্ষেত্রে সভা স্থগিত হলে পরবর্তী সভায় একই আলোচ্যসূচি সম্পর্কে আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাবে, এর জন্য কোন কোরামের প্রয়োজন হবে না।

(৫) সভার আলোচ্যসূচি সম্পর্কে এই আইনে কোন ভিন্নরূপ বিধান না থাকলে, সভায় উপস্থিত সংখ্যাগরিষ্ঠের ভোটের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে এবং কোন প্রস্তাব সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে গৃহীত হয়েছে বা হয় নাই তা সভাপতি উক্ত সভায় স্পষ্ট করে জানিয়ে দিবেন।

(৬) সভায় উপস্থিত কাউন্সিলরগণ হাত তুলে প্রস্তাব সম্পর্কে সম্মতি জানাবেন, তবে শর্ত থাকে যে, পৌরসভা যদি কোন বিষয় গোপন ব্যালটের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রয়োজন বলে মনে করেন, তা হলে সে অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাবে।

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

(খ) পরিষদের সভা অনুষ্ঠান প্রক্রিয়াঃ

পৌরসভার সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় মেয়র ও কাউন্সিলরগণ অংশগ্রহণ করবেন {স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা-৩৭}। এছাড়া ধারা-১২১ এ প্রদত্ত ক্ষমতা বলে পৌরসভা পরিষদের সভা পরিচালনার জন্য প্রবিধান প্রণয়ন করতে পারবে। প্রচলিত পদ্ধতি ও আইনের সংশ্লিষ্টতা অনুসরণে পৌর পরিষদের সভা অনুষ্ঠানের বর্তমান প্রক্রিয়া নিচে বর্ণনা করা হ'ল:

১। পরিষদের সভায় মেয়র এবং মেয়রের অনুপস্থিতিতে প্যানেল মেয়র সভাপতিত্ব করবেন এবং সভাপতির অনুমতিক্রমে সভার কার্য শুরু হবে (ধারা-৬৩)।

২। সচিব বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বা তদকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোন কর্মকর্তা পৌর পরিষদের সভায় সহায়ক কর্মকর্তা হিসাবে অংশগ্রহণ করবেন এবং সভাপতি কর্তৃক নির্দেশিত ব্যক্তি সভার কার্য্যবিবরণী (নোট) লিপিবদ্ধ করবেন (ধারা-৬৬)।

৩। পূর্ব নির্ধারিত নোটিশের আলোচ্যসূচি ও কার্যপত্র অনুযায়ী ধারাবাহিকভাবে সভায় আলোচনা অনুষ্ঠিত হবে।

৪। আলোচ্যসূচির প্রতিটি বিষয় সভায় উপস্থাপিত হবে এবং পরিষদের যে কোন সদস্য সভাপতির অনুমতিক্রমে আলোচনায় অংশগ্রহণ করবেন।

৫। উপস্থাপিত বিষয়ের উপর বিস্তারিত আলোচনা অনুষ্ঠিত হবে এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আইন, বিধিমালা ও পৌরসভার সামর্থ্যের বিষয় বিবেচনায় রেখে সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।

৬। সভায় একই বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা অনুষ্ঠানের পর একাধিক বিকল্প হতে যৌক্তিক একটি বিষয়ে প্রস্তাব গৃহীত হবে।

৭। আলোচ্যসূচির বিবিধ বিষয় বাদে সকল বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর বিবিধ বিষয়ে আলোচনা অনুষ্ঠিত হবে এবং বিবিধ বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত একাধিক বিষয় থাকলে তা বিস্তারিত আলোচনার পর সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।

৮। সভায় আলোচনার আর কোন বিষয় না থাকলে সদস্যদের সাথে আলোচনা করে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করবেন।

(গ) সভা অনুষ্ঠান/পরিচালনায় কাউন্সিলরদের বিশেষ ভূমিকা:

১) ওয়ার্ড কমিটির সভায় গৃহীত সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নের জন্য পরিষদের সভায় উপস্থাপন ও যৌক্তিকতা তুলে ধরা।

২) স্থায়ী কমিটির সভায় গৃহীত সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নের জন্য পরিষদের সভায় উপস্থাপন ও যৌক্তিকতা তুলে ধরা।

৩) পরিষদের মাসিক ও বিশেষ সভায় উপস্থিত হয়ে ওয়ার্ডবাসীর চাহিদা উপস্থাপন ও অন্যান্য বিষয়সহ সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ।

৪) মেয়রের অনুপস্থিতিতে প্যানেল মেয়র হিসেবে পরিষদের সভায় সভাপতিত্ব করা।

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

পরিষদ সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ, বিতরণ ও সংরক্ষণ করবে এবং এই প্রক্রিয়ায় নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ অনুসরণ করা হবে (ধারা: ৬৯)।

১) সভার কার্যবিবরণীতে উপস্থিত সদস্যগণের নাম উল্লেখকরতে হবে।

২) কার্যবিবরণী একটি বাঁধাই করা বইয়ে সংরক্ষণ করবে।

৩) প্রতিটি কার্যবিবরণী পরবর্তী সভায় অনুমোদিত হতে হবে।

৪) অনুমোদনের ১৪ দিনের মধ্যে সভার কার্যবিবরণী সরকারের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৫) প্রত্যেকটি সভার কার্যবিবরণী কাউন্সিলরগণের মধ্যে যথাসময়ে বিতরণ করতে হবে।

৬) গোপনীয় না হলে কার্যবিবরণী পৌরসভা কর্তৃক নির্দিষ্ট করা স্থানে প্রদর্শন করতে হবে।

৭) গোপনীয় ব্যতীত অন্যান্য কার্যবিবরণীর কপি নির্ধারিত ফিস এর বিনিময়ে যে কোন নাগরিককে প্রদান করা যাবে।

৮) পরিষদের প্রত্যেকটি সভার কার্যবিবরণী উক্ত উদ্দেশ্যে সংরক্ষিত একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

সংযুক্তি: (১) পরিষদের সভার কার্যপত্র (নমুনা)

-----------পৌরসভা কার্যালয়

-----------------, জেলা: -------------

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

বিষয় ঃ -------------- তারিখে পৌর সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিতব্য পরিষদ সভার কার্যপত্র।

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা (সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য/উপাত্ত বা পূর্ব নজির যদি থাকে)	সম্ভাব্যসিদ্ধান্ত/সুপারিশ	মন্তব্য
১।	পৌরসভার চলমান কাজের (৩টি বিভাগের ১১টি সেকশন) অগ্রগতি পর্যালোচনা কাজের (৩টি বিভাগের ১১টি সেকশন) অগ্রগতি পর্যালোচনা পৌরসভার চলমান কাজের (৩টি	• ২ টি রাস্তা মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের অগ্রগতি ৬০% • ৪ ও ৭ নং ওয়ার্ডে চলতি ত্রৈমাসিক কর আদায়ের হার ৩০%	• বর্ষাকাল শুরু হওয়ার আগে কাজটি সম্পন্ন হওয়া প্রয়োজন। • কর আদায়ের হার বৃদ্ধির লক্ষ্যে আদায়কারীগণকে ৪ ও ৭ নং ওয়ার্ডের কাউন্সিলর সাহেবগণের সহায়ত নিতে হবে।	
২।				
৩।	স্থায়ী কমিটি ও ওয়ার্ড কমিটিসহ বিভিন্ন কমিটির সুপারিশের উপর আলোচনা	• পৌরসভা উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে নগর পরিকল্পনা, নাগরীক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি সুপারিশ পেশ করেছে।	• পৌরসভা উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন পৌরসভার জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। এবিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল কমিটি ও কর্মকর্তাগণকে সহায়তা প্রদানের জন্য নির্দেশনা প্রদান।	
৪।	বিবিধ			
৫				

তারিখ :--------------

মেয়রের স্বাক্ষর--------

(নাম)

সংযুক্তি: (২) আলোচ্যসূচিসহ পরিষদের মাসিক সভার নোটিশ (নমুনা)

-----------পৌরসভা কার্যালয়
-----------------, জেলা: -------------
www.-------------municipality.gov.bd

মাসিক সভার নোটিশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, আগামী ---------- তারিখ -----------বার সকাল -------- টায় পৌরসভার সভাকক্ষে পৌর মেয়র জনাব -------------------- এর সাভাপতিত্বে পৌর পরিষদের ------ তম মাসিক/সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত সভায় যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

আলোচ্যসূচি:

১। বিগত সভার কার্য বিবরণী পাঠ ও অনুমোদন।
২। বিগত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা।
৩। পৌরসভার চলমান কাজের (৩টি বিভাগের ১১টি সেকশন) অগ্রগতি পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
৪। স্থায়ী কমিটি ও ওয়ার্ড কমিটিসহ বিভিন্ন কমিটির সুপারিশের উপর আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
৫। বিবিধ।

সংযুক্তি: সভার কার্যপত্র (১ প্রস্থ)

(নাম ------------------)
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব
------------ পৌরসভা।

বিতরণ:

১। জনাব -----------------------, কাউন্সিলর------নং ওয়ার্ড ---------- পৌরসভা।
২। জনাব --।
৩। মেয়র মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (মেয়র মহোদয়ের অবগতির জন্য)
৪। অফিস কপি।

(নাম ------------------)
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব
------------ পৌরসভা।

সংযুক্তি : (৩) পৌর পরিষদের মাসিক সভার কার্যবিবরণী (নমুনা)

-----------পৌরসভা কার্যালয়

-----------------, জেলাঃ -------------

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

------------- মাসের মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভায় উপস্থিত সদস্যগণের নাম, পদবী ও উপস্থিতির স্বাক্ষর পরিশিষ্ট 'ক'

অদ্য ----------- তারিখ রোজ ---------বার সকাল ---------- টায় পৌরসভার সভাকক্ষে মেয়র জনাব ------------------ এর সভাপতিত্বে পৌর পরিষদের ----তম মাসিক/বিশেষ সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী ধারাবাহিকভাবে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সভায় উপস্থিত সদস্যগণের নামের তালিকা পরিশিষ্ট "ক" সংযুক্ত করা হ'ল।

আলোচ্যসূচি-০১: বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও অনুমোদন

বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ	কার্যবিবরণী সঠিকভাবে লিখিত হওয়ার বিষয়ে আলোচনা	প্রয়োজনীয় সংশোধন (যদি থাকে)	সিদ্ধান্ত
১। কার্যবিবরণী পাঠ করা হয়েছে	কার্যবিবরণী সঠিকভাবে লিখিত হয়েছে।		

আলোচ্যসূচি-০২: বিগত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা

ক্রমিক নং	পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত /সুপারিশ সমূহ	বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা/বর্তমান অবস্থা	মন্তব্য	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
১।				
২।				

আলোচ্যসূচি-০৩: পৌরসভার চলমান কাজের (৩টি বিভাগের ১১টি সেকশন) অগ্রগতি পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়সূচিসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
১।	বিভাগভিত্তিক			
২।				

আলোচ্যসূচি-০৪: স্থায়ী কমিটি ও ওয়ার্ড কমিটিসহ বিভিন্ন কমিটির সুপারিশের উপর আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয় (কমিটির সুপারিশ)	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়সূচিসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
১।				
২।				

আলোচ্যসূচি-০৫: বিবিধ

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়সূচিসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
১।				
২।				

অতঃপর সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

(নাম -----------------)
মেয়র, ----------------- পৌরসভা।

-----------পৌরসভা কার্যালয়

-----------------, জেলাঃ -------------

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

------------- মাসের মাসিক সভার কার্যবিবরণী

স্মারক নং- তারিখ:

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো:

১। সিনিয়র সচিব/সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। উপ-সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ (পৌর-০১/০২ শাখা), বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩। জনাব -----------------------, কাউন্সিলর,------নং ওয়ার্ড, -------- পৌরসভা।
৪। জনাব --।
৫। অফিস কপি।

(নাম -----------------)
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব
------- পৌরসভা।

৩.৩ স্থায়ী কমিটির ভূমিকা

৩.৩.১ ভূমিকা

পৌরসভা একটি সংবিধিবদ্ধ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান যা বর্তমানে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ অনুসারে পরিচালিত। নাগরিকদের উন্নত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে পৌরসভা অবকাঠামোগত উন্নয়নসহ বিভিন্ন ধরনের উন্নয়নমূলক পরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও সেবামূলক কাজ করে থাকে। প্রকার ও সাদৃশ্য অনুযায়ী এসব কাজ কয়েকটি ভাগে বিভক্ত করে তা বাস্তবায়নের বিষয়ে খুঁটিনাটি পর্যালোচনা করে সুপারিশমালা প্রণয়ন এবং পৌর পরিষদের পরবর্তী সাধারণ সভায় উপস্থাপনের জন্য স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৫ (১) অনুযায়ী ১০টি স্থায়ী কমিটি এবং ধারা ৫৫ (২) অনুযায়ী অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটি গঠনের বিধান রাখা হয়েছে।

৩.৩.২ স্থায়ী কমিটি গঠন প্রক্রিয়া

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ২ (উপ-ধারা ৬৭) অনুযায়ী 'স্থায়ী কমিটি' অর্থ এ আইনের অধীন গঠিত পৌরসভার স্থায়ী কমিটি। পৌরসভা গঠিত হওয়ার পর পরিষদের প্রথম অথবা তৎপরবর্তী কোন সভায় কার্যপরিধি ও আড়াই বৎসর মেয়াদ নির্ধারণ করে বিধি অনুযায়ী পৌরসভা নিম্নবর্ণিত ১০টি স্থায়ী কমিটি গঠন করবে {ধারা ৫৫ (১)}। যথা:-

(ক) সংস্থাপন ও অর্থ;
(খ) কর নিরূপণ ও আদায়;
(গ) হিসাব ও নিরীক্ষা;
(ঘ) নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন;
(ঙ) আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা;
(চ) যোগাযোগ ও ভৌত অবকাঠামো;
(ছ) মহিলা ও শিশু;
(জ) মৎস্য ও প্রাণি সম্পদ;
(ঝ) তথ্য ও সংস্কৃতি; এবং
(ঞ) বাজার মূল্য পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ।

উপরোক্ত স্থায়ী কমিটি ব্যতীত প্রতি পৌরসভা প্রয়োজনে অতিরিক্ত নিম্নোক্ত স্থায়ী কমিটি গঠন করতে পারবে {ধারা ৫৫ (২)}। যথা:

- বেসরকারী সংস্থার সহিত সমন্বয় কমিটি;
- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা;
- বাজার ব্যবস্থাপনা;
- নারী উন্নয়ন;
- দারিদ্র্য নিরসন ও বস্তি উন্নয়ন
- স্বাস্থ্য, পানি ও স্যানিটেশন;
- আবর্জনা অপসারণ ও হস্তান্তর ইত্যাদি।

যে সকল পৌরসভা নির্বাচিত সদস্য সংখ্যার স্বল্পতাহেতু এই ধারায় প্রণীত সকল বিষয়ে পৃথক পৃথক স্থায়ী কমিটি কার্যকর করা সম্ভব হবে না, সে সকল পৌরসভার ক্ষেত্রে একাধিক বিষয়ে একটি স্থায়ী কমিটি গঠন করা যাবে {ধারা ৫৫ (৪)}। যেমন: (ক) মৎস্য ও পশু সম্পদ এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা স্থায়ী কমিটি (খ) বাজার মূল্য পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ এবং বাজার ব্যবস্থাপনা স্থায়ী কমিটি (গ) মহিলা ও শিশু, নারী উন্নয়ন এবং দারিদ্র্য নিরসন ও বস্তিড় উন্নয়ন স্থায়ী কমিটি ইত্যাদি {ধারা ৫৫ (৪)}।

স্থায়ী কমিটি গঠনে অনুসরণীয় আইনের বিধান:

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৫ অনুসারে স্থায়ী কমিটির গঠনে আইনের বিধান নিম্নরূপ:

১) মেয়রসহ স্থায়ী কমিটি হবে সর্বোচ্চ ৫ সদস্য বিশিষ্ট।
২) স্থায়ী কমিটির সভাপতি ও অন্য ৩ (তিন) জন সদস্য কাউন্সিলরগণের মধ্য হতে নির্বাচিত হবে।
৩) মেয়র আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির সভাপতি হবেন।
৪) কোন কাউন্সিলর পরিষদের সিদ্ধান্ত ব্যতীত একের অধিক কমিটির সভাপতি হতে পারবেন না।
৫) প্রতিটি স্থায়ী কমিটিতে অন্যূন শতকরা ৪০ ভাগ নারী সদস্য রাখা যাবে।
৬) কমিটির সভাপতি বা কোন সদস্য অনিবার্য কারণবশত দুই মাসের অধিক সময় অনুপস্থিত থাকার সম্ভাবনা থাকলে পরিষদ এর অন্য কোন কাউন্সিলরকে উক্ত পদের দায়িত্ব প্রদানের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবে।
৭) স্থায়ী কমিটি এর কাজের সুবিধার্থে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞ কোন ব্যক্তিকে কমিটির সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্ত (CO-OPT) করতে পারবেন কিন্তু সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে সংযোজিত (CO-OPT) সদস্যের কোন ভোটাধিকার থাকবে না।
৮) স্থায়ী কমিটির সভাপতি অথবা সদস্য মেয়র বরাবর লিখিতভাবে আবেদনের মাধ্যমে কমিটির পদ হতে পদত্যাগ করতে পারবেন এবং এরূপ পত্র প্রাপ্তির তারিখ হতেই পদত্যাগ কার্যকর হবে।
৯) স্থায়ী কমিটির মেয়াদকাল হবে ২.৫ বছর।

স্থায়ী কমিটি গঠনের নমুনা:

উদাহরণ ১: আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির গঠন:

ক্র. ইং	নাম	পদবী	কমিটিতে পদবী/অবস্থান
১।		মেয়র	সভাপতি
২।		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য
৩।		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য
৪।		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য
৫।		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য

উদাহরণ ২: আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি বাদে সকল স্থায়ী ও অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটির গঠন:

ক্র.নং	নাম	পদবী	কমিটিতে পদবী/অবস্থান
১।		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং --	সভাপতি
২।		মেয়র (পদাধিকার বলে)	সদস্য
৩।		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য
৪।		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য
৫।		কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য

৩.৩.৩ স্থায়ী ও অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটিসমূহের কার্যাবলী

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৫৬ (১) ধারা মতে স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী উপ-আইন দ্বারা নির্ধারিত হবে। তবে উপ-আইন প্রণীত না হওয়া পর্যন্ত পরিষদের সাধারণ সভায় স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী নির্ধারণ করা যাবে। একই আইনের ১২২ ধারা মতে এরূপ উপ-আইন প্রণয়নের ক্ষমতা পৌরসভার উপর ন্যস্ত করা হয়েছে। উল্লেখ্য, প্রতিটি স্থায়ী কমিটির গঠন ও কার্যপরিধির আদেশ পৃথক পৃথকভাবে জারি করতে হবে। পৌরসভা এর চাহিদা ও প্রয়োজন মোতাবেক পরিষদের সভায় কমিটির গঠন ও কার্যাবলী নির্ধারণ করবে। এ সংক্রান্ত বিষয়ে স্থানীয় সরকার বিভাগ (পৌর-১ শাখা) এর ০২.০১.২০১৩ তারিখের স্মারক নং-৪৬.০৬৩.০২২.০০.০০১.২০১২ (অংশ-৩)-০৭ মোতাবেক পৌরসভার স্থায়ী কমিটি গঠন ও কমিটি'র কার্যাবলী সংক্রান্ত পৌরসভা কর্তৃক কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশনা ও নমুনা কপি পাঠানো হয়েছে–যাতে ১০টি স্থায়ী কমিটি ও অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটির সম্ভাব্য কার্যপরিধির নমুনা উল্লেখকরা হয়েছে। উক্ত খসড়া উপ-আইনমালা ও পৌরসভার প্রকৃত চাহিদা বা প্রয়োজন বিবেচনায় নিয়ে পৌরসভাকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক স্থায়ী কমিটি গঠন এবং গঠিত স্থায়ী কমিটির কার্যপরিধি নির্ধারণ করতে হবে।

৩.৩.৪ স্থায়ী কমিটির দায়িত্ব ও কার্যাবলী সম্পাদন প্রক্রিয়া

স্থায়ী কমিটির সভায় গৃহীত নির্ধারিত বিষয়ের সিদ্ধান্তসমূহ সুপারিশ আকারে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য পরিষদের সভায় উপস্থাপন করতে হবে। স্থায়ী কমিটির সকল কার্যধারা পরিষদের সাধারণ সভার অনুমোদন সাপেক্ষে চূড়ান্ত হবে। স্থায়ী কমিটির সুপারিশ পৌর পরিষদে গৃহীত না হলে পৌর মেয়র এর যথার্থতা ও কারণ লিখিতভাবে স্থায়ী কমিটিকে জানাবে–যার উপর স্থায়ী কমিটির পরবর্তী সভা আলোচনা করে পরবর্তী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৭ এবং ৫৮ অনুসারে এবং এ সংক্রান্ত উপ আইনের বিধান অথবা পৌর পরিষদের সিদ্ধান্ত অনুসরণ পূর্বক স্থায়ী কমিটি যথাসময়ে সভা অনুষ্ঠান, কার্যবিবরণী প্রণয়ন ও সংরক্ষণ করবে। এজন্য নিম্নোক্ত বিধানাবলী অনুসরণ করতে হবে:

১) কোন বিশেষজ্ঞ ব্যক্তি বা নাগরিক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে স্থায়ী কমিটির সভায় উপস্থিত হয়ে মতামত প্রদান করতে পারবেন।

২) কমিটির কোন সদস্যের আর্থিক বা লাভজনক কর্মকান্ডে পৌরসভার সঙ্গে সংশ্লিষ্টতা থাকলে ঐ সকল বিষয়ে উক্ত সদস্য স্থায়ী কমিটির সভায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন না।

৩) স্থায়ী কমিটির সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ কার্যবিবরণী আকারে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করতে হবে।

৪) স্থায়ী কমিটির সভায় উপস্থিত প্রত্যেক কাউন্সিলর অথবা সদস্যের স্বাক্ষর গ্রহণ করে সংরক্ষণ করতে হবে এবং লিপিবদ্ধ কার্যবিবরণী মেয়র বা সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে।

৫) সভা অনুষ্ঠানের পরবর্তী অনধিক ১৪ কার্যদিবসের মধ্যে কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করে সংরক্ষণ করতে হবে এবং যে কোন ব্যক্তি নির্ধারিত ফিস পরিশোধ সাপেক্ষে কার্যবিবরণীর কপি সংগ্রহ করতে পারবেন।

কার্যকর অনুশীলন

আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যকর পদক্ষেপ

বাংলাদেশের একটি পৌরসভার কয়েকটি ওয়ার্ডে হঠাৎ করে অপরাধ প্রবণতা ও বিভিন্ন সামাজিক সমস্যা বেড়ে যায়। পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রণে পৌরসভা আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির সভা আহ্বান করে। কমিটি সংশ্লিষ্ট থানার পুলিশ বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, টিএলসিসির প্রতিনিধি এবং স্থানীয় ২/১ জন্য গণমান্য ব্যক্তিকে সদস্য হিসাবে কো-অপট্ করে সভা করেন এবং এলাকার নাগরিকদের নিরাপত্তা ও আইন শৃঙ্খলা রক্ষা ও অপরাধ প্রতিরোধের জন্য কতিপয় পদক্ষেপ নেওয়ার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন (আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কর্মপরিরিধির আলোকে)। স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ সুপারিশ আকারে পরবর্তী পৌর পরিষদের সভায় উপস্থাপিত হয় এবং সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ফলাফলে দেখা যায়, কিছুদিনের মধ্যেই পৌর এলাকার আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতির উন্নতি হয় এবং অপরাধ প্রবণতা হ্রাস পায়। আইন শৃঙ্খলা নিয়ন্ত্রণ ও নাগরিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে কমিটি নিয়মিত সভা ও কার্যক্রম অব্যাহত রাখে।

৩.৪ পৌরসভার কর্মকান্ডে নাগরিক অংশগ্রহণ

৩.৪.১ নাগরিক অংশগ্রহণের উদ্দেশ্য ও এর উপকারিতা

গণতান্ত্রিক সরকার ব্যবস্থায় স্থানীয় বা কেন্দ্রীয় সরকারের সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ হচ্ছে নাগরিক অংশগ্রহণ। যে কোন সরকারের পরিচালন ব্যয় প্রধানত জনগণের করের মাধ্যমে সংস্থান করা হয়ে থাকে এবং এ কারণে কর দাতাদের নিকট জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা আবশ্যক। অন্যভাবে বলতে গেলে, সরকারের সিদ্ধান্ত ও কার্যক্রমের জন্য নাগরিকবৃন্দের নিকট জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা আবশ্যক। যে কোন সরকার ব্যবস্থায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় নাগরিকবৃন্দের অংশগ্রহণের মাধ্যমে তার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হয়।

সরকার এবং নাগরিক–উভয়ের জন্যই নাগরিক অংশগ্রহণ উপকারী।

নাগরিক অংশগ্রহণের উপকারিতা

নাগরিকদের জন্য

- ✧ নাগরিকগণ তাদের নিজস্ব চাহিদা ও প্রয়োজনীয়তার নিরিখে সরকারের সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করার অধিকারপ্রাপ্ত হন এবং এর ফলে সরকার কর্তৃক পরিবেশিত পরিষেবার মান উন্নয়ন ত্বরান্বিত হয়।

সরকারের জন্য

- ✧ নাগরিক অংশগ্রহণের ফলে সরকারের প্রতি জনগণের আস্থা ও সরকারের জনপ্রিয়তা বৃদ্ধি পায়।
- ✧ নাগরিক অংশগ্রহণের ফলে নাগরিকবৃন্দের মধ্যে নাগরিক সচেতনতা বৃদ্ধি পায়, যা তাদেরকে কর প্রদানে এবং সরকারের কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতা করতে উৎসাহিত করে।

৩.৪.২ পৌরসভার আইন প্রণয়নের পটভূমি ও নাগরিকদের অংশগ্রহণ

বাংলাদেশ একটি গণতান্ত্রিক রাষ্ট্র এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের শুর"তেই উল্লেখ করা হয়েছে যে, "প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক জনগণ; .....।" অনুচ্ছেদ: ৭ (১)। এই মৌল নীতির উপর ভিত্তি করে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এ নাগরিকবৃন্দের অংশগ্রহণ বিষয়ক কতিপয় ধারা সংযোজন করা হয়েছে, যেমন:

- **ধারা ১৪** অনুযায়ী পৌর এলাকার প্রত্যেক ওয়ার্ডে অনুমোদনক্রমে অনধিক ১০ সদস্যের একটি "ওয়ার্ড কমিটি" গঠন করতে হবে এবং প্রতিটি ওয়ার্ডের নির্বাচিত কাউন্সিলর ঐ ওয়ার্ডের ওয়ার্ড কমিটির সভাপতি হবেন। ১০ সদস্যবিশিষ্ট এই কমিটির ৪০% সদস্য হবেন নারী। অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে এই ওয়ার্ড কমিটির অন্যতম প্রধান কাজ হবে, "উন্মুক্ত সভার মাধ্যমে ওয়ার্ডের নাগরিকগণকে পৌরসভার উন্নয়ন ও প্রশাসনিক কর্মসূচিতে সম্পৃক্ত করা।"
- **ধারা ৫৭** অনুযায়ী কোন বিশেষজ্ঞ ব্যক্তি/নাগরিক/নাগরিকবৃন্দ ইচ্ছা প্রকাশ করলে তাঁদের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে পরিষদ বা পরিষদের স্থায়ী কমিটি বা অন্য কোন কমিটি সংশ্লিষ্ট সভায় তিনি/তাঁদেরকে উপস্থিত থাকার অনুমতি দিতে পারবে এবং কোন নির্দিষ্ট বিষয়ে তাঁদের মতামত গ্রহণ করে যথাযথ মনে হলে উক্ত মতামতের আলোকে সিদ্ধান্ত বা সুপারিশমালা গ্রহণ করতে পারবে।
- **ধারা ১১৫** অনুযায়ী প্রতি পৌরসভায় নির্বাচিত পৌর পরিষদ সেবামূলক ও অন্যান্য কাজে জনগণের মতামত গ্রহণের জন্য কমিটি গঠন করবে–যার সদস্য সংখ্যা হবে সর্বোচ্চ ৫০ জন।

৩.৪.৩ ওয়ার্ড কমিটির মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ

যদিও স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ বা অন্য কোন আইনে ওয়ার্ড কমিটি গঠনের উদ্দেশ্য নির্ধারণ করে দেওয়া হয়নি, তথাপি ওয়ার্ড কমিটির কার্যক্রম এমন একটি পরিমন্ডল সৃষ্টি করবে যেখানে:

- পৌরসভা ওয়ার্ড পর্যায়ে পৌরসভার অবকাঠামো, পরিষেবা ও অন্যান্য সাধারণ আর্থ-সামাজিক সমস্যাবলীর বিষয়ে নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি ও বিভিন্ন সংশ্লিষ্ট মহলের সাথে আলোচনার মাধ্যমে ওয়ার্ড পর্যায়ের চাহিদা নির্ধারণ করতে সক্ষম হয়।
- পৌরসভার নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি ও সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন মহলের সাথে পৌরসভার উন্নয়ন কর্মকান্ডের অগ্রগতি, গুণগত মান ও সমস্যা সম্পর্কে আলোচনার মাধ্যমে পৌরসভার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পায়।

- ওয়ার্ড কমিটি (WC) এর বিভিন্ন প্রকার সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কর্মকান্ডের মাধ্যমে পৌরসভার কার্যাবলী সম্পর্কে নাগরিক সচেতনতা ও দায়িত্ববোধ বৃদ্ধি করা।

ওয়ার্ড কমিটির গঠন কাঠামো

২৬ জুন ২০১২ তারিখে স্থানীয় সরকার বিভাগ "পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন এবং কার্যপরিধি) বিধিমালা, ২০১২" নামে একটি প্রজ্ঞাপন সরকারি গেজেট হিসেবে জারি করে। এই বিধিমালা মোতাবেক, নিম্নবর্ণিত সদস্য সংখ্যার সমন্বয়ে ওয়ার্ড কমিটি গঠন করতে হবে, যার সদস্য সংখ্যা ১০ জনের বেশি হবে না, এবং কমিটিতে কমপক্ষে ৪০% নারী সদস্য অন্তর্ভুক্ত হবেন।

ওয়ার্ড কমিটির গঠন কাঠামো

পদবী	প্রতিনিধিত্ব
সভাপতি	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এর নির্বাচিত ওয়ার্ড কাউন্সিলর
সহ-সভাপতি	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের (সংরক্ষিত আসন) নির্বাচিত 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

ওয়ার্ড কমিটির কার্যপরিধি

স্থানীয় সরকার পৌরসভা আইন, ২০০৯ অনুসারে ওয়ার্ড কমিটির প্রধান দায়িত্ব হচ্ছে, পৌরসভার উন্নয়নমূলক ও প্রশাসনিক কার্যক্রমের সাথে স্থানীয় জনগণকে সম্পৃক্ত করা। উল্লিখিত বিধিমালায় বর্ণিত ওয়ার্ড কমিটির কার্যাবলী নিচের সারণিতে উল্লেখ করা হ'ল।

ওয়ার্ড কমিটির কার্যপরিধি

	ওয়ার্ড কমিটির কার্যপরিধি/কার্যাবলী
১.	ওয়ার্ডের চলমান এবং বাস্ড়বায়িতব্য উন্নয়নমূলক কাজের অগ্রগতি, গুণগত মান ও সমস্যা নিয়ে ওয়ার্ডের নাগরিকগণের সঙ্গে আলোচনা করা;
২.	কমিটির সভায় ওয়ার্ডের অবকাঠামো এবং সেবা ও সমস্যাসমূহ উপস্থাপন করা;
৩.	জনগণকে কর, উপ-কর, বিল, ফিস, টোল ও রেইট, ইত্যাদি প্রদান/পরিশোধের জন্য সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কার্যক্রম পরিচালনা করা;
৪.	জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধনসহ অত্যাবশ্যকীয় আর্থ-সামাজিক উপাত্ত সংগ্রহ;
৫.	সড়ক বাতি, নিরাপদ পানির উৎস ও অন্যান্য জনকল্যাণমূলক প্রকল্প নির্ধারণের জন্য পরিষদকে পরামর্শ প্রদান;
৬.	পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, স্যানিটেশন, পরিবেশ সংরক্ষণ, বৃক্ষ রোপণ ইত্যাদি বিষয়ে জনসচেতনতা সৃষ্টি করা;
৭.	ওয়ার্ডের বিভিন্ন শ্রেণি ও পেশার লোকদের মধ্যে ঐক্য ও সুসম্পর্ক সৃষ্টি করার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি করা;
৮.	সরকারের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কর্মসূচিভুক্ত, যেমন: ভিজিডি, ভিজিএফ, বয়স্কভাতা, ভর্তুকি ইত্যাদির জন্য নির্ধারিত ব্যক্তিদের তালিকা তৈরি করে পৌরসভায় প্রেরণ করা;
৯.	জনস্বাস্থ্য বিষয়ক কার্যক্রম, বিশেষত বিভিন্ন প্রকার রোগ প্রতিরোধ, পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম, বর্জ্য অপসারণের ক্ষেত্রে স্বেচ্ছাশ্রমের ভিত্তিতে সহায়তা করা;
১০.	মহামারী ও প্রাকৃতিক দূর্যোগ মোকাবেলায় জরুরী ভিত্তিতে কার্যক্রম গ্রহণ করা;
১১.	পৌরসভা কর্তৃক বাজেট অনুমোদন সাপেক্ষে প্রতি ছয় মাসে একবার ১৫০ জন গণ্যমান্য ব্যক্তিকে আমন্ত্রণ জানিয়ে ওয়ার্ডের সার্বিক কর্মকান্ড সম্পর্কে উন্মুক্ত আলোচনা করা এবং জনগণের মতামত বাস্তবায়নের জন্য তা পরিষদে প্রেরণ করা;
১২.	সরকার এবং পরিষদ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্য কোন দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করা।

ওয়ার্ড কমিটির সভা

উল্লিখিত কার্যপরিধির নির্ধারিত শর্তানুসারে প্রতি তিন মাসে কমপক্ষে একবার ওয়ার্ড কমিটির সভা আয়োজন করতে হবে। ওয়ার্ড কমিটির সভা আয়োজন করার জন্য নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপসমূহ অনুসরণ করা যেতে পারে:

১) সদস্য-সচিব কর্তৃক খসড়া কার্যপত্র প্রণয়ন করা;
২) সভাপতি কর্তৃক সভার তারিখ নির্ধারণ করা;
৩) সদস্য-সচিব কর্তৃক সভার কার্যবিবরণীসহ নোটিশ ইস্যু করা;
৪) সভা আয়োজন করা;
৫) সভার সভাপতি, সদস্যবৃন্দ ও সদস্য-সচিব কর্তৃক প্রস্তাবনাসহ সভার কার্যবিবরণী প্রণয়ন করা;

কার্যপত্র হচ্ছে একটি দলিল যেখানে পূর্ববর্তী সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়নের অগ্রগতি লিপিবদ্ধ করা হয়ে থাকে। কার্যপত্র পরবর্তী সভার আলোচনা কার্যকরভাবে পরিচালনা করতে সহায়তা করে। কার্যপত্রের সাথে পরবর্তী সভার আলোচ্যসূচিও অন্তর্ভুক্ত হতে পারে এবং সভার নোটিশের সাথে বিতরণ করা যেতে পারে।

ওয়ার্ড কমিটির ইতিবাচক চর্চা

- ওয়ার্ড কমিটির সভায় ওয়ার্ড কমিটি পৌরসভার কার্যক্রম তুলে ধরে।
- ওয়ার্ড কমিটি পৌরসভার উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে নারীদের সম্পৃক্তকরণ নিশ্চিত করে।
- ওয়ার্ডের সকল বিবাহ, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধনে ওয়ার্ড কমিটি পৌরসভাকে সহযোগিতা করে।
- ওয়ার্ড কমিটি ওয়ার্ড এলাকায় নারী পাচার, বাল্যবিবাহ ও যৌতুক-বিরোধী প্রচারাভিযান পরিচালনা করে এবং নাগরিকদের সম্পৃক্ততা নিশ্চিত করে।
- অপরাধ দমনে ওয়ার্ড কমিটি পৌর ও থানা পুলিশকে সহযোগিতা করে।
- ওয়ার্ড কমিটি শিশুদের স্কুলে পাঠানো নিশ্চিত করার জন্য ওয়ার্ডে অভিভাবক সভার আয়োজন করে।
- ওয়ার্ড কমিটি পরিচ্ছন্নতা কাজ পরিদর্শন করে এবং এ ব্যাপারে জনগণকে উদ্বুদ্ধ করে।

৩.৪.৪ শহর সমন্বয় কমিটির মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ১৪ এবং ১১৫ ধারা অনুসারে এবং স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক ৯ মার্চ, ২০১১ তারিখের ২৫৮ নং স্মারকের জারিকৃত অফিস অর্ডার অনুসারে পৌরসভার উন্নয়ন কর্মকান্ডে সর্বস্তরের জনগণের অংশগ্রহণের মাধ্যমে মতামত প্রদানের অধিকতর সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রত্যেক পৌরসভায় একটি করে শহর সমন্বয় কমিটি (টিএলসিসি) গঠন করা হবে। যদিও কোন আইন বা বিধিমালায় শহর পর্যায়ের কমিটির কার্যপরিধি নির্ধারণ করে দেওয়া হয়নি, তবুও এর কার্যকর প্রভাব হবে নিম্নরূপ:

টিএলসিসির কার্যকর প্রভাব হবে নিম্নরূপ:

- উন্নয়ন কার্যক্রম এবং পৌরসভার অন্যান্য কার্যক্রম সম্পর্কিত বিষয়ে নাগরিক প্রতিনিধিদের সাথে আলোচনার মাধ্যমে নাগরিকদের দাবি ও চাহিদার ভিত্তিতে পৌরসভাসমূহ পরিষেবা প্রদান করবে;
- পৌরসভার বার্ষিক বাজেট, অর্থনৈতিক পরিস্থিতি এবং উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড ও পরিষেবা সম্পর্কিত আলোচনার মাধ্যমে পৌরসভার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে;
- জনসচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে নাগরিক দায়িত্ববোধ বৃদ্ধির ফলে পৌরসভার কার্যাবলী সম্পর্কে নাগরিকদের মধ্যে অংশীদারিত্বের মনোভাব তৈরি হয়, যেমন: পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণের ফলে কর প্রদানের আগ্রহ বৃদ্ধি পায়।

টিএলসিসি'র গঠন কাঠামো

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ অনুসারে টিএলসিসি-এর সর্বোচ্চ সদস্য সংখ্যা হবে ৫০ জন। স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক ৯ মার্চ, ২০১১ তারিখের ২৫৮ নং স্মারকের জারিকৃত অফিস আদেশ অনুসারে টিএলসিসি'র গঠন কাঠামো নির্ধারণ করে দেয়া হয়েছে। টিএলসিসি'র গঠন কাঠামো নিচের সারনিতে দেওয়া হ'ল:

টিএলসিসি'র গঠন কাঠামো

চেয়ারপার্সন	মেয়র
সদস্য	কাউন্সিলর (মেয়র কর্তৃক নির্ধারিত অনধিক ১২ জন)
সদস্য	সহযোগী প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি (জেলা প্রশাসন, 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	এনজিও প্রতিনিধি-০৪ জন
সদস্য	নাগরিক সমাজ-১২ জন
সদস্য	শহর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর প্রতিনিধি-০৭ জন
সদস্য-সচিব	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব

বর্ণিত কমিটি গঠনকালে নিচের বিষয়গুলো অনুসরণ করতে হবে:

১) প্রতি ওয়ার্ড থেকে ০১-০৩ জন সদস্য মনোনীত করা;

২) মোট সদস্যের কমপক্ষে এক তৃতীয়াংশ মহিলাসদস্য অন্তর্ভুক্ত করা;

৩) টিএলসিসি'র সদস্য চূড়ান্তভাবে নির্বাচনের পূর্বে সম্ভাব্য যোগ্য নাগরিকদের সাথে যোগাযোগ করে অন্তর্ভুক্তিতে তাদের আগ্রহ জানা, এবং

৪) প্রাতিষ্ঠানিক ভূমিকার গুরুত্ব বিবেচনায় রেখে সহযোগী প্রতিষ্ঠান চিহ্নিত করা।

টিএলসিসি'র কার্যপরিধি

স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক ৯ মার্চ, ২০১১ তারিখের ২৫৮ নং স্মারকে জারিকৃত অফিস আদেশ-এ টিএলসিসি'র কার্য-পরিধি নির্ধারণ করে দেয়া হয়েছে। টিএলসিসি'র কার্য-পরিধি নিচের সারণিতে প্রদত্ত হলো:

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

টিএলসিসি'র কার্য-পরিধি
১) নাগরিকদেরকে পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ার বিভিন্ন পর্যায়ে অংশগ্রহণের লক্ষ্যে সচেতন করাসহ পৌরসভার সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরির বিষয়ে আলোচনার উদ্যোগ নেয়া;
২) পৌরসভার সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের বিষয়ে অগ্রগতি, সহযোগিতা ও তত্ত্বাবধান এবং মনিটরিং করা;
৩) কমিটির সভায় পৌরসভার কর ধার্যকরণসহ কর আদায়ের বিষয়ে আলোচনা করা;
৪) পৌরসভা কর্তৃক, পৌরবাসীকে বিভিন্ন সেবা প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা করা;
৫) কমিটি গঠনের ১৫ দিনের মধ্যে টিএলসিসি'র প্রথম সভা অনুষ্ঠান করা;
৬)প্রতি তিন মাসে কমপক্ষে একটি সভা আহ্বান করা এবং প্রতিটি সভার কার্যবিবরণী তৈরি করা;
৬) পৌরসভা কর্তৃক বাস্তবায়িত উন্নয়নমূলক কর্মকান্ডের অগ্রগতি, গুণগত মান ও সমস্যা নিয়ে আলোচনা করা;
৭) পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের বিষয়ে আলোচনা করা;
৮) পৌরসভার উন্নয়ন কর্মকান্ডে নাগরিক সম্পৃক্ততা নিয়ে আলোচনা করা;
১০) পৌরসভার স্থায়ী কমিটিসমূহের কাজের অগ্রগতি নিয়ে আলোচনা করা; এবং
১১) টিএলসিসি'র সকল আলোচনা, সিদ্ধান্তসমূহ কার্যবিবরণী আকারে লিপিবদ্ধ করা এবং পরবর্তী সভাসমূহে সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়নের অবস্থা আলোচনা করা ও এই প্রক্রিয়া চালিয়ে যাওয়া।

টিএলসিসি'র সভা আয়োজন

টিএলসিসি প্রতি তিন মাসে ন্যূনতম একটি সভা অনুষ্ঠান করবে। কমিটির ৫০% সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে। নিচে সভা আয়োজনে করণীয় ও উদ্যোগসমূহ আলোচনা করা হ'ল:

১. সভাপতির পরামর্শক্রমে টিএলসিসি'র সদস্য-সচিব সংশ্লিষ্ট সভার তারিখ, সময় ও আলোচ্যসূচি নির্ধারণ করে সভা আহ্বান করবেন। পৌরসভার নোটিশ বোর্ডে এই সভার নোটিশ টাঙানোর মাধ্যমে তা জনসম্মুখে প্রকাশ করা হবে।

২. সদস্য-সচিব কর্তৃক সভার কার্যবিবরণীসহ নোটিশ ইস্যু করা।

৩. সভা আয়োজন করা।

৪. সভার সভাপতি, সদস্যবৃন্দ ও সদস্য-সচিবের স্বাক্ষর ও প্রস্তাবনাসহ সভার কার্যবিবরণী প্রণয়ন করা।

৫. সভায় পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন এবং গৃহীত সিদ্ধান্তের অগ্রগতি পর্যালোচনা করে পরবর্তী কার্যক্রম সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।

৬. একটি বাঁধাই করা বইয়ে নির্ধারিত ফরম্যাটে সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা।

৭. সভার প্রস্তাবনাসমূহ সদস্যবৃন্দের মাঝে বিতরণ করা ও পৌরসভার নোটিশ বোর্ডে টাঙ্গানোর মাধ্যমে জনসম্মুক্ষে প্রকাশ করা।

শহর পর্যায়ের কমিটির ইতিবাচক চর্চা

- ✧ আর্থিক কাজে স্বচ্ছতা নিশ্চিত করার জন্য টিএলসিসি'র সদস্যদের অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে পৌরসভা তার আর্থিক বিবরণী পৌর পরিষদে উপস্থাপনের ব্যবস্থা করে।
- ✧ বিভিন্ন অপরাধ দমনে এবং নারী নির্যাতন প্রতিরোধে জনগণকে সচেতন করার জন্য শহর পর্যায়ের কমিটি বিবিধ উদ্যোগ গ্রহণ করে এবং থানা ও পৌরসভাকে সক্রিয় সহযোগিতা প্রদান করে থাকে।
- ✧ শহর পর্যায়ের কমিটির সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে পৌরসভা দরিদ্রদের জন্য আয় বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করে।
- ✧ পরিচ্ছন্ন শহর নির্মাণে সচেতনতামূলক প্রচারাভিযান পরিচালনা করে।
- ✧ শহর পর্যায়ের কমিটির সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে স্বাস্থ্যকর ও পরিচ্ছন্ন উপায়ে বর্জ্য নিষ্কাশনের বিষয়ে পৌরসভা জনসচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রচারাভিযান গ্রহণ করে।

৩.৫ আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং কর আরোপন

৩.৫.১ আর্থিক ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য

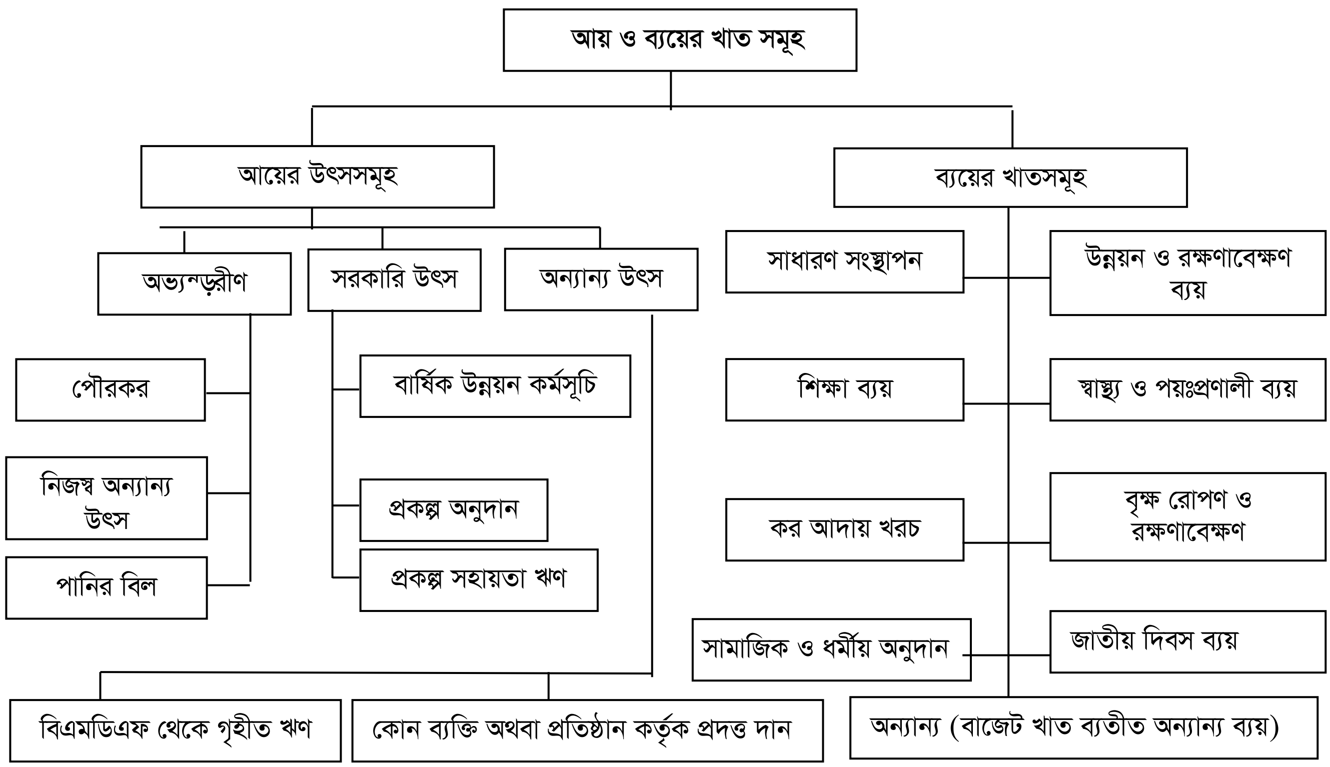
আর্থিক ব্যবস্থাপনা হ'ল কোন প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক ব্যবস্থাপনার অবিচ্ছেদ্দ্য অংশ। বিশেষ করে, পৌরসভার মত স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ যা করদাতাদের অর্থে পরিচালিত হয়, তাদের প্রাথমিক দায়িত্ব হ'ল আর্থিক সম্পদের সুষ্ঠু পরিকল্পনা, পরিচালনা, পর্যবেক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ করা।

আর্থিক ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্যগুলো নিচে উল্লেখ করা হ'ল:

- আয় ও ব্যয়ের মধ্যে সামঞ্জস্যপূর্ণ একটি সুষম বাজেট প্রণয়ন করা;
- জনগণের চাহিদার উপর ভিত্তি করে যথাযথ অর্থ বরাদ্দ নিশ্চিতকরণ;
- বরাদ্দকৃত আর্থিক সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- অর্থপ্রবাহ নির্ভর এবং জনগণের চাহিদাভিত্তিক বাজেট প্রণয়ন; বাজেটে বর্ণিত অর্থের যথাযথ বরাদ্দ নিশ্চিতকরণ এবং অগ্রাধিকারভিত্তিক প্রকল্প গ্রহণ।
- লেনদেনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।
- সর্বোপরি প্রতিষ্ঠানের অংশীজনদের আস্থা সুদৃঢ় করা।
- আর্থিক লেনদেনে পৌরসভার সুনাম বৃদ্ধি করা।

৩.৫.২ পৌরসভার আর্থিক কাঠামো

পৌরসভা তহবিলের প্রধান প্রধান আয়ের উৎস এবং ব্যয়ের খাতসমূহ নিচে উল্লেখিত ছকের মাধ্যমে দেখানো হ'ল:



৩.৫.৩ পৌরসভার অর্থের উৎস

পৌরসভার অর্থের উৎস হল: রাজস্ব আয়, সরকারি অনুদান (সরকারি বিশেষ অনুদান, প্রকল্প সহায়তা, ঋণ)। স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর দ্বিতীয় অধ্যায়ে অর্থের উৎস সম্পর্কে সুনির্দিষ্টভাবে বর্ণনা করা হয়েছে। পৌরসভার নিজস্ব অর্থের উৎস অবশ্যই থাকতে হবে।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর দ্বিতীয় অধ্যায় ধারা ৮৯ অনুযায়ী অর্থের উৎস বিষয়ে নির্দেশনা নিচে উল্লেখ করা হ'ল:

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর দ্বিতীয় অধ্যায়, ধারা: ৮৯

(১) প্রত্যেক পৌরসভার, পৌরসভা তহবিল নামে একটি তহবিল থাকবে। বিভিন্ন উৎস হতে আহরিত অর্থ নিয়ে এই তহবিল গঠিত হবে।

(২) আইনের উপধারা (১) অনুযায়ী পৌরসভা তহবিলে নিচে বর্ণিত অর্থ জমা করতে হবে:

(ক) এই আইন কার্যকর হওয়ার সময় পৌরসভার সম্পূর্ণ এখতিয়ারের উদ্বৃত্ত তহবিল;

(খ) এই আইনের অধীনে পৌরসভা কর্তৃক ধার্যকৃত সকল কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফিস ও অন্যান্য দাবি বাবদ প্রাপ্ত অর্থ;

(গ) পৌরসভার উপর ন্যস্ত অথবা তদকর্তৃক ব্যবস্থিত সম্পত্তি হতে সকল খাজনা এবং আয়, যা পৌরসভার নিকট পরিশোধ অথবা জমাযোগ্য;

(ঘ) এই আইনের অধীনে অথবা আপাততঃ বলবৎ অন্য যে কোন আইনের অধীনে পৌরসভার কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য পৌরসভা কর্তৃক প্রাপ্ত সমুদয় অর্থ;

(ঙ) কোন ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠান অথবা স্থানীয় যে কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত দানের সমুদয় অর্থ;

(চ) পৌরসভার অধীনে পরিচালিত ট্রাস্ট হতে (যদি থাকে) জমাকৃত সমুদয় আয়;

(ছ) সরকার এবং অন্যান্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সকল অনুদান;

(জ) বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত সমুদয় লভ্যাংশ; এবং

(ঝ) সরকারের নির্দেশে পৌরসভার সম্পূর্ণ অধিকারে ন্যস্ত অন্যান্য আয়ের উৎস হতে প্রাপ্ত সমুদয় অর্থ।

আইন অনুযায়ী পৌরসভা তহবিলের জমাকৃত টাকা সরকারি ট্রেজারির কার্যপরিচালনাকারী কোন ব্যাংকে অথবা সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে জমা রাখতে হবে {স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯, ধারা ৯১ উপধারা (১)}। সরকার হতে প্রাপ্ত অনুদান ও স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত অর্থ-এ দুটিই পৌরসভার আয়ের উৎস।

পৌরসভার নির্দিষ্ট অর্থের উৎসসমূহ নিম্নরূপ:

১। সরকারি অনুদান/মঞ্জুরি	২। পৌরসভার নিজস্ব উৎস	৩। অন্যান্য উৎস
ক) রাজস্ব বাজেটের সরকারি অনুদান/মঞ্জুরি, যেমন: কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতা মঞ্জুরি; ➢ Octroi (নগরশুল্ক) এর বিনিময়ে ক্ষতিপূরণ মঞ্জুরি; খ) উন্নয়ন অনুদান/মঞ্জুরি, যেমন: ➢ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির জন্য উন্নয়ন বরাদ্দ (ADP); গ) প্রকল্প অনুদান/মঞ্জুরি ➢ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির জন্য উন্নয়ন বরাদ্দ (ADP); ➢ পানি সরবরাহ;	**ক) পৌরকর** প্রতিটি পৌরসভা তার সীমানার মধ্যে অবস্থিত সকল প্রকার ইমারত ও ভূমির উপর "পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩" ও "পৌরসভা আদর্শ কর তফসিল, ২০১৪" অনুসরণে প্রতি পাঁচ বছর পর পর পৌরকর নির্ধারণ করতে পারে। ইমারত ও ভূমির বার্ষিক মূল্যায়নের উপর ভিত্তি করে নির্ধারিত ইমারত ও ভূমির উপর কর এবং সড়ক বাতির রেইট, ময়লা আবর্জনা অপসারণ রেইট ও পানির স্থাপনা অথবা পানি সরবরাহের রেইটকে সম্মিলিতভাবে পৌরকর নামে অভিহিত করা হয় এবং একটি অভিন্ন বিলে অন্তর্ভুক্ত করে আদায় করতে হয়। **খ) অন্যান্য খাত** "পৌরসভা আদর্শ কর তফসিল, ২০১৪" অনুসরণে আদায়কৃত সকল প্রকার আয়। **গ) পানির বিল** "(পানি সরবরাহ) আদর্শ উপ-আইনমালা ১৯৯৯" অনুসরণে পানির সংযোগ প্রদান ও বিচ্ছিন্ন, পানির মূল্য বাবদ আয়।	ক) আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে গৃহীত ঋণ ➢ বিএমডিএফ থেকে গৃহীত ঋণ খ) কোন ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠান অথবা স্থানীয় যে কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত দানের সমুদয় অর্থ

৩.৫.৪ কর নির্ধারণ ও আদায়

পৌর কর নির্ধারণ

প্রতিটি পৌরসভা তার সীমানার মধ্যে অবস্থিত সকল প্রকার ইমারত ও ভূমির উপর "পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩" ও "পৌরসভা আদর্শ কর তফসিল, ২০১৪" অনুসরণে প্রতি পাঁচ বছর পর পর পৌরকর নির্ধারণ করতে পারে।

পৌরকর নিম্নোক্তভাবে নির্ধারণ করতে হয়:

- প্রতিটি পৌরসভাকে প্রতি পাঁচ বছর পর পর কর নির্ধারণ কার্যক্রম (Re-Assessment) সম্পন্ন করতে হয়;
- একটি কর নির্ধারণ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হওয়ার পর পরবর্তী কর নির্ধারণ প্রক্রিয়া শুরুর পূর্ব পর্যন্ত অর্থাৎ পাঁচ বছর সময়ের মধ্যবর্তী সময়ে সারা বছর ধরে অন্তর্বর্তীকালীন কর নির্ধারণ (Interim assessment) কার্যক্রম চলু রাখতে হয়;
- বার্ষিক মূল্যায়ন নির্ণয়ের জন্য দুটি পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়:

(ক) ভাড়া মূল্যের ভিত্তিতে (Rental formula), (খ) নির্মাণ ব্যয় (Cost of Construction)

ভাড়া মূল্যের ভিত্তিতে গৃহের বার্ষিক মূল্যায়ন নির্ধারণের ক্ষেত্রে তিন ধরনের হিসাব প্রযোজ্য হবে যথা: (১) সম্পূর্ণ ভাড়া দেয়া ঘর (২) আংশিক ভাড়া দেয়া ঘর ও (৩) নিজে বসবাসরত ঘর;

- নির্মাণ ব্যয় নির্ধারণের জন্য সংশ্লিষ্ট এলাকার গণপূর্ত অধিদপ্তর এর প্রতি বর্গফুট নির্মাণ রেট অনুসরণ করা উচিত।

পৌরকর নির্ধারণে এসেসমেন্ট সফটওয়ার চালু করলে সময় কম লাগবে ও হিসাব নির্ভুল হবে।

কর আদায় পদ্ধতি

কর আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে নিচে বর্ণিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করতে হবে:

- বাৎসরিক ও মাসিক আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ;
- আদায়ের হার বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রতি তিন মাসে কম্পিউটার পদ্ধতির বিল প্রণয়ন ও বিতরণ;
- ব্যাংকের মাধ্যমে বিল গ্রহণ;
- কর নিরূপণ ও আদায় সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি ও পৌর পরিষদ কর্তৃক মাসিক ভিত্তিতে আদায়ের অবস্থা পর্যালোচনা করা;
- কর প্রদানে উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচি গ্রহণ;
- সময় অথবা পরিমাণের ভিত্তিতে বড় বড় কর খেলাপীদের নিয়মানুযায়ী তাগাদা প্রদান;
- তাগাদায় উল্লেখিত সময় পরে কর খেলাপীদের অস্থাবর সম্পত্তি ক্রোক বা বিক্রয়ের মাধ্যমে আদায় নিশ্চিত করণ;

বর্তমান প্রচলিত ডেস্কটপভিত্তিক পৌরকরের সফটওয়ারের পরিবর্তে ওয়েবভিত্তিক (Web Based) সফটওয়ার চালু করা এবং আদায়ের ক্ষেত্রে করদাতাদের অধিক সুবিধার্থে মোবাইল ফোন অপারেটর অথবা 'বিকাশ' এর মাধ্যমে বিল প্রদানের ব্যবস্থা করা।

শ্রেষ্ঠ অনুশীলন: শেরপুর পৌরসভা

শেরপুর পৌরসভা কম্পিউটার পদ্ধতির বিল প্রণয়ণ ও বিতরণ করার পর আদায়ের হার পূর্ববর্তী আদায়ের তুলনায় ৫০ শতাংশেরও বেশি বৃদ্ধি পেয়েছে।

কম্পিউটার পদ্ধতির বিল প্রণয়ন ও বিতরণ করার পূর্বে আদায়ের হার ছিল ২৯%।

কম্পিউটার পদ্ধতির বিল প্রণয়ন ও বিতরণ করার পর আদায়ের হার হয়েছে ৮০ শতাংশেরও অধিক।

৩.৫.৫ মেয়র, কাউন্সিলর এবং স্থায়ী কমিটির ভূমিকা

মেয়রের ভূমিকা

মেয়র পৌরসভার আর্থিক ব্যবস্থাপনায় নিম্নবর্ণিত কার্যাবলী নিস্পন্ন করবেনঃ

- সকল ট্যাক্স, রেইট, টোল, ফিস ও অন্যান্য পাওনা সংগ্রহ ও আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- 'পৌরসভা আদর্শ কর তফসিল, ২০১৪' অনুযায়ী পৌরসভার আয়ের উৎস বাড়ানো;
- পৌরসভার পক্ষে অর্থ গ্রহণ;
- পৌরসভা কর্তৃক নির্ধারিত সীমার অনুমোদিত বাজেটের যে কোন বিষয়ের ব্যয় নির্বাহ;
- পৌরসভার পক্ষে লাইসেন্স, পারমিট এবং নোটিশ ইস্যুকরণ;
- সরকার কর্তৃক অন্যান্য কার্য;
- দৈনন্দিন আয়-ব্যয়-এর হিসাব ক্যাশ বইতে দৈনিক লিপিবিদ্ধ করা হয় কি-না তা পরীক্ষা করা
    - ✓ দৈনিক আয়-ব্যয় হিসাব যথাস্থানে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ হয়ে থাকলে এবং পরীক্ষান্তে সন্তুষ্ট হলেই ক্যাশ বইয়ে স্বাক্ষর করবেন;
    - ✓ যদি প্রতীয়মান হয় যে দৈনিক আয়-ব্যয় হিসাব যথাস্থানে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ হয় নি তবে তাতে মন্তব্য লিখবেন;
- সকল প্রকার লেনদেন বাজেট অনুযায়ী হচ্ছে কি-না তা তদারক করবেন;

কাউন্সিলরের ভূমিকা

- পরিষদের মাসিক সভায় আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয় অবগতির পরে মতামত প্রদান;
- "কর নিরূপণ ও আদায়" এবং "হিসাব ও নিরীক্ষা" সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত কাউন্সিলরগণ তাদের কার্যপরিধি অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করবেন;
- কমিটির সদস্য হিসেবে আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয় তদারকি করবেন;

৩.৫.৬ স্থায়ী কমিটির ভূমিকা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৫৬ ধারার বিধান অনুযায়ী এবং ধারা ৪৫ (১) ও স্থানীয় সরকার পল-ী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, স্থানীয় সরকার বিভাগ, পৌর-১ শাখার জারীকৃত পরিপত্র নং-৪৬.০৬৩.০২২. ০১.০০.০০১.২০১২ (অংশ-৩)-৭, তারিখঃ ০২.০১.২০১৩ খ্রিঃ অনুসরণে প্রতিটি পৌরসভা "কর নিরূপণ ও আদায়" এবং "হিসাব ও নিরীক্ষা" বিষয়ক স্থায়ী কমিটি গঠন করবে। (এই হ্যান্ডবুকের ৩.৩ অধ্যায় দেখুন)।

কর নিরুপণ ও আদায় সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি

এই কমিটির কাছে প্রত্যাশা হ'ল, কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফিস ও অন্যান্য কর আরোপ ও আদায়ের ক্ষেত্রে বিভিন্ন কৌশল অবলম্বন এবং কর আদায় ও কর নির্ধারণ কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান করার সুপারিশ করা।

সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী কর নিরূপণ ও আদায় সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটির কার্যপরিধির নমুনা নিচে উল্লেখ করা হ'ল:

১) কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফিস ও অন্যান্য কর আরোপ এবং আদায়ের ক্ষেত্রে বিভিন্ন কৌশল অবলম্বনের সুপারিশ করা;

২) সরকারি নীতিমালার সাথে সঙ্গতি রেখে কর আরোপ বিধিমালা প্রয়োগ করার জন্য সংশ্লিষ্টদের পরামর্শ প্রদান করা;

৩) কর অব্যাহতি, কর রহিতকরণ ও কর চূড়ান্তকরণ বিষয়ে মতামত প্রদান করা;

৪) কর আদায় ও কর নির্ধারণ কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান করা;

৫) সময়মত কর পরিশোধে জনসাধারণকে উদ্বুদ্ধ করা;

৬) অন্তর্বর্তী কর নির্ধারণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখার কাজে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সহায়তা করা ও দিক্-নির্দেশনা প্রদান করা;

৭) কর সংক্রান্ত তথ্যভান্ডার (ডাটাবেজ) তৈরি ও হালনাগাদ করার কাজে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

৮) কর আদায় কার্যক্রম মনিটরিং করা এবং আদায় লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ও আদায় পরিস্থিতি পর্যালোচনা করা;

৯) কর সংক্রান্ত আপত্তি শুনানি গ্রহণপূর্বক দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;

১০) কর প্রদান ও সেবা গ্রহণ বিষয়ে পৌরসভা ও জনগণের মাঝে সেতুবন্ধন হিসাবে কাজ করা;

১১) রাজস্ব আদায় বৃদ্ধির লক্ষ্যে করের নতুন নতুন উৎস খুঁজে বের করা;

১২) কর নিরূপণ ও আদায় কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

১৩) পৌরসভার নিজস্ব তহবিল দ্বারা কর আদায়ের বিষয়ে কম্পিউটার সফ্টওয়ার চালু করা এবং অব্যাহত রাখা;

১৪) কমিটি বিশেষজ্ঞ সদস্য হিসেবে সংশ্লিষ্ট উপজেলার সহকারী কমিশনার (ভূমি) কে কমিটিতে সংযোজন (কো-অপট্) করতে পারবে;

১৫) অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।

হিসাব ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি

এই কমিটি পৌরসভার আয়-ব্যয়ের হিসাবপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও বিধি-বিধান অবলম্বনে পরিচালনার কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান করবেন।

সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী হিসাব ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটির কার্যপরিধির নমুনা নিচে উল্লেখ করা হ'ল:

১) পৌরসভার সকল আয়-ব্যয়ের হিসাবপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে সংশ্লিষ্ট সকলকে সহায়তা করা;

২) সকল প্রকার আদায় ও জমার হিসাব নিয়মিত যাচাই-বাছাই করা;

৩) সরকারি বিধি-বিধান (নির্ধারিত ফরম ও পদ্ধতি অনুসরণে) অবলম্বনে পৌরসভার যাবতীয় হিসাব ও কর্মকান্ড পরিচালনা করা হয় কি-না তা যাচাই করা;

৪) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে পৌরসভার সকল প্রকার আয়-ব্যয়ের হিসাব জনসম্মুখে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণে সংশ্লিষ্টদের সহায়তা করা;

৫) আয়-ব্যয়ের হিসাব বছরে একবার নিরীক্ষা করা এবং এই সংক্রান্ত প্রতিবেদন পৌরসভার সাধারণ সভায় উপস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৬) হিসাব শাখাকে পরিপূর্ণভাবে কম্পিউটারাইজড্ করতে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা;

৭) নির্ধারিত সময় পর পর পৌরসভার যাবতীয় আয়-ব্যয় অভ্যন্তরীণভাবে নিরীক্ষা করা;

৮) হিসাব সংক্রান্ত কম্পিউটার সফ্টওয়ার চালু থাকলে পৌরসভার হিসাব ব্যবস্থাপনায় তা ব্যবহার অব্যাহত রাখা;

৯) জেলা সদরের পৌরসভার ক্ষেত্রে জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং অন্যান্য পৌরসভার ক্ষেত্রে উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে কমিটির বিশেষজ্ঞ সদস্য হিসাবে কমিটিতে সংযোজন (কো-অপট্) করা (যে ক্ষেত্রে যা প্রযোজ্য);

১০) অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।

সংস্থাপন ও অর্থ বিষয়ক কমিটি

এই কমিটি পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থার দক্ষতা বৃদ্ধি তথা পৌরসভার কাজকর্ম ও সেবার মান বাড়ানোর ব্যাপারে পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী সংস্থাপন ও অর্থ বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যপরিধির নমুনা নিচে উল্লেখ করা হ'ল:

কমিটির কার্যপরিধিঃ

১) পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থার দক্ষতা বৃদ্ধি তথা পৌরসভার কাজকর্ম ও সেবার মান বাড়ানোর ব্যাপারে গতিশীলতা আনয়নের জন্য সকল শূন্য পদে কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগের পদক্ষেপ গ্রহণ করা;

২) যে সকল পদে ইতোমধ্যে পদোন্নতির সুযোগ সৃষ্টি হয়েছে সেই সকল পদে যোগ্য ব্যক্তিদের পদোন্নতি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

৩) বাৎসরিক ভিত্তিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মোদ্যোগ, দক্ষতা ও যোগ্যতা মূল্যায়ন করা;

৪) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্ম বন্টন অনুযায়ী যথাযথভাবে দায়িত্ব পালনে উদ্বুদ্ধ করা;

৫) কর্মকর্তা/কর্মচারীসহ অন্যান্য সকলের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

৬) আয়ের সঙ্গে ব্যয়ের সঙ্গতি বজায় রেখে পৌরসভার বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে সাহায্য করা;

৭) রাজস্ব আয় বৃদ্ধির পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের কৌশল নির্ধারণ করা;

৮) পৌরসভার রাজস্ব আয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে পৌর তহবিলের কিছু অংশ বিভিন্ন আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকান্ডে বিনিয়োগের পরিকল্পনা প্রস্তাব করা;

৯) সুশাসন প্রতিষ্ঠাকল্পে পৌরসভার সকল কার্যক্রমে তথ্য প্রযুক্তি (ই-গভর্নেন্স) র ব্যবহার শুরু করার পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের দিক্-নির্দেশনা প্রদান করা;

১০) সরকারি ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের নিকট পৌরসভার সকল দেনা-পাওনা নির্ধারণ করে পাওনা আদায়ে পৌর পরিষদকে সহায়তা করা;

১১) পৌর তহবিল থেকে ব্যয়ের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার জন্য সকল ব্যয় সময়মত নিরীক্ষার ব্যবস্থা করা;

১২) নতুন, পুরাতন সকল নিরীক্ষা আপত্তি নিস্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

১৩) পৌর পরিষদের সংস্থাপন ও অর্থ সংক্রান্ত কাজে পরামর্শ প্রদান করা।

৩.৫.৭ অন্যান্য উৎস খাতে কর/রেট/ফিস/টোল নির্ধারণে বিধি ও পদ্ধতি

অন্যান্য উৎস খাতে কর/রেট/ফিস/টোল নির্ধারণে বিধিসমূহ

সরকারের অনুমোদনক্রমে কোনো পৌরসভা স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর তৃতীয় তফসিল অনুযায়ী সকল অথবা যে কোনো কর, উপ-কর, রেট, টোল, ফিস ইত্যাদি আরোপ করতে পারে।

পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩ এর বিভিন্ন বিধিতে নিম্নলিখিত কর/রেট/ফিস/টোল সম্পর্কে উল্লেখ হয়েছে;

অধ্যায়	বিধি	খাতসমূহ
চতুর্থ	৩৩	স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তরের উপর কর
পঞ্চম	৩৫	সিনেমা, ড্রামা, নাট্য প্রদর্শনী এবং অন্যান্য আমোদ-প্রমোদ ও চিত্ত বিনোদনের উপর কর
খষ্ঠ	৩৬	পশুর উপর কর
গপ্তম	৪২	মোটর গাড়ী ও নৌকা ব্যতিত অন্যান্য যানবাহনের উপর কর
	৪৩	যানবাহনের মালিকানা হস্তান্তর
	৪৪	অনিবন্ধিত যানবাহন আটক এবং বিক্রয়
অষ্টম	৪৫	টোলবার ও ফেরী
	৪৬	টোল হার প্রকাশ
	৪৭	টোলবার এবং ফেরী ইজারা প্রদান
ইবম	৫২	বিজ্ঞাপনের উপর কর
দশম	৫৩	অন্যান্য কর আরোপ

পৌরসভা আদর্শ কর তফসিল, ২০১৪ অনুযায়ী নিচে উল্লেখিত সারণিতে প্রধান খাতে কর/রেট/ফিস/টোল বিষয়ে উল্লেখ করা হয়েছে।

খাতসমূহ	বিবরণ পদ্ধতি
স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তরের উপর কর	পৌরসভা সীমানার মধ্যে অবস্থিত যে কোনো স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর হলে এবং তা (সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক) নিবন্ধন করলে উক্ত সম্পত্তির দলিল মূল্যের ২% হিসেবে পৌরসভা তহবিলে জমা হবে; এই অর্থ দলিলকারীর নিকট হতে সাব-রেজিস্ট্রার অফিস সংগ্রহ করে পৌরসভার নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা করবে।
ইমারত নির্মাণ ও পুনঃনির্মাণের আবেদনের উপর ফিস	পৌরসভা সীমানার মধ্যে অবস্থিত যে কোনো ভূমির উপর ইমারত নির্মাণ ও পুনঃনির্মাণ করলে নির্দিষ্ট ফি জমা দিয়ে নিয়মানুযায়ী পৌরসভা হতে অনুমতি নিতে হবে।
পেশা, ব্যবসা ও বৃত্তির উপর কর	পৌরসভা সীমানার মধ্যে মুনাফা লাভের উদ্দেশ্যে কোনো ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান ব্যবসা পরিচালনা করলে সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী ফিস/কর প্রদান সাপেক্ষে ব্যবসা বা প্রতিষ্ঠানের লাইসেন্স সংগ্রহ করতে হবে।
পশু জবাইয়ের জন্য ফিস	বাণিজ্যিক অথবা ব্যবসায়ের জন্য পশু জবাই করা হলে সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী কর ধার্য করতে হবে।
বিজ্ঞাপনের উপর কর	পৌরসভা সীমানার মধ্যে মুনাফা লাভের উদ্দেশ্যে কোনো ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান তাদের বিজ্ঞাপন প্রচার করলে সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী কর ধার্য করতে হবে।
হাট-বাজারের ইজারা	প্রতি বাংলা বছর শুরুর পূর্বে সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী হাট-বাজার ইজারা প্রদান করতে হবে।
অযান্ত্রিক যানবাহনের উপর কর	পৌর এলাকায় চলাচলকারী অযান্ত্রিক যানবাহন, এর লাইসেন্স ও চালকের উপর সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী কর ধার্য করা।
দোকান ভাড়া	পৌরসভার নিজস্ব জায়গায় নির্মিত মার্কেট/সুপার মার্কেট এর উপর বিদ্যমান বাজার দর অনুযায়ী ভাড়া নির্ধারণ ও আদায় করা।

উল্লেখিত খাতসহ অন্যান্য খাতসমূহ হতে কর ইত্যাদি আদায়ের জন্য নিয়মিত প্রচারনা ও আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।

৩.৬ হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা

৩.৬.১ হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষার উদ্দেশ্য

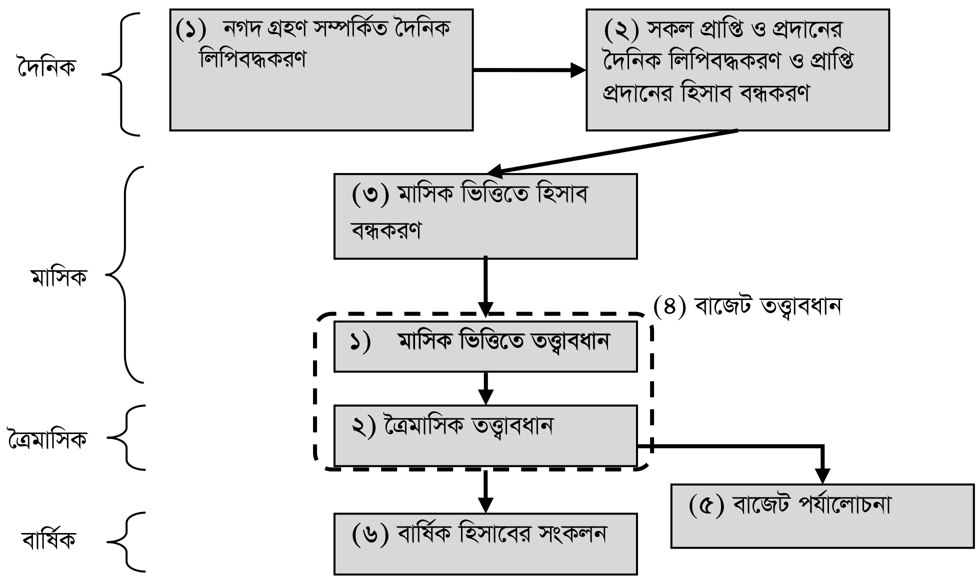
হিসাবরক্ষণ হল এমন একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে কোন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক লেনদেনের তথ্য নিয়মানুযায়ী সঠিকভাবে সংরক্ষণ এবং সে অনুযায়ী বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও বিশ্লেষণ করা যায়। হিসাব ও আর্থিক লেনদেনের তথ্য অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার মাধ্যমে পরীক্ষা করা হয়।

কোন প্রতিষ্ঠানের আয় ও ব্যয় বার্ষিক বাজেট অনুসারে হচ্ছে কি-না তা যাচাই-বাছাই, হিসাবের স্বচ্ছতা, সম্পত্তির যথোপযুক্ত ব্যবহার নিশ্চিত হয় হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষার মাধ্যমে। পৌরসভার হিসাব শাখা সরকারি নির্দেশনা এবং নিয়মানুযায়ী পৌরসভার সকল প্রকার লেনদেন (আয়-ব্যয়) সংরক্ষণ করবেন এবং পৌর পরিষদের নিকট তা দাখিল করবেন। এই সকল তথ্য হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি এবং সরকারিভাবে অডিটর জেনারেল অব বাংলাদেশ পরীক্ষা করবেন।

৩.৬.২ হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন

সাধারণত দৈনিক ও মাসিক ভিত্তিতে পৌরসভার আর্থিক লেনদেনের রেকর্ড রাখা হয়। এই হিসাব অর্থবছরের শেষে বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি হিসাবে সঙ্কলিত হয়। এই প্রক্রিয়াটির সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিচে উল্লেখ করা হ'ল:

পৌরসভার হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন প্রক্রিয়া:



পৌরসভার হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত বিধিসমূহ অনুসরণ:

পৌরসভার হিসাব রক্ষণ এবং আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়নে পৌরসভার জন্য নির্ধারিত বিভিন্ন ধরণের আইন ও বিধিবিধান অনুসরণ করতে হয়, যা নিচে উল্লেখ করা হল:

- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯
- বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্টিং রুলস, ১৯৩৫
- পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯
- পৌরসভা পানি সরবরাহ আদর্শ উপ-আইনমালা, ১৯৯৯
- পৌরসভা পাবলিক মার্কেট আদর্শ উপ-আইনমালা, ২০০৩
- পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩
- পৌরসভা আদর্শ কর তফসিল, ২০১৪

৩.৬.৩ হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত বিধি পদ্ধতি ও পৌরসভার দায়িত্ব

হিসাবরক্ষণের জন্যে পৌরসভাকে নিচে উল্লেখিত মৌলিক নীতি অনুসরণ করতে হয়:

- পৌরসভার আয় ও ব্যয়ের হিসাব নির্ধারিত ফরম এবং পদ্ধতিতে রক্ষিত হবে;
- প্রতিটি উন্নয়নমূলক কাজের বিপরীতে ব্যয়িত অর্থের হিসাব বৎসর ভিত্তিতে পৃথকভাবে রাখা;
- পূর্ত কাজের (Public Works) অধীন বিভিন্ন প্রকল্প বাস্তবায়নে আর্থিক কার্যক্রমের হিসাব পৃথকভাবে রাখা;
- বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম ও তার সমন্বয় হিসাব সংরক্ষণ;
- সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন, অন্যান্য ভাতা ও অফিসের যাবতীয় আনুসঙ্গিক দাবী পরিশোধ ও এর সুষ্ঠু হিসাব সংরক্ষণ;
- পরিষদের কর্মচারীদের ছুটির হিসাব এবং চাকুরী সংক্রান্ত সকল তথ্য দলিল সংরক্ষণ করা;
- সরকার কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য খরচ ও এর হিসাব রাখা।

পৌরসভার ব্যয় তহবিল আইন অনুযায়ী সতর্কতার সাথে সংরক্ষণ করতে হবে।
বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের অতিরিক্ত খরচ করা যাবে না এবং খরচের যথার্থতা ও প্রয়োজনীয়তা সম্বন্ধে সুনিশ্চিত না হয়ে কোন কাজের জন্য অর্থ খরচ করা যাবে না। তহবিলের অবস্থা সম্পর্কে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন, অন্যান্য ভাতা ও অফিসের যাবতীয় আনুসঙ্গিক খরচ প্রদান কর্তব্য বলে গণ্য হবে {স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৪র্থ ভাগ, দ্বিতীয় অধ্যায়, ধারা-৯০ উপধারা-১(ক)}। কোন নির্দিষ্ট কাজের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ, মঞ্জুরি কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিত অন্য কোন খাতে ব্যয় করা যাবে না এবং বিল ব্যতিত কোন প্রকার খরচ করা যাবে না।

হিসাব সংক্রান্ত সকল বই বা রেজিস্টার ব্যবহারের পূর্বে পৃষ্ঠা নম্বর দিয়ে ভালভাবে বাঁধাই করতে হবে। প্রতিটি বই বা রেজিস্টার পৃষ্ঠা উল্লেখপূর্বক কোন কাজে ব্যবহৃত হবে তা মেয়র কর্তৃক প্রত্যয়ন করে নিতে হবে। কোন অবস্থাতেই খোলা কাগজে কোন হিসাব রাখা চলবে না।

পৌরসভার হিসাব ও অডিট রুল, ১৯৩২ অনুযায়ী নিচে বর্ণিত হিসাবের বই ও রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

(১) হিসাব রক্ষক ও ক্যাশিয়ারের ক্যাশ বই	(১৭) আনুসঙ্গিক (কনটিনজেন্সি) খরচ
(২) দৈনিক আদায় বই	(১৮) পূর্তকর্ম সম্পাদনের জন্য অগ্রিম প্রদান
(৩) কর মওকুফ রেজিস্টার	(১৯) অগ্রিম হিসাব
(৪) প্রাপ্তি স্বীকার	(২০) মাষ্টাররোলের মাধ্যমে পূর্ত কাজ
(৫) রশিদ বই	(২১) মাসিক হিসাব
(৬) ঘর-বাড়ী, দালান-কোঠার ভ্যালুয়েশন ও কর নির্ধারণী ফরম	(২২) বার্ষিক হিসাব
(৭) ইমারত ও ভূমির বাৎসরিক মূল্যায়নের উপর কর	(২৩) বিনিয়োগ রেজিস্টার
(৮) পেশা কর	(২৪) স্থাবর সম্পত্তির রেজিস্টার
(৯) জীবজন্তু ও গাড়ীর উপর কর ও লাইসেন্স	(২৫) দ্রব্য সামগ্রীর ভান্ডার রেজিস্টার
(১০) অন্যান্য কর	(২৬) স্ট্যাম্প রেজিস্টার
(১১) অনুদান	(২৭) জেনারেল রেজিস্টার
(১২) চাঁদা ও দান	(২৮) প্রাপ্তি ও প্রদান
(১৩) ঋণ	(২৯) চেক বই
(১৪) পৌরসভা বায়ত-উল-মাল	(৩০) ভ্রমণ ভাতা
(১৫) মেয়রের স্থায়ী অগ্রিম	(৩১) ছুটি
(১৬) সংস্থাপন সংক্রান্ত খরচ	

পৌরসভা প্রতি অর্থ-বছর শেষে বার্ষিক হিসাব বিবরণী তৈরী করবে এবং তা পরবর্তী অর্থ-বছরের ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে। পৌরসভা জনসাধারণের নিকট হতে হিসাব সংক্রান্ত সকল আপত্তি অথবা পরামর্শ বিবেচনার

জন্য বার্ষিক হিসাব বিবরণীর একটি প্রতিলিপি জনসাধারণের দর্শনের জন্য এর কার্যালয়ের প্রকাশ্য কোন স্থানে প্রদর্শন করবেন। {স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৪র্থ ভাগ, দ্বিতীয় অধ্যায়, ধারা-৯৩, উপধারা-৩}।

৩.৬.৪ নিরীক্ষা প্রক্রিয়া ও পৌরসভার দায়িত্ব

নিরীক্ষা হ'ল আর্থিক লেনদেন ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি এবং নিয়মানুযায়ী সঠিকভাবে করা হচ্ছে কি না তা যাচাই বা মূল্যায়ন করার অন্যতম একটি প্রক্রিয়া। নিরীক্ষা দুইভাবে হতে পারে (ক) পূর্ব নিরীক্ষা (Pre Audit) (খ) উত্তর নিরীক্ষা (Post Audit)।

(ক) পূর্ব নিরীক্ষা (Pre Audit): কোন দাবি পরিশোধের পূর্বেই সে দাবির যথার্থতা পরীক্ষা করাই হল পূর্ব নিরীক্ষা (Pre Audit)।

(খ) উত্তর নিরীক্ষা (Post Audit)ঃ কোন দাবি পরিশোধের পরে সে দাবির যথার্থতা/ভুল-ভ্রান্তি পরীক্ষা করাই হলো উত্তর নিরীক্ষা (Post Audit)।

পৌরসভার ক্ষেত্রে উত্তর নিরীক্ষা (Post Audit) হয়ে থাকে এবং নিরীক্ষা সাধারণত ৩ ধরনের হয় যথা: (১) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা, (২) বহিস্থিত নিরীক্ষা ও (৩) সরকারি নিরীক্ষা।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাঃ

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা হল পৌরসভা কর্তৃক পরিচালিত নিরীক্ষা ব্যবস্থা। এই নিরীক্ষা ব্যবস্থায় পৌরসভার **"হিসাব ও নিরীক্ষা"** বিষয়ক স্থায়ী কমিটি প্রতি বছর একবার পৌরসভার আয় ও ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষা করবে এবং এতদ্‌সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন পৌর পরিষদের সাধারণ সভায় উপস্থাপন করবে।

বহিস্থিত নিরীক্ষাঃ

পৌরসভা কর্তৃক একজন যোগ্যতাসম্পন্ন স্বতন্ত্র বহিস্থিত নিরীক্ষক নিয়োগের মাধ্যমে যে হিসাব নিরীক্ষা পরিচালিত হয় তাকেই বহিস্থিত নিরীক্ষা বলে।

বহিস্থিত নিরীক্ষক নিম্নরূপ বিষয়সমূহ বিবেচনায় রেখে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করবেনঃ

- পৌরসভার যাবতীয় লেনদেনে যথাযথ অনুমোদন ও নীতিমালা অনুসরণ করা হয়েছে কি না?
- পৌরসভার আয়-ব্যয়ের হিসাব সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ ও রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়েছে কি না?
- পৌরসভার সকল প্রকার প্রাপ্ত অর্থ হিসাবভুক্ত করে যথাসময়ে ব্যাংক হিসাবে জমা করা হয়েছে কি না?
- বাজেট প্রণয়ন, অনুমোদন ও তদনুযায়ী খরচ এবং প্রয়োজনবোধে নিয়মানুযায়ী বাজেট সংশোধন করা হয়েছে কি না?
- সকল প্রকার ব্যয় হিসাবভুক্ত করে একাউন্ট প্রাপ্ত (Account Payee) চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়েছে কি না?
- বিভিন্ন আদায় যথাস্থানে জমা করা ও রশিদে প্রদর্শিত অর্থ ক্যাশ বইতে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কি না?
- সরকারি সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ও নিয়মানুসারে কর নির্ধারণ ও আদায় করা হয়েছে কি না?
- হিসাব সংশ্লিষ্ট যাবতীয় নথিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা আছে কি না?
- খরচের সকল ভাউচার সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা আছে কি না?
- সম্পত্তি রেজিস্টার সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা আছে কি না?

নিরীক্ষক নিরীক্ষা সমাপনান্তে প্রতিবেদন দাখিল করবেন, যাতে উল্লেখিত অনিয়মগুলো সমাধানপূর্বক সরকারি নিরীক্ষার জন্য প্রস্তুতি গৃহীত হবে।

সরকারি নিরীক্ষাঃ

বাংলাদেশ সরকারের শীর্ষ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান হ'ল মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় {Office of the Comptroller and Auditor General (OC & AG}। মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় সংবিধানের **১২৮**

(১) অনুচ্ছেদ অনুসারে সকল সরকারি কর্তৃপক্ষ ও কর্মচারীর সরকারি হিসাব নিরীক্ষার জন্য প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত যে কোন ব্যক্তির দখলভুক্ত নথি, বই, রসিদ, দলিল, নগদ অর্থ, ষ্ট্যাম্প, জামিন, ভান্ডার বা অন্য প্রকার সকল সরকারি সম্পত্তি পরীক্ষার অধিকারী। নিরীক্ষা দল পূর্ববর্তী বছরের হিসাব নিরীক্ষা করে বলে একে পোষ্ট অডিট (Post Audit) বলা হয়ে থাকে। নিরীক্ষা দল হিসাব সংক্রান্ত কাগজপত্র, বিল ভাউচার প্রভৃতি শতভাগের পরিবর্তে নির্দিষ্ট অংশ নিরীক্ষা করে বলে একে টেষ্ট অডিট (Test Audit) বলা হয়ে থাকে। প্রত্যেক কাজ সম্পাদনের উদ্দেশ্যে প্রণীত বিধি অথবা সরকারি আদেশ অনুসারে কাজ সম্পাদন করা হয়েছে কি-না তা পরীক্ষা করা হয় বিধায় একে অডিট অফ্ রেগুলারিটি (Audit of Regularity) বলা হয়। তবে বর্তমানে নিরীক্ষা ও নিরীক্ষার ফলাফলকে আরও অর্থবহ করার জন্য অডিট অফ্ এফিসিয়েন্সি এবং অডিট অফ্ পারফরমেন্স (Audit of efficiency & performance) প্রবর্তন করা হয়েছে।

সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের ব্যবধানে প্রত্যেক পৌরসভার হিসাব নিরীক্ষিত হবে। নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ নিরীক্ষা সমাপনান্তে প্রতিবেদন দাখিল করবেন, যাতে অন্যান্য বিষয়ের সাথে নিচে বর্ণিত বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকবে:

(ক) তহবিল তছরুপ;

(খ) পৌরসভা তহবিলের ক্ষতি, অপচয়, অথবা অপপ্রয়োগ;

(গ) হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে অন্যান্য অনিয়ম;

(ঘ) নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষের মতে যে সকল ব্যক্তি দফা (ক), (খ) ও (গ) এ বর্ণিত অনিয়মের জন্য প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে দায়ী তাদের নাম প্রতিবেদনে উল্লেখ থাকতে হবে;

(ঙ) নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ, নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কপি পৌরসভাকে প্রদান এবং অনুলিপি সরকারের নিকট প্রেরণ করবে;

(চ) নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চিহ্নিত অনিয়ম সংক্রান্ত সকল বিষয়ে, পৌরসভা দ্রুত যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থা নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ এবং সরকারকে অবহিত করবে;

নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিধি:

সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অডিট কোড অনুযায়ী মহা হিসাব নিরীক্ষকের গুরুত্বপূর্ণ ও প্রধান কর্তব্য নিচে উল্লেখ করা হ'ল:

১. কোন নির্দিষ্ট ছকে হিসাব সঠিকভাবে রাখা হয়েছে কিনা, প্রতিটি লেনদেনের সমর্থনে বই, বিল-ভাউচার, কাগজপত্র যথাযথভাবে প্রণীত/রক্ষিত হয়েছে কি না তা নিশ্চিত করা।

২. বই, বিল-ভাউচার, কাগজপত্র সঠিক কি না তা নিশ্চিত করা।

নিরীক্ষা দল কোন প্রশাসনিক কাজে হস্তক্ষেপ করবেন না। তাই বলে শুধু ত্রুটি-বিচ্যুতি বের করার কাজে নিয়োজিত থাকবেন তাও নয়। স্থানীয় অফিস প্রধানকে বাজেট, হিসাব সংক্রান্ত বই/কাগজপত্র সংরক্ষণ সম্বন্ধে পরামর্শ এবং প্রাতিষ্ঠানিক ব্যয় নিয়ন্ত্রণের জন্য অডিট এবং একাউন্টস্ সংক্রান্ত বিষয়াদির উপর প্রস্তাব/পরামর্শ দিতে পারেন।

এ ছাড়াও অডিট ম্যানুয়ালের ৩১ অধ্যায়ে মহা হিসাব নিরীক্ষকের নির্দেশাবলীর মধ্যে প্রধান কয়েকটি নিচে উল্লেখ করা হ'ল:

(ক) হিসাবের প্রাথমিক রেকর্ডপত্র পরীক্ষা যথা: ক্যাশ বই, সংশ্লিষ্ট রশিদ বই এর মুড়ি ও ভাউচারসহ মিলিয়ে দেখবেন।

(খ) ছুটি ভোগের হিসাব এবং কিছু সংখ্যক চাকুরী বই এর নিরীক্ষা করবেন।

(গ) কর আরোপযোগ্য ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের উপর আরোপিত কর আদায় ও জমা হয়েছে কি না সে সংক্রান্ত কাগজপত্র পর্যালোচনা করবেন; এবং

(ঘ) দাবীকৃত কর বকেয়া/অনাদায়ী থাকলে আদায়ের জন্য যথেষ্ট পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে কি-না তা নিশ্চিত করবেন।

নিরীক্ষা প্রক্রিয়ায় পৌরসভার দায়িত্ব:

নিরীক্ষা একটি প্রতিষ্ঠানের জন্য খুবই প্রয়োজনীয়। নিয়মিত নিরীক্ষিত হলে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ব্যবস্থাপনা স্বচ্ছ, জবাবদিহিমূলক এবং টেকসই হয়। প্রতিষ্ঠান পরিচালনার সাথে জড়িত নির্বাহীবৃন্দ এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে নিরীক্ষা বিষয়টিকে ইতিবাচক হিসেবে নিতে হবে এবং কোন অবস্থাতেই নিরীক্ষাদলকে প্রতিষ্ঠানের প্রতিপক্ষ ভাবা যাবেনা। নিরীক্ষার কর্মসূচি পাওয়ার পর হিসাবের সকল নথিপত্র হালনাগাদ করে প্রস্তুত রাখতে হবে। নিরীক্ষাদল আগমনের প্রথম দিনেই নিরীক্ষকদের চাহিদার একটি চেকলিস্ট প্রস্তুত করতে হবে এবং সে মোতাবেক নথিপত্র উপস্থাপন করতে হবে।

- নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট পৌরসভার হিসাব সংক্রান্ত সকল বই এবং অন্যান্য দলিলাদি দেখতে চাইলে তা সরবরাহ করা;

- পৌরসভার মেয়র অথবা কোন কাউন্সিলর অথবা কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে কোন বিষয়ে জিজ্ঞাসাবাদ করলে সে বিষয়ে সঠিক জবাব দেওয়া;
- নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার সময় পৌরসভায় কর্মরত সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী নিরীক্ষকের চাহিদানুযায়ী তথ্য সরবরাহ করবেন।

৩.৬.৫ নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি

নিরীক্ষা কার্যক্রম যেহেতু একটি উচ্চতর মেধা নিঃসৃত চলমান প্রক্রিয়া সেহেতু এর নিষ্পত্তির সহজ ও সংক্ষিপ্ত উপায় নির্ধারণের কোন অবকাশ নাই। নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে গাণিতিক উপায় না থাকলেও কিছু কিছু পদ্ধতিগত প্রক্রিয়া নিচে বর্ণনা করা হ'ল:

- স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার বিষয় মাথায় রেখে আর্থিক বিষয় সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করা;
- নিরীক্ষার সময় এবং নিরীক্ষা আপত্তি প্রাপ্তির পর নিরীক্ষক দলের সাথে ভাল যোগাযোগ ও নিজেদের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আলোচনা করা;
- নিরীক্ষা প্রতিবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যথাযথ জবাব প্রদান করা;
- নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তিতে বিলম্ব করার জন্য সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় আলোচনা সভায় সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পর্যাপ্ত জ্ঞান সম্পন্ন প্রতিনিধি প্রেরণ এবং গৃহীত সুপারিশ বাস্তবায়নের প্রতি গুরুত্ব আরোপ করা;
- **"হিসাব ও নিরীক্ষা"** বিষয়ক স্থায়ী কমিটিকে নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তিতে অন্তর্ভুক্ত করা।

৩.৭ বাজেট প্রণয়ন

৩.৭.১ বাজেট প্রণয়নের উদ্দেশ্য

বাজেট হচ্ছে যে কোন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক পরিকল্পনার বিবরণী, যেখানে একটা নির্দিষ্ট সময়ের জন্য সম্ভাব্য আয় ও ব্যয়ের পরিকল্পিত চিত্র প্রতিফলিত হয়ে থাকে। এটা হচ্ছে আর্থিক সম্পদের বরাদ্দসহ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পরিকল্পিত ভবিষ্যত কর্মসূচির সার্বিক রূপরেখা।

বাজেট একটি অর্থনৈতিক নিয়ন্ত্রণেরও ব্যবস্থা, যেখানে জনগণের অর্থনৈতিক সম্পদ নিয়ন্ত্রণ করা হয়ে থাকে। পৌরসভার তহবিল পূর্বনির্ধারিত বা প্রাথমিকভাবে সম্মত উদ্দেশ্যে এবং এর সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয়ের মাধ্যমে ব্যয় করা হচ্ছে কি-না তা তত্ত্বাবধানে বাজেট সহযোগিতা করে থাকে। অন্যভাবে বলতে গেলে, এটা হচ্ছে নাগরিকবৃন্দের নিকট স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য একটি কার্যকর উপায়। এ কারণেই বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন এবং তা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা পৌরসভার জন্য একটি অন্যতম জটিল ও দুরূহ কাজ।

কেন্দ্রীয়/স্থানীয় সরকারের বাজেট প্রণয়নের সাধারণ উদ্দেশ্যাবলী

- অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সম্পদের বন্টন করা;
- অর্থনৈতিক সম্পদের ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ করা;
- জনগণের অর্থনৈতিক সম্পদসমূহ ব্যবহারের জন্য সরকারের পরিকল্পনা প্রদানের বা সরবরাহের মাধ্যমে; নাগরিকবৃন্দের নিকট স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।

৩.৭.২ বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া ও সংশ্লিষ্ট মহল/অংশীজনদের (ষ্টেকহোল্ডারস্) ভূমিকা

বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া

পৌরসভার অর্থবছর শুরু হয় ০১ জুলাই এবং সমাপ্ত হয় পরবর্তী বছরের ৩০ জুন তারিখে। পৌরসভাসমূহ জুলাই মাসের ১ তারিখ থেকে অনুমোদিত বাজেট এর বাস্তবায়ন কার্যক্রম শুরু করে। চলতি অর্থ বছর শেষ হওয়ার পূর্বেই পৌরসভা পরবর্তী অর্থ বছরের জন্য বাজেট প্রণয়ন করে।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ অনুসারে, অর্থ বৎসর সমাপ্ত হওয়ার কমপক্ষে তিন (৩) মাস পূর্বে পৌরসভা পরবর্তী অর্থ বৎসরের জন্য বাজেট প্রণয়নের কাজ শুরু করে। সংশ্লিষ্ট অর্থ বৎসর আরম্ভ হওয়ার পূর্ববর্তী তিন (০৩) মাস মেয়াদের মধ্যে প্রণয়নকৃত বাজেট পৌর পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হয় এবং বিভাগীয় কমিশনার বা স্থানীয় সরকার বিভাগে অনুলিপি প্রেরণ করতে হয় {স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা-৯২}। প্রস্তাবিত বাজেট প্রসঙ্গে জনগণের মতামত বিবেচনা করা প্রয়োজন (উক্ত আইনের ধারা-৯২) এবং সেই উদ্দেশ্য সাধনের জন্য শহর সমন্বয় কমিটি (টিএলসিসি), জনগণের সাথে মত-বিনিময়ের জন্য গঠিত কমিটি, ইত্যাদি ফোরামকে ব্যবহার করা যেতে পারে। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই জনসাধারণকে আমন্ত্রণ জানিয়ে “উন্মুক্ত বাজেট সভা” আয়োজন করে প্রস্তাবিত বাজেট জনসমক্ষে ঘোষণা করা হয়।

নিচের সারণির মাধ্যমে বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করা হ'ল:

বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া

প্রক্রিয়া	সময়	কার্যক্রম
বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া	মার্চ মাসের শেষ নাগাদ	(১) পৌরসভা বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া শুরু করে;
	এপ্রিল-মে	(২) টিএলসিসি সভায় বাজেট বিষয়ক আলোচনা এবং বাজেট বিষয়ে নাগরিকবৃন্দের মতামতের প্রতিফলন;
	মাসের শেষ নাগাদ	(৩) বিশেষ সভায় প্রস্তাবিত বাজেট অনুমোদন করা হয় (৪) মে মাসের শেষ নাগাদ বাজেটের অনুলিপি স্থানীয় সরকার বিভাগে (এলজিডি) প্রেরণ করা হয়;
	জুন	(৫) উন্মুক্ত বাজেট সভার মাধ্যমে জনগণের কাছে বাজেট উপস্থাপন; (৬) জুন মাসের শেষ নাগাদ বাজেট অনুমোদন;
বাজেট বাস্ড়বায়ন প্রক্রিয়া	১ জুলাই	(৭) পৌরসভা বাজেট এর বাস্তবায়ন কার্যক্রম আরম্ভ করে;
	জুলাই-জুন	(৮) বাজেট মনিটরিং;

বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় অংশীজনদের (স্টেকহোল্ডারস্) ভূমিকা

স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য এবং জনগণকে কাঙ্খিত মাত্রার জনসেবা প্রদানের লক্ষ্যে স্থানীয় সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার ও অবকাঠামো সুবিধাদি উন্নয়নের জন্য স্থানীয় জনসাধারণ ও সুশীল সমাজের সদস্যবৃন্দের অংশগ্রহণের মাধ্যমে বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করা অত্যন্ত জরুরী।

নাগরিকবৃন্দসহ বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় বিভিন্ন মহলের নেতৃস্থানীয় ব্যক্তিবর্গের সম্পৃক্ততা ঘটে। এদের প্রত্যেকের ভিন্ন ভিন্ন ভূমিকা বা দায়িত্ব রয়েছে। স্টেকহোল্ডারস্/সংশ্লিষ্ট মহলের ভূমিকা কোন নিয়ম দ্বারা নির্ধারিত হয়নি তবে সাধারণত নিচে উল্লেখিত ভূমিকাসমূহ স্টেকহোল্ডারস্/সংশ্লিষ্ট মহলের কাছে প্রত্যাশা করা যেতে পারে:

ক্রীড়নক	ভূমিকা
মেয়র	বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া শুরু করার উদ্যোগ গ্রহণ করেন; • খসড়া বাজেট প্রস্তুত করার জন্য পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারিবৃন্দকে নির্দেশনা প্রদান করেন; • খসড়া বাজেট প্রসঙ্গে আলোচনা করার জন্য আয়োজিত পৌর পরিষদ ও টিএলসিসি'র সভায় সভাপতিত্ব করেন এবং বাজেট চূড়ান্ত করেন;
কাউন্সিলরবৃন্দ	খসড়া বাজেট প্রসঙ্গে মতামত ও পরামর্শ প্রদান করেন; • খসড়া বাজেট প্রসঙ্গে আলোচনা করার জন্য আয়োজিত পৌর পরিষদ ও টিএলসিসি'র সভায় খসড়া বাজেট এর উপর আলোচনা করেন; • পৌর পরিষদের বিশেষ সভায় চূড়ান্ত খসড়া বাজেট অনুমোদন করেন;
সংস্থাপন ও অর্থ সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি	পৌরসভার আয়ের সাথে ব্যয়ের সঙ্গতি বজায় রেখে বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে সহায়তা করা;
সচিব এবং হিসাব রক্ষক	চূড়ান্ত খসড়া বাজেট প্রস্তুত করেন এবং খসড়া বাজেটে প্রয়োজনীয় সংযোজন বিয়োজন সম্পাদন করেন • পরবর্তী অর্থ বৎসরের বাজেট প্রণয়নের জন্য সম্ভাব্য রাজস্ব ও ব্যয় নিরূপণের জন্য পৌরসভার বিভিন্ন শাখা থেকে তথ্য সংগ্রহ করেন;

ক্রীড়নক	ভূমিকা
	• মেয়রের সাথে আলোচনা ও পরামর্শ সাপেক্ষে প্রাথমিক খসড়া বাজেট প্রস্তুত করেন; • খসড়া বাজেটের উপর আলোচনা করার জন্য আয়োজিত পৌর পরিষদ ও টিএলসিসি'র সভায় আলোচিত সুপারিশ ও সিদ্ধান্তের আলোকে খসড়া বাজেটের প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন করে থাকেন;
অন্যান্য কর্মকর্তাগণ	বাজেট প্রণয়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করেন
টিএলসিসি'র সদস্যবৃন্দ	খসড়া বাজেটের উপর আলোচনা করার জন্য আয়োজিত টিএলসিসি'র সভায় খসড়া বাজেট প্রসঙ্গে মতামত ও পরামর্শ প্রদান করেন

৩.৭.৩ বার্ষিক বাজেট এর সন্নিবেশন/সমন্বয়

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর নির্দেশনা অনুসারে, পৌরসভার বাজেট নথিতে তিনটি বাজেট অন্তর্ভুক্ত থাকে। (ক) রাজস্ব বাজেট; (খ) উন্নয়ন বাজেট; এবং (গ) মূলধন বাজেট। প্রতিটি বাজেটের মধ্যে আয় ও ব্যয়ের অংশ থাকে।

ক) রাজস্ব বাজেট

রাজস্ব বাজেট হচ্ছে সেই বাজেট যা পৌরসভার নিজস্ব তহবিলের মাধ্যমে নিয়মিত/দৈনন্দিন ব্যয় মিটানোর জন্য প্রণয়ন করা হয়ে থাকে। রাজস্ব বাজেটের প্রধান প্রধান আয়ের খাত/উৎসসমূহ হচ্ছে কর, রেইট এবং বিভিন্ন প্রকার ফি। অন্যদিকে রাজস্ব বাজেটের ব্যয়ের প্রধান প্রধান খাতসমূহ হচ্ছে, সংস্থাপন ব্যয় (সম্মানী ভাতা, বেতন ও ভাতা, পরিষেবা বিল, ইত্যাদি), স্বাস্থ্য ও স্যানিটেশন ব্যয়, ইত্যাদি। পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর নির্দেশনা অনুসারে, পৌরসভার মোট সংস্থাপন ব্যয় তার মোট রাজস্ব আয়ের ৫০% এর অধিক হতে পারবে না।

রাজস্ব উদ্বৃত্ত

যদি রাজস্ব আয় রাজস্ব ব্যয়কে অতিক্রম করে, তাহলে উদ্বৃত্ত আয় উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর করা হয়ে থাকে এবং তা উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য ব্যয় করা যেতে পারে। এ কারণে পৌরসভার কার্যক্রমের ব্যাপ্তি বা পরিধি বৃদ্ধি করার জন্য কর, রেট, ফি, ইত্যাদি আদায় করা অত্যন্ত জরুরি।

খ) উন্নয়ন বাজেট

উন্নয়ন বাজেট হচ্ছে সেই বাজেট যা পৌরসভার উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য সরকার, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা এবং অন্যান্য উৎস থেকে প্রাপ্ত তহবিলের মাধ্যমে প্রণয়ন করা হয়ে থাকে। রাজস্ব বাজেট থেকে স্থানান্তরিত রাজস্ব উদ্বৃত্ত ও উন্নয়ন বাজেটের আয়ের একটি অংশ বা উৎস।

গ) মূলধন বাজেট

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর নির্দেশনা অনুসারে, মূলধন বাজেট নিম্নলিখিত আয় ও ব্যয়ের প্রতিফলন ঘটায়:

আয়:

- পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত ঋণ;
- পৌরসভা কর্তৃক প্রদেয় ঋণ আদায়;
- বিভিন্ন প্রকার বিনিয়োগ ও সিকিউরিটিজ থেকে আয়;
- পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারিবৃন্দের আনুতোষিক তহবিলে স্থানান্তরিত তহবিল;
- পৌরসভা কর্তৃক অবচয় তহবিলে স্থানান্তরিত তহবিল

ব্যয়:

- পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত ঋণ পরিশোধ;
- পৌরসভা কর্তৃক ঋণ প্রদান;
- সিকিউরিটিজ ক্রয় এবং অন্যান্য বিনিয়োগ;
- অবচয় তহবিল থেকে কোন প্রকার ব্যয়;
- পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারিবৃন্দের আনুতোষিক বাবদ প্রকৃত ব্যয়।

বাজেট প্রণয়নে নিম্নলিখিত ফরমেট এর ব্যবহার করা হয়:

পৌরসভার বার্ষিক বাজেট প্রণয়নের জন্য ব্যবহৃত ফরম্যাট পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এ নির্ধারণ করে দেওয়া হয়েছে। পৌরসভাসমূহ উক্ত ফরম্যাট ব্যবহার করে উপরে বর্ণিত তিনটি বাজেটের সমন্বয়ে তাদের বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করে থাকে।

- ফরম 'ক' (সংযুক্তি ১ দেখুন): পৌরসভার বাজেটের সার-সংক্ষেপ, যা (ক) রাজস্ব বাজেট (খ) উন্নয়ন বাজেট ও (গ) মূলধন বাজেটের আয় ও ব্যয়ের সংক্ষেপিত রূপ।
- ফরম 'খ' (সংযুক্তি ২ দেখুন): ফরম 'খ' হচ্ছে ফরম 'ক' এ উল্লেখিত প্রত্যেকটি বাজেটের {(ক) রাজস্ব বাজেট, (খ) উন্নয়ন বাজেট ও (গ) মূলধন বাজেটের আয় ও ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণ}।
- ফরম 'গ': ফরম 'গ' হচ্ছে নাম, পদবি, বেতন কাঠামো এবং বোনাস এর জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণসহ নিয়মিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পূর্ণাঙ্গ তালিকা।
- ফরম 'ঘ': ফরম 'ঘ' হচ্ছে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নামের তালিকা এবং তাদের সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য।
- ফরম 'ঙ': ফরম 'ঙ' হচ্ছে কোন বিশেষ প্রকল্পের জন্য সরকার থেকে প্রাপ্ত অর্থের বিবরণ।

'পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯' এর উপ বিধি ৬, ৭ এবং ৮ অনুসরণ করে উপরে উল্লেখিত পন্থায় প্রস্তুত বার্ষিক বাজেট প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থবছর শেষ হওয়ার আগে যে কোন সময় সংশোধন করা যেতে পারে।

সংযুক্তি ১

ফরম- ক

(সেকশন- ৩)

বাজেটের উপাদান

বিবরণ	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা চলতি বছরের সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
(ক) রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর আয় উপাংশ-২ এর আয়			
মোট আয় :			
বাদ: রাজস্ব ব্যয় উপাংশ-১ এর ব্যয় উপাংশ-২ এর ব্যয়			
মোট ব্যয়:			
সর্বমোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত:			

(খ) উন্নয়ন হিসাব সরকারি অনুদান রাজস্ব উদ্বৃত্ত অন্যান্য			
মোট আয়:			
বাদ: উন্নয়ন ব্যয়			
সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত /ঘাটতি			
সমাপ্তি জের :			

(গ) মূলধন হিসাব মোট আয় : মোট ব্যয় :			
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি			

সংযুক্তি ২

ফরম - খ

(সেকশন - ৩)

.... পৌরসভার বাজেট

অর্থ বছর: ....

(ক) রাজস্ব হিসাব

উপাংশ ১

আয়				ব্যয়			
আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
করসমূহ				সাধারণ সংস্থাপন			
গৃহ ও ভূমির উপর				শিক্ষা ব্যয়			
...				...			
উপ-মোট				**উপ-মোট**			

উপাংশ-২

আয়				ব্যয়			
আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
পানির বিল সংযোগ ফি ...				পানি সরবরাহ শাখা ব্যতিত অন্যান্য শাখার কর্মকর্তা - কর্মচারীদের বেতনভাতা পানি সরবরাহের জন্য বিদ্যুৎ বিল- অন্যান্য- অবচয় তহবিল-			
উপ - মোট				উপ - মোট			
সর্বমোট আয় (উপাংশ ১ + ২) প্রারম্ভিক জের				সর্বমোট ব্যয় (উপাংশ ১ + ২) সর্বমোট উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর (উপাংশ ১+২) সর্বমোট সমাপ্তি জের (উপাংশ ১+২)			
সর্বমোট :				সর্বমোট:			

(খ) উন্নয়ন হিসাব

আয়				ব্যয়			
আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
সরকারি মঞ্জুরি				অবকাঠামো			
				সড়ক নির্মাণ সড়ক রক্ষণাবেক্ষণ ব্রিজ/কালভার্ট নির্মাণ ...			
রাজস্ব উদ্বৃত্ত				হাট/বাজার উন্নয়ন			
উপাংশ-১ হতে				বাস টার্মিনাল উন্নয়ন			
উপাংশ-২ হতে				বাস টার্মিনাল রক্ষণাবেক্ষণ			
অনুদান				...			
...				অন্যান্য			
প্রারম্ভিক স্থিতি				সমাপ্তি জের			
মোট				**মোট**			

(গ) মূলধন হিসাব

আয়				ব্যয়			
আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
গৃহীত ঋণ				ঋণ ফেরৎ			
ঋণ পরিশোধ				ঋণ			
বিনিয়োগ হতে আয়				বিবিধ			
...				...			
মোট আয়				**মোট ব্যয়**			
প্রারম্ভিক জের				সমাপ্তি জের			
সর্বমোট:				**সর্বমোট:**			

৩.৮ ক্রয় (Procurement)

৩.৮.১ ক্রয়ের (প্রকিউরমেন্ট) ধারণা ও ধরন

ক্রয় ও ক্রয় ব্যবস্থাপনা

ক্রয় বলতে মূলত বিধি-বিধান অনুসরণ করে প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ের কোন কিছু ক্রয় বা সংগ্রহ করাকে বুঝায়। প্রতিষ্ঠান বলতে সরকারি, আধা-সরকারি, স্থানীয় সরকার–সকল শ্রেণির প্রতিষ্ঠানকে বুঝানো হয়েছে। আর কোন কিছু ক্রয় বলতে মালামাল ক্রয়, পূর্তকাজ ক্রয়, সংগ্রহ বা সম্পন্ন করা, সেবামূলক কাজের জন্য সেবা প্রতিষ্ঠান নিয়োগ করা, বা বুদ্ধি পরামর্শ গ্রহণ ইত্যাদি বুঝানো হয়।

ক্রয় কাজে দু'টি পক্ষ থাকে। একপক্ষ "ক্রয়কারী" এবং অপরপক্ষ "সরবরাহকারী"। ক্রয় কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য ক্রয়কারী ও সরবরাহকারীর মধ্যে কতিপয় শর্ত এবং নীতিমালার শৃঙ্খলা ও বাধ্যবাধকতার ব্যবস্থা করা হয়েছে। এই ব্যবস্থাকেই ক্রয় বা প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা বলা হয়ে থাকে।

ক) ক্রয়ের ধরন

ক্রয়ের ধরন: কি ক্রয় করা হবে তার ভিত্তিতে তিন ধরনের ক্রয় রয়েছে।

পণ্য বা মালামাল (Goods) ক্রয়

পণ্য বলতে কঠিন, তরল বা বায়বীয় যে কোন প্রকারের কাঁচামাল, উপকরণ ও যন্ত্রপাতি, উৎপাদিত দ্রব্য এবং স্থাপনা বা অনুরূপ কিছু ক্রয় করাকে বুঝায়। পণ্যের মধ্যে বিদ্যুৎ, লোহা, ইট ইত্যাদি ও অন্তর্ভুক্ত।

"কার্য" (পূর্তকাজ) ক্রয়:

"কার্য" বলতে মূলত পূর্তকাজকে বুঝানো হয়েছে। আর পূর্তকর্ম (works) বলতে কোন ভবন বা স্থাপনা নির্মাণ, পুনর্নির্মাণ, অপসারণ, মেরামত, সংরক্ষণ বা নবীকরণ প্রভৃতি কাজ; কিংবা এইসকল কাজের সহায়ক ভৌত সেবাকে বোঝায়। পূর্তকর্মেও পণ্য ক্রয় করতে হয়, যেমনঃ ইট, কাঠ, রড, সিমেন্ট, বালি, পাথর ইত্যাদি নির্মাণ সামগ্রী।

সেবা বা সার্ভিস ক্রয়:

"সেবা" অর্থ সংশ্লিষ্ট সেবা, ভৌত সেবা বা বুদ্ধিভিত্তিক ও পেশাগত সেবা। পণ্য সরবরাহের সাথে সম্পর্কিত আনুষঙ্গিক সেবা হচ্ছে, এমন ধরনের সেবা যেখানে চুক্তিবদ্ধ পণ্য সরবরাহ বাবদ পরিবহন, পণ্যের বিমা, স্থাপন, সংরক্ষণ প্রভৃতিকে বুঝায়। এগুলোকে সেবা বলার কারণ হল, এর জন্য যে ব্যয় হয়, তার বিনিময়ে কোন পণ্য বা সম্পদ সংগ্রহ হয় না।

"সেবা" (service) এর একাধিক অর্থ রয়েছে।

"ভৌত সেবা"র (Physical Services) অর্থ হ'ল পরিমাপযোগ্য উৎপাদনসহ

ক) উপযুক্ত পণ্য/কার্য সম্পাদনের সাথে সম্পর্কিত (যথা: সুবিধাদি বা যন্ত্রপাতি পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, জরিপ, উত্তোলনমূলক খনন), বা

খ) এককভাবে সেবাদানমূলক চুক্তি (যেমনঃ নিরাপত্তা সেবা, পরিবেশন সেবা, জিওলজিক্যাল সেবা) এবং

গ) "বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা" বলতে পরামর্শকগণ কর্তৃক সম্পন্ন পরামর্শ প্রদান, ডিজাইন ও কৌশল স্থানান্তর প্রকৃতির কার্যকে বুঝায়।

খ) পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয় করার পদ্ধতির ভিত্তিতে ক্রয়ের ধরন

পণ্য ও সেবা ক্রয় করার বিভিন্ন পদ্ধতি রয়েছে। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এর অধীন পণ্য ও কার্য (Goods and Works) ক্রয় পদ্ধতিসমূহ নিম্নরূপ:

১. সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি (Direct Purchase Method - DPM)

২. কোটেশনের মাধ্যমে অনুরোধ পদ্ধতি (Request for Quotation Method - RFQM)

৩. উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি (Open Tendering Method - OTM)

৪. সীমিত দরপত্র পদ্ধতি (Limited Tendering Method - LTM)

৫. দুই-পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি (Two Stage Tendering Method - TSTM)

৬. আন্তর্জাতিক ক্রয় পদ্ধতি (International Tendering Method - ITM)

৭. ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি (Framework Contract)

তবে বেশির ভাগ ক্ষেত্রেই সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি, কোটেশনের মাধ্যমে অনুরোধ পদ্ধতি, উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি, সীমিত দরপত্র পদ্ধতি ব্যবহৃত হয়ে থাকে।

নিচে উল্লিখিত ৪টি পদ্ধতি সংক্ষেপে আলোচনা করা হ'ল:

সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি

সরাসরি নগদ ক্রয়–সরাসরি ক্রয়ের একটি পদ্ধতি–যা সবচেয়ে বেশি ব্যবহৃত হয়

সরকারি ক্রয় বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি ৮১ অনুযায়ী

(১) ক্রয়কারী, ক্রয় বিধির তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্য ও বাৎসরিক মোট ব্যয়সীমার মধ্যে স্বল্পমূল্যের পণ্য এবং জরুরী ও আবশ্যকীয় সেবা (যেমনঃ রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত, পরিবহন এবং অন্যান্য সেবা ইত্যাদি) সরাসরি ক্রয় করতে পারবেন।

(২) ক্রয়কারী, ক্রয়ের প্রকৃতি বিবেচনায় {উপরোলিণ্ডখিত প্রো-বিধি (১) অনুযায়ী}, কোন কর্মকর্তা বা তৎকর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে গঠিত অনধিক ৩ (তিন) সদস্যবিশিষ্ট ক্রয় কমিটির মাধ্যমে কোন ক্রয়কার্য সম্পন্ন করতে পারবেন।

(৩) সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে {প্রো-বিধি (১) অনুযায়ী} নগদ বা চেকের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ করা যাবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে কোন ক্রয় আদেশ বা চুক্তি স্বাক্ষর করার প্রয়োজন হবে না।

সরাসরি নগদ ক্রয়ের বাৎসরিক পরিমাণ

প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনধিক ২৫,০০০/= টাকা, কিন্তু বছরে অনধিক ৫ লক্ষ টাকা।

কোটেশন এর মাধ্যমে ক্রয়

প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে স্বল্পমূল্যের পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে নির্ধারিত আর্থিক সীমার মধ্যে (যার পরিমাণ সাধারণত ঐ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত হয়) সংবাদপত্রে বিজ্ঞপ্তি প্রচার না করে স্থানীয় নির্দিষ্ট বিক্রেতা, ঠিকাদার বা সরবরাহকারীর কাছ থেকে সংগৃহীত দরপত্রের নামই কোটেশন। অতএব কোটেশন হল সীমিত সংখ্যক নির্দিষ্ট বিক্রেতা বা ঠিকাদার বা সরবরাহকারী কর্তৃক প্রস্তাবিত দরপত্র।

উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির মাধ্যমে ক্রয়

বিশেষ পরিস্থিতিতে নির্দিষ্ট কোন ক্রয়ের ক্ষেত্রে অথবা মূল্য-সীমার পরিপ্রেক্ষিতে অন্যান্য ক্রয় পদ্ধতির কোন একটি পদ্ধতির ব্যবহার অধিকতর যুক্তিযুক্ত মনে না হলে, পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে অগ্র বিবেচ্য পদ্ধতি হিসেবে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করতে হবে।

সীমিত দরপত্র পদ্ধতি

কেবল তালিকাভুক্ত বিক্রেতা বা ঠিকাদার বা সরবরাহকারী দরপত্র প্রদান করতে পারে। নিম্নবর্ণিত পরিস্থিতিতে ক্রয়কারী সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করে ক্রয়কাজ সম্পন্ন করবেন (ক্রয় বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি ৬৩):

- যে সব ক্ষেত্রে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কাজ ও ভৌত সেবা এর বিশেষ বৈশিষ্ট্যের কারণে কেবল সীমিত সংখ্যক যোগ্যতাসম্পন্ন সম্ভাব্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হতে পাওয়া সম্ভব এবং জরুরী প্রয়োজনে পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে অন্যান্য প্রক্রিয়া গ্রহণ বাস্তবসম্মত নয় বলে প্রতীয়মান হবে;

- যে সব ক্ষেত্রে জরুরী প্রয়োজনে পণ্য, কাজ বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত অভ্যন্তরীণ অথবা আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতামূলক দরপত্র প্রক্রিয়া গ্রহণ বাস্তবসম্মত নয় বলে প্রতীয়মান হবে;

টেন্ডার ও কোটেশনের মধ্যে পার্থক্য

কম মূল্যের ক্রয়ের ক্ষেত্রে (সাধারণত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত) কোটেশন নেয়া হয়; তার চেয়ে বেশি মূল্যের ক্রয়ের ক্ষেত্রে টেন্ডার আহ্বান করতে হয়।

- কোটেশন সীমিত আকারের; টেন্ডার আকারে ব্যাপক।
- টেন্ডারের ক্ষেত্রে অনেক বেশী প্রতিযোগী ঠিকাদার বা সরবরাহকারীর অংশগ্রহণের সুযোগ থাকে; কোটেশন সাধারণত ৩ জন ঠিকাদার বা সরবরাহকারী থেকে সংগ্রহ করা হয়।

৩.৮.২ গণক্রয় আইন, ২০০৬ ও গণক্রয় বিধিমালা, ২০০৮

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ (Public Procurement Act 2006)

সরকারের ক্রয় ও সরবরাহ সংক্রান্ত বিশাল ও ব্যাপক কার্যক্রম সমন্বিত ও স্পষ্টভাবে পরিচালনার জন্য ২০০৬ সালে এই আইন গৃহীত হয়। অতি ক্ষুদ্র বা অতি বৃহৎ–সকল কার্য, সেবা বা পণ্য ক্রয় বা সরবরাহ এই আইনের আওতাভুক্ত।

সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা এবং উক্তরূপ ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণের ইচ্ছুক সকল ব্যক্তির প্রতি সম-আচরণ ও অবাধ প্রতিযোগিতা নিশ্চিত করার জন্য অনুসরণীয় পদ্ধতি নির্ধারণসহ আনুষঙ্গিক বিষয়াদির বিধানকল্পে এই আইন প্রণীত হয়।

এই আইন পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ নামে অভিহিত।

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ (Public Procurement Rules 2008)

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এর ৭০ নং ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ জারী করে (২১ নং এসআরও)। বর্তমানে এই বিধিমালা অনুসরণ করে সরকারি স্বার্থে বা দাতা সংস্থার অনুদানে বাস্তবায়িত সকল ধরনের প্রয়োজনীয় পণ্য, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ক্রয়; পূর্তকাজ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ, পরামর্শক নিয়োগ প্রভৃতি কাজ সংগ্রহ বা ক্রয় করা হয়।

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর প্রধান উদ্দেশ্যসমূহ:

- সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা;
- ক্রয় কার্যে অংশগ্রহণে ইচ্ছুক সকল ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের প্রতি সম-আচরণ ও অবাধ প্রতিযোগিতা নিশ্চিত করা।

এই আইন নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে সমগ্র বাংলাদেশে প্রযোজ্য হবে:

(ক) কোন ক্রয়কারী কর্তৃক সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়।

(খ) কোন সরকারি, আধা-সরকারি বা কোন আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থা কর্তৃক কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়।

(গ) কোন কোম্পানী, কোম্পানী আইন, ১৯৯৪ এর অধীন নিবন্ধিত সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়।

নিচে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ এর বিষয়বস্তু দেখানো হ'ল:

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮-এ অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ	
প্রথম অধ্যায়:	ভূমিকা
দ্বিতীয় অধ্যায়:	দরপত্র প্রস্তাব প্রস্তুতকরণ, কমিটি, ইত্যাদি
তৃতীয় অধ্যায়:	ক্রয় সংক্রান্ত নীতিসমূহ
চতুর্থ অধ্যায়:	পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবার ক্রয় পদ্ধতি এবং এর প্রয়োগ
পঞ্চম অধ্যায়:	ক্রয় পদ্ধতি
ষষ্ঠ অধ্যায়:	বুদ্ধিবৃত্তিক এবং পেশাগত সেবা ক্রয়

সপ্তম অধ্যায়:	পেশাগত অসদাচরণ, ইত্যাদি
অষ্টম অধ্যায়:	সরকারি ক্রয়ে ইলেক্ট্রনিক পরিচালন পদ্ধতির ব্যবহার, ইত্যাদি।

পিপিএ এবং পিপিআর এ ব্যবহৃত প্রধান পদ/পরিভাষাগুলোর সংজ্ঞা এই পরিচ্ছেদের শেষে উল্লেখ করা হয়েছে।

পিপিএ ও পিপিআর লঙ্ঘনে শাস্তির বিধান:

পিপিএ ও পিপিআর লঙ্ঘন করলে নিচে বর্ণিত শাস্তির বিধান রয়েছে:

- এই আইন প্রযোজ্য হয় এমন কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী আইনের বিধান লঙ্ঘন করে কোন কাজ করে থাকলে তিনি চাকুরি বিধি অনুযায়ী অসদাচরণ বা দুর্নীতির অভিযোগে অভিযুক্ত হবেন এবং উক্ত কারণে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শৃংঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে।

৩.৮.৩ গণক্রয় বিধিমালা, ২০০৮ অনুসারে পৌরসভার ক্রয় প্রক্রিয়া

সাধারণত, পৌরসভাসমূহ অতি ক্ষুদ্র বা অতি বৃহৎ যে কোন মূল্যমানের পণ্য বা মালামাল (Goods), কার্য (পূর্ত কাজ: Civil Works), সেবা বা সার্ভিস (Service) ক্রয় সংক্রান্ত কাজ করেন। কিছু সাধারণ উদাহরণ নিচের বক্সে দেওয়া হ'ল:

ক্রয়ের কয়েকটি উদাহরণ:

- বর্জ্য সংগ্রহ করার জন্য ট্রাক ক্রয়;
- টিউবওয়েল স্থাপনের বা রাস্তা উন্নয়নের জন্য ঠিকাদার বা কন্ট্রাক্টর নিয়োগ;
- টিউবওয়েলের পানি পরীক্ষা-নিরীক্ষা করার জন্য পরামর্শক নিয়োগ;
- নাগরিকদের স্বাস্থ্য সচেতনতা বাড়ানোর জন্য গ্রামীণ থিয়েটার দল নিয়োগ;
- পৌরসভা'র নিজস্ব কারিগর দিয়ে টিউবওয়েল মেরামতের জন্য ৫০০ টাকার পিভিসি পাইপ ক্রয়;
- স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা/নর্দমা তৈরির জন্য ঠিকাদার নিয়োগ;
- পৌরসভার সক্ষমতা বাড়ানোর জন্য স্থানীয় কোন এনজিও'র সাথে চুক্তি স্বাক্ষর।

ঠিকাদার বা সরবরাহকারীর শ্রেণি বিভাগ

পৌরসভার প্রকিউরমেন্ট কার্যক্রমের সাথে সাধারণত যোগানদার ও ঠিকাদার জড়িত। সরবরাহকারী এবং ঠিকাদারের মধ্যে একটি পার্থক্য আছে। যে ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান, ক্রেতা বা প্রতিষ্ঠানের নিকট কেবল পণ্য সরবরাহ করে তাকে সরবরাহকারী (Supplier) বলা হয়। সাধারণত যে ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কার্য সম্পাদনের জন্য বিশেষভাবে পূর্তকাজের জন্য চুক্তিবদ্ধ হয় তাকে ঠিকাদার (Contractor) বলা হয়।

বিভিন্ন সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠান তাদের চাহিদা মোতাবেক ঠিকাদারের শ্রেণীবিভাগ করে থাকে। বাংলাদেশ সরকারের পারচেজ ম্যানুয়ালের ১০৫ প্যারা অনুসারে ঠিকাদারের শ্রেণিবিভাগ নিম্নোক্ত প্রকারের:

- বাংলাদেশী উৎপাদনকারী
- বিদেশী উৎপাদনকারীর এজেন্ট
- দেশী বা বিদেশী পণ্যের স্টকিস্ট

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালার ৪৮ বিধি অনুসারে একজন ঠিকাদারের নিম্নরূপ যোগ্যতা থাকতে হবে:

(১) চুক্তি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পেশাগত ও কারিগরি যোগ্যতা ও দক্ষতা থাকতে হবে।

(২) আর্থিক সামর্থ্য, সরঞ্জামাদি ও অন্যান্য ভৌত সুবিধার অধিকারী হতে হবে। ঠিকাদারের আর্থিক সামর্থ্য বলতে জামানত প্রদান ও অন্যান্য আর্থিক কাজ করার মত আর্থিক সক্ষমতাকে বোঝায়।

(৩) সরবরাহ বা পূর্ত কাজের শেষে কার্যোত্তর সেবা প্রদানে সক্ষম হতে হবে।

(৪) ব্যবস্থাপনাগত দক্ষতা, অভিজ্ঞতা, সুনাম ও নৈতিকতার অধিকারী হতে হবে।

(৫) অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রয়োজনীয় সংখ্যক জনবল থাকতে হবে।

(৬) চুক্তি সম্পাদনে এবং কাজ চলমান অবস্থায় প্রয়োজন হলে অতিরিক্ত চুক্তি সম্পাদনে আইনগত ক্ষমতার অধিকারী হতে হবে।

(৭) প্রচলিত বিধিবিধান অনুসারে কর ও অন্যান্য সামাজিক দায় পরিশোধকারী হতে হবে।

(৮) ঠিকাদার সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠানের কাজের লাইসেন্সধারী হতে হবে।

(৯) সকল ঠিকাদারকে টার্নওভার নির্বিশেষে মূল্য সংযোজন কর আইনের ১৫ ধারা অনুসারে 'মুসক' নিবন্ধিত হতে হবে।

(১০) চুক্তি সম্পাদনের উদ্দেশ্যে দরপত্র বা সেবা প্রদানের যে প্রস্তাব দাখিল করেছে তা বাস্তবায়ন করতে সক্ষম হতে হবে।

(১১) কোন ক্রয়কারী কর্তৃক কোন ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণ করা হতে বিরত করা হয় নাই বা কোন আদালত কর্তৃক প্রতারণা, দুর্নীতি বা ষড়যন্ত্রমূলক কার্যকলাপের জন্য দন্ড প্রদান করা হয় নাই–এমন।

কোটেশনের মাধ্যমে অনুরোধ পদ্ধতির (RFQM) বিধি ও প্রক্রিয়া

RFQ পদ্ধতি প্রায়শই ক্রয় কার্যক্রমে ব্যবহৃত হয়। কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি (Request for Quotation Method: RFQM) প্রয়োগের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী, শর্তাবলী, ইত্যাদি নিম্নরূপ:

১. ক্রয়কারি বাজারে পাওয়া যায় এমন প্রমীত মানের স্বল্পমূল্যের সহজলভ্য পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, এবং স্বল্পমূল্যের সাধারণ কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পিপিআর বিধি ৮১(১) অনুসারে উন্নয়ন এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য পৃথকভাবে নির্দিষ্টকৃত মূল্যসীমা অতিক্রম না করা সাপেক্ষে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগ করতে পারবে।

২. অপপ্রয়োগ রোধ নিশ্চিতকল্পে, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির প্রয়োগ কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করবেন এবং এই বিধিতে উল্লিখিত আইটেমসমূহের মধ্যেই যেন ক্রয় সীমিত থাকে তার নিশ্চয়তা বিধান করবেন।

৩. বিধি ১৬ (৭) এর অধীন অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনায় সংশ্লিষ্ট ক্রয়ের জন্য কোটেশন পদ্ধতি নির্ধারিত না থাকলে, কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছ থেকে লিখিত অনুমোদন নিতে হবে।

৪. কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি (RFQM) প্রয়োগের যথার্থতা নিরূপণে নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি বিবেচনা করতে হবে:

(ক) দরপত্র কার্যক্রমে অধিকতর প্রতিযোগিতা পরিহার বা কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগে ক্রয়ের জন্য সম্ভাব্য বৃহদাকার চুক্তিকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র অংশে ভাগ করা যাবে না;

(খ) কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির (RFQM) মাধ্যমে কোন ক্রয়ের ক্ষেত্রে জটিল দলিলপত্র সম্পাদন বা সাধারণ দরপত্র পদ্ধতিতে ব্যবহৃত আনুষ্ঠানিকতার প্রয়োজন হবে না।

- দরপত্রদাতাগণকে যোগ্যতার সমর্থনে বৈধ ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর সনাক্তকরণ নম্বর (TIN), ভ্যাট নিবন্ধন নম্বর সংক্রান্ত দালিলিক প্রমাণাদি এবং আর্থিক স্বচ্ছলতার সমর্থনে ব্যাংকের সনদপত্র দাখিল করার জন্য অনুরোধ করা যাবে।
- দরপত্রদাতাগণকে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রে যে পদ্ধতিতে মূল্য উদ্ধৃত করা হয়, সেই একই পদ্ধতিতে মূল্য বা দর উদ্ধৃত করার জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন করতে হবে।
- পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা বা স্বল্প মূল্যের সাধারণ কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের ধরন ও মূল্য বিবেচনায় কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পত্রে, তা যে নির্ণায়কের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হবে, এর উল্লেখ থাকতে হবে।
- কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির জন্য নির্ধারিত আদর্শ দলিল ব্যবহার করতে হবে।
- কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে দরপত্র জামানত বা কার্যসম্পাদন জামানতের প্রয়োজন হবে না।

- কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপনের বিজ্ঞাপন পত্রিকায় প্রকাশের প্রয়োজন নেই, তবে ন্যূনতম প্রচারের লক্ষ্যে ক্রয়কারীর নোটিশ বোর্ডসহ তার ওয়েবসাইটে (যদি থাকে) উক্ত বিজ্ঞাপন প্রকাশ করতে হবে এবং ক্রয়কারীর নিকটবর্তী অন্য ক্রয়কারীর প্রশাসন শাখার নিকট, প্রচারের অনুরোধপূর্বক, প্রেরণ করতে হবে।
- কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন দলিলের জন্য কোন মূল্য আদায় করা যাবে না।
- তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমা সাপেক্ষে, কোটেশন দাখিলের জন্য প্রদত্ত সময় যথাসম্ভব কম বা যুক্তিসঙ্গত হবে।
- ক্রয়কারী সংশ্লিষ্ট পণ্য বা কার্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে তার সুনির্দিষ্ট চাহিদা বিবেচনার পাশাপাশি দরপত্রদাতাগণের সুনাম এবং যোগ্যতা বিবেচনাপূর্বক সতর্কতার সঙ্গে দরপত্রদাতা নির্বাচন করে কোটেশন দাখিলের আহ্বান জানাবে।
- ক্রয়কারী যথাসম্ভব সর্বোচ্চ সংখ্যক দরদাতার কাছ থেকে কোটেশন আহ্বান করবে এবং দরপত্রদাতাগণ কর্তৃক উদ্ধৃত দরের প্রতিযোগিতামূলক ভিত্তি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কমপক্ষে ৩ (তিন)টি রেসপনসিভ কোটেশন প্রয়োজন হবে।

কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের আর্থিক মূল্যসীমা	
রাজস্ব বাজেটের অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে	**উন্নয়ন বাজেটের অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে**
পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ২ (দুই) লক্ষ টাকা, তবে বছরে সর্বোচ্চ ১০ (দশ) লক্ষ টাকা।	পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা, তবে বছরে সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা ।
কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা, তবে বছরে সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা।	কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১০ (দশ) লক্ষ টাকা, তবে বছরে সর্বোচ্চ ৪০ (চল্লিশ) লক্ষ টাকা।

৩.৮.৪ টেন্ডার বা দরপত্র আহ্বান প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ

১. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন	৭. দরপত্র আহ্বান ও গ্রহণ
২. কারিগরি বিনির্দেশ প্রস্তুতকরণ (Preparation of Technical Specification)	৮. দরপত্র উন্মুক্তকরণ
৩. প্রাক্কলন প্রস্তুতকরণ	৯. দরপত্রসমূহ যাচাই ও মূল্যায়ন
৪. দরপত্র দলিল বা টেন্ডার সিডিউল প্রস্তুতি	১০. মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন
৫. দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	১১. চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারী
৬. দরপত্র দলিল বা টেন্ডার সিডিউল বিক্রয়	১২. চুক্তি স্বাক্ষর

টেন্ডার বা দরপত্র আহ্বান প্রক্রিয়ার প্রতিটি ধাপের ব্যাখ্যা:

(১) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন:

দরপত্র মূল্যায়নের জন্য ৫-৭ সদস্যবিশিষ্ট একটি দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন করতে হবে। সদস্যদের মধ্যে দুইজন সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠানবহির্ভূত ও সংগ্রহ কাজে অভিজ্ঞ এবং কারিগরি জ্ঞানসম্পন্ন ব্যক্তি হবেন। সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠানের প্রধান উক্ত দুইজন সদস্য নির্বাচন করবেন। মূল্যায়নে দুইজন বহিঃসদস্যসহ কমপক্ষে পাঁচজন সদস্যের উপস্থিতি এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদনে স্বাক্ষর আবশ্যক হবে। বৈধ কারণ ব্যতীত দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি পরিবর্তন করা যাবে না।

(২) কারিগরি বিনির্দেশ প্রস্তুতকরণ (Preparation of Technical Specification).

ক্রয়কারী তার প্রয়োজন অনুযায়ী কাঙ্খিত পণ্য/কার্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে কারিগরী বিনির্দেশ প্রস্তুত করবে–যাতে নিম্নোক্ত নির্দেশাবলী প্রযোজ্য হবে:

(ক) প্রতিযোগিতা সীমিত করতে পারে এরূপ সরাসরি সম্পর্কযুক্ত নকশা বা বর্ণনামূলক বৈশিষ্ট্য উল্লেখ না করে, কার্যসম্পাদন যোগ্যতা বা উৎপাদন ক্ষমতা স্পষ্টভাবে বর্ণনা করতে হবে; কারিগরি বিনির্দেশে কোন পণ্যের ট্রেডমার্ক বা

পণ্যের ব্যবসায়িক নাম, পেটেন্ট, নকশা বা ধরন, নির্দিষ্ট উৎস দেশের নাম, উৎপাদনকারী বা সেবা সরবরাহকারীর নাম সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা যাবে না।

(৩) প্রাক্কলন প্রস্তুতকরণ:

কোন নির্দিষ্ট গন্তব্যস্থলে কোন পণ্য সরবরাহ, বা কোন কার্য সম্পাদন বা স্থাপনের (Installation) মূল্যসহ দরদাতা কর্তৃক প্রদেয় সকল সংশ্লিষ্ট ও সহায়ক সেবার মূল্যের ভিত্তিতে প্রাক্কলন প্রস্তুত করতে হবে। যাতে চুক্তি সম্পাদন করা হলে, সরবরাহকারী বা ঠিকাদার কর্তৃক মূল্য সংযোজন কর ও শুল্কসহ যে কর প্রদেয় হবে তা প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত থাকে।

(৪) দরপত্র দলিল বা টেন্ডার সিডিউল প্রস্তুতকরণ:

বিনির্দেশ (specification) সম্বলিত দরপত্র দলিল (tender schedule) বা কর্মপরিধি (terms of reference) প্রস্তুত করতে হবে।

ক্রয়কারীকে দরপত্র বা প্রস্তাব দলিলে নিম্নবর্ণিত তথ্য ও শর্তাদি উল্লেখ করতে হবে:

(ক) সম্পাদিতব্য কার্য ও ভৌত সেবার বিবরণ;

(খ) কার্যের অবস্থান এবং নকশা (drawings);

(গ) প্রদেয় পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবার বিবরণ (Bill of Quantity);

(ঘ) সরবরাহ বা স্থাপনের স্থান;

(ঙ) সরবরাহ এবং কার্য-সম্পাদনের কর্মপরিকল্পনা (Work Plan);

(চ) কার্য সম্পাদনে অবশ্য পূরণীয় ন্যূনতম শর্ত;

(ছ) ওয়ারেন্টি, ত্রুটিজনিত দায় (defects liability) ও রক্ষণাবেক্ষণের শর্তাদি;

(জ) দরপত্রদাতাগণ যে মুদ্রায় বা মুদ্রাসমূহে দরপত্র দাখিল করতে পারবে সেই মুদ্রা বা মুদ্রাসমূহের নাম এবং বিনিময় মূল্য প্রয়োগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য তারিখ;

(ঝ) দরপত্র জামানত ও কার্য-সম্পাদন জামানতের পরিমাণ এবং মুদ্রা বা মুদ্রাসমূহের নাম;

(ঞ) চুক্তি মূল্য (contract price) পরিশোধের শর্ত ও পদ্ধতি;

(ট) ন্যূনতম বীমা কাভারেজ; এবং

(ঠ) প্রাসঙ্গিক অন্য কোন শর্ত।

(৫) দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ:

সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠান কোন পণ্য বা কাজ যেভাবে এবং যে সকল শর্তে সরবরাহ পেতে বা সম্পাদন করতে ইচ্ছুক তার বিবরণ সম্বলিত একটি লিখিত দলিল প্রস্তুত করবে। এটি দরপত্র দলিল বা টেন্ডার সিডিউল (Tender Document) নামে পরিচিত। সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠানের আহ্বানের পরিপ্রেক্ষিতে আগ্রহী ঠিকাদারগণ সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠান হতে অফেরতযোগ্য এবং নির্ধারিত মূল্যে দরপত্র দলিল সংগ্রহ করে তার ভিত্তিতে সরবরাহ প্রস্তাব দাখিল করেন। এই প্রস্তাব দরপত্র নামে পরিচিত।

টেন্ডার বা দরপত্র বিজ্ঞপ্তি

প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে বিক্রেতা বা ঠিকাদার বা সরবরাহকারীর কাছ থেকে দরপত্র আহ্বানের জন্য সংবাদপত্র ও অন্যান্য প্রচার মাধ্যমে বিজ্ঞপ্তি প্রচার করার নামই দরপত্র বিজ্ঞপ্তি বা টেন্ডার নোটিশ (Tender Notice)। সরবরাহকারী বা ঠিকাদারগণের মধ্যে বহুল প্রচারের উদ্দেশ্যে সংবাদপত্রে বিজ্ঞপ্তি প্রদান করতে হয়। এতে করে যোগ্যতম ঠিকাদার বা সরবরাহকারী নির্বাচন করা যায়। প্রতিযোগিতামূলক দরে পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয় বা সংগ্রহ করা যায়। পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয় বা সংগ্রহে গুণগত মান বজায় রাখা যায়।

দরপত্র দলিল (tender schedule) বা কর্মপরিধি (terms of reference) ক্রয়ের মূল্যমানের উপর ভিত্তি করে ব্যাপক বা সীমাবদ্ধ আকারে জনসমক্ষে প্রকাশ ও প্রচার করতে হবে। বিজ্ঞপ্তিটি ২টি জাতীয়ভিত্তিক পত্রিকায় (১টি বাংলা এবং ১টি ইংরেজী) প্রকাশ করতে হবে এবং পৌরসভার নোটিশ বোর্ডে সেঁটে দিতে হবে।

স্থানীয় ও আঞ্চলিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশ

দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য যখন ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা বা এর নিচে হবে, পৌর পরিষদ তখন বহুল প্রচারিত সর্বাধিক দুইটি আঞ্চলিক বা স্থানীয় দৈনিক সংবাদপত্রে পর পর সর্বাধিক ২ (দুই) দিনের জন্য বিজ্ঞাপন প্রকাশ করতে পারবে।

আয়োজন, বৈশিষ্ট্য ও ব্যাপকতার দিক থেকে দরপত্র বিজ্ঞপ্তি বা টেন্ডার নিম্নলিখিত ধরনের হতে পারে।

- উন্মুক্ত বা খোলা বিজ্ঞপ্তি (Open Tender): সকলের জন্য উন্মুক্ত টেন্ডার বা বিজ্ঞপ্তি। সংশ্লিষ্ট যে কোন বিক্রেতা বা ঠিকাদার বা সরবরাহকারী এই ধরনের দরপত্র প্রদান প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করতে পারে।
- সীমিত বিজ্ঞপ্তি (Restricted Tender): সকলের জন্য উন্মুক্ত নয়। কেবল তালিকাভুক্ত বিক্রেতা বা ঠিকাদার বা সরবরাহকারী এই ধরনের দরপত্র প্রদান করতে পারে।
- আন্তর্জাতিক বিজ্ঞপ্তি (International Tender): ক্রয় প্রক্রিয়ায় পণ্য, কার্য বা সেবা সরবরাহে দেশের বাইরের বিক্রেতা বা ঠিকাদার বা সরবরাহকারীর অংশগ্রহণের সুযোগ দিয়ে বিজ্ঞপ্তি দেয়া। সরকারি বড় বড় ক্রয় ক্ষেত্রে সাধারণত: আন্তর্জাতিক টেন্ডার আহ্বান করা হয়।

(৬) দরপত্র ফরম বা টেন্ডার সিডিউল বিক্রি

দরপত্রের একটি মূল্য নির্ধারণ করতে হবে। উল্লেখ থাকে যে, ক্রয় মূল্য যত বেশি হবে দরপত্রের মূল্য তত বেশি হবে। নির্ধারিত মূল্যে আগ্রহী ও যোগ্যতাসম্পন্ন বিক্রেতা, ঠিকাদার, সরবরাহকারী বা পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের কাছে দরপত্র ফরম বিক্রি করতে হবে।

(৭) দরপত্র দাখিল ও গ্রহণ

দরপত্র বিজ্ঞপ্তিতে বর্ণিত দরপত্র দাখিলের সময়সীমার মধ্যে, স্বাক্ষরিত ও সীল মোহরকৃত খামে দরপত্রসমূহ ঠিকাদার বা সরবরাহকারীকে নির্ধারিত স্থানে বা স্থানসমূহে জমা দিতে হবে। সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠান দরপত্র দাখিলের তারিখ ও সময় প্রদর্শনক্রমে দরপত্রদাতাকে একটি রসিদ প্রদান করবে। দাখিলের সময়সীমার পরে প্রাপ্ত দরপত্রসমূহ না খুলে দরপত্রদাতাকে ফেরত দিতে হবে।

(৮) দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি

দরপত্র সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠান বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়ে ও স্থানে সকল দরপত্র জনসমক্ষে খুলবেন। দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটির সদস্যবৃন্দের উপস্থিতিতে দরপত্রসমূহ খোলা হবে। দরপত্রদাতাগণ বা তাদের ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ দরপত্র খোলার সময়ে উপস্থিত থাকতে পারবেন। প্রত্যেক দরপত্রের মোট উদ্ধৃত মূল্য ও জামানতের পরিমাণ লিপিবদ্ধ করতে হবে। জনসমক্ষে খোলা না হলে কোন দরপত্র বিবেচনা করা হবে না এবং উক্ত দরপত্র ফেরত প্রদান করতে হবে।

দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি হতে ১ (এক) জন এবং সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী এবং অন্যান্য সংস্থার ২জন সদস্যসহ দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি নিম্নরূপভাবে গঠন করা হবে:

(ক) চেয়ারপারসন;

(খ) সদস্য;

(গ) সদস্য-সচিব।

(৯) দরপত্রসমূহ যাচাই ও মূল্যায়ন:

দরপত্র ও প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি:

কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) জন এবং সাধারণত অনধিক ৭ (সাত) জন সদস্য, যাদের মধ্যে ক্রয়কারীর নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা এজেন্সীর বহির্ভূত কমপক্ষে ২ (দুই) জন সদস্য কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত থাকবেন। মূল্যায়নে ২ (দুই) জন বহিঃসদস্যসহ কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) জন সদস্যের উপস্থিতি এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদনে স্বাক্ষর আবশ্যক হবে।

দরপত্র যাচাই ও মূল্যায়নের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

- দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির মাধ্যমে দরপত্রসমূহ যাচাই ও মূল্যায়ন করতে হবে।

- দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি দরপত্রসমূহ যাচাই, মূল্যায়ন ও একটি মূল্যায়ন প্রতিবেদনের মাধ্যমে দরপত্র অনুমোদন প্রদানের সুপারিশ করবেন।
- দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সদস্যগণ দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদনে এই মর্মে যৌথভাবে প্রত্যয়ন প্রদান করবেন যে, মূল্যায়নকালে সকল বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে, গুরুত্বপূর্ণ কোন তথ্য বাদ দেয়া হয় নি। তাছাড়া, দরপত্র কমিটির প্রত্যেক সদস্য পৃথক পৃথকভাবে এই মর্মে প্রত্যয়নপত্র প্রদান করবেন যে, অংশগ্রহণকারী কোন দরপত্রদাতার সংগে তার ব্যবসাগত বা অন্য কোন সম্পর্ক নেই।
- দরপত্র বাছাইকালে প্রাক্কলনের অধিক বা নিম্নপ্রস্তাব সম্বলিত দরপত্রসমূহ স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাতিল করা যাবে না।
- সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠান দরপত্র বাছাই ও মূল্যায়নের সুবিধার্থে কোন দরপত্রদাতাকে তার দরপত্রের লিখিত ব্যাখ্যা দানের জন্য অনুরোধ জানাতে পারে।

দরপত্রসমূহ যাচাই ও মূল্যায়নের পর মূল্যায়ন কমিটির কাজ ও দায়িত্ব:

- দরপত্র কমিটি দরপত্রসমূহ যাচাই ও মূল্যায়ন শেষে একটি মূল্যায়ন প্রতিবেদনের মাধ্যমে দরপত্র অনুমোদন প্রদানের সুপারিশ করবেন।
- তারা এই মর্মে যৌথভাবে প্রত্যয়ন প্রদান করবেন যে, মূল্যায়নকালে সকল বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে, গুরুত্বপূর্ণ কোন তথ্য বাদ দেওয়া হয়নি। এছাড়া প্রত্যেক সদস্য পৃথক পৃথকভাবে এই মর্মে প্রত্যয়নপত্র প্রদান করবেন যে, অংশগ্রহণকারী কোন দরপত্রদাতার সঙ্গে তার ব্যবসাগত বা অন্য কোন সম্পর্ক নেই।
- দরপত্র বাছাইকালে প্রাক্কলনের অধিক বা নিম্ন প্রস্তাব সম্বলিত দরপত্রসমূহ স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাতিল করা যাবেনা।
- সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠান দরপত্র যাচাই ও মূল্যায়নের সুবিধার্থে কোন দরপত্রদাতাকে তার দরপত্রের লিখিত ব্যাখ্যাদানের জন্য অনুরোধ জানাতে পারবে। কিন্তু এর মাধ্যমে এমন কোন কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে না, যার ফলে দরপত্রের কোন মৌলিক পরিবর্তন (যেমন মূল্য, সরবরাহকাল, গুণগত মান প্রভৃতি) ঘটে।
- সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠান দরপত্র পরীক্ষাকালে কেবলমাত্র প্রাপ্ত গাণিতিক ভুলসমূহ সংশোধন করতে পারবেন। এরূপ সংশোধনের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট দরপত্রদাতাকে দ্রুত জানাতে হবে। দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভাপতি দরপত্রদাতাকে প্রদত্ত দরপত্রের লিখিত ব্যাখ্যাদানের অনুরোধপত্রে এবং দরপত্রের গাণিতিক সংশোধনের অনুরোধপত্রে স্বাক্ষর করবেন।

সফল দরপত্রদাতা নির্ধারণ:

(১) একাধিক বৈধ দরপত্রের মধ্যে দরপত্র দলিলে উল্লেখিত উপাদানসমূহের ভিত্তিতে নিরূপিত সর্বনিম্ন মূল্য প্রদানকারী দরপত্রদাতাই সফল দরপত্রদাতা হিসেবে গণ্য হবেন। প্রদত্ত সর্বনিম্ন মূল্যের যথার্থতা যাচাইয়ের ক্ষেত্রে সরবরাহ সময়কে গুরুত্ব প্রদান করতে হবে।

(২) যদি সর্বনিম্ন উদ্ধৃত দর প্রাক্কলিত মূল্য অপেক্ষা লক্ষ্যণীয় পরিমাণ কম থাকে তা হলে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি এর কারণ অনুসন্ধান করে দেখবেন। সে ক্ষেত্রে দরপত্রদাতার নিকট থেকে দর বিশ্লেষণ পত্র চাওয়া যেতে পারে। যদি দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি মনে করে যে, দরপত্রদাতা অভিজ্ঞতার অভাবে এইরূপ বাস্তবতা বর্জিত মূল্য উদ্ধৃত করেছেন তাহলে এই দরপত্র মূল্যায়ন থেকে বাদ রাখতে হবে।

(৩) যোগ্য দরপত্রদাতাগণের মধ্যে তুলনার ক্ষেত্র হবে মূল্য সংযোজন কর ব্যতীত সকল কর ও শুল্কসহ উদ্বৃত্ত মূল্য এবং দরপত্র দলিলে বর্ণিত তুলনাযোগ্য তথ্যাদি। দরপত্র দলিলে যে সকল তথ্যাদি চাওয়া হয়েছে সেগুলি যথাযথভাবে মূল্যায়ন করতে হবে।

(৪) যদি মূল্যায়ন শেষে দেখা যায় যে, সর্বনিম্ন দরপত্র মূল্য বরাদ্দকৃত বাজেট অপেক্ষা বেশী, কিন্তু বাজারমূল্য স্তরের মধ্যে রয়েছে, সেক্ষেত্রে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি দরপত্রটি গ্রহণের জন্য এবং সংগ্রহ চাহিদা হ্রাস করে চুক্তি সম্পাদনের জন্য অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করতে পারবে।

(৫) সফল দরদাতাকে কার্যাদেশ দিতে হবে। কার্যাদেশ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

দরপত্র জমাদাতা ঠিকাদারদের প্রাথমিক যোগ্যতা মূল্যায়নের জন্য চেকলিষ্ট

ক্রমিক নং	প্রয়োজনীয়তা যাচাইয়ের বিষয়	সঠিক হলে টিক চিহ্ন (✓) দিন	মন্তব্য
০১.	ঠিকাদারি লাইসেন্স		
০২.	ঠিকাদারির তালিকাভুক্তি		
০৩.	Tax Identification Number (TIN)		

ক্রমিক নং	প্রয়োজনীয়তা যাচাইয়ের বিষয়	সঠিক হলে টিক চিহ্ন (✓) দিন	মন্তব্য
০৪.	VAT রেজিস্ট্রেশন		
০৫.	ব্যাংক একাউন্ট		
০৬.	অভিজ্ঞতা		
০৭.	আর্থিক সচ্ছলতা		
০৮.	কারিগরি জ্ঞানসম্পন্ন জনবল		
০৯.	প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি		
১০.	পেশাগত ও কারিগরি যোগ্যতা ও দক্ষতা		
১১.	সরবরাহ বা পূর্ত কাজের শেষে কার্যকর সেবা প্রদানের যোগ্যতা		
১২.	কোন সরবরাহ বা পূর্ত কাজ সম্পাদনে ব্যর্থ হওয়ার পরিপ্রেক্ষিতে কোন সংস্থা কর্তৃক কালো তালিকাভুক্ত হয়েছে কিনা।		

(১০) মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন:

আইন ও বিধিমালা যথাযথভাবে অনুসরণক্রমে, অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে। মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সামগ্রিকভাবে বিবেচনা করে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ-

(ক) উক্ত সুপারিশ অনুমোদন করতে পারবে; বা

(খ) উক্ত সুপারিশ সম্পর্কিত কোন নির্দিষ্ট বিষয়ে ক্রয়কারীর মাধ্যমে উক্ত কমিটির নিকট হতে ব্যাখ্যা আহ্বান করতে পারবে।

(১১) চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারী:

দরপত্রের বৈধতার মেয়াদ পূর্তির পূর্বে এবং অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চুক্তি সম্পাদনের প্রস্তাব অনুমোদনের ১ (এক) সপ্তাহের মধ্যে ক্রয়কারী কৃতকার্য দরপত্রদাতার নিকট চুক্তি সম্পাদনের প্রস্তাব নোটিশ জারী করবেন। দরপত্র দলিলের সংঙ্গে সংযুক্ত নমুনা অনুযায়ী চুক্তিপত্রসহ চুক্তি সম্পাদন নোটিশে নিম্নবর্ণিত বিষয়ের বর্ণনা থাকবে, যথা:

(ক) ক্রয়কারী কর্তৃক দরপত্র গ্রহণ সংক্রান্ত তথ্য;

(খ) চুক্তি মূল্য;

(গ) কার্য সম্পাদন জামানতের পরিমাণ ও এর ছক;

(ঘ) কার্য সম্পাদন জামানত দখিলের তারিখ ও সময়;

(ঙ) চুক্তি স্বাক্ষরের তারিখ ও সময়।

চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন দলিলের মধ্যে অগ্রগণ্যতার ক্রম (precedence) **হবে নিম্নরূপ:**

(ক) স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্র (contract agreement);

(খ) চুক্তি সম্পাদন নোটিশ (notification of award);

(গ) দরপত্র এবং এর পরিশিষ্ট (tender and the appendix to tender);

(ঘ) চুক্তির বিশেষ শর্তাদি (particular conditions of contract);

(ঙ) চুক্তির সাধারণ শর্তাদি (general conditions of contract);

(চ) কারিগরি বিনির্দেশ (technical specifications);

(ছ) সাধারণ বিনির্দেশ (general specifications);

(জ) নকশা (drawings);

(ঝ) কার্যের মূল্যযুক্ত পরিমাণগত হিসাব সম্বলিত তফসিল (priced bill of quantities) বা আবশ্যকীয় পণ্যের মূল্য সম্বলিত তফসিল (priced schedule of requirements); এবং

(ঞ) পত্র যোগাযোগসহ সংশ্লিষ্ট অন্য কোন দলিল।

(১২) চুক্তি স্বাক্ষরঃ

কৃতকার্য দরপত্রদাতা চুক্তি সম্পাদন নোটিশ গ্রহণের নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে ক্রয়কারীর অনুকূলে কার্য সম্পাদন জামানত দাখিল করবেন। দরপত্রদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত কার্য সম্পাদন জামানত যথার্থ বলে প্রমাণিত হলে, ক্রয়কারী কর্তৃক যথাযথভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং কৃতকার্য দরপত্রদাতা বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে চুক্তি স্বাক্ষর করবেন।

সফল দরপত্রদাতার পারফরমেন্স সিকিউরিটি (কার্য সম্পাদন জামানত):

চুক্তি বাস্তবায়নের নিশ্চয়তা প্রদানের জন্য সফল দরদাতা একটি পারফরমেন্স সিকিউরিটি (কার্য সম্পাদন জামানত) প্রদান করবেন। সিকিউরিটির পরিমাণ চুক্তিমূল্যের ১০% - ১৫% এর মধ্যে হতে হবে।

৩.৮.৫ সীমিত দরপত্র পদ্ধতি

নির্দিষ্ট পরিস্থিতিতে পৌরসভা, উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির পরিবর্তে সীমিত দরপত্র পদ্ধতি ব্যবহার করতে পারেন।

(১) নিম্নবর্ণিত পরিস্থিতিতে ক্রয়কারী সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করে ক্রয়কার্য সম্পন্ন করতে পারবেন।

(ক) যে সকল ক্ষেত্রে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা এগুলোর বিশেষ বৈশিষ্ট্যের কারণে কেবল সীমিত সংখ্যক যোগ্যতাসম্পন্ন সম্ভাব্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হতে পাওয়া সম্ভব (যথাঃ বিমান, রেল ইঞ্জিন, বিশেষায়িত চিকিৎসা সরঞ্জাম, গর্ভনিরোধক সামগ্রী, টেলি-যোগাযোগ সরঞ্জামাদি, খাদ্য-গুদাম, বন্দর, পোতাশ্রয়, ইত্যাদি); বা

(খ) জরুরী প্রয়োজনে পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত অভ্যন্তরীণ অথবা আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতামূলক দরপত্র প্রক্রিয়া গ্রহণ বাস্তবসম্মত নয় বলে প্রতীয়মান হলে; বা

(গ) যে পরিস্থিতির কারণে উপ-দফা (খ) এ বর্ণিত জরুরী অবস্থার উদ্ভব হয়েছে, ক্রয়কারী কর্তৃক তা পূর্বানুমাণ সম্ভব ছিল না অথবা ক্রয়কারীর দীর্ঘসূত্রতার কারণেও তা সূচিত হয় নি; বা

(ঘ) যে সকল ক্ষেত্রে রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় হ্রাস এবং খুচরা যন্ত্রাংশের মজুদ সীমিতকরণের লক্ষ্যে সরকার নির্দিষ্ট কতিপয় ব্র্যান্ডের (যথাঃ কম্পিউটার, গবেষণাগারের যন্ত্রপাতি, গবেষণার যন্ত্রপাতি ইত্যাদি) প্রমীতকরণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রবর্তন করেছে।

(২) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির মাধ্যমে ক্রয়ে প্রয়োজনীয় সময় এবং প্রশাসনিক ব্যয় ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত পণ্যের মূল্যের তুলনায় অধিক হলে, ক্রয়কারী, তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমা সাপেক্ষে, তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারদের নিকট হতে দরপত্র আহ্বান করতে পারবেন।

(৩) মূল্যায়িত সর্বনিম্ন দর যদি উপ-বিধি (২) এ বর্ণিত মূল্যসীমার অধিক হয়, তা হলে পরবর্তী উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে উক্ত ক্ষেত্রে চুক্তি সম্পাদনের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

(৪) সীমিত দরপত্র পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অথবা তার নিকট হতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

(৫) এই পদ্ধতির অধীন দরপত্র জামানত প্রদান বাধ্যতামূলক করা যাবে না, তবে কার্যসম্পাদন জামানত গ্রহণ করতে হবে।

সীমিত দরপত্র ক্রয় পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালীঃ

(১) বিশেষায়িত পণ্য এবং সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের প্রয়োজনে ক্রয়কারী যদি সরবরাহকারীর সংখ্যাল্পতা সম্পর্কে অবহিত থাকেন, তা হলে সরাসরি সম্ভাব্য সরবরাহকারীদের নিকট হতে দরপত্র আহ্বান করতে পারবেন।

(২) বিধি ৫২ এর অধীন ক্রয়কারী কর্তৃক সম্ভাব্য সরবরাহকারী অথবা ঠিকাদারদের হালনাগাদকৃত তালিকা সংরক্ষণ করা হলে, সে ক্ষেত্রে বিধি ৬৩ (২) এর অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে উক্ত তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারদের কাছ থেকে দরপত্র আহ্বান করা যেতে পারে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর আওতায় দরপত্র আহ্বান ছাড়াও প্রতিযোগিতা ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ক্রয়কারীর ওয়েবসাইটে, (যদি থাকে) এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, স্থানীয় সংবাদপত্রেও সংক্ষিপ্ত আকারে যুগপৎ বিজ্ঞাপন প্রদান বাঞ্ছনীয় হবে, যদি এইরূপ বিজ্ঞাপনের কারণে এই ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগের উদ্দেশ্য অর্থাৎ সময় ও অর্থ সাশ্রয়ের উদ্দেশ্য ব্যাহত না হয়।

(৪) সম্ভাব্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদারগণের হালনাগাদকৃত তালিকা সংরক্ষণ করে না, এমন ক্রয়কারী অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ ক্রয়কারী কর্তৃক সংরক্ষিত অথবা এতদুদ্দেশ্যে সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট (সিপিটিইউ) এর ওয়েবসাইটে প্রকাশিত সরবরাহকারী ও ঠিকাদারগণের তালিকা ব্যবহার করতে পারবেন।

(৫) দরপত্র দাখিলের জন্য প্রদেয় সময় তফসিল-২ অনুযায়ী নির্ধারিত হবে।

তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারদের কাছ থেকে সীমিত দরপত্র পদ্ধতির অধীনে ক্রয়ের ক্ষেত্রে মূল্যসীমা:

- অনধিক ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা মূল্যের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং সেবাদানমূলক চুক্তি;
- অনধিক ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা মূল্যের কার্য ও ভৌত সেবা ।

৩.৮.৬ বিবিধ: কিছু গুরুত্বপূর্ণ তথ্য

টেন্ডার সংক্রান্ত কিছু গুরুত্বপূর্ণ তথ্য নিচে ব্যাখ্যা করা হ'ল:

সিপিটিইউ (CPTU) এর ওয়েবসাইটে চুক্তি সম্পাদন নোটিশ প্রকাশ

১ (এক) কোটি টাকা এবং তদূর্দ্ধ মূল্যের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে;

৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা এবং তদূর্দ্ধ মূল্যের বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ।

সিপিটিইউ (CPTU) এর ওয়েবসাইটে চুক্তি সম্পাদন নোটিশ প্রকাশের সময়কাল:

চুক্তি সম্পাদন নোটিশ জারীর ৭ (সাত) দিনের মধ্যে এবং কমপক্ষে ১ (এক) মাসের জন্য।

দরপত্রের বৈধ মেয়াদ

দরপত্রের বৈধতার মেয়াদ দরপত্রের ভিন্নতায় বিভিন্ন রকম হতে পারে। এই মেয়াদ সাধারণত: ৬০ দিন থেকে ১২০ দিন হতে পারে। তবে বৈধতার মেয়াদ অবশ্যই দরপত্রের নোটিশে উল্লেখ থাকতে হবে।

দরপত্র বাতিলকরণ

নিম্নরূপ ত্রুটি থাকলে সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠান দরপত্র বাতিল করতে পারবেন:

- দরপত্রদাতার পূর্ব অভিজ্ঞতার প্রমাণ চাওয়া হলে তা যদি না দেওয়া হয়।
- দাখিলকৃত দরপত্রের গাণিতিক ভুল থাকলে উক্ত ভুল সংশোধন করার পর দরপত্রদাতা যদি এতে সম্মতি প্রদান না করে।
- দরপত্র দলিলে বর্ণিত চাহিদার সাথে দাখিলকৃত দরপত্র যদি যোগ্যতা, স্পেসিফিকেশন, অর্থনৈতিক ও বাণিজ্যিকভাবে সঙ্গতিপূর্ণ না হয়।

দরপত্র জামানত

অহেতুক অংশগ্রহণকারী দরপত্রদাতাদের নিরুৎসাহিত করার জন্য দরপত্র জামানতের অংক পর্যাপ্তভাবে নির্ধারণ করতে হবে এবং উহা দরপত্র দলিলে স্থির অংকে (rounded fixed amount) উল্লেখ করতে হবে। এই অংক কখনও প্রাক্কলিত চুক্তিমূল্যের শতকরা হারে উল্লেখ করা যাবে না এবং স্থির অংক মোট প্রাক্কলিত চুক্তিমূল্যের অনধিক ৩% হারে নির্ধারণ করতে হবে।

উদাহরণ: যদি কোন দরপত্রের প্রাক্কলিত চুক্তি মূল্য ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা হয়, তা হলে উক্ত চুক্তিমূল্যের ৩% হারে দরপত্র জামানত হবে ১৫ (পনের) হাজার টাকা, ২% হারে ১০ (দশ) হাজার টাকা এবং ১% হারে ৫ (পাঁচ) হাজার টাকা এবং দরপত্রদাতা যাতে প্রাক্কলিত চুক্তিমূল্যের পরিমাণ সম্পর্কে কোন নির্ভরযোগ্য ধারণা লাভ করতে না পারে, সেই জন্য দরপত্র জামানত উল্লিখিত হারের ভিত্তিতে উপনীত টাকার পরিমাণ হতে কিছুটা কম পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে।

এই ক্ষেত্রে ৩% হারে ১৪ (চৌদ্দ) হাজার টাকা, ২% হারে ৯ (নয়) হাজার টাকা ও ১% হারে ৬ (ছয়) হাজার টাকা নির্ধারণ করা যেতে পারে।

- উচ্চ দরপত্র মূল্যের ক্ষেত্রে দরপত্র জামানতের পরিমাণ ২% এমনকি ১% হারে নির্ধারণ করা যেতে পারে।

ঠিকাদারকে মূল্য পরিশোধ করার সময়

প্রতিটি সনদ (certificate) ইস্যুর তারিখের ২৮ (আটাশ) দিনের মধ্যে।

দরপত্র বা প্রস্ত্মাবের বৈধতার মেয়াদ বৃদ্ধির অনুরোধ জ্ঞাপনের সময়

দরপত্র বা প্রস্তাবের বৈধতার মেয়াদ উত্তীর্ণের ন্যূনতম ১০ (দশ) দিন আগে।

দরপত্র জামানতের পরিমাণ

লট-বাই-লট বা আইটেম-বাই-আইটেমভিত্তিক দরপত্রের ক্ষেত্রে ৫ (পাঁচ)-টির কম লট বা আইটেমের ক্ষেত্র ব্যতিরেকে, সর্বক্ষেত্রেই দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্যের ৩% (শতকরা তিন ভাগ) এর মধ্যে নির্দিষ্ট পরিমাণে।

অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চুক্তি সংশোধন

'variations' জনিত কারণে অনুমোদিত চুক্তিমূল্যের ১৫% (শতকরা পনের ভাগ) পর্যন্ত, তবে তা ১ (এক) কোটি টাকার অধিক হবে না {বিধি ৩৯(১৮)}।

ক্রয়কারী কর্তৃক ক্রয় সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ কাল

কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসর;

বিশেষ ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন গ্রহণক্রমে ৫ (পাঁচ) বছরের অধিক ।

কৃতকার্য দরদাতা কর্তৃক চুক্তি সম্পাদন নোটিশ (NOA) গ্রহণের লিখিত সম্মতিপত্র প্রদানের সময়

চুক্তি সম্পাদন নোটিশ জারীর ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।

কৃতকার্য দরদাতা কর্তৃক সম্পাদন জামানত (Performance Security) দাখিলের সময়

জাতীয় পর্যায়ের দরপত্রের ক্ষেত্রে, চুক্তি সম্পাদন নোটিশ প্রাপ্তির তারিখ থেকে ১৪ (চৌদ্দ) দিনের মধ্যে, কিন্তু চুক্তি সম্পাদন নোটিশে নির্দিষ্ট করা তারিখের পরে নয়;

আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার ক্ষেত্রে, চুক্তি সম্পাদন নোটিশ জারীর ২৮ (আটাশ) দিনের মধ্যে।

কৃতকার্য দরদাতা কর্তৃক চুক্তি স্বাক্ষরের সময় সীমা

চুক্তি সম্পাদন নোটিশ জারীর তারিখ থেকে ২৮ (আটাশ) দিনের মধ্যে।

৩.৮.৭ ক্রয় আইন ও বিধিমালা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সংজ্ঞা

পরিভাষা (Terms)	সংজ্ঞা (Definition)
সিপিটিইউ (CPTU)	**"সিপিটিইউ (CPTU)"** অর্থ আইন ও এই বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার কর্তৃক পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগে স্থাপিত সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট;
ক্রয় (Procurement)	**"ক্রয় (Procurement)"** অর্থ কোন চুক্তির অধীন পণ্য সংগ্রহ বা ভাড়া করা বা সংগ্রহ ও ভাড়ার মাধ্যমে পণ্য আহরণ এবং কার্য বা সেবা সম্পাদন। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ অনুসারে "সংগ্রহ" (Procurement) হলো কোন চুক্তিভিত্তিক পদ্ধতিতে পণ্য, কার্য ও সেবা ক্রয়, ভাড়া ও প্রাপ্তি।
সরকারি ক্রয় (Public Procurement)	**"সরকারি ক্রয় (Public Procurement)"** অর্থ এই আইনের অধীন সরকারি তহবিল ব্যবহারের মাধ্যমে কোন ক্রয়কারী কর্তৃক ক্রয়;
প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ	**"প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ"** অর্থ যথাক্রমে সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান, মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব;
অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	**"অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ"** অর্থ আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুযায়ী পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের জন্য চুক্তি সম্পাদনের অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ;
সরকারি তহবিল (Government Fund)	**"সরকারি তহবিল (Government Fund)"** অর্থ সরকারি বাজেট থেকে ক্রয়কারীর অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ অথবা কোন উন্নয়ন সহযোগী বা বিদেশী রাষ্ট্র বা সংস্থা কর্তৃক সরকারের মাধ্যমে ক্রয়কারীর অনুকূলে ন্যস্ত অনুদান ও ঋণ;
আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ	**"আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ"** অর্থ সরকারি ক্রয়কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ;
কার্য (Works)	**"কার্য (Works)"** অর্থ রেলপথ, রাস্তা, সড়ক, মহাসড়ক বা কোন ভবন, অবকাঠামো বা কাঠামো বা স্থাপনা নির্মাণ, পুনর্নির্মাণ, সাইট প্রস্তুতকরণ, অপসারণ, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ বা নবরূপদান সংক্রান্ত সকল কাজ, অথবা খননকার্য, যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি সংস্থাপন, ডেকোরেশনসহ যে কোন প্রকারের নির্মাণ কাজ এবং এর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট ভৌত সেবা যদি এর মূল্য কার্যের অপেক্ষা অধিক না হয়;
বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা	**"বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা"** অর্থ পরামর্শক কর্তৃক সম্পাদিতব্য পরামর্শ প্রদান বা ডিজাইন প্রণয়ন, বা কাজের তত্ত্বাবধান বা ব্যবহারিক জ্ঞান হস্তান্তর বিষয়ক বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা;
পরামর্শক (Consultant)	**"পরামর্শক (Consultant)"** অর্থ বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা প্রদানের জন্য ক্রয়কারীর সহিত চুক্তিবদ্ধ ব্যক্তি;
ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান" (Head of Procurement Entity: HOPE)	**"ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান"** (Head of Procurement Entity: HOPE) অর্থ কোন মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব, সরকারি অধিদপ্তর বা পরিদপ্তরের প্রধান বা পদনাম নির্বিশেষে কোন স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান বা কর্পোরেশন অথবা কোম্পানী আইনের অধীন নিগমিত (incorporated) কোন সংস্থার প্রধান নির্বাহী;
ক্রয়কারী (Procurement Entity: PE)	**"ক্রয়কারী"** (Procurement Entity: PE) অর্থ সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের জন্য প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতাসম্পন্ন কোন ক্রয়কারী;
প্রকল্প ব্যবস্থাপক (Project Manager)	**"প্রকল্প ব্যবস্থাপক** (Project Manager)" অর্থ চুক্তি পরিচালনা এবং কার্য সম্পাদন তদারক করার জন্য ক্রয়কারী কর্তৃক নিযুক্ত ব্যক্তি অথবা উক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য ঠিকাদারকে অবহিত করে নিযুক্ত অন্য কোন যোগ্য ব্যক্তি;
কোটেশন (Quotation)	**"কোটেশন (Quotation)"** অর্থ বিধি দ্বারা নির্ধারিত আর্থিক সীমা সাপেক্ষে সহজলভ্য প্রমিত পণ্য কার্য বা ভৌত সেবাক্রয়ের জন্য দরপত্রদাতাগণের কাছ থেকে লিখিতভাবে প্রাপ্তমূল্য জ্ঞাপক প্রস্তাব; প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে স্বল্পমূল্যের পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে (যার পরিমাণ সাধারণত ঐ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত হয়) সংবাদপত্রে বিজ্ঞপ্তি প্রচার না করে স্থানীয় নির্দিষ্ট বিক্রেতা, ঠিকাদার বা সরবরাহকারীর কাছ থেকে সংগৃহীত দরপত্রের নামই কোটেশন। অতএব কোটেশন হল সীমিত সংখ্যক নির্দিষ্ট বিক্রেতা বা ঠিকাদার বা সরবরাহকারী কর্তৃক প্রস্তাবিত দরপত্র।
দরপত্র (Tender) বা প্রস্তাব (Proposal)	**"দরপত্র (Tender) বা প্রস্তাব (Proposal)"** অর্থ দরপত্র দাখিলের আহ্বান বা, ক্ষেত্রমত, প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে কোন দরপত্রদাতা বা কোন পরামর্শক কর্তৃক পণ্য, কার্য বা সেবা

পরিভাষা (Terms)	সংজ্ঞা (Definition)
	সরবরাহের জন্য ক্রয়কারীর নিকট দাখিলকৃত দরপত্র বা প্রস্তাব; এবং এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কোটেশনও দরপত্রের অন্তর্ভুক্ত হবে;
দরপত্র দলিল (Tender Document) বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল (Request for Proposal)	**"দরপত্র দলিল** (Tender Document) **বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল** (Request for Proposal)" অর্থ দরপত্র বা প্রস্তাব প্রস্তুত করার ভিত্তি হিসেবে ক্রয়কারী কর্তৃক কোন দরপত্রদাতা বা পরামর্শককে সরবরাহকৃত দলিল;
দরপত্র দাতা (Tenderer)	**"দরপত্র দাতা** (Tenderer)" অর্থ দরপত্র দাখিলকারী ব্যক্তি
দরদাতা (Tenderer)	**"দরদাতা** (Tenderer)" বলতে সরকারি খাতে ক্রয়ে অংশগ্রহণের উদ্দেশ্যে আমন্ত্রণ লাভকারী বা আমন্ত্রণ প্রত্যাশী ব্যক্তি বা টেন্ডার আহ্বানের পরিপ্রেক্ষিতে টেন্ডার দাখিলকারী বা বিজ্ঞাপিত মূল্য দাখিলের অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে টেন্ডার দাখিলকারী অথবা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে প্রস্তাব দাখিলকারীকে বুঝাবে।
ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতিতে সরকারি ক্রয় (e-Government Procurement: e-GP)	**"ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতিতে সরকারি ক্রয়** (e-Government Procurement- e-GP)" অর্থ কোন ক্রয়কারী কর্তৃক ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে ক্রয়;
তফসিল	**"তফসিল"** অর্থ এই বিধিমালার কোন তফসিল;
বিজ্ঞাপন (Advertisement)	**"বিজ্ঞাপন** (Advertisement)" অর্থ ব্যাপক প্রচারের উদ্দেশ্যে সংবাদপত্র, ওয়েবসাইট বা অন্য কোন গণমাধ্যমে আইনের ধারা ৪০ এর অধীন প্রকাশিত বিজ্ঞাপন;
ঠিকাদার (Contractor)	**"ঠিকাদার** (Contractor)" অর্থ আইনের অধীন কোন কার্য সম্পাদনের উদ্দেশ্যে ক্রয়কারীর সহিত চুক্তি সম্পাদনকারী ব্যক্তি;
উন্মুক্তকরণ (Opening) কমিটি	**"উন্মুক্তকরণ** (Opening) **কমিটি"** অর্থ আইনের ধারা ৬ এর অধীন গঠিত দরপত্র উম্মুক্তকরণ বা প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি।
মূল্যায়ন কমিটি (Tender Evaluation Committee)	**"মূল্যায়ন কমিটি** (Tender Evaluation Committee)" অর্থ আইনের ধারা ৭ এর অধীন গঠিত দরপত্র প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি;
গ্রহণযোগ্য (Responsive)	**"গ্রহণযোগ্য** (Responsive)" দরপত্র দলিল বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে ঘোষিত ও নির্দিষ্টকৃত মূল্যায়ন নির্ণায়কের ভিত্তিতে বিবেচিতব্য;
চুক্তি-মূল্য (Contract price)	**"চুক্তি-মূল্য** (Contract price)" অর্থ চুক্তিপত্রে উল্লেখিত মূল্য এবং অতঃপর চুক্তির সংস্থান অনুযায়ী সমন্বয়কৃত মূল্য বুঝাবে;
ত্রুটি (defect)	**"ত্রুটি** (defect)" অর্থ চুক্তিপত্রের শর্তানুযায়ী কোন কার্যের অনিষ্পন্ন অংশ বুঝাবে;
ত্রুটি সংশোধন সংক্রান্ত সনদপত্র (defects correction certificate)	**"ত্রুটি সংশোধন সংক্রান্ত সনদপত্র** (defects correction certificate)" অর্থ ঠিকাদার কর্তৃক ত্রুটি সংশোধনের পর প্রকল্প ব্যবস্থাপক কর্তৃক জারীকৃত সনদ;
ত্রুটিজনিত দায়ের মেয়াদ (defects liability period)	**"ত্রুটিজনিত দায়ের মেয়াদ** (defects liability period)" অর্থ চুক্তির বিশেষ শর্তাদিতে (particular conditions of contract) উল্লিখিত মেয়াদ যা কার্যসম্পাদনের তারিখ হতে হিসাব করা হয়;
প্রাক-যোগ্যতা (Pre-Qualification)	**"প্রাক-যোগ্যতা** (Pre-Qualification)" অর্থ দরপত্রে অংশগ্রহণের পূর্বশর্ত হিসেবে যোগ্যতা প্রদর্শনের জন্য আহ্বান জানানোর প্রক্রিয়া'
ডবধি	**"বিধি"** অর্থ এই আইনের অধীন প্রণীত বিধি;
মান (Quality)	**"মান** (Quality)" অর্থ পণ্য, কার্য বা সেবার গুণগত মান;
রিভিউ প্যানেল	**"রিভিউ প্যানেল** (Review Panel)" অর্থ বিশেষজ্ঞদের সমন্বয়ে গঠিত পরিষদ বা প্যানেল;

পরিভাষা (Terms)	সংজ্ঞা (Definition)
(Review Panel)	
ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি (Framework Contract)	**“ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি** (Framework Contract)**”** অর্থ পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবার মূল্য এবং ক্ষেত্রমত, পরিমাণ বা অনুমিত পরিমাণ সম্পর্কিত শর্তাধীন কোন পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের জন্য এক বা একাধিক ক্রয়কারীর সঙ্গে এক বা একাধিক সরবরাহকারীর একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য সম্পাদিত চুক্তি;
দৈব দুর্ঘটনা (Force Majeure)	“দৈব দুর্ঘটনা (Force Majeure”) অর্থ ঠিকাদারের বা সরবরাহকারী বা পরামর্শকের নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত এমন কোন ঘটনা বা পরিস্থিতি, যা তাদের অবহেলা বা অযত্নের কারণে উদ্ভূত নয়, বা যা অদৃষ্টপূর্ব ও অবশ্যম্ভাবী; সরকার সার্বভৌম ক্ষমতা প্রয়োগের মাধ্যমে সম্পাদিত কোন কাজ, যুদ্ধ, বা বিপণ্ডব, অগ্নিকান্ড, বন্যা, মহামারী, সংক্রামক রোগ নিয়ন্ত্রণের জন্য আরোপিত বিধি নিষেধ, এবং মালামাল পরিবহণের ক্ষেত্রে আরোপিত নিষেধাজ্ঞা (freight embargoes) এর অন্তর্ভুক্ত হবে, তবে কেবল এর মধ্যেই সীমিত থাকবে না;
প্রভিশনাল সাম (Provisional sum)	“প্রভিশনাল সাম (Provisional sum)” অর্থ কার্যের পরিমাণগত হিসাব সম্বলিত বিবরণীতে ক্রয়কারী কর্তৃক উল্লিখিত অর্থের পরিমাণ বুঝাবে, যা ক্রয়কারী কর্তৃক, স্বেচ্ছাধীন বিবেচনায়, মনোনীত সহ-ঠিকাদার (Sub-Contractor) এর জন্য অর্থ পরিশোধ বা প্রয়োজনীয় অন্যান্য ব্যয় নির্বাহের উদ্দেশ্যে ব্যয়িত হবে;
ফোর্স একাউন্ট (Force Account)	"**ফোর্স একাউন্ট** (Force Account)**”:** ● তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমার মধ্যে ব্যয় সীমিত থাকা সাপেক্ষে, বিভাগীয় প্রয়োজনে মজুরীর বিনিময়ে সরাসরি শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে Force Account প্রয়োগ করা যেতে পারে। ● ফোর্স একাউন্ট এর অধীন বিভাগীয় কার্য সম্পাদনের লক্ষ্যে উপকরণ ও যন্ত্রপাতি ক্রয় এবং অতিরিক্ত সরঞ্জামাদি ভাড়া করার ক্ষেত্রে অন্যান্য ক্রয় পদ্ধতি যথা: কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি বা ধারা ৭৬ এর অধীন সরাসরি চুক্তি পদ্ধতি ব্যবহার করা যেতে পারে। ফোর্স একাউন্ট (Force Account) এর অধীন বাৎসরিক মোট ক্রয়ের পরিমাণ: প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ২ (দুই) লক্ষ টাকা।

৩.৯ সম্পত্তি নিবন্ধন ও ব্যবস্থাপনা

৩.৯.১ পৌরসভার সম্পত্তি

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৪৪ উপধারা ২ অনুযায়ী পৌরসভা স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি অর্জন, মালিকানা বজায় রাখা এবং হস্তান্তরের ক্ষমতা রাখে। উক্ত আইনের কতিপয় ধারায় পৌরসভার সম্পত্তি ব্যবস্থাপনায় পৌরসভা এবং সরকার উভয়কে কতিপয় ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে।

পৌরসম্পত্তি ব্যবস্থাপনায় পৌরসভার ক্ষমতা:	
ধারা ৪৪ (২)	• নিজস্ব অথবা সরকার অথবা অন্য কোন কর্তৃপক্ষ হতে প্রাপ্ত সম্পত্তির সার্বিক ব্যবস্থাপনা করতে পারবে। • দান, ক্রয় অথবা অন্য কোন পন্থায় স্থাবর এবং অস্থাবর সম্পত্তি অর্জন করতে পারবে। • পৌরসভার সীমানার বাইরের কোন সম্পত্তির আবশ্যক হলে সরকারের অনুমোদনক্রমে তা অর্জন করতে পারবে।
ধারা ৪৫ (১)	• জনস্বার্থে রাস্তার নিকটবর্তী কোন জমি অধিগ্রহণের প্রয়োজন হলে সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে তা অর্জন করতে পারবে।
ধারা ৪৬ (১)	• পরিষদ সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে স্থাবর সম্পত্তি ইজারা প্রদান এবং অস্থাবর সম্পত্তি ইজারা অথবা ভাড়ায় ব্যবহার করতে পারবে। • সরকারের অনুমোদনক্রমে কোন সম্পত্তি বিক্রয় ও হস্তান্তর করতে পারবে।

পৌরসম্পত্তি নিয়ন্ত্রণে সরকারের ক্ষমতা	
ধারা ৪৪ (১)	• সরকার পৌরসভার মালিকানাধীন অথবা পৌরসভার অধীনে ন্যস্ত সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়নের জন্য বিধান করতে পারবে; • পৌরসভার মালিকানাধীন অথবা পৌরসভার অধীনে ন্যস্ত সম্পত্তির হস্তান্তর নিয়ন্ত্রণ করতে পারবে; • সরকার পৌরসভার প্রয়োজনে স্থাবর সম্পত্তির অধিগ্রহণের ব্যবস্থা করতে পারবে ; • প্রয়োজনে সম্পত্তি সমাজ উন্নয়নমূলক কাজে লাগাতে পারবে।

পৌরসভার সম্পত্তি অর্জন

পৌরসভা প্রধানত: তিনটি পদ্ধতিতে সম্পত্তি অর্জন করতে পারে:

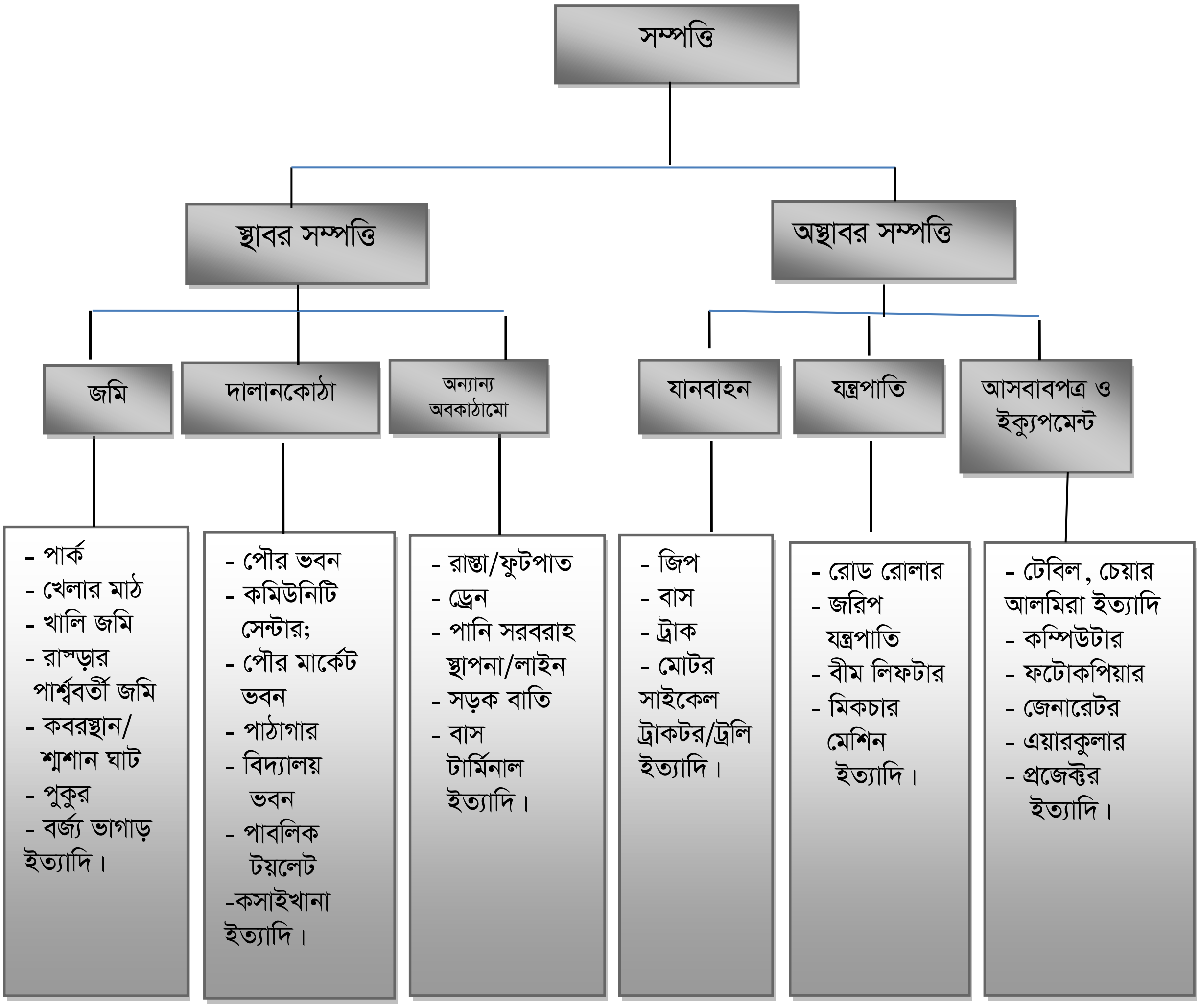
ক) অধিগ্রহণ; {স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা: ৪৪ (২-ঘ), ৪৫ (১)}

খ) ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে দান সূত্রে প্রাপ্ত {ধারা: ৪৫ (২-গ}

গ) সরাসরি ক্রয়ের মাধ্যমে {ধারা: ৪৫ (২-গ)}।

এ ছাড়া পৌর এলাকার মধ্যে সরকার বা অন্য কোন সংস্থার কোন সম্পত্তি যদি পৌরসভার অধীনে ন্যস্ত করা হয়, সেক্ষেত্রে পৌরসভা তা পরিচালনা, ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ করবে {ধারা: ৪৫ (২-ক)}।

ব্যবহার ও প্রকৃতি অনুসারে পৌরসভার সম্পত্তির শ্রেণিবিভাগ নিম্নরূপ



সম্পত্তি রেজিস্টারভুক্তকরণ

পৌর নাগরিকদের স্বাচ্ছন্দময় জীবনযাপনের লক্ষ্যে যে সকল সেবা প্রদান করা হয় পৌরসভা মূলত: তা নিজ অধিকারভুক্ত বিভিন্ন সম্পত্তি হতে সংস্থান করে থাকে। পৌরসভার সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির যথাযথ হিসাব ও কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করার প্রথম ও প্রধান পদক্ষেপ হ'ল সকল সম্পত্তির জন্য যথাযথ রেজিস্টার সংরক্ষণ নিশ্চিত করা। সম্পত্তি রেজিস্টারে সকল সম্পত্তির বিবরণ, মালিকানা স্বত্ব এবং ব্যবহার সম্পর্কিত বিবিধ হালনাগাদ তথ্য থাকে। রেজিস্টার থেকে প্রাপ্ত তথ্যের সঠিক ব্যবহারের মাধ্যমে পৌরসভা সকল সম্পত্তির উপর যথাযথ নিয়ন্ত্রণ আরোপসহ সম্পত্তির দক্ষ ও কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করে নাগরিকদেরকে অধিক দক্ষতা ও পরিকল্পনা মাফিক সেবা প্রদানে সামর্থ্য অর্জন করে।

সম্পত্তির আগমন ও বহির্গমন সাপেক্ষে প্রতিটি সম্পত্তির রেজিস্টার নিয়মিত হালনাগাদ করতে হয়। পৌরসভাকে প্রতি আর্থিক বৎসারান্তে সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির একটি তালিকা প্রস্তুত করতে হয়। এই সম্পত্তি রেজিস্টারটি নিরীক্ষা চলাকালীন সময়ে নিরীক্ষকগণ সম্পত্তির বাস্তব মজুদ ও যথাযথ ব্যবহারের বিষয়ে নিরীক্ষা করে কোন অনিয়ম থাকলে সে ব্যাপারে অভিমত দেবেন।

৩.৯.২ পৌরমার্কেট, বাস টার্মিনাল, যানবাহন, যন্ত্রপাতি এবং অন্যান্য সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা

পৌরসম্পত্তি ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব

সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা হ'ল পৌরসভার সম্পত্তি অর্জন, পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়নের জন্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়নের একটি প্রক্রিয়া যার চূড়ান্ত লক্ষ্য হ'ল পৌর এলাকার নাগরিকদেরকে সম্ভাব্য সকল প্রকার নাগরিক সেবা-

সুবিধা প্রদান করা। পৌরসভার সম্পত্তি একদিকে যেমন উক্ত এলাকার অর্থনৈতিক উন্নয়নে ভূমিকা রাখে, অন্যদিকে তা নাগরিক সেবা-উপকরণ হিসেবে কাজ করে। পৌরসভা অবকাঠামো ও যন্ত্রপাতি ব্যবহারের মাধ্যমে নাগরিকদের নানা ধরনের সেবা প্রদান করে এবং বিনিময়ে নির্ধারিত কর, ফি ইত্যাদি আদায় করে। যে সকল সম্পত্তির মাধ্যমে পৌরসভা নাগরিকদের সেবা প্রদান করে তার গুণগত মানের উপর পৌরসেবার মান নির্ভরশীল। একই সাথে মানসম্মত পৌরসেবা নিশ্চিত হলে নাগরিকগণ পৌরকর, ফিস ইত্যাদি পরিশোধে আগ্রহী হয় বিধায় পৌর অবকাঠামো ও যন্ত্রপাতি/উপকরণ ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়টি পৌরসভার জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

বিভিন্ন সেবাখাতভিত্তিক পৌরসম্পত্তি ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়া:

মূলত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা হ'ল সম্পত্তি পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ। পৌরসম্পত্তি ব্যবস্থাপনার শুরুতে গুরুত্বপূর্ণ কাজ হলো সম্পত্তিগুলোকে ব্যবহার ও প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী শ্রেণীবিন্যাস করা এবং সে অনুযায়ী কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ব্যবহার ও প্রয়োজনীয়তাভিত্তিক পৌরসম্পত্তি ব্যবস্থাপনার ধারণাটি সংক্ষেপে নিম্নরূপ:

সেবা খাত	সম্পত্তির নাম	সম্পত্তি ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন প্রক্রিয়া
নগর যাতায়ত	রাস্তা/ফুটপাত, ব্রীজ/কালভার্ট, পার্কিং এলাকা, বাস টার্মিনাল/ট্রাক টার্মিনাল ও সড়ক বাতি।	• অর্থ-বছর ভিত্তিক অবকাঠামোর ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণের কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও যথাযথভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা। • রাস্তার ভারবহন ক্ষমতা, প্রশস্ততা ও ধরন (পাকা/আধা-পাকা/কাঁচা) অনুযায়ী রাস্তার শ্রেণি নির্ধারণ করে তালিকা প্রণয়নপূর্বক পৌরসভা কার্যালয়ে সংরক্ষণ করা এবং সে অনুযায়ী যানবাহন চলাচল নিয়ন্ত্রণ করা। • সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি কর্তৃক নিয়মিত তদারক, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন/সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও পৌরপরিষদ সভায় আলোচনা করা। • অবকাঠামোসমূহ রেজিস্টারভূক্ত করা এবং তালিকা সংরক্ষণ করা।
পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন	পানি সরবরাহ লাইন, উৎপাদন নলকূপ, ট্রিটমেন্ট প্লান্ট, সুউচ্চ পানির আধার, হস্তচালিত নলকূপ, পাবলিক ষ্ট্যান্ড পাইপ, পানির মিটার, কমিউনিটি ল্যাট্রিন/পাবলিক টয়লেট, ওয়াশ ষ্টেশন, সেপটিক ট্যাংক।	• পানি সরবরাহ নিয়মিত রাখতে, পানির অপচয় রোধ ও পয়ঃ নিষ্কাশনজনিত সকল অবকাঠামো পরিদর্শনে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও পরিদর্শক নিয়োজিত রাখা। • সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি কর্তৃক নিয়মিত তদারক, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন/সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও পৌরপরিষদ সভায় আলোচনা করা।
পানি নিষ্কাশন ও পরিচ্ছন্নতা	নর্দমা ও আউটফল, ডাস্টবিন ও ময়লা ফেলার জায়গা, ডাম্পিং গ্রাউন্ড।	• আবাসিক এলাকায় কোন নর্দমায় যেন ময়লা ফেলা না হয় সেজন্য বার্ষিক কর্মসূচি অনুযায়ী জন সচেতনতা সৃষ্টি করা। • বড় বড় নর্দমা আবৃত রাখা ও প্রতি তিন মাস অন্তর নর্দমা পরিষ্কার করা। • সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি কর্তৃক নিয়মিত তদারক,পরীবিক্ষণ,মূল্যায়ন/ সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও পৌরপরিষদ সভায় আলোচনা করা।
পৌর-স্থাপনা সুবিধা	পৌরভবন, পৌর মিলনায়তন, পৌর মার্কেট, স্কুল-পাঠাগার, পৌর পার্ক ও উদ্যান, কমিউনিটি সেন্টার, কাঁচা বাজার ও কসাইখানা, কবরস্থান/শ্মশান ঘাট, পুকুর ও জলাশয়।	• পৌরভবন ও আশেপাশের এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা ও আসবাব-পত্র ব্যবহারযোগ্য কিনা প্রতি তিন মাস পর পর নিয়মিত পরীক্ষা করা। • আসবাবপত্র ব্যবহারের অবস্থান অনুযায়ী সংখ্যা চিহ্নিত করা। • পৌর-স্থাপনাসমূহ রেজিস্টারভূক্ত করা এবং ভূমি রেকর্ড সংরক্ষণ করা ও উন্নয়ন কর প্রদান করা। নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত করা। • সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি কর্তৃক নিয়মিত তদারক, পরীবিক্ষণ, মূল্যায়ন/ সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও পৌরপরিষদ সভায় আলোচনা করা।

সেবা খাত	সম্পত্তির নাম	সম্পত্তি ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন প্রক্রিয়া
পৌরসভার অফিস পরিচালন যন্ত্রপাতি	কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক, ফটোকপি মেশিন, ফ্যাক্স, প্রজেক্টর, টেলিফোন, ক্যালকুলেটর, জেনারেটর, এয়ারকুলার, বৈদ্যুতিক পাখা, ফ্রীজ, জরিপ যন্ত্রপাতি।	• যন্ত্রপাতির তালিকা সংরক্ষণ করা। • পৌর যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক অর্থ-বছরভিত্তিক কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করা। • প্রতি তিন মাস পর পর যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতি পৌর-পরিষদের মাসিক সভায় পর্যালোচনা করা।
পৌরসভার যানবাহন ও যন্ত্রপাতি	জীপ, পিকআপ, মোটরবাইক, সাইকেল, গার্বেজ ট্রাক, গার্বেজ ভ্যান, পানির লরি, রোড রোলার, ভাইব্রেটর, বীম লিফ্টার, ভ্যাকুয়াম ট্যাঙ্কার।	• সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক পৌর যানবাহন ও যন্ত্রপাতির হালনগাদ তালিকা প্রণয়ন করে পৌরসভা কার্যালয়ে সংরক্ষণ করা। উপযুক্ত জনবল দ্বারা যন্ত্রপাতি পরিচালনা করা। • যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা। • সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি কর্তৃক নিয়মিত তদারক, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন/সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও পৌরপরিষদ সভায় আলোচনা করা।

৩.৯.৩ পৌরসম্পত্তির ইজারা প্রদান

পৌরসভার ইজারা প্রদানকৃত সম্পত্তির মধ্যে,

১) হাট/বাজার;
২) পুকুর/জলমহাল;
৩) দোকানপাট;
৪) দালানকোঠা;
৫) বাস টার্মিনাল;
৬) পাবলিক টয়লেট;
৭) রাস্তার পার্শ্ববর্তী জমি;
৮) ফেরীঘাট/লঞ্চঘাট বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৪৬ ধারার উপধারা ১ (ক) অনুযায়ী পরিষদের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে পৌরসভা সকল ইজারাযোগ্য স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে ইজারা দিয়ে থাকে।

সম্পত্তি ইজারা দেওয়ার সিদ্ধান্ত গ্রহণে পৌরসভা, স্থানীয় সরকার বিভাগ এর পত্র নং-৪৬.০৪১.০৩০. ০২.০০. ২০১১.৮৭০ তারিখ ২১/০৯/২০১১ এর মাধ্যমে জারিকৃত "সরকারি হাট বাজারসমূহের ব্যবস্থাপনা, ইজারা পদ্ধতি এবং উহা হতে আয় বন্টন সম্পর্কিত নীতিমালা ২০১১" অনুসরণ করে। সম্পত্তির ইজারা প্রদানের ক্ষেত্রে পৌরপরিষদকে নিম্নোক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হয়:

ক) ইজারাকৃত সম্পত্তির ভৌগোলিক অবস্থান ও ইজারামূল্যের ভিত্তিতে ইজারা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ;

খ) ইজারা প্রদানে নির্ধারিত টেন্ডার পদ্ধতি যথাযথভাবে অনুসরণ;

গ) টেন্ডার কমিটি গঠন;

ঘ) ইজারা প্রদান সংক্রান্ত অভিযোগ/আপিল নিষ্পত্তি;

ঙ) টোল/ভাড়ার হার নির্ধারণ;

চ) ইজারা সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন;

ছ) ইজারালব্ধ আয় বন্টন;

৩.১০ দপ্তর ও তথ্য ব্যবস্থাপনা

৩.১০.১ পৌরসভার যৌক্তিক জনবল কাঠামো

যে কোন প্রতিষ্ঠানের দপ্তর ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম যথাযথ ও সঠিকভাবে সম্পাদনের জন্য একটি নির্দিষ্ট সংখ্যক জনবল প্রয়োজন। পৌরসভা এর ব্যতিক্রম নয়। সরকার অনুমোদিত প্রত্যেক শ্রেণির পৌরসভার জন্য পৃথক জনবল বা সাংগঠনিক কাঠামো রয়েছে। কিন্তু এই সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী প্রত্যেকটি পদের বিপরীতে সকল পৌরসভায় কাজের সুযোগ না ও থাকতে পারে। আবার পৌরসভার কর্মকান্ডের পরিধি এবং সঙ্গতির সাথে কর্মরত জনবলের সংখ্যানুপাত কোন কোন ক্ষেত্রে প্রয়োজনের তুলনায় বেশি বা কম হতে পারে, যার কোনটিই কাম্য নয়। এমতাবস্থায়, সরকার অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর আওতায় থেকে প্রতিটি পৌরসভা তার নিজ কর্মকান্ড ও সঙ্গতি বিবেচনা করে জনবল চাহিদা বিশেণ্ঢষণের মাধ্যমে একটি যৌক্তিক জনবল কাঠামো তৈরীর উদ্যোগ গ্রহণ করতে পারে।

অর্থাৎ যৌক্তিক জনবল কাঠামো হ'ল সরকার অনুমোদিত নির্ধারিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী প্রত্যেকটি পদের বিপরীতে প্রয়োজনীয় জনবল যার মাধ্যমে পৌরসভা তার কাজ সঠিকভাবে সম্পাদন করতে সক্ষম হবে।

যৌক্তিক জনবল কাঠামো থেকে পৌরসভা প্রধানত: তিনটি সুবিধা পাবে,

ক. যৌক্তিক জনবল কাঠামোর ফলে পৌরসভার মানব সম্পদের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত হবে;

খ. পৌরসভার বেতন ও ভাতাদি সংক্রান্ত অপ্রয়োজনীয় ব্যয় সংকোচন করা সম্ভব হবে;

গ. যৌক্তিক জনবল কাঠামো তৈরির মাধ্যমে পৌরসভা শূন্য পদে লোক নিয়োগে উদ্যোগী হবে এবং নাগরিক সেবা প্রদানে পৌরসভার সামর্থ্য বৃদ্ধি পাবে।

যৌক্তিক জনবল কাঠামো প্রণয়ন প্রক্রিয়া

পৌর মেয়র তাঁর নিজ পৌরসভার জন্য একটি যৌক্তিক জনবল কাঠামো তৈরির উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। এক্ষেত্রে, তিনি "সংস্থাপন ও অর্থ বিষয়ক" স্থায়ী কমিটির সার্বিক তত্ত্বাবধানে নির্বাহী কর্মকর্তার নেতৃত্বে বিভাগীয় প্রধানগণের সমন্বয়ে গঠিত কমিটিকে দায়িত্ব দিতে পারেন। স্থায়ী কমিটির তত্ত্বাবধানে গঠিত কমিটি বাস্তবতার নিরীখে পৌরসভার কাজের সাথে বর্তমান চলমান কাজ ও নিকট ভবিষ্যতে সম্ভাব্য কাজের বিবেচনায় কোন্ কোন্ পদমর্যাদার কতজন জনবল যৌক্তিকভাবে প্রয়োজন তা নির্ধারণ করবেন। অতঃপর স্থায়ী কমিটির সদস্যগণ অত্র বিষয়ে তাঁদের প্রস্তাবনা ও সুপারিশমালা তৈরি করে পৌরপরিষদ সভায় আলোচনার জন্য উপস্থাপন করবেন। জনবল নিয়োগের প্রয়োজনীয়তা পরিলক্ষিত হলে, পৌরপরিষদ তা সরকার অনুমোদিত নির্ধারিত সাংগঠনিক কাঠামো এবং নিয়োগের যথাযথ প্রক্রিয়া অনুযায়ী সম্পন্ন করবেন।

৩.১০.২ পৌরসভার দপ্তর ব্যবস্থাপনা ও দাপ্তরিক পরিবেশ

দপ্তর কি?

একটি প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক কার্যাবলী সম্পাদনের উপাদান ও প্রক্রিয়া যে স্থানে সম্পন্ন করা হয় তাকে দপ্তর বা অফিস বলে।

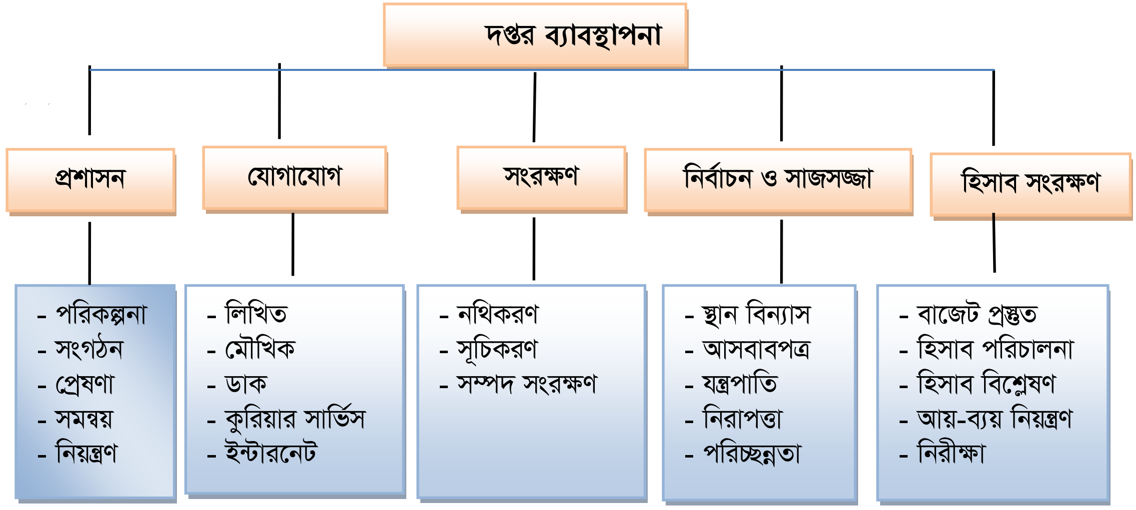
দপ্তরে প্রতিষ্ঠানের নীতি নির্ধারণ ও পরিকল্পনা প্রণয়ন করে কার্যসম্পাদনের যথাযথ নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

পরিকল্পনা অনুযায়ী যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদিত হচ্ছে কি না তা দপ্তর থেকে পর্যবেক্ষণ করা হয়।

দপ্তর একটি প্রতিষ্ঠানের বর্তমান ও ভবিষ্যত কার্যাবলী পরিচালনার জন্য সকল কার্যক্রমের যাবতীয় নথিপত্র ও দলিল-দস্তাবেজ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করে। দপ্তর সংশ্লিষ্ট সকলের জন্যে একটি যোগাযোগ কেন্দ্র হিসেবে কাজ করে।

দপ্তর ব্যবস্থাপনা

প্রতিষ্ঠান কার্যালয়ের কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য করণীয় বিষয়গুলো সুশৃঙ্খলভাবে পরিচালনা করাই হ'ল দপ্তর বা দপ্তর ব্যবস্থাপনা। অন্যভাবে বলা যায়, সর্বোত্তম ফল অর্জনের জন্য কর্মী, পদ্ধতি, যন্ত্রপাতি এবং দ্রব্যাদির নিয়ন্ত্রণ ও এর সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করাকে অফিস ব্যবস্থাপনা বলে। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে অফিস ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা অনেক।



দাপ্তরিক পরিবেশ ব্যবস্থাপনা

যে পারিপার্শ্বিক অবস্থার মধ্যে অফিসের দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনা করা হয় তা হ'ল অফিস পরিবেশ। মনোরম বা উন্নত কর্ম উপযোগী অফিস পরিবেশ উন্নয়নে গৃহীত সকল কার্যক্রমকে অফিস পরিবেশ ব্যবস্থাপনা বলা যেতে পারে। পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণ যদি অফিসের অভ্যন্তরীণ এবং বাইরের পরিবেশ উন্নত করার জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করেন তাহলে, পৌরসভার সংশ্লিষ্ট সকলের মধ্যে ইতিবাচক মনোভাব তৈরি হতে পারে। দাপ্তরিক মনোরম পরিবেশ, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আচার-আচরণ, ব্যবহার, কর্মদক্ষতা ও মনোবল উন্নয়নে সহায়ক ভূমিকা পালন করে।

অফিস পরিবেশের উপাদান হ'ল

- পর্যাপ্ত আলো-বাতাসের ব্যবস্থা
- পর্যাপ্ত পানির ব্যবস্থা
- দেয়ালের রং
- শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ
- সাজসজ্জা
- আসবাবপত্র
- কম্পিউটার/ইন্টারনেট সুবিধা
- সভাকক্ষ
- সাউন্ড সিস্টেম/শব্দযন্ত্রের ব্যবস্থা
- অফিসের অবস্থান
- যোগাযোগ ব্যবস্থা
- ধুলিবালি মুক্ত বাতাস
- হৈ-চৈ মুক্ত নিরিবিলি পরিবেশ
- দালানের গঠন প্রকৃতি।
- যথাযথভাবে কক্ষ বরাদ্দ

৩.১০.৩ পৌরসভার সভা ও সভার কার্যবিবরণী তৈরি

পৌরসভার সভা

পৌরসভার সকল কার্য নিষ্পন্ন এবং এতদসংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য মেয়র ও কাউন্সিলরগণ সাধারণ অথবা বিশেষ সভায় অংশগ্রহণ করেন। সভায় পৌরসভার সকল গুরুত্বপূর্ণ বিষয় আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় (এই হ্যান্ডবুকের ৩.২.২ অধ্যায়ে বিস্তারিত দেখুন)। তাছাড়া, মেয়র ও কর্মকতাগণ এবং কর্মকর্তাগণ নিজেদের

মধ্যে পৌরসভার দৈনন্দিন কর্মকান্ড পরিচালনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য অভ্যন্তরীণ সভা আহ্বান করতে পারেন।

পৌরসভার অফিস ব্যবস্থাপনায় সভাসমূহ:

সভার ধরণ	অংশগ্রহণকারী	সভার উদ্দেশ্য	কখন এবং কত বার
পরিষদ সভা	মেয়র, কাউন্সিলরগণ, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব	পৌরসভার দৈনন্দিন কার্য পরিচালনা, ব্যবস্থাপনা ও কোন সমস্যার সমাধানের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	প্রতি মাসে ১টি। প্রয়োজনে বিশেষ সভা করা যেতে পারে।
কমিটি (স্থায়ী কমিটি/ অন্যান্য কমিটি) সভা	কমিটির সদস্যগণ	সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী সম্পর্কিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	প্রতি মাসে ১টি। প্রয়োজনে বিশেষ সভা করা যেতে পারে।
সমন্বয় সভা	মেয়র, প্রধান নির্বাহী কর্মকতা, বিভাগীয় প্রধানগণ	পৌরসভার বিভিন্ন ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	প্রতি মাসে ১টি। প্রয়োজনে বিশেষ সভা করা যেতে পারে।
নির্বাহী কর্মকর্তার নেতৃত্বে বিভাগীয় প্রধানগণের সভা	নির্বাহী কর্মকর্তা, বিভাগীয় প্রধানগণ	পৌরসভার দৈনন্দিন অফিস কার্যক্রম পরিচালনা ও প্রশাসনিক বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	প্রয়োজন অনুযায়ী।
বিভাগীয় প্রধানের নেতৃত্বে স্ব-স্ব শাখা প্রধানগণের সভা	বিভাগীয় প্রধান, শাখা প্রধানগণ, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ	পৌরসভার দৈনন্দিন অফিস কার্যক্রম পরিচালনা ও প্রশাসনিক বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	প্রয়োজন অনুযায়ী।

সভার আবশ্যিক শর্তাবলী

১. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সভা আহ্বান।
২. দিন, তারিখ, সময়, আলোচ্যসূচি ও স্থান নির্ধারণ করে যথা সময়ে সঠিকভাবে সভার নোটিশ প্রেরণ করা।
৩. প্রাসঙ্গিক নিয়ম অনুযায়ী নির্ধারিত সংখ্যক সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম পূর্ণ হবে।
৪. সভায় সঠিক ব্যক্তিদের উপস্থিতি থাকবে।
৫. সভার আলোচনা আলোচ্যসূচির মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখা।

সভার কার্যবিবরণীর বিষয়বস্তু:

☑ সভাপতির অনুমোদনক্রমে সচিব সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করবেন।

☑ কার্যবিবরণীটি পরবর্তী সভায় অনুমোদনের জন্য সদস্যদের মাঝে বিতরণ করতে হবে। এর ফলে গৃহীত সিদ্ধান্ত সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলে অবহিত হতে পারবেন এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ব্যক্তি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনে তৎপর হতে পারবেন।

☑ সভার কার্যবিবরণীতে যে সকল বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকে তা নিম্নরূপ:

সভার নাম :
তারিখ ও সময় :
সভার স্থান :
সভাপতির নাম :
উপস্থিত সদস্যদের নাম :
ক্রমিক নম্বরসহ আলোচ্যসূচি অনুসারে আলোচনার সার সংক্ষেপ :
সভার সিদ্ধান্ত :
অনুপস্থিত সদস্যদের নাম :
উপাত্ত লিপিবদ্ধকরণ :
সভাপতির স্বাক্ষর :

৩.১০.৪ নথি ব্যবস্থাপনা ও দলিলপত্র সংরক্ষণ

নথি ব্যবস্থাপনা

নথি বলতে কোন সুনির্দিষ্ট বিষয়ের সমুদয় চিঠিপত্র নোট আদেশ এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের সমষ্টিকে বুঝায়। কার্যপত্র ধারাবাহিকভাবে ক্রমানুসারে সাজানো থাকে এবং একটি কভারের মধ্যে রক্ষিত থাকে। প্রতিটি নথির একটি নম্বর থাকে। যে প্রক্রিয়ার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় নথিপত্র সংরক্ষণ এবং সেগুলোর সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করা হয় তাকে নথিপত্র ব্যবস্থাপনা বলে।

নথি দুটি শ্রেণিতে বিভক্ত করা যেতে পারে: নিষ্পত্তিকৃত নথি ও চলতি নথি। যে নথির উপর ব্যবস্থা গ্রহণ সমাপ্ত হয়েছে তাকে "নিষ্পত্তিকৃত নথি" এবং যে নথির বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ শেষ হয় নি তাকে "চলতি নথি" বলা হয়।

নথির দুইটি অংশ থাকে। একটি পত্রাংশ ও অন্যটি নোট অংশ।

পত্রাংশ: নথির ডান দিকের কাগজপত্রকে পত্রাংশ বলা হয়। পত্রাংশে পত্রাদি ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি থাকে। পত্রাংশের প্রতিটি পত্র এবং কাগজপত্রাদি পৃষ্ঠাঙ্কিত করা হয়।

নোট: নোট নথির বাম দিকে থাকে। ফুলস্কেপ আকারের সাদা কাগজে বা নোট সীটের উপর মার্জিন রেখে নোট লেখা বা টাইপ করা হয়। নোট হ'ল কোন বিষয়ের উপর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উক্ত বিষয়ে সংক্ষিপ্ত বিবরণ, পর্যালোচনা ও বিবেচনার জন্য যুক্তি প্রদান। নোট সীটের প্রত্যেক পাতায় ও অনুচ্ছেদ নম্বর থাকে।

দলিলপত্র সংরক্ষণ:

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুসারে সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে সরকারি দলিলপত্র সমূহকে নিম্নলিখিত চারটি শ্রেণিতে বিভক্ত করা হয়েছে:

'ক' শ্রেণির দলিল	স্থায়ী দলিলপত্র যার স্থান অন্য কিছুর দ্বারা পূরণীয় নয় এবং যা ভবিষ্যতে দীর্ঘদিন যাবত প্রতিনিয়ত ব্যবহৃত হবে যেমন: নীতি, আইন, বিধি, প্রবিধান, বরাতসূত্র, রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র, বিদেশের সহিত চুক্তিপত্র এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত।
'খ' শ্রেণির দলিল	অর্ধ স্থায়ী দলিলপত্র যা ১০ বছর অথবা তদুর্দ্ধ সময়ের জন্য রক্ষিত হবে। কর্মচারীদের চাকুরী বই/চাকুরী বৃত্তান্ত, উন্নয়ন প্রকল্প, বাজেট, কমিটির গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন, সরকারের বিভিন্ন নির্বাহী আদেশ এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত।
'গ' শ্রেণির দলিল	সাধারণ ধরনের তথ্য যা ৩ থেকে ৫ বছরের জন্য সংরক্ষণ করতে হবে এ সকল তথ্য 'গ' শ্রেণির দলিলে সংরক্ষিত করা হয়। এ সমস্ত দলিলপত্রাদির উপযোগিতা সীমিত। নির্দিষ্ট সময়ের জন্য দপ্তরে রক্ষিত হওয়ার পর বিনষ্টযোগ্য, কর্মকর্তা বদলি এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয় এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত।
'ঘ' শ্রেণির দলিল	রুটিন তথ্য যা ১ বছরের জন্য সংরক্ষিত হবে তা 'ঘ' শ্রেণির দলিলে সংরক্ষিত করা হয়। এক বছরের পর এ সকল দলিলের আর প্রয়োজনীয়তা থাকে না। যেমন ছুটি সংক্রান্ত তথ্যাদির দলিল এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত।

৩.১০.৫ পৌরসভা পরিদর্শনে সরকারের ক্ষমতা

নথিপত্র তলব ও পরিদর্শন

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৮৩ ধারার ক্ষমতা বলে সরকার যে কোন সময় পৌর কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে কোন দলিল বা অন্য কোন নথিপত্র; বিবরণী, পরিকল্পনা, প্রাক্কলন, লিখিত বক্তব্য, হিসাব অথবা পরিসংখ্যান এবং অন্য কোন প্রতিবেদন তলব করতে পারবে এবং পৌরকর্তৃপক্ষ সেই নির্দেশ পালন করতে বাধ্য থাকবেন।

এছাড়া, এই আইনের ৮৪ ধারার ক্ষমতা বলে সরকার, পৌরসভার কোনো বিভাগ, সেবামূলক ও উন্নয়ন কার্যক্রম, নির্মাণ কাজ অথবা সম্পত্তি তার কর্মকর্তা দ্বারা পরিদর্শন করাতে পারবেন।

মূলত ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণের মাধ্যমে কেন্দ্রীয় বা জাতীয় সরকারের কতিপয় কার্যাবলী পৌরসভার নিকট হস্তান্তর করা হয় যাতে তা অধিকতর সহজে সম্পাদন করা যায় এবং যার ফলাফল খুব সহজেই স্থানীয় জনগণের কাছে পৌঁছাতে পারে। এই লক্ষ্যে পৌরসভার বিভিন্ন কার্যক্রমের সঠিক বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা তথা এর পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করার জন্য বিধি দ্বারা নির্ধারিত সরকারি কর্মকর্তাকে পৌরসভার নথিপত্র তলব ও পৌরসভা পরিদর্শনের ক্ষমতা অর্পণ করা হয়েছে যা

পৌরসভা (পরিদর্শন) বিধিমালা, ২০০২ নামে অভিহিত। উক্ত বিধানাবলী অনুসরণে পৌরসভা পরিদর্শনে দায়িত্বপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাদের বিবরণ নিচের ছকে দেয়া হ'ল:

পৌরসভা পরিদর্শনকারী সরকারি কর্মকর্তা

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা	পৌরসভা	পরিদর্শন সময়
স্থানীয় সরকার বিভাগের কোন কর্মকর্তা	যে কোন পৌরসভা পরিদর্শন করতে পারবেন।	যে কোন সময়ে
বিভাগীয় কমিশনার বা তাঁর অধিনস্ত কমিশনার বা জেলা প্রশাসক বা তাঁদের নিকট হতে ক্ষমতা প্রাপ্ত ব্যক্তি	নিজ স্থানীয় অধিক্ষেত্রের মধ্যে অবস্থিত যে কোন পৌরসভা	যে কোন সময়ে
উপপরিচালক-স্থানীয় সরকার (ডিডিএলজি)	নিজ স্থানীয় অধিক্ষেত্রের মধ্যে অবস্থিত 'ক' শ্রেণির পৌরসভা এবং প্রয়োজনে যে কোন পৌরসভা	বছরে অন্যূন ২ বার
সরকার কর্তৃক নিযুক্ত যে কোন কর্মকর্তা, কর্মকর্তাবৃন্দ বা কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত টিম	সংশ্লিষ্ট জেলার 'খ' এবং 'গ' শ্রেণির পৌরসভা	যে কোন সময়ে

এই বিধিমালা মোতাবেক, উপরে উল্লেখিত পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার পরিদর্শন কাজে সকল প্রকার সহায়তা করা পৌরসভার কর্তব্য। এতদুদ্দেশ্যে পৌরসভার মেয়র অথবা মেয়রের দায়িত্ব পালনকারী ব্যক্তি তাঁর অধীনস্ত যে কোন বা সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে তদ্রুপ আদেশ প্রদান করবেন।

পরিদর্শনের সময় পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা যে সকল বিষয় এবং নথিপত্র পরীক্ষা করতে পারবেন,

- পৌরসভার সকল বহি, রেজিস্টার, সভার কার্যবিবরণী ও রেকর্ডপত্র;
- পৌরসভার নগদ তহবিল;
- পৌরসভার তহবিল যাচাইয়ের জন্য ব্যাংক জমার স্লিপ ও ব্যাংকের হাল নাগাদ বিবরণী;
- পৌরসভার আয়-ব্যয় সংশ্লিষ্ট যে কোন নথিপত্র;
- পৌরসভার কার্যাবলী সরকার কর্তৃক প্রণীত আইন, বিধিমালা এবং অন্যান্য আদেশ, নির্দেশ ও পরিপত্র অনুসারে সম্পাদিত হচ্ছে কি না;
- পৌরসভার সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর চাকুরী বৃত্তান্ত;
- বিধি বহির্ভূতভাবে কোন কর্মচারী নিয়োগ করা হয়েছে কি না;
- পৌরসভার সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি;
- পৌরসভা কর্তৃক বাস্তবায়িত অথবা বাস্তবায়নাধীন সকল প্রকার কাজ;

এছাড়া, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা পরিদর্শনকালে প্রয়োজনে যে কোন বিষয় তাৎক্ষণিকভাবে সরকারের গোচরে আনতে পারবেন এবং যথাযথ সুপারিশ করবেন।

৩.১০.৬ পৌর নাগরিকদের তথ্যের অধিকার

তথ্য অধিকার কি?

বাংলাদেশের সংবিধানের ৭ (১) অনুচ্ছেদে বলা হয়েছে, প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক জনগণ। তাই সরকারের কাছে যে তথ্য রয়েছে তার মালিকও জনগণ। তথ্য অধিকার বলতে কোন প্রতিষ্ঠান বা কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে নাগরিকদের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে বুঝায়। তথ্যের অধিকার জনগণের অংশগ্রহণ ও ক্ষমতায়ন, দুর্নীতি রোধ, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা সৃষ্টির মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ১১২ অনুযায়ী বাংলাদেশের যে কোন নাগরিকের পৌরসভা সংক্রান্ত যে কোন তথ্য নির্ধারিত পদ্ধতিতে পাওয়ার অধিকার রয়েছে।

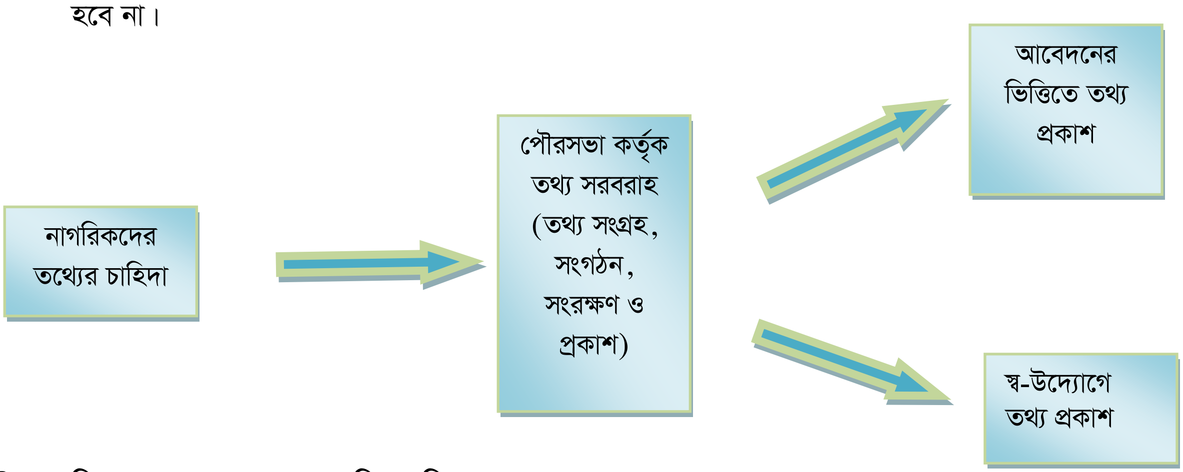
তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯

তথ্য প্রাপ্তির অধিকার একটি মৌলিক মানবিক অধিকার। এ লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। এই আইন দ্বারা যেমন কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে নাগরিকদের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে একটি

আইনগত অধিকার হিসাবে স্বীকৃতি দেয়া হয়েছে, তেমনি তথ্য প্রদানে সরকারি কর্মকর্তা বা প্রতিষ্ঠানের আইনগত বাধ্যবাধকতা সৃষ্টি হয়েছে।

এই আইনের মূল বিষয়বস্তু হ'ল:

- ✓ প্রত্যেক ব্যক্তির সরকারি প্রতিষ্ঠান এবং ক্ষেত্র বিশেষে ব্যক্তিমালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন করার অধিকার রয়েছে।
- ✓ সরকারি প্রতিষ্ঠান, যে সকল ক্ষেত্রে তথ্য প্রকাশ বা প্রদান হতে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে তা ব্যতিরেকে, সকল তথ্য জনসাধারণের চাহিদা অনুযায়ী প্রদান করবে।
- ✓ কিছু তথ্য আছে যা সরকারি প্রতিষ্ঠান নিজ থেকে প্রকাশ করবে, নাগরিকদের নিকট হতে চাহিদার প্রয়োজন হবে না।



পৌর নাগরিকগদের যে সকল তথ্য প্রাপ্তির অধিকার রয়েছে

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আওতায় নাগরিকদের পৌরসভা থেকে নিম্নবর্ণিত তথ্য পাওয়ার অধিকার রয়েছে

সরবরাহভিত্তিক তথ্য: নাগরিকদের দাবী বা চাহিদা ছাড়াই পৌরসভা নিজ থেকেই যে তথ্য প্রকাশ করে:

যেমন:

- ➤ পৌরসভার সাংগঠনিক কাঠামো;
- ➤ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর দায়িত্ব ও কার্যাবলী;
- ➤ পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ বা পদ্ধতি;
- ➤ পৌরসভার কাছে সংরক্ষিত সকল তথ্য;
- ➤ পৌরসভা থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন সেবা/সুবিধা পাওয়ার প্রক্রিয়া ও শর্তাবলী;
- ➤ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল ফোন নম্বর ও ঠিকানা (ই-মেইলসহ)।
- ➤ পৌরসভার বাজেট, আয়-ব্যয় হিসাব, প্রকল্প বিবরণী ইত্যাদি;

চাহিদাভিত্তিক তথ্য: নাগরিকদের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে যে তথ্য সরবরাহ করা হয়।

যেমন:

- ➤ অন্য যে কোন তথ্য (যে তথ্য প্রকাশের ক্ষেত্রে কোনো নিষেধাজ্ঞা নেই)।

৩.১০.৭ নাগরিক সনদ (সিটিজেন চার্টার)

নাগরিক সনদ হচ্ছে একটি গণযোগাযোগ বিষয়ক উপকরণ–যার মাধ্যমে পৌরসভা সেবা গ্রহণকারী নাগরিকদের জন্য প্রদত্ত সেবার নাম ও সেবা প্রাপ্তির প্রক্রিয়া, সেবার মূল্য, সেবা প্রদানে দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি, সেবা প্রদানে নির্ধারিত সময়সীমা ইত্যাদি সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত তথ্য তুলে ধরে। স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৩ অনুসারে পৌরসভার জন্য নাগরিক সনদ প্রণয়ন ও প্রকাশ করার বিধান রাখা হয়েছে। নাগরিক সনদ সাধারণত সাইনবোর্ড বা বিলবোর্ড আকারে প্রদর্শন করা হয়। তবে বহুল প্রচারের জন্য এটি লিফলেট আকারে বিতরণ করা যেতে পারে।

প্রধানত: নিচে উল্লেখ করা দুটি কারণে নাগরিক সনদ হালনাগাদের প্রয়োজন হয়:

- পৌরসভা গতিশীল সেবা প্রদানকারী একটি প্রতিষ্ঠান। সময়ের সাথে সাথে এর সেবার ক্ষেত্র, সেবাদানের প্রক্রিয়া, সেবার মূল্য, সেবা প্রদানে নিয়োজিত কর্মকর্তা ইত্যাদির পরিবর্তন ও নতুন সেবার সংযোজন হয়। নাগরিক সনদে প্রদর্শিত সেবা বিষয়ক তথ্যাদির ক্রমাগত হালনাগাদকরণ পৌরসভার জন্য অপরিহার্য হয়ে পড়ে।
- সেবার তথ্য সম্বলিত নাগরিক সনদ বিভিন্ন কারণে নাগরিকদের সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা পালন না-ও করতে পারে। সেজন্য বছরে অন্তত একবার নাগরিক সনদের ব্যবহার ও প্রায়োগিক মান পরিবীক্ষণ করে যদি নাগরিক সনদের প্রদর্শন/প্রচারে দুর্বলতা বা ঘাটতি কিংবা পৌর সেবা সংশ্লিষ্ট তথ্যাদির সংশোধন/সংযোজন/ বিয়োজনের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে সঠিক তথ্য পাওয়া যায়, সেক্ষেত্রেও নাগরিক সনদ হালনাগাদকরণ পৌরসভার জন্য অপরিহার্য হয়ে পড়ে।

৩.১০.৮ পৌরসভা তথ্য ও সেবা কেন্দ্র/পৌর ডিজিটাল সেন্টার

পৌরসভা তথ্য ও সেবাকেন্দ্র, যার বর্তমান নাম পৌর ডিজিটাল সেন্টার, তা হ'ল, একটি পাবলিক সার্ভিস ডেলিভারি চ্যানেল। এটি নাগরিকদের তথ্য ও সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে নতুন যুগের সূচনা করেছে। এই তথ্য ও সেবাকেন্দ্র থেকে কম্পিউটার ও ইন্টারনেটের মাধ্যমে কম সময়ে এবং সুলভে সরকারি-বেসরকারি বিভিন্ন বিষয়ে বাণিজ্যিক ভিত্তিতে বিভিন্ন তথ্য ও সেবা দেয়া হয়।

স্থানীয় সরকার বিভাগ এর পত্র নং- ৪৬.০৬৩.০৩১.০৮.০০.০০৫.২০১২ (অংশ-১)-৬৮৪, তারিখ: ২৮ মে ২০১৪ এর মাধ্যমে জারিকৃত "পৌরসভা তথ্য ও সেবাকেন্দ্র (পিআইএসসি) স্থাপন ও পরিচালনা বিষয়ক নির্দেশিকা-২০১৪" অনুযায়ী দুজন বিনিয়োগকারী উদ্যোক্তা (একজন পুরুষ ও একজন নারী) পৌরসভা থেকে লাইসেন্স গ্রহণ সাপেক্ষে এই কেন্দ্র স্থাপন ও পরিচালনা করবেন।

জনগণের চাহিদা মাফিক পৌর সেবাকে জনগণের দোরগোড়ায় পৌঁছে দেওয়াই পৌরসভা তথ্য ও সেবাকেন্দ্র প্রতিষ্ঠার মূল উদ্দেশ্য। তথ্য ও সেবাকেন্দ্রের মাধ্যমে স্থানীয় সরকার শক্তিশালীকরণ, জনগণের কাছে ই-সেবা পৌঁছানো নিশ্চিতকরণ এবং আত্ম-কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি হবে।

পৌরসভা তথ্য ও সেবাকেন্দ্র থেকে প্রাপ্ত সেবাসমূহ

অফলাইন (ইন্টারনেট ছাড়া) সেবা	অনলাইন (ইন্টারনেটের মাধ্যমে) সেবা
• কম্পিউটার কম্পোজ (টাইপিং) • জন্ম, মৃত্যু ও অন্যান্য নিবন্ধন • ছবি তোলা • স্ক্যান করা • লেমিনেটিং • কম্পিউটার প্রশিক্ষণ • জনগণের মৌলিক অধিকার সংক্রান্ত তথ্য • পৌরসভার বিভিন্ন সেবা প্রসঙ্গে তথ্য • মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ভাড়া ইত্যাদি।	• পাবলিক পরীক্ষার ফলাফল • দেশে-বিদেশে কথা বলা • বিভিন্ন রকমের সরকারি ফরম সংগ্রহ • ই-মেইল আদান-প্রদান ও ই-মেইল আইডি খোলা • সরকারি বিভিন্ন বিজ্ঞাপন ও কর্মসংস্থান বিষয়ক তথ্য • কৃষি, স্বাস্থ্য, শিক্ষা, আইন ও মানবাধিকার বিষয়ক তথ্য • বিভিন্ন সংবাদপত্র, পাসপোর্ট ও ভিসা সংক্রান্ত তথ্য ইত্যাদি।

চতুর্থ অধ্যায়ঃ সুশাসন

৪.১ সুশাসন ও নেতৃত্ব সম্পর্কে ধারণা

৪.১.১ সুশাসনের ধারণা

'শাসন' এমন একটি প্রাতিষ্ঠানিক প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি যার মাধ্যমে যে কোন সংগঠন সম্পদের যথাযথ ব্যবহার করে সংগঠনের উদ্দেশ্য সাধন কিংবা সর্বোচ্চ জনকল্যাণ নিশ্চিত করতে পারে। রাষ্ট্র সরকারি সংস্থা, বেসরকারি প্রতিষ্ঠান, অন্যান্য সঙ্ঘ-সমিতি-প্রতিষ্ঠান, বাজার সমিতি ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানের জন্য সুশাসন অত্যাবশ্যক।

গণতান্ত্রিক ব্যবস্থায় নির্বাচিত সরকার রাষ্ট্র পরিচালনা করে। একই ব্যবস্থায় একটি নগর বা শহর পরিচালনা করে একটি স্থানীয় সরকার, যা জনগণের সম্মতিতে অভিষিক্ত হয়। প্রতিনিধিত্বশীল গণতন্ত্রে শাসন-কার্য পরিচালনায় জনগণের অংশগ্রহণ সুশাসন প্রতিষ্ঠার প্রচেষ্টাকে গতিশীল করে। সুশাসন কিছু মৌল নীতির ভিত্তিতে পরিচালিত এবং বৈশিষ্ট্যমন্ডিত, যে মূলনীতি বা স্তম্ভসমূহ সুশাসনের রক্ষাকবচ হিসেবে কাজ করে। যেমনঃ আইনের শাসন (Rule of Law), জবাবদিহিতা (Accountability), স্বচ্ছতা (Transparency), অংশগ্রহণ (Participation), ন্যায্যতা (Equity), সংবেদনশীলতা (Responsiveness) এবং কার্যকারিতা ও দক্ষতা (Effectiveness and efficiency) ইত্যাদি।

- **আইনের শাসন** (Rule of Law):

যে শাসন ব্যবস্থায় আইনের নিরপেক্ষ প্রয়োগের উপযুক্ত পরিমন্ডল ও ব্যবস্থা নিশ্চিত হয়েছে অর্থাৎ প্রশাসনের কর্মকান্ড আইনের দ্বারা পরিচালিত হয়, তাকে আইনের শাসন বলা হয়। আইনের শাসন মানবিক মর্যাদা, মানব অধিকার এবং মৌলিক মানবাধিকারের নিশ্চয়তা বিধান করে। আইনের শাসন প্রতিষ্ঠার জন্য কেন্দ্রীয় বা স্থানীয় সরকার পর্যায়ে এবং যে কোন প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে একটি আইনি কাঠামো গড়ে তোলা প্রয়োজন এবং কার্যক্ষেত্রে সর্বত্র আইনের যথাযথ বাস্তবায়নের ব্যবস্থা থাকা দরকার।

- **জবাবদিহিতা** (Accountability):

সরকারি প্রতিষ্ঠান, বেসরকারি সংস্থা, ব্যক্তিগত খাত, নাগরিক সমাজ-সংগঠন বা যে কোন প্রতিষ্ঠান যখন প্রাতিষ্ঠানিক বা সাংগঠনিকভাবে তাদের সঙ্ঘ-সমিতি-প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য-উদ্দেশ্য ও দায়িত্ব-কর্তব্য সম্পর্কে এবং কর্মসম্পাদনের ব্যাপারে জনগণ কিংবা তাদের সাধারণ সদস্য ও অংশীজনদের কাছে দায়বদ্ধ থাকেন, জবাবদিহি হন–তখন তাকে জবাবদিহিতা বলা হয়।

- **স্বচ্ছতা** (Transparency):

স্বচ্ছতা মানে যে অবস্থা বা পরিস্থিতিতে সবকিছু দেখা যায় বা সব বিষয় সম্পর্কে জানা যায়। অন্যভাবে বলা যায়, যে অবস্থা বা পরিস্থিতিতে রাষ্ট্র কিংবা রাষ্ট্রীয় সংস্থা, সরকার বা সরকারি প্রতিষ্ঠান; কিংবা বেসরকারি সংঘ-সমিতি, ব্যবসা প্রতিষ্ঠান অথবা যে কোন প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে দেশবাসী, নাগরিক, সদস্য, অংশীজনরা যাবতীয় বিষয়ে পরিষ্কারভাবে জানতে, বুঝতে, দেখতে পারেন তাই স্বচ্ছতা। স্বচ্ছতা হচ্ছে তথ্য বা কোন কিছু জানার ব্যাপারে সকলের/সংশ্লিষ্টদের অবাধ প্রবেশাধিকার। সংশ্লিষ্ট আইন এবং বিধি-বিধান মেনে সিদ্ধান্ত গৃহীত ও বাস্তবায়িত হলে কাজের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা নিশ্চিত হয়। স্বচ্ছতার অপরিহার্য শর্ত হ'ল গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ জনগণকে বা জনগণের যে অংশকে প্রভাবিত করে তাদেরকে জানানো। একই সঙ্গে কোন সহজবোধ্য মাধ্যমে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী জনসমক্ষে উপস্থাপন করা। অর্থাৎ অবাধে তথ্য পাওয়ার সুযোগ থাকাই স্বচ্ছতা।

- **অংশগ্রহণ** (Participation):

অংশগ্রহণ মূলত সমাজের সর্বস্তরের মানুষের ক্ষমতায়নের একটি উত্তম পদ্ধতি। সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠানের কাজে ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় সেবাগ্রহীতাদের অংশগ্রহণ জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে বিশেষ ভূমিকা পালন করে।

- **ন্যায্যতা** (Equity):

ন্যায়, নীতি, যুক্তি, সুবিচার, সত্য, ঔচিত্য, যথার্থতার ধারণা থেকে ন্যায্যতা শব্দের উদ্ভব। মানুষের মধ্যে ন্যায়-নীতিবোধ বা শ্রেয়তার বোধ থেকেও ন্যায্যতার ধারণার উদ্ভব বলা যেতে পারে। ন্যায্যতা হলো সকলের জন্য সমান আচরণ। প্রাকৃতিক, সামাজিক এবং রাষ্ট্রীয়ভাবে ন্যায় ও শ্রেয়তার ভিত্তিতে বিচার-বিবেচনাকে ন্যায্যতা বলা যায়।

সমাজ-রাষ্ট্রীয় সম্পদ ও ক্ষমতায় জনগণের মালিকানার এমন বোধ তৈরি করা, যখন জনগণ উপলব্ধি করতে পারে যে, শুধু নিয়মের ক্ষেত্রে নয়, যাবতীয় সুযোগ-সুবিধা ও ভোগের ক্ষেত্রেও সমতা প্রতিষ্ঠিত হয়েছে, তখন তাকে ন্যায্যতা বলে। সুশাসনের গুরুত্বপূর্ণ দিক হ'ল, সরকার পরিচালনায় দক্ষতা, সেবা প্রদান ও সম্পদ বণ্টনে ন্যায্যতা। সমাজের সকল শ্রেণির মানুষের, বিশেষ করে, প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জীবন-জীবিকার মানোন্নয়নের মাধ্যমে সমাজে একটি সমতাভিত্তিক ধারা সৃষ্টি করতে পারলে ন্যায্যতার বা সমদর্শিতার ভিত্তি শক্তিশালী হয়।

- **সংবেদনশীলতা** (Responsiveness):

সংবেদনশীলতা (রেসপনসিভনেস) এর অর্থ হচ্ছে, যখন কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান অথবা রাষ্ট্র কিংবা আন্তর্জাতিক সঙ্ঘ-সমিতি যখন কোন আবেদন, নিবেদন, দাবী, ইঙ্গিত বা বিশেষ পরিবেশ-পরিস্থিতির প্রতি দ্রুত সাড়া দেয় এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে। জাতীয় সরকার বা স্থানীয় সরকার অথবা অন্য কোন সেবাধর্মী প্রতিষ্ঠানের প্রধান অঙ্গীকার হ'ল জনগণের কল্যাণে কাজ করা। যেমন: শহর বা নগর সরকারের অন্যতম কাজ হ'ল নগরবাসীর প্রয়োজনীয় সেবা নিশ্চিত করা, নগরবাসীর আইনত ও ন্যায্য স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট কাজে দ্রুত সাড়া দেওয়া। যৌক্তিক সময়সীমার মধ্যে দক্ষতার সঙ্গে প্রয়োজনীয় সেবাদান নিশ্চিত হলে তাকে সংবেদনশীলতা বলা যায়।

- **কার্যকারিতা এবং দক্ষতা** (Effectiveness and efficiency):

যে শাসন ব্যবস্থা, সম্পদের যুক্তিসঙ্গত ব্যবহারের মাধ্যমে এবং পরবর্তী প্রজন্ম ও পরিবেশের ক্ষতিসাধন না করে লক্ষ্যভুক্ত (Targeted) জনগোষ্ঠীর চাহিদা পূরণে সক্ষম, সেই শাসন ব্যবস্থাকে কার্যকর ও দক্ষ শাসন ব্যবস্থা বলা যায়। সাধারণভাবে যে কর্মপ্রক্রিয়া কিংবা শাসন পদ্ধতির মধ্যে কার্যকারিতা ও দক্ষতার সমন্বয় ঘটে তাকে কার্যকর ও দক্ষ শাসন বলা যায়। যদি কোন (সরকারি) প্রতিষ্ঠান তার লক্ষ্য-উদ্দেশ্য অনুযায়ী জনগণের অংশগ্রহণে একটি উপযুক্ত, উন্নত, সময়োপযোগী, পরিবেশসম্মত পরিকল্পনা গ্রহণ করতে পারে এবং জনগণের অংশগ্রহণে পরিকল্পনা বাস্তবায়নের মাধ্যমে জনকল্যাণ নিশ্চিত করতে পারে তখনই তাকে দক্ষ ও কার্যকর শাসন বলা যেতে পারে। কোন প্রতিষ্ঠান তখনই দক্ষ পরিগণিত বা বিবেচিত হবে যখন তা তার প্রাপ্য সম্পদের সর্বোচ্চ সদ্ব্যবহারের মাধ্যমে নাগরিকদের সর্বোত্তম কাঙ্খিত সেবা দিতে সক্ষম হয়।

রাষ্ট্র ও সমাজে আইনের শাসন, স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, জনগণের অংশগ্রহণ, ন্যায্যতা, সংবেদনশীলতা এবং দক্ষতা ও কার্যকারিতা নিশ্চিত করা গেলে গণতন্ত্র ও সুশাসনের ভিত্তি মজবুত হবে। গণতন্ত্র ও সুশাসন তাই একই মুদ্রার এপিট-ওপিট। বর্তমান যুগে সুশাসন প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে সরকারই একমাত্র নিয়ামক শক্তি নয়। পৃথিবীর বিভিন্ন দেশের কেন্দ্রীয় ও স্থানীয় সরকারের কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে নাগরিক সমাজ-সংগঠনের সুনির্দিষ্ট ভূমিকা রয়েছে। অন্যান্য কুশীলবরাও (Actors) কেন্দ্রীয় ও স্থানীয় সরকার ব্যবস্থাকে প্রভাবিত করতে পারে। যেমনঃ রাজনৈতিক দল, আন্তর্জাতিক দাতা সংস্থা, গণমাধ্যম, নাগরিক সমাজ, বুদ্ধিজীবী মহল, বণিক সমিতি, বেসরকারি সংস্থা, কৃষক সঙ্ঘ, ভূস্বামী, ধর্মীয় সঙ্ঘ-সমিতির নেতৃবৃন্দ, পেশাজীবী সংগঠন, শিক্ষক সম্প্রদায় ইত্যাদি।

৪.১.২ পৌরসভার পরিপ্রেক্ষিতে সুশাসনের বৈশিষ্ট্য

সুশাসন অর্জন করতে পেরেছে এমন পৌরসভা যে বৈশিষ্ট্য ধারণ করে, তা নীচের ছকে প্রদর্শন করা হ'ল। নিচের ছকে উল্লেখিত নির্দেশকসমূহ সুশাসনের একমাত্র সূচক নয়, শুধুমাত্র উদাহরণস্বরূপ উপস্থাপন করা হয়েছে।

ক্রম	সুশাসনের বৈশিষ্ট্য/স্তম্ভ	নির্দেশক
১.	আইনের শাসন (Rule of Law)	• পৌরসভার কার্যাবলী স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ ও সংশ্লিষ্ট বিধি এবং প্রবিধান দ্বারা পরিচালিত হয়। • সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী পৌরসভা বিভিন্ন কর, উপ-কর, টোল, ফিস, রেইট ও অন্যান্য কর

ক্রম	সুশাসনের বৈশিষ্ট্য/স্তম্ভ	নির্দেশক
		আরোপ ও আদায়ের হার নির্ধারণ করে। ● ক্রয় (Procurement) কার্যক্রম সরকারি ক্রয় আইন (পিপিএ)-২০০৬ এবং সরকারি ক্রয় বিধিমালা (পিপিআর)-২০০৮ অনুযায়ী পরিচালিত হয়। ● পৌরসভার হিসাব কার্যক্রম সঠিকভাবে নিরীক্ষিত হয় এবং নিরীক্ষণকৃত আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি করতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেওয়া হয়। ● পৌরসভা থানা পুলিশ ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সহযোগিতায় অপরাধ নিয়ন্ত্রণ করে। ● পৌরসভার নিয়োগ প্রক্রিয়া আইনানুগভাবে অবাধ ও সুষ্ঠু প্রক্রিয়ায় সম্পন্ন হয়, যা মেয়র ও কাউন্সিলরদের ব্যক্তি ও রাজনৈতিক দলীয়-স্বার্থকে স্পর্শ করে না।
২.	জবাবদিহিতা (Accountability), স্বচ্ছতা (Transparency) ও অংশগ্রহণমূলক (Participatory)	● পৌরসভার কর্মকান্ড এবং অর্থ-সংক্রান্ত তথ্য পাওয়ার অধিকার নাগরিকদের রয়েছে। ● পৌরসভার উন্নয়ন সম্পর্কিত বিষয় এবং কর্মকান্ডসমূহ ওয়ার্ড কমিটি (WC) তে এবং টাউন লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (TLCC) তে নিয়মিত আলোচনা হয়। ● উন্মুক্ত বাজেট সভার মাধ্যমে পৌরসভা, জনসমক্ষে বার্ষিক বাজেট বিবরণী পেশ করে এবং জনগণের মতামত গ্রহণ করে। ● পৌরসভা, জনসাধারণের মতামতের জন্য নোটিশ বোর্ডে আর্থিক বিবৃতি স্থাপন করে এবং এ বিষয়ে জনসাধারণের মতামত বিবেচনায় নেয়। ● পৌরসভা নাগরিক সনদ (সিটিজেন চার্টার) প্রকাশ করে। ● নাগরিকগণ পৌরসভার সভায় অংশগ্রহণ করতে পারে।
৩.	Equity (ন্যায্যতা)	● নারী কাউন্সিলরগণ পৌর-পরিষদ, স্থায়ী কমিটিসমূহ এবং অন্যান্য কমিটির সভাগুলোতে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করে। ● ওয়ার্ড কমিটি (WC) এবং টাউন লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (TLCC) তে দরিদ্র জনসাধারণ ও নারীদের আইনানুগ প্রতিনিধিত্ব রয়েছে। ● উন্নয়ন পরিকল্পনা/প্রকল্প বাছাই প্রক্রিয়ায় দরিদ্র মানুষ ও নারীরা অংশগ্রহণ করতে পারে এবং তাদের স্বার্থ সংরক্ষণ করা হয়। ● বাজেটে নারী ও দরিদ্র জনগোষ্ঠীর ক্ষমতায়নের জন্য বরাদ্দ থাকে। ● নির্মাণ, মেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ এবং অন্যান্য কাজে নারী ও পুরুষ উভয়ের অংশগ্রহণ ও মজুরি প্রদানে সমতা নিশ্চিত করা হয়।
৪.	সংবেদনশীলতা (Responsiveness)	● সেবা প্রাপ্তিতে নাগরিকগণের মতামত/অভিযোগ গ্রহণের এবং এ বিষয়ে দ্রুত ব্যবস্থা নেয়ার প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি থাকে। ● নাগরিকদের সেবা সম্পর্কিত তথ্য সিটিজেন চার্টারে প্রকাশ করে, যেখানে নাগরিক সেবা প্রদানের বিবরণ, সেবা প্রদানের শর্তসমূহ এবং সময়সীমা উল্লেখ থাকে।
৫.	কার্যকারিতা ও দক্ষতা (Effective and Efficient)	● আবশ্যকীয়/বাধ্যতামূলক কার্যাবলী সম্পাদন করে । ● সকল সেবার গুণগত মানে নাগরিকগণ সন্তুষ্ট। ● নিয়মমাফিক ও সময়মত পৌরকর আরোপ ও আদায় করে। ● উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও অন্যান্য উপায়ে পরিকল্পনা-মাফিক পৌরসভার আর্থিক সম্পদ বিনিয়োগ করে। ● খরচ পরিষদের মাধ্যমে যথাযথভাবে পর্যবেক্ষণ/নিরীক্ষণ করা হয়।

৪.১.৩ নেতৃত্বের ধারণা ও কাজ

ইংরেজী 'Lead' (লিড) শব্দের অর্থ পথ দেখানো, চালিত করা বা আদেশ করা। 'Leader' (লিডার) মানে নেতা, দলপতি বা অধিনায়ক। যিনি পথ দেখান, পরিচালনা করেন, নেতৃত্ব দেন–তিনিই নেতা (Leader)। নেতৃত্বের সর্বজনগ্রাহ্য কোন সংজ্ঞা নেই, কিন্তু ধারণাটি এভাবে নির্ধারণ করা যেতে পারে, "নেতৃত্ব হচ্ছে লক্ষ্য নির্ধারণ ও অর্জনের

জন্য একটি সংঘবদ্ধ কর্মী বাহিনীকে প্রভাবিত করার প্রক্রিয়া"[1]। নেতৃত্ব বিশেষ ধরনের কিছু সক্ষমতার সমষ্টি এবং এর মধ্যে উল্লেখযোগ্য কয়েকটি নিম্নরূপ:

- আকর্ষণীয় ব্যক্তিত্ব
- ধারণাসমৃদ্ধ, সৃষ্টিশীল, অবহিত ও তথ্যাভিজ্ঞ
- পরিকল্পনা প্রণয়নে সক্ষম ও লক্ষ্য অর্জনে দৃঢ়
- মানুষকে উদ্দীপ্ত ও উৎসাহী করতে সক্ষম
- অনেককে কাজে লাগানোর ক্ষমতাসম্পন্ন

নেতার কার্যাবলী:

একজন নেতা বিভিন্ন ধরনের কাজ করে থাকেন। নেতার কাজকে প্রধানত তিনটি ভাগে বিভক্ত করা যেতে পারে, যা নিচের ছকে উল্লেখ করা হ'ল:

মৌলিক কাজ	নিয়মিত কাজ	বিশেষ কাজ
• প্রাতিষ্ঠানিক বা দলীয় রূপকল্প (Vision) এবং ব্রত (Mission) ঠিক করা • দল বা সংস্থার উদ্দেশ্য নির্ধারণ • পরিকল্পনা প্রণয়ন • প্রাতিষ্ঠানিক নীতিমালা নির্ধারণ • অগ্রাধিকারভিত্তিক কার্যক্রম সাজানো • বাজেট প্রস্তুতি • জনবল সংগঠন • কর্ম বিভাজন • স্থায়ী সম্পদ সংগ্রহ	• অংশগ্রহণমূলকভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণ; • কর্মী পরিচালনায় প্রয়োজনীয় নির্দেশনাদান/সহযোগিতা প্রদান; • সহকর্মীদের সাথে জরুরী বিষয় নিয়ে মতবিনিময় করা; • নীতিমালা অনুযায়ী দল বা সংস্থার কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ; • কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনুপ্রাণিত করা; • অভিযোগ নিষ্পত্তিতে ভূমিকা পালন করা; • প্রশাসনিক যোগাযোগ রক্ষা; • কাজ ও কর্মী নিয়ন্ত্রণ; • মানব সম্পদ উন্নয়নের উদ্যোগ গ্রহণ এবং • সমন্বয় সাধন।	• সভায় অংশ গ্রহণ করা; • জেন্ডার সংবেদনশীল পরিবেশ তৈরি করা; • প্রাতিষ্ঠানিক শৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা; • সহকর্মীদের জীবন-বৃত্তান্ত ও অন্যান্য রেকর্ড সংরক্ষণ করা; • সহকর্মীদের আস্থা/বিশ্বাস অর্জনে কাজ করা; • দলীয় কাজে গতিশীলতা তৈরি করা।

উৎস: ডেভেলপমেন্ট ম্যানেজমেন্ট সোর্স/ডিএমসি, ০৯-২১ সেপ্টেম্বর ১৯৯৫, সিডিএম/ব্র্যাক।

৪.১.৪ মেয়র, সাধারণ আসনের কাউন্সিলর ও সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরের প্রত্যাশিত গুণাবলী

নেতার বিশেষ কিছু গুণাবলী থাকা আবশ্যক। একজন নেতার মধ্যে তিন ধরনের গুণ থাকা অত্যাবশ্যক। যেমন: বিশেষ কাজের প্রতি গভীর ভালবাসা (Passion), দায়িত্ববোধ সম্পন্ন (A sense of responsibilities); বিচার-বিবেচনার যথাযথ ক্ষমতা (Good judgment) [ম্যাক্ ওয়েবার]।

- **কাজের প্রতি গভীর ভালবাসা (**Passion):

একজন নেতা তার সংগঠন ও সাংগঠনিক কাজকে একান্তভাবে পছন্দ করেন এবং অত্যন্ত দায়িত্বশীলতার সাথে সংগঠনের উদ্দেশ্য সাধনে ব্রতী হন। যৌক্তিক মতাদর্শ এবং নিয়ন্ত্রিত আবেগের অধিকারী নেতা শুধুমাত্র সংগঠনের জন্য নয়, বৃহত্তর জনগোষ্ঠীর জন্যও দীর্ঘস্থায়ী কল্যাণ সাধনে সক্ষম।

[1] Stogdill, R. M. (1950). "Leadership, membership and organization". Psychological bulletin. 47, pp 1-14

- **দায়িত্ববোধ সম্পন্ন হওয়া** (A sense of responsibilities):

দায়িত্বহীন মানুষ সমাজ, এমনকি নিজের জন্যেও যথার্থ কোন কাজে সফল হতে পারেন না। স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের একজন নেতা জনসেবার শপথ নিয়ে দায়িত্ব গ্রহণ করেন। প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে একজন প্রশাসনিক নেতার হাতে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য-উদ্দেশ্য অর্জনের গুরুদায়িত্ব ন্যস্ত থাকে।

- **বিচার-বিবেচনার যথাযথ ক্ষমতা** (Good judgment):

আর্থ-সামাজিক, রাজনৈতিক ও পরিবেশগত বিষয় বিবেচনায় একজন নেতাকে নিয়মিতভাবে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত নিতে হয়। পরিবেশ-পরিস্থিতির সঠিক বিচার-বিশ্লেষণের ক্ষমতা না থাকলে নেতার সিদ্ধান্ত গ্রহণে ভুল হতে এবং নেতৃত্ব ব্যর্থ হতে বাধ্য।

মেয়র, সাধারণ ও সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরের প্রত্যাশিত বৈশিষ্ট্যসমূহ

<table>
<tr><th>গুণাবলীর ক্ষেত্রসমূহ</th><th>মেয়রের গুণাবলী (নারী/পুরুষ)</th><th>সাধারণ আসনের কাউন্সিলরের গুণাবলী</th><th>সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরের গুণাবলী</th></tr>
<tr><td>সাধারণ</td><td colspan="3">• ন্যায়বান
• দায়িত্বশীল ও নির্ভরযোগ্য
• প্রতিশ্রুতিবদ্ধ
• বস্তুনিষ্ঠ
• উদ্ভাবনী শক্তি সম্পন্ন
• যুক্তিতে বিশ্বাসী
• সামঞ্জস্যপূর্ণ
• সহনশীল
• সহযোগিতার মানসিকতা সম্পন্ন</td></tr>
<tr><td>পৌর-প্রশাসনের ব্যবস্থাপক হিসাবে বৈশিষ্ট্য</td><td>• সঠিক সময়ে যুক্তিসঙ্গত সিদ্ধান্ত নিতে সক্ষম
• উন্নত পরিকল্পনাকারী
• ভাল কাজের পরিবেশ তৈরি করার ক্ষমতাসম্পন্ন
• ভালো দল গঠনে সক্ষম
• কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রেরণাদানে বিশ্বাসী
• কাউন্সিলর, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বক্তব্য শুনতে আগ্রহী
• সংশ্লিষ্ট সচেতন মানুষ এবং সংগঠনের কাজের মধ্যে সমন্বয় সাধনে আগ্রহী ও সক্ষম</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>জনপ্রতিনিধি হিসাবে বৈশিষ্ট্য</td><td>• পৌরসভার দায়িত্ব ভালভাবে জানেন এবং এগুলো তার নিজ দায়িত্ব বলে মনে করেন;
• পৌরসভা সংক্রান্ত</td><td>• পৌরসভার পরিকল্পনা ও কার্যক্রম সম্পর্কে সচেতন এবং কোন ধরনের অসঙ্গতি হলে তা উপস্থাপন করার যোগ্যতা সম্পন্ন ও সাহসী;</td><td>• পৌরসভার পরিকল্পনা ও কার্যক্রম সম্পর্কে সচেতন এবং কোনো ধরনের অসঙ্গতি হলে তা উপস্থাপন করার যোগ্যতা সম্পন্ন ও সাহসী;</td></tr>
</table>

গুণাবলীর ক্ষেত্রসমূহ	মেয়রের গুণাবলী (নারী/পুরুষ)	সাধারণ আসনের কাউন্সিলরের গুণাবলী	সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরের গুণাবলী
	আইন, বিধি-বিধান ভালোভাবে অবহিত আছেন; ● মানুষের কথা মনোযোগ দিয়ে শুনেন, বিশেষ করে, ঝুঁকিপূর্ণ অবস্থায় থাকা ও প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর প্রতি বিশেষভাবে মনোযোগী; ● পৌরবাসীদের সমস্যা সম্পর্কে সচেতন;	● পৌরসভার দায়িত্ব ভালভাবে জানেন এবং এইসব কাজকে নিজ দায়িত্ব বলে মনে করেন; ● পৌরসভা সংক্রান্ত আইন, বিধি-বিধান ভালভাবে অবহিত আছেন; ● পৌরবাসী, বিশেষ করে, ওয়ার্ডবাসীর কথা মনোযোগ দিয়ে শুনেন, ঝুঁকিপূর্ণ অবস্থায় থাকা ও প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর প্রতি বিশেষভাবে মনোযোগী; ● নিজ ওয়ার্ডসহ পৌরবাসীদের সমস্যা সম্পর্কে সচেতন;	● পৌরসভার দায়িত্ব ভালভাবে জানেন এবং এগুলো তার নিজের দায়িত্ব বলে মনে করেন; ● পৌরসভা সংক্রান্ত আইন, বিধি-বিধান ভালভাবে অবগত আছেন; ● পৌরবাসী, বিশেষ করে, তাঁর নিজ ওয়ার্ডের নারী ও শিশু, এবং ঝুঁকিপূর্ণ অবস্থায় থাকা ও প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর প্রতি বিশেষভাবে মনোযোগী; ● পৌরবাসীদের সমস্যা সম্পর্কে সচেতন; ● তাঁর নিজ ওয়ার্ড এবং পৌর এলাকার নারী-শিশুসহ সকল নাগরিকের সমস্যা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল;

৪.২ পৌরসভার কার্যক্রমের মূলধারায় নারী-পুরুষের সমঅধিকার/সমতা নিশ্চিতকরণ (জেন্ডার সম্পৃক্তরকণ)

৪.২.১ জেন্ডার সম্পর্কিত ধারণা

সমাজের ছাঁচে পড়ে প্রায়শই নারী সাংস্কৃতিক ও মনস্তাত্ত্বিক বৈষম্যের শিকার হয়। সামাজিক মূল্যবোধের মাধ্যমে নারী-পুরুষের যে বৈষম্য নির্ধারিত হয় সেটাই জেন্ডার ধারণার বিষয়বস্তু। আপাত দৃষ্টিতে জেন্ডার ও সেক্স শব্দ দু'টির পারস্পরিক অর্থ একই রকম মনে হলেও সমাজতাত্ত্বিক ব্যাখ্যায় জেন্ডার শব্দটি দিয়ে নারী-পুরুষের সামাজিক সম্পর্ককে তুলে ধরা হয়। তাই জেন্ডার বলতে অবস্থা, অবস্থান ও সুযোগের পরিপ্রেক্ষিতে, সামাজিক দায়িত্ব পালনে এবং নারী-পুরুষের সামাজিক সম্পর্কসহ অন্যান্য সামাজিক ভূমিকা পালনের ক্ষেত্রে নারী ও পুরুষের মধ্যে পার্থক্যকে বোঝায়–যা সমাজ নির্ধারিত এবং সেই সমাজের সংস্কৃতি ও পরিবর্তনের দ্বারা প্রভাবিত। অন্যদিকে, সেক্স (Sex) বা লিঙ্গ হচ্ছে প্রাকৃতিক বা শারীরিক কারণে নারী পুরুষের ভিন্নতা প্রদানকারী বৈশিষ্ট্য যা প্রাকৃতিক বা শারীরিকভাবে নির্ধারিত এবং অপরিবর্তনীয়। দেশের সামাজিক-সাংস্কৃতিক অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে কিছু প্রথা-পদ্ধতি, রীতি-নীতি তৈরি হয়েছে, যা পুরুষ ও নারীর মধ্যে কর্ম, মনোভাব, দায়িত্ব পালন ও বিভিন্ন ভূমিকা পালনে পার্থক্য নির্ধারণ/নির্দেশ করে। বিষয়সমূহ আলোচনার দাবী রাখে।

নারী এবং পুরুষের এক ধরনের বৈশিষ্ট্য রয়েছে যা তারা জন্মের পর অর্জন করে; মানুষের এ বৈশিষ্ট্য সমাজের তৈরী, ইচ্ছা করলেই যা পরিবর্তন করা যায়। একে বলে নারী ও পুরুষের সামাজিক পরিচিতি বা জেন্ডার।

ইংরেজী জেন্ডার শব্দের সর্বজনগ্রাহ্য কোন বাংলা শব্দ এখনো চালু হয়নি। সামাজিকভাবে গড়ে ওঠা নারী-পুরুষের ধারণা নিয়ে একে ব্যাখ্যা করতে হয়। সমাজে নারী-পুরুষের তুলনামূলক ভূমিকা, দায়িত্ব, সুযোগ, পরিস্থিতি বা ধারণার আলোচনায় জেন্ডার বিষয়টি যুক্ত। ভিন্নভাবে বললে জেন্ডারকে সামাজিক লিঙ্গ বলা যায়, যেটি সামাজিকভাবে সৃষ্ট। সমাজ নারী ও পুরুষকে ভিন্ন ভিন্ন ভূমিকা পালন করতে শেখায়। সেভাবেই নারী ও পুরুষের ভাবনায় ভিন্নতা আসে। সমাজে নারী ও পুরুষের ভূমিকা নির্ধারিত হয় সেই সমাজের সামাজিক ও মানসিক উপাদান দ্বারা। নারী-পুরুষের ভূমিকা নির্ধারণের ক্ষেত্রে সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য ও ঐতিহাসিক কার্যকরণ অনুসরণ করা হয়। তাই সকল সমাজে নারী-পুরুষ ভূমিকা একরূপ হয় না।

গহনা, অবলা, আবেগপ্রবণ, মমতাময়ী, কোমল, বড় চুল বিষয়গুলি ভাবলেই নারীর সম্পৃক্ততা চলে আসে। আবার পরিশ্রমী, সাহসী, ক্ষমতাবান, কর্মঠ, নিয়ন্ত্রণকারী ইত্যাদি বিষয়গুলোর সাথে পুরুষের সম্পৃক্ততা ভাবনায় আসে। এগুলো সমাজের তৈরী। সমাজ আমাদেরকে এভাবে ভাবতে শিখিয়েছ। পুরুষও আবেগপ্রবণ, কোমল ও অবলা হতে পারে। বড় চুল রাখতে পারে, গহনা পরতে পারে। আবার নারী পরিশ্রমী, সাহসী ক্ষমতাবান, কর্মঠ হতে পারে। পরিবার ও সমাজ নারী ও পুরুষের কাজ ও দায়িত্ব আলাদা কর দিয়েছে; ইচ্ছে করলেই এবং পরিবেশ পেলে সবাই সব কাজ করতে পারে। অর্থাৎ সামাজিক ভাবনা পুরুষ ও নারীর কর্ম, ভূমিকা, দায়িত্ব, বৈশিষ্ট্য ইত্যাদির যে পার্থক্য সৃষ্টি করেছে সেটিই জেন্ডার বৈষম্য। উন্নয়নের জন্য জেন্ডার বৈষম্য নিরসন হওয়া দরকার। সমাজ নির্ধারিত যে জেন্ডার ভূমিকা আমারা দেখি তা কোন চিরস্থায়ী বিষয় নয়। স্থান, কাল, সময় পরিবেশ জনগণের মানসিক ও মতাদর্শিক পরিবর্তনের সাথে সাথে জেন্ডার ভূমিকার পরিবর্তন ঘটে। প্রচলিত জেন্ডার ভূমিকা আমরা (সমাজ) ইচ্ছা করলেই পরিবর্তন করতে পারি। নারী-পুরুষের সমতার বিষয়টি আদর্শিকভাবে গ্রহণ করলেই অনেক সমস্যার সমাধান হতে পারে।

জেন্ডার ও সেক্স এর মধ্যে পার্থক্য

ক্রম	জেন্ডার	সেক্স
১.	সমাজ কর্তৃক নির্ধারিত পার্থক্য/বৈশিষ্ট্য	প্রাকৃতিকভাবে নির্ধারিত পার্থক্য, জৈবিক বা শারীরিক পার্থক্য
২.	পরিবর্তনযোগ্য	অপরিবর্তনীয়
৩.	ভিন্ন ভিন্ন সমাজে ভিন্ন ভিন্ন রকম	সব সমাজে একই রকম

বৈষম্যের মূল কারণ হ'ল গতানুগতিক বা সাংস্কৃতিক মূল্যবোধ, বিদ্যমান মতাদর্শ এবং সামাজিক কুসংস্কার। সামাজিক এবং সাংস্কৃতিক অবস্থার কারণে সৃষ্ট এমন কিছু রীতি-নীতি আছে, যা নারী ও পুরুষের শ্রমের ভূমিকা, আচার-আচরণ, দায়-দায়িত্ব এবং অবস্থানের মধ্যে পার্থক্য তৈরি করে দেয়। অগ্রসর সমাজ, বিকাশমান সংস্কৃতি, উন্নত অর্থনৈতিক

ব্যবস্থা, জন-বান্ধব রাজনৈতিক পরিমন্ডল, সামাজিক নিরাপত্তা ও পরিবেশ অনুকূল থাকলে জেন্ডার-সম্পর্ক বিষয়ের উপর এর ইতিবাচক প্রভাব পড়ে।

৪.২.২ বাংলাদেশে নারীর অবস্থা (Condition) ও অবস্থান (Status/Position)

অবস্থা ও অবস্থান এক বিষয় নয়। সমাজে অবস্থা ও অবস্থানগত দিক থেকে নারী-পুরুষের মধ্যে পার্থক্য বিদ্যমান। অবস্থা বলতে বুঝায়, যে পারিপার্শ্বিকতার মধ্যে নারী বাস করছে অর্থাৎ তার বাসস্থান, শিক্ষার সুযোগ, স্বাস্থ্যসেবার মান, বিশুদ্ধ পানি ও পয়ঃনিষ্কাশনের সুযোগ ইত্যাদি। অন্যদিকে, অবস্থান বা মর্যাদা সুযোগ গ্রহণ বা সম্পদ নিয়ন্ত্রণে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতার সাথে সম্পর্কিত। বর্তমানে বাংলাদেশ সরকারের অনেক পদক্ষেপ নারীর অবস্থা ও অবস্থানের উন্নয়নে যথেষ্ট সহায়ক হলেও বাংলাদেশে নারীরা পুরুষের তুলনায় অবস্থা ও অবস্থানগতভাবে পিছিয়ে রয়েছে।

বাংলাদেশে নারীর অবস্থা এবং অবস্থান

অবস্থা (নারী)	ক্ষেত্র	অবস্থান (নারী)
খাদ্য, পোষাক-পরিচ্ছদ, স্বাস্থ্যসুবিধা ইত্যাদি ক্ষেত্রে নারীরা সাধারণত কম সুবিধা পায়	পরিবার	পরিবারে নারীর পছন্দ-অপছন্দ, সিদ্ধান্ত, ইচ্ছা/অনিচ্ছার গুরুত্ব কম
পরিবারে নারীরা গৃহস্থালী কাজের দায়িত্ব বহন করে		পারিবারিক সম্পদে নিয়ন্ত্রণ ও অভিগম্যতা সীমিত
রাজনীতিতে কম অংশগ্রহণ	রাষ্ট্র	আইন প্রণয়নে সীমিত ভূমিকা
অনেক ক্ষেত্রে নারী নিজের ইচ্ছায় ভোট দিতে পারে না		নারীরা বৈষম্যের শিকার
সামাজিক আচার-অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ কম	সমাজ	বিচার-সালিশে নারীর ভূমিকা ও অংশগ্রহণ নেই
সমাজসেবামূলক কর্মকান্ডে নারীর অংশগ্রহণ সীমিত		ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান পরিচালনা কমিটিতে নারীর অংশগ্রহণ ও ভূমিকা নেই

রাজনৈতিক ও প্রশাসনিক ক্ষেত্রে নারীর অবস্থান

জাতীয় সংসদে নারী-পুরুষ সংসদ সদস্যদের অবস্থানগত চিত্র

ক্রম	কততম সংসদ/সাল	নারী সাংসদ	পুরুষ সাংসদ	মোট	সংরক্ষিত নারী আসন
১.	১০ম/২০১৪	২০	২৮০	৩০০	৫০
২.	৯ম/২০০৮	২০	২৮০	৩০০	৪৫
৩.	৮ম/২০০১	০৬	২৯৪	৩০০	৪৫
৪.	৭ম/১৯৯৬	১১	২৮৯	৩০০	৩০

(তথ্য: জাতীয় সংসদ ওয়েবসাইট)

সরকারি কর্মে (সিভিল সার্ভিস) নারী-পুরুষের অবস্থানগত চিত্র

ক্রম	পদবী/অবস্থান	ইারী	পুরুষ	মোট	কত সালের তথ্য
১.	সচিব	০৪	৬৬	৭০	২০১৪
২.	জেলা প্রশাসক	০১	৬৩	৬৪	২০১৪
৩.	ইউএনও	৬৭	৩৬৮	৪৩৫	২০১৪

(তথ্য: পিএসসি কম্পিউটার সেন্টার, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।)

নারীর রাজনৈতিক প্রতিনিধিত্ব, এমনকি পৌরসভাতেও কম। দেশে বর্তমানে ১১টি সিটি কর্পোরেশনে মাত্র ০১ জন এবং মোট ৩২৪টি পৌরসভার মধ্যে মাত্র একটিতে নারী মেয়র রয়েছেন। তবে প্রাথমিক শিক্ষায় একটি ভিন্ন চিত্র আমরা দেখতে পারি, যেখানে সংখ্যার দিক থেকে নারীর অবস্থান পুরুষের সমান:

প্রাথমিক শিক্ষাক্ষেত্রে শিক্ষক/শিক্ষার্থী চিত্রে নারীর অবস্থান:

(তথ্য: প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর-২০১৩।)

৪.২.৩ পৌরসভা ও জেন্ডার ইস্যু (নারী-পুরুষের সমতা)

১৯৩৫ সালে নিখিল ভারতে নারী সর্বজনীন ভোটাধিকার প্রাপ্ত হয়। পূর্ব পাকিস্ড়ান অর্থাৎ বর্তমান বাংলাদেশ ভূখন্ডে স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় নারীরা ১৯৫৬ সালের আগ পর্যন্ত সর্বজনীন ভোটাধিকার লাভ করেনি। ১৯৭৭ সালের আগে সংরক্ষিত নারী আসনের জন্য সরাসরি ভোট কার্যকর করা যায়নি। ১৯৯৭ সালে পৌরসভা অধ্যাদেশ, ১৯৭৭ সংশোধনীর মাধ্যমে নগর স্থানীয় সরকারে নারীর জন্য ০৩টি করে আসন সংরক্ষিত করা হয়, যার ধারাবাহিকতায় ১৯৯৮ সালে স্থানীয় সরকারে নারীর আসন সংরক্ষণ ও সরাসরি ভোটে নির্বাচনের ব্যবস্থা করা হয়। বর্তমানে সব স্থানীয় সরকার নির্বাচনে সংরক্ষিত আসনের পাশাপাশি সাধারণ আসনেও নারীরা প্রার্থী হিসেবে অংশগ্রহণ করতে পারেন। বর্তমানে সরকারের অন্যতম অঙ্গীকার হ'ল, নারী-পুরুষের সমান অংশগ্রহণে জনগণের আর্থিক অবস্থার সার্বিক উন্নয়ন ও শাসন ব্যবস্থার বিকেন্দ্রীকরণ। নগর সরকারের কর্মকান্ডে জেন্ডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণ তাই বিবেচ্য বিষয়ে পরিণত হয়েছে।

পৌরসভার কার্যক্রমে জেন্ডার ইস্যুসমূহ

জেন্ডার সমতা অর্জন ও জেন্ডার সংবেদনশীলতা বাড়ানোর জন্য পৌরসভা বিভিন্ন কার্যক্রম হাতে নিতে পারে। স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫০ (২) -এ উল্লিখিত কার্যাবলী বিবেচনায় রেখে এ ধরনের কিছু কার্যক্রম/উদ্যোগের উদাহরণ:

ক্রম	পৌরসভার মূল দায়িত্ব/কার্যাবলী	সম্ভাব্য কার্যক্রম
১.	আবাসিক, শিল্প ও বাণিজ্যিক উদ্দেশ্যে ব্যবহারের জন্য পানি সরবরাহ	• সাধারণত গৃহস্থালীর নানান কাজে পানি সংগ্রহ ও ব্যবহার সংক্রান্ত ব্যাপারে নারীরা জড়িত থাকেন। তাই নিরাপদ পানি সরবরাহ, অপচয় রোধ ও পানির স্বাস্থ্যসম্মত ব্যবহারে নারীদের সংশ্লিষ্ট করা ও গুরুত্ব দেওয়া।
২.	পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন	• পৌরসভার উচিৎ যথাসময়ে পয়ঃনিষ্কাশনের ব্যবস্থা করা। এ সংক্রান্ত নির্মাণ, মেরামত ও অপসারণ কাজে মজুরির বিনিময়ে নারীশ্রমিক যুক্ত করা।
৩.	বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	• আবাসিক বর্জ্য অপসারণের পরিকল্পনায় নারীদের যুক্ত করা।
৪.	অর্থনৈতিক ও সামাজিক ন্যায় বিচার প্রতিষ্ঠার জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন	• নারীর প্রতি সংবেদনশীল পরিকল্পনা প্রণয়ন ও জেন্ডার বৈষম্য হ্রাসে কর্মসূচি গ্রহণ করা। • নারী নির্যাতন বন্ধে জনসচেতনতা বৃদ্ধি ও আইনি সহায়তা প্রদান।
৫.	যোগাযোগ ব্যবস্থার উন্নয়নকল্পে রাস্তা, ফুটপাথ, জনসাধারণের চলাচল, যাত্রী ও মালামাল উঠানামার সুবিধার্থে টার্মিনাল নির্মাণ	• নির্মাণ ও মেরামত সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা কমিটিতে নারী কাউন্সিলর ও নারী কর্মকর্তাদের জড়িত রাখা। • রাস্তা, ফুটপাথ ও অন্যান্য নির্মাণ কাজে নারী শ্রমিক নিয়োগদান। • বাস টার্মিনালে নারীর জন্য পৃথক টয়লেট তৈরি ও নারীর নিরাপত্তা বিধান করা।

ক্রম	পৌরসভার মূল দায়িত্ব/কার্যাবলী	সম্ভাব্য কার্যক্রম
৬.	জন্ম, মৃত্যু নিবন্ধন আইনে প্রদত্ত কার্যাবলী	• শিশুর জন্ম নিবন্ধন নিশ্চিত করা এবং বিয়েতে বর-কণের জন্ম সনদ দেখে বিয়ে নিবন্ধন করা। তাহলে বাল্যবিবাহ হ্রাস পাবে এবং নারীর আইনগত ভিত্তি মজবুত হবে।
৭.	ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা, সড়ক বাতি, যাত্রী ছাউনী, পার্কিং স্থান ও বাস স্ট্যান্ড নির্মাণ	• বাস-স্ট্যান্ড ও যাত্রী ছাউনীতে নারীর জন্য আসন সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা। • প্রয়োজনীয় সড়ক বাতি ও ট্রাফিক ব্যবস্থা উন্নয়নের মাধ্যমে, বিশেষত চলাচলের (Mobility) ক্ষেত্রে নারীর নিরাপত্তা বিধান।
৮.	নাগরিক স্বাস্থ্য, পরিবেশ, বৃক্ষরোপণ ও ব্যবস্থাপনা	• স্বাস্থ্যকেন্দ্রসমূহে নারী-বান্ধব পরিবেশ তৈরি করা, নারী ও কিশোরীদের প্রজনন স্বাস্থ্যসেবার বিশেষ যত্ন নেওয়া। • স্বাস্থ্যকেন্দ্রসমূহে (হাসপাতাল, ক্লিনিক) নারীদের জন্য বসার ব্যবস্থা, পৃথক টয়লেট, পৃথক লাইন, ঔষধ সরবরাহ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন পরিবেশে সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ। • সামাজিক বনায়ন কর্মসূচিতে নারীর অংশগ্রহণের সুযোগ বৃদ্ধি।
৯.	বাজার, কসাইখানা স্থাপন ও ব্যবস্থাপনা	• ক্ষুদ্র ও মাঝারী ব্যবসায় উৎসাহী নারীদের পৌরসভার দোকান বরাদ্দ দেওয়া এবং সুদমুক্ত ঋণের ব্যবস্থা করা।
১০.	শিক্ষা, খেলাধূলা, আমোদ-প্রমোদ, চিত্তবিনোদন, সাংস্কৃতিক সুযোগ প্রসার এবং পৌর এলাকার সৌন্দর্য্য-বর্ধন	• প্রাথমিক ও অন্যান্য স্কুল কমিটিতে নারী নেতৃত্ব প্রতিষ্ঠা করা এবং কন্যা-শিশুর ঝরে পড়া রোধে সরকারী পদক্ষেপে সহযোগিতা করা। • সহপাঠক্রমিক কার্যক্রমে সকল শিক্ষার্থীকে সমান দৃষ্টিতে দেখা, জেন্ডার-বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টি করে খেলাধূলায় সবার সমান অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা। • ক্রীড়া সংস্থা, শিশু একাডেমী ও বিভিন্ন সাংস্কৃতিক ফোরামে নারী নেতৃত্ব প্রতিষ্ঠা করা এবং বিনোদন কেন্দ্রসমূহে নারীর প্রবেশাধিকার ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
১১.	সরকারের অনুমোদনক্রমে প্রাথমিক শিক্ষা, স্বাস্থ্য, অগ্নি নিরাপত্তা, পরিবহন ও দারিদ্র্য দূরীকরণে ভূমিকা রাখা	• উপরে উল্লেখিত অবকাঠামোগত উন্নয়ন কাজে জেন্ডার বৈষম্য নির্মূল করা। • নারীর আয়বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণের জন্য বাজেটে পর্যাপ্ত বরাদ্দ রাখা। • নারী ও কন্যা-শিশু বিষয়ে নেতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি রোধে সচেতনতামূলক কর্মসূচি গ্রহণ করা, নারীর আর্থিক ক্ষমতায়নে শিল্প স্থাপনসহ ও সমমজুরি নিশ্চিত করা।

৪.২.৪ নারী-পুরুষের বৈষম্য হ্রাসে জাতীয় অঙ্গীকারসমূহ

নারীকে পুরুষের সমান অধিকার সম্পন্ন মানুষ হিসেবে স্বীকৃতি দেওয়ার দাবি দীর্ঘদিনের। রাষ্ট্রের সর্বোচ্চ আইন গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে নারী-পুরুষের সমান অধিকারের কথা বলা হয়েছে। এ বিষয়ে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রের বিভিন্ন বিধিমালা ও দলিল তৈরি হয়েছে। আন্তর্জাতিক পর্যায়ে সরকার গুরুত্বপূর্ণ আন্তর্জাতিক দলিলসমূহে স্বাক্ষর করেছে, যেমন: ১৯৪৮ সালে জাতিসংঘের মানবাধিকারের সর্বজনীন ঘোষণাপত্র ও ১৯৭৯ সালের নারীর প্রতি সকল প্রকার বৈষম্য বিলোপ সনদ। সংবিধানের পাশপাশি, নারী-পুরুষের মধ্যে বৈষম্য দূরীকরণে প্রণীত বাংলাদেশ সরকারের গৃহীত অন্যতম উল্লেখযোগ্য দলিল হ'ল জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতি।

জেন্ডার সমতা বিধানে জাতীয় অঙ্গীকারসমূহ

সংশ্লিষ্ট সনদ/দলিলাদি	জেন্ডার ইস্যু সম্পর্কিত অঙ্গীকারসমূহ
<u>জাতীয় পর্যায়</u> গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান, ১৯৭২	অনুচ্ছেদ-২৭: সকল নাগরিক আইনের দৃষ্টিতে সমান এবং আইনের সমান আশ্রয়লাভের অধিকারী। অনুচ্ছেদ-২৮(১): কেবল ধর্ম, গোষ্ঠী, বর্ণ, নারী-পুরুষভেদ বা জন্মস্থানের কারণে কোন নাগরিকের প্রতি রাষ্ট্র বৈষম্য প্রদর্শন করবে না। অনুচ্ছেদ-২৮ (২): রাষ্ট্র ও গণজীবনের সর্বস্তরে নারী পুরুষের সমান অধিকার লাভ করবেন। অনুচ্ছেদ-২৮ (৩): কেবল ধর্ম, গোষ্ঠী, বর্ণ, নারী পুরুষভেদ বা জন্মস্থানের কারণে জনসাধারণের কোন বিনোদন বা বিশ্রামের স্থানে প্রবেশের কিংবা কোন শিক্ষা-প্রতিষ্ঠানে ভর্তির বিষয়ে কোন নাগরিককে কোনরূপ অক্ষমতা, বাধ্যবাধকতা, বাধা বা শর্তের অধীন করা যাবে না।

সংশ্লিষ্ট সনদ/দলিলাদি	জেন্ডার ইস্যু সম্পর্কিত অঙ্গীকারসমূহ
	অনুচ্ছেদ-২৮ (৪): নারী বা শিশুদের অনুকূলে কিংবা নাগরিকদের যে কোনো অনগ্রসর অংশের অগ্রগতির জন্য বিশেষ বিধান প্রণয়ন করা যাবে। অনুচ্ছেদ-১০: জাতীয় জীবনের সর্বস্তরে মহিলাদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা। অনুচ্ছেদ-১৫: দুঃস্থ ও বিধবাদের সামাজিক নিরাপত্তা ও সরকারি সাহায্য লাভের অধিকার নিশ্চিত করা।
<u>জাতীয় পর্যায়</u> জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতি, ২০১১ (দ্বিতীয় ভাগের ১৬–২৯ নং পর্যন্ত ১৬টি মূলনীতি)	নীতি-১৬.৩: নারীর অর্থনৈতিক, রাজনৈতিক, সামাজিক, প্রশাসনিক ও আইনগত ক্ষমতায়ন নিশ্চিত করা। নীতি-১৬.৮: নারী-পুরুষের বিদ্যমান বৈষম্য নিরসন করা। নীতি-১৭.৩: নারীর মানবাধিকার নিশ্চিতকরণে বিদ্যমান আইন সংশোধন ও নতুন আইন প্রণয়ন। নীতি-১৯.১: পারিবারিক ও সামাজিক পর্যায়ে ও কর্মক্ষেত্রে নারীর প্রতি শারীরিক, মানসিক ও যৌন নিপীড়ন, ধর্ষণ, যৌতুক ইত্যাদি সহিংসতা দূর করা। নীতি-২১.১: নারীশিক্ষা বৃদ্ধি ও নারী-পুরুষের মধ্যে শিক্ষা ও সুযোগের বৈষম্য দূর করা। নীতি-২৪.৩: দরিদ্র নারীকে উৎপাদনশীল কর্মে ও অর্থনীতির মূলধারায় সম্পৃক্ত করা।

৪.২.৫ পৌর-কর্মকান্ডের মূলধারায় (Mainstream) জেন্ডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণ কৌশল

পৌরসভার কাজের মূলধারায় নারীর অংশগ্রহণ মানে অপরাপর গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত নেয়ার ক্ষেত্রে সমানুপাতিকভাবে নারীদের প্রতিষ্ঠিত করা ও কর্মকান্ড বাস্তবায়নে নারীদের যুক্ত করা।

মূলধারায় জেন্ডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণের মৌলিক কৌশলসমূহ নিম্নরূপ:

পৌরসভার সকল নীতি জেন্ডার সংবেদনশীল

- পৌরসভার উন্নয়ন পরিকল্পনা, বাজেট ও কর্মী উন্নয়ন নীতি জেন্ডার সমতার ভিত্তিতে প্রণয়ন করা।

জেন্ডার সংবেদী সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া নিশ্চিতকরণ

- নারী কাউন্সিলরদের স্বাধীনভাবে মতামত প্রকাশ এবং সিদ্ধান্ড় গ্রহণের ক্ষেত্রে অংশগ্রহণ করার জন্য পৌর পরিষদে উপযুক্ত পরিবেশ তৈরি করা।
- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ অনুযায়ী নারী ও শিশু বিষয়ক স্থায়ী কমিটি গঠন করা। এছাড়া পৌরসভা জেন্ডার বিষয়ক পৃথক স্থায়ী কমিটি গঠন করতে পারে।
- আইন অনুযায়ী স্থায়ী কমিটি, ওয়ার্ড কমিটি, শহর পর্যায়ের সমন্বয় কমিটি ও অন্যান্য কমিটিতে নারী কাউন্সিলর/নারীদের অন্ড়র্ভুক্ত করা এবং উপযুক্ত পরিবেশ তৈরি করা–যাতে নারীরা অবাধে মতামত প্রকাশ করতে পারেন।
- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ অনুযায়ী, নারী ও শিশু বিষয়ক স্থায়ী কমিটি গঠন করা, এছাড়া পৌরসভা জেন্ডার বিষয়ক পথক স্থায়ী কমিটি গঠন করতে পারে

মানবসম্পদ উন্নয়ন পরিকল্পনা জেন্ডার সংবেদনশীল

- উপযুক্ত পরিবেশ তৈরি করা যাতে নারী কর্মীরা প্রয়োজন অনুসারে স্বাধীনভাবে চলাচল ও মতামত প্রকাশ করতে পারেন।
- এমন একটি সুস্থ কর্মক্ষেত্র তৈরি করতে হবে যেখানে কর্মকর্তা/কর্মচারীরা অনুভব করতে পারেন যে নারী-পুরুষ কোন বৈষম্য নেই।

জেন্ডার সংবেদনশীল কর্ম-পরিবেশ

- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ ও পদোন্নতির ক্ষেত্রে নারী- পুরুষ সমতার নীতি অনুসরণ করা।
- প্রশিক্ষণ, সভা ইত্যাদিতে অংশগ্রহণের সমান সুযোগ দান।
- কর্মীদের জেন্ডার ও নারী- পুরুষ সমতা বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
- নারী-বান্ধব পরিবেশে নারী কর্মীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

৪.২.৬ মূলধারায় জেন্ডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণে মেয়র, নারী কাউন্সিলর ও অন্যান্য কাউন্সিলরদের ভূমিকা

মূলধারায় জেন্ডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণে মেয়রের ভূমিকা:

ক্রম	ভূমিকা পালনের প্রধান ক্ষেত্রসমূহ	বর্ণনা
১.	জেন্ডার-বান্ধব পরিকল্পনা প্রণয়নে	● উন্নয়ন পরিকল্পনায় নারীদের সম্পৃক্ত করা এবং জেন্ডার-সংবেদী পরিকল্পনা তৈরিতে সরাসরি দিক্-নির্দেশনা দেওয়া।
২.	পৌরসভার বাজেট বরাদ্দে	● নারীর ক্ষমতায়ন বিষয়ক কার্যক্রম, যেমন: নারীদের জন্য আয়বর্ধক কার্যক্রম, নারী কল্যাণমূলক ও গৃহস্থালীর কাজে পানি সরবরাহের জন্য বাজেট বরাদ্দ দেওয়া।
৩.	সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি প্রতিষ্ঠায়	● নারী ও শিশু বিষয়ক স্থায়ী কমিটি গঠন করা। ● পৌরসভার জেন্ডর বিষয়ক, যেমন: নারী উন্নয়ন বিষয়ক পৃথক স্থায়ী কমিটি গঠন করা।
৪.	সিদ্ধান্ত গ্রহণ কাঠামোতে নারীদের সম্পৃক্তকরণে	● সভায় নারীর মত প্রকাশের ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের স্বাধীনতা দেওয়া, বিভিন্ন কমিটিতে নারীদের যুক্ত রাখা ও নারী কাউন্সিলরকে সংখ্যানুপাতে কমিটির প্রধান করা।
৫.	সম্পদে অভিগম্যতা ও নিয়ন্ত্রণে	● নারী-পুরুষের সমান মজুরি প্রদান। ● নারীর সম্পদ সংরক্ষণ ও পরিচালনায় সহযোগিতা করা।
৬.	বিচার-সালিশ পরিচালনায়	● বিচার সালিশে নারীর অংশগ্রহণের সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি করা। ● শুধু পুরুষরাই বিচার করবে-এই মূল্যবোধ দূর করা।
৭.	নারী নির্যাতন প্রতিরোধে	● পৌর পুলিশ গঠনের কার্যক্রম গ্রহণ করা এবং পারিবারিক নির্যাতন, যৌন নির্যাতন, যৌতুক, বাল্যবিবাহ, ধর্ষণ, পাচার ইত্যাদি প্রতিরোধে পুলিশকে সক্রিয় রাখার উদ্যোগ নেওয়া। ● সর্বক্ষেত্রে উপরোল্লিখিত বিষয়ে সহযোগিতা করা। ● নারীর প্রতি সহিংসতা প্রতিহত করতে প্রচারণা চালানো।
৮.	পৌর কর্মচারী নিয়োগে	● নিয়োগে নিরপেক্ষভাবে ও অসাম্য দূর করে জেন্ডার সমতা বিধান।
৯.	নারীর নেতৃত্ব প্রতিষ্ঠায়	● নারীর চলাচলের (Mobility) স্বাধীনতা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা। ● সুযোগ তৈরী করে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে নারীকে সভা প্রধান করা এবং প্রধান অতিথি হিসেবে ভূমিকা পালনে সহযোগিতা করা। ● প্রয়োজনে নারী কাউন্সিলর ও অন্যান্য নারী কর্মীদের নেতৃত্ব উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা।
১০.	নারীর শিক্ষা ও স্বাস্থ্যসুবিধা অর্জনে	● বিদ্যালয় থেকে কন্যা-শিশুর ঝরে পড়া রোধ ও নারীর উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রচারাভিযান চালানো। ● স্কুল পরিচালনা কমিটিগুলোতে নারী প্রতিনিধিদের সম্পৃক্ত করা। ● স্বাস্থ্যসেবায় নারীর অভিগম্যতা নিশ্চিত করার উদ্যোগ নেওয়া এবং পৌর পরিষদে এ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রস্তাব উত্থাপন করা।

মূলধারায় জেন্ডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণে সাধারণ ও সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরদের ভূমিকা:

ক্রম	ভূমিকা পালনের প্রধান ক্ষেত্রসমূহ	সাধারণ আসনের কাউন্সিলর	সংরক্ষিত আসনের নারী কাউন্সিলর
১.	জেন্ডার-বান্ধব পরিকল্পনা প্রণয়নে	● উন্নয়ন পরিকল্পনাসহ ও অন্যান্য পরিকল্পনা প্রণয়নে নারীদের অন্তর্ভুক্ত করা।	● সক্রিয়ভাবে পরিকল্পনা প্রণয়নে অংশগ্রহণ করা এবং উন্নয়ন পরিকল্পনাসহ ও অন্যান্য পরিকল্পনা প্রণয়নে নারীর ক্ষমতায়নের এবং জেন্ডার সংবেদনশীল বিষয়ে প্রয়োজনীয় উপকরণ প্রদান করা।
২.	বার্ষিক বাজেট প্রস্তুতি	● নারীর ক্ষমতায়ন বিষয়ক কার্যক্রম, যেমন: নারীদের জন্য আয়বর্ধক কার্যক্রম, অন্যান্য কল্যাণমূলক কাজ ও পানি সরবরাহের জন্য	● নারীর ক্ষমতায়ন বিষয়ক কার্যক্রম খুঁজে বের করার ব্যবস্থা শুরু করা এবং এই কার্যক্রমের জন্য আর্থিক বরাদ্দ নিশ্চিত

ক্রম	ভূমিকা পালনের প্রধান ক্ষেত্রসমূহ	সাধারণ আসনের কাউন্সিলর	সংরক্ষিত আসনের নারী কাউন্সিলর
		বাজেট বরাদ্দ রাখা।	করা।
৩.	সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি প্রধান	● নারী ও শিশু বিষয়ক স্থায়ী কমিটি গঠন করার কার্যক্রমে সহায়তা করা। ● পৌরসভার জেন্ডার বিষয়ক, যেমনঃ নারী উন্নয়ন বিষয়ক পৃথক স্থায়ী কমিটি গঠন করার কার্যক্রমে সহায়তা করা।	● নারী ও শিশু বিষয়ক স্থায়ী কমিটি গঠন করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং নিয়মিত যোগাযোগ/আলোচনা করা। ● পৌরসভার জেন্ডার বিষয়ক, যেমনঃ নারী উন্নয়ন বিষয়ক পৃথক স্থায়ী কমিটি গঠন করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং নিয়মিত যোগাযোগ/আলোচনা করা।
৪.	সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে নারীকে সম্পৃক্তকরণ	● সভায় নারীর মত প্রকাশে স্বাধীনতা প্রদান ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণ করার পরিবেশ তৈরীতে সহায়তা করা। ● বিভিন্ন কমিটিতে নারীদের সম্পৃক্ত করতে সহায়তা করা।	● পৌর পরিষদ এবং পরিষদের বিভিন্ন কমিটি ও এর বিবিধ কার্যক্রমে জেন্ডার সংবেদনশীল নীতি প্রবর্তন এবং নারীর ক্ষমতায়নে কাজ করা। ● পৌরসভা আয়োজিত বিভিন্ন পর্যায়ের সভায় নারীর অংশগ্রহণ উৎসাহিত করা।
৫.	সম্পদ সংরক্ষণ ও ব্যবহার	● নারীর অর্জিত সম্পদ সংরক্ষণ ও ব্যবহারে সহায়তা করা। ● নারী ও পুরুষের সমান মজুরি প্রবর্তন করা।	
৬.	বিচার-সালিশ পরিচালনায়	● বিচার-সালিশে নারীর অংশগ্রহণের জন্য সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি করা। ● শুধু পুরুষরাই বিচার করবে–এই মূল্যবোধ দূর করা।	
৭.	নারী নির্যাতন প্রতিরোধে	● নারীর উপর পারিবারিক নির্যাতন, যৌতুক, বাল্যবিবাহ, অপহরণ, ধর্ষণ, এসিড নিক্ষেপ, ইত্যাদি প্রতিরোধে পৌরসভা ও থানা পুলিশের সক্রিয়তা নিশ্চিত করা। ● নারীর প্রতি সহিংসতা প্রতিহত করতে প্রচারণা চালানো।	
৮.	নারীর নেতৃত্ব প্রতিষ্ঠায়	● নারীকে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে সভা প্রধান/প্রধান অতিথি করা এবং ভূমিকা পালনে সহায়তা করা।	● উপযুক্ত বলে মনে হয় সেখানে চেয়ারপারসন বা প্রধান অতিথির ভূমিকা পালন করা।
৯.	পৌরসভায় বিভিন্ন কর্মী নিয়োগে	● কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে জেন্ডার-সমতা বাস্তবায়নে কাজ করা।	
১০.	নারীর শিক্ষা-বিস্তার ও স্বাস্থ্য সুরক্ষা।	● নিজ ওয়ার্ডে বিদ্যালয় থেকে কন্যা-শিশুর ঝরে পড়া রোধ ও শিশুদের স্কুলে পাঠাতে প্রচারাভিযান চালানো, ওয়ার্ডে বিনামূল্যে স্বাস্থ্য-ক্যাম্প পরিচালনা করা। ● স্কুল পরিচালনা কমিটিতে নারীদের অন্তর্ভুক্ত করতে সহায়তা করা। ● স্বাস্থ্যসেবায় নারীর সহজ অভিগম্যতা/প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করার উদ্যোগ নেওয়া এবং পৌর পরিষদে এ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রস্তাব উত্থাপন করা।	
১১.	উন্নয়ন প্রকল্প চিহ্নিতকরণে ও প্রকল্প প্রস্তাবনা প্রণয়নে।	● নারীর ক্ষমতায়নের জন্য এবং নারীর জন্য আবশ্যক প্রকল্প চিহ্নিতকরণে সহায়তা করা।	● নারীর ক্ষমতায়ন এবং নারীর জন্য আবশ্যক প্রকল্প চিহ্নিতকরণে সরাসরি উদ্যোগ গ্রহণ করা।

Orientation Course on the Basics of Paurashava Administration

Under Strengthening Paurashava Governance Project (SPGP)

Course Guide

Course coordinator:
A Jehad Sarker

Duration: 13-16 March, 2016

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

1. Introduction

"Orientation course on the basics of Paurashava administration" is a pilot training program which is provided to the participants from pilot Paurashavas of Strengthening Paurashava Governance Project (SPGP) of the Local Government Division (LGD), the Ministry of Local Government, Rural Development and Cooperatives. The training aims at enhancing the capacity of pilot Paurashavas, as well as having feedback from participants to establish standardized training programs of the Government of Bangladesh for Paurashavas.

The training program was developed reviewing many existing training programs and materials in order to build on the past efforts of the government and development partners to support Paurashavas' capacity development. Those training materials include various training materials of National Institute of Local Government (NILG) and training guidelines/handbooks prepared under different projects for Local Government Institutions (LGIs) including, but not limited to Local Government Institutions Capacity Building Project for Water Supply and Sanitation Sector (WSSPS-2), Urban Governance and Infrastructure Improvement Project 2 (UGIIP-2), Upazila Governance Project (UZGP), and Local Governance Support Project 2 (LGSP-2).

The information collected by the SPGP project team through field visits to Paurashavas is also reflected in this training program. In addition, the completion process of the training materials includes careful review by NILG faculty members and local experts as well as the LGD officials.

2. Course objectives

The objective of the training is to equip elected representatives of Paurashavas with basic knowledge required to administer a Paurashava. At the end of the course, the participants will be able to understand: 1) the local government system, the role of Paurasahava and the essence of the Local Government (Paurashava) Act 2009; 2) the workings of Paurashava administration and their responsibilities; and 3) important concepts to run a local government body and deliver services to the citizens.

There are 15 sessions in the four-day course. The title and main objectives of each session are described in the table below:

Session No. and title	Main objectives
1. Inaugural session	• To understand the context and objectives of the course
2. Paurashava in the local government system of Bangladesh	• To grasp the local government system of Bangladesh and history of Paurashava's development • To learn Paurashava's relations with other institutions
3. Local Government (Paurashava) Act 2009 and functions of Paurashava	• To be provided with the overview of the Local Government (Paurashava) Act • To understand the functions of Paurashava determined by law
4. Administrative structure of Paurashava and responsibilities of elected representatives and officers	• To learn the organizational structure of Paurashava and responsibilities of major actors
5. Role of the Council in decision-making	• To learn the decision-making process of Paurashava and role of the Council • To learn how to conduct the council meetings
6. Role of standing committees	• To learn the formation and functions of standing committees

7. Citizen participation	• To understand the importance of citizen participation • To learn the prescribed system of citizen participation
8. Financial management, taxation and budget formulation	• To understand the purpose of financial management and financial mechanism of Paurashava • To learn about the taxation system • To learn about the annual budget formulation process
9. Accounting and audit	• To understand the basic rules and procedures regarding accounts keeping and financial reporting • To understand the audit process and responsibilities of Paurashava in audit
10. Procurement	• To be informed about government procurement management and Public Procurement Act 2006 and Public Procurement Rules 2008 • To understand various concepts regarding procurement • To grasp the overall process and basic procedures of procurement
11. Property registration and asset management	• To be informed about different properties of Paurashava • To learn about the basic process of property management
12. Office and information management	• To be sensitized about the importance of rational manpower structure • To be informed about basic requirement for office management • To learn about minutes preparation and file management • To be informed about the right of the citizens and the power of the government to access Paurashava's information • To understand the purposes of Citizen Charter and Paurashava Information and Service Centre
13. Concept of good governance and leadership	• To understand principles underlying good governance • To understand qualities expected of elected representatives to run a Paurashava
14. Gender mainstreaming in Paurashava's activities	• To understand the concept of gender and international and national context about gender mainstreaming • To learn about gender mainstreaming in Paurashava's activities and role of elected representatives
15. Closing session	• To review and evaluate the course for improvement

3. Participants of the training course

The training is participated by new Councilors of three of the seven pilot Paurashavas of SPGP.

4. Training schedule and trainers

The schedule and trainers of the training are provided in the table below. There are one or two trainers responsible for each session. They are NILG faculty members and a local consultant who has extensive experience in supporting the capacity development of Paurashavas under various projects.

DAY 1

Date	Time	Session No.	Subject	Trainer	Assistant Trainer
March 13th Sunday	9:00 - 10:20	1	Course registration and inaugural session	• Mr. Mustafa Kamal Hider, Director General, NILG • Mr. Hiroki Watababe, Program Advisor (Governance), JICA Bangladesh Office • Dr. Md. Golam Yahia, Director (Training & consultancy), NILG (Course Director) • Ms. Rie Fusamae, SPGP team	
	10:20 - 10:40	-	Tea break		
	10:40 - 12:00	2	Paurashava in the local government system of Bangladesh	Mr. Mustafa Kamal Hider, Director General	Mr. A Jehad Sarkar, Research Officer
	12:00 - 13:00	3	Local Government (Paurashava) Act 2009 and functions of Paurashava	Dr. Md. Golam Yahia, Director (Training & Consultancy)	Mr. A Jehad Sarkar, Research Officer
	13:00 - 14:00	-	Prayer and lunch break		
	14:00 - 15:00	3	Local Government (Paurashava) Act 2009 and functions of Paurashava *(Continued)*	Dr. Md. Golam Yohia	Mr. A Jehad Sarkar
	15:00 - 17:00	4	Administrative structure of Paurashava and responsibilities of elected representatives and officers	Mr. Md. Ilias, Director (Research & Planning)	Mr. Md. Moinul Hossain, Assistant Director
	17:00 - 17:30		Tea break & review of the day		

DAY 2

Date	Time	Session No.	Subject	Trainer	Assistant Trainer
March 14th Monday	9:00 - 11:00	5	Role of the Council in decision-making	Mr. Md. Arif, Joint Director	Mr. Md. Omor Faruk Parvez, Statistics Officer
	11:00 - 11:30		Tea break		
	11:30 - 12:30	6	Role of standing committees	Mr. Shekh Mofizul Islam, Director (Program & Monitoring)	Ms, Monika Mitra, Research Officer
	12:30 - 13:15	7	Citizen participation	Mr. Md. Abdul Khalek, Deputy Director	Ms. Kamrun Nahar, Assistant Director
	13:15 - 14:15		Prayer and lunch break		

	14:15 - 15:00	7	Citizen participation *(Continued)*	Mr. Md. Abdul Khalek	Ms. Kamrun Nahar
	15:00 - 17:00	8	Financial management, taxation and budget formulation	Mr. Md. Abdul Quddus, Consultant, SPGP	Mr. Md. Moinul Hossain, Assistant Director, NILG
	17:00 - 17:30		Tea break & review of the day		

DAY 3

Date	Time	Session No.	Subject	Trainer	Assistant Trainer
March 15th Tuesday	9:00 – 10:30	9	Accounting and audit	Mr. Md. Abdul Quddus, Consultant, SPGP	Mr. Md. Nurul Islam, Research officer
	10:30 - 11:00		Tea break		
	11:00 - 13:00	10	Procurement	Mr. Md. Arif, Joint Director	Mr. Md. Omor Faruk Parvez, Statistics Officer
	13:00 - 14:00	-	Prayer and lunch break		
	14:00 - 15:30	11	Property registration and management	Mr. Md. Vuian Ataur Rahman. Director (Administration & Coordination)	Mr. Md. Imranur Rahman, Assistant Research Officer
	15:30 - 17:00	12	Office and information management	Mr. Md. Ilias, Director (Research & Planning)	Mr. Md. Najim Uddin, Documentation Officer
	17:00 - 17:30	-	Tea break & review of the day		

DAY 4

Date	Time	Session No.	Subject	Trainer	Assistant Trainer
March 16th Wednes-day	9:00 – 11:30	13	Concept of good governance and leadership	Dr. Md. Golam Yahia, Director (Training and Consultancy)	A Jehad Sarkar, Research Officer
	11:30 – 11:50		Tea break		
	11:50 - 13:20	14	Gender mainstreaming in Paurashava's activities	Mr. Mustafa Kamal Hider, Director General	Ms. Kamrun Nahar, Assistant Director
	13:20 - 14:00	15	Closing session		
	14:00 - 15:00	-	Prayer and lunch		

Orientation Course on the Basics of Paurashava Administration

Under Strengthening Paurashava Governance Project (SPGP)

Course Guide

Course coordinator:
A Jehad Sarker

Duration: 25-28 April, 2016

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

1. Introduction

"Orientation course on the basics of Paurashava administration" is a pilot training program which is provided to the participants from pilot Paurashavas of Strengthening Paurashava Governance Project (SPGP) of the Local Government Division (LGD), the Ministry of Local Government, Rural Development and Cooperatives. The training aims at enhancing the capacity of pilot Paurashavas, as well as having feedback from participants to establish standardized training programs of the Government of Bangladesh for Paurashavas.

The training program was developed reviewing many existing training programs and materials in order to build on the past efforts of the government and development partners to support Paurashavas' capacity development. Those training materials include various training materials of National Institute of Local Government (NILG) and training guidelines/handbooks prepared under different projects for Local Government Institutions (LGIs) including, but not limited to Local Government Institutions Capacity Building Project for Water Supply and Sanitation Sector (WSSPS-2), Urban Governance and Infrastructure Improvement Project 2 (UGIIP-2), Upazila Governance Project (UZGP), and Local Governance Support Project 2 (LGSP-2).

The information collected by the SPGP project team through field visits to Paurashavas is also reflected in this training program. In addition, the completion process of the training materials includes careful review by NILG faculty members and local experts as well as the LGD officials.

2. Course objectives

The objective of the training is to equip elected representatives of Paurashavas with basic knowledge required to administer a Paurashava. At the end of the course, the participants will be able to understand: 1) the local government system, the role of Paurasahava and the essence of the Local Government (Paurashava) Act 2009; 2) the workings of Paurashava administration and their responsibilities; and 3) important concepts to run a local government body and deliver services to the citizens.

There are 15 sessions in the four-day course. The title and main objectives of each session are described in the table below:

Session No. and title	Main objectives
1. Inaugural session	• To understand the context and objectives of the course
2. Paurashava in the local government system of Bangladesh	• To grasp the local government system of Bangladesh and history of Paurashava's development • To learn Paurashava's relations with other institutions
3. Local Government (Paurashava) Act 2009 and functions of Paurashava	• To be provided with the overview of the Local Government (Paurashava) Act • To understand the functions of Paurashava determined by law
4. Administrative structure of Paurashava and responsibilities of elected representatives and officers	• To learn the organizational structure of Paurashava and responsibilities of major actors
5. Role of the Council in decision-making	• To learn the decision-making process of Paurashava and role of the Council • To learn how to conduct the council meetings
6. Role of standing committees	• To learn the formation and functions of standing committees

7. Citizen participation	• To understand the importance of citizen participation • To learn the prescribed system of citizen participation
8. Concept of good governance and leadership	• To understand principles underlying good governance • To understand qualities expected of elected representatives to run a Paurashava
9. Financial management, taxation and budget formulation	• To understand the purpose of financial management and financial mechanism of Paurashava • To learn about the taxation system • To learn about the annual budget formulation process
10. Accounting and audit	• To understand the basic rules and procedures regarding accounts keeping and financial reporting • To understand the audit process and responsibilities of Paurashava in audit
11. Procurement	• To be informed about government procurement management and Public Procurement Act 2006 and Public Procurement Rules 2008 • To understand various concepts regarding procurement • To grasp the overall process and basic procedures of procurement
12. Property registration and asset management	• To be informed about different properties of Paurashava • To learn about the basic process of property management
13. Office and information management	• To be sensitized about the importance of rational manpower structure • To be informed about basic requirement for office management • To learn about minutes preparation and file management • To be informed about the right of the citizens and the power of the government to access Paurashava's information • To understand the purposes of Citizen Charter and Paurashava Information and Service Centre
14. Gender mainstreaming in Paurashava's activities	• To understand the concept of gender and international and national context about gender mainstreaming • To learn about gender mainstreaming in Paurashava's activities and role of elected representatives
15. Closing session	• To review and evaluate the course for improvement

3. Participants of the training course

The training is participated by new Councilors of two of the seven pilot Paurashavas of SPGP.

4. Training schedule and trainers

The schedule and trainers of the training are provided in the table below. There are one or two trainers responsible for each session. They are NILG faculty members and a local consultant who has extensive experience in supporting the capacity development of Paurashavas under various projects.

DAY 1

Date	Time	Session No.	Subject	Trainer	Assistant Trainer
April 25th Monday	9:00 - 10:20	1	Course registration and inaugural session	• Mr. Mustafa Kamal Hider, Director General, NILG • Dr. Md. Golam Yahia, Director (Training & consultancy), NILG (Course Director) • Mr. Ryujiro Sasao, Chief Advisor, SPGP	
	10:20 - 10:40	-	Tea break		
	10:40 - 12:00	2	Paurashava in the local government system of Bangladesh	Mr. Mustafa Kamal Hider, Director General	
	12:00 - 13:00	3	Local Government (Paurashava) Act 2009 and functions of Paurashava	Mr. Md. Abdul Khalek, Deputy Director	Mr. A Jehad Sarkar, Research Officer
	13:00 - 14:00	-	Prayer and lunch break		
	14:00 - 15:00	3	Local Government (Paurashava) Act 2009 and functions of Paurashava *(Continued)*	Mr. Md. Abdul Khalek,	Mr. A Jehad Sarkar
	15:00 - 17:00	4	Administrative structure of Paurashava and responsibilities of elected representatives and officers	Mr. Md. Illias, Director (Research & Planning)	Mr. Md. Moinul Hossain, Assistant Director
	17:00 - 17:20		Tea break & review of the day		

DAY 2

Date	Time	Session No.	Subject	Trainer	Assistant Trainer
April 26th Tuesday	9:00 - 11:00	5	Role of the Council in decision-making	Mr. Md. Arif, Joint Director	Mr. Md. Omor Faruk Parvez, Statistics Officer
	11:00 - 11:30		Tea break		
	11:30 - 12:45	6	Role of standing committees	Mr. Shekh Mofizul Islam, Director (Program & Monitoring)	Ms, Monika Mitra, Research Officer
	12:45 - 13:30	7	Citizen participation	Ms. Kamrun Nahar, Assistant Director	Mr. A Jehad Sarkar, Research Officer
	13:30 - 14:30		Prayer and lunch break		
	14:30 - 15:15	7	Citizen participation *(Continued)*	Ms. Kamrun Nahar	Mr. Jehad A Sarkar

	15:15 - 17:15	8	Concept of good governance and leadership	Dr. Md. Golam Yahia, Director (Training)	Mr. A Jehad Sarkar, Research Officer
	17:15 - 17:35		Tea break & review of the day		

DAY 3

Date	Time	Session No.	Subject	Trainer	Assistant Trainer
April 27th Wednesday	9:00 – 11:00	9	Financial management, taxation and budget formulation	Mr. Md. Abdul Quddus, Consultant, SPGP	Mr. Md. Moinul Hossain, Assistant Director
	11:00 – 11:30		Tea break		
	11:30 – 13:00	10	Accounting and audit	Mr. Md. Abdul Quddus, Consultant, SPGP	Mr. Md. Nurul Islam, Research officer
	13:00 - 14:00		Prayer and lunch break		
	14:00 - 16:00	11	Procurement	Mr. Md. Arif, Joint Director	Ms. Kamrun Nahar, Assistant Director
	16:00 - 17:30	12	Property registration and management	Mr. Md. Vuian Ataur Rahman. Director (Administration & Coordination)	Mr. Md. Imranur Rahman, Assistant Research Officer
	17:30 - 17:50	-	Tea break & review of the day		

DAY 4

Date	Time	Session No.	Subject	Trainer	Assistant Trainer
April 28th Thursday	9:00 - 10:30	13	Office and information management	Mr. Md. Illias, Director (Research & Planning)	Mr. Md. Nadim Uddin, Documentation Officer
	10:30 - 11:00		Tea break		
	11:00 - 12:30	14	Gender mainstreaming in Paurashava's activities	Mr. Mustafa Kamal Hider, Director General	Ms. Kamrun Nahar, Assistant Director
	12:30 - 13:20	15	Closing session		
	13:20 - 14:20	-	Prayer and lunch break		

পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর অবহিতকরণ সহায়িকা

স্ট্রেন্দেনিং পৌরসভা গভর্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি) এর অধীনে

কোর্স নির্দেশিকা

কোর্স সমন্বয়কারী ঃ
এ জেহাদ সরকার
গবেষণা কর্মকর্তা
মোবাইল: ০১৯১৫৭১১৭১৩
ই-মেইল: jehad_eco@yahoo.com

সময় ঃ ১৩ - ১৬ মার্চ ২০১৬

স্থান ঃ জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

১. ভুমিকা

"পৌরসভা প্রশাসনের মৌলিক বিষয়সমূহের উপর অবহিতকরণ কোর্স" একটি পাইলট প্রশিক্ষণ কার্যক্রম যা স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ণ ও সমবায় মন্ত্রনালয়ের স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি) এর স্ট্রেন্দেনিং পৌরসভা গভর্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি) প্রকল্পের পাইলট পৌরসভাগুলো থেকে অংশগ্রহনকারীগনকে দেয়া হচ্ছে। এই প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য হল পাইলট পৌরসভাগুলোর সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং একই সাথে অংশগ্রহনকারীদের মতামত গ্রহন করা যার ভিত্তিতে বাংলাদেশ সরকার পৌরসভার জন্য একটি উন্নততর প্রশিক্ষণ কার্যক্রম প্রনয়ন করতে পারেন।

এই প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তৈরী করা হয়েছে চলমান অনেকগুলো প্রশিক্ষণ কার্যক্রম এবং বিভিন্ন প্রশিক্ষণ উপকরন পর্যালোচনা করে এবং সরকার ও উন্নয়ন সহযোগীদের বিগত দিনের প্রচেষ্টার উপর ভিত্তি করে পৌরসভার সক্ষমতা উন্নয়নে সহায়তার জন্য। এই প্রশিক্ষণ উপকরন গুলোর মধ্যে রয়েছে জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি) এর বিভিন্ন প্রশিক্ষণ উপকরন এবং সেই সঙ্গে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান (এলজিআই) এর বিভিন্ন প্রকল্পের প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা/হ্যান্ডবুক, যা শুধু স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের ওয়াটার সাপ্লাই এন্ড স্যানিটেশন সেক্টর, (ডব্লিউএসএসপিএস-২), নগর শাসন এবং অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প ২ (ইউজিআইআইপি-২), উপজেলার শাসন প্রকল্প (ইউজেডজিপি) এবং স্থানীয় সরকার সহায়ক প্রকল্প ২ (এলজিএসপি-২) এর মধ্যেই সীমাবদ্ধ নয়।

এসপিজিপি প্রকল্প টিমের বিভিন্ন পৌরসভার মাঠ পরিদর্শনে প্রাপ্ত তথ্যাদিও এই কোর্স কার্যক্রমে প্রতিফলিত হয়েছে। এছাড়াও প্রশিক্ষণ উপকরণ সম্পন্ন প্রক্রিয়ার মধ্যে রয়েছে এনআইএলজি অনুষদের (ফ্যাকাল্টি) সদস্যবৃন্দ এবং স্থানীয় অভিজ্ঞজন সহ এলজিডি কর্মকর্তাগনের সতর্ক পর্যালোচনা।

২. কোর্সের উদ্দেশ্য

এই প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্যের মধ্যে রয়েছে পৌরসভার নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের পৌরসভা পরিচালনায় মৌলিক জ্ঞান প্রদান। এই কোর্স শেষে, অংশগ্রহনকারীগন নিম্নলিখিত বিষয় সম্পর্কে বুঝতে সমর্থ হবেনঃ ১) স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা, পৌরসভার ভূমিকা এবং স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯ এর সারাংশ; ২) পৌরসভা প্রশাসনের কর্মকান্ড এবং তাদের দায়িত্বসমূহ; এবং ৩) স্থানীয় সরকার পরিচালনার ক্ষেত্রে গুরুত্বপুর্ন ধারনাসমূহ এবং জনগনকে সেবা প্রদান।

চার দিনের কোর্সে মোট সেশন সংখ্যা ১৫টি। নিচের টেবিলে প্রত্যেক সেশনের শিরোনাম এবং প্রধান উদ্দেশ্যসমূহ বর্ননা করা হয়েছে।

সেশন নং এবং শিরোনাম	প্রধান উদ্দেশ্যসমূহ
১. উদ্বোধনী সেশন	▪ কোর্সের বিষয় ও উদ্দেশ্যসমুহ বুঝতে পারা
২. বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় পৌরসভা	▪ বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা এবং পৌরসভার উন্নয়নের ইতিহাস উপলব্ধি করা ▪ পৌরসভার সঙ্গে অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমুহের সম্পর্ক বুঝতে শেখা
৩. স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এবং পৌরসভার কার্যাবলী	▪ স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর সারাংশ বুঝতে পারা ▪ পৌরসভার আইন দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলী বুঝতে পারা
৪. পৌরসভার প্রশাসনিক কাঠামো এবং নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং কর্মকর্তাগনের দায়িত্ব	▪ পৌরসভার সাংগঠনিক কাঠামো এবং প্রধান কর্তা ব্যক্তিদের দায়িত্ব সম্পর্কে জানা
৫. সিদ্ধান্ত গ্রহনে পরিষদের ভূমিকা	▪ পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহন প্রক্রিয়া এবং পরিষদের ভূমিকা সম্পর্কে জানা ▪ পরিষদের সভা কিভাবে আয়োজন করতে হবে সে সম্পর্কে জানা
৬. স্থায়ী কমিটিসমুহের ভূমিকা	▪ স্থায়ী কমিটিসমূহের গঠন ও কার্যাবলী সম্পর্কে জানা
৭. জনগনের অংশগ্রহন	▪ জনগনের অংশগ্রহনের গুরুত্ব সম্পর্কে বুঝা ▪ জনগনের অংশগ্রহনের নির্ধারিত নিয়ম সম্পর্কে জানা

সেশন নং এবং শিরোনাম	প্রধান উদ্দেশ্যসমূহ
৮. আর্থিক ব্যবস্থাপনা, করারোপন এবং বাজেট তৈরী	▪ আর্থিক ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য এবং পৌরসভার আর্থিক প্রক্রিয়া সম্পর্কে বুঝতে পারা ▪ করারোপন পদ্ধতি সম্পর্কে জানা ▪ বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতি সম্পর্কে জানা
৯. হিসাব ও নিরীক্ষা	▪ হিসাব রক্ষন ও আর্থিক প্রতিবেদন সম্পর্কিত সাধারন নিয়ম এবং পদ্ধতি বুঝতে পারা ▪ নিরীক্ষা কাজে নিরীক্ষা প্রক্রিয়া এবং পৌরসভার দায়িত্ব সম্পর্কে বুঝতে পারা
১০. প্রকিউরমেন্ট	▪ সরকারের ক্রয় ব্যবস্থাপনা এবং পাবলিক ক্রয় আইন ২০০৬ এবং পাবলিক প্রোকিউরমেন্ট রুলস ২০০৮ সম্পর্কে অবগত হওয়া ▪ ক্রয় সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়াদি সম্পর্কে ধারনা লাভ করা ▪ সার্বিক ক্রয় প্রক্রিয়া এবং মৌলিক ক্রয় ব্যবস্থা সম্পর্কে অবগত হওয়া
১১. সম্পদ নিবন্ধন এবং ব্যবস্থাপনা	▪ পৌরসভার বিবিধ সম্পদ সম্পর্কে অবগত হওয়া ▪ সম্পদ ব্যবস্থাপনার মৌলিক বিষয় সম্পর্কে অবগত হওয়া
১২. অফিস এবং তথ্য ব্যবস্থাপনা	▪ যুক্তিসংগত জনবল কাঠামোর গুরুত্ব সম্পর্কে সংবেদনশীল হওয়া ▪ অফিস ব্যবস্থাপনার মৌলিক বিষয়াদি সম্পর্কে অবগত হওয়া ▪ কার্য বিবরনী প্রস্তুতকরন এবং ফাইল ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে জানা ▪ পৌরসভার তথ্যাদি জানার বিষয়ে জনগনের অধিকার এবং সরকারের ক্ষমতা সম্পর্কে অবগত হওয়া ▪ নাগরিক সনদ এবং পৌরসভা তথ্য ও সেবা কেন্দ্র সম্পর্কে বুঝা
১৩. সুশাসন এবং নেতৃত্ব সম্পর্কে ধারনা	▪ সুশাসনের অন্তর্নিহিত নীতি সম্পর্কে বোঝা ▪ পৌরসভা পরিচালনায় নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের প্রত্যাশিত গুনাবলী সম্পর্কে বোঝা
১৪. পৌরসভার কার্যক্রমের মূলধারায় জেন্ডার সম্পৃক্তকরণ	▪ লিঙ্গ সম্পর্কিত ধারনা এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক প্রেক্ষিতে লিঙ্গের মূলশ্রোত সম্পর্কে বোঝা ▪ পৌরসভার কার্যক্রমে লিঙ্গের মূলশ্রোত এবং নির্বাচিত প্রতিনিধিদের ভূমিকা সম্পর্কে জানা
১৫. সমাপনী সেশন	▪ কোর্সের উন্নতির ব্যাপারে পর্যালোচনা এবং মূল্যায়ন করা

৩. প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহনকারীগন

প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহনকারীগন হলেন স্ট্রেন্দেনিং পৌরসভা গভর্নেন্স প্রোজেক্ট (এসপিজিপি) এর সাতটি পাইলট পৌরসভার মধ্যে তিনটি পৌরসভার মেয়র এবং কাউন্সিলরগন।

৪. প্রশিক্ষণ সময়সূচী এবং প্রশিক্ষকগ

নিচের টেবিলে প্রশিক্ষণ সময়সূচী এবং প্রশিক্ষকগনের তালিকা দেয়া হল। প্রতি সেশনে দুইজন প্রশিক্ষক দায়িত্বে থাকবেন। তাঁরা হলেন, এনআইএলজি ফ্যাকাল্টির সদস্য বৃন্দ এবং একজন স্থানীয় পরামর্শক যাদের পৌরসভার স্বক্ষমতা উন্নয়নের বিষয়ে বিভিন্ন প্রকল্পের ব্যাপক অভিজ্ঞতা রয়েছে।

দিন - ০১

তারিখ	সময়	সেশন/ অধিবেশন	বিষয়	প্রশিক্ষক	সহকারী প্রশিক্ষক
১৩ ই মার্চ রবিবার	৯:০০- ১০:২০	১	কোর্স নিবন্ধন এবং উদ্বোধনী সেশন	• জনাব মোস্তফা কামাল হায়দার, মহা পরিচালক, এনআইএলজি • ড. মোঃ গোলাম ইয়াহিয়া, পরিচালক, প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ, এনআইএলজি (কোর্স পরিচালক)	

তারিখ	সময়	সেশন/ অধিবেশন	বিষয়	প্রশিক্ষক	সহকারী প্রশিক্ষক
১৩ ই মার্চ রবিবার				• জনাব হিরোকি ওয়াতানাবে, প্রজেক্ট ফর্মুলেশন এডভাইজর, জাইকা, বাংলাদেশ অফিস। • জনাব রিয়ে ফুসামায়ে, এসপিজিপি।	
	১০:২০-১০:৪০	-	চা বিরতি	-	-
	১০:৪০-১২:০০	২	বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় পৌরসভা	• জনাব মোস্তফা কামাল হায়দার, মহাপরিচালক, এনআইএলজি.	• এ জেহাদ সরকার, গবেষণা কর্মকর্তা এনআইএলজি
	১২:০০-১৩:০০	৩	স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯ এবং পৌরসভার কার্যাবলি	• ড. মোঃ গোলাম ইয়াহিয়া, পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ), এনআইএলজি	• জনাব মোঃ শাহ্ নাজিম উদ্দৌলা, উপ পরিচালক, এনআইএলজি
	১৩:০০- ১৪:০০	-	নামাজ ও মধ্যাহ্ন ভোজের বিরতি		
	১৪:০০- ১৫:০০	৩	স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯ এবং পৌরসভার কার্যাবলি (চলমান)	• ড. মোঃ গোলাম ইয়াহিয়া, পরিচালক, প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ, এনআইএলজি	• জনাব মোঃ শাহ্ নাজিম উদ্দৌলা, উপ পরিচালক, এনআইএলজি
	১৫:০০ - ১৭:০০	৪	পৌরসভার প্রশাসনিক কাঠামো এবং নির্বাচিত প্রতিনিধি ও কর্মকর্তাগণের দায়িত্বসমূহ	• জনাব মোঃ ইলিয়াস, পরিচালক (গবেষণা ও পরিকল্পনা), এনআইএলজি	• জনাব মোহাম্মদ মঈনুল হোসেন, সহকারী পরিচালক, এনআইএলজি
	১৭:০০- ১৭:৩০	-	চা বিরতি		

দিন - ০২

তারিখ	গময়	সেশন/অধিবেশন	বিষয়	প্রশিক্ষক	সহকারী প্রশিক্ষক
১৪ ই মার্চ সোমবার	৯:০০ - ১১:০০	৫	সিদ্ধান্ত গ্রহণে পরিষদের ভূমিকা	• জনাব মোঃ আরিফ, যুগ্ম পরিচালক, (গবেষণা ও পরিকল্পনা), এনআইএলজি	• জনাব মোঃ ওমর ফারুক পারভেজ, পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, এনআইএলজি
	১১:০০ - ১১:৩০	-	চা বিরতি		
	১১:৩০- ১২:৩০	৬	স্থায়ী কমিটি সমূহের ভূমিকা	• জনাব শেখ মফিজুল ইসলাম, পরিচালক (কর্মসূচী ও মূল্যায়ন), এনআইএলজি	• জনাব মনিকা মিত্র, গবেষণা কর্মকর্তা, এনআইএলজি
	১২:৩০ -১৩:১৫	৭	জনগনের অংশগ্রহণ	• জনাব মোঃ আব্দুল খালেক, উপপরিচালক, এনআইএলজি	• জনাব কামরুন নাহার, সহকারী পরিচালক, এনআইএলজি

তারিখ	গময়	সেশন/অধিবেশন	বিষয়	প্রশিক্ষক	সহকারী প্রশিক্ষক
১৪ ই মার্চ সোমবার	১৩:১৫ - ১৪:১৫	-	নামাজ ও মধ্যাহ্ন ভোজের বিরতি		
	১৪:১৫ - ১৫:০০	৭	জনগনের অংশগ্রহণ (চলমান)	• জনাব মোঃ আব্দুল খালেক, উপপরিচালক, এনআইএলজি	• জনাব কামরুন নাহার, সহকারী পরিচালক, এনআইএলজি
	১৫:০০ - ১৭:০০	৮	আর্থিক ব্যবস্থাপনা, কর আরোপ এবং বাজেট তৈরী	• জনাব এম. এ. কুদ্দুস, কনসালট্যান্ট, এসপিজিপি	• জনাব মোহাম্মদ মঈনুল হোসেন সহকারী পরিচালক, এনআইএলজি
	১৭:০০ - ১৭:৩০	-	চা বিরতি	-	-

দিন - ০৩

তারিখ	সময়	সেশন/অধিবেশন	বিষয়	প্রশিক্ষক	সহকারী প্রশিক্ষক
১৫ই মার্চ মঙ্গলবার	৯:০০ - ১০:৩০	৯	হিসাব ও নিরীক্ষা	• জনাব এম. এ. কুদ্দুস, কনসালট্যান্ট, এসপিজিপি	• জনাব মোঃ নুরুল ইসলাম, গবেষণা কর্মকর্তা,এনআইএলজি
	১০:৩০ - ১১:০০	-	চা বিরতি		
	১১:০০ - ১৩:০০	১০	প্রকিউরমেন্ট	• জনাব মোঃ আরিফ যুগ্ম পরিচালক (গবেষণা ও পরিকল্পনা), এনআইএলজি	• জনাব মোঃ ওমর ফারুক পারভেজ, পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, এনআইএলজি
	১৩:০০ - ১৪:০০	-	নামাজ ও মধ্যাহ্ন ভোজের বিরতি		
	১৪:০০ - ১৫:৩০	১১	সম্পদ নিবন্ধন এবং ব্যবস্থাপনা	• জনাব ভুঁইয়া মোঃ আতাউর রহমান, পরিচালক (প্রশাসন ও সমন্বয়), এনআইএলজি	• জনাব মোঃ ইমরানুর রহমান, সহকারী গবেষণা কর্মকর্তা, এনআইএলজি
	১৫:৩০-১৭:০০	১২	অফিস এবং তথ্য ব্যবস্থাপনা	• জনাব মোঃ ইলিয়াস, পরিচালক (গবেষণা ও পরিকল্পনা), এনআইএলজি	• জনাব মোঃ নাজিম উদ্দিন, ডকুমেন্টেসন কর্মকর্তা, এনআইএলজি
	১৭:০০ - ১৭:৩০	-	চা বিরতি		

দিন - ০৪

তারিখ	সময়	সেশন/অধিবেশন	বিষয়	প্রশিক্ষক	সহকারী প্রশিক্ষক
১৫ই মার্চ বুধবার	৯:০০ - ১১:৩০	১৩	সুশাসন এবং নেতৃত্ব সম্পর্কে ধারনা	• ড. মোঃ গোলাম ইয়াহিয়া, পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ), এনআইএলজি	• এ জেহাদ সরকার, গবেষণা কর্মকর্তা এনআইএলজি
	১১:৩০ - ১১:৫০	-	চা বিরতি		
	১১:৫০ - ১৩:২০	১৪	পৌরসভার কার্যক্রমের মূলধারায় জেন্ডার সম্পৃক্তকরণ	• জনাব মোস্তফা কামাল হায়দার, মহাপরিচালক, এনআইএলজি	• জনাব কামরুন নাহার, সহকারী পরিচালক, এনআইএলজি
	১৬:৩০ - ১৭:৩০	১৫	সমাপনী সেশন	-	-

পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর অবহিতকরণ সহায়িকা

স্ট্রেন্দেনিং পৌরসভা গভর্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি) এর অধীনে

কোর্স নির্দেশিকা

কোর্স সমন্বয়কারী ঃ এ জেহাদ সরকার
গবেষণা কর্মকর্তা
মোবাইল: ০১৯১৫৭১১৭১৩
ই-মেইল: jehad_eco@yahoo.com

তারিখ ঃ ২৫ - ২৮ এপ্রিল ২০১৬

স্থান ঃ শ্রেণী কক্ষ নং: ৩০৬, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

১. ভুমিকা

“পৌরসভা প্রশাসনের মৌলিক বিষয়সমূহের উপর অবহিতকরণ কোর্স” একটি পাইলট প্রশিক্ষণ কার্যক্রম যা স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি) এর স্ট্রেন্দেনিং পৌরসভা গভর্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি) প্রকল্পের পাইলট পৌরসভাগুলো থেকে অংশগ্রহণকারীগণকে দেয়া হচ্ছে। এই প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য হল পাইলট পৌরসভাগুলোর সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং একই সাথে অংশগ্রহণকারীদের মতামত গ্রহণ করা যার ভিত্তিতে বাংলাদেশ সরকার পৌরসভার জন্য একটি উন্নততর প্রশিক্ষণ কার্যক্রম প্রণয়ন করতে পারেন।

এই প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তৈরী করা হয়েছে চলমান অনেকগুলো প্রশিক্ষণ কার্যক্রম এবং বিভিন্ন প্রশিক্ষণ উপকরণ পর্যালোচনা করে এবং সরকার ও উন্নয়ন সহযোগীদের বিগত দিনের প্রচেষ্টার উপর ভিত্তি করে পৌরসভার সক্ষমতা উন্নয়নে সহায়তার জন্য। এই প্রশিক্ষণ উপকরণ গুলোর মধ্যে রয়েছে জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি) এর বিভিন্ন প্রশিক্ষণ উপকরণ এবং সেই সঙ্গে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান (এলজিআই) এর বিভিন্ন প্রকল্পের প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা/হ্যান্ডবুক, যা শুধু স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের ওয়াটার সাপ্লই এন্ড স্যানিটেশন সেক্টর, (ডব্লিউএসএসপিএস-২), আর্বান গভর্নেন্স ইনফ্রাস্ট্রাক্চার ইম্প্রুভমেন্ট প্রজেক্ট-২ (ইউজিআইআইপি-২), উপজেলার গভর্নেন্স প্রজেক্ট (ইউজেডজিপি) এবং লোকাল গভর্নমেন্ট সাপোর্ট প্রজেক্ট-২ (এলজিএসপি-২) এর মধ্যেই সীমাবদ্ধ নয়।

এসপিজিপি প্রকল্প টিমের বিভিন্ন পৌরসভার মাঠ পরিদর্শনে প্রাপ্ত তথ্যাদিও এই কোর্স কার্যক্রমে প্রতিফলিত হয়েছে। এছাড়াও প্রশিক্ষণ উপকরণ সম্পন্ন প্রক্রিয়ার মধ্যে রয়েছে এনআইএলজি অনুষদ সদস্যবৃন্দ এবং স্থানীয় অভিজ্ঞজনসহ এলজিডি কর্মকর্তাগণের সতর্ক পর্যালোচনা।

২. কোর্সের উদ্দেশ্য

এই প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্যের মধ্যে রয়েছে পৌরসভার নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের পৌরসভা পরিচালনায় মৌলিক জ্ঞাণ প্রদান। এই কোর্স শেষে, অংশগ্রহনকারীগণ নিম্নলিখিত বিষয় সম্পর্কে বুঝতে পারবেনঃ ১) স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা, পৌরসভার ভূমিকা এবং স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯ এর সারসংক্ষেপ; ২) পৌরসভা প্রশাসনের কর্মকান্ড এবং তাদের দায়িত্বসমূহ; এবং ৩) স্থানীয় সরকার পরিচালনার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ন ধারণাসমূহ এবং জনগণকে সেবা প্রদান।

চার দিনের কোর্সে মোট সেশন সংখ্যা ১৫টি। নিচের টেবিলে প্রত্যেক সেশনের শিরোনাম এবং প্রধান উদ্দেশ্যসমূহ বর্ননা করা হয়েছে।

সেশন নং এবং শিরোনাম	প্রধান উদ্দেশ্যসমূহ
১. উদ্বোধনী সেশন	কোর্সের বিষয় ও উদ্দেশ্যসমূহ বুঝতে পারা
২. বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় পৌরসভা	▪ বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা এবং পৌরসভার উন্নয়নের ইতিহাস উপলব্ধি করা ▪ পৌরসভার সঙ্গে অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমুহের সম্পর্ক সম্পর্কে জানা
৩. স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এবং পৌরসভার কার্যাবলী	▪ স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর সারসংক্ষেপ বুঝতে পারা ▪ পৌরসভার আইন দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলী বুঝতে পারা
৪. পৌরসভার প্রশাসনিক কাঠামো এবং নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব	▪ পৌরসভার সাংগঠনিক কাঠামো এবং প্রধান কর্তা ব্যক্তিদের দায়িত্ব সম্পর্কে জানা
৫. সিদ্ধান্ত গ্রহণে পরিষদের ভূমিকা	▪ পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া এবং পরিষদের ভূমিকা সম্পর্কে জানা ▪ পরিষদের সভা কিভাবে আয়োজন করতে হবে সে সম্পর্কে জানা
৬. স্থায়ী কমিটিসমুহের ভূমিকা	▪ স্থায়ী কমিটিসমূহের গঠন ও কার্যাবলী সম্পর্কে জানা
৭. জনগণের অংশগ্রহণ	▪ জনগণের অংশগ্রহণের গুরুত্ব সম্পর্কে বুঝা ▪ জনগণের অংশগ্রহণের নির্ধারিত নিয়ম সম্পর্কে জানা
৮. সুশাসন এবং নেতৃত্ব সম্পর্কে ধারনা	▪ সুশাসনের অন্তর্নিহিত নীতি সম্পর্কে বুঝা ▪ পৌরসভা পরিচালনায় নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের প্রত্যাশিত গুনাবলী সম্পর্কে বুঝা
৯. আর্থিক ব্যবস্থাপনা, করারোপণ এবং বাজেট তৈরী	▪ আর্থিক ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য এবং পৌরসভার আর্থিক প্রক্রিয়া সম্পর্কে বুঝতে পারা ▪ কর নরুপণ ও আদায় পদ্ধতি সম্পর্কে জানা ▪ বার্ষিক বাজেট প্রণয়ণ পদ্ধতি সম্পর্কে জানা
১০. হিসাব ও নিরীক্ষা	▪ হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন সম্পর্কিত সাধারন নিয়ম এবং পদ্ধতি বুঝতে পারা

সেশন নং এবং শিরোনাম	প্রধান উদ্দেশ্যসমূহ
	▪ নিরীক্ষা কাজে নিরীক্ষা প্রক্রিয়া এবং পৌরসভার দায়িত্ব সম্পর্কে বুঝতে পারা
১১. ক্রয় (প্রকিউরমেন্ট)	▪ সরকারী ক্রয় ব্যবস্থাপনা এবং পাবলিক ক্রয় আইন ২০০৬ এবং সরকারী ক্রয় নীতি মালা ২০০৮ সম্পর্কে অবগত হওয়া ▪ ক্রয় সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়াদি সম্পর্কে ধারণা লাভ করা ▪ সার্বিক ক্রয় প্রক্রিয়া এবং মৌলিক ক্রয় ব্যবস্থা সম্পর্কে অবগত হওয়া
১২. সম্পদ নিবন্ধন এবং ব্যবস্থাপনা	▪ পৌরসভার বিবিধ সম্পদ সম্পর্কে অবগত হওয়া ▪ সম্পদ ব্যবস্থাপনার মৌলিক বিষয় সম্পর্কে অবগত হওয়া
১৩. অফিস এবং তথ্য ব্যবস্থাপনা	▪ যুক্তিসংগত জনবল কাঠামোর গুরুত্ব সম্পর্কে সংবেদনশীল হওয়া ▪ অফিস ব্যবস্থাপনার মৌলিক বিষয়াদি সম্পর্কে অবগত হওয়া ▪ কার্যবিবরনী প্রস্তুতকরন এবং নথি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে জানা ▪ পৌরসভার তথ্যাদি জানার বিষয়ে জনগনের অধিকার এবং সরকারের ক্ষমতা সম্পর্কে অবগত হওয়া ▪ নাগরিক সনদ এবং পৌরসভা তথ্য ও সেবা কেন্দ্র সম্পর্কে বুঝা
১৪. পৌরসভার কার্যক্রমের মূলধারায় জেন্ডার সম্পৃক্তকরণ	▪ জেন্ডারসম্পর্কিত ধারনা এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক প্রেক্ষিতে জেন্ডারের মূলশ্রোত সম্পর্কে বোঝা ▪ পৌরসভার কার্যক্রমে জেন্ডারের মূলশ্রোত এবং নির্বাচিত প্রতিনিধিদের ভূমিকা সম্পর্কে জানা
১৫. সমাপনী সেশন	▪ কোর্সের উন্নতির ব্যাপারে পর্যালোচনা এবং মূল্যায়ণ করা

৩. প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহনকারীগণ

প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহনকারীগণ হলেন স্ট্রেন্দেনিং পৌরসভা গভর্নেন্স প্রোজেক্ট (এসপিজিপি) এর সাতটি পাইলট পৌরসভার মধ্যে দু'টি পৌরসভার নব নির্বাচিত কাউন্সিলরগণ।

৪. প্রশিক্ষণ সময়সূচী এবং প্রশিক্ষকগণ

নিচের টেবিলে প্রশিক্ষণ সময়সূচী এবং প্রশিক্ষকগণের তালিকা দেয়া হল। প্রতি সেশনে এক অথবা দুইজন প্রশিক্ষক দায়িত্বে থাকবেন। তাঁরা হলেন, এনআইএলজি অনুষদ সদস্যবৃন্দ এবং একজন স্থানীয় পরামর্শক যার পৌরসভার স্বক্ষমতা উন্নয়নের বিষয়ে বিভিন্ন প্রকল্পের ব্যাপক অভিজ্ঞতা রয়েছে।

দিন - ০১

তারিখ	সময়	সেশন/ অধিবেশন	বিষয়	প্রশিক্ষক	সহকারী প্রশিক্ষক
২৫ শে এপ্রিল সোমবার	৯:০০- ১০:২০	১	কোর্স নিবন্ধন এবং উদ্বোধনী সেশন	• জনাব মোস্তফা কামাল হায়দার, মহাপরিচালক, এনআইএলজি • মোঃ গোলাম ইয়াহিয়া, পরিচালক (যুগ্ম সচিব), প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ, এনআইএলজি (কোর্স পরিচালক) • জনাব রায়ুজিরো সাসাও, চীফ এডভাইজার, এসপিজিপি।	
	১০:২০-১০:৪০	-	চা বিরতি	-	-
	১০:৪০-১২:০০	২	বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় পৌরসভা	জনাব মোস্তফা কামাল হায়দার, মহাপরিচালক, এনআইএলজি.	
	১২:০০-১৩:০০	৩	স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯ এবং পৌরসভার কার্যাবলী	জনাব মোঃ আব্দুল খালেক, উপপরিচালক ,এনআইএলজি	এ জেহাদ সরকার, গবেষণা কর্মকর্তা এনআইএলজি

তারিখ	সময়	সেশন/ অধিবেশন	বিষয়	প্রশিক্ষক	সহকারী প্রশিক্ষক
২৫ শে এপ্রিল সোমবার	১৩:০০-১৪:০০	-	নামাজ ও মধ্যাহ্ন ভোজের বিরতি	-	-
	১৪:০০- ১৫:০০	৩	স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯ এবং পৌরসভার কার্যাবলী (চলমান)	জনাব মোঃ আব্দুল খালেক, উপপরিচালক,এনআইএলজি	এ জেহাদ সরকার, গবেষণা কর্মকর্তা এনআইএলজি
	১৫:০০ -১৭:০০	৪	পৌরসভার প্রশাসনিক কাঠামো এবং নির্বাচিত প্রতিনিধি ও কর্মকর্তাগণের দায়িত্বসমূহ	জনাব মোঃ ইলিয়াস, পরিচালক (গবেষণা ও পরিকল্পনা), এনআইএলজি	জনাব মোহাম্মদ মঈনুল হোসেন, সহকারী পরিচালক, এনআইএলজি
	১৭:০০- ১৭:২০	-	চা বিরতি ও পর্যালোচনা	-	-

দিন - ০২

তারিখ	সময়	সেশন/অধিবেশন	বিষয়	প্রশিক্ষক	সহকারী প্রশিক্ষক
২৬ শে এপ্রিল মঙ্গলবার	৯:০০ - ১১:০০	৫	সিদ্ধান্ত গ্রহণে পরিষদের ভূমিকা	জনাব মোঃ আরিফ, যুগ্ম পরিচালক, (গবেষণা ও পরিকল্পনা), এনআইএলজি	জনাব মোঃ ওমর ফারুক পারভেজ, পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, এনআইএলজি
	১১:০০ - ১১:৩০	-	চা বিরতি	-	-
	১১:৩০- ১২:৪৫	৬	স্থায়ী কমিটি সমূহের ভূমিকা	জনাব শেখ মফিজুল ইসলাম, পরিচালক (কর্মসূচী ও মূল্যায়ন), এনআইএলজি	জনাব মনিকা মিত্র, গবেষণা কর্মকর্তা, এনআইএলজি
	১২:৪৫ -১৩:৩০	৭	জনগণের অংশগ্রহণ	জনাব কামরুন নাহার, সহকারী পরিচালক, এনআইএলজি	এ জেহাদ সরকার, গবেষণা কর্মকর্তা এনআইএলজি
	১৩:৩০ - ১৪:৩০	-	নামাজ ও মধ্যাহ্ন ভোজের বিরতি	-	-
	১৪:৩০ - ১৫:১৫	৭	জনগণের অংশগ্রহণ (চলমান)	জনাব কামরুন নাহার, সহকারী পরিচালক, এনআইএলজি	এ জেহাদ সরকার, গবেষণা কর্মকর্তা এনআইএলজি
	১৫:১৫ - ১৭:১৫	৮	সুশাসন এবং নেতৃত্ব সম্পর্কে ধারণা	ড. মোঃ গোলাম ইয়াহিয়া, পরিচালক (যুগ্ম সচিব), প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ, এনআইএলজি	এ জেহাদ সরকার, গবেষণা কর্মকর্তা এনআইএলজি
	১৭:১৫ - ১৭:৩৫	-	চা বিরতি ও পর্যালোচনা	-	-

দিন - ০৩

তারিখ	সময়	সেশন/অধিবেশন	বিষয়	প্রশিক্ষক	সহকারী প্রশিক্ষক
	৯:০০ - ১১:০০	৯	আর্থিক ব্যবস্থাপনা, কর আরোপণ এবং বাজেট তৈরী	জনাব এম. এ. কুদ্দুস, কনসালট্যান্ট, এসপিজিপি	জনাব মোহাম্মদ মঈনুল হোসেন সহকারী পরিচালক, এনআইএলজি
	১১:০০ - ১১:৩০	-	চা বিরতি	-	-
	১১:৩০ - ১:০০	১০	হিসাব ও নিরীক্ষা	জনাব এম. এ. কুদ্দুস, কনসালট্যান্ট, এসপিজিপি	জনাব মোঃ নুরুল ইসলাম, গবেষণা কর্মকর্তা,এনআইএলজি
২৭ শে এপ্রিল বুধবার	১৩:০০ - ১৪:০০	-	নামাজ ও মধ্যাহ্ন ভোজের বিরতি	-	-
	১৪:০০ - ১৬:০০	১১	ক্রয় (প্রকিউরমেন্ট)	জনাব মোঃ আরিফ যুগ্ম পরিচালক (গবেষণা ও পরিকল্পনা), এনআইএলজি	জনাব কামরুন নাহার, সহকারী পরিচালক, এনআইএলজি
	১৬:০০ - ১৭:৩০	১২	সম্পদ নিবন্ধন এবং ব্যবস্থাপনা	জনাব ভুঁইয়া মোঃ আতাউর রহমান, পরিচালক (প্রশাসন ও সমন্বয়), এনআইএলজি	জনাব মোঃ ইমরানুর রহমান, সহকারী গবেষণা কর্মকর্তা, এনআইএলজি
	১৭:৩০ - ১৭:৫০	-	চা বিরতি ও পর্যালোচনা	-	-

দিন - ০৪

তারিখ	সময়	সেশন/অধিবেশন	বিষয়	প্রশিক্ষক	সহকারী প্রশিক্ষক
	৯:০০ - ১০:৩০	১৩	অফিস এবং তথ্য ব্যবস্থাপনা	জনাব মোঃ ইলিয়াস, পরিচালক (গবেষণা ও পরিকল্পনা), এনআইএলজি	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দিন, ডকুমেন্টেসন কর্মকর্তা, এনআইএলজি
	১০:৩০ - ১১:০০	-	চা বিরতি	-	-
২৮ শে এপ্রিল বৃহঃবার	১১:০০ - ১২:৩০	১৪	পৌরসভার কার্যক্রমের মূলধারায় জেন্ডার সম্পৃক্তকরণ	জনাব মোস্তফা কামাল হায়দার, মহাপরিচালক, এনআইএলজি	জনাব কামরুন নাহার, সহকারী পরিচালক, এনআইএলজি
	১২:৩০ - ১৩:২০	১৫	সমাপনী সেশন ও পর্যালোচনা	-	-
	১৩:২০ - ১৪:২০	-	নামাজ ও মধ্যাহ্ন ভোজের বিরতি	-	-

বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় পৌরসভা

মোস্তফা কামাল হায়দার
মহাপরিচালক
এ জেহাদ সরকার
গবেষণা কর্মকর্তা
এনআইএলজি, ঢাকা।

স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা ও বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা

- সংবিধানে স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা

অনুচ্ছেদ ৫৯: স্থানীয় শাসন

১. আইনানুযায়ী নির্বাচিত ব্যক্তিদের সমন্বয়ে গঠিত প্রতিষ্ঠানসমূহের উপর প্রজাতন্ত্রের প্রত্যেক প্রশাসনিক এককাংশের স্থানীয় শাসনের ভার প্রদান করা হবে;

২. সংবিধান ও অন্য কোন আইন সাপেক্ষে সংসদ আইনের দ্বারা উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানসমূহে দায়িত্ব প্রদান করবে এবং নিম্নোক্ত দায়িত্ব অন্তর্ভুক্ত হতে পারবে।

স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা ও বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা

- সংবিধানে স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা

অনুচ্ছেদ ৫৯: স্থানীয় শাসন

২. সংবিধান ও অন্য কোন আইন সাপেক্ষে সংসদ আইনের দ্বারা উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানসমূহে দায়িত্ব প্রদান করবে এবং নিম্নোক্ত দায়িত্ব অন্তর্ভূক্ত হতে পারবে:

ক) প্রশাসন ও সরকারী কর্মচারীদের কার্য;

খ) জনশৃঙ্খলা রক্ষা;

গ) জনসাধারণের কার্য ও অর্থনৈতিক উন্নয়ন সম্পর্কিত পরিকল্পনা-প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা ও বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা

- সংবিধানে স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা

অনুচ্ছেদ ৬০: স্থানীয় শাসন সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষমতা

অনুচ্ছেদ ৫৯ এর বিধানাবলীকে কার্যকরী করার লক্ষ্যে স্থানীয় শাসন সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানসমূহকে করারোপ করার ক্ষমতাসহ বাজেট তৈরী ও নিজস্ব তহবিল রক্ষণাবেক্ষনের ক্ষমতা প্রদান করবে।

স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা ও বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা

- বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা

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

পৌরসভার ঐতিহাসিক বিবর্তন

- বৃটিশ আমল

পৌর প্রশাসন বিষয়ক প্রথম আইন, ১৭৯৩	১. কলিকাতা, মাদ্রাজ ও মুম্বাই শহওে পৌর প্রশাসনের সূচনা হয়। ২. জাস্টিস অফ্ পিস নিয়োগ করা হয়। ৩. পৌর প্রশাসনকে বসতবাড়ির উপর করারোপ এবং চৌকিদার ও ঝাড়ু দার নিয়োগের ক্ষমতা দেয়া হয়।
বেঙ্গল এ্যাক্ট, ১৮৪২	১. পৌর প্রতিষ্ঠান গঠনের উদৌগ নেয়া হয়। ২. শহরের বাড়ির মালিকদের আবেদনের প্রেক্ষিতে শহর কমিটি গঠনের বিধান করা হয়।
টাইন পুলিশ এ্যাক্ট, ১৮৫৬	১. জেলা ম্যাজিস্ট্রেটকে পঞ্চায়েত গঠন ও বসতবাড়ির উপর সর্বোচ্চ ৫% হারে করারোপের ক্ষমতা দেয়া হয়।
বেঙ্গল কাউন্সিল ডিস্ট্রিক্ট মিউনিসিপ্যাল ইমপ্রুভমেন্ট এ্যাক্ট, ১৮৬৪	১. এ আইন শুধুমাত্র বড় শহরগুলোর জন্য প্রযোজ্য ছিল। ২. সাতজন মনোনীত শহরবাসীকে নিয়ে একটি শহর কমিটি গঠনের বিধান রাখা হয়।

পৌরসভার ঐতিহাসিক বিবর্তন

- ## বৃটিশ আমল

ডিস্ট্রিক্ট টাউন এ্যাক্ট, ১৮৬৮	১. অধিক সংখ্যক শহরকে পৌর প্রতিষ্ঠানের আওতায় আনা হয়। ২. পাঁচ সদস্য বিশিষ্ট পৌর কমিটি গঠনের বিধান রাখা হয় যেখানে কমপক্ষে এক তৃতীয়াংশ সরকারি কর্মকর্তা ছিলেন। ৩. কমিটি প্রতিবছর একজন চেয়ারম্যান ও একজন ভাইস- চেয়ারম্যান নিয়োগ করতো।
স্থানীয় সরকার আইন, ১৮৭৩	১. ১৮৬৪ সালের আইনের আওতাভূক্ত শহরগুলোতে সর্বপ্রথম মোট সদস্য সংখ্যার দুই-তৃতীয়াংশ কমিশনারের নির্বাচন ও একজন ভাইচ- চেয়ারম্যান নির্বাচনের ব্যবস্থা করা হয়।
এ্যাক্ট ৪, ১৮৭৬	১. পৌর প্রতিষ্ঠানগলোকে পুনর্গঠিত করে চার শ্রেনীতে বিভক্ত করা হয়: প্রথম শ্রেনী, দ্বিতীয় শ্রেনী, ইউনিয়ন এবং স্টেশন। ২. কমিশনার সরকার কর্তৃক মনোনীত হতেন। জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, মহকুমা প্রশাসক ও মেডিকেল অফিসারগণ পদাধিকারবলে কমিশনার হতেন। ৩. সরকার কর্তৃক চেয়ারম্যান নিযুক্ত হতেন। ৪. কমপক্ষে এক তৃতীয়াংশ করদাতার আবেদনের প্রেক্ষিতে কমিশনার নির্বাচন করা যেত।

পৌরসভার ঐতিহাসিক বিবর্তন

- বৃটিশ আমল

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল এ্যাক্ট, ১৮৮৪	১. লর্ড রিপনের আমলে পূর্বের সকল আইন একত্র করে এই আইন অনুমোদন দেয়া হয়। ২. প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেনির পৌরসভার মর্যাদা বাদ দেয়া হয়। ৩. চেয়ারম্যান, ভাইচ- চেয়ারম্যান ও পৌরসভার মোট সদস্য সংখ্যার দুই-তৃতীয়াংশ কমিশনার নির্বাচনের ব্যবস্থা করা হয়।
বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল এ্যাক্ট, ১৯৩২	১. ১৮৮৪ সালের আইন ও পরবর্তী সংশোধনীসমূহকে একত্র কওে এই আইন অনুমোদন করা হয়। ২. দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধ, দাঙ্গা, ভারত বিভাগ ইত্যাদিও কারণে পৌরপ্রশাসন ও এর আর্থিক ব্যবস্থাপনার অবনতি ঘটে।

পৌরসভার ঐতিহাসিক বিবর্তন

- পাকিস্তান আমল

বেসিক ডেমোক্রেসি অর্ডার, ১৯৫৯	১. গ্রামীন স্থানীয় সরকার ছাড়াও ইউনিয়ন ও টাউন কমিটি গঠন করা হয়। ২. ৫৬টি মিউনিসিপ্যাল বোর্ডের মধ্যে ২৮টি মিউনিসিপ্যাল বোর্ডে টাউন কমিটি গঠন করা হয়।
মিউনিসিপ্যাল এ্যাডমিনিস্ট্রেশন অর্ডিন্যান্স, ১৯৬০	১. অবশিষ্ট ২৮টি মিউনিসিপ্যাল বোর্ডে মিউনিসিপ্যাল কমিটি গঠন করা হয়।

পৌরসভার ঐতিহাসিক বিবর্তন

- বাংলাদেশ আমল

প্রেসিডেন্ট অর্ডার নং ৭, ১৯৭২	১. সকল স্থানীয় পরিষদ বাতিল করে প্রশাসক নিয়োগ করা হয় এবং স্থানীয় সংস্থাসমূহের নাম পরিবর্তন করা হয়: ইউনিয়ন কাউন্সিল ~ ইউনিয়ন পঞ্চায়েত থানা কাউন্সিল ~ থানা উন্নয়ন কমিটি জেলা কাউন্সিল ~ জেলা বোর্ড টাউন কমিটি ~ শহর কমিটি মিউনিসিপ্যাল কমিটি ~ পৌরসভা
প্রেসিডেন্ট অর্ডার নং ২২, ১৯৭৩	১. শহর কমিটিকে পৌরসভা হিসেবে আখ্যা দেয়া হয়। পৌরসভাসমূহে নাগরিকদের সরাসরি ভোটে চেয়ারম্যান ও ভাইচ- চেয়ারম্যান নির্বাচনের বিধান করা হয়।
পৌরসভা অধ্যাদেশ, ১৯৭৭	১. ভাইচ-চেয়ারম্যান পদ বিলুপ্ত করা হয়। ২. নির্বাচনী এলাকার উপর নির্ভও করে কমিশনারের সংখ্যা নির্ধারন করা হয়। তবে কমপক্ষে ৯জন কমিশনারের সমন্বয়ে পৌরসভা গঠনের বিধান করা হয়। ৩. প্রথমে মহিলা কমিশনার নির্বাচিত কমিশনারের এক-দশমাংশ ছিল। পরবর্তীতে প্রত্যেক পৌরসভায় ৩জন মহিলা কমিশনার নিয়োগের বিধান করা হয়। ১৯৯৭ সালে প্রতি ৩ ওয়ার্ডে ১টি সংরক্ষিত আসন সৃষ্টি ও সরাসরি মহিলা কমিশনার নির্বাচনের বিধান করা হয়।
স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯	১. পৌরসভার জন্য সর্বশেষ আইন যা দ্বারা দেশের সকল পৌরসভা পরিচালিত হচ্ছে।

পৌরসভার সাথে জাতীয় সরকারের সম্পর্ক

- প্রাতিষ্ঠানিক

(ক) পৌর এলাকা বিস্তৃতি বা পুনর্বিন্যাস ও বিলুপ্ত ঘোষনা

(খ) নির্বাচন না হওয়া পর্যন্ত সরকার প্রশাসক নিয়োগ করতে পারবে।

(গ) সরকার পৌরসভার প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেনির কর্মকর্তা নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলি, অব্যাহতি, অপসারন ও চাকুরিচ্যুত করতে পারবে।

(ঘ) সরকার, সরকারি গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা মেয়র বা কাউন্সিলরদের অপসারন করতে পারবে।

পৌরসভার সাথে জাতীয় সরকারের সম্পর্ক

- অর্থনৈতিক

(ক) স্থানীয় আয়ের উৎস অন্বেষণ, কর নির্ধারণ এবং নিজস্ব তহবিল ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশনা প্রদান

(খ) পৌরসভাসমূহ অনুমোদিত বাজেটের অনুলিপি বিভাগীয় কমিশনার অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবে।

(গ) কোন পৌরসভা বাজেট অনুমোদন করতে না পারলে সরকার তা প্রস্তুত পূর্বক প্রত্যায়ন করবে।

(ঘ) প্রণীত বাজেটের অনুলিপি প্রাপ্তীর ৩০ কার্য দিবসের মধ্যে সরকার তা সংশোধন করতে পারবে যা মূলত: অনুমোদিত বাজেট বলে গণ্য হবে।

(ঙ) পৌরসভা তহবিলের জমাকৃত অর্থ সরকার নির্ধারিত পদ্ধতিতে জমা রাখতে হবে।

(চ) সরকার প্রতিটি পৌরসভার বরাদ্দকৃত মঞ্জুরীর পরিমান নির্ধারণ করবে।

(ছ) সরকার হিসাব সংরক্ষণের জন্য বিভিন্ন প্রকার পদ্ধতি নির্ধারণ/নির্দেশিকা প্রদান করবে।

পৌরসভার সাথে জাতীয় সরকারের সম্পর্ক

- পৌরসভার বিভিন্ন কার্যাবলীর উপর জাতীয় সরকারের নিয়ন্ত্রণ

(ক) সরকার পৌরসভার কোন দলিল বা নথিপত্র তলব ও পরিদর্শন করতে পারবে।

(খ) কোন সরকারি কর্মকর্তার পরিদর্শনের মাধ্যমে সরকার পৌরসভার কোন বিভাগ, সেবামূলক ও উন্নয়ন কার্যক্রম, নির্মাণ কাজ অথবা সম্পত্তি সম্পর্কে প্রতিবেদন গ্রহণ করতে পারবে।

(গ) পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত কোন কার্যক্রমে আইনের ব্যতয় ঘটলে সরকার উক্তরূপ আইন বর্হিভূত কাজ হতে বিরত থাকার জন্য নির্দেশ দিতে পারবে।

পৌরসভার সাথে জাতীয় সরকারের সম্পর্ক

- পৌরসভার বিভিন্ন কার্যাবলীর উপর জাতীয় সরকারের নিয়ন্ত্রণ

(ঘ) পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত কোন কার্যক্রম পৌরসভা আইনের পরিপন্থী অথবা জনসার্থের পরিপন্থী হলে, তা সরকার আদেশ দ্বারা-

উক্ত কার্য বাতিল করতে পারবে;

১. পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত কোন প্রস্তাব বাস্তবায়ন বা প্রদত্ত আদেশ মূলতবি করতে পারবে।

২. প্রস্তাবিত কোন কার্যেও বাস্তবায়ন নিষিদ্ধ করতে পারবে

৩. পৌরসভাকে এই সকল ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট পদক্ষেপ গ্রহণের নির্দেশ দিতে পারবে।

(ঙ) পৌরসভাসমূহের জন্য বিভিন্ন নির্দেশ জারি করতে পারবে।

পৌরসভার সাথে জাতীয় সরকারের সম্পর্ক

- অন্যান্য ক্ষেত্র

১. স্থানীয় সরকার ও স্থানীয় কর্তৃপক্ষের মধ্যে সম্পর্ক নির্ধারণ
২. পৌরসভা ও সরকারী দপ্তরসমূহের মধ্যে সমন্বয় সাধন
৩. পৌরসভাকে আর্থিক সহায়তা প্রদান
৪. এক পৌরসভা কর্তৃক অন্য পৌরসভাকে অথবা স্থানীয় অন্য কোন কর্তৃপক্ষকে চাঁদা প্রদানের ব্যবস্থা
৫. পৌরসভা আইনের উদ্দেশ্য পূরনকল্পে পৌরসভাকে সাধারন নির্দেশনা প্রদান করা

পরিসেবা দানকারী সরকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে পৌরসভার সম্পর্ক

সরকারী প্রতিষ্ঠান/সংস্থা	পরিসেবার বিবরণ/সম্পর্কেও ক্ষেত্র
এলজিইডি	১. অবকাঠামো উন্নয়ন, উন্নয়ন প্রকল্পে অর্থায়ন, যৌথভাবে প্রকল্প বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ণ ২. দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ, টেন্ডার মূল্যায়ণ ও সকল প্রকার কারিগরি সহায়তা প্রদান
ডিপিএইচই	১. পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিস্কাশন প্রকল্পের জন্য অর্থায়ন, পরিকল্পনা গ্রহণ, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ণ ২. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পৌরসভাকে কারিগরি সহায়তা প্রদান

পরিসেবা দানকারী সরকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে পৌরসভার সম্পর্ক

সরকারী প্রতিষ্ঠান/সংস্থা	পরিসেবার বিবরণ/সম্পর্কেও ক্ষেত্র
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	১. ইপিআই কর্মসূচিসহ পৌরসভা পরিচালিত কিছু কাজ পৌরসভাসমূহ স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের স্থানীয় প্রশাসনের সাথে সমন্বিতভাবে করে থাকে।
স্থানীয় পুলিশ প্রশাসন	১. স্থানীয় পুলিশ প্রশাসন ও পৌরসভা নাগরিক নিরাপত্তা ও জনশৃঙ্খলা রক্ষার কাজে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। ২. পরিবহন ও যানবাহন চলাচলে উভয়ে একত্রে কাজ করার বিধান আছে। ৩. বকেয়া কর আদায়ে আইন শৃঙ্খলা পরিস্থিতি অবনতির আশঙ্কা দেখা দিলে পুলিশের সহায়তা নেয়ার বিধান আছে।

পরিসেবা দানকারী সরকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে পৌরসভার সম্পর্ক

সরকারী প্রতিষ্ঠান/সংস্থা	পরিসেবার বিবরণ/সম্পর্কেও ক্ষেত্র
স্থানীয় জেলা প্রশাসন	১. ডিসি'র নেতৃত্বে জেলা আইন শৃঙ্খলা কমিটি ও জেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটিতে সদস্য হিসেবে মেয়রগণ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। ২. পৌরসভা ও পৌরসভার অনুরূপ পরিসেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের কাজের দ্বৈততা পরিহার ও সমন্বিত উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণে সহায়ক হয়। ৩. জেলা উন্নয়ন কমিটিতে আলোচনার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সরকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে বিরোধ মীমাংসা

পরিসেবা দানকারী সরকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে পৌরসভার সম্পর্ক

সরকারী প্রতিষ্ঠান/সংস্থা	পরিসেবার বিবরণ/সম্পর্কেও ক্ষেত্র
অন্যান্য স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে সম্পর্ক	১. পৌরসভা স্থানীয় অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে অভিন্ন স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যৌথ কমিটি গঠন করতে পারবে
বেসরকারি সংস্থা ও ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পর্ক	১. পৌরসভা বেসরকারি সংস্থা ও ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে বিভিন্ন ক্ষেত্রে যৌথভাবে কাজ করতে পারে। যেমন: অবকাঠামো নির্মান, বাজার, গণ- শৌচাগার, বাস টার্মিনাল পরিচালনা, পানি সরবরাহ ব্যবস্থাপনা, বর্জ্য সংগ্রহ, নলকূপ ও পানির পাম্প স্থাপন এবং জনসচেতনামূলক কার্যক্রম, ইত্যাদি।

প্রশ্ন ও উত্তর পর্ব

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯ এবং পৌরসভার কার্যাবলী

মো. আব্দুল খালেক
উপপরিচালক
প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ
এ জেহাদ সরকার
গবেষণা কর্মকর্তা
এনআইএলজি, ঢাকা।

এক নজরে পৌরসভা আইন

শিরোনাম	স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯
ভাগ	৫টি ভাগে বিভক্ত
ধারা	১৩১ টি
তফসিল	৮টি

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর অধীনে তফসিলসমূহ

তফসিল	বিবরণ
১ম তফসিল শপথ বা ঘোষণা	মেয়র ও কাউন্সিলরগণের শপথ গ্রহণের জন্য শপথ বা ঘোষণা সম্পর্কিত
২য় তফসিল পৌরসভার কার্যাবলী	পৌরসভার ৬৪টি কার্যাবলী বিশদভাবে বর্ণনা করা হয়েছে
৩য় তফসিল পৌরসভা কর্তৃক আরোপিত কর, রেট, টোল ও ফিসহ অন্যান্য আয়ের উৎস	পৌরসভা কর্তৃক আরোপিত কর, রেট, টোল ও ফিসহ অন্যান্য আয়ের উৎস সম্পর্কে বলা হয়েছে
৪র্থ তফসিল আইনের অধীনে অপরাধসমূহ	৬১টি বিভিন্ন ধরনের অপরাধ উল্লেখ করা হয়েছে
৫ম তফসিল পৌর পুলিশের কার্যাবলী	পৌর পুলিশের কার্যাবলী সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করা হয়েছে

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর অধীনে তফসিলসমূহ

তফসিল	বিবরণ
ষষ্ঠ তফসিল বিধি প্রণয়ন সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	সরকার যে সকল বিষয়ে বিধি প্রণয়ন করতে পারবে সে বিষয়ে উল্লেখ করা হয়েছে
৭ম তফসিল প্রবিধান প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি	পৌরসভা যে সকল বিষয়ে প্রবিধান প্রণয়ন করতে পারবে সে বিষয়ে উল্লেখ করা হয়েছে
৮ম তফসিল উপ-আইন সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	পৌরসভা যে সকল বিষয়ে উপ-আইন প্রণয়ন করতে পারবে সে বিষয়ে উল্লেখ করা হয়েছে

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

পৌরসভা প্রতিষ্ঠা, ঘোষণা এবং মেয়াদ

- সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা সরকার যে কোন পল্লী এলাকাকে শহর এলাকা ঘোষণা করতে পারবে (ধারা ৩)।
- সরকার ক্যান্টমেন্ট এলাকা ব্যতীত অন্যান্য শহর এলাকাকে পৌরসভা ঘোষণা করতে পারবে (ধারা ৪)। এছাড়া সরকার পৌর এলাকার সীমানা সংকোচন, সম্প্রসারণ বা অন্যরূপে পরিবর্তন বা সংশোধন করতে পারবে।

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

পৌরসভা প্রতিষ্ঠা, ঘোষণা এবং মেয়াদ

- প্রাপ্ত বয়স্ক ভোটারদের দ্বারা নির্বাচিত মেয়র ও কাউন্সিলরগণের সমন্বয়ে পৌরসভা গঠিত হবে। প্রতিটি পৌরসভায় নির্ধারিত সংখ্যক ওয়ার্ড থাকবে। নির্ধারিত সংখ্যক ওয়ার্ডের এক তৃতীয়াংশ নারীদের জন্য সংরক্ষিত থাকবে (ধারা ৬ এবং ৭)।
- পৌরসভার মেয়াদ হবে প্রথম সভার তারিখ হতে পাঁচ বছর অথবা পরবর্তী পরিষদের প্রথম সভা অনুষ্ঠিত না হওয়া পর্যন্ত (ধারা ৮)।
- সরকার কাউন্সিলর নির্বাচনের উদ্দেশ্য পৌর এলাকাকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ওয়ার্ডে বিভক্ত করবেন (ধারা ১৩)।
- পরিষদের অনুমোদনক্রমে প্রতিটি ওয়ার্ডে ১০ সদস্য বিশিষ্ট ওয়ার্ড কমিটি গঠন করতে হবে যার সভাপতি হবেন সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলর। উক্ত কমিটির ৪০% সদস্য হবে নারী (ধারা ১৪)।

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

মেয়র ও কাউন্সিলরগণের শপথ গ্রহণ, নৈতিক ও আইনগত বাধ্যবাধকতা এবং অবস্থান

- সরকারী গেজেট প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে নির্বাচিত মেয়র ও কাউন্সিলরগণের নাম প্রকাশের তারিখ হতে ৩০ দিনের মধ্যে সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির নিকট শপথ গ্রহণ করবেন। একই সাথে কার্যভার গ্রহণ এবং শপথপত্রে স্বাক্ষর করবেন।
- মেয়র ও কাউন্সিলগণের পদত্যাগ, সাময়িক বরখাস্ত এবং অপসারন (ধারা ৩০-৩২)।
- কাউন্সিলরগণ ৩ সদস্য বিশিষ্ট প্যানেল মেয়র নির্বাচন করবেন যার মধ্যে অবশ্যই একজন সদস্য হবেন সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলর (ধারা ৪০)।

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

পৌরসভার সম্পত্তি ও চুক্তি

- পৌরসভা নিজস্ব সম্পত্তির পাশাপাশি এর উপর ন্যাস্ত সম্পত্তি এবং সরকার বা অন্য কোন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করতে পারবে (ধারা ৪৪)।
- জনসার্থে রাস্তার নিকটবর্তী জমি সরকারের অনুমোদনসাপেক্ষে এবং আইনের বিধান অনুসরণ করে অধিগ্রহণ করতে পারবে (ধারা ৪৫)।
- পৌরসভা পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে তার স্থাবর সম্পত্তি যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ পূর্বক ইজারা প্রদান অথবা বিক্রয় করতে পারবে। একই প্রক্রিয়ায় অস্থাপর সম্পত্তি ইণারা অথবা ভাড়া দিতে পারবে। যদি কোন স্থাবর সম্পত্তি পৌরসভার কোন প্রয়োজনে না আসে কিন্তু বিক্রয় করলে পৌরসভা অধিক লাভবান হবে তবে সরকারে পূর্বানুমোদনক্রমে তা বিক্রয় অথবা হস্তান্তর করতে পারবে (ধারা ৪৬)।

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

পৌর পরিষদ বাতিল

- সরকার গেজেট প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে নিম্নোক্ত কারণে্র পৌর পরিষদ বাতিল করতে পারবে (ধারা ৪৯):
  - চলতি অর্থবছর শেষ হওয়ার পূর্বে পরবর্তী অর্থবছরের বাজেট প্রদানে ব্যর্থ হয়; অথবা
  - ৭৫% নির্বাচিত কাউন্সিলর পদত্যাগ করে; অথবা
  - ৭৫% কাউন্সিলর আইনানুযায়ী অযোগ্য হওয়ার অপসারিত; অথবা
  - যৌক্তিক কারণ ছাড়া ধার্যকৃত করের কমপক্ষে ৭৫% আদায়ে ব্যর্থ হলে।

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

পৌরসভা এবং কমিটির দায়িত্ব ও কার্যাবলী

- পৌরসভার মূল দায়িত্ব ও অন্যান্য কার্যাবলী ধারা ৫০ এ উল্লেখ করা হয়েছে।
- ৫১ ধারায় পৌরসভার উপর সরকার প্রদত্ত কার্যাবলীর কথা উল্লেখ রয়েছে।
- ৩০ সেপ্টেম্বর এর মধ্যে নির্ধারিত ফরমে ও পদ্ধতিতে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ এবং নির্ধারিত প্রক্রিয়া অনুসরণ পূর্বক নাগরিক সনদ প্রকাশের কথা রয়েছে (ধারা ৫২-৫৩)।
- পৌরসভা গঠিত হওয়ার পর প্রথম সভায় অথবা পরবর্তী কোন সভায় কার্যপরিধিসহ আড়াই বছর মেয়াদি ১০ স্থায়ী কমিটি গঠন করবে (ধারা ৫৫)।

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

পৌরসভা এবং কমিটির দায়িত্ব ও কার্যাবলী

- পরিষদ বা স্থায়ী কমিটি কিংবা অন্য কোন কমিটির সভায় কোন বিশেষজ্ঞ ব্যক্তির বা নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে তাকে সভায় উপস্থিতির অনুমতি প্রদান ও তার মতামতের ভিত্তিতে সুপারিশ গ্রহণ করতে পারবে (ধারা ৫৭)।
- পৌরসভার কার্যাবলীর সব নথিপত্র সংরক্ষণ, মেয়াদী প্রতিবেদন ও বিবরণী প্রণয়ন ও প্রকাশ করবে। সরকারী নির্দেশ মোতাবেক পৌর কার্যাবলী সম্পর্কিত তথ্য প্রকাশ করবে (ধারা ৬১)।

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

পৌরসভার নির্বাহী ক্ষমতা, প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং কার্যপরিচালনা

- পৌরসভার নির্বাহী ক্ষমতা পরিষদেও নিকট হতে ক্ষমতা প্রাপ্ত মেয়ার বা কাউন্সিলর বা অন্য কোন কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রযুক্ত হবে। দৈনিন্দন সেবামূলক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য নির্বাহী ক্ষমতা বিভাজনের প্রস্তাব পৌরসভা কর্তৃক অনুমোদিত হবেএবং প্রয়োজনে সময়ে তা সংশোধনের এখতিয়ার পৌরসভার বিশেষ সভার মাধ্যমে চূড়ান্ত হবে (ধারা ৬২)।
- সভা অনুষ্ঠান ও পরিচালনা, সভা আহবান, সভায় সভাপতিত্ব, কোরাম গঠন ইত্যাদি ধারা ৬৩ এ উল্লিখ রয়েছে।
- প্রত্যেক কাউন্সিলর পৌরসভার উন্নয়ন কার্যক্রম ও প্রশাসন সংক্রান্ত বিষয়ে তথ্য জানতে পারবেন। এক্ষেত্রে সভার অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ২৪ ঘন্টা পূর্বে সচিব বা সিইও বরাবর নোটিশ পাঠাবেন (ধারা ৬৮)।

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

পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারী

- নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ পৌরসভার জনবল কাঠামো অনুযায়ী একজন সচিব ও প্রয়োজনীয় সংখ্যক ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবে। পৌরসভা অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মচারী নিয়োগ করতে পারবে (ধারা ৭৩)।
- সরকার নির্দিষ্ট পৌরসভার জন্য প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবে (ধারা ৭৪)।
- সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে নির্ধারিত সময়ের জন্য পৌরসভার তত্ত্বাবধানে সারারণ নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালনে ন্যস্ত করতে পারবে (ধারা ৭৫)।

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

পৌরসভার উপর সরকারি কার্যক্রম (নথিপত্র তলব ও পরিদর্শন)

- সরকার যে কোন সময় পৌরসভার সকল প্রকার দলিল, নথিপত্র, বিবরণী, প্রক্কলন, পরিকল্পনা, পরিসংখ্যান, লিখিত বক্তব্য ও বিভিন্ন প্রতিবেদন তলব করতে পারবে (ধারা ৮৩)।
- সরকার যদি মনে করে পৌরসভার কর্মকান্ড আইনের সংঙ্গে সংগতিপূর্ণ নয় অথবা জনস্বার্থ পরিপন্থী সেক্ষেত্রে সরকারের নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে কার্য বাতিল, মুলতবি, কার্য বাস্তবায়ন নিষিদ্ধ করতে পারবে এবং এসকল ক্ষেত্রে সরকার পৌরসভাকে নির্দিষ্ট পদক্ষেপ গ্রহণ করতে নির্দেশ দিতে পারবে (ধারা ৮৬)

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

আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বাজেট ও হিসাব

- প্রত্যেক পৌরসভায় পৌর তহবিল নামে একটি তহবিল থাকবে (ধারা ৮৯)।
- পৌরসভা তহবিলের উপর আরোপিত বিভিন্ন ধরনের ব্যয় সংক্রান্ত বিষয় ধারা ৯০ এ উল্লেখ করা হয়েছে।
- তহবিলে জমাকৃত অর্থ সরকারি ট্রেজারি কার্য পরিচালনাকারী ব্যাংকে অথবা সরকার নির্দেশিত কোন পদ্ধতিতে জমা রাখতে হবে। জমাকৃত অর্থ বিধি অনুযায়ি বিনিয়োগ করতে পারবে। পৌরসভা বিশেষ উদ্দেশ্য বিধিমোতাবেক পৃথক তহবিল গঠন ও পরিচালনা করতে পারবে (ধারা ৯১)।

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

আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বাজেট ও হিসাব

- অর্থ বছর শুরুর পূর্বে পরবর্তী অর্থবছরের সম্ভাব্য আয়-ব্যয়ের প্রাক্কলিত বাজেট প্রকাশ করবে এবং অনুমোদিত বাজেট নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবে (ধারা ৯২)।
- পৌরসভার আয় ও ব্যয়ের হিসাব নির্ধারিত ফরম ও পদ্ধতিতে রক্ষিত ও পরিচালিত হবে (ধারা ৯৩)।
- পৌরসভার সকল হিসাব অনুমোদিত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিরীক্ষা করা হবে (ধারা ৯৪)।

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

অবকাঠামোগত সেবা

- পৌরসভা কোন সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে অংশীদারিত্ব চুক্তির মাধ্যমে কোন প্রকল্পে অর্থায়ন, বাস্তবায়ন, রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা বিষয়ে সেবামূলক কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারবে (ধারা ৯৫)।
- পৌরসভা পানি সরবরাহ, নিস্কাশন ও পয়:নিস্কাশন, ড্রেনেজ, বর্জ্য ব্যবস্থাপনা, রাস্তাঘাট এবং বানিজ্যিক অবকাঠামো সংক্রান্ত প্রকল্প পৌরসভা নিজস্ব অথবা সরকারি/বেসরকারি অংশীদারিত্বমূলক চুক্তির মাধ্যমে সম্পাদন করতে পারবে (ধারা ৯৭)।

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

পৌরকর আরোপ

- সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে আইনের ৩য় তফসিলে বর্ণিত সকল অথবা যে কোন কর, উপ-কর, রেইট, টোল ও ফিস আরোপ করতে পারবে (ধারা ৯৮)।
- সরকার আদর্শ কর তফসিল প্রণয়ন করতে পারবে (ধারা ১০০)।
- কর, উপ-কর, রেইট, টোল ও ফিস নির্ধারিত পদ্ধতিতে সংগ্রহ করতে হবে (ধারা ১০৩)।

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

নাগরিকদের তথ্য প্রাপ্তীর অধিকার

- দেশের যে কোন নাগরিকের পৌরসভা সংক্রান্ত যে কোন তথ্য নির্ধারিত পদ্ধতিতে পাওয়ার অধিকার আছে (ধারা ১১২)।

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

আইন শৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা

- সংশ্লিষ্ট থানার ওসি ও তার অধস্তন কর্মকর্তা পৌর এলাকার আইন শৃঙ্খলা রক্ষা ও ৫ম তফসিলে বর্ণিত বিধান অনুযায়ি পৌরসভাকে সহযোগীতা করবে। এছাড়া, এই আইনের বিধান অনুযায়ি নিয়োগকৃত কোন ম্যাজিস্ট্রেটের নির্দেশ পালনের জন্য পৌরসভাকে সহযোগীতা করবে।
- পুলিশ কর্মকর্তা এই আইনে বর্ণিত কোন অপরাধ সংঘটন বা অপরাধ সংঘটনের চেষ্টা করলে মেয়র এবং সচিব বা ক্ষেত্রমত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে অবহিত করবে। এছাড়া, তারা মেয়র, সচিব বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার লিখিত অনুরোধের ভিত্তিতে আইন সঙ্গত দায়িত্ব পালনে সহায়তা করবে (ধারা ১১৩)

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

আইন শৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা

- সরকার কোন পৌর এলাকায় পৌর পুলিশ গঠন করতে পারবে ও তাদের নিয়োগ, প্রশিক্ষণ, শৃঙ্খলা এবং চাকরির শর্তাবলী বিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রণ করতে পারবে।
- পৌর পুলিশ পরিচালনায় সরকার একজন উপযুক্ত পদমর্যাদার কর্মকর্তা প্রেষণে নিয়োগ করবে। ৫ম তফসিলে পৌর পুলিশের কার্যক্রম বর্ণনা করা হয়েছে। তারা স্থানীয় পুলিশ বাহিনীর সঙ্গে ঘনিষ্টভাবে কাজ করবে। (ধারা ১১৪)।

পৌরসভার কার্যাবলী

জনস্বাস্থ্য

আবশ্যিক	ঐচ্ছিক
বর্জ্য অপসারণ, গণ শৌচাগার পরচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, ব্যক্তিগত শৌচাগার তদারক, জন্ম-মৃত্যু ও বিবাহ নিবন্ধন, সংক্রামক ব্যাধি নিয়ন্ত্রণ ও প্রতিরোধ	জনস্বাস্থ্য উন্নয়নে তদারক, অস্বাস্থ্যকর ইমারত তদারক, বর্জ্য ব্যবস্থপনা, জনস্বাস্থ্যের উন্নয়ন, হাসপাতাল ও ঔষধ বিতরণ কেন্দ্র নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ, চিকিৎসা সেবা উন্নয়ন, স্বাস্থ্য শিক্ষা

পৌরসভার কার্যাবলী

পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিস্কাশন

আবশ্যিক	ঐচ্ছিক
পানি সরবরাহ কার্যক্রম পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, ব্যক্তিগত পারি সরবরাহের উৎসসমূহ তদারক, নালা নর্দমা নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম, স্নান ও ধৌত করার স্থান সুরক্ষা কার্যক্রম, সাধারন খেয়া পারাপার ব্যবস্থাপনা।	পানি সরবরাহ কার্যক্রম কার্যকরকরণ, ব্যক্তিগত নর্দমা সম্পর্কিত বিধি প্রণয়ন, নর্দমা নির্মাণ প্রকল্প কার্যকর করা, ধোপাদের জন্য ধোপী ঘাটের ব্যবস্থা, খেয়া পারাপার/ফেরী চলাচল ও রক্ষণাবেক্ষণ, মৎস্য ক্ষেত্রে তৈরী ও রক্ষণাবেক্ষণ, পানির উৎস রক্ষণাবেক্ষণ, জলজানের লাইসেন্স প্রদান, মৎস্য সম্পদ সম্পর্কে নিয়ম-কানুন প্রবর্তন ও তদারক করা।

পৌরসভার কার্যাবলী

খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রম

আবশ্যিক	ঐচ্ছিক
বাজার প্রতিষ্ঠা, এর উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ, বেসরকারি বাজারের লাইসেন্স প্রদান ও তদারক, কসাইখানার ব্যবস্থা ও রক্ষণাবেক্ষণ	খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদি উৎপাদন, বিপণন ও প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত বিধিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, দুধ সরবরাহ প্রকল্প বাস্তবায়ন

পৌরসভার কার্যাবলী

পশু

আবশ্যিক	ঐচ্ছিক
	পৌরসভা পশু হাসপাতাল প্রতিষ্ঠা ও রক্ষণাবেক্ষণ, প্রবিধান দ্বারা পশুর মধ্যে সংক্রামক রোগের বিস্তার রোধে টিকাদান, বেওয়ারিশ পশু আটক ও খোয়াড়ে আবদ্ধ রাখা, পশুশালা ও খামার নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ, পিপজ্জনক পশু নিয়ন্ত্রণ, পশুসম্পদ বিষয়ক প্রকল্প কার্যকর করা, গবাদি পশু বিক্রয়ে নিবন্ধন করা, গবাদি পশু প্রদর্শনী, প্রাণী জাদুঘর নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ, চিড়িয়াখানা নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ

পৌরসভার কার্যাবলী

শহর পরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যক্রম

আবশ্যিক	ঐচ্ছিক
মহাপরিকল্পনা প্রণয়ন করা	শহরের মধ্যে কোন এলাকার জমির উন্নতি সাধন

পৌরসভার কার্যাবলী

ইমারত নিয়ন্ত্রণ

আবশ্যিক	ঐচ্ছিক
এলাকা ও ইমারতের নকশা অনুমোদন, নির্মিত ইমারত পরিদর্শন	ইমারত সম্পর্কিত প্রবিধান প্রণয়ন

পৌরসভার কার্যাবলী

রাস্তা

আবশ্যিক	ঐচ্ছিক
জনপথ নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ, সড়ক রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন কর্মসূচি কার্যকর করা, নতুন সড়ক উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন, প্রয়োজনীয় রাস্তা ও অন্যান্য যোগাযোগের ব্যবস্থা রক্ষণাবেক্ষণ, সড়ক বাতির ব্যবস্থা, রাস্তা ধোয়ার ব্যবস্থা, যানবাহন নিয়ন্ত্রণ প্রবিধান প্রণয়ন করা, যানবাহনের লাইসেন্স প্রদান, জানবাহনের ভাড়া নির্ধারণ করা	সড়রসমূহের নামকরণ, নম্বর ও হোল্ডিং প্রদান সম্পর্কিত বিধি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, সড়ক বাতি সম্পর্কিত প্রকল্প কার্যকর করা, জনপথে পানি সরবরাহ করা

পৌরসভার কার্যাবলী

জন নিরাপত্তা

আবশ্যিক	ঐচ্ছিক
জননিরাপত্তা বিষয়ক কার্যাবলী নির্দিষ্টকরণ, বন্যাদূর্গত এলাকা হতে জনগনকে উদ্ধারের জন্য নৌকা ও প্রয়োজনীয় উপকরণসহ প্রস্তুতি, ক্ষতিকর ও অবৈধ ব্যবসা প্রতিরোধে নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, গোরস্থান ও শ্মশান ঘাট নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং পরিচালনা	

পৌরসভার কার্যাবলী

বৃক্ষ, উদ্যান, বাগান ও বনায়ন

আবশ্যিক	ঐচ্ছিক
জনপথে ও উন্মুক্ত স্থানে বৃক্ষরোপণ ও পরিচর্যা, উদ্যান উন্নয়ন পরিকল্পনা কার্যকর করা, উন্মুক্ত স্থান এর বিধান ও রক্ষণাবেক্ষণ, উন্মুক্ত স্থান ব্যবহারের বিধান প্রণয়ন করা	বৃক্ষরোপন পরিকল্পনা কার্যকর করা, গণ উদ্যানসমূহ নির্মাণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা করা, বনায়ন কার্যকর করা, বৃক্ষের পোকামাকড় নিধন, আগাছা পরিস্কার, ক্ষতিকর বৃক্ষ নিধন, পুকুর খনন ও পুনঃখনন এবং নিন্মাঞ্চলসমূহ পুনরুদ্ধারের ব্যবস্থা

পৌরসভার কার্যাবলী

শিক্ষা ও সংস্কৃতি

আবশ্যিক	ঐচ্ছিক
কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের রক্ষণাবেক্ষণ, পৌর এলাকাতে বাধ্যতামূলক শিক্ষা প্রবর্তন	প্রয়োজনের নতুন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নির্মাণে উদ্যেগ গ্রহণ, পৌরসভা পৌর এলাকায় অবস্থিত বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে অর্থ সাহায্য প্রদান, যোগ্যতাসম্পন্ন এবং মেধাবী ছাত্রদের বৃত্তি প্রদান, বয়স্ক শিক্ষা উন্নয়নের ব্যবস্থা, শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা, বিদ্যালয়ে পুস্তক ও স্টেশনারী বিক্রয় কেন্দ্র স্থাপন, কর্মপক্ষের অনুমোদনক্রমে শিক্ষা সমিতির উন্নয়নে সহায়তাদান, শিক্ষা সম্প্রসারণে অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন

পৌরসভার কার্যাবলী

সমাজ কল্যাণ

আবশ্যিক	ঐচ্ছিক
	দুঃস্থদের জন্য জনকল্যাণ প্রতিষ্ঠান ও রক্ষণাবেক্ষণ করা, পৌরসভার নিজ খরচে পৌর এলাকায় নিঃস্ব ব্যক্তিদের মৃতুদেহ দাফন বা দাহের ব্যবস্থা, ভিক্ষাবৃত্তি, পতিতাবৃত্তি, জুয়া, মাদকদ্রব্য সেবন, মদ্যপান, কিশোর অপরাধ ও অন্যান্য সামাজিক অনাচার প্রতিরোধের ব্যবস্থা গ্রহণ, সমাজসেবার জন্য স্বেচ্ছাসেবক সংগঠন গঠন, নারী, শিশু ও পশ্চাৎপদ শ্রেণির কল্যাণসাধনের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ, সমাকল্যাণ ও সমাজ উন্নয়নমূলক অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ

পৌরসভার কার্যাবলী

উন্নয়ন

আবশ্যিক	ঐচ্ছিক
	পৌরসভা নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, কমিউনিটি উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন, বাণিজ্যিক প্রকল্পে বিনিয়োগ

প্রশ্ন ও উত্তর পর্ব

পৌরসভার প্রশাসনিক কাঠামো এবং নির্বাচিত প্রতিনিধি ও কর্মকর্তাগণের দায়িত্বসমূহ

মোঃ ইলিয়াস

পরিচালক (গবেষণা ও পরিকল্পনা), এনআইএলজি

প্রশাসনিক ইউনিট হিসেবে পৌরসভা

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

পৌরসভার প্রশাসনিক কাঠামো

পৌরসভার গঠন

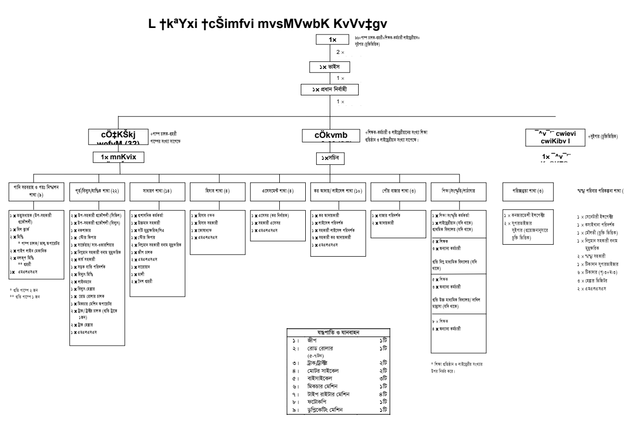
নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিগণের সমন্বয়ে পৌরসভা গঠিত হবে

- মেয়র ১ জন
- কাউন্সিলর (সাধারণ আসন)
- প্রতি ওয়ার্ড থেকে ১জন করে
- কাউন্সিলর (সংরক্ষিত আসন)
- প্রতি তিন ওয়ার্ডের জন্য সংরক্ষিত আসনে একজন করে
- পৌরসভার মেয়র এবং কাউন্সিলরগণ প্রাপ্তবয়স্ক ভোটারদের প্রত্যক্ষ ভোট নির্বাচিত হবেন (ধারা-৬ এর উপ-ধারা-৩) এবং পৌরসভার মেয়র পৌরসভার একজন কাউন্সিলর হিসেবে গণ্য হবেন (ধারা-৬ এর উপ-ধারা-৪)। পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণ সমন্বয়ে গঠিত হবে পৌরসভার পরিষদ এবং তাঁদের (মেয়র ও কাউন্সিলরগণের) দায়িত্ব, কার্যাবলী ও সুযোগ-সুবিধা বিধি দ্বারা নির্ধারিত হবে (ধারা ৬ এর উপ-ধারা ৫)।

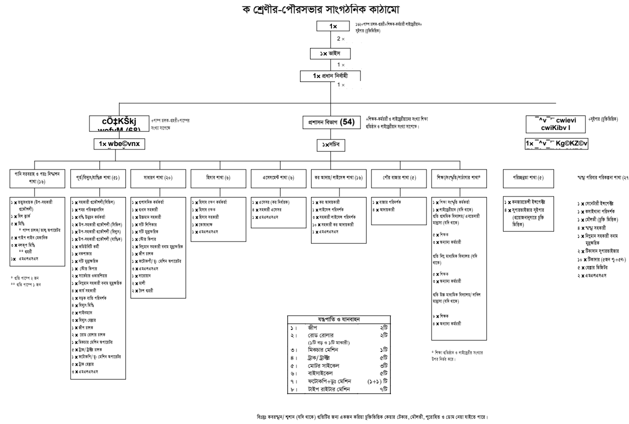
পৌরসভার সাংগঠনিক কাঠামো

- পূর্বে বিশেষ শ্রেণির পৌরসভা ছিল যা সিটি কর্পোরেশনে উন্নীত হওয়ার বর্তমানে তিন শ্রেণির (ক,খ, এবং গ) পৌরসভা রয়েছে। সরকার সুনির্দিষ্ট পদ্ধতি ও মানদন্ডের ভিত্তিতে পৌরসভার শ্রেণিবিন্যাস করতে পারবে। সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পৌরসভার শ্রেণিবিন্যাস অনুযায়ী সরকার জনবল কাঠামো নির্ধারণ এবং চাকুরীর পদসমূহ নির্দিষ্ট করে দিবে যা সরকারের পৌরসভা সার্ভিস এ অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তিবর্গ দ্ধারা পূরণ করা হবে (ধারা-৭২)।
- প্রত্যেক শ্রেণির পৌরসভার জন্য সরকার অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো (অর্গানোগ্রাম) বিদ্যমান রয়েছে। শ্রেণিভিত্তিক সাংগনিক কাঠামোতে বিভাগ ও শাখাভিত্তিক জনবলের সংখ্যা ও পদমর্যাদার ভিন্নতা থাকলেও বিভাগ ও শাখাসমূহ সকল শ্রেণির পৌরসভার জন্য অভিন্ন । উলে-খ্য, প্রতিটি পৌরসভা, প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে, স্ব-স্ব শ্রেণির প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো অনুসারে মোট জনবলের সীমার মধ্যে প্রকৃত জনবলের সংখ্যা নির্ধাণে এবং তদনুযায়ী নিয়োগ করতে পারে।
- পৌরসভার সাংগঠনিক কাঠামোতে (অর্গানোগ্রামে) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদ অনুযায়ী প্রতিটি পদে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সংখ্যার উলেখথাকে। তিনটি শ্রেণিতে বিভক্ত পৌরসভার, বিভাগ অনুযায়ী অর্গানোগ্রাম উলেখিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সংখ্যা নিচে সারণিতে দেখানো হয়েছে।

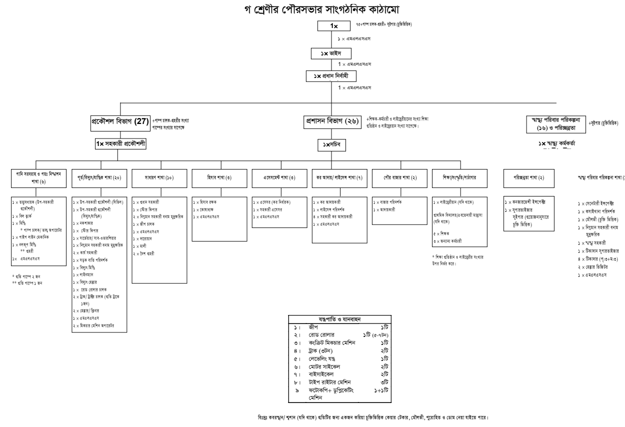
পৌরসভার শ্রেণি	কর্মকর্তাও কর্মচারীর মোট	প্রকৌশল বিভাগ	প্রশাসন বিভাগ	স্বাস্থ্য ,পরিবার, পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগ
ক-শ্রেণি	১৫৫	৬৮	৫৪	৩৩
খ-শ্রেণি	৮৯	৩২	৩৫	২২
গ-শ্রেণি	৬৯	২৭	২৬	১৫



ক শ্রেণীর-পৌরসভার সাংগঠনিক কাঠামো



গ শ্রেণীর পৌরসভার সাংগঠনিক কাঠামো



মেয়র ও কাউন্সিলরগণের অধিকার ও দায়বদ্ধতা

- পৌরসভার মেয়র এবং প্রত্যেক কাউন্সিলর, স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা -৭৭ ও
- বিধানাবলী সাপেক্ষে, পৌর পরিষদের সভায় সিদ্ধান্ড়গ্রহণ প্রক্রিয়ার অংশগ্রহণের অধিকার রাখে। এছাড়া পরিষদের প্রত্যেক সদস্য বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে মেয়র অথবা সংশিষ্ট স্থায়ী কমিটির সভাপতির নিকট পরিষদের বা স্থায়ী কমিটির প্রশাসনিক এখতিয়ারভুক্ত বিষয়ে প্রশ্ন উত্থাপন বা ব্যাখ্যা দাবী করতে পারবেন।
- এছাড়া পৌরসভা আইনের ৬২ ধারা অনুযায়ী পৌরসভার যাবতীয় কার্যাবলী যথাযথভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় সব কিছু করার ক্ষমতা পরিষদের থাকবে এবং পৌরসভার নির্বাহী ক্ষমতা পরিষদের নিকট হতে ক্ষমতা প্রাপ্ত মেয়র, কাউন্সিলর বা কোন কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রযুক্ত হবে।

মেয়র ও কাউন্সিলর এর পদত্যাগ

হ্নানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৩০ অনুযায়ী, কোন কাউন্সিলর পৌরসভার মেয়র বরাবর তাঁর পদত্যাগ করার অভিপ্রায় লিখিতভাবে ব্যক্ত করে পদত্যাগ করতে পারবেন এবং এরূপ পদত্যাগপত্র মেয়র দ্বারা গ্রহণ করার সাথে সাথে উক্ত কাউন্সিলরের পদ শুন্য হয়েছে বলে বিবেচনা করা হবে।

মেয়র ও কাউন্সিলরের সাময়িক বরখাস্ড়

- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৩১, উপ-ধারা-১ এর বিধান মতে কোন পৌরসভার মেয়র অথবা কোন কাউন্সিলর অপসারণের কার্যক্রম অস্স্তু হয়েছে বা তাঁর বির""দ্ধে ফৌজদারী মামলায় অভিযোগপত্র আদালত দ্ধারা গৃহীত হয়েছে, সেক্ষেত্রে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের বিবেচনায় সেই মেয়র অথবা কাউন্সিলর কর্তৃক ক্ষমতা প্রয়োগ পৌরসভার স্বার্থের পরিপন্থী অথবা প্রশাসনিক দৃষ্টিকোণে সমীচীন না হলে, সরকার লিখিত আদেশের মাধ্যমে মেয়র অথবা কাউন্সিলরকে সাময়িকভাবে বরখাস্ড় করতে পারে।
- <u>মেয়র ও কাউন্সিলর অপসারণ</u>

মেয়র ও কাউন্সিলর অপসারণ

- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৩২ অনুযায়ী মেয়র অথবা কাউন্সিলর তার পদ হতে অপসারণযোগ্য হবেন, যদি তিনি-
- (ক) পৌরসভার নোটিশ প্রাপ্তি সত্ত্বেও যুক্তিসঙ্গত কারণ ছাড়া পরিষদের পর পর তিনটি সভায় অনুপস্থিত থাকনে।
- (খ) পৌরসভা বা রাষ্ট্রের হানিকর কোন কার্যকলাপে জড়িত থাকেন অথবা নৈতিক স্খলনজনিত অপরাধে আদালত কর্তৃক দন্ডিত হন।
- (গ) দায়িত্ব পালন করতে অস্বীকার করেন অথবা শারীরিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারনে দায়িত্ব পালনে অক্ষম হন।
- (ঘ) অসদারণ বা ক্ষমতার অপব্যবহারের দায়ে দোষী সাবস্ড় হন।

মেয়র ও কাউন্সিলগণের বির‍ুদ্ধে অনাস্থা প্রস্ড়াব

- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৩৮ অনুযায়ী, মেয়র বা কাউন্সিলয়ের বির‍ুদ্ধে অনস্থা প্রস্ড়াব আনা যাবে যদি,
- ১) তাদের বির‍ুদ্ধে উক্ত আইন লংঘন বা গুর‍ুতর অসদাচরণের অভিযোগ বা শারীরিক ও মানসিক
- অসামর্থ্যের কারণ চিহ্নিত করা যায়।
- ২) যে কোন একজন কাউন্সিলর ব্যক্তিগতভাবে উপ-ধারা (১) এর অধীন অনাস্থা প্রস্ড়াব আনয়নের
- ক্ষেত্রে পৌরসভার মোট সদস্যের সংখ্যাগরিষ্ঠ কাউন্সিলরের স্বাক্ষরিত নোটিশ, বিধি দ্বারা নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োগকৃত একজন প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন।
- ৩) অনাস্থা প্রস্ড়াব প্রাপ্তির পর উক্ত কর্মকর্তা এক মাসের মধ্যে অভিযোগসমূহ তদন্ড় করবেন এবং
- তদন্ড়ে অভিযোগ প্রমানিত হলে ১০ কার্যদিবসের সময় দিয়ে তিনি কারণ দর্শানোর নোটিশ দিবেন।
- ৪) উপ-ধারা (৩) এর অধীন প্রদত্ত কারণ দর্শানোর জবাব সন্ড়োষজনক বিবেচিত না হলে নিয়োগকৃত কর্মকর্তা নোটিশ প্রাপ্তির অনধিক পনের কার্যদিবসের মধ্যে অনাস্থা প্রস্ড়াবটি বিবেচনার জন্য এতদুদ্দেশ্যে নির্বাচিত কাউন্সিলরগণের নিকট সভার নোটিশ প্রেরণ নিশ্চিত
- করবেন।

মেয়র ও কাউন্সিলরের অনুপস্থিতির ছুটি

- ধারা ৩৯ এর উপ-ধারা (১) অনুযায়ী মেয়র অথবা কাউন্সিলরকে পরিষদ যুক্তিসঙ্গত কারণে এক বৎসরে সর্বোচ্চ তিন মাস ছুটি মঞ্জুর করতে পারে। উপ-ধারা (২) অনুযায়ী কোন কাউন্সিলর ছুটিতে থাকলে বা অন্য কোন কারণে অনুপস্থিত থাকলে উক্ত অনুপস্থিতকালীন সময়ের জন্য পৌরসভারি মেয়র পার্শ্ববতী যে কোন ওয়ার্ডের কাউন্সিলরকে দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন। উপ-ধারা (৩) অনুযায়ী কোন মেয়র অথবা কাউন্সিলরের এক বৎসরে তিন মাসের অধিক সময়ের জন্য ছুটির প্রয়োজন হলে সরকার উক্ত অতিরিক্ত সময়ের ছুটি মঞ্জুর করতে পারবে।

পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের আর্থিক সুবিধা

ক্রমিক নং	পৌরসভার শ্রেণি	মেয়র	কাউন্সিলর
১	‘ক’ শ্রেণি	২০,০০০/- (কুড়ি হাজার টাকা)	৫,০০০/- (পাঁচ হাজার টাকা)
২	‘খ’ শ্রেণি	১৫,০০০/- (পনের হাজার টাকা)	৪,০০০/- (চার হাজার টাকা)
৩	‘গ’ শ্রেণি	১২,০০০/- (বার হাজার টাকা)	৩,০০০/- (তিন হাজার টাকা)

মেয়র ও কাউন্সিলরগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য

মেয়র দায়িত্ব ও কর্তব্য (বিধি-৩)

১) পৌরসভার দৈনন্দিত প্রশাসনিক কাজ পরিচালনা করা

২) পৌরসভার সকল সভার সভাপতিত্ব করা এবং এতে গৃহীত সিদ্ধান্ড় বাস্ড়বায়নের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ কার ।

৩) পৌরসভার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তত্ত্বাবধান করা।

৪) পৌরসভায় ন্যস্ড়কৃত সরকারি কর্মকর্তা- কর্মচারী ব্যতীত, পৌরসভার কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ ও তাদের বির"দ্ধে, প্রয়োজনে,শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৫) পৌরসভার বিভিন্ন কার্যাবলী সংক্রান্ড় প্রস্ড়াব এবং প্রকল্প পরিষদের পক্ষে প্রস্ত্তত করার লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

৬) পৌরসভা সংক্রান্ড় যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা ।

৭) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ৪৮ এর বিধান অনুযায়ী পৌরসভার নামে সম্পাদিত সব চুক্তি স্বাক্ষর করা এবং একই ধারার বিধান অনুযায়ী যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৮) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ৯৮ এবং তৃতীয় তফসিল-এ উলিখিত কর, রেইট ইত্যাদি সাপেক্ষে, পৌরসভার আওতাধীন বিভিন্ন ব্যবস্থা, বৃত্তি ও পেশার উপর কর আরোপ করা এবং পৌরসভা কর্তৃক প্রদেয় লাইসেন্স ইস্যু করা

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

১) পৌরসভার দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত হয়ে পৌরসভার এক বা একাধিক স্থায়ী কমিটির সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন করা এবং সংশিষ্ট স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ড় বাস্ড়বায়নের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

২) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ৪০ এর বিধান অনুযায়ী প্যানেলের অগ্রাধিকার অনুসারে মেয়র এর অনুপস্থিতিতে পৌরসভার মেয়র হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

৩) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ দ্বিতীয় তফসিলে নির্ধারিত বিভিন্ন দায়িত্ব ও কার্যাবলীর মাধ্যমে পৌরসভার কাছে, সময়ে সময়ে, নিম্নবর্ণিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রস্ড়াব পেশ বা, ক্ষেত্রমত, সুপারিশ প্রদান করা , যথা:

ক) শিক্ষা প্রসারের জন্য জনগণকে উদ্বুদ্ধ করা এবং উক্ত শিক্ষা বিষয়ক কর্মসূচিতে সহায়তা প্রদান করা।

খ) মাধ্যমিক শিক্ষা এবং মাদ্রাসা শিক্ষা কার্যক্রমের মান উন্নয়নের লক্ষ্যে সংশিষ্ট প্রতিষ্ঠানগুলির কার্যক্রম তদারক ও এগুলোকে সহায়তা প্রদান করা।

গ) সন্ত্রাস, জঙ্গিবাদ, চুরি, ডাকাতি, চোরাচালন, মাদকদ্রব্য ব্যবহার ইত্যাদি অপরাধ সজ্ঘটিত হওয়ার বির"দ্ধে জনমত সৃষ্টিসহ জননিরাপত্তা সংক্রান্ড় অন্যান্য প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা।

ঘ) পরিবেশ সংরক্ষণ ও উন্নয়নের লক্ষ্যে সামাজিক বনায়নসহ অন্যান্য কার্যক্রম

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

১) পৌরসভা কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত হয়ে এক বা একাধিক স্থায়ী কমিটির সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন করা এবং সংশিষ্ট স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ড় বাস্ড়বায়নের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

২) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ৪০ এর বিধান অনুযায়ী প্যানেলের অগ্রাধিকার অনুসারে মেয়র এর অনুপস্থিতিতে পৌরসভার মেয়র হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

৩) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর দ্বিতীয় তফসিলে নির্ধারিত বিভিন্ন দায়িত্ব ও কার্যাবলীর মধ্য থেকে পৌরসভার কাছে, সময়ে সময়ে, নিম্ন উলেখিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রস্ড়াব পেশ বা, ক্ষেত্রমত, সুপারিশ প্রদান করা , যথা:

- ❑ স্বাস্থ্য, পুষ্টি, পরিবার পরিকল্পনা ও মাতৃমঙ্গল সেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে
- ❑ করণীয় ব্যবস্থাদি সম্পর্কিত।
- ❑ স্যানিটেশন ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থার উন্নতি সাধন এবং সুপেয় পানীয়
- ❑ জলের সরবরাহ ব্যবস্থা সংক্রান্ড়।
- ❑ নারী ও শিশুদের সার্বিক অবস্থা উন্নয়নের লক্ষ্যে করণীয় চিহ্নিত করা,
- ❑ প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং বাস্ড়বায়ন করা।
- ❑

পৌরসভা কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিয়োগ, বদলি ও অপসারণ

- হ্নীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা-৭২,৭৩ ও ৭৪ অনুসরণে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ বিধি দ্ধারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে পৌরসভার কার্যাবলী সুচার পে সম্পন্ন করার জন্য অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ করতে পারবে এবং চাকুরীবিধি অনুযায়ী তাদের বদলী ওঅপসারণ করা যাবে। সরকার প্রণীত এ সংক্রান্ড় 'পৌরসভার কর্মচারী বিধিমালা, ১৯৯২' এখনও পর্যন্ড় কার্যকর রয়েছে-যা অনুসরণ করতে হবে।

পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৭৪ উপধারা ১ অনুযায়ী নির্ধারিত শর্তে নির্দিষ্ট পৌরসভা জন্য প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন এবং উক্ত ধারার উপধারা ৩ অনুযায়ী পৌরসভার অন্যান্য কর্মকর্তা কর্মচারী প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অধীনস্থ হবেন।
- উলেখ্য, কোন পদের কর্মপরিধি পৌরসভার বিদ্যমান কার্যাবলীর আলোকে নির্ধারিত হবে এবং প্রয়োজনে
- এর পরিবর্তন ও পরিবর্ধন হতে পারে। সরকারের স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে ২০০৫ সালে পৌরসভার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মবিবরণী প্রস্ত্তত করে সরবরাহ করা হয়েছে যা পৌরসভার বিদ্যমান কার্যাবলীর
- আলোকে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মবিবরণী প্রস্ত্ততিতে বেশ সহায়ক । উক্ত কর্মবিবরণীতে পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাসহ ৩টি বিভাগের প্রধানগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য উলেখ করা হয়েছে। উক্ত কর্মবিবরণীতে পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নে উলে-খকরা হ'ল।

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দায়িত্ব দায়িত্ব ও কর্তব্য

- প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা পৌরসভার মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা। অন্যান্য সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী তাঁর
- অধীনে ন্যস্ড় থাকবেন।
- পৌরসভার আর্থিক লেনদেনসহ সকল নথি-পত্র তাঁর মাধ্যমে মেয়রের নিকট উপস্থাপিত হবে।
- তিনি পৌরসভার আয় ও আর্থিক ক্ষমতা বৃদ্ধিকল্পে মেয়রের সাথে যৌথভাবে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।
- তিনি পৌরসভার সকল বিভাগের কাজ তদারক করবেন এবং কার্যক্রমকে গতিশীল করার লক্ষ্যে
- প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক নির্দেশনা প্রদান করবেন, শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং গৃহীত ব্যবস্থাদি মেয়রকে অবহিত করবেন। তবে বিভাগীয় মামলার ক্ষেত্রে মেয়রের পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে
- তিনি সকল বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মক্ষমতা বৃদ্ধিকল্পে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের

পৌরসভার ৩টি বিভাগের সকল কার্যাবলী

- **প্রশাসনিক বিভাগের কার্যাবলী**
- পৌরসভার সচিব প্রশাসন বিভাগের প্রধান হিসেবে নির্বাহী কর্মকর্তার অধীনে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন এবং প্রশাসন বিভাগের সকল শাখার সকল কর্মচারী পদ অনুযায়ী সচিবের তত্ত্বাবধানে থেকে এ বিভাগে দায়িত্ব পালন করবেন। সচিব প্রশাসন বিভাগের আওতাধীন শাখাসমূহের দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিদর্শন, তদারক ও মূল্যায়ন করবে এবং কাজের গুনগত মান উন্নত করতে প্রয়োজনীয় পরামর্শপ্রদানসহ অগ্রগতি নিশ্চিত করেন। তিনি প্রশাসন বিভাগের শাখাসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পরবর্তী বছরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য নির্বাহী কর্মকর্তার কাছে পেশ করবেন। তাছাড়া সরকার প্রশাসনিক বিভাগের অধীনস্থ কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয় যাচাই করবেন এবং তদনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করবেন। তিনি প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অবর্তমানে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সরাসরি পৌরসভার মেয়রের নিকট পেশ করবেন। এ বিভাগের নমুনা কার্যাবলী নিচে উলেখকরা হ'ল:

- পৌরসভার সকল সম্পত্তির তালিকা (ইনভেন্টরী) সহ দলিলাদি সংরক্ষণ করা।
- পৌর পরিষদের সভার আলোচ্যসূচি প্রস্ততত, আমন্ত্রণপত্র তৈরি (নোটিশ ইস্যু) ও বিতরণ এবং কার্যবিবরণী প্রস্ততত, বিতরণ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- আর্থিক কার্যক্রম সংক্রান্ড় প্রতিবেদন, বিবরণী, প্রস্ড়াব ইত্যাদি উক্ত বিভাগ হতে সরাসরি প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা।
- পৌরসভার আওতাধীন ইজারাযোগ্য হাট-বাজার, জল-মহাল ইত্যাদি সংশিষ্ট নীতিমালা
- অনুসারে যথাসময়ে ইজারা প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা।
- পৌরসভার কর ইত্যাদি আদায় কার্যক্রমসহ বিভিন্ন কার্যক্রমকে গতিশীলকরণের ব্যবস্থা
- নেয়া এবং সকল ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।
- সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর চাকুরীর রেকর্ডসমূহ, ব্যক্তিগত নথি ইত্যাদি সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- পৌরসভার সকল বিভাগের কর্মচারীর অফিসে উপস্থিতি তদারক করা এবং সময়ে সময়ে
- প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে অবহিত করা।

প্রকৌশল বিভাগের কার্যাবলী

- তত্ত্বধায়ক প্রকৌশলী অথবা নির্বাহী প্রকৌশলী, নির্বাহী কর্মকর্তার অধীনে প্রকৌশল বিভাগের বিভাগীয় প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং অন্যরূপ কোন নির্দেশনা না থাকলে পৌরসভার সকল টেন্ডার কমিটির সদস্য-সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। প্রকৌশল বিভাগের বিভাগীয় প্রধান হিসেবে পরবর্তী বছরের প্রথম তিন মাসের মধ্যে তাঁর অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর পূর্ববর্তী বছরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট পেশ করবেন।
- এ বিভাগের নমুনা কার্যাবলী নিচে উলেখকরা হ'ল:

- পৌরসভার অককাঠামো ও সার্ভিসসমূহের নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণের উপর প্রচলিত ম্যনুয়েল, নির্দেশিকা সংগ্রহ করা এবং তদনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- পৌরসভার বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের ডিজাইন ও প্রাক্কলন প্রস্ততপূর্বক পরীক্ষা-নিরীক্ষা
- করে তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা।
- দরপত্রসমূহ যথাসময়ে খোলা, তুলনামূলক বিবরণী প্রস্ততপূর্বক দরপত্র (টেন্ডার) মূল্যায়ন কমিটিতে পেশ করা এবং দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভার সুপারিশ প্রস্ততপূর্বক অনুমোদনের জন্য যথাসময়ে উপস্থাপন করা।
- পৌরসভার সকল অবকাঠামোর তালিকা (ইনভেন্টরী), ডাটাবেজ, ম্যাপ, মহাপরিকল্পনা (মাস্টারপ-্যান), নালা, নর্দমা (ড্রেনেজ প-্যান) ও পয়ঃনিষ্কাশন পরিকল্পনা ইত্যাদি প্রস্তত করা।
- পৌরসভার পঞ্চবার্ষিক ও বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তত করা ও অনুমোদনের জন্য পেশ করা

স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগের কার্যাবলী

- পৌরসভার স্বাস্থ্য কর্মকর্তা পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে থেকে পৌরসভার স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগের প্রধান কর্মকর্তা হিসেবে তাঁর দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন শাখাসমূহের কর্মচারীদের পূর্ববর্তী বছরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট পেশ করবেন। এ বিভাগের নমুনা কার্যাবলী নিচে উলেখ করা হ'ল:

১) স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগের কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ, দায়িত্ব বন্টন, তত্ত্বাবধান ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

২) জেলায়/উপজেলায় কর্মরত স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাদের সাথে সমন্বয় সাধনক্রমে কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন করা এবং উক্ত পরিকল্পনা বাস্ড়বায়নের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা।

৩) পৌর এলাকায় সম্প্রসারিত টিকাদান কর্মসূচি (ইপিআই)সহ প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যার কর্মসূচি বাস্ড়বায়নে উদ্যোগ গ্রহণ করা।

৪) পৌর এলাকায় পরিবেশ ও পরিচ্ছন্নতা সংরক্ষণ এবং হোটেল, রেস্ড়োরাঁ, হাট-বাজারের খাদ্যের মান নিয়ন্ত্রণের জন্য ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।

৫) স্যানিটেশন কর্মসূচি বাস্ড়বায়নে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ এবং স্থানীয় জনসাধারণকে এ কাজে উদ্বুদ্ধ করা।

৬) স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা উৎপাদন ও বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং মাসিক প্রতিবেদন পৌর কর্তৃপক্ষসহ জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর ও অন্যান্য সমজাতীয় সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রেরণ করা।

৭) কসাইখানা পরিদর্শন করা এবং জবাইকৃত পশুর মাংসের মান নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা করা।

পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি ও কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যকার সম্পর্ক

- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৭৮নং ধারায় পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি ও কর্মকর্ত/কর্মচারীগণের মধ্যকার সম্পর্ক বিষয়ে দিক-নির্দেশনা রয়েছে। উক্ত নির্দেশনা অনুযায়ী পরিষদের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের আইনগত অধিকার ও পেশাগত স্বাধীনতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকার, নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং পরিষদের নিয়ন্ত্রণাধীন বা পরিষদের উপর ন্যস্ড় কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যে সম্পক নির্ধারণ বিষয়ক একটি আচরণ-বিধি প্রণয়ন করবে। পরিষদের যেকোন সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের মতামত সভার কার্যবিবরণীতে উলেখথাকবে। এছাড়া পরিষদের নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং পরিষদের ন্যস্ড় কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ একে অপরের প্রতি সম্মান প্রদর্শন করবেন এবং যেকোন প্রকার অশোভন আচরণ পরিহার করবেন। আরও উলেখথাকে যে, সরকার নির্বাচিত প্রতিনিধিদের আচরণবিধি-বর্হিভূত যেকোন অভিযোগ বিবেচনায় নিয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। সর্বোপরি পৌরসভায় নির্বাচিত কোন জনপ্রতিনিধি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কোন কাজ সম্পাদনের জন্য মৌখিক নির্দেশ দিলে উক্ত কাজটি বাস্ড়বায়নের পূর্বে লিখিতভাবে জানাতে হবে।

ধন্যবাদ

পৌরসভার স্থায়ী কমিটিসমূহের ভূমিকা

উপস্থাপনায়

শেখ মফিজুল ইসলাম
পরিচালক (কর্মসূচী ও মূল্যায়ন)
এবং
মনিকা মিত্র
গবেষণা কর্মকর্তা

1

পৌরসভার বিভিন্ন স্থায়ী কমিটি ও তাদের কার্যাবলী

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৫৫ (১) নং ধারা অনুযায়ী ১০টি স্থায়ী কমিটি এবং ধারা ৫৫ (২) অনুযায়ী অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটি গঠনের বিধান রাখা হয়েছে।

(১) পৌরসভা গঠন হবার পর প্রথম সভায় অথবা তৎপরবর্তী কোন সভায় কর্মপরিধি ও আড়াই বৎসর মেয়াদ নির্ধারণ করে বিধি অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত স্থায়ী কমিটি গঠন করবে, যথা ঃ

(ক) সংস্থাপন ও অর্থ;

(খ) কর নিরূপণ ও আদায়;

(গ) হিসাব ও নিরীক্ষা;

(ঘ) নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন;

2

পৌরসভার বিভিন্ন স্থায়ী কমিটি ও তাদের কার্যাবলী

(ঙ) আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা;

(চ) যোগাযোগ ও ভৌত অবকাঠামো;

(ছ) মহিলা ও শিশু;

(জ) মৎস্য ও পশু সম্পদ;

(ঝ) তথ্য ও সংস্কৃতি; এবং

(ঞ) বাজার মূল্য পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ

3

(২) উপরোক্ত স্থায়ী কমিটি ব্যতীত পৌরসভা প্রয়োজনে অতিরিক্ত নিম্নোক্ত স্থায়ী কমিটি গঠন করতে পারবে [ধারা ৫৫ (২)]। যথা ঃ-

- বেসরকারী সংস্থার সহিত সমন্বয় কমিটি;
- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা;
- বাজার ব্যবস্থাপনা;
- নারী উন্নয়ন;
- দারিদ্র নিরসন ও বস্তি উন্নয়ন
- স্বাস্থ্য, পানি ও স্যানিটেশন;
- আবর্জনা অপসারণ ও হস্তান্তর ইত্যাদি।

4

(১) পরিষদের স্থায়ী কমিটিতে সর্বাধিক ৫ জন সদস্য থাকবেন এবং উক্ত কমিটির সভাপতি ও অন্য তিন (৩) জন সদস্য কাউন্সিলরগণের মধ্য হতে নির্বাচিত হবেন।

(২) কোন কাউন্সিলর পরিষদের সিদ্ধান্ত ব্যতীত একের অধিক কমিটির সভাপতি হতে পারবে না।

(৩) প্রতিটি স্থায়ী কমিটিতে অন্যূন শতকরা ৪০ ভাগ মহিলা সদস্য রাখা যাবে।

5

(৪) যে সকল পৌরসভার নির্বাচিত সদস্য সংখ্যার স্বল্পতাহেতু এ ধারায় প্রণীত সকল বিষয়ে পৃথক পৃথক স্থায়ী কমিটি কার্যকর করা সম্ভব হবে না, সে সকল পৌরসভার ক্ষেত্রে একাধিক বিষয়ে একটি স্থায়ী কমিটি গঠন করা যাবে [ধারা ৫৫ (৪)]। যেমন ঃ- (ক) মৎস্য ও পশু সম্পদ এবং দুর্যোগ ব্যস্থাপনা স্থায়ী কমিটি (খ) বাজার মূল্য পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ এবং বাজার ব্যবস্থাপনা স্থায়ী কমিটি (গ) মহিলা ও শিশু, নারী উন্নয়ন এবং দারিদ্র নিরসন ও বস্তি উন্নয়ন স্থায়ী কমিটি ইত্যাদি [ধারা ৫৫ (৪)]।

6

(৫) সকল স্থায়ী কমিটিতে মেয়র পদাধিকার বলে সদস্য থাকবেন এবং মেয়র আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির সভাপতি থাকবেন।

(৬) স্থায়ী কমিটির সভাপতি অথবা সদস্য লিখিতভাবে কমিটির পদ হইতে পদত্যাগ করতে পারবেন এবং এই সংক্রান্ত পদত্যাগপত্র মেয়রকে সম্বোধন করে দিতে হবে এবং এইরূপ পত্র প্রাপ্তির তারিখ হতেই পদত্যাগ কার্যকর হবে।

7

(৭) কোন স্থায়ী কমিটির সভাপতি বা সদস্য অনিবার্য কারণবশত: দুই মাসের অধিক অনুপস্থিত থাকবার সম্ভাবনা থাকলে পরিষদ উহার সভায় অন্য কোন কাউন্সিলরকে উক্ত স্থায়ী কমিটির সংশ্লিষ্ট পদের দায়িত্ব প্রদানের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবে।

(৮) স্থায়ী কমিটি ইহার কাজের সুবিধার্থে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞ কোন একজন ব্যক্তিকে কমিটির সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্ত (CO-OPT) করতে পারবেন।

8

(৯) স্থায়ী কমিটির বৈঠকের সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত সদস্য (co-opt member) এর কোন ভোটাধিকার থাকবে না।

পৌরসভার স্থায়ী ও অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটিসমূহের কার্যাবলী

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৫৬(১) নং ধারা অনুযায়ী পৌরসভার স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী নিম্নরূপঃ

(১) স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী উপ-আইন দ্বারা নির্ধারিত হবে, তবে উপ-আইন প্রণীত না হওয়া পর্যন্ত পরিষদের সাধারণ সভায় স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী নির্ধারণ করা যাবে।

(২) স্থায়ী কমিটির সুপারিশ পরিষদের পরবর্তী সভায় বিবেচিত হবে এবং কোন সুপারিশ পৌর পরিষদে গৃহীত না হলে তার যথার্থতা ও কারণ লিখিতভাবে স্থায়ী কমিটিকে জানাতে হবে।

(৩) স্থায়ী কমিটির সকল কার্যধারা পরিষদের সাধারণ সভার অনুমোদন সাপেক্ষে চূড়ান্ত হবে।

11

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৭ এবং ৫৮ অনুসারে এবং এ সংক্রান্ত উপ আইনের বিধান অথবা পৌর পরিষদের সিদ্ধান্ত অনুসরণ পূর্বক স্থায়ী কমিটি যথাসময়ে সভা অনুষ্ঠান, কার্যবিবরনী প্রণয়ন ও সংরক্ষন করবে। এজন্য নিম্নোক্ত বিধানাবলী অনুসরণ করতে হবে ঃ

- কোন বিশেষজ্ঞ ব্যক্তি বা নাগরিক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে স্থায়ী কমিটির সভায় উপস্থিত হয়ে মতামত প্রদান করতে পারবেন।

12

- কমিটির কোন সদস্যের আর্থিক বা লাভজনক কর্মকান্ডে সংশ্লিষ্টতা থাকলে ঐ সকল বিষয়ে উক্ত সদস্য স্থায়ী কমিটির সভায় অংশ গ্রহণ করতে পারবে না।
- স্থায়ী কমিটির সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ কার্যবিবরণী আকারে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করতে হবে।
- স্থায়ী কমিটির সভায় উপস্থিত প্রত্যেক কাউন্সিলর অথবা সদস্যের স্বাক্ষর গ্রহণ করে সংরক্ষণ করতে হবে এবং লিপিবদ্ধ কার্যবিবরণী মেয়র বা সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে।
- সভা অনুষ্ঠানের পরবর্তী অনধিক চৌদ্দ কার্যদিবসের মধ্যে কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করে সংরক্ষণ করতে হবে এবং যে কোন ব্যক্তি নির্ধারিত ফিস পরিশোধ সাপেক্ষে কার্যবিবরণীর কপি সংগ্রহ করতে পারবেন।

13

ধন্যবাদ

14

স্ট্রেন্দেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রজেক্ট
(এসপিজিপি)

পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর ওরিয়েন্টেশন কোর্স
সেশনঃ ৮ আর্থিক ব্যবস্থাপনা, কর আরোপ ও বাজেট প্রণয়ন

সময়কাল: ২৭ এপ্রির্ল, ২০১৬
স্থান ঃ জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

আর্থিক ব্যবস্থাপনা

আর্থিক ব্যবস্থাপনা হলো অর্থ ও সম্পদ সংগ্রহ ও ব্যবহাররের সুষ্ঠু পরিকল্পনা, পরিচালনা, পর্যবেক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ করা।

আর্থিক ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য এবং মেয়র ও কাউন্সিলরের ভূমিকা

আর্থিক ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য

- পৌরসম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে নাগরিক সেবা প্রদান করা।
- লেনদেনে স্বচ্ছতা জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।
- সর্বোপরি প্রতিষ্ঠানের অংশীজনদের আস্থা সুদৃঢ় করা।

আর্থিক ব্যবস্থাপনায় করণীয়

করণীয় বিষয়াবলী:

১) সম্পদ সংগ্রহ করা: নিজস্ব ও সরকারী, উন্নয়ন সংস্থা/প্রকল্প, ঋণ গ্রহন ইত্যাদি এজন

পরিকল্পনা গ্রহন (বাজেট প্রণয়ন)

২) বিনিয়োগ করা: অবকাঠামো ও সেবা প্রদান সংক্রান্ত বিষয়। কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত কর

নিয়মাবলী/নির্দেশিকা অনুসরণ করা ; সময়মত এবং ক্রমানুযায়ী ব্যবস্থাগ্রন করা

৩) কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা (মনিটরিং)

৪) নিয়ন্ত্রণ করা (কনট্রোলিং)

আর্থিক ব্যবস্থাপনা

- আর্থিক ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য এবং মেয়র ও কাউন্সিলরের ভূমিকা
- আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং পৌরকর নিরূপনে “কর নিরূপন ও আদায় ” এবং “হিসাব ও নিরীক্ষা” বিষয়ক স্থায়ী কমিটির ভূমিকা
- পৌরসভার আর্থিক কাঠামো
- অর্থের উৎস
- পৌরকর নির্ধারণ ও আদায় পদ্ধতি
- অন্যান্য উৎস খাতে কর/রেট/ফিস/টোল নির্ধারনে বিধি ও পদ্ধতি

আর্থিক ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য এবং মেয়র ও কাউন্সিলরের ভূমিকা

- মেয়রের ভূমিকা
- সকল ট্যাক্স, রেইট, টোল, ফিস ও অন্যান্য পাওনা সংগ্রহ ও আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- পৌরসভা কর্তৃক নির্ধারিত সীমার অনুমোদিত বাজেটের যে কোন বিষয়ের ব্যয় নির্বাহ;
- পৌরসভার পক্ষে লাইসেন্স, পারমিট এবং নোটিশ ইস্যুকরণ;

কাউন্সিলরের ভূমিকা

- পরিষদের মাসিক সভায় আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয় অবগতির পরে মতামত প্রদান;
- “কর নিরুপণ ও আদায় ” এবং “হিসাব ও নিরীক্ষা” সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত কাউন্সিলরগণ তাদের কার্যপরিধি অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করবেন;
- কমিটির সদস্য হিসেবে আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয় তদারকি করবেন;

আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং পৌরকর নিরূপনে "কর নিরূপন ও আদায় " এবং "হিসাব ও নিরীক্ষা" বিষয়ক স্থায়ী কমিটির ভূমিকা

কর নিরূপন ও আদায় বিষয়ক স্থায়ী কমিটির ভূমিকা

- পৌরকর, রেইট, টোল, ফিস ও অন্যান্য কর আরোপের কৌশল নির্ধারন করা;
- আদায়ের কৌশল নির্ধারন করা;
- কর আরোপের ও আদায়ের কৌশল নির্ধারনে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান করা;
- জনসাধারণকে কর প্রদানে উদ্বুদ্ধ করা;

হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির ভূমিকা

- আয়-ব্যয়ের হিসাবপত্র সংরক্ষণে বিধি বিধান অবলম্বনে পরিচালনার কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান করা;
- আয়-ব্যয়ের হিসাবপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান করা।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং পৌরকর নিরূপনে "কর নিরূপন ও আদায় " এবং "হিসাব ও নিরীক্ষা" বিষয়ক স্থায়ী কমিটির ভূমিকা

কর নিরূপন ও আদায় বিষয়ক স্থায়ী কমিটির ভূমিকা

১) কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফিস ও অন্যান্য কর আরোপ এবং আদায়ের ক্ষেত্রে বিভিন্ন কৌশল অবলম্বনের সুপারিশ করা;

২) সরকারি নীতিমালার সাথে সঙ্গতিবিধান করিয়া কর আরোপ বিধিমালা প্রয়োগ করার জন্য সংশ্লিষ্টদের পরামর্শ প্রদান করা;

৩) কর অব্যাহতি, কর রহিতকরণ ও কর চুড়ান্তকরণের বিষয়ে মতামত প্রদান করা;

৪) কর আদায় এবং কর নির্ধারণ কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান করা;

৫) সময়মত কর পরিশোধে জনসাধারণকে উদ্বুদ্ধ করা;

আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং পৌরকর নিরূপনে "কর নিরূপন ও আদায় " এবং "হিসাব ও নিরীক্ষা" বিষয়ক স্থায়ী কমিটির ভূমিকা

কর নিরূপন ও আদায় বিষয়ক স্থায়ী কমিটির ভূমিকা

৬) অন্তর্বর্তী কর নির্ধারণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখার কাজে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সহায়তা করা ও দিক নির্দেশনা প্রদান করা;

৭) কর সংক্রান্ত ডাটাবেইজ তৈরী ও হালনাগাদ করার কাজে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

৮) কর আদায় কার্যক্রম মনিটরিং করা এবং আদায় লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ও আদায় পরিস্থিতি পর্যালোচনা করা;

৯) কর সংক্রান্ত আপত্তি শুনানি গ্রহণপূর্বক দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;

১০) কর প্রদান ও সেবা গ্রহণ বিষয়ে পৌরসভা ও জনগনের মাঝে সেতুবন্ধন হিসাবে কাজ করা;

আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং পৌরকর নিরূপনে "কর নিরূপন ও আদায় " এবং "হিসাব ও নিরীক্ষা" বিষয়ক স্থায়ী কমিটির ভূমিকা

কর নিরূপন ও আদায় বিষয়ক স্থায়ী কমিটির ভূমিকা

১১) রাজস্ব আদায় বৃদ্ধির লক্ষ্যে করের নতুন নতুন উৎস খোঁজকরণ;

১২) কর নিরূপণ ও আদায় কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

১৩) পৌরসভার নিজস্ব তহবিল দ্বারা কর আদায়ের বিষয়ে কম্পিউটার সফ্টওয়ার চালু করা এবং অব্যাহত রাখা;

১৪) কমিটি বিশেষজ্ঞ সদস্য হিসাবে উপজেলা সহকারী কমিশনার (ভূমি) কে কো-অপ্ট করিতে পারিবে;

১৫) অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং পৌরকর নিরূপনে “কর নিরূপন ও আদায় ” এবং “হিসাব ও নিরীক্ষা” বিষয়ক স্থায়ী কমিটির ভূমিকা

কর নিরূপন ও আদায় বিষয়ক স্থায়ী কমিটির ভূমিকা

- পৌরকর, রেইট, টোল, ফিস ও অন্যান্য কর আরোপের কৌশল নির্ধারন করা;
- আদায়ের কৌশল নির্ধারন করা;
- কর আরোপের ও আদায়ের কৌশল নির্ধারনে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান করা;
- জনসাধারণকে কর প্রদানে উদ্বুদ্ধ করা;

হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির ভূমিকা

- আয়-ব্যয়ের হিসাবপত্র সংরক্ষণে বিধি বিধান অবলম্বনে পরিচালনার কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান করা;
- আয়-ব্যয়ের হিসাবপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান করা।

পৌরসভা তহবিলের উৎস

অভ্যন্তরীণ উৎস	সরকারী উৎস	অন্যান্য উৎস
পৌরকর, উপকর, রেইট, টোল, ফিস ও অন্যান্য অর্থ	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী	ঋণ গ্রহণ
সম্পত্তির খাজনা বা তা থেকে প্রাপ্ত অর্থ	প্রকল্প অনুদান	
পৌরসভার কার্য সম্পাদনের জন্য সমুদয় অর্থ	প্রকল্প সহায়তা	
কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত দানের অর্থ		
পৌরসভার অধীনে পরিচালিত ট্রাস্ট হইতে (যদি থাকে) জমাকৃত সমুদয় অর্থ		
বিনিয়োগ হইতে প্রাপ্ত লভ্যাংশ		

পৌরসভার তহবিলের সংরক্ষণ

পৌরসভা তহবিলের জমাকৃত টাকা সরকারি ট্রেজারির অর্থ পরিচালনাকারী ব্যাংকে জমা রাখিতে পারিবে।

তহবিলের জমাকৃত অর্থ ব্যয়

পৌরসভার তহবিলে সময়ে সময়ে জমাকৃত অর্থ নিম্নরুপ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রয়োগ করিতে হইবে:-

- পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা প্রদান
- পৌরসভার তহবিলের উপর আরোপিত ব্যয় মিটানো
- পূর্ব অনুমোদনক্রমে, পৌরসভা তহবিলের উপর আরোপিত যথোপযুক্ত ব্যয় মিটানো
- সরকার কর্তৃক ঘোষিত পৌরসভা তহবিলের উপর আরোপিত ব্যয় মিটানো।

পৌরসভার সম্পত্তি

- পৌরসভার মালিকানাধীন অথবা উহার উপর ন্যস্ত সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ, উন্নয়নের জন্য বিধান করিতে পারিবে ;
- (সম্পদের তালিকা/রেজিস্টার, নাম্বারিং ইত্যাদি রাখা)

দায়দেনা আদায়

- পৌরসভার মেয়র, কাউন্সিলর, পৌরসভার সচিবসহ অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং পৌরসভার প্রশাসনিক কাজে দায়িত্বপ্রাপ্ত অথবা পৌরসভার পক্ষে কর্মরত প্রত্যেক ব্যক্তি তাহার অবহেলা অথবা অসদাচরণের প্রত্যক্ষ পরিণামে পৌরসভার কোন অর্থ অথবা ইহার মালিকানাধীন সম্পত্তির ক্ষতি, অপচয় অথবা অপব্যবহারের জন্য দায়ী বলিয়া প্রমাণিত হইলে তাহা সরকারি দাবি হিসাবে আদায়যোগ্য হইবে।
- বকেয়া কর আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ
- বকেয়া বিল পরিশোধের ব্যবস্থা নেয়া

চুক্তি

পৌরসভা কর্তৃক অথবা ইহার পক্ষে সম্পাদিত সকল চুক্তি—

(ক) লিখিত হইবে এবং পৌরসভার নামে সম্পাদিত হইয়াছে বলিয়া প্রকাশিত হইবে ;

(খ) সম্পাদনের পূর্বে পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত হইবে ; এবং

(গ) চুক্তি সম্পাদনের পর অনুষ্ঠিত পরবর্তী সভায় মেয়র কর্তৃক তাহা পরিষদকে অবহিত করিতে হইবে।

তহবিল পরিচালনা

পৌরসভা কর্তৃক গঠিত তহবিল :—

(ক) কর্মকর্তা কর্মচারীদের জন্য ভবিষ্যৎ তহবিল

(খ) কর্মকর্তা কর্মচারীদের জন্য আনুতোষিক তহবিল

(গ) স্থায়ী সম্পদের জন্য অবচয় তহবিল, ইত্যাদি।

আর্থিক মনিটরিং (চলমান)

আর্থিক কার্যক্রম (অর্থ সংগ্রহ সংক্রান্ত)		মনিটরিং
ক্রমিক	নাম	সময়
১	বাজেট প্রণয়ন	মার্চ থেকে জুন এর মধ্যে প্রণয়ন ও অনুমোদন
	বাজেট পর্যবেক্ষণ	প্রতি ৩ (তিন) মাস পর পর
২	কর নিরুপন	প্রতি ৫(পাঁচ) বছর পর পূণ:মূল্যায়ন
২.১	পূণ:মূল্যায়ন	প্রতি ৫(পাঁচ) বছর পর
২.২	অন্তবর্তী মূল্যায়ন	তিন মাস/ছয় মাস/ নয় মাস/ বছর
৩	কর আদায়	তিন মাস/ছয় মাস/ নয় মাস/ বছর
৪	ফিস আদায়	তিন মাস/ছয় মাস/ নয় মাস/ বছর
৫	ইজারা প্রদান	তিন মাস/ছয় মাস/ নয় মাস/ বছর
৬	ভাড়া প্রদান	তিন মাস/ছয় মাস/ নয় মাস/ বছর
৭	অনুদান সংগ্রহ	তিন মাস/ছয় মাস/ নয় মাস/ বছর
৮	অন্যান্য	তিন মাস/ছয় মাস/ নয় মাস/ বছর
৯	কর /ফিস হার নির্ধারণ	কর হার প্রতি পাঁচ বছর পর/ প্রতি বছর
১০	সরকারী অনুদান সংগ্রহ	তিন মাস/ছয় মাস/ নয় মাস/ বছর
১১	প্রকল্প সহায়তা	তিন মাস/ছয় মাস/ নয় মাস/ বছর
১২	বিশেষ অনুদান সংগ্রহ	তিন মাস/ছয় মাস/ নয় মাস/ বছর
১৩	ঋণ গ্রহণ	তিন মাস/ছয় মাস/ নয় মাস/ বছর

আর্থিক মনিটরিং(চলমান)

আর্থিক কার্যক্রম (অর্থ ব্যবহার সংক্রান্ত		মনিটরিং
ক্রমিক	নাম	সময়
১	বাজেট প্রণয়ন	মার্চ থেকে জুন এর মধ্যে প্রণয়ন ও অনুমোদন
	বাজেট পর্যবেক্ষণ	প্রতি ৩ (তিন) মাস পর পর
২	সংস্থাপন ব্যয়	তিনমাস/ছয় মাস/ নয় মাস/ বছর
৩	শিক্ষা ব্যয়	তিনমাস/ছয় মাস/ নয় মাস/ বছর
৪	কর আদায় সংক্রান্ত খরচ	তিনমাস/ছয় মাস/ নয় মাস/ বছর
৫	অনুদান	তিনমাস/ছয় মাস/ নয় মাস/ বছর
৬	ত্রাণ	তিনমাস/ছয় মাস/ নয় মাস/ বছর
৭	অন্যান্য	তিনমাস/ছয় মাস/ নয় মাস/ বছর
৮	উন্নয়ন খাতে ব্যয় (অবকাঠামো উন্নয়ন ব্যয়)	তিনমাস/ছয় মাস/ নয় মাস/ বছর
৯	তহবিল সংক্রান্ত	তিনমাস/ছয় মাস/ নয় মাস/ বছর
১০	ঋণ পরিশোধ	তিনমাস/ছয় মাস/ নয় মাস/ বছর
১১	বকেয়া বিল পরিশোধ (বিদ্যুৎ	তিনমাস/ছয় মাস/ নয় মাস/ বছর

আর্থিক মনিটরিং

আর্থিক দক্ষতা :		
১৩	গড় হোল্ডিং কর নির্ণয়	প্রতি হোল্ডিং /প্রতি বছর
১৪	কর আদায়ের হার নির্ণয়	প্রতি বছর
১৫	উন্নয়ন খরচের হার	
	নিজস্ব : সরকারি	প্রতি বছর

আর্থিক নিয়ন্ত্রন

- বিধি/নিয়মাবলী অনুসরণ
- কর্মমূল্যায়ন :শাস্তি/পুরস্কার
- তদন্ত
- নিরীক্ষা/অডিট

ধন্যবাদ

স্ট্রেন্দেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রজেক্ট
(এসপিজিপি)

পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর ওরিয়েন্টেশন কোর্স
সেশনঃ ৮ কর আরোপ

সময়কাল: ২৭ এপ্রিল, ২০১৬
স্থান ঃ জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

পৌর কর নির্ধারণ ও আদায় পদ্ধতি

পৌর কর নির্ধারণ ও আদায় পদ্ধতি

২.২.১ হোল্ডিং কর পূণ:নির্ধারণের সার্বিক প্রক্রিয়া নিম্নরুপ

১) পূণ:নির্ধারণের একটি প্রস্তার পেশ ও সরকারের অনুমোদন গ্রহণ;

২) পূণ:নির্ধারণ সম্পর্কে প্রচার চালানো;

৩) হোল্ডিং সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহের জন্য অধিবাসীদের মধ্যে তথ্য সংগ্রহ ফরম বিতরণ করা;

৪) অধিবাসীদের নিকট থেকে হোল্ডিং সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ করা;

৫) ওয়ার্ড ভিত্তিক কর নির্ধারণ তালিকায় প্রতিটি হোল্ডিং এর তথ্য অর্ন্তভূক্ত করা;

৬) কর নির্ধারণ তালিকা পর্যালোচনা করে দেখা;

৭) পূণ;নিধারণ এর ফলাফল চুড়ান্তকরণ;

৮) ওয়ার্ড ভিত্তিক কর নির্ধারণ তালিকায় চুড়ান্ত কর নির্ধারণের ফলাফল অর্ন্তভূক্তকরণ।

পৌরকর নির্ধারণ ও আদায় পদ্ধতি

পৌরকর নির্ধারণ

কর নির্ধারণ/ পূণ: কর নির্ধারণ(Assessment/Re-Assessment) প্রতি পাঁচ বছর অন্তর;

অন্তবর্তীকালীন কর নির্ধারণ (Interim assessment) প্রতি বছর

বার্ষিক মূল্যায়ন নির্ণয়ের জন্য দুটি পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়

(ক) ভাড়া (Rental)

(খ) নিজ ব্যবহার (Self use)

(ক) ভাড়ার ভিত্তিতে (Rental)

ক-১ ভাড়া-অবাণিজ্যিক (Rental -Non commercial)

ক-২ ভাড়া- বাণিজ্যিক (Rental-Commercial)

(খ) নিজ ব্যবহার ভিত্তিতে (Self use)

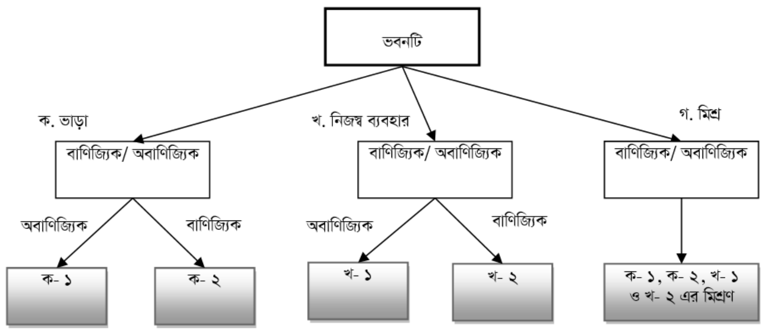
খ-১ নিজ ব্যবহার- অবাণিজ্যিক (Self use-Non commercial)

খ-২ নিজ ব্যবহার - বাণিজ্যিক (Self use- Commercial)

(গ) মিশ্র (Mixed use) ব্যবহার: (ক-১, ক-২, খ-১ ও খ-২ এর যে কোন মিশ্র ব্যবহার)

কর মূল্যায়নের

কর নির্ধারণ ফ্লো চার্ট



২.৪ কর মূল্যায়নের পদ্ধতি

মূল পরিমাণ ও বাদ দেওয়া টাকার পরিমাণ ভিন্ন, যা নিম্নলিখিত উপায়ে ব্যাখ্যা করা যেতে পারে;

	ক- ১	ক- ২	খ- ১	খ- ২	গ
	ভাড়া	ভাড়া	নিজস্ব ব্যবহার	নিজস্ব ব্যবহার	মিশ্র
	অবাণিজ্যিক	বাণিজ্যিক	অবাণিজ্যিক	বাণিজ্যিক	
বার্ষিক মূল্য	ভাড়ার পরিমাণ (১২ মাস)	ভাড়ার পরিমাণ (১২ মাস)	(i) একই ধরনের ভবনের ভাড়ার পরিমাণ (১২ মাস) ও (ii) মোট নির্মাণ ব্যয়ের ৭.৫ % (ভবনের ভূমির ভূমি উন্নয়ন কর সহ) এর মধ্যে যেটা পরিমাণে কম	(i) একই ধরনের ভবনের ভাড়ার পরিমাণ (১২ মাস) ও (ii) মোট নির্মাণ ব্যয়ের ৭.৫ %(ভবনের ভূমির ভূমি উন্নয়ন কর সহ) এর মধ্যে যেটা পরিমাণে কম	ক- ১, ক- ২, খ- ১ ও খ- ২ এর মিশ্রণ
বাদ:					
রক্ষনাবেক্ষণ	রক্ষনাবেক্ষণ ব্যয় (২ মাসের ভাড়ার সমপরিমান অর্থ)	রক্ষনাবেক্ষণ ব্যয় (২ মাসের ভাড়ার সমপরিমান অর্থ)	রক্ষনাবেক্ষণ ব্যয় (বার্ষিক মুল্যের ১/৬ অংশের সমপরিমান অর্থ)	রক্ষনাবেক্ষণ ব্যয় (বার্ষিক মুল্যের ১/৬ অংশের সমপরিমান অর্থ)	
মালিকানার ধরণের ভিত্তিতে বাদ	- - - - - - - - - - - -	- - - - - - - - - - -	[বার্ষিক মূল্য] - [রক্ষনাবেক্ষণ ব্যয়] x ১/৪	[বার্ষিক মূল্য] - [রক্ষনাবেক্ষণ ব্যয়] x ১/৪	
ব্যাংক সুদ	বার্ষিক সুদ বাবদ ব্যয়	বার্ষিক সুদ বাবদ ব্যয় x ১/৪	বার্ষিক সুদ বাবদ ব্যয়	বার্ষিক সুদ বাবদ ব্যয় x ১/৪	

কর ও রেইট এর হার

কর এবং রেইটের সর্বোচ্চ হার পৌরসভা আদর্শ কর তফসিল, ২০১৪ তে বিস্তারিত ভাবে প্রদান করা হয়েছে, যা নিম্নরুপ।

কর/ রেইট	সর্বোচ্চ হার
হোল্ডিং কর	৭ %
বাতির রেইট	৩ %
কনজারভেন্সি রেইট	৭ %
পয়:নিষ্কাশন রেইট	১২ %
পানির রেইট	১০ %
বার্ষিক মোট কর দাবি	৩৯ %

কর নির্ধারণ তালিকা

ওয়ার্ড ভিত্তিক কর নির্ধারণ তালিকায় প্রতিটি হোল্ডিং এর তথ্য অর্ন্তভূক্তিকরণ

কর নির্ধারণ তালিকা

ক্রমিক নং	যে রাস্তায় ইমারত অবস্থিত তার নাম	ইমারতের হোল্ডিং নং		ইমারতের বর্ণনা	ইমারতের বাৎসরিক মূল্যায়ন	মালিকের নাম	প্রদেয় কর বা রেইটের প্রকার	বাৎসরিক প্রদেয় কর অথবা রেইটের পরিমাণ							ত্রৈমাসিক কিস্তির পরিমাণ	অন্য কোন বিবরণ	মন্তব্য
		সাবেক	নতুন					হোল্ডিং	লাইটিং	অগ্নি	কনজারভেন্সি	পানি	সুয়েরেজ	মোট			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫ (৯+১০+১১+১২+১৩+১৪)	১৬	১৭	১৮
১																	
২																	
৩																	
৪																	
৫																	
৬																	
৭																	
৮																	
৯																	
১০																	

২.৩ কর নির্ধারণ তালিকার সার-সংকলন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন (প্রস্তাবিত)

কর নির্ধারণ তালিকা সার-সংকলন

অর্থ বছর	বিবরণ	হোল্ডিং এর সংখ্যা	মোট দাবির পরিমাণ	গড় দাবির পরিমাণ
২০০৯ - ১০	পূর্ববর্তী বছরের পূণ:মূল্যায়ন	- - - - -	- - - - -	- - - - -
২০১০ - ১১	অর্ন্তবর্তীকালীণ মূল্যায়ন	- - - - -	- - - - -	- - - - -
২০১১ - ১২	অর্ন্তবর্তীকালীণ মূল্যায়ন	- - - - -	- - - - -	- - - - -
২০১২ - ১৩	অর্ন্তবর্তীকালীণ মূল্যায়ন	- - - - -	- - - - -	- - - - -
২০১৩ - ১৪	অর্ন্তবর্তীকালীণ মূল্যায়ন	- - - - -	- - - - -	- - - - -
২০১৪ - ১৫	পূণ:মূল্যায়ন এর প্রস্তাবনা	- - - - -	- - - - -	- - - - -
	চূড়ান্ত	- - - - -	- - - - -	- - - - -

বিবরণ	০ বছর (পূর্ববর্তী বছরের পূণ:মূল্যায়ন)	১ ম বছর	২ য় বছর	৩ য় বছর	৪ র্থ বছর	৫ ম বছর (চলতি পূণ:মূল্যায়ন)
বার্ষিক মূল্যায়ন	১০,০০০	১০,৭০০	১১,৪৪৯	১২,২৫০	১৩,১০৮	১৪,০২৬
বার্ষিক বৃদ্ধির হার		৭.০০%	৭.০০%	৭.০০%	৭.০০%	৭.০০%

পৌরকর আদায়

পৌরকর আদায়

- বাৎসরিক ও মাসিক আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ;
- কর নিরূপণ ও আদায় সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি ও পৌর পরিষদ কর্তৃক মাসিক ভিত্তিতে আদায়ের অবস্থা পর্যালোচনা করা;
- আদায়ের হার বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রতি কোয়ার্টারে কম্পিউটার পদ্ধতির বিল প্রণয়ন ও বিতরণ;
- ব্যাংকের মাধ্যমে বিল গ্রহণ;
- সময় অথবা পরিমানের ভিত্তিতে বড় বড় কর খেলাপীদের নিয়মানুযায়ী তাগাদা প্রদান;
- তাগাদায় উল্লেখিত সময় পরে কর খেলাপীদের অস্থাবর সম্পত্তি ক্রোক বা বিক্রয়ের মাধ্যমে আদায় নিশ্চিত করণ;
- কর প্রদানে উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচি গ্রহণ;

অন্যান্য উৎস খাতে কর/রেট/ফিস/টোল নির্ধারনে বিধি ও পদ্ধতি

অন্যান্য উৎস খাতে কর/রেট/ফিস/টোল নির্ধারনে বিধি ও পদ্ধতি

- পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩ মোতাবেক;
- পীরসভা আদর্শ কর তফসিল, ২০১৪

কর আদায়

- কর বিল প্রনয়ন ও বিতরণ করা
- কর বিল আদায় করা ও আদায় রশিদ দেয়া (সারচার্জ/রিবেট দেয়া)
- কর বিল আদায়ের পরে ব্যাংকে জমা দেয়া ও কর দাবি ও আদায় রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা
- মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক কর আদায় হিসাব তৈরী করা (ওয়ার্ড ভিত্তিক)
- বছর শেষে হিসাবের জের টানা ও পরবর্তী বছরের হিসাব শুরু করা

কর রেয়াত

কর রেয়াত এবং কর পরিশোধের সময়কাল		
কর পরিশোধের সময়কাল	প্রদান	কর রেয়াত
১ম ত্রৈমাসিক সময়কালের মধ্যে	১ম, ২য়, ৩য় এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিকের দাবির অর্থ পরিশোধ করা হলে	১০.০০%
	১ম, ২য়, ও ৩য় ত্রৈমাসিকের দাবির অর্থ পরিশোধ করা হলে	৭.৫০%
	১ম ও ২য় ত্রৈমাসিকের দাবির অর্থ পরিশোধ করা হলে	৭.৫০%
	১ম ত্রৈমাসিকের দাবির অর্থ পরিশোধ করা হলে	৫.০০%
২য় ত্রৈমাসিক সময়কালের মধ্যে	২য়, ৩য় এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিকের দাবির অর্থ পরিশোধ করা হলে	৭.৫০%
	২য়, ও ৩য় ত্রৈমাসিকের দাবির অর্থ পরিশোধ করা হলে	৭.৫০%
	২য় ত্রৈমাসিকের দাবির অর্থ পরিশোধ করা হলে	৫.০০%
	১ম ত্রৈমাসিকের দাবির অর্থ পরিশোধ করা হলে	- -
৩য় ত্রৈমাসিক সময়কালের মধ্যে	৩য় এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিকের দাবির অর্থ পরিশোধ করা হলে	৭.৫০%
	৩য় ত্রৈমাসিকের দাবির অর্থ পরিশোধ করা হলে	৫.০০%
	১ম ও ২য় ত্রৈমাসিকের দাবির অর্থ পরিশোধ করা হলে	- -
৪র্থ ত্রৈমাসিক সময়কালের মধ্যে	৪থ ত্রৈমাসিকের দাবির অর্থ পরিশোধ করা হলে	৫.০০%
	১ম, ২য়, ও ৩য় ত্রৈমাসিকের দাবির অর্থ পরিশোধ করা হলে	- -

13

কর রেয়াত নিরুপণ

প্রদানের সময়কাল	কিস্তি নং ও কর দাবির পরিমাণ টাকা		রেয়াতের হার (%)	রেয়াতের পরিমাণ টাকা	নীট প্রদেয় কর, টাকা
	কিস্তি নং	কিস্তিতে কর দাবির পরিমাণ			
১	২	৩	৪	৫ (৩ x ৪)	৬ (৩ - ৫)
১ম কিস্তি (জুন থেকে সেপ্টেম্বর)	১ কিস্তি	১০০	৫%	৫	৯৫
	১ + ২ কিস্তি	২০০	৭.৫০%	১৫	১৮৫
	১ + ২ + ৩ কিস্তি	৩০০	৭.৫০%	২২.৫	২৭৭.৫
	১ + ২ + ৩ + ৪ কিস্তি	৪০০	১০.০০%	৪০	৩৬০
২য় কিস্তি (অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর)	১ কিস্তি	১০০	শুন্য	*	১০০
	২ কিস্তি	১০০	৫%	৫	৯৫
	২ + ৩ কিস্তি	২০০	৭.৫০%	১৫	১৮৫
	২ + ৩ + ৪ কিস্তি	৩০০	৭.৫০%	২২.৫	২৭৭.৫
৩য় কিস্তি (জানুয়ারি থেকে মার্চ)	১ কিস্তি	১০০	শুন্য	*	১০০
	২ কিস্তি	১০০	শুন্য	*	১০০
	৩ কিস্তি	১০০	৫%	৫	৯৫
	৩ + ৪ কিস্তি	২০০	৭.৫০%	১৫	১৮৫
৪র্থ কিস্তি (এপ্রিল থেকে জুন)	১ কিস্তি	১০০	শুন্য	*	১০০
	২ কিস্তি	১০০	শুন্য	*	১০০
	৩ কিস্তি	১০০	শুন্য	*	১০০
	৩ + ৪ কিস্তি	১০০	৫%	৫	৯৫

14

১.২.৩ কর আদায়ের দক্ষতার সংজ্ঞা

হোল্ডিং কর আদায়ের দক্ষতা নিরূপণ করা হয় নিম্নোক্ত উপায়ে;

হোল্ডিং কর আদায়ের দক্ষতা
= (বকেয়া আদায় + চলতি আদায়) / (বকেয়া দাবি + চলতি দাবি)

কর আদায়ের পরিমাণ ও কর আদায়ের দক্ষতা (হার-%) এর সারণী

কর আদায়ের দক্ষতা ও পরিমাণ তত্ত্বাবধানের সারণী

বছর	বকেয়া দাবি	চলতি দাবি	মোট দাবি	বকেয়া আদায়	চলতি আদায়	মোট আদায়	আদায়ের হার
১	২	৩	৪ (২ + ৩)	৫	৬	৭ (৫ + ৬)	৮(৭/ ৪) x %
২০১১ - ১২	১,২ ০০	২,০ ০০	৩,২ ০০	৩ ০০	১,৬ ০০	১,৯ ০০	৫৯.৩৮ %
২০১২ - ১৩	১,৩ ০০	২,০ ০০	৩,৩ ০০	৪ ০০	১,৭ ০০	২,১ ০০	৬৩.৬৪ %
২০১৩ - ১৪	১,০ ০০	২,০ ০০	৩,০ ০০	৫ ০০	১,৭ ৫০	২,২ ৫০	৭৫.০০ %
২০১৪ - ১৫	৭ ৫০	--	--	--	--	--	--

ধন্যবাদ

স্ট্রেন্দেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি)

পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর ওরিয়েন্টেশন কোর্স

সেশনঃ ৮ বাজেট প্রণয়ন

সময়কাল ঃ ২৭ এপ্রিল, ২০১৬

স্থান ঃ জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

বাজেট

- বাজেট হচ্ছে কোন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক পরিকল্পনার বিবরণী, যেখানে একটা নির্দিষ্ট সময়ে ঐ প্রতিষ্ঠানের সম্ভাব্য আয় ও ব্যয়ের পরিকল্পিত অবস্থা প্রতিফলিত হয়ে থাকে। সুত্র: পৌরসভা প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা: পৌরসভা হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা, জাতীয় স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান (এনআইএলজি)।

2

বাজেট প্রণয়নের উদ্দেশ্য

- পৌরসভার আয় ও ব্যয়ে খাত ও পরিমান নির্নয় করা
- পৌরসভার সম্পদের ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ করা
- নাগরিকবৃন্দের নিকট স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।

বাজেট প্রক্রিয়া

পৌরসভা

মার্চ মাসের শেষ নাগাদ	বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া আরম্ভ করে
এপ্রিল - মে	টিএলসিসি সভায় বাজেট বিষয়ক আলোচনা
মে মাসের শেষ নাগাদ	পরিষদের বিশেষ সভায় বাজেট অনুমোদন করা হয়
জুন	উন্মুক্ত বাজেট সভা
জুলাই - জুন	বাজেট এর বাস্তবায়ন কার্যক্রম এবং বাস্তবায়ন মনিটরিং

বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় সংশ্লিষ্ট মহলের ভূমিকা

- মেয়র ঃ বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া শুরু করার উদ্যোগ গ্রহণ করেন
- কাউন্সিলরবৃন্দ ঃ খসড়া বাজেট প্রসঙ্গে মতামত ও পরামর্শ প্রদান করেন এবং পৌর পরিষদের সভায় ইহা অনুমোদন করেন
- সংস্থাপন ও অর্থ সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি ঃ প্রতিটি পৌরসভার বিধি অনুযায়ী কমিটির কার্যপরিধি নির্ধারণ করা প্রয়োজন;
- সচিব এবং হিসাবরক্ষক ঃ চূড়ান্ত খসড়া বাজেট প্রস্তুত করেন এবং খসড়া বাজেটে প্রয়োজনীয় সংযোজন বিয়োজন সম্পাদন করেন
- অন্যান্য কর্মকর্তাবৃন্দ ঃ বাজেট প্রণয়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করেন
- টিএলসিসি'র সদস্যবৃন্দ ঃ খসড়া বাজেট প্রসঙ্গে আলোচনা করার জন্য আয়োজিত টিএলসিসি'র সভায় খসড়া বাজেট প্রসঙ্গে মতামত ও পরামর্শ প্রদান করেন

বাজেট এর প্রকার

পৌরসভার বাজেট নথিটি তিনটি বাজেট এর সমন্বয়ে সন্নিবেশিত থাকে ঃ

১) রাজস্ব বাজেট (আয় এবং ব্যয়);

২) উন্নয়ন বাজেট (আয় এবং ব্যয়); এবং

৩) মূলধন বাজেট (আয় এবং ব্যয়);

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা- ১৯৯৯ এর নির্দেশনা অনুসারে বাজেট পদ্ধতিসমুহ সুনির্দিষ্টকৃত

রাজস্ব বাজেট

পৌরসভার নিজস্ব তহবিল এর মাধ্যমে নিয়মিত/দৈনন্দিন ব্যয় মিটানোর জন্য প্রণয়ণ করা হয়ে থাকে

- আয়ঃ কর, রেইট, ফি, ইত্যাদি ।
- ব্যয়ঃ সংস্থাপন ব্যয়* (সম্মানী ভাতা, বেতন ও ভাতা, পরিসেবা বিল, ইত্যাদি), শিক্ষা, কর আদায়, স্বাস্থ্য ও সেনিটেশন ব্যয়, বৃক্ষরোপন, ইত্যাদি।

  *মোট রাজস্ব আয়ের ৫০% এর বেশী নয়।
- সমাপনি স্থিতি : সংস্থাপন ব্যয়ের এক দ্বাদংশ (১/১২) এর কম নহে।

উন্নয়ন বাজেট

পৌরসভার উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য সরকার, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, ইত্যাদি এবং পৌরসভার রাজস্ব উদ্বৃত্ত থেকে প্রাপ্ত তহবিলের মাধ্যমে প্রণয়ন করা হয়ে থাকে।

পৌরসভা যত বেশী রাজস্ব উদ্বৃত্ত লাভ করবে সে তত বেশী উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালনা করতে সক্ষম হবে।

মূলধন বাজেট

মূলধন বাজেট নিম্ন লিখিত আয় ও ব্যয়ের প্রতিফলন ঘটায়:

আয়:

- পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত ঋণ;
- পৌরসভা কর্তৃক প্রদেয় ঋণ আদায়;
- বিভিন্ন প্রকার বিনিয়োগ ও সিকিউরিটিজ থেকে আয়;
- পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারিবৃন্দের আনুতোষিক তহবিলে স্থানান্তরিত তহবিল;
- পৌরসভা কর্তৃক অবচয় তহবিলে স্থানান্তরিত তহবিল।

ব্যয়:

- পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত ঋণ পরিশোধ;
- পৌরসভা কর্তৃক ঋণ প্রদান;
- সিকিউরিটিজ ক্রয় এবং অন্যান্য বিনিয়োগ;
- অবচয় তহবিল থেকে কোন প্রকার ব্যয়;
- পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারিবৃন্দের আনুতোষিক বাবদ প্রকৃত ব্যয়।

সংশোধিত বাজেট

বাস্তবায়নের অবস্থা অনুযায়ী বার্ষিক বাজেট সংশোধিত হতে পারে এবং যদি প্রয়োজন হয় তবে রাজস্ব বছর শেষ হবার পুর্বে যেকোন সময়ে সেটা অনুমোদিত হবে।

বাজেট দলিলের হিসাবসমূহ

- রাজস্ব বাজেট:
- উন্নয়ন বাজেট:
- মূলধন বাজেট:

ফরম 'ক' হচ্ছে পৌরসভার বাজেটের সার-সংক্ষেপ

ফরম 'ক' (সেকশন-৩)			
বিবরণ	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা চলতি বছরের সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
	অর্থ বছর: ২০১৩-১৪	অর্থ বছর: ২০১৪-১৫	অর্থ বছর: ২০১৫-১৬
(ক) রাজস্ব হিসাব এর			
উপাংশ-১ এর আয়	৯৭০,০০০	১,১১৫,০০০	১,২৫০,০০০
উপাংশ-২ এর আয়	৬২৬,৭০০	৭০৯,৫০০	৮০০,০০০
মোট আয় :	১,৫৯৬,৭০০	১,৮২৪,৫০০	২,০৫০,০০০
বাদ: রাজস্ব ব্যয়			
উপাংশ- ১	৫৬৫,০০০	৬৬২,০০০	৭৫০,০০০
উপাংশ- ২	৪৯৯,০০০	৫৫৩,০০০	৬২৬,০০০
মোট ব্যয় :	১,০৬৪,০০০	১,২১৫,০০০	১,৩৭৬,০০০
মোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত :	৫৩২,৭০০	৬০৯,৫০০	৬৭৪,০০০

ফরম ‘ক’ হচ্ছে পৌরসভার বাজেটের সার-সংক্ষেপ

ফরম ‘ক’ (সেকশন-৩) (চলমান)			
বিবরণ	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা চলতি বছরের সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
	অর্থ বছর: ২০১৩-১৪	অর্থ বছর: ২০১৪-১৫	অর্থ বছর: ২০১৫-১৬
(খ) উন্নয়ন হিসাব			
সরকারি মঞ্জুরি	৮০০,০০০	৯০০,০০০	১,০০০,০০০
রাজস্ব উদ্বৃত্ত	৫৩২,৭০০	৬০৯,৫০০	৬৭৪,০০০
মোট :	১,৩৩২,৭০০	১,৫০৯,৫০০	১,৬৭৪,০০০
বাদ: উন্নয়ন ব্যয় :	১,১৭৫,০০০	১,৪৮০,০০০	১,৬৩০,০০০
সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি	১৫৭,৭০০	২৯,৫০০	৪৪,০০০
যোগ: প্রারম্ভিক জের	৪২,৮০০	২০০,৫০০	২৩০,০০০
সমাপ্তি জের :	২০০,৫০০	২৩০,০০০	২৭৪,০০০

13

ফরম ‘ক’ হচ্ছে পৌরসভার বাজেটের সার-সংক্ষেপ

ফরম ‘ক’ (সেকশন-৩) (চলমান)			
বিবরণ	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা চলতি বছরের সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
	অর্থ বছর: ২০১৩-১৪	অর্থ বছর: ২০১৪-১৫	অর্থ বছর: ২০১৫-১৬
(গ) মূলধন হিসাব			
মোট আয় :	৪২০০০	৩২০০০	৫০,০০০
মোট ব্যয় :	৩২,০০০	১২,০০০	৪০,০০০
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি জের :	১০,০০০	২০,০০০	১০,০০০

14

(ক) রাজস্ব হিসাব-উপাংশ-১

আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
	অর্থ বছর: ২০১৩-১৪	অর্থ বছর: ২০১৪-১৫	অর্থ বছর: ২০১৫-১৬		অর্থ বছর: ২০১৩-১৪	অর্থ বছর: ২০১৪-১৫	অর্থ বছর: ২০১৫-১৬
				সাধারণ সংস্থাপন			
কর	৫০০,০০০	৫৫০,০০০	৬০০,০০০	মেয়র ও কাউন্সিররগণের সম্মানী ভাতা	১৫০,০০০	১৮০,০০০	২০০,০০০
রেইট	৩০০,০০০	৩৫০,০০০	৪০০,০০০	কর্মকর্তা - কর্মচারিদের বেতন (পানি সরবরাহ শাখা ব্যতিত)	৩০০,০০০	৩৫০,০০০	৩৯০,০০০
ফি	১০০,০০০	১২৫,০০০	১৫০,০০০	আনুতোষিক তহবিলে স্থানান্তর (মূলধন হিসাব)	৭,০০০	৮,০০০	১০,০০০
অন্যান্য	৭০,০০০	৯০,০০০	১০০,০০০	উপ-মোট	৪৫৭,০০০	৫৩৮,০০০	৬০০,০০০
				শিক্ষা খাতে ব্যয়	৪০,০০০	৪৫,০০০	৬০,০০০
				স্বাস্থ্য খাতে ব্যয়	৬০,০০০	৭০,০০০	৮০,০০০
				কর আদায় খরচ	৮,০০০	৯,০০০	১০,০০০
উপ-মোট	৯৭০,০০০	১,১১৫,০০০	১,২৫০,০০০	উপ-মোট	৫৬৫,০০০	৬৬২,০০০	৭৫০,০০০
প্রারম্ভিক জের	১২,০০০	১৭,০০০	১০,০০০	উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর	৪০০,০০০	৪২০,০০০	৪৬০,০০০
				সমাপ্তি জের	১৭,০০০	৫০,০০০	৫০,০০০
মোট	৯৮২,০০০	১,১৩২,০০০	১,২৬০,০০০	মোট	৯৮২,০০০	১,১৩২,০০০	১,২৬০,০০০

(ক) রাজস্ব হিসাব-উপাংশ-২

আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
	অর্থ বছর: ২০১৩-১৪	অর্থ বছর: ২০১৪-১৫	অর্থ বছর: ২০১৫-১৬		অর্থ বছর: ২০১৩-১৪	অর্থ বছর: ২০১৪-১৫	অর্থ বছর: ২০১৫-১৬
পানির কর	৫২০,০০০	৫৮০,০০০	৬২৫,০০০	পানি শাখার বেতন	২৮৭,০০০	৩২০,০০০	৩৬০,০০০
সংযোগ ফি	৭০,০০০	৭৮,০০০	১০০,০০০	বিদ্যুৎ বিল	১২৫,০০০	১৪০,০০০	১৬০,০০০
পূণ:সংযোগ ফি	২০,০০০	৩০,০০০	৫০,০০০	লাইন স্থাপন খরচ	৪০,০০০	৪৫,০০০	৫০,০০০
সার চার্জ	৮,০০০	৯,০০০	১০,০০০	মেরামত রক্ষনাবেক্ষন	২০,০০০	২২,০০০	২৫,০০০
ফরম বিক্রি	৪,০০০	৪,৫০০	৫,০০০	স্টেশনারি উপকরণ	৯,০০০	১০,০০০	১১,০০০
অন্যান্য	৪,৭০০	৮,০০০	১০,০০০	ডাক ও টেলিফোন	৩,০০০	২,০০০	-
				অবচয় তহবিল	১৫,০০০	১৪,০০০	২০,০০০
উপ-মোট	৬২৬,৭০০	৭০৯,৫০০	৮০০,০০০	উপ - মোট	৪৯৯,০০০	৫৫৩,০০০	৬২৬,০০০
				উন্নয়ন তহবিলে হস্তান্তর	১২০,০০০	১৩০,০০০	১৫০,০০০
প্রারম্ভিক জের	*১৫,৮০০*	*২৩,৫০০*	*৬,০০০*	*সমাপ্তি জের*	*২৩,৫০০*	*৫০,০০০*	*৩০,০০০*
মোট	৬৪২,৫০০	৭৩৩,০০০	৮০৬,০০০	মোট	৬৪২,৫০০	৭৩৩,০০০	৮০৬,০০০

(ক) রাজস্ব হিসাব

আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
	অর্থ বছর: ২০১৩-১৪	অর্থ বছর: ২০১৪-১৫	অর্থ বছর: ২০১৫-১৬		অর্থ বছর: ২০১৩-১৪	অর্থ বছর: ২০১৪-১৫	অর্থ বছর: ২০১৫-১৬
সর্বমোট আয় (উপাংশ১+২)	১,৫৯৬,৭০০	১,৮২৪,৫০০	২,০৫০,০০০	সর্বমোট ব্যয় (উপাংশ১+২)	১,০৬৪,০০০	১,২১৫,০০০	১,৩৭৬,০০০
প্রারম্ভিক জের	২৭,৮০০	৪০,৫০০	১০০,০০০	সর্বমোট উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর (উপাংশ ১+২)	৫২০,০০০	৫৫০,০০০	৬১০,০০০
				সর্বমোট সমাপ্তি জের (উপাংশ ১+২)	৪০,৫০০	১০০,০০০	১৬৪,০০০
সর্বমোট:	১,৬২৪,৫০০	১,৮৬৫,০০০	২,১৫০,০০০	সর্বমোট:	১,৬২৪,৫০০	১,৮৬৫,০০০	২,১৫০,০০০

(খ) উন্নয়ন হিসাব

আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
	অর্থ বছর: ২০১৩-১৪	অর্থ বছর: ২০১৪-১৫	অর্থ বছর: ২০১৫-১৬		অর্থ বছর: ২০১৩-১৪	অর্থ বছর: ২০১৪-১৫	অর্থ বছর: ২০১৫-১৬
সরকারি মঞ্জুরি	৮০০,০০০	১,২১৫,০০০	১,৩৭৬,০০০				
রাজস্ব উদ্বৃত্ত				অবকাঠামো নির্মাণ			
উপাংশ- ১ হইতে	৪০০,০০০	৪২০,০০০	৪৬০,০০০	সড়ক/ রাস্তা	৮০০,০০০	৯৫০,০০০	১,০০০,০০০
উপাংশ- ২ হইতে	১২০,০০০	১৩০,০০০	১৫০,০০০	সেতু	২০০,০০০	২৫০,০০০	৩০০,০০০
				কালভার্ট	৫০,০০০	১২০,০০০	১০০,০০০
				ড্রেইন/ নর্দমা	৮০,০০০	৯০,০০০	১০০,০০০
				পানির লাইন সংস্কার	৩০,০০০	৫০,০০০	
				হাট - বাজার	১৫,০০০	২০,০০০	১৩০,০০০
উপ-মোট	১,৩২০,০০০	১,৪৫০,০০০	১,৬১০,০০০	উপ-মোট	১,১৭৫,০০০	১,৪৮০,০০০	১,৬৩০,০০০
প্রারম্ভিক স্থিতি	১৫,০০০	১৬০,০০০	১৩০,০০০	সমাপ্তি জের	১৬০,০০০	১৩০,০০০	১১০,০০০
মোট	১,৩৩৫,০০০	১,৬১০,০০০	১,৭৪০,০০০	মোট	১,৩৩৫,০০০	১,৬১০,০০০	১,৭৪০,০০০

(গ) মূলধন হিসাব

আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
	অর্থ বছর: ২০১৩-১৪	অর্থ বছর: ২০১৪-১৫	অর্থ বছর: ২০১৫-১৬		অর্থ বছর: ২০১৩-১৪	অর্থ বছর: ২০১৪-১৫	অর্থ বছর: ২০১৫-১৬
অবচয় তহবিল - উপাংশ- ২	১৫,০০০	১৪,০০০	২০,০০০	ঋণ পরিশোধ (বিএমডিএফ)	১৫,০০০	৫,০০০	২৫,০০০
আনুতোষিক তহবিল - উপাংশ- ১	৭,০০০	৮,০০০	১০,০০০	ঋণ বিতরণ	১৭,০০০	৭,০০০	১৫,০০০
উপ- মোট	২২,০০০	২২,০০০	৩০,০০০	উপ-মোট	৩২,০০০	১২,০০০	৪০,০০০
প্রারম্ভিক জের	২০,০০০	১০,০০০	২০,০০০	সমাপ্তি জের	১০,০০০	২০,০০০	১০,০০০
সর্বমোট	৪২,০০০	৩২,০০০	৫০,০০০	সর্বমোট	৪২,০০০	৩২,০০০	৫০,০০০

বাজেট মনিটরিং এর গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশনা

- সংস্থাপন ব্যয়ের সর্বচ্চ সীমা
- অনুমোদিত বাজেটের অতিরিক্ত ও সংযোজিত ব্যয়ের উপর নিষেধাজ্ঞা
- সর্বনিম্ন সমাপ্তি জের সম্পর্কিত বিধিমালা
- চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মচারিদের বেতনভাতা বৃদ্ধি বিষয়ক বিধিমালা

মাসিক মনিটরিং এর জন্য নির্দেশিত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সমূহ নিম্নরুপ;

- ☑ কর আদায় কার্যক্রম লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে সম্পন্ন হচ্ছে
- ☑ রাজস্ব উদ্বৃত্তের পরিমাণ ইতিবাচক রয়েছে এবং লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে অগ্রগতি রয়েছে
- ☑ কোন খাত বা উপ-খাতের ব্যয় বাজেটে সংশ্লিষ্ট খাত বা উপ-খাতের তুলনায় বেশি হচ্ছে না।
- ☑ রাজস্ব হিসাবের সমাপ্তি জের এক মাসের সংস্থাপন ব্যয় অপেক্ষা অধিক বা সমান রয়েছে।
- ☑ পানি সরবরাহ শাখার সমাপ্তি জের পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের এক মাসের বেতনভাতার সমান বা অধিক রয়েছে।

21

বাজেট পর্যালোচনা

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯

১৪। সংশোধিত বাজেট:

পৌরসভা, প্রয়োজনবোধে, কোন অর্থ বৎসর শেষ হইবার পূর্বে যে কোন সময় বিধিমালা ৬, ৭ ও ৮ অনুসরণে উক্ত অর্থ বৎসরের জন্য উহার সংশোধনী বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন করিতে পারিবে।

১৫। বিশেষ প্রকল্পের জন্য তহবিল:

সরকার কোন বিশেষ প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য, কোন পৌরসভাকে অর্থ বরাদ্দ করিতে পারিবে এবং কোন পৌরসভা উক্তরুপ অর্থ বরাদ্দপ্রাপ্ত হইলে তাহা সংশ্লিষ্ট অর্থ বৎসরের জন্য প্রণীত বাজেটে কিংবা ক্ষেত্রমতে, সংশোধিত বাজেটে অন্তর্ভূক্ত করিবে।

22

৩.৩ বাজেট রিপোর্টিং

- অর্থ বছর সমাপ্ত হলে, পৌরসভা সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের আয় ও ব্যয়ের সমন্বয়ে একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে থাকে।
- এরপর ঐ আয় ও ব্যয়ের বিবরণ বা প্রতিবেদন পৌরসভা কার্যালয়ের একটি সুবিধাজনক স্থানে টাঙিয়ে দেয় (যেমন পৌরসভা কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ড)।

ধন্যবাদ

স্ট্রেন্দেনিং পৌরসভা গভার্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি)

পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর ওরিয়েন্টেশন কোর্স

সেশনঃ ৯ হিসাব ও নিরীক্ষা

সময়কাল ঃ ২৭ এপ্রিল, ২০১৬

স্থান ঃ জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, ২৯ আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

হিসাব

- হিসাব এর উদ্দেশ্য
- "হিসাব ও নিরীক্ষা" বিষয়ক স্থায়ী কমিটির ভুমিকা
- হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত বিধি পদ্ধতি ও পৌরসভার দায়িত্ব

হিসাব ও নিরীক্ষার উদ্দেশ্য

হিসাব এর উদ্দেশ্য

- প্রতিষ্ঠানের আর্থিক লেনদেনের তথ্য নিয়মানুযায়ী সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা;
- প্রয়েজন অনুযায়ী বিভিন্ন বিবরণী প্রস্তুত ও বিশ্লেষণ করা।

হিসাবরক্ষণ

- পৌরসভার আয় ও ব্যয়ের হিসাব নির্ধারিত ফরম এবং পদ্ধতিতে রক্ষিত হইবে
- প্রতি অর্থবৎসরের শেষে বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করিতে হইবে।
- বার্ষিক হিসাব বিবরণীর একটি প্রতিলিপি জনসাধারণের দর্শনের জন্য উহার কার্যালয়ের প্রকাশ্য কোন স্থানে প্রদর্শন করিবে এবং জনসাধারণের নিকট হইতে হিসাব সংক্রান্ত সকল আপত্তি অথবা পরামর্শ পৌরসভা কর্তৃক বিবেচিত হইবে।

হিসাব পুস্তক সমূহ

- ক্যাশিয়ার ক্যাশ বই
- হিসাবরক্ষকের ক্যাশ বই
- এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার- প্রাপ্তি ও প্রদান
- ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব বিবরণী (মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ বার্ষিক হিসাব)

হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির ভুমিকা

- আয়-ব্যয়ের হিসাবপত্র সংরক্ষণে বিধি বিধান অবলম্বনে পরিচালনার কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান করা;
- আয়-ব্যয়ের হিসাবপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান করা।

হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত বিধি, পদ্ধতি ও পৌরসভার দায়িত্ব

হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত বিধি সমুহ

- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা আইন-২০০৯, সংশোধিত ২০১০)
- বেঙ্গল মিউনিসিপল একাউন্টিং রুলস,১৯৩৫
- পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯
- পৌরসভা পানি সরবরাহ আদর্শ উপ-আইনমালা, ১৯৯৯
- পৌরসভা পাবলিক মার্কেট আদর্শ উপ-আইনমালা, ২০০৩
- পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩
- পৌরসভা আদর্শ কর তফসিল, ২০১৪

হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতে পৌরসভার দায়িত্ব

- উপরোল্লিখিত আইন ও বিধি যথাযথ ভাবে পালন করা

নিরীক্ষা

- নিরীক্ষার উদ্দেশ্য
- নিরীক্ষা প্রক্রিয়া এবং পৌরসভার দায়িত্ব
- নিরীক্ষা আপত্তি প্রশমন

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য

- আর্থিক লেনদেন নিয়মানুযায়ী হয়েছে কিনা তা যাচাই-বাছাই/পরীক্ষা করা;
- হিসাব সঠিকভাবে রাখা ও র ভিত মজবুত করা;

নিরীক্ষা প্রক্রিয়া এবং পৌরসভার দায়িত্ব

নিরীক্ষা প্রক্রিয়া

নিরীক্ষা হলো আর্থিক হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি এবং নিয়মানুযায়ী সঠিক ভাবে করা হচ্ছে কিনা তা যাচাই বা মূল্যায়ন করার অন্যতম একটি প্রক্রিয়া। নিরীক্ষা দু-ভাবে হতে পারে

(ক) পূর্ব নিরীক্ষা (Pre Audit)

(খ) উত্তর নিরীক্ষা (Post Audit)

নিরীক্ষা সাধারণত ৩ ধরনের হয়ে থাকে

(১) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা

(২) বাহ্যিক নিরীক্ষা ও

(৩) সরকারী নিরীক্ষা।

নিরীক্ষা প্রক্রিয়া

(১) পৌরসভার হিসাব উপযুক্ত নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত প্যানেল হইতে নিয়োজিত অন্য কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিরীক্ষিত হইবে।

(২) সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের ব্যবধানে প্রত্যেক পৌরসভার হিসাব নিরীক্ষিত হইবে।

(৩) নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট পৌরসভার হিসাব সংক্রান্ত সকল বহি এবং অন্যান্য দলিলাদি দেখিতে পারিবে এবং পৌরসভার মেয়র অথবা কোন কাউন্সিলর অথবা কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে জিজ্ঞাসাবাদ করিতে পারিবে।

নিরীক্ষা প্রক্রিয়া

(৪) নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ নিরীক্ষা সমাপনান্তে প্রতিবেদন দাখিল করিবেন, যাহাতে অন্যান্য বিষয়ের সহিত উল্লেখ থাকিবে–

(ক) তহবিল তসরুফের ঘটনা;

(খ) পৌরসভা তহবিলের ক্ষতি, অপচয়, অথবা অপপ্রয়োগের ঘটনা;

(গ) হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে অন্যান্য অনিয়ম;

(ঘ) নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষের মতে যে সকল ব্যক্তি উপ-ধারায় (ক), (খ) ও (গ) এ বর্ণিত অনিয়মের জন্য প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে দায়ী তাহাদের নাম প্রতিবেদনে উল্লেখ থাকিতে হইবে।

নিরীক্ষা প্রক্রিয়া

(৫) নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ, নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কপি পৌরসভাকে প্রদান করিয়া, তাহার অনুলিপি সরকারের নিকট প্রেরণ করিবে।

(৬) নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চিহ্নিত অনিয়ম সংক্রান্ত সকল বিষয়ে, পৌরসভা দ্রুত যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে এবং গৃহীত ব্যবস্থা নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ এবং সরকারকে অবহিত করিবে।

(৭) পৌরসভার আয় ও ব্যয়ের হিসাব ইহার নিরীক্ষা ও হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি প্রতি বৎসরে একবার নিরীক্ষা করিবে এবং এতদ্‌সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন ইহার সাধারণ সভায় উপস্থাপন করিবে।

নিরীক্ষা প্রক্রিয়া এবং পৌরসভার দায়িত্ব

পৌরসভার দায়িত্ব

- নিরীক্ষা দলকে পৌরসভার হিসাব সংক্রান্ত সকল বহি এবং অন্যান্য দলিলাদি চাহিদামত সরবরাহ করা;
- পৌরসভার মেয়র, কাউন্সিলর অথবা কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিকট নিরীক্ষা দল কোন বিষয়ে জিজ্ঞাসাবাদ করলে সে বিষয়ে সঠিক জবাব দেওয়া;
- নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার সময় পৌরসভায় কর্মরত সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী নিরীক্ষকের চাহিদানুযায়ী তথ্য সরবরাহ করবেন

নিরীক্ষা আপত্তি প্রশমন

- সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের আর্থিক বিধির প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করা;
- নিরীক্ষা প্রতিবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জবাব প্রদান করা;
- নিরীক্ষা আপত্তির যথাযথ এবং আপত্তির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ জবাব প্রদান করা;
- আপত্তির জবাবে স্বব্যাখ্যায়িত, তথ্য নির্ভর এবং প্রকৃত অবস্থার প্রতিফলন থাকবে;
- সরকারী আদেশ-নির্দেশ/ব্যাখ্যা/পর্যালোচনা পূর্বক সম্মানজনক জবাব প্রদান করা;
- "হিসাব ও নিরীক্ষা" বিষয়ক স্থায়ী কমিটিকে নিরক্ষা আপত্তি প্রশমনে অর্ন্তভূক্ত করা।

নিরীক্ষা আপত্তি প্রশমন

- নিরীক্ষা কার্যক্রম যেহেতু একটি উচ্চতর মেধা নিঃসৃত চলমান প্রক্রিয়া সেহেতু এর নিষ্পত্তির সহজ ও সংক্ষিপ্ত উপায় নির্ধারণের কোন অবকাশ নাই। নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে গাণিতিক উপায় না থাকলেও কিছু কিছু পদ্ধতিগত প্রক্রিয়া নিচে বর্ণনা করা হ'ল:
- স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার বিষয় মাথায় রেখে আর্থিক বিষয় সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করা;
- নিরীক্ষার সময় এবং নিরীক্ষা আপত্তি প্রাপ্তির পর নিরীক্ষক দলের সাথে ভাল যোগাযোগ ও নিজেদের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আলোচনা করা;
- নিরীক্ষা প্রতিবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যথাযথ জবাব প্রদান করা;
- নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তিতে বিলম্ব করার জন্য সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় আলোচনা সভায় সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পর্যাপ্ত জ্ঞান সম্পন্ন প্রতিনিধি প্রেরণ এবং গৃহীত সুপারিশ বাস্তবায়নের প্রতি গুরুত্ব আরোপ করা;
- **"হিসাব ও নিরীক্ষা"** বিষয়ক স্থায়ী কমিটিকে নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তিতে অন্তর্ভুক্ত করা।

ধন্যবাদ

পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর ওরিয়েন্টেশন কোর্স

সম্পত্তি রেজিস্ট্রেশন ও ব্যবস্থাপনা

অধিবেশন পরিচালনায়

ভূইয়া মোঃ আতাউর রহমান
পরিচালক প্রশাসন ও সমন্বয়

মোঃ ইমরানুর রহমান
সহকারী গবেষনা কর্মকর্তা

এনআইএলজি

সম্পত্তি রেজিস্ট্রেশন ও ব্যবস্থাপনা

- **সম্পত্তি ঃ**
- **সম্পত্তি'র প্রকারভেদঃ**
- **পৌরসভার সম্পত্তি ঃ** স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯ এর ধারা ৪ উপধারা ৩ অনুযায়ী পৌরসভা স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি অর্জন, ধরে রাখা এবং হস্তান্তরের ক্ষমতা রাখে।

।

পৌরসম্পত্তি ব্যবস্থাপনায় পৌরসভার ক্ষমতা ঃ	
ধারা ৪৪(২)	• নিজস্ব অথবা সরকার অথবা অন্য কোন কর্তৃপক্ষ হতে প্রাপ্ত সম্পত্তির সার্বিক ব্যবস্থাপনা করতে পারবে। • দান, ক্রয় অথবা অন্য কোন পন্থায় স্থাবর এবং অস্থাবর সম্পত্তি অর্জন করতে পারবে। • পৌরসভার সীমানার বাহিরের কোন সম্পত্তির আবশ্যক হলে সরকারের অনুমোদনক্রমে তা অর্জন করতে পারবে।

ধারা ৪৫(১)	• জনস্বার্থে রাস্তার নিকটবর্তী কোন জমি অধিগ্রহনের প্রয়োজন হলে সরকারের পূর্বঅনুমোদন ক্রমে তা অর্জন করতে পারবে।
ধারা ৪৬(১)	• পরিষদ সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে স্থাবর সম্পত্তি ইজারা প্রদান এবং অস্থাবর সম্পত্তি ইজারা অথবা ভাড়ায় ব্যবহার করতে পারবে। • সরকারের অনুমোদনক্রমে কোন সম্পত্তি বিক্রয় ও হস্তান্তর করতে পারবে।

পৌরসম্পত্তি নিয়ন্ত্রণে সরকারের ক্ষমতা	
ধারা ৪৪(১)	• সরকার পৌরসভার মালিকাধীন অথবা পৌরসভার অধীনে ন্যাস্ত সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়নের জন্য বিধান করতে পারবে ; • পৌরসভার মালিকানাধীন অথবা পৌরসভার অধীনে ন্যাস্ত সম্পত্তির হস্তান্তর নিয়ন্ত্রণ করতে পারবে; • সরকার পৌরসভার প্রয়োজনে স্থাবর সম্পত্তির অধিগ্রহণের ব্যবস্থা করতে পারবে ; • প্রয়োজনে সম্পত্তি সমাজ উন্নয়নমূলক কাজে লাগাতে পারবে।

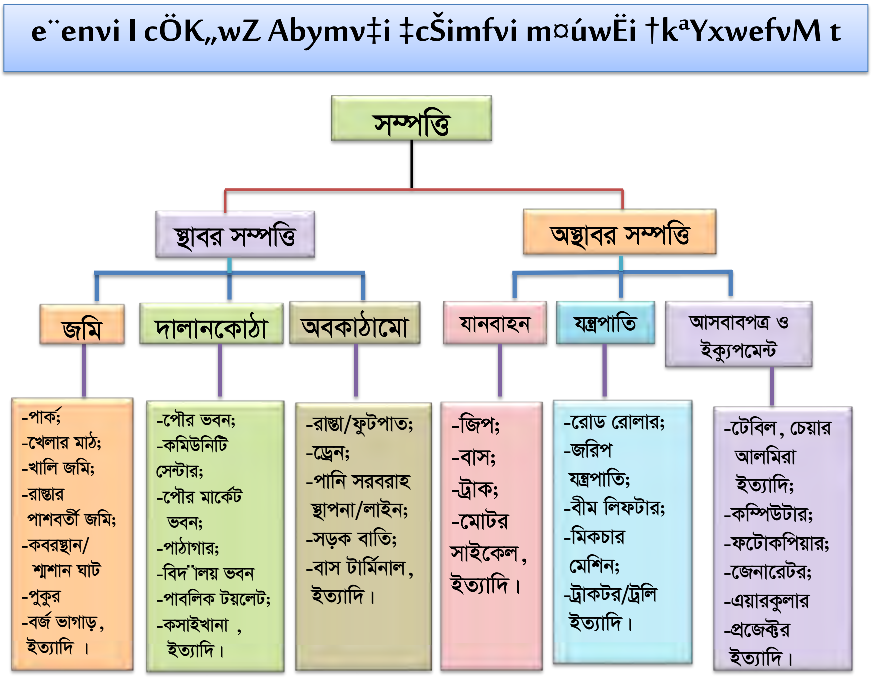
পৌরসভার সম্পত্তি অর্জনের উপায়সমূহ:

K) **AwaMÖnY;** [স্থানীয় সরকার(পৌরসভা) আইন,২০০৯ এর ধারাঃ ৪৪(২-ঘ), ৪৫(১)]

L) **e¨w³ ev cÖwZôv‡bi wbKU n‡Z `vb m~‡Î cÖvß** [ধারাঃ ৪৫(২-গ)];

M) **mivmwi µ‡qi gva¨‡g** [ধারাঃ ৪৫(২-গ)]।

এ ছাড়া পৌর এলাকার মধ্যে সরকার বা অন্য কোন সংস্থার কোন সম্পত্তি যদি পৌরসভার অধীনে ন্যস্ত করা হয়, সেক্ষেত্রে পৌরসভা তা পরিচালনা, ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ করবে [ধারাঃ ৪৫(২-ক)]।



সম্পত্তি রেজিস্ট্রেশনঃ

পৌর নাগরিকদের স্বাচ্ছন্দময় জীবনযাপনের লক্ষ্যে যে সকল সেবা প্রদান করা হয় পৌরসভা মূলতঃ তা নিজ অধিকারভুক্ত বিভিন্ন সম্পত্তি হতে সংস্থান করে থাকে। পৌরসভার সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির যথাযথ হিসাব ও কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করার প্রথম ও প্রধান পদক্ষেপ হলো সকল সম্পত্তির জন্য যথাযথ রেজিস্টার সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।

পৌরমার্কেট, বাস টার্মিনাল,যানবাহন,যন্ত্রপাতি এবং অন্যান্য সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা

- **পৌরসম্পত্তি ব্যবস্থাপনার গুরুত্বঃ** যে সকল সম্পত্তির মাধ্যমে পৌরসভা নাগরিকদের সেবা প্রদান করে তার গুনগত মানের উপর পৌরসেবার মান নির্ভরশীল। একই সাথে মানসম্মত পৌরসেবা নিশ্চিত হলে নাগরিকগণ পৌরকর, ফিস ইত্যাদি পরিশোধে আগ্রহী হয় বিধায় পৌর অবকাঠামো ও যন্ত্রপাতি/উপকরণ ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়টি পৌরসভার জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ।
- **বিভিন্ন সেবাখাত ভিত্তিক পৌরসম্পত্তি ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়াঃ** মূলতঃ সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা হলো সম্পত্তি পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য কতিপয় নিয়ম, পদ্ধতি ও ভালো দৃষ্ঠান্তমূলক কিছু পন্থার সমষ্টি।

পৌরসম্পত্তি ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়াঃ

সেবা খাত	সম্পত্তির নাম	সম্পত্তি ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন প্রক্রিয়া
নগর যাতায়ত	রাস্তা/ ফুটপাত, ব্রীজ/কালভার্ট, পার্কিং এলাকা, বাস টার্মিনাল/ট্রাক টার্মিনাল ও সড়ক বাতি।	• অর্থ-বছর ভিত্তিক অবকাঠামোর ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ, কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও যথাযথভাবে বাস্তবায়ন। • রাস্তার শ্রেনী নির্ধারণ করে তালিকা প্রণয়ন এবং যানবাহন চলাচল নিয়ন্ত্রণ করা। • প্রবিধান/উপ-বিধান প্রণয়ন করা। • নিয়মিত তদারক, পরীবিক্ষণ, মূল্যায়ন/সমস্যা চিহ্নিতকরণ।
পানি সরবরাহ ও পয়:নিষ্কাশন	পানি সরবরাহ লাইন, উৎপাদন নলকূপ, ট্রিটমেন্ট প্লান্ট, সুউচ্চ পানির আধার, হস্তচালিত নলকূপ, পাবলিক ষ্ট্যান্ড পাইপ, পানির মিটার, কমিউনিটি ল্যাট্রিন/ পাবলিক টয়লেট, ওয়াশ ষ্টেশন, সেপটিক ট্যাংক।	• পয়:নিষ্কাশন জনিত সকল অবকাঠামো পরিদর্শনে পরিকল্পনা প্রনয়ন ও পরিদর্শক নিয়োজিত রাখা। • দক্ষ জনবল নিয়োগ দেওয়া। • নিয়মিত তদারক, পরীবিক্ষণ, মূল্যায়ন/সমস্যা চিহ্নিতকরণ।
পানি নিষ্কাশন ও পরিচ্ছন্নতা	নর্দমা ও আউটফল, ডাষ্টবিন ও ময়লা ফেলার জায়গা, ডাম্পিং গ্রাউন্ড।	• বার্ষিক কর্মসূচী অনুযায়ী জন সচেতনতা সৃষ্টি করা। • বড় বড় নর্দমা আবৃত রাখা ও নর্দমা পরিষ্কার করা। • নিয়মিত তদারক, পরীবিক্ষণ, মূল্যায়ন/সমস্যা চিহ্নিতকরণ।

পৌরসম্পত্তি ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়াঃ

সেবা খাত	সম্পত্তির নাম	সম্পত্তি ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন প্রক্রিয়া
পৌর-স্থাপনা সুবিধা	পৌরভবন, পৌর মিলনায়তন, পৌর মার্কেট, স্কুল-পাঠাগার, পৌর পার্ক ও উদ্যান, কমিউনিটি সেন্টার, কাঁচা বাজার ও কসাইখানা, কবরস্থান/শশ্মান ঘাট, পুকুর ও জলাশয়।	• এলাকা পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, প্রতি তিন মাস অন্তর নিয়মিত পরীক্ষা করা। • ডবভিন্ন সম্পত্তি ব্যবহারের জন্য নীতিমালা প্রণয়ন করা। • নিয়মিত তদারক, পরীবিক্ষণ, মূল্যায়ন/সমস্যা চিহ্নিতকরণ।
পৌরসভার অফিস পরিচালন যন্ত্রপাতি	কম্পিউটার ও আনুষাঙ্গিক, ফটোকপি মেশিন, ফ্যাক্স, প্রজেক্টর, টেলিফোন, ক্যালকুলেটর, জেনারেটর, এয়ারকুলার, বৈদ্যুতিক পাখা, ফ্রীজ, জরিপ যন্ত্রপাতি।	• রক্ষণাবেক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক অর্থ-বছর ভিত্তিক কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করা। • প্রতি তিন মাস অন্তর মাসিক সভায় পর্যালোচনা করা।
পৌরসভার যানবাহন ও যন্ত্রপাতি	জীপ, পিকআপ, মোটরবাইক, সাইকেল, গার্বেজ ট্রাক, গার্বেজ ভ্যান, পানির লরি, রোড রোলার, ভ্রাইব্রেটর, বীম লিফ্টার, ভ্যাকুয়াম ট্যাংকার।	• যানবাহন ও যন্ত্রপাতির হালনগাদ তালিকা প্রণয়নপূর্বক পৌরসভা কার্যালয়ে সংরক্ষণ করা। • প্রয়োজন মোতাবেক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা। • নিয়মিত তদারক, পরীবিক্ষণ, মূল্যায়ন/সমস্যা চিহ্নিতকরণ।

পৌরসম্পত্তির ইজারা প্রদান

পৌরসভার ইজারা প্রদানকৃত সম্পত্তির মধ্যে,

- ❑ হাট/বাজার;
- ❑ পুকুর/জলমহাল;
- ❑ দোকানকোঠা ;
- ❑ বাস টার্মিনাল;
- ❑ পাবলিক টয়লেট;
- ❑ রাস্তার পার্শবর্তী জমি;
- ❑ ফেরীঘাট/লঞ্চঘাট, বিশেষ ভাবে উল্লেখযোগ্য।

সম্পত্তির ইজারা প্রদানের ক্ষেত্রে পৌরপরিষদকে নিম্নোক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হয় ঃ

ক) ইজারকৃত সম্পত্তির ভৌগলিক অবস্থান ও ইজারা মূল্যের ভিত্তিতে ইজারা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ;

খ) ইজারা প্রদানে নির্ধারিত টেন্ডার পদ্ধতি যথাযথ ভাবে অনুসরণ;

গ) টেন্ডার কমিটি গঠন;

ঘ) ইজারা প্রদান সংক্রান্ত অভিযোগ/ আপিল নিস্পত্তি;

ঙ) টোল/ভাড়ার হার নির্ধারণ;

চ) ইজারা সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন;

ছ) ইজারালবদ্ধ আয় বন্টন।

দপ্তর/অফিস ও তথ্য ব্যবস্থাপনা

মোঃ ইলিয়াস
পরিচালক(গবেষণা ও পরিকল্পনা)
মোঃ নাজিম উদ্দিন
ডকুমেন্টেশন কর্মকর্তা
এনআইএলজি,ঢাকা।

দপ্তর/অফিস কি এবং কেন?

একটি প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক কার্যাবলী সম্পাদনের উপাদান ও প্রক্রিয়া যে স্থানে সম্পন্ন করা হয় তাকে দপ্তর বা অফিস বলে।

- দপ্তরে প্রতিষ্ঠানের নীতি নির্ধারণ ও পরিকল্পনা প্রণয়ন করে কার্যসম্পাদনের যথাযথ নিদের্শনা প্রদান করা হয়।
- পরিকল্পনা অনুযায়ী যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদিত হচ্ছে কি না তা দপ্তর থেকে পর্যবেক্ষণ করা হয়।
- দপ্তর একটি প্রতিষ্ঠানের বর্তমান ও ভবিষ্যত কার্যাবলী পরিচালনার জন্য সকল কার্যক্রমের যাবতীয় নথিপত্র ও দলিল দস্তাবেজ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করে। দপ্তর সংশ্লিষ্ট সকলের জন্যে একটি যোগাযোগ কেন্দ্র হিসেবে কাজ করে।

দপ্তর/অফিস ব্যবস্থাপনা

- প্রতিষ্ঠান কার্যালয়ের কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য করণীয় বিষয়গুলো সুশৃঙ্খলভাবে পরিচালনা করাই হ'ল অফিস বা দপ্তর ব্যবস্থাপনা। অন্যভাবে বলা যায়, সর্বোত্তম ফল অর্জনের জন্য কর্মী, পদ্ধতি, যন্ত্রপাতি এবং দ্রব্যাদির নিয়ন্ত্রণ ও এর সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করাকে অফিস ব্যবস্থাপনা বলে। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে অফিস ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা অনেক।
- প্রশাসন- পরিকল্পনা, সংগঠন, প্রেষণা, সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ
- যোগাযোগ- লিখিত, মৌখিক, ডাক, কুরিয়ার সার্ভিস, ইন্টারনেট
- সংরক্ষণ- নথিকরণ, সূচিকরণ, সম্পদ সংরক্ষণ
- নির্বাচন ও সাজসজ্জা- স্থান বিন্যাস, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, নিরাপত্তা, পরিচ্ছন্নতা
- হিসাব সংরক্ষণ- বাজেট প্রস্তুত, হিসাব পরিচালনা, হিসাব বিশ্লেষণ, আয়-ব্যয় নিয়ন্ত্রণ, নিরীক্ষা

দাপ্তরিক পরিবেশ

যে পারিপার্শ্বিক অবস্থার মধ্যে অফিসের দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনা করা হয় তা হ'ল অফিস পরিবেশ।

অফিস পরিবেশের উপাদান হ'ল-

– পর্যাপ্ত আলো-বাতাসের ব্যবস্থা	– সভাকক্ষ
– পর্যাপ্ত পানির ব্যবস্থা	– সাউন্ড সিস্টেম/শব্দযন্ত্রের ব্যবস্থা
– দেয়ালের রং	– অফিসের অবস্থান
– শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ	– যোগাযোগ ব্যবস্থা
– সাজসজ্জা	– ধুলিবালি মুক্ত বাতাস
– আসবাবপত্র	– হৈ-চৈ মুক্ত নিরিবিলি পরিবেশ
– কম্পিউটার/ইন্টারনেট সুবিধা	– দালানের গঠন প্রকৃতি
	– যথাযথভাবে কক্ষ বরাদ্দ

পৌরসভার সভা ও কার্যবিবরণী তৈরি

- পৌরসভার সভা- পৌরসভার কোন নির্দিষ্ট সিদ্ধান্ত গ্রহণের উদ্দেশ্যে দু'ই বা ততোধিক সদস্য কর্তৃক নির্দিষ্ট স্থানে একত্রিত হয়ে সংশ্লিষ্ট বিষয় বিস্তারিত আলোচনা এবং সুশৃঙ্খল ও পদ্ধতিগতভাবে সম্পাদিত আনুষ্ঠানিক প্রক্রিয়া। যা সিদ্ধান্ত গ্রহণের অন্যতম মাধ্যম।

পরিষদের সভা পরিচালনা পদ্ধতি/প্রক্রিয়া

1. সভার তারিখ, সময় ও আলোচ্যসূচি নির্ধারণ করা
2. কার্যপত্র প্রস্তুত করা
3. আলোচ্যসূচি অন্তর্ভুক্ত করে সভার নোটিশ জারী করা এবং কার্যপ্রত্র সংযুক্ত করে সদস্যদের মধ্যে বিতরণ করা
4. সভা অনুষ্ঠান
5. সভা র কার্যবিবরণী তৈরি ও সদস্যদের মধ্যে বিতরণ করা

পৌরসভার অফিস ব্যবস্থাপনায় সভাসমূহ

সভার ধরণ	অংশগ্রহণকারী	সভার উদ্দেশ্য	কখন এবং কত বার
পরিষদ সভা	মেয়র, কাউন্সিলরগণ, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব	পৌরসভার দৈনন্দিন কার্য পরিচালনা, ব্যবস্থাপনা ও কোন সমস্যার সমাধানের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	প্রতি মাসে ১টি । প্রয়োজনে বিশেষ সভা করা যেতে পারে।
কমিটি (স্থায়ী কমিটি/অন্যান্য কমিটি) সভা	কমিটির সদস্যগণ	সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী সম্পর্কিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	প্রতি মাসে ১টি। প্রয়োজনে বিশেষ সভা করা যেতে পারে।
সমন্বয় সভা	মেয়র, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, বিভাগীয় প্রধানগণ	পৌরসভার বিভিন্ন ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	প্রতি মাসে ১টি। প্রয়োজনে বিশেষ সভা করা যেতে পারে।
নির্বাহী কর্মকর্তার নেতৃত্বে বিভাগীয় প্রধানগণের সভা	নির্বাহী কর্মকর্তা, বিভাগীয় প্রধানগণ	পৌরসভার দৈনন্দিন অফিস কার্যক্রম পরিচালনা ও প্রশাসনিক বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ	প্রয়োজন অনুযায়ী।
বিভাগীয় প্রধানের নেতৃত্বে স্ব-স্ব শাখা প্রধানগণের সভা	বিভাগীয় প্রধান, শাখা প্রধানগণ, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ	পৌরসভার দৈনন্দিন অফিস কার্যক্রম পরিচালনা ও প্রশাসনিক বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ	প্রয়োজন অনুযায়ী।

সভার কার্যবিবরণীর বিষয়বস্তু

- সভার নাম
- তারিখ ও সময়
- সভার স্থান
- সভাপতির নাম
- উপস্থিত সদস্যদের নাম
- ক্রমিক নম্বরসহ আলোচ্যসূচি অনুসারে আলোচনার সার সংক্ষেপ
- সভার সিদ্ধান্ত
- অনুপস্থিত সদস্যদের নাম
- উপাত্ত লিপিবদ্ধকরণ
- সভাপতির স্বাক্ষর

নথি ব্যবস্থাপনা ও দলিলপত্র সংরক্ষণ

(নথি ব্যবস্থাপনা)

কোন সুনির্দিষ্ট বিষয়ের সমুদয় চিঠিপত্র নোট আদেশ এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের সমষ্টিকে বুঝায়।

নথি দুটি শ্রেণিতে বিভক্ত-

১। নিষ্পত্তিকৃত নথি

২। চলতি নথি

নথির দুটি অংশ থাকে-

১। পত্রাংশ

২। নোট

দলিল সংরক্ষণ

- তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুসারে সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে সরকারি দলিলপত্র সমূহ চারটি শ্রেণিতে বিভক্ত -

'ক' শ্রেণির দলিল	স্থায়ী দলিল:- নীতি, আইন, বিধি, প্রবিধান, বরাতসূত্র, রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র, বিদেশের সহিত চুক্তিপত্র।
'খ' শ্রেণির দলিল	১০ বছর বা তদুর্দ্ধ:- কর্মচারীদের চাকুরী বই/ চাকুরী বৃত্তান্ত, উন্নয়ন প্রকল্প, বাজেট, কমিটির গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন, সরকারের বিভিন্ন নির্বাহী আদেশ।
'গ' শ্রেণির দলিল	৩ থেকে ৫ বছর:- কর্মকর্তা বদলি এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়
'ঘ' শ্রেণির দলিল	১ বছর:- ছুটি সংক্রান্ত

- নথিপত্র তলব ও পরিদর্শন- স্থানীয় সরকার(পৌরসভা) আইন, ২০০৯ ধারা- ৮৩ ও ৮৪

পৌরসভা (পরিদর্শন) বিধিমালা, ২০০২ অনুযায়ী পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা	পৌরসভা	পরিদর্শন সময়
স্থানীয় সরকার বিভাগের কোন কর্মকর্তা	যে কোন পৌরসভার পরিদর্শন করতে পারবেন।	যে কোন সময়ে
বিভাগীয় কমিশনার বা তাঁর অধিনস্ত কমিশনার বা জেলা প্রশাসক বা তাঁদের নিকট হতে ক্ষমতা প্রাপ্ত ব্যক্তি	নিজ স্থানীয় অধিক্ষেত্রের মধ্যে অবস্থিত যে কোন পৌরসভা	যে কোনসময়ে
উপপরিচালক-স্থানীয় সরকার(ডিডিএলজি)	নিজ স্থানীয় অধিক্ষেত্রের মধ্যে অবস্থিত 'ক' শ্রেণির পৌরসভা এবং প্রয়োজনে যে কোন পৌরসভা	বছরে অন্যূন ২ বার
সরকার কর্তৃক নিযুক্ত যে কোন কর্মকর্তা কর্মকর্তাবৃন্দ বা কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত টিম	সংশ্লিষ্ট জেলার 'খ' এবং 'গ' শ্রেণির পৌরসভা	যে কোন সময়ে

তথ্য অধিকার কি?

বাংলাদেশের সংবিধানের ৭(১) অনুচ্ছেদে বলা হয়েছে, প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক জনগণ। তাই সরকারের কাছে যে তথ্য রয়েছে তার মালিকও জনগণ।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ১১২ অনুযায়ী বাংলাদেশের যে কোন নাগরিকের পৌরসভা সংক্রান্ত যে কোন তথ্য নির্ধারিত পদ্ধতিতে পাওয়ার অধিকার রয়েছে।

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী পৌরসভা থেকে নিম্নবর্ণিত তথ্য পাওয়ার অধিকারি হবে, যেমন-

- পৌরসভার সাংগঠনিক কাঠমো;
- সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর দায়িত্ব ও কার্যাবলী;
- পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ বা পদ্ধতি;
- পৌরসভার কাছে সংরক্ষিত সকল তথ্য;
- পৌরসভা থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন সেবা/সুবিধা পাওয়ার প্রক্রিয়া ও শর্তাবলী;
- দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল ফোন নম্বর ও ঠিকানা (ই-মেইলসহ)
- পৌরসভার বাজেট, আয়-ব্যয় হিসাব, প্রকল্প বিবরণী ইত্যাদি;
- যে তথ্য প্রকাশের ক্ষেত্রে কোনো নিষেধাজ্ঞা নেই।

নাগরিক সনদ (সিটিজেন চার্টার)

- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৩ অনুসারে পৌরসভা নাগরিক সনদ প্রণয়ন ও প্রকাশ করার বিধান রয়েছে।

দুটি কারণে নাগরিক সনদ হালনাগাদের প্রয়োজন হয়:

- পৌরসভা গতিশীল সেবা প্রদানকারী একটি প্রতিষ্ঠান। সময়ের সাথে সাথে এর সেবার ক্ষেত্র, সেবাদানের প্রক্রিয়া, সেবার মূল্য, সেবা প্রদানে নিয়োজিত কর্মকর্তা ইত্যাদির পরিবর্তন ও নতুন সেবার সংযোজন করা।
- সেবার তথ্য সম্বলিত নাগরিক সনদ বিভিন্ন কারণে নাগরিকদের সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা পালন না-ও করতে পারে। সেজন্য বছরে অন্তত একবার নাগরিক সনদের ব্যবহার ও প্রয়োগিক মান পরিবীক্ষণ ও সঠিক তথ্য হালনাগাদ করা।

পৌরসভা তথ্য ও সেবা কেন্দ্র/পৌর ডিজিটাল সেন্টার

- পৌরসভা তথ্য ও সেবাকেন্দ্র (পিআইএসসি) স্থাপন ও পরিচালনা বিষয় নির্দেশিকা-২০১৪ অনুযায়ী দুজন বিনিয়োগকারী উদ্যোক্তা (একজন পুরুষ ও একজন নারী) পৌরসভা থেকে লাইসেন্স গ্রহণ সাপেক্ষে এই কেন্দ্র স্থাপন ও পরিচালনা করবেন।

পৌর ডিজিটাল সেন্টার থেকে প্রাপ্ত সেবাসমূহ

অফলাইন (ইন্টারনেট ছাড়া) সেবা	অনলাইন (ইন্টারনেটের মাধ্যমে) সেবা
- কম্পিউটার কম্পোজ (টাইপিং) - জন্ম, মৃত্যু ও অন্যান্য নিবন্ধন - ছবি তোলা - স্ক্যান করা - লেমিনেটিং - কম্পিউটার প্রশিক্ষণ - জনগণের মৌলিক অধিকার সংক্রান্ত তথ্য - পৌরসভার বিভিন্ন সেবা প্রসঙ্গে তথ্য - মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ভাড়া ইত্যাদি।	- পাবলিক পরীক্ষার ফলাফল - দেশে-বিদেশে কথা বলা - বিভিন্ন রকমের সরকারি ফরম সংগ্রহ - ই-মেইল আদান-প্রদান ও ই-মেইল আইডি খোলা - সরকারি বিভিন্ন বিজ্ঞাপন ও কর্মসংস্থান বিষয়ক তথ্য - কৃষি, স্বাস্থ্য, শিক্ষা, আইন ও মানবাধিকার বিষয়ক তথ্য - বিভিন্ন সংবাদপত্র, পাসপোর্ট ও ভিসা সংক্রান্ত তথ্য ইত্যাদি।

?

গ্রুপ

গ্রুপ-১ : সভার কার্যবিবরণীতে যে সকল বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকে

গ্রুপ-২ : অফলাইন (ইন্টারনেট ছাড়া) সেবা

গ্রুপ-৩ : অনলাইন (ইন্টারনেটের মাধ্যমে) সেবা

গ্রুপ-৪ : অফিস পরিবেশের উপাদান

সুশাসন

মোঃ গোলাম ইয়াহিয়া
পরিচালক (যুগ্ম সচিব)
প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ
এ জেহাদ সরকার
গবেষণা কর্মকর্তা
এনআইএলজি, ঢাকা।

সুশাসন ও নেতৃত্ব সম্পর্কে ধারণা

সুশাসনের স্তম্ভসমূহ

- আইনের শাসন: যে প্রশাসনিক কর্মকান্ড আইনের দ্বারা পরিচালিত হয় তাকে আইনের শাসন বলে। আইনের শাসন মানবিক মর্যাদা, মানবাধিকার এবং মৌলিক অধিকার নিশ্চিত করে।
- জবাবদিহিতা: সরকারি, বেসরকারিসহ অন্যান্য সংস্থাসমূহ যখন তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে তাদের সেবাগ্রহীতাদের নিকট জবাবদিহি থাকেন তখন তাকে জবাবদিহিতা বলা হয়।

সুশাসন ও নেতৃত্ব সম্পর্কে ধারণা

সুশাসনের স্তম্ভসমূহ

- স্বচ্ছতা: যে প্রক্রিয়ায় কোন প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার যাবতীয় কাজ দেশবাসী, নাগরিক, সদস্য এবং অংশীদারগণ পরিস্কারভাবে জানতে, বুঝতে ও দেখতে পারেন তাই স্বচ্ছতা।
- অংশগ্রহণ: সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠানের কাজে ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে সেবাগ্রহীতার অংশগ্রহণ জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে বিশেষ ভূমিকা পালন করে।

সুশাসন ও নেতৃত্ব সম্পর্কে ধারণা

সুশাসনের স্তম্ভসমূহ

- ন্যায্যতা: ন্যায্যতা হলো সকলের? জন্য সমান আচরণ। প্রাকৃতিক, সামাজিক এবং রাষ্ট্রীয়ভাবে ন্যায় ও শ্রেয়তার ভিত্তিতে বিচার বিবেচনাকে ন্যায্যতা বলা যায়।
- সংবেদনশীলতা: সংবেদনশীলতা অর্থ হচ্ছে যখন কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কোন আবেদন, দাবী বা বিশেষ পরিস্থিতির প্রতি দ্রুত সাড়া দেয় এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে।

সুশাসন ও নেতৃত্ব সম্পর্কে ধারণা

সুশাসনের স্তম্ভসমূহ

- কার্যকারিতা ও দক্ষতা: যে শাসন ব্যবস্থা সম্পদের যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে পরবর্তী প্রজন্ম ও পরিবেশের ক্ষতিসাধন না করে বর্তমান জনগোষ্ঠীর চাহিদা পূরণে সক্ষম সেই শাসন ব্যবস্থাকে কার্যকর ও দক্ষ শাসন বলা হয়।
  - যদি কোন প্রতিষ্ঠান তার লক্ষ্য উদ্দেশ্য অনুযায়ী জনগণের একটি উপযুক্ত, উন্নত, সময়োপযোগী, পরিবেশসম্মত পরিকল্পনা গ্রহণ করতে পারে এবং জনগণের অংশগ্রহণে পরিকল্পনা বাস্তবায়নের মাধ্যমে জনকল্যাণ নিশ্চিত করতে পাওে তাকে দক্ষ ও কার্যকর শাসন বলা যেতে পারে।

পৌরসভার প্রেক্ষিতে সুশাসনের বৈশিষ্ট্য

পৌরসভা ও সুশাসনের স্তম্ভসমূহ

গ্রুপ ০১	কোন কোন ক্ষেত্রে আইনের শাসন অনুসরণ করা হয়?
গ্রুপ ০২	কোন কোন ক্ষেত্রে জবাবদিহিতা, স্বচ্ছতা ও অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা হয়?
গ্রুপ ০৩	কোন কোন ক্ষেত্রে সমতা বা ন্যায্যতা নিশ্চিত করা হয়?
গ্রুপ ০৪	কোন কোন ক্ষেত্রে সংবেদনশীলতা, কার্যকারিতা ও দক্ষতা নিশ্চিত করা হয়?

সময়: ২৫ মিনিট

উপস্থাপনা: ৩ মিনিট

পৌরসভার প্রেক্ষিতে সুশাসনের বৈশিষ্ট্য

পৌরসভা ও সুশাসনের স্তম্ভসমূহ

- আইনের শাসন

১. পৌরসভার কার্যাবলী স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ ও সংশ্লিষ্ট বিধি এবং প্রবিধান দ্বারা পরিচালিত হয়।

২. সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী পৌরসভা বিভিন্ন কর, উপ-কর, টোল, ফিস, রেইট ও অন্যান্য কর আরোপ ও আদায়ের হার নির্ধারণ করে।

৩. ক্রয় কার্যক্রম পিপিএ ও পিপিআর দ্বারা পরিচালিত হয়।

৪. হিসাব কার্যক্রম সফিকভাবে নিরীক্ষা ও কোন আপত্তি থাকলে তা নিয়মানুযায়ী করতে হয়।

৫. পৌরসভা সংশ্লিষ্টদের সহযোগীতায় অপরাধ নিয়ন্ত্রণ করে।

৬. নিয়োগ প্রক্রিয়া যথাযথ আইন অনুসরণ করে করা হয়।

পৌরসভার প্রেক্ষিতে সুশাসনের বৈশিষ্ট্য

পৌরসভা ও সুশাসনের স্তম্ভসমূহ

- জবাবদিহিতা , স্বচ্ছতা ও অংশগ্রহণমূলক

১. পৌরসভার কর্মকান্ড এবং অর্থ-সংক্রান্ত তথ্য পাওয়ার নাগরিক অধিকার

২. উন্নয়ন সম্পর্কিত বিষয়সমূহ WC & TLCC তে নিয়মিত আলোচনা।

৩. উন্মুক্ত বাজেট

৪. নোটিশ বোর্ডে আর্থিক বিষয়াদি প্রকাশ

৫. নাগরিক সনদ প্রকাশ

৬. সভায় নাগরিকগণের অংশগ্রহণ

পৌরসভার প্রেক্ষিতে সুশাসনের বৈশিষ্ট্য

পৌরসভা ও সুশাসনের স্তম্ভসমূহ

- ন্যায্যতা

১. নারী কাউন্সিলরগণ পৌরসভার স্থায়ী কমিটি ও অন্যান্য কমিটির সভায় সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ ও মতামত দিতে পারে।

2. WC & TLCC 'তে সকল নাগরিকের আইনগত প্রতিনিধিত্ব রয়েছে।

৩. প্রকল্প প্রণয়নে দরিদ্র মানুষ ও নারীদের অংশগ্রহণের সমান সুযোগ রয়েছে।

৪. বাজেটে সমাজে পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠীর জন্য বরাদ্দ রয়েছে।

৫. পৌরসভার কার্যক্রম বাস্তবায়নে শ্রমিকদের অধিকার নিশ্চিত করা হয়েছে।

পৌরসভার প্রেক্ষিতে সুশাসনের বৈশিষ্ট্য

পৌরসভা ও সুশাসনের স্তম্ভসমূহ

- সংবেদনশীলতা

১. সেবা প্রাপ্তীতে নাগরিগণের মতামত কিংবা পরামর্শ দ্রুততার সাথে নিশ্চিত করা।

২. নাগরিক সনদে সেবার নাম, সেবা প্রাপ্তীর নূন্যতম সময়, সেবার মূল্য ইত্যাদি উল্লেখ করা।

পৌরসভার প্রেক্ষিতে সুশাসনের বৈশিষ্ট্য

পৌরসভা ও সুশাসনের স্তম্ভসমূহ

- কার্যকারিতা ও দক্ষতা

১. পৌর কার্যাবলী নিষ্ঠার সাথে সম্পন্ন করা।

২. সেবার মান উন্নয়ন ও নাগরিক সন্তুষ্টি নিশ্চিত করা।

৩. যথাযথভাবে পৌর কর আরোপ ও আদায়।

৪. পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তদানুযায়ী বিনিয়োগ।

৫. খরচ পরিষদের মাধ্যমে যথাযথভাবে পর্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষণ করা।

নেতৃত্ব

নেতৃত্বের ধারণা

১. যিনি পথ দেখান, পরিচালনা করেন, নেতৃত্ব দেন তিনিই নেতা।

২. নেতৃত্ব বিশেষ ধরনের ক্ষমতার সমষ্টি

   ১. আর্কষণীয় ব্যক্তিত্ব।

   ২. সৃষ্টিশীল ও তথ্য সমৃদ্ধ।

   ৩. লক্ষ্য অর্জনে সক্ষম।

   ৪. জনসাধারণকে একত্রিত ও উৎসাহ প্রদানে দক্ষতা।

   ৫. যে কোন কাজে অধিক সংখ্যক মানুষকে কাজে লাগানো।

নেতৃত্ব

নেতার কাজ

মৌলিক কাজ	নিয়মিত কাজ	বিশেষ কাজ
প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ঠিক করা	সিদ্ধান্ত গ্রহণে সকলের মতামত গ্রহণ	সভায় অংশগ্রহণ করা
পরিকল্পনা ও বাজেট প্রণয়ন	কর্মী পরিচালনায় নির্দেশনা ও সহযোগিতা	জেন্ডার বান্ধব পরিবেশ তৈরী
অগ্রাধিকার প্রদান ও সীমিত সম্পদের সর্বোচ্চ ব্যবহার	আইনানুযায়ী কাজ সম্পাদন	শৃঙ্খলা বজায় রাখা
কর্ম বিভাজন	সকলকে অনুপ্রাণিত করা ও পক্ষপাতদুষ্ট না হওয়া	সহকর্মীদের আস্থা/বিশ্বাস অর্জন করা
সম্পদ সংগ্রহ ও খাতওয়ারী বন্টণ	প্রশাসনিক যোগাযোগ রক্ষা	কাজে গতিশীলতা আনয়ন
প্রাতিষ্ঠানীকিকরণ	সমন্বয় সাধন	

মেয়র ও কাউন্সিলগণের প্রত্যাশিত গুণাবলী

গ্রুপ ওয়ার্ক	মেয়র ও কাউন্সিলগণের কী কী প্রত্যাশিত বৈশিষ্ট্য থাকা প্রয়োজন?

সময়: ২০ মিনিট
উপস্থাপনা: ৩ মিনিট

মেয়র ও কাউন্সিলগণের প্রত্যাশিত গুণাবলী

১. কাজের প্রতি গভীর ভালোবাসা
২. দায়িত্ববোধ সম্পন্ন হওয়া
৩. বিচার বিবেচনার যথাযথ ক্ষমতা

মেয়র ও কাউন্সিলগণের প্রত্যাশিত বৈশিষ্ট্য

সাধারণ বৈশিষ্ট্যাবলী (সকলের জন্য প্রযোজ্য)

১. ন্যায়বান
২. দায়িত্বশীল ও নির্ভরযোগ্য
৩. প্রতিশ্রুতিবদ্ধ
৪. বস্তুনিষ্ঠ ও উদ্ভাবনী শক্তি সম্পন্ন
৫. যুক্তিতে বিশ্বাসী
৬. সহনশীল ও সহযোগিতার মানসিকতা সম্পন্ন

মেয়র ও কাউন্সিলগণের প্রত্যাশিত বৈশিষ্ট্য

পৌর প্রশাসনের ব্যবস্থাপক হিসেবে মেয়রের বৈশিষ্ট্য

১. সঠিক সময়ে যুক্তিসঙ্গত সিদ্ধান্ত নিতে সক্ষম
২. সুষম পরিকল্পনা প্রণয়নকারী
৩. দল গঠনকারী
৪. নিয়োজিত কর্মচারীগণকে উৎসাহ প্রদানকারী
৫. সকলের বক্তব্য শ্রবণে আগ্রহী
৬. সমন্বয় সাধনকারী

মেয়র ও কাউন্সিলগণের প্রত্যাশিত বৈশিষ্ট্য

জনপ্রতিনিধি হিসেবে বৈশিষ্ট্য

মেয়র	কাউন্সিলর
পৌরসভার কাজসমূহ ভালোভাবে জানেন এবং সঠিকভাবে দায়িত্ব পালন করেন।	পরিকল্পনা সম্পর্কে জানেন ও অসঙ্গতি থাকলে উপস্থাপন করেন।
সাধারন মানুষের কথা মনোযোগ দিয়ে শোনেন এবং পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠিকে বিশেষ নজরে রাখেন।	নিজের দায়িত্ব ও কর্তৃব্য ভালোভাবে জানেন এবং ভালোভাবে সম্পন্ন করেন।
পৌরবাসীদের সমস্যা সম্পর্কে সচেতন।	জনসাধারণের কথা মনোযোগ দিয়ে শোনেন এবং প্রান্তীক জনগোষ্ঠীরর প্রতি বিশেষ যত্নশীল হন।
	নিজ ওয়ার্ডে সামাজিক ও অর্থনৈতিক সমস্যা সম্পর্কে অবহিত এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে উদ্যোগী।

প্রশ্ন ও উত্তর পর্ব

1-2.開発計画

（新規、英語・ベンガル語）

Handbook

On

Preparation and Implementation of

Development Plan

SPGP (Version 2)

LGD/JICA

December 2015

Table of Contents

1. Introduction ... 1
1.1. Development planning of local governments ... 1
1.2. Objective of the handbook on preparation and implementation of development plan ... 1
2. Concept and legal context related to development planning ... 2
2.1. Concepts of development plan and development planning ... 2
2.2. Related provision in the Local Government (Paurashava) Act 2009 ... 3
3. Scope of development plan ... 4
3.1. Duration of development plan ... 4
3.2. Areas covered by development plan ... 4
4. Development planning process ... 6
4.1. Flow of development planning ... 6
4.2. Roles of stakeholders ... 7
4.3. Steps of development planning ... 10
4.3.1. Decision-making on development plan preparation ... 10
4.3.2. Preparatory meeting ... 11
4.3.3. Visioning and needs collection at the ward-level ... 11
4.3.4. Situation assessment of the Paurashava ... 14
4.3.5. Estimation of available financial resources ... 17
4.3.6. Preparation of a draft Paurashava vision statement ... 20
4.3.7. Preparation of a draft list of priority projects/activities of the Paurashava ... 21
4.3.8. Compilation of a draft development plan document ... 25
4.3.9. Discussion of the draft development plan in TLCC meeting ... 25
4.3.10. Finalization of the draft development plan in the Council meeting ... 25
4.3.11. Submission of the final draft to the Local Government Division ... 26
4.3.12. Preparation of an annual action plan and annual budget ... 26
5. Monitoring of the implementation of development plan ... 28
5.1. Objective of monitoring ... 28
5.2. Monitoring process ... 28

1. Introduction

1.1. Development planning of local governments

Development planning refers to all activities conducted in the preparation process of a development plan. The results of planning are presented in a set of development plan documents, which may contain descriptions of goals, policies and proposals to achieve the goals, an implementation schedule, implementation arrangement, etc.

Development planning is an integral part of the operation of a government, either national or local. Deliberation of directions on how to develop the area they govern from a medium to long term perspective helps the government to operate as effectively and efficiently as possible under financial constraints. A development plan, the output of the process, serves as an important tool to ensure accountability of the government if it is shared with citizens and the government regularly explains its implementation status. This is particularly true for local governments, which are close to the community they are responsible for serving. Development planning can bring more benefits both to the local government and citizens if the process is participatory.

1.2. Objective of the handbook on preparation and implementation of development plan

Though many elected representatives and officials of Paurashavas may be aware of the importance of development planning for their Paurashava, very few Paurashavas except for those with external project support have prepared development plans.

In this context, the objective of this handbook is to help Paurashavas prepare their own development plan without external project support. It proposes the contents to be included in a development plan and the steps of its preparation. Since there are no government guidelines on the preparation of development plans, the described steps and contents are suggestions and therefore they can be adjusted by individual Paurashavas in a way that suits their context better.

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

2. Concept and legal context related to development planning

2.1. Concepts of development plan and development planning

What is a development plan and development planning?

A development plan of a government, either national or local, generally refers to a set of documents describing how to develop a particular area within a certain period of time. In the context of Bangladesh, it can be described as **a plan of a local government to describe its policies and proposed activities to provide services and physically and socio-economically develop the area they govern within a certain period of time**. A development plan described as such generally contains descriptions of goals, policies and proposed activities, an implementation schedule, implementation arrangement, etc.

Development planning refers to all activities required for the preparation of a development plan. It can be done in various ways and there is no standardized formula. However, generally performed steps include a situation assessment, construction of a vision, prioritization of activities, estimation of costs, scheduling of activities, consideration of implementation arrangements and monitoring arrangements, etc.

The preparation of a good and workable development plan depends on the development planning process. For local governments in particular, involvement of residents in the process has become a norm in many parts of the world.

Why is development planning important for local governments?

Development planning is an integral part of the operation of a local government. Without development plans, a local government cannot operate effectively and efficiently. It is essential for local governments because:

- ✧ **Development planning is a prerequisite to use available financial resources effectively (strategically) and efficiently** by prioritizing activities based on mid- or long-term goals agreed among stakeholders;
- ✧ **Development plans are a fundamental tool to fulfill accountability to the residents**. Local governments are obliged to explain to the residents what they are planning to do with public funds as well as what they have done. Development plans are used for those purposes.

Why is participation of citizens in development planning important?

In many parts of the world, local governments involve residents in the planning process. A number of Paurashavas and other local government institutions in Bangladesh, particularly those with foreign-funded support, also involve citizens in planning their activities. Citizen participation in the planning process is important because:

- ✧ It helps the local government to make development plans **responsive to the needs of the residents**;
- ✧ It facilitates **the residents' support** for the implementation of the plans;
- ✧ It contributes to increasing **public awareness of their responsibilities** such as tax payment for the implementation of the plans.

What are the benefits of development planning?

Development planning is beneficial to both local governments and residents.

Benefits for local governments:

- ✧ Development plans helps them produce results by using public resources effectively and efficiently;
- ✧ Development plans can be used as a tool to gain public support for their activities and facilitate tax payment by involving the residents in the preparation process and by presenting to them what the local government aims to achieve for the area with public funds and what it is planning to do for that.

Benefit for residents:

- ✧ It makes it possible to reflect their needs in the local government's operation from the planning stage;
- ✧ It helps the local government to produce the maximum results for the residents from limited financial resources by well deliberating in advance with stakeholders how those resources should be used;
- ✧ Proper monitoring of the implementation of development plans can reduce the risks of wasteful uses of public funds by the local government.

2.2. Related provision in the Local Government (Paurashava) Act 2009

The second schedule of the Local Government (Paurashava) Act, 2009 specifies Paurashava's detailed functions including the preparation and implementation of development plans. The plan shall include activities as specified in Para 62 of the second schedule of the Local Government (Paurashava) Act 2009 (See the box below).

Para 62 "Development Plan" of the second schedule of the Local Government (Paurashava) Act 2009

(1) The Paurashava may prepare and implement development plan for a specific period of time.

(2) Preparation of such development plans shall be subject to sanction of the Government and shall include, among others, prescription on the following affairs:

(a) The prevention of environmental pollution;

(b) The development of any special function of the Paurashava

(c) The manner in which the plan shall be financed, implemented and supervised;

(d) Identification of the agency through which the plan shall be executed and implemented;

(e) Such other matters as may be necessary.

(f) The government may direct that any specified item of income of a Paurashava shall wholly or in part the earmarked and applied in the implementation of a development plan

3. Scope of development plan

3.1. Duration of development plan

A development plan can be prepared for a short, mid or long period of time depending on the objective of the plan. The Local Government (Paurashava) Act 2009 provides that the duration of a Paurashava Council is 5 years from the date of the first Council meeting. This handbook recommends that the duration of development plan be 5 years as well because it is reasonable to articulate what a Paurashava administration plans to do in the plan during its term. Therefore, the plan should be prepared at the beginning of the term of the Council. However, even if the Council fails to do so, it can take the initiative at any time during its term.

During the development plan period, an annual plan based on the 5 year development plan shall be prepared along with the annual budget.

The 5 year development plan may be revised if the Council finds it necessary in order to adapt to changing circumstances or because of change of administration. For example. If any Council fails to complete implementation of the 5 year development plan during its term, the succeeding Council can either continue its implementation or prepare a new development plan.

3.2. Areas covered by development plan

A development plan of a Paurashava can cover a variety of public service activities. Primarily those activities should be to perform Paurashavas' functions detailed out in the second schedule of the Local Government (Paurashava) Act (See Annex 1 for the detailed functions of Paurashavas). However, a development plan can also cover activities under the jurisdictions of other public institutions such as the central government agencies. It can also include activities to develop institutional capacity (administrative and financial capacity including governance improvement) of the Paurashava.

The activities that can be covered by a development plan may be categorized into the following areas:

1) Development, operation and maintenance of physical infrastructures

Development, operation and maintenance of physical infrastructures are generally the major demands of citizens. The typical public infrastructures are:

- Transportation and communication related infrastructures such as roads, footpaths, bridges and street lights;
- Waste management infrastructures such as disposal ground, sanitary landfill site and dustbins;
- Water supply infrastructures such as pipelines, tube-wells, overhead reserve tank, surface water treatment plant, iron removal plant, etc.
- Drainages and culverts;
- Public markets and slaughter houses;
- Recreational facilities such as public halls, community centres, parks, play ground, etc.

Other public physical infrastructures can also be covered in a development plan.

2) Improvement of service delivery in the social sector

There are a variety of services Paurashavas have to provide to the residents. Most of those services do not involve construction, operation and maintenance of physical infrastructures. Paurashavas typically provide the following services of this type:

- Public health-related services such as waste removal and collection (waste from the market/streets sweeping/drain cleaning and household waste), provision of public toilets, control of infectious diseases;
- Safe disposal of hospital waste;
- Quality control of food and drinks;
- Establishment and management of graveyard and crematorium;
- Tree plantation, beautification and land escaping;
- Social development plan preparation and implementation;
- Public safety-related services such as law enforcement through the Paura Police, provision;
- Education-related services such as contribution to schools, provision of scholarships and information services through the information centre;
- Culture and recreation-related services such as organization of various memorial events for citizens.

Other public services including those services provided by the central government agencies can also be covered in a development plan.

3) Protection of the Environment

Para 62 of the Local Government (Paurashava) Act 2009 provides that a development plan of a Paurashava includes measures for environmental conservation.

4) Institutional development

Paurashavas can also propose activities to develop institutional capacity of the Paurashava required to perform functions specified in the Act. The typical areas that Paurashavas need capacity development include:

- Revenue mobilization;
- Budget formulation;
- Budget execution;
- Delivery of specific services;
- Citizens’ involvement;
- Arrangement of personnel/staffing requirement/adequate staff structure.

4. Development planning process

4.1. Flow of development planning

Development planning is a time-consuming and difficult task but any local government needs to do it in order to effectively and efficiently operate its activities and fulfil accountability.

This handbook suggests the following steps to prepare a development plan:

Steps of development planning

Steps	Time	Responsible person/authority
1) Decision-making on development plan preparation and assignment of responsibility to Urban Planning, Citizen Services & Development Standing Committee in the Council meeting	1 day	The Mayor and the Council
2) Preparatory meeting of the assigned standing committee to prepare a work programme for preparation of a development plan.	1 day	Urban Planning, Citizen Services & Development Standing Committee with support from departmental heads and urban planner (if any)
3) Visioning and needs collection at the ward level	2 weeks	Ward Committees with support from Mayor and departmental heads
4) Situation assessment of the entire Paurashava considering needs of all wards 5) Estimation of available financial resources	1 month	Urban Planning, Citizen Services & Development Standing Committee with support from Accounts Officer, departmental heads, urban planner (if any)
6) Preparation of a draft Paurashava vision statement	1 day	Urban Planning, Citizen Services & Development Standing Committee through stakeholders workshop participated by Mayor, Councilors, Paurashava officials, other (citizens' representatives)
7) Preparation of a draft list of priority projects/ activities of the Paurahshava	2 weeks	Urban Planning, Citizen Services & Development Standing Committee with support from departmental heads and urban planner (if any)
8) Compilation of a draft development plan document and submission to Mayor	2 weeks	Urban Planning, Citizen Services & Development Standing Committee with support from departmental heads and urban planner (if any)
9) Discussion of the draft development plan in TLCC meeting	1 day	Mayor
10) Finalization of the draft development plan in the Council meeting	1 day	Mayor

11) Submission of the final draft to Local Government Division for approval	1 day	Mayor
12) Preparation of an annual action plan and annual budget	2 weeks	The Council with support from Establishment & Finance Standing Committee and departmental heads and other relevant officials

4.2. Roles of stakeholders

As the development planning involves a number of stakeholders, roles of the stakeholders should be clearly defined. The role of each stakeholder is described below.

The Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee

This handbook proposes that the Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee play the major role in the process with an approval of the Council. It is one of the ten mandatory standing committees specified in the Local Government (Paurashava) Act 2009.

Composition of Standing Committees

Membership: The number shall be five including the Mayor and four Councilors selected from the Councilors. 40% shall be female.

Chairperson: It shall be selected from the Councilors (except for the Rules and Regulation and Public Safety Standing Committee)

Co-opt member: Any standing committee can co-opt an expert as a member without voting right.

It is strongly recommended to include an expert from outside in the Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee as a co-opt member as the development planning process involves some technical matters, on which external assistance would be of great help.

Though the terms of reference of standing committees are to be defined by by-law, which shall be drawn up by each Paurashava (Section 56 of the Act), this handbook proposes to give the Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee the following responsibilities in development planning:

- ✓ Take the lead in the entire development planning process;
- ✓ Inform all concerned of the purpose and process of development plan preparation and distribute responsibilities among them;
- ✓ Collect a priority project/activity list along with a vision from each ward Committee;
- ✓ Conduct a situation assessment of the entire Paurashava and arrange a workshop to prepare a Paurashava vision statement;
- ✓ Prepare a list of priority projects/activities of the Paurashava;
- ✓ Compile a draft development plan document
- ✓ Present the draft development plan to the Town Level Coordination Committee (TLCC) for discussions and make necessary revisions in the draft;

- ✓ Submit the draft development plan to the Council for approval.

Ward Committees

The Ward Committees can lead demand collection at the ward level. The box below shows the composition of the Ward Committee determined by the Local Government (Paurashava) Act and the Paurashava (Constitution of Ward Committee and Terms of Reference (TOR)) Rules 2012 issued on 26th June 2012.

Composition of the Ward Committees

The ward committee shall be formed with the following members and the total number should not exceed 10. Besides, 40% of members should be female:

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

The following responsibilities are expected of the Ward Committees in the development planning process:

- ✓ Hold a ward-level open meeting in their respective ward to discuss the problems the residents face and a ward-level vision;
- ✓ Prepare a list of priority projects/activities based on the problems and the vision in the same open-meeting.

Town Level Coordination Committee

Consultation with the Town Level Coordination Committee (TLCC) is an essential step of development planning in order to prepare a development plan that reflects the voice of the citizens.

The Local Government (Paurashava) Act 2009 specifies the maximum number of TLCC members as 50. The composition of TLCC prescribed in the office order issued by the Local Government Division on 18 October, 2012 vide memo no. 1645, is shown in the table below.

Composition of the Town Level Coordination Committee (TLCC)

A TLCC shall be formed with the following members.

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

Other requirements are to: 1) nominate 1 to 3 member(s) from each Ward; 2) include female members at least 1/3 of the total members; 3) contact the possible suitable citizens to know their willingness to be included before final selection of TLCC members; and 4) identify line organizations considering importance of their role.

The following responsibilities are expected of TLCC in the development planning process:

- ✓ Discuss a draft development plan and provide comments and recommendations for the finalization of the draft.

The Council

The Council has to make decisions in the monthly or special meetings of the Paurashava on development planning. Specific responsibilities of the Council in this regard are:

- ✓ Make the decision of preparing a development plan and assign the responsibility to the Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee;
- ✓ Discuss the final draft development plan and finalize it before sending it to the Ministry for approval.

Mayor

The Mayor is involved in almost all the steps as a member of the Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee as well as the chairperson of the Council and TLCC. In addition to those roles, the following roles are expected of the Mayor:

- ✓ Propose the preparation of a development plan and assignment of the responsibility to the Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee;
- ✓ Initiate the formation of the Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee if it is not in place;
- ✓ Attend the ward-level open meetings as a chief guest and explain to the citizens the objective of development planning and advise them to fulfill citizens' responsibilities such as payment of taxes, fees/rates/tolls, cooperation with the Paurashava to deliver services;

- ✓ Send the finalized development plan to the Ministry for approval.

Councilors

The Councilors have a number of responsibilities as follows:

- ✓ Lead the ward-level demand collection process as the chairperson of a ward committee;
- ✓ Participate in a preparatory meeting and a workshop to prepare a Paurashava vision statement;
- ✓ Participate in the TLCC meeting as a member to discuss a draft development plan;
- ✓ Participate in the Council meeting to finalize a draft development plan.

Paurashava Officials

The officials of Paurashava need to support the Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee, the Ward Committees, TLCC and the Council in all the steps. Their specific responsibilities include:

- ✓ Assist the Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee in: 1) arranging a preparatory meeting and preparing necessary documents such as a working paper and minutes; 2) estimating available financial resources for the next five years; 3) providing necessary information to assess the situation of the Paurashava and preparing necessary documents; 4) arranging a workshop to develop a Paurashava vision statement, participating in the discussion in the workshop and preparing minutes; 5) providing rough cost estimates and technical opinions in preparing a list of priority projects/activities; 6) compiling a development plan document; and 7) arranging a TLCC meeting and preparing minutes;
- ✓ Assist the Council in preparing the annual action plan and the annual budget with assistance from the standing committee on Establishment and Finance;
- ✓ Assist the Ward Committees in arranging open meetings and prepare documents necessary to submit to the Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee.

4.3. Steps of development planning

Though there are many ways and techniques to prepare a development plan, this handbook suggests a simple method that any Paurashava could adopt if they receive training and also seriously undertake the task. Details of each step are described below:

4.3.1. Decision-making on development plan preparation

The Mayor proposes, preferably in the second Council meeting, preparation of a development plan with the explanation of its objective and assignment of the responsibility to the Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee. Acceptance of proposal and assignment of the responsibility shall be in the form of a decision in the Council meeting.

If the Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee is not in place, it needs to be formed in the same Council meeting or the Mayor calls a special meeting of the Council for that purpose. The functions of the standing committee also need to be discussed and defined in the meeting if a by-law made by the Paurashava regarding

its functions is not in place. The defined functions shall be applied until the by-law is enacted. The composition of the standing committee is shown in Section 4.2. of this handbook. Inclusion of a co-opt member from outside the Paurashava in the standing committee is strongly recommended. An honorarium and term for the service of a co-opt member should be determined in the same Council meeting.

4.3.2. Preparatory meeting

The Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee organizes a preparatory meeting within 2 weeks from the date of Council meeting inviting all other councilors and three departmental heads. The main agenda of the meeting will be:

- ✧ **The objective of development planning**: Discuss and conceptualize what a development plan is, why the Paurashava intends to prepare it and what benefits it can bring to the Paurashava. Those issues are described in detail in Section 2.1. of this handbook.
- ✧ **Process of development planning**: Discuss the process of development planning as well as required time for each step. Those are summarized in Section 4.1. of this handbook but adjustments may be made if necessary after discussions.
- ✧ **Responsibilities/activities of each stakeholder**: Propose and agree on distribution of responsibilities and specific jobs to each stakeholder. Responsibilities of each stakeholder are described in 4.2. of this handbook but adjustments may be made or other responsibilities may be added if necessary after discussions.
- ✧ **Schedule of development plan preparation**: Propose and agree on a draft schedule of development plan preparation. Adjustments may be made if necessary after discussions.
- ✧ **Convening of ward-level open meetings**: Share the purpose of the open meeting and agree on how to develop ward-level vision and prepare a priority project/activity list. The steps of ward-level visioning and preparation of a priority project/activity list are described in 4.3.3. of this handbook. In addition, the date, time and place of the meetings should be fixed and summarized in the ward meeting calendar using Form-A below.

Form A: Ward Meeting Planning Calendar

Ward	Meeting date	Time	Place	Responsible Councilor
No. 1	*10/02/2016*	*9:00-16:00*	*XX school*	*Mr. YYY*
…	….	….	….	….
…	….	….	….	….
…	….	….	….	….

4.3.3. Visioning and needs collection at the ward-level

Each Ward Committee prepares a list of priority projects/activities to be submitted to the Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee. The needs of the residents should be heard in the list preparation process and for that purpose each Ward Committee shall call an open meeting with the assistance of Paurashava Secretary.

The list can be prepared following five steps: 1) identification of problems and possible actions by the Ward Committee; 2) consultation with residents in open meetings; 3) ward-level visioning; 4) prioritization of actions; and 5) compilation of the priority list. Each step is described below in detail.

Step 1 Identification of problems/demands and possible actions by the Ward Committee

Ward Committee members discuss: 1) the problems/demands the residents of the ward have by sector; and 2) actions that should be taken to tackle the problems or meet the demands. Actions can be considered not only from a short-term (1-2 years) perspective but also from a medium-term (5 years) perspective. Paurashava officials such as engineers, health officers as well as Secretary may provide advice for the participants on feasible actions. The results of the discussions can be summarized in Column (A), (B) and (C) of Form B below.

Form B: List of Problems/Demands and Possible Actions

Ward No. ___ Name of the Paurashava:____________________

Areas	(A) Problems/demands	(B) Actions that should be taken	(C) Short or medium term	(D) Priority ranking
Health	*Cases of dengue fever have recently increased.*	*Conduct a mosquito-control programme.*	*Short term*	
		Conduct a campaign to promote preventive measures at home, schools and offices.	*Short term*	
Waste management	*The people living near a damping site are suffering from bad odor.*	*Establish a landfill.*	*Medium term*	
Water supply	*Drinking water from shallow tube-well is contaminated with arsenic.*	*Install arsenic-removal facilities.*	*Medium term*	
		Install more deep tube-wells.	*Short term*	
Streets (roads, bridges, street lights. etc.)	*It is hard work to carry crops to the market as the main road leading there is damaged.*	*Repair the road.*	*Short term*	
Drainages and culverts	……	……	……	
Markets and slaughter houses	……	……	……	
Environment	……	……	……	
Education	……	……	……	
Other (public safety, social welfare, culture, etc.)	……	……	……	

Step 2 Consultation with residents in open meetings

The Ward Committee chairperson calls an open meeting and any member of the Committee presents the draft list of problems/demands and possible actions (Form) with the priority ranking column blank.

The participants discuss if the listed problems/demands are appropriate and provide suggestions to the Ward Committee. Each group can work on different sectors.

The Ward Committee modifies the list taking into account the suggestions of the participants.

Step 3 Ward-level visioning

The participants of the open meeting discuss answers for the following questions:

1) In which sectors/areas would they like to see visible changes in five years' time?; and

2) How would they like to see their ward in those sectors/areas in five years taking the Paurashava's financial/technical capacity into consideration?

The Ward Committee Chairperson / Co-Chairperson collect answers and summarize them in a statement form. Some examples of statements are given in the box below.

Examples of statement

- All residents of ward No. 2 have access to arsenic-free drinking water.
- Ward No. 5 becomes a ward prepared for floods with good drainage systems and clogging-free drains.
- All residents of ward No.8 becomes able to access health facilities, schools and markets within 1 hour.

Step 4 Prioritization of actions

The participants discuss which of the actions identified in Step 1 and 2 should be prioritized in the next five years in consideration of the following issues:

(a) It would benefit many residents of the ward, not just for a small group of people.
(b) It is not unfeasible financially or technically.
(c) It would not have negative impact on the environment or any particular social group such as women.
(d) It would contribute to the development of the ward in the long run.
(e) It would generate positive effect on women, the poor and other vulnerable groups of people. (e.g. creation of employment opportunities for women in road construction, improvement of access to safe drinking water in slums.)
(f) It would contribute to environmental conservation.

The order of priority may be shown in Column (D) of Form B above.

Step 5 Compilation of a priority project/activity list

The ward committee presents ten priority actions in a priority project/activity list below (Form C) based on the results of discussions in the preceding steps summarized in Form B. A rough cost estimate, an approximate number of expected beneficiaries, and brief description of benefits should also be presented in the form by project/activity. The list is submitted to the Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee.

Form C: Ward Level Priority project/activity list

Ward No. ___ Name of the Paurashava:____________________

Priority ranking	Identified problems	Description of project or activity	Rough cost estimate	No.of prospective beneficiaries	Expected benefits
1					
2					
…					
…					
…					

Name and signature of ward committee chairperson: _____________________ Date: ________

4.3.4. Situation assessment of the Paurashava

The situation assessment is an essential part of development planning. It helps those involved in development planning understand what development needs exist in the Paura area and what responses have been taken to meet those needs. A situation assessment provides information required to make decisions on what issues need to be given priority and how those should be tackled with available resources, which are summarized in a development plan document in the end.

Steps of situation assessment

This handbook suggests that the Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee with the assistance of Secretary, engineers and health officers conduct a situation assessment following the steps below using Form D provided in the next page.

Step 1 Identification of problems the Paurashava faces by sector

Go through priority lists of projects/activities submitted by each ward committee and also hear about institutional problems from the Paurashava officials. Then summarize the problems by sector, if possible, with quantitative information to describe respective problems.

Step 2 Identification of recent, ongoing or planned activities of the Paurashava, GOB agencies, Upazila Parishad, NGOs, etc., to tackle those problems

Collect information from Paurashava officials, Councilors, Zila/Upazila Offices of GOB agencies, etc., about recent, ongoing or planned activities of any organizations to tackle the problems identified in 1) above.

Step 3 Forecasting of the situation in 5 years' time

Describe what the situation will be like after 5 years if the Paurasahava does not take any measures to tackle the problems identified in 1) above.

Step 4 Identification of potentials and opportunities

Describe potentials and opportunities for the Paurashava that they could take advantage of in order to tackle the problems identified in 1) above. There are many kinds of potentials and opportunities but examples of areas to consider in identifying potentials and opportunities include: a) human resources (Paurashava representatives, officials, youth, business persons, etc.); b) financial resources; c) physical assets; d) natural resources; e) activities of other institutions; f) relationship with citizens and other institutions; g) policy, rules and regulations.

Form D: Situation Assessment Table

Areas	Description of problems		Recent, ongoing or planned activities	Forecast of the situation after 5 years	Potentials/ Opportunities
	Problem	Geographical area and quantitative information			
Health	*Residents have little access to public toilets.*	• *Ward 7,8, 9* • *30 % of the 3 Wards residents have no access to sanitary toilets.* • *No separate public toilets for women*	• *YY NGO has installed sanitary toilets in XX market and ZZ bus terminal.* • *The Paurashava has hired sweepers for regular cleaning purposes.*	*The coverage will be almost 100% in urban parts but about 50% in rural parts..*	• *YY NGO might provide more toilets if the paurashava shares cost.* • *Some companies are interested in operation.*
	….	….	….	….	….
Waste management	*Waste thrown by people clogs drainages.*	• *Ward 1,2, 5, 6*	*The Paurashava has hired cleaners to sweep roads and drainages in sadar area.*	*Waste will still clog drainages outside sadar. Population growth may deteriorate the problem.*	*There are many people who want to work as sweepers in their area.*
	….	….	….	….	….
Water supply	*Drinking water from tube wells is contaminated with arsenic.*	• *All over the Paura area* • *About 70% of the residents use arsenic-contaminated water for drinking purposes*	• *XX NGO is installing arsenic-removal facilities in ward 1,3.* • *DPHE plans to install a deep -tube well in each ward.*	*About 30% of the residents will have no access to arsenic-free water.*	*Many residents would be happy to bear some costs of arsenic removal facilities.*
Roads, bridges & street lights	….	…..	…..	…..	…..
Drainage & culverts	….	…..	…..	…..	…..
Markets, slaughter houses	….	…..	…..	…..	…..
Environment	….	…..	…..	…..	…..
Education	….	…..	…..	…..	…..
Other services (public safety, social welfare, culture, etc.)	….	…..	…..	…..	…..
Paurashava administration	*Paurashava's holding tax collection ability is low.*	• *Holding tax collection rate was 40% last year.* • *10% of holdings do not receive holding tax bills as no assessment has been done for 7 years.*	*LGED is planning to provide tax billing software and related training for all Paurashavas.*	*Holding tax collection rate will remain low and therefore funds available for development activities will not increase unless GOB increases grants.*	• *Accountants will receive LGED training soon.* • *Paurashava has a few computers but for another purpose.*
	….	….	….	….	….

4.3.5. Estimation of available financial resources

The Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee, with the help of the Secretary/ Accounts Officer/ Accountant of the Paurashava, estimates the amount of available financial resources to implement a five-year development plan. Form E provided in the next page can be used for this purpose.

Steps of revenue projection

Step 1 Clarification of revenue and revenue expenditure in the last three years

Secretary/ Accounts Officer/ Accountant fills in Column (A) "Revenue income in the last three years" of the upper table and Column (D) "Revenue expenditure in the last three years" of the lower table.

Step 2 Identification of planned activities and measures for revenue increase

The Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee, in consultation with other relevant standing committees such as the Establishment and Finance Standing Committee and the Tax Assessment and Collection Standing Committee, identifies measures that the Paurashava plans to take in order to increase revenue income from internal income sources. Examples of such measures include holding tax re-assessment, increase in tax rates, and enhancement of manpower. List identified measures in Column (B) with the planned year of implementation marked.

Step 3 Projection of revenue

The Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee, in consultation with other relevant standing committees, makes a revenue projection for the next five years by filling in Column (C) taking into consideration actual revenue income and development income in the last three years and planned measures for revenue increase. It is important to make a "realistic" projection, which neither assumes incomes from unlikely sources nor overestimates tax revenues.

Step 4 Projection of revenue expenditure

The Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee, in consultation with other relevant committees, makes a projection of revenue expenditure by filling in Column (E) of the lower table based on the trend of the last three years and the probability of increase/decrease of revenue expenditure for the next five years.

The sum of amounts on items under development account of Form E (i.e. 1. Government development aid, 2. Revenue surplus for development works, 3. Donation, and 4. Other) represents the estimated amount available. However, it has to be kept in mind that the use of development grants is generally limited to development works though there may be some exceptions in case of grants under some development projects. Revenue surplus can be spent for either development works or other activities such as service activities and training.

Form E: Revenue Projection Table

Revenue sources	(A) Revenue income in the last 3 years			(B) Planned activities and measures for revenue increase						(C) Projection				
				Measures	Year of implementation									
	2012/13	2013/14	2014/15		Y 1	Y 2	Y 3	Y 4	Y 5	2016/17	2017/18	2018/19	2019/20	2020/21
Revenue Account														
1. Taxes														
Holding and land tax				*Conduct interim assessment of HT* *Conduct re-assessment of HT* *Hire more collectors*	✓	✓	 ✓ ✓	✓	✓					
Transfer of immovable property														
Construction & reconstruction of buildings				*Review the list of buildings constructed/ re-constructed last year*		✓								
Occupation, business & callings				*Update of the list of business establishments* *Review the tax in accordance with Model Tax Schedule 2014*	✓	 ✓								
Birth, marriage & adoption														
Advertisement tax														
Pet, animal														
Cinema, theater, audiovisual														
Non-motorized vehicle							✓							
Other														
2. Rates														
Lighting				*Expansion of services*					✓					
Conservancy				*Expansion of services*				✓						
Water connection/ rate														
Construction for public welfare														
3. Fees														
License				*Step up collection efforts*		✓								
Slaughter house				*Review the fee*				✓						
Paura market				*Construction of a new Paura market*										
Fare and agriculture exhibition														
Other				*Establish more sources of income in*										

				accordance with Model Tax Schedule 2014										
4. Other														
Lease of market														
Lease of bus stand														
Lease of ferry ghat														
Graveyard/burial place														
Rent of road roller / mixing machine														
Compensation for road cutting														
Various certificates														
Various forms														
Tender schedule														
Fine														
Government aid other than development works														
Total revenue income														
Development Account														
1. Government development aid														
2. Revenue surplus for development works*														
3. Donation														
4. Other				*Apply for Bangladesh Municipal Development Fund*		✓								
Total development income (= Total amount available)														

*Revenue expenditure = total revenue income – Total revenue expenditure – one month salary for the next month

	(D) Revenue expenditure in the last 3 years									**(E) Revenue expenditure projection**				
	2012/13	**2013/14**	**2014/15**							**2016/17**	**2017/18**	**2018/19**	**2019/20**	**2020/21**
Total revenue expenditure														

4.3.6. Preparation of a Paurashava vision statement

The Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee organizes a workshop, with Mayor in the chair, inviting all Councilors, Departmental & Sectional Heads and the remaining members of the TLCC to develop a draft vision statement of the Paurashava for the next five years. It is important to include them in the preparation of the draft vision statement in order to make it a vision proposed by the Paurashava administration along with citizens.

A vision statement can be developed in the following way:

Step 1 Sharing of the situation assessment results and ward-level visions

Any designated person on behalf of the Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee explains the results of the situation assessment (Form D). Each councilor then presents a vision statement of his/her ward.

Step 2 Review of Paurashava master plan

If the Paurashava has a master plan, share the Paurashava vision statement given in the master plan.

Step 3 Development of a Paurashava vision statement

The participants discuss in a few groups the following issues and considering the results of the situation assessment and the statements prepared in the ward-level visioning exercise:

- What kind of town do the people of the Paura area want to create?
- What changes do the people of the Paura area want to see in the next five years?
- What issues are the most important for the people of the Paura area and the Paurashava in the next five years?
- What would the Paurashava administration like themselves to look like in five years?

Based on the discussions above, each group develops a vision statement which describes how they would like to see the Paurashava in five years. A vision statement should be clear, short, and realizable. The examples of Paurashava vision statement are given below:

Examples of vision statement

- By the year 2021, XX Paurashava develops as a town where the administration and the citizens both perform their responsibilities. The administration provides basic infrastructures and services given priority by the citizens with transparency and the citizens perform civic duties such as tax payment.
- By the year 2021, YY Paurashava is recognized as an attractive stop-off point on the way between Dhaka and Rangpur with basic urban amenities such as bus terminal, petrol/CNG stations, public toilets, markets, shops and restaurants.

Each group presents the draft vision statement they developed. The participants discuss and pick the most appropriate vision statement or create a single one which integrates proposed statements.

Step 4 Identification of key sectors

The participants discuss and pick important sectors to realize the vision and to be given focus.

4.3.7. Preparation of a draft list of priority projects/activities of the Paurashava

The Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee prepares a draft list of priority projects/activities of the Paurashava.

Step 1 Listing of candidate projects/activities

Go through ward-level priority lists (Form C) and situation assessment results (Form D). Discuss important projects/activities in the key sectors to realize the vision and other sectors as well. List them as candidate projects/activities using Form F (provided in the end of this section) with information on beneficiaries, description of the project/activity, approximate cost, expected source of fund and expected implementing agency,

Projects/activities to be listed can be either of the following:

1) Projects/activities chosen from ward level priority lists;
2) Projects/activities which integrate a few projects/activities listed by different wards together. The standing committee can propose such projects/activities based on ward-level lists;
3) Projects/activities which can benefit the entire Paurashava, not just any particular ward. The standing committee can propose such project/activity if they find it necessary in view of the draft vision statement as well as the results of the situation assessment;
4) Projects/activities which do not fall within the jurisdiction of the Paurashava but the Paurashava would like other agencies such as GOB agencies to implement in the paura area;
5) Projects/activities for institutional development of the Paurashava. The standing committee can propose such project/activity if they find it necessary in view of the draft vision statement as well as the results of the situation assessment.

Step 2 Selection and prioritization of projects/activities

Select candidate projects/activities listed in Form F within the amount of available financial resources estimated in Form E. It should be kept in mind that the government's grants are available only for development projects. For other activities, the Paurashava has to allocate its revenue surplus. Rank the selected projects/activities in order of priority and prepare a draft list of priority projects/activities using Form G (provided in the end of this section) by copying information given in Form F and adding reasons for selection of each project/activity.

The following criteria should be adopted in selection and prioritization of projects/activities but more criteria can be added if the standing committee finds them necessary:

(a) It would contribute to the development of the Paurashava in the long run;
(b) It is given high priority in the ward-level priority list if it is a project/activity proposed by a ward;
(c) It would benefits many residents of the ward, not just a small group of people if it is a project/activity proposed by a ward;

(d) It would not have negative impact on the environment or any particular social group such as women;
(e) It is not unfeasible financially or technically;
(f) Demands of each ward are incorporated fairly.

Step 3 Ensuring alignment with Master Plan

Review the Paurashava Master Plan, if any, and check if selected projects are not contradictory to it using the table below.

Project/ Activities	*It is under the Master Plan?*		*If 'Yes', is it consistent with the following four plans of the Master Plan?*			
	Yes	No	Land Use Plan	Traffic and Transportation Plan	Drainage and Environmental Plan	Plan for Urban Facilities & Services
Public Toilet	Yes		Consistent	--	--	Consistent
Drainage	Yes		Consistent	Consistent	Consistent	Consistent
………			…	…	…	…

Step 4 Setting of implementation schedule

Discuss which year of the development plan period each project should be implemented taking into consideration an estimated amount of available financial resources for each year. As it is a 5-year plan, it is not necessary to implement each project within any single year. If it is a large project, it can be implemented by phase over a few years so some funds can be made available for other projects/activities each year. Indicate the year of implementation of each project in Form G.

Form F: List of candidate projects/activities

Name of the Paurashava:______________________________

Sl. No.	Title of the project/ activity	Proposed by	Beneficiaries (description and number)	Description of the project/activity	Cost	Source of fund	Implementing agency
1	*Extension of waste collection service area*	*Ward 1, 3, 6*	*All residents, particularly 3,500 residents (60%) of Ward 1, 3, 6*	*Install 6 more dustbins in sadar area and purchase a garbage truck. Hire a few more staff for collection.*	*2,700,000*	*GOB regular grant, revenue surplus*	*Paurashava*
2	…..	…..	…..	…..	…..	…..	…..
3	*Road XX maintenance*	*Ward 6,7 & 8*	*All residents (5,500) of Ward 6, 7 & 8.*	*Repair damaged parts of Road XX linking rural areas to sadar.*	*2,000,000*	*GOB regular grant*	*Paurashava*
4	…..	…..	…..	…..	…..	…..	…..
5	…..	…..	…..	…..	…..	…..	…..
6	*Beautification of YY park*	*Urban Planning, Citizen Services & Development SC*	*All residents*	*Remove those encroached the park, plant trees and install public toilets.*	*2,000,000*	*GOB regular grant*	*Paurashava with support from UNO*
7	*Water supply improvement*	*Ward 2 & 8*	*1,800 residents (50%) of Ward 3 & 9*	*Install 30 deep-tube wells in the most populated areas of ward 3 & 8.*	*1,500,000*	*GOB regular grant*	*DPHE (2 DTWs), Paurashava (4 DTWs)*
8	…..	…..	…..	…..	…..	…..	…..
9	…..	…..	…..	…..	…..	…..	…..
10	*Sewing training for women*	*Ward 9*	*Residents of Ward 9*	*Contribute funds to expand an NGO's programme to teach women sewing skills. Poor women will be given priority.*	*120,000*	*revenue surplus*	*ZZ (NGO)*
11	…..	…..	…..	…..	…..	…..	…..
12	*Training of Paurashava officials on tax assessment*	*Urban Planning, Citizen Services & Development SC*	*10 Paurashava officials*	*Train Paurashava officials on new tax assessment rules and assessment software*	*100,000*	*revenue surplus*	*Paurashava*
…	…..	…..	…..	…..	…..	…..	…..

Form G: List of priority projects/activities

Name of the Paurashava:______________________________

priority	Title of the project/ activity	Proposed by	Beneficiaries (description and number)	Description of the project/activity	Cost	Source of fund	Implementing agency	Year of implementation					Reasons for selection	Sl. No in the candidate list
								1	2	3	4	5		
1	*Road XX maintenance*	*Ward 6,7 & 8*	*All residents (5,500) of Ward 6, 7 & 8.*	*Repair damaged parts of Road XX linking rural areas to sadar.*	*2,000,000*	*GOB regular grant*	*Paurashava*	*X*	*X*				*It is the top priority of the three wards. It would contribute to economic growth in the most impoverished wards and also increasing school attendance of children of those wards.*	*3*
2	*Water supply improvement*	*Ward 2 & 8*	*1,800 residents (50%) of Ward 3 & 9*	*Install 30 deep-tube wells in the most populated areas of ward 3 & 8.*	*1,500,000*	*GOB regular grant*	*DPHE (2 DTWs), Paurashava (4 DTWs)*			*X*	*X*		*It is the top priority of the two wards. The majority of residents of Ward 3 & 8 use arsenic contaminated water from shallow tube-wells for drinking purpose.*	*7*
3	*Extension of waste collection service area*	*Ward 1, 3, 6*	*All residents, particularly 3,500 residents (60%) of Ward 1, 3, 6*	*Install 6 more dustbins in sadar area and purchase a garbage truck. Hire a few more staff for collection.*	*2,700,000*	*GOB regular grant, revenue surplus*	*Paurashava*				*X*	*X*	*It is the top priority of the wards and also important for all residents. Garbage is making the area dirty and insanitary. It clogs drainages causing serious problems in monsoon season.*	*1*
4	*Beautification of YY park*	*Urban Planning, Citizen Services & Devel. SC*	*All residents*	*Remove those encroached the park, plant trees and install public toilets.*	*2,000,000*	*GOB regular grant*	*Paurashava with support from UNO*					*X*	*Many residents demand public events but there is no proper place to hold large events. The park is big enough to hold such events but currently occupied by encroachers and not maintained.*	*6*
5	*Sewing training for women*	*Ward 9*	*Residents of Ward 9*	*Contribute funds to expand an NGO's programme to teach women sewing skills. Poor women will be given priority.*	*120,000*	*revenue surplus*	*ZZ (NGO)*	*X*					*It is the third priority of the ward. It empowers women and support poor women in particular. It is also a cost-sharing program with an NGO.*	*10*
6	*Training of Paurashava officials on tax assessment*	*Urban Planning, Citizen Services & Devel. SC*	*10 Paurashava officials*	*Train Paurashava officials on new tax assessment rules and assessment software*	*100,000*				*X*				*It contributes to an increase of the Paurashava's revenue*	*12*
…	…..	…..	…..	…..	…..	…..	…..						…..	

4.3.8. Compilation of a draft development plan document

The Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee compiles the outputs of the planning process into a draft development plan document with the help of Paurashava Secretary, engineers and health officers. The structure and contents of the document are suggested as below. Detailed description of the contents is provided in Annex 2.

Structure	Contents
1. Introduction	• Objectives and benefits of development plan preparation • Description of the planning process
2. Paurashava at a glance	Basic information about the Paurashava
3. Existing situation	The results of situation assessment (Form D)
4. Financial capacity	The results of estimation of available financial resources (Form E)
5. Development vision for the next 5 years	Finalized Paurashava vision
6. Planned projects//activities	• Key sectors for the next 5 years • Description of project/activity selection criteria • Finalized list of priority projects/activities (Form G)

4.3.9. Discussion of the draft development plan in TLCC meeting

The Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee presents the draft development plan proposal in the TLCC meeting. The standing committee should explain why those projects/activities are selected. TLCC discusses the draft plan and provides recommendations. The following issues may be considered during the meeting:

(a) The proposed development vision of the Paurashava is appropriate;
(b) The planned projects/activities would contribute to the development of the Paurashava in the long run;
(c) Demands of each ward are incorporated fairly;
(d) The planned projects/activities are commensurate with the financial capacity of the Paurashava
(e) The projects/activities would not have negative impact on the environment or any particular social group such as women.
(f) Those projects/activities that would generate positive effect on women, the poor and other vulnerable groups of people are given priority;
(g) Those projects/activities that would contribute to environmental conservation are given priority.

The standing committee revises the draft development plan based on TLCC's recommendations.

4.3.10. Finalization of the draft development plan in the Council meeting

The Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee presents the revised draft development plan in the Paurashava monthly meeting. The Council discusses it and finalizes it.

4.3.11. Submission of the final draft to the Local Government Division

The Council sends the finalized development plan to the Local Government Division for approval along with the minutes of the Council meeting.

4.3.12. Preparation of an annual action plan and annual budget

The Paurashava prepares an annual action plan and the annual budget for the next fiscal year based on the approved development plan. The sample form for annual action plan is provided below (Form H). An annual budget for the next fiscal year should be prepared accordingly using the government-prescribed budget forms. Paurashava will prepare both the annual action plan and annual budget with assistance of Standing Committee on Establishment and Finance.

Form H: Annual Action Plan

Name of the Paurashava:______________________________ Financial year:

Priority order	Title of the project/ activity	Target area	beneficiary	Description of the project/activity	Cost estimate	Source of fund	Impleme ntation period	Agency/section in charge of implementation	Section/person responsible for monitoring
1									
2									
3									
4									
5									

5. Monitoring of the implementation of development plan

5.1. Objective of monitoring

If it is not implemented properly, a development plan is nothing more than words on paper. It has to be monitored in order to check progress on its implementation and take action to facilitate proper implementation if necessary.

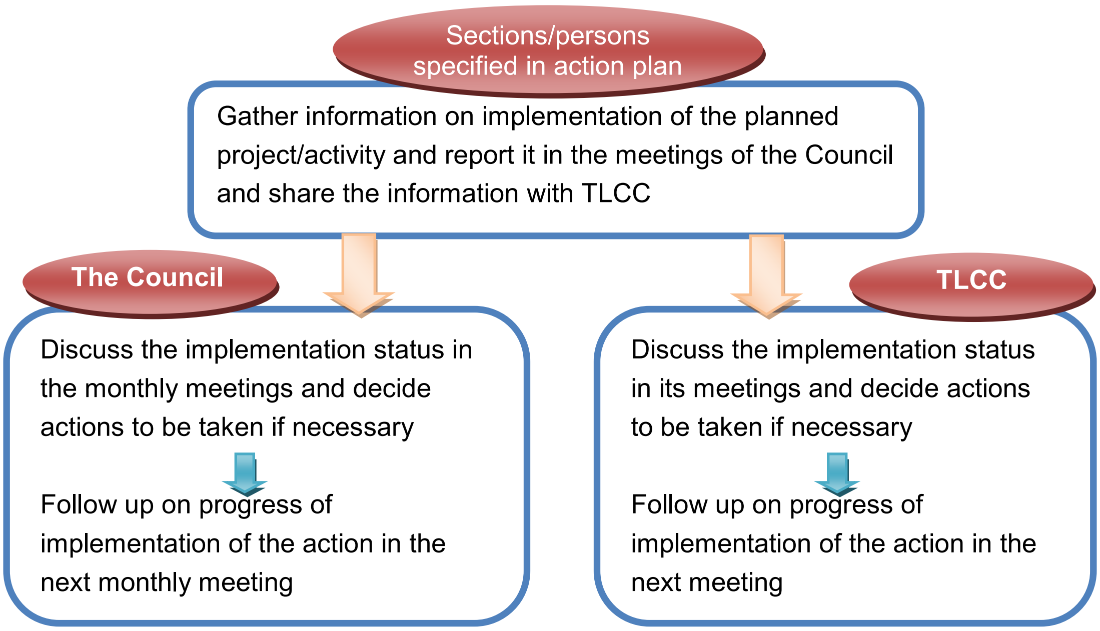
Monitoring is also important to fulfil accountability to the residents as discussed in 2.1. of this handbook. Accountability cannot be fulfilled if information about implementation status is shared with the residents. It is therefore important to involve citizens not only in planning process but also in monitoring.

5.2. Monitoring process

Annual action plans based on a 5 year development plan can be used for monitoring purposes. Whether planned projects/activities listed in the annual action plan are going as intended should be assessed on a regular basis.

The monitoring process is as follows:

Implementation monitoring process



The Council holds primary responsibility for monitoring. Paurashava officials should report to the Council in the monthly meetings the implementation status of each project/activity listed in the annual action plan. Frequency of reporting can be decided by the Council but it should be done at least quarterly so that the Paurashava can take effective action. The Council should make sure in the following monthly meeting if the decisions taken in the last meeting have been executed.

The Paurashava should share information on implementation of the planned projects/activities with TLCC as well. It can be done quarterly as TLCC meetings are held at least quarterly according to the government instruction. It is an essential task of TLCC to

examine in the following meeting the implementation of decisions made in the previous meetings.

The results of action plan implementation along with the annual statement of income and expenditure should be reported to the Council as well as TLCC at the end of fiscal year.

Annex 1

Detailed functions of Paurashava specified in the second schedule of the Local Government (Paurashava) Act 2009

Category	Detailed functions of Paurasahava (bold letters indicate mandatory functions)
Public Health	Necessary steps to ensure public health, regulation of insanitary buildings; **waste removal, collection** and management **; provision and maintenance of public toilet and regulation of private latrines; birth, death and marriage registration; prevention and control of infectious diseases;** Promotion of public health; establishment and maintenance of hospitals/dispensaries; provision of medical aid, medical education, etc.
Water Supply and Drainage	**Water supply**; execution of water supply schemes; **regulation of private water sources**; **construction and maintenance of public drains**; regulation of private drains; execution of drainage schemes; **securing of bathing and washing places;** provision and regulation of dhobi ghats for washer men; declaration, utilization and regulation of public watercourse; licensing of vessels; **management and operation of public ferries**; declaration and regulation on fisheries
Food and Beverage	Regulation of manufacture, sale and preparation of food and beverages; execution of milk supply schemes; **establishment, maintenance and development of public markets; licensing and regulation of private markets; provision and maintenance of slaughter houses.**
Animal	Establishment and maintenance of veterinary hospitals; provision of vaccines for prevention of infectious diseases; control of strayed animals; establishment and maintenance of cattle pounds; establishment and maintenance of animal homes; establishment and maintenance of cattle farms and poultry farms; registration of cattle sales; execution of livestock schemes; control of dangerous animals; holding of cattle shows and fairs; maintenance or contribution to zoological gardens; establishment and maintenance of zoo.
Town Planning	**Formulation of a master plan**; inspection and control of execution of site development schemes.
Building Control	**Sanction of site plans and building plans; inspection of completed buildings;** regulation of buildings.
Streets	**Provision and maintenance of public streets; execution of a road maintenance and development programme; sanction of development of new streets;** assignment of naming, numbering and providing holding number of street; **lighting of public streets;** execution of street lighting schemes; watering of public streets; **control and regulation of traffic; licensing of vehicles; setting of the rate of fares for the use of public vehicles.**
Public Safety	**(Functions prescribed for civil defense of the municipality); provision of boats with other necessary equipments for flood fighting; execution of a scheme providing for the prohibition of dangerous and offensive trades; provision, maintenance and administration of graveyard and cremation ground; registration of burial and cremation ground.**
Trees, Parks, Gardens and Forests	**Plantation and protection of trees on public streets and other public places;** execution of an arboriculture plan; building, maintenance and administration of public gardens; **execution of a garden development plan for each garden; provision and maintenance of open spaces; Regulation on using of Open Spaces;** execution of forest plans; destruction of pests of trees and plants; clearance of noxious vegetation or undergrowth; felling and trimming of harmful trees; excavation/re-excavation of tanks and reclamation of low lying areas.

Education and Culture	**Maintenance of educational institutions (as may be required by the prescribed authority);** initiation of establishment of educational institutions if needed; financial contributions to private educational institutions; **enforcement of compulsory education;** provision of scholarships; provision of training for teachers; promotion of adult education; maintenance of depots for sales of school books and stationary; promotion of educational society; establishment and maintenance of information centres for civic education; establishment of museums and art galleries; establishment and maintenance of public halls and community centres; celebration of religious festivals, independence day and other national holidays: provision for the reception of distinguished visitors; promotion of physical culture and encouragement of public games and sports; promotion of tours to the municipality; preservation of historical places; provision of recreation facilities; provision of public library as well as mobile library.
Social welfare	Establishment and maintenance of welfare institutions; provision of burial and burning of paupers; prevention of beggary, prostitution, gambling, taking of illicit drugs alcoholic liquor, juvenile delinquency and other social evils; organizing social service volunteers; promotion of the welfare of women, child and backward classes; promotion of social development and social welfare.
Development	Implementation of development plans; implementation of community development planning; investment in commercial enterprise.

Annex 2

Contents of a Development Plan

A development plan document may consist of the sections below. Those are minimum information that should be provided in a development plan and therefore any addition can be made by the Paurashava themselves.

Table of contents of a development plan

1. Introduction
1.1. Objective of development plan preparation
1.2. Process of development plan preparation
2. Paurashava at a glance
3. Existing situation
4. Financial capacity
5. Development vision for the next 5 years
6. Planned projects/activities

Annexes
1) Ward level priority project/activity lists
2) List of candidate projects/activities

Detailed contents of each chapter are explained below.

1. Introduction

1.1. Objective of development plan preparation

The objectives of development plan preparation and its benefits may be described so the readers would understand why the Paurashava prepared the plan.

1.2. Process of development plan preparation

The planning process may also be explained in order to ensure transparency.

2. Paurashava at a glance

A development plan should provide basic information about the Paurashava to give ideas to readers what kind of town it is before explaining what they are going to do in the next five years. For this purpose, “Paurashava at a glance”, which provides such information and most of the Paurashavas have already prepared, can be used rather than preparing a new document. Though there is no prescribed format for “Paurashava at a glance”, it typically contains the following types of information:

Paurashava at a glance format (sample)

	Types of information
Basic information	Name of the Paurashava Date of Establishment Current Category and Date of Upgrade Date of First Election Date of Oath (First Council) Date of first Council Meeting Literacy Rate

	Location (Division/ District/ Upazila) Area / Number of Wards Population/Density/ Holding Number Vehicles Total Employees (Eng: , Admin, Health)
Regular Services	Water Supply Street Lighting Public Toilets Waste Collection and Removal
Infrastructure	Total Road
Transport	Pucca/ Semi Pucca/ Katcha/ Footpath Bridge / Culvert Bus stoppage; Bus/Truck Terminal Rail line/ Rail way Junction Water way/ Ghat
Drain	Primary (Natural Canals/ Man made) Secondary/Tertiary
Land Use Status	Agricultural, Residential, Commercial, Others
Educational Institutions	College/ Secondary School/ Primary School Kindergarten/ Madrasha
Health	Hospital/ Clinic (Private, Public etc)
Markets/Hat-Bazaar	Public / Private/ Othes
Industries	Small / Medium/ Large
Organization	Gos and NGos
Religious Institutes	Mosque/ Temple/ Pagoda
Recreation	Playground/ Open space/ park/ Cinema hall
Natural Resources	Forests/ River /Ponds/ Ditch/ Others
Others	Graveyard/ Burn Yard/ Cremation Ground Bank/ Hotel/ Restaurant

3. Existing situation

Before presenting proposed projects and activities, it is important to share what the existing socio-economic, infrastructural and institutional situation of the Paurashava is like in order to help all concerned understand why the Paurashava proposes certain projects and activities. For that purpose, the following information can be provided by sector:

- What problems the Paurashava faces;
- What activities have been or being conducted or are planned by different actors (the Paurashava, GOB agencies, NGOs, etc.) to tackle those problems;
- What the situation will be like in 5 years time if no action is taken by the Paurashava;
- What potentials the Paurashava has or what opportunities are available or can be available for the Paurashava to tackle those problems.

The above information is collected following the steps described in "4.3.5. Situation assessment of the Paurashava" and summarized in a table provided as Form E in the section. This table can be presented in this section of the development plan document.

4. Financial capacity

In order to make an implementable development plan, the estimation of available financial resources should be made clear. The projection of income for the development plan period (five years) considering actual income in the previous years and Paurashava's capacity to increase the income should be presented in this section.

The information on income in the previous years and the amount of revenue surplus and the projection of income in the development plan period can be presented in a table given as Form D.

5. Development vision for the next 5 years

Any organization, public or private, needs to have a mid-term and/or long-term perspective to develop itself and achieve its goals. The vision shows the image of the ideal situation for the people of the Paurashava to be achieved by a certain time in the future, in other words, where it wants to get to after a certain period of time. The vision is described in a statement form and a vision statement serves as a guide for the organization to determine policies and measures to be taken.

A vision statement of the Paurashava, which describes the aspired image of the Paurashava at the end of the five years period covered by the development plan, should be provided in this section in order to share with the public where the Paurashava is trying to get to. How to develop a vision statement is described in 4.3.6. of this handbook.

6. Planned projects/activities

This section is the core of the entire development plan document. Information about planned projects such as description, proponent, expected beneficiaries, estimation of the cost, prospective source of fund and reasons for selection should be provided along with priority orders. The information can be presented using Form F.

এসপিজিপি (২য় সংস্করণ)

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন বিষয়ক হ্যান্ডবুক

এসপিজিপি (২য় সংস্করণ)

স্থানীয় সরকার বিভাগ/জাইকা

ডিসেম্বর, ২০১৫

সূচিপত্র

১. ভূমিকা ১
১.১ স্থানীয় সরকারের উন্নয়ন পরিকল্পনা ১
১.২ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন বিষয়ক হ্যান্ডবুক প্রণয়নের উদ্দেশ্য ১
২. উন্নয়ন পরিকল্পনা সম্পর্কিত ধারণা ও এর আইনগত প্রেক্ষাপট ১
২.১. উন্নয়ন পরিকল্পনা ও উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন সম্পর্কিত ধারণা ১
১.৩ স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট ধারা ৩
৩. উন্নয়ন পরিকল্পনার ব্যাপ্তি ৪
৩.১ উন্নয়ন পরিকল্পনার মেয়াদ ৪
৩.২ উন্নয়ন পরিকল্পনার আওতাভূক্ত কার্যাবলী ৪
৪. উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন পদ্ধতি ৬
৪.১ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রবাহ ৬
৪.২ স্টেকহোল্ডার/সংশ্লিষ্ট মহলের ভূমিকা ৭
৪.৩ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ ১০
৪.৩.১ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ১০
৪.৩.৩ ওয়ার্ড পর্যায়ের রূপকল্প প্রণয়ন ও প্রকল্প সংগ্রহ ১১
৪.৩.৪ পৌরসভার বিদ্যমান অবস্থার মূল্যায়ন (situation assessment) ১৪
৪.৩.৫ প্রাপ্তব্য আর্থিক সম্পদের প্রাক্কলন ১৬
৪.৩.৬ পৌরসভার রূপকল্প প্রণয়ন ১৯
৪.৩.৭ পৌরসভার প্রকল্প/কার্যক্রমের এর একটি খসড়া অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন করা ২০
৪.৩.৮ খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনার দলিল সংকলন ২৪
৪.৩.৯ টিএলসিসি'র সভায় খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা বিষয়ক আলোচনা ২৪
৪.৩.১০ পৌর পরিষদের সভায় খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা চূড়ান্তকরণ ২৪
৪.৩.১১ চূড়ান্ত পরিকল্পনা অনুমোদনের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ ২৪
৪.৩.১২ বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা ও বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন ২৪
৫. উন্নয়ন পরিকল্পনার বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ ২৬
৫.১ পর্যবেক্ষণের উদ্দেশ্য ২৬
৫.২ পর্যবেক্ষণ করার প্রক্রিয়া ২৬
সংযুক্তি- ১ .... ২৭
সংযুক্তি- ২ .... ২৮

১. ভূমিকা

১.১ স্থানীয় সরকারের উন্নয়ন পরিকল্পনা

একটি উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় পরিচালিত সকল কার্যক্রমই উন্নয়ন পরিকল্পনা হিসেবে বিবেচিত হয়ে থাকে। পরিকল্পনার ফলাফলসমূহ উন্নয়ন পরিকল্পনা বিষয়ক এক গুচ্ছ দলিলের সংকলনের মাধ্যমে প্রকাশ করা হয় যেখানে লক্ষ্য, লক্ষ্য অর্জনের কর্মপন্থা ও বাস্তবায়নের সময়সূচি, বাস্তবায়নের ব্যবস্থাপনা, ইত্যাদির বিবরণ অন্তর্ভুক্ত থাকে।

কোন জাতীয় বা স্থানীয় সরকার পরিচালানার জন্য উন্নয়ন পরিকল্পনা একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ। সরকারের জন্য বিদ্যমান আর্থিক সংকটের মধ্যে কার্যকর ও দক্ষতার সাথে তার নিয়ন্ত্রণাধীন এলাকা পরিচালনা করা সহজ হবে যদি উক্ত এলাকার উন্নয়নে মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদী নির্দেশনা প্রদান করা হয়। উন্নয়ন পরিকল্পনার ফলাফল অর্জন প্রক্রিয়ায় যদি নিয়মিতভাবে জনসাধারণের সাথে মত বিনিময় করা হয় এবং সরকারের পক্ষ থেকে এর বাস্তবায়নের অগ্রগতি সম্পর্কে জনসাধারণকে অবহিত করা হয়, তাহলে সরকারের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হিসেবে কাজ করে। বিশেষতঃ এটি সে সকল স্থানীয় সরকারের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য, যারা কমিউনিটির সাথে ঘনিষ্ঠ থেকে সেবাদানের দায়িত্ব পালন করে থাকে। উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রক্রিয়া যদি জন অংশগ্রহণমূলক হয়, তবে তা স্থানীয় সরকার ও জনগণ উভয়ের জন্যই অধিকতর সুফল বয়ে আনতে পারে।

১.২ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন বিষয়ক হ্যান্ডবুক প্রণয়নের উদ্দেশ্য

যদিও অনেক নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি ও কর্মকর্তাবৃন্দ তাদের স্ব স্ব পৌরসভায় উন্নয়ন পরিকল্পনার গুরুত্ব সম্পর্কে অবগত আছেন, তথাপিও প্রকল্প সহায়তাভুক্ত পৌরসভার বাইরে খুবই কম সংখ্যক পৌরসভা উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করেছে।

এই হ্যান্ডবুক প্রণয়নের উদ্দেশ্য হচ্ছে পৌরসভাসমূহকে, বাহিরের/বৈদেশিক প্রকল্প সহযোগিতা ব্যতীত, তাদের নিজস্ব উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে সহযোগিতা প্রদান করা। উন্নয়ন পরিকল্পনার বিষয়বস্তু হিসেবে যে সকল বিষয় অন্তর্ভুক্ত হতে পারে এবং উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য যে সকল ধাপ অনুসরণ করতে হবে তা এ হ্যান্ডবুকে তুলে ধরা হয়েছে। যেহেতু উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন সম্পর্কিত কোন সরকারি নির্দেশিকা বিদ্যমান নেই, তাই এ হ্যান্ডবুকে বর্ণিত বিষয়বস্তু ও ধাপসমূহ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন বিষয়ক পরামর্শ হিসেবে বিবেচনা করা যেতে পারে।

উন্নয়ন পরিকল্পনা বিষয়ক আইন ও বিধি-বিধানের পরিবর্তন হলে অথবা এ প্রেক্ষিতে অন্য কোন গুরুত্বপূর্ণ বিষয় পরিবর্তন করার প্রয়োজন দেখা দিলে স্থানীয় সরকার বিভাগ এ হ্যান্ডবুকটি সংশোধন ও হালনাগাদ করবে।

২. উন্নয়ন পরিকল্পনা সম্পর্কিত ধারণা ও এর আইনগত প্রেক্ষাপট

২.১. উন্নয়ন পরিকল্পনা ও উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন সম্পর্কিত ধারণা

উন্নয়ন পরিকল্পনা ও উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন কি?

জাতীয় বা স্থানীয় সরকারের জন্য উন্নয়ন পরিকল্পনা বলতে এমন একটি সংকলিত দলিলকে বোঝায় যাতে কোন একটা নির্দিষ্ট অঞ্চলের নির্দিষ্ট সময়কালে কিভাবে উন্নয়ন সাধন করা হবে তা বর্ণিত থাকে। বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটে উন্নয়ন পরিকল্পনা হচ্ছে, স্থানীয় সরকার তার নিয়ন্ত্রণাধীন নির্দিষ্ট এলাকার মধ্যে সুনির্দিষ্ট সময়কালে প্রণীত এমন এক দলিল যাতে উন্নত পরিসেবা প্রদান ও ভৌত অবকাঠামো এবং আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের জন্য প্রস্তাবিত নীতিমালা ও কর্ম-পরিকল্পনার সুস্পষ্ট বিবরণ থাকবে। একটি উন্নয়ন পরিকল্পনা দলিলে সাধারণত উন্নয়নের লক্ষ্য, নীতিমালা ও প্রস্তাবিত কর্ম-পরিকল্পনা, বাস্তবায়নের সময়সূচি, বাস্তবায়নের ব্যবস্থা, ইত্যাদি বিষয়ের বর্ণনা থাকে।

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন বলতে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রমকে বোঝায়। বিভিন্ন উপায়ে এটি করা সম্ভব এবং এ সম্পর্কিত কোন মানসম্মত/স্বীকৃত প্রস্তুতপ্রণালী নির্দিষ্ট করে দেয়া নেই। তবে সাধারণভাবে অনুসরণকৃত ধাপসমূহের মধ্যে বিদ্যমান অবস্থার বিশ্লেষণ, রূপকল্প তৈরি, অগ্রাধিকার ভিত্তিক কার্যক্রম নির্বাচন, ব্যয় নিরূপণ, কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য সময়সূচি নির্ধারণ, বাস্তবায়নের ব্যবস্থাপনা এবং পর্যবেক্ষণ ব্যবস্থা ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত থাকে।

একটি ভালো ও কার্যকর উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ বহুলাংশেই নির্ভর করে এর প্রণয়ন প্রক্রিয়ার উপর। বিশেষ করে, স্থানীয় সরকারের ক্ষেত্রে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় স্থানীয় অধিবাসীদের অংশগ্রহণের বিষয়টি বিশ্বব্যপী একটি স্বীকৃত রীতি হিসেবে পরিগণিত ।

স্থানীয় সরকারের জন্য উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন কেন গুরুত্বপূর্ণ?

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন স্থানীয় সরকার পরিচালন ব্যবস্থার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ । উন্নয়ন পরিকল্পনা ব্যতীত কোন স্থানীয় সরকার দক্ষতার সাথে কার্যকরভাবে পরিচালিত হতে পারে না। স্থানীয় সরকার পরিচালনায় উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন নিম্নে বর্ণিত কারণে অত্যাবশ্যকঃ

- মধ্য অথবা দীর্ঘ মেয়াদি লক্ষমাত্রার উপর ভিত্তি করে স্টেকহোল্ডারদের সম্মত অগ্রাধিকার অনুসরণে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করা বিদ্যমান সম্পদের দক্ষ বা কার্যকর ব্যবহারের পূর্ব শর্ত; এবং
- স্থানীয় অধিবাসীদের নিকট জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার মৌলিক উপাদান হচ্ছে উন্নয়ন পরিকল্পনা। স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ, জনগণের অর্থ দ্বারা কি কার্যক্রম সম্পাদন করেছে এবং ভবিষ্যতে কি কার্যক্রম পরিচালনা করার পরিকল্পনা গ্রহণ করেছে, জনসম্মুখে তা ব্যাখ্যা করতে দায়বদ্ধ।

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে নাগরিকবৃন্দের অংশগ্রহণ কেন গুরুত্বপূর্ণ?

বিশ্বের বিভিন্ন স্থানে স্থানীয় সরকার তার নাগরিকবৃন্দকে সম্পৃক্ত করে পরিকল্পনা প্রণয়ন করে থাকে। বাংলাদেশের অনেক পৌরসভা ও অন্য স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানগুলো, বিশেষ করে যারা বিদেশী আর্থিক সহায়তা প্রাপ্ত, তাদের পরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রমেও নাগরিকবৃন্দকে সম্পৃক্ত করে থাকে। পরিকল্পনা প্রণয়নে নাগরিকদের অংশগ্রহণ নিম্ন বর্ণিত কারণে গুরুত্বপূর্ণ ঃ

- এ প্রক্রিয়া অধিবাসীদের চাহিদার উপযোগী উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানকে সহায়তা করে;
- এর ফলে পরিকল্পনা বাস্তবায়নের কাজ সহজতর হয় এবং অধিবাসীদের সমর্থন পাওয়া যায়; এবং
- এ কাজ পরিকল্পনা বাস্তবায়নে নাগরিকবৃন্দের দায়িত্ববোধ সম্পর্কিত সচেতনতা বৃদ্ধিতে সহায়ক হয়, যেমন- পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য কর পরিশোধে নাগরিকদের আগ্রহ বৃদ্ধি পায়।

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের সুবিধাসমূহ কি কি?

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন স্থানীয় সরকার এবং নাগরিকবৃন্দ উভয়ের জন্যই সুবিধাজনক যা নিম্নে বর্ণিত হলো ঃ

স্থানীয় সরকারের জন্য সুবিধা

- জনগণের সম্পদের কার্যকর ও দক্ষ ব্যবহারের মাধ্যমে ফলাফল অর্জনে উন্নয়ন পরিকল্পনা সহায়ক ভূমিকা পালন করে; এবং
- কোন এলাকার কার্যাবলী পরিচালনা ও কর পরিশোধ সহজতর করার জন্য জনগণের সমর্থন অর্জনে উন্নয়ন পরিকল্পনা একটি অন্যতম উপকরণ হিসেবে ব্যবহৃত হতে পারে। কারণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় অধিবাসীদের সম্পৃক্ততার মাধ্যমে, স্থানীয় সরকার, সংশ্লিষ্ট এলাকার জন্য জনগণের অর্থ ব্যয় করে কি লক্ষ্য অর্জন করতে চায় এবং তার জন্য কি ধরণের পরিকল্পনা করা হচ্ছে, সে সব বিষয় জানাতে পারে।

অধিবাসীগণের সুবিধাসমূহ

- পরিকল্পনা প্রণয়ন পর্যায় থেকে স্থানীয় সরকারের কর্মকান্ডে অধিবাসীদের চাহিদার প্রতিফলন ঘটানো সম্ভব হয়;

- সীমিত আর্থিক সম্পদ ব্যবহার করে কিভাবে সর্বোচ্চ সুফল অর্জন করা যায় এবং যে সম্পদ রয়েছে তার সর্বোচ্চ ব্যবহার কিভাবে নিশ্চিত হবে সে ব্যাপারে স্টেকহোল্ডারদের সাথে স্থানীয় সরকারের আগাম মত বিনিময়ের সহায়ক হয় ; এবং
- উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের সময় স্থানীয় সরকারের যথাযথ পর্যবেক্ষণ জনগণের সম্পদের অপব্যবহারের ঝুঁকি কমাতে পারে।

১.৩ স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট ধারা

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এর দ্বিতীয় তফসিলে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নসহ বিস্তারিত কার্যক্রমের বিষয়ে সুনির্দিষ্ট করে বর্ণনা করা হয়েছে। স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এর দ্বিতীয় তফসিলের ক্রমিক নং ৬২ এর নির্দেশনা অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত কর্মকান্ড পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত হবে।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এর দ্বিতীয় তফসিলের ক্রমিক নং ৬২

(১) পৌরসভা নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করতে পারবে।

(২) অনুরূপ পরিকল্পনা সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে করতে হবে এবং এতে অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে নিম্নবর্ণিত বিষয়াদির বিধান থাকবে, যথা-

(ক) পরিবেশ দূষণ রোধ;

(খ) পৌরসভার কোন বিশেষ কার্যাবলীর উন্নয়ন;

(গ) পরিকল্পনার জন্য অর্থ সংগ্রহ এবং বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধান;

(ঘ) কোন এজেন্সী কর্তৃক পরিকল্পনা সম্পাদিত ও বাস্তবায়িত হবে তা নির্ধারণ;

(ঙ) এরূপ প্রয়োজনীয় অন্যান্য বিষয়াবলী; এবং

(চ) সরকার, পৌরসভা বা এর কোন খাত হতে প্রাপ্ত আয়ের সম্পূর্ণ বা অংশবিশেষ, কোন উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ব্যয় করার নির্দেশ দিতে পারবে।

৩. উন্নয়ন পরিকল্পনার ব্যাপ্তি

৩.১ উন্নয়ন পরিকল্পনার মেয়াদ

পরিকল্পনার উদ্দেশ্যের আলোকে উন্নয়ন পরিকল্পনা স্বল্প, মধ্য অথবা দীর্ঘ মেয়াদী সময়ের জন্য প্রণয়ন করা যেতে পারে। স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন-২০০৯ অনুযায়ী, পৌর পরিষদের মেয়াদকাল পরিষদের প্রথম সভা অনুষ্ঠানের তারিখ থেকে ৫ বছর। যেহেতু, পৌর পরিষদের মেয়াদ ৫ বছর সেহেতু, এ হ্যান্ডবুকেও যুক্তিসংগত কারণে, উন্নয়ন পরিকল্পনার মেয়াদ ৫ বছর হবে মর্মে সুপারিশ করা হয়েছে; যাতে সংশ্লিষ্ট পৌরসভা প্রশাসন তার মেয়াদের মধ্যে তাদের পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করতে পারে। সুতরাং, এ পরিকল্পনা পৌরপরিষদের মেয়াদকালের শুরুতেই করা প্রয়োজন। তবে, যদি শুরুতেই পৌর পরিষদ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে ব্যর্থ হয়, তাহলে পরিষদের মেয়াদকালের যে কোন সময় উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করতে পারে।

পাঁচ বছর মেয়াদি উন্নয়ন পরিকল্পনার মেয়াদকালের মধ্যে, উক্ত পরিকল্পনার ভিত্তিতে, প্রতি বছর বাজেট প্রণয়ন করার সাথে একটি বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হবে।

প্রতিকূল বা পরিবর্তিত পরিস্থিতির বিবেচনায় বা প্রশাসনিক ব্যবস্থার পরিবর্তনের কারণে পৌরপরিষদ, প্রয়োজন বোধ করলে, পাঁচ বছর মেয়াদি উন্নয়ন পরিকল্পনা সংশোধন করতে পারবে। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায় যে, যদি কোন পরিষদ তার নির্ধারিত মেয়াদকালের মধ্যে পাঁচ বছর মেয়াদি উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নে ব্যর্থ হয় তাহলে পরবর্তী পৌর পরিষদ উক্ত উন্নয়ন পরিকল্পনার বাস্তবায়ন অব্যাহত রাখতে পারে বা নতুন উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারে।

৩.২ উন্নয়ন পরিকল্পনার আওতাভূক্ত কার্যাবলী

পৌরসভার উন্নয়ন পরিকল্পনা বিভিন্ন ধরণের জনসেবা সম্পর্কিত কার্যাবলীকে আওতাভূক্ত করতে পারে। স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এর দ্বিতীয় তফসিলে যে সকল কার্যাবলীর বিস্তারিত বিবরণ রয়েছে (সংযুক্তি-১ দ্রষ্টব্য) প্রাথমিকভাবে সে সকল কার্যাবলী সম্পাদন করা উচিত। তাছাড়া, অন্যান্য পাবলিক প্রতিষ্ঠান, যেমন- কেন্দ্রীয় সরকারি সংস্থাসমূহের এখতিয়ারভূক্ত কার্যক্রমও উন্নয়ন পরিকল্পনার আওতাভূক্ত হতে পারে। এর মধ্যে পৌরসভার প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা (পরিচালন ব্যবস্থার উন্নয়নসহ প্রশাসনিক ও আর্থিক দক্ষতা) বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রমও অন্তর্ভুক্ত হতে পারে।

যে সকল কার্যাবলী পৌরসভার উন্নয়ন পরিকল্পনার আওতাভূক্ত হবে সে সকল কার্যক্রমকে নিম্নোক্ত শ্রেণিতে বিন্যস্ত করা যেতে পারেঃ

১) ভৌত অবকাঠামোর উন্নয়ন, পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ

ভৌত অবকাঠামোর উন্নয়ন, পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ, সাধারণত নাগরিকবৃন্দের প্রধান চাহিদা। এরূপ বৈশিষ্টসূচক 'পাবলিক' ভৌত অবকাঠামোসমূহ নিম্নরূপঃ

- পরিবহন ও যোগাযোগের সাথে সম্পর্কিত অবকাঠামো যেমন- সড়ক, ফুটপাত, সেতু এবং সড়ক বাতি;
- বর্জ্য ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট অবকাঠামো, যেমন- বর্জ্য অপসারণ গ্রাউন্ড, স্যানিটারী ল্যান্ডফিল সাইট ও ডাস্টবিন ;
- পানি সরবরাহের অবকাঠামো, যেমন- পাইপলাইন, নলকূপ, ওভারহেড রিজার্ভ ট্যাঙ্ক, ভূ-উপরিভাগের পানি শোধনাগার, লৌহ অপসারণ প্ল্যান্ট, ইত্যাদি;
- নর্দমা ও কালভার্ট;
- জনসাধারণের বাজার এবং কসাইখানা; এবং
- বিনোদনমূলক পরিসেবাসমূহ, যেমন- পাবলিক হল, কমিউনিটি সেন্টার, উদ্যান, খেলার মাঠ, ইত্যাদি।

অন্যান্য জনসেবামূলক অবকাঠামোসমূহও একটি উন্নয়ন পরিকল্পনার আওতাভূক্ত হতে পারে।

২) সামাজিক ক্ষেত্রে পরিসেবা সরবরাহের উন্নয়ন

পৌরবাসীদের জন্য দেয়ার মত পৌরসভার বিভিন্ন প্রকার পরিসেবা রয়েছে। এর অধিকাংশ পরিসেবা অবকাঠামো উন্নয়ন, পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ সম্পর্কিত নয়। পৌরসভা সাধারণভাবে এ ধরনের নিম্নোক্ত সেবাসমূহ সরবরাহ করে থাকেঃ

- জনস্বাস্থ্য সম্পর্কিত পরিসেবা, যেমন- বর্জ্য সংগ্রহ ও অপসারণ (বাজারের বর্জ্য/সড়ক ঝাড়ু দেওয়া বর্জ্য/নর্দমা পরিষ্কারের বর্জ্য এবং গৃহস্থালী বর্জ্য), পাবলিক টয়লেটের ব্যবস্থা এবং সংক্রামক ব্যাধি প্রতিরোধ;
- হাসপাতালের বর্জ্যের নিরাপদ অপসারণ;
- খাদ্য ও পানীয়ের মান নিয়ন্ত্রণ;
- শ্মশানঘাট ও কবরস্থান নির্মাণ এবং ব্যবস্থাপনা;
- বৃক্ষরোপণ, সৌন্দর্যবর্ধন ও ল্যান্ড স্কেপিং;
- সামাজিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- জন নিরাপত্তা সম্পর্কিত পরিসেবা, যেমন- পৌর পুলিশের মাধ্যমে শান্তি-শৃংখলা রক্ষা;
- শিক্ষা সম্পর্কিত পরিসেবা, যেমন- শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা, বিদ্যালয়ে অনুদান, শিক্ষা বৃত্তির ব্যবস্থা করা, তথ্য কেন্দ্রের মাধ্যমে তথ্য সরবরাহ নিশ্চিত করা;
- সংস্কৃতি ও বিনোদন সম্পর্কিত পরিসেবা, যেমন- নাগরিকবৃন্দের জন্য বিভিন্ন প্রকার বিনোদনমূলক কর্মসূচি আয়োজন করা।

কেন্দ্রীয় সরকারের বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক পরিবেশিত পরিসেবাসহ অন্যান্য জনসেবাসমূহ পৌরসভার উন্নয়ন পরিকল্পনার আওতাভূক্ত হতে পারে।

৩) পরিবেশ সংরক্ষণ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এর দ্বিতীয় তফসিলের ৬২ নং ক্রমিকে পৌরসভার উন্নয়ন পরিকল্পনায় পরিবেশ সংরক্ষণের কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয় অন্তর্ভুক্ত করতে বলা হয়েছে।

৪) প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন

পৌরসভাসমূহ, আইনে বর্ণিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য, প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা উন্নয়নের প্রস্তাবনাও উন্নয়ন পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে পারে। সাধারণভাবে নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে পৌরসভার সক্ষমতা উন্নয়ন করা প্রয়োজন হয়ে থাকে, যেমন-

- রাজস্ব আদায়;
- বাজেট প্রণয়ন;
- বাজেট বাস্তবায়ন;
- সুনির্দিষ্ট পরিসেবা সরবরাহ;
- নাগরিকদের সম্পৃক্তকরণ;
- জনবল ব্যবস্থাপনা/ জনবল এর প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ/যৌক্তিক জনবল কাঠামো।

৪. উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন পদ্ধতি

৪.১ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রবাহ

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন একটি সময়সাপেক্ষ ও শ্রমসাধ্য কাজ; কিন্তু প্রতিটি স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানকে তার কার্যাবলী দক্ষতার সাথে কার্যকরভাবে সম্পাদনের জন্য এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য এ কাজটি সম্পাদন করা প্রয়োজন। এ হ্যান্ডবুকে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত ধাপসমূহ অনুসরণ করার সুপারিশ করা হয়েছে:

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ-

ধাপসমূহ	সময়	দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্তৃপক্ষ
১। উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন বিষয়ক সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং পৌর পরিষদের সভায় নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটিকে দায়িত্ব প্রদান।	১ দিন	মেয়র এবং পৌর পরিষদ
২। উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের কর্ম-পরিকল্পনা তৈরির লক্ষ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত স্থায়ী কমিটির প্রস্তুতিমূলক সভা।	১ দিন	বিভাগীয় প্রধান ও নগর পরিকল্পনাবিদগণের (যদি থাকে) সহযোগিতায় নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।
৩। ওয়ার্ড পর্যায়ে চাহিদা সংগ্রহ ও রূপকল্প নির্ধারণ।	২সপ্তাহ	মেয়র ও বিভাগীয় প্রধানদের সহযোগিতায় ওয়ার্ড কমিটি
৪। সকল ওয়ার্ডের চাহিদা বিবেচনা করে সমগ্র পৌরসভার পরিস্থিতি পর্যালোচনা। ৫। প্রাপ্তব্য আর্থিক সম্পদের সম্ভাব্য প্রাক্কলন প্রণয়ন।	১ মাস	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বিভাগীয় প্রধান ও নগর পরিকল্পনাবিদগণের (যদি থাকে) সহযোগিতায় নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি
৬। পৌরসভার রূপকল্প বিবৃতি প্রণয়ন।	১ দিন	মেয়র, কাউন্সিলর, পৌরসভার কর্মকর্তাবৃন্দ এবং অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের উপস্থিতিতে আয়োজিত কর্মশালার মাধ্যমে নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি
৭। পৌরসভার খসড়া প্রকল্প/কার্যাবলীর অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন।	২সপ্তাহ	বিভাগীয় প্রধান ও নগর পরিকল্পনাবিদগণের (যদি থাকে) সহযোগিতায় নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি
৮। খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা দলিল প্রণয়ন এবং মেয়রের নিকট পেশ।	২সপ্তাহ	বিভাগীয় প্রধান ও নগর পরিকল্পনাবিদগণের (যদি থাকে) সহযোগিতায় নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি
৯। টিএলসিসি'র সভায় খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা বিষয়ে আলোচনা।	১ দিন	মেয়র
১০। পৌর পরিষদের সভায় খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা চূড়ান্তকরণ।	১ দিন	মেয়র
১১।স্থানীয় সরকার বিভাগে খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা অনুমোদনের জন্য প্রেরণ।	১ দিন	মেয়র
১২। বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা ও বাজেট প্রণয়ন।	২সপ্তাহ	সংস্থাপন ও অর্থ বিষয়ক স্থায়ী কমিটির সহযোগিতায় পৌরপরিষদ।

৪.২ স্টেকহোল্ডার/সংশ্লিষ্ট মহলের ভূমিকা

যেহেতু উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় বহুমাত্রিক স্টেকহোল্ডার সম্পৃক্ত থাকেন, সেহেতু, প্রত্যেক স্টেকহোল্ডারের ভূমিকা সুনির্দিষ্টভাবে সংজ্ঞায়িত থাকা প্রয়োজন। প্রত্যেক স্টেকহোল্ডারের এরূপ সুনির্দিষ্ট ভূমিকা নিচে বর্ণনা করা হয়েছে।

নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি

এ হ্যান্ডবুকে প্রস্তাব করা হয়েছে যে, পৌর পরিষদের অনুমোদনক্রমে নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে। উক্ত কমিটি, স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এ উল্লিখিত দশটি অত্যাবশ্যক স্থায়ী কমিটির একটি।

স্থায়ী কমিটির গঠন কাঠামো

সদস্যঃ মেয়রসহ কাউন্সিলরবৃন্দের মধ্য থেকে মনোনীত চার জন কাউন্সিলরকে নিয়ে মোট সদস্য সংখ্যা পাঁচ জন। এর মধ্যে ৪০% মহিলা সদস্য হতে হবে।

সভাপতিঃ কাউন্সিলরবৃন্দের মধ্য থেকে সভাপতি নির্বাচন করতে হবে (আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি ব্যতীত)।

সদস্য 'কো-অপ্ট' করাঃ প্রত্যেক স্থায়ী কমিটি একজন করে বিশেষজ্ঞ সদস্যকে কমিটিতে 'কো-অপ্ট' করতে পারবে যার, সিদ্ধান্ত গ্রহণে, ভোটাধিকার থাকবে না।

যেহেতু, উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ার মধ্যে অনেকগুলো কারিগরি বিষয় সম্পৃক্ত থাকে সেহেতু, নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটিতে বাইরে থেকে বিশেষজ্ঞ সদস্য অন্তর্ভুক্ত করার জন্য বিশেষভাবে সুপারিশ করা হয়েছে; যা উক্ত স্থায়ী কমিটির কাজে বড় ধরনের সহায়ক হবে।

যদিও প্রতিটি পৌরসভা কর্তৃক প্রণীত উপ-বিধির আলোকে সকল স্থায়ী কমিটি গঠিত এবং তাদের কার্যপরিধি নির্ধারিত হবে (পৌরসভা আইনের ধারা-৫৬), তথাপিও বর্তমান হ্যান্ডবুকে নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যপরিধিতে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য নিম্নবর্ণিত দায়িত্বসমূহ অন্তর্ভুক্ত করার প্রস্তাব করা হয়েছেঃ

- ✓ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের সামগ্রিক প্রক্রিয়ায় নেতৃত্ব প্রদান করা;
- ✓ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়া এবং এর উদ্দেশ্য সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা এবং তাদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন করা;
- ✓ প্রত্যেক ওয়ার্ড কমিটি থেকে রূপকল্পসহ একটি অগ্রাধিকার প্রকল্প /কর্ম-তালিকা সংগ্রহ করা;
- ✓ সমগ্র পৌরসভার বিদ্যমান অবস্থা মূল্যায়ন করা এবং পৌরসভার রূপকল্প বিবৃতি প্রণয়নের জন্য একটি কর্মশালার আয়োজন করা;
- ✓ পৌরসভার জন্য একটি অগ্রাধিকার প্রকল্প/ কার্যক্রমের তালিকা প্রণয়ন করা;
- ✓ খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনার দলিল প্রস্তুত করা;
- ✓ শহর সমন্বয় কমিটিতে (টিএলসিসি) আলোচনার জন্য খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা উপস্থাপন করা এবং আলোচনার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় সংশোধন করা; এবং
- ✓ পৌর পরিষদের সভার অনুমোদনের জন্য খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা উপস্থাপন করা।

ওয়ার্ড কমিটিসমূহ

ওয়ার্ড কমিটিসমূহ ওয়ার্ড পর্যায় থেকে চাহিদা সংগ্রহের কাজে নেতৃত্ব প্রদান করতে পারে। স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন-২০০৯ এবং ২৬ জুন ২০১২ তারিখে জারিকৃত পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটির গঠন ও কার্য-পরিধি) বিধিমালা, - ২০১২ অনুযায়ী ওয়ার্ড কমিটির গঠন নিম্নোক্ত 'বক্সে' উল্লেখ করা হলোঃ

ওয়ার্ড কমিটির গঠন কাঠামো

নিম্নে উল্লিখিত অনধিক ১০ জন সদস্য সমন্বয়ে ওয়ার্ড কমিটি গঠন করতে হবে এবং উক্ত কমিটিতে ৪০% মহিলা সদস্য থাকবেন।

পদবি	প্রতিনিধিত্ব
সভাপতি	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলর
সহ-সভাপতি	ঐ ওয়ার্ডের (সংরক্ষিত আসন) মহিলা কাউন্সিলর
সদস্য	৩ জন নগর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর প্রতিনিধি
সদস্য	২ জন নাগরিক সমাজের প্রতিনিধি (এনজিও, কমিউনিটি গ্রুপ)
সদস্য	মহিলাসহ ২ জন পেশাজীবী সংগঠনের প্রতিনিধি
সদস্য-সচিব	সহকারী প্রকৌশলী/ উপ-সহকারী প্রকৌশলী

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় ওয়ার্ড কমিটির নিকট থেকে নিম্নবর্ণিত দায়িত্বসমূহ প্রত্যাশা করা হয়ে থাকে ঃ

- ✓ তাদের সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডে ওয়ার্ড পর্যায়ে একটি উন্মুক্ত সভার আয়োজন করবে এবং উক্ত ওয়ার্ডের অধিবাসী যে সকল সমস্যা মোকাবেলা করে সেগুলো এবং ওয়ার্ড পর্যায়ের রূপকল্প বিষয়ে আলোচনা করবে; এবং
- ✓ একই উন্মুক্ত সভায়, ওয়ার্ড পর্যায়ের সমস্যা এবং রূপকল্পের উপর ভিত্তি করে, একটি অগ্রাধিকার কার্যতালিকা প্রণয়ন করবে।

শহর পর্যায়ের সমন্বয় কমিটি (টিএলসিসি)

শহর পর্যায়ের সমন্বয় কমিটিতে উন্নয়ন পরিকল্পনার বিষয় আলোচনা করা উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের একটি অপরিহার্য ধাপ, যেখানে নাগরিদের দাবির প্রতিফলন ঘটবে।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, = ২০০৯ এ টিএলসিসি'র সর্বোচ্চ সদস্য সংখ্যা ৫০ জন নির্ধারণ করে দেয়া হয়েছে। স্থানীয় সরকার বিভাগের ২০১২ সালের ১৮ অক্টোবর তারিখের স্মারক নং- ১৬৪৫ এর নির্দেশনা অনুসারে টিএলসিসি'র গঠন কাঠামো নিচের 'বক্সে' উল্লেখ করা হলো ঃ

টিএলসিসি'র গঠন কাঠামো

প্রতিটি টিএলসিসি নিম্নবর্ণিত সদস্যবৃন্দের সমন্বয়ে গঠিত হবে ঃ

পদবি	প্রতিনিধিত্ব
সভাপতি	পৌরসভার মেয়র
সদস্য	ওয়ার্ড কাউন্সিলর (মেয়র কর্তৃক নির্ধারিত অনধিক ১২ জন)
সদস্য	আট জন সহযোগী প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি (জেলা প্রশাসন, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর, গণপূর্ত অধিদপ্তর, সমাজসেবা অধিদপ্তর, সমবায় অধিদপ্তর এবং টেলিগ্রাফ ও টেলিফোন বোর্ড)
সদস্য	পাঁচ জন পেশাজীবী সংগঠনের প্রতিনিধি (শিক্ষা/সংস্কৃতি/আইনজীবী/ব্যবসায়ী/চিকিৎসক/প্রকৌশলী)
সদস্য	চারজন এনজিও প্রতিনিধি
সদস্য	বারজন নাগরিক সমাজের প্রতিনিধি
সদস্য	সাতজন নগর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর প্রতিনিধি
সদস্য-সচিব	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (সিইও)/ সচিব

অন্যান্য শর্তাবলী হচ্ছে ঃ ১) পৌরসভার মোট ওয়ার্ডের সংখ্যা অনুসারে প্রত্যেক ওয়ার্ড হতে এক থেকে তিন জন করে সদস্য মনোনীত করতে হবে; ২) টিএলসিসি'র মোট সদস্যের কমপক্ষে এক-তৃতীয়াংশ মহিলা সদস্য অন্তর্ভুক্ত করতে হবে; ৩) টিএলসিসি'র সদস্য হিসেবে চূড়ান্তভাবে মনোনীত করার পূর্বে, সম্ভাব্য উপযুক্ত নাগরিকদের সাথে তাদের অন্তর্ভুক্তির ব্যাপারে সম্মতি জানার জন্যে যোগাযোগ করতে হবে; এবং ৪) সহযোগী প্রতিষ্ঠানের ভূমিকার গুরুত্ব বিবেচনা করে এগুলো চিহ্নিত করতে হবে।

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় টিএলসিসি'র নিকট থেকে নিম্নবর্ণিত দায়িত্বসমূহ প্রত্যাশা করা হয়ে থাকে ঃ

- ✓ খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনার খুঁটিনাটি বিষয় আলোচনা করবে এবং উক্ত খসড়া পরিকল্পনা চূড়ান্ত করার জন্য মতামত ও সুপারিশ প্রদান করবে।

পৌর পরিষদ

পৌর পরিষদকে তার মাসিক বা বিশেষ সভায় পৌরসভার উন্নয়ন পরিকল্পনা বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে পৌর পরিষদের বিশেষ দায়িত্ব নিম্নরূপঃ

- ✓ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা এবং নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটিকে দায়িত্ব প্রদান করা; এবং
- ✓ খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনার উপর আলোচনা অনুষ্ঠান করা এবং মন্ত্রণালয়ে উহা প্রেরণের পূর্বে চূড়ান্ত করা।

মেয়র

নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটির সদস্য হিসেবে এবং একই সঙ্গে পৌর পরিষদ ও টিএলসিসি'র সভাপতি হিসেবে মেয়র উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের সকল ধাপেই যুক্ত থাকবেন। উল্লিখিত ভূমিকা ছাড়াও মেয়রের নিকট থেকে নিম্নোক্ত ভূমিকা প্রত্যাশিতঃ

- ✓ মেয়র, পরিষদের সভায়, উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের প্রস্তাব উপস্থাপন করবেন এবং নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটির নিকট উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের দায়িত্ব প্রদানের প্রস্তাব করবেন;
- ✓ যদি নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি গঠন করা না হয়ে থাকে তবে তা গঠন করার উদ্যোগ নিবেন;
- ✓ প্রধান অতিথি হিসেবে ওয়ার্ড পর্যায়ের উন্মুক্ত সভায় অংশগ্রহণ করবেন, নাগরিকবৃন্দের নিকট উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করবেন এবং নাগরিক দায়িত্ব পালন, যেমন- কর/ফি/রেইট/টোল ইত্যাদি পরিশোধ করার মাধ্যমে পৌরসভার নাগরিক পরিসেবা প্রদানে সহযোগিতা করার বিষয়ে তাদের সাথে মত বিনিময় করবেন; এবং
- ✓ চূড়ান্ত উন্নয়ন পরিকল্পনা অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।

কাউন্সিলরবৃন্দ

কাউন্সিলরবৃন্দের ও বিভিন্ন দায়িত্ব রয়েছে যা নিম্নরূপ:

- ✓ ওয়ার্ড কমিটির সভাপতি হিসেবে ওয়ার্ড পর্যায়ের চাহিদা সংগ্রহের কাজে নেতৃত্ব প্রদান করা;
- ✓ পৌরসভার রূপকল্প প্রণয়নের উদ্দেশ্যে অনুষ্ঠিত প্রস্তুতি সভায় এবং এ সংক্রান্ত কর্মশালায় অংশগ্রহণ করা;
- ✓ খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা বিষয়ে আলোচনা করার জন্য টিএলসিসি'র সভায় সদস্য হিসেবে অংশগ্রহণ করা; এবং
- ✓ খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা চূড়ান্ত করার লক্ষ্যে পৌর পরিষদের সভায় অংশগ্রহণ করা।

পৌরসভার কর্মকর্তাবৃন্দ

পৌরসভার কর্মকর্তাবৃন্দ নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি, ওয়ার্ড কমিটি, টিএলসিসি ও পৌর পরিষদকে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের সকল ধাপে সহযোগিতা করবে। এ সংক্রান্তে তাদের সুনির্দিষ্ট দায়িত্বসমূহ নিম্নরূপঃ

১) একটি প্রস্তুতিমূলক সভা আয়োজন করা ও প্রয়োজনীয় দলিলপত্র, যেমন- কার্যপত্র, সভার কার্যবিবরণী, ইত্যাদি প্রস্তুত করা; ২) পরবর্তী পাঁচ বছরের জন্য প্রাপ্তব্য আর্থিক সম্পদের আনুমানিক হিসাব করা; ৩) পৌরসভার বাস্তব অবস্থা পর্যালোচনার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ করা এবং প্রয়োজনীয় দলিল প্রস্তুত করা; ৪) পৌরসভা রূপকল্প বিবৃতি প্রণয়নের জন্য কর্মশালা আয়োজন, উক্ত কর্মশালার আলোচনায় অংশগ্রহণ ও সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা; ৫) অগ্রাধিকার প্রকল্প/কার্যক্রমের তালিকা প্রণয়নের সাথে আনুমানিক ব্যয় হিসাব করা ও কারিগরি মতামত প্রদান করা; ৬) উন্নয়ন পরিকল্পনা সংকলন করা; এবং ৭) টিএলসিসি'র সভা আয়োজন ও কার্যবিবরণী প্রস্তুত করার কাজে নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটিকে সহায়তা প্রদান করা।

- ✓ সংস্থাপন ও অর্থ বিষয়ক স্থায়ী কমিটির সহযোগিতায় বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা এবং বাজেট প্রণয়নে পৌর পরিষদকে সহযোগিতা প্রদান করা; এবং

- ✓ উন্মুক্ত সভা আয়োজনে ওয়ার্ড কমিটিসমূহকে সহযোগিতা প্রদান করা এবং নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটির নিকট উপস্থাপনের জন্য দলিলপত্র প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে ওয়ার্ড কমিটিসমূহকে সহযোগিতা প্রদান করা।

৪.৩ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ

একটি উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের বিভিন্ন উপায় ও কৌশল রয়েছে। এ হ্যান্ডবুকে এমন একটি সহজ পদ্ধতি অবলম্বন করার সুপারিশ করা হয়েছে যা যেকোন পৌরসভা রপ্ত করতে পারবে, যদি তারা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করে ও কাজটি সম্পাদনে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ হয়। প্রতিটি ধাপের বিস্তারিত বিবরণ নিম্নে বর্ণনা করা হলো -

৪.৩.১ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ

পৌর মেয়র, সম্ভব হলে, পরিষদের ২য় সভায় উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্দেশ্য এবং নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটির উপর প্রদানযোগ্য দায়িত্ব সম্পর্কে ব্যাখ্যা দিবেন এবং উক্ত স্থায়ী কমিটির মাধ্যমে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের প্রস্তাব করবেন। উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত মেয়রের উক্ত প্রস্তাব এবং স্থায়ী কমিটিকে দায়িত্ব প্রদানের বিষয়টি পৌর পরিষদের সভায় সিদ্ধান্ত আকারে গৃহীত হতে হবে।

যদি নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি গঠন করা না হয়ে থাকে, তবে পরিষদের একই সভায় তা গঠনের উদ্যোগ নিতে হবে; অন্যথায়, মেয়র এ বিষয়ে একটি বিশেষ সভা আহ্বান করতে পারেন। অপরদিকে, যদি স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী সংক্রান্ত উপ-আইন বিদ্যমান না থাকে, সে ক্ষেত্রে উক্ত সভায় স্থায়ী কমিটির কর্যাবলী আলোচনার মাধ্যমে নির্দিষ্ট করে দেয়া যেতে পারে এবং এভাবে নির্দিষ্টকৃত কার্যাবলী, উপ-আইন পাস না হওয়া পর্যন্ত, প্রযুক্ত হবে।

এ হ্যান্ডবুকের ৪.২ অনুচ্ছেদে স্থায়ী কমিটির গঠন দেখানো হয়েছে। তদানুযায়ী উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন বিষয়ে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন কোন একজন ব্যক্তিকে কো-অপ্ট সদস্য হিসেবে উক্ত স্থায়ী কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য জোর সুপারিশ করা হয়েছে। উক্ত কো-অপ্ট সদস্যের সম্মানী এবং কাজের পরিধি পরিষদের সংশ্লিষ্ট সভায় নির্ধারণ করে দেয়া উচিত হবে।

৪.৩.২ প্রস্তুতিমূলক সভা

নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি, পৌর পরিষদের সভার তারিখ হতে ২ সপ্তাহের মধ্যে সকল কাউন্সিলর ও ৩ বিভাগের প্রধানদেরকে আমন্ত্রণ জানিয়ে একটি প্রস্তুতিমূলক সভার আয়োজন করবে। উক্ত সভার প্রধান আলোচ্যসূচি হবে নিম্নরূপ ঃ

- ✧ **উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্দেশ্য:** উন্নয়ন পরিকল্পনা কি সে সম্পর্কে আলোচনা এবং ধারণা তৈরি করা, পৌরসভা কেন একটি উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করেছে এবং এটা পৌরসভার জন্য কি কি সুফল বয়ে আনতে পারে- সে সম্পর্কে আলোচনা করা।
- ✧ **উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের পদ্ধতি:** উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করার পদ্ধতি এবং একইসাথে প্রতিটি ধাপ সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় সময়কাল সম্পর্কে আলোচনা করা, যেগুলো সম্পর্কে ৪.১ অনুচ্ছেদে সংক্ষিপ্ত আকারে আলোকপাত করা হয়েছে। কিন্তু আলাপ-আলোচনার পর এগুলো যদি পুনঃবিন্যস্ত করার প্রয়োজন অনুভূত হয় তবে তা করা যেতে পারে ।
- ✧ **প্রত্যেক স্টেকহোল্ডারের দায়িত্ব/কর্তব্যঃ** প্রত্যেক স্টেকহোল্ডারের উপর সুনির্দিষ্ট কাজ এবং দায়িত্ব বন্টনের প্রস্তাব করা এবং তা ঐক্যমতের ভিত্তিতে গ্রহণ করা। এ হ্যান্ডবুকের ৪.২ অনুচ্ছেদে স্টেকহোল্ডারদের দায়িত্ব বর্ণনা করা হয়েছে যা পুণঃবিন্যাস করা যেতে পারে অথবা এর সাথে, প্রয়োজন বোধ করলে, আলোচনাক্রমে অন্যান্য দায়িত্ব যুক্ত করা যেতে পারে।
- ✧ **ঐক্যমতের ভিত্তিতে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের সময়সূচি:** উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য একটি খসড়া সময়সূচির প্রস্তাব করা।
- ✧ **ওয়ার্ড পর্যায়ের উন্মুক্ত সভা আহ্বান করা:** ওয়ার্ড পর্যায়ের উন্মুক্ত সভার উদ্দেশ্য সম্পর্কে মতবিনিময় করা এবং কিভাবে ওয়ার্ড পর্যায়ে রূপকল্প এবং অগ্রাধিকার ভিত্তিক প্রকল্পের তালিকা তৈরি করা যায় সে সম্পর্কে আলোচনা করা। ওয়ার্ড পর্যায়ে রূপকল্প তৈরি এবং অগ্রাধিকার ভিত্তিক প্রকল্পের তালিকা প্রণয়নের পদ্ধতি এ হ্যান্ডবুকে ৪.৩.৩ অনুচ্ছেদে বর্ণনা করা হয়েছে, যার সাথে

মিলিয়ে সভার তারিখ, সময় ও স্থান ইত্যাদি নির্ধারণ করা এবং তা সংক্ষিপ্ত আকারে নিম্নে উল্লেখিত ছক 'ক' ব্যবহার করে ওয়ার্ড সভার পরিকল্পনা ক্যালেন্ডার আকারে তৈরি করা।

ছক 'ক': ওয়ার্ড সভার পরিকল্পনা ক্যালেন্ডার

ওয়ার্ড	সভার তারিখ	সভার সময়	সভার স্থান	দায়িত্বপ্রাপ্ত কাউন্সিলর
১ নং	*১০/০২/২০১৬*	*৯:০০-১৬:০০*	*- - - - - বিদ্যালয়*	*জনাব- - - - - - - - -*
- - - - - - - -	- - - - - - - -	- - - - - - - -	- - - - - - - -	- - - - - - - -
- - - - - - - -	- - - - - - - -	- - - - - - - -	- - - - - - - -	- - - - - - - -
- - - - - - - -	- - - - - - - -	- - - - - - - -	- - - - - - - -	- - - - - - - -

৪.৩.৩ ওয়ার্ড পর্যায়ের রূপকল্প প্রণয়ন ও প্রকল্প সংগ্রহ

প্রতিটি ওয়ার্ডের ওয়ার্ড কমিটি অগ্রাধিকার ভিত্তিক প্রকল্প/কার্যক্রমের একটি তালিকা তৈরি করে নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটির নিকট পেশ করবে। উক্ত ওয়ার্ডের নাগরিকবৃন্দ প্রকল্প/কার্যক্রমের চাহিদার তালিকা প্রস্তত প্রক্রিয়ায় যাতে অংশগ্রহণ করতে পারে এবং সে উদ্দেশ্যে প্রতিটি ওয়ার্ডের ওয়ার্ড কমিটি, পৌরসভার সচিবের সহায়তায়, একটি উন্মুক্ত সভা আহবান করবে । তালিকাটি নিম্নলিখিত ৫টি ধাপ অনুসারে প্রস্তত করা যেতে পারে:

১) ওয়ার্ড কমিটি কর্তৃক সমস্যা চিহ্নিত করা এবং তদানুযায়ী সম্ভাব্য পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
২) ওয়ার্ডের অধিবাসীদের সাথে উন্মুক্ত সভায় আলোচনা করা;
৩) ওয়ার্ড পর্যায়ে রূপকল্প তৈরি করা;
৪) অগ্রাধিকার ভিত্তিক কর্মকান্ড নির্বাচন করা; এবং
৫) অগ্রাধিকার ভিত্তিক তালিকা সংকলন করা।

প্রত্যেকটি ধাপ নিচে বিস্তারিত আলোচনা করা হলোঃ

ধাপ- ১ **ওয়ার্ড কমিটি কর্তৃক সমস্যা/চাহিদা চিহ্নিত করা ও সম্ভাব্য পদক্ষেপ গ্রহণ**

ওয়ার্ড কমিটির সদস্যবৃন্দ এ বিষয়ে যা আলোচনা করবেন ঃ
ক) ওয়ার্ডের অধিবাসীদের সেক্টর ভিত্তিক যে সব সমস্যা/চাহিদা রয়েছে; এবং
খ) সমস্যা মোকাবেলা বা চাহিদা পূরণের জন্য কি কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে ।

করণীয় কার্যক্রম শুধুমাত্র স্বল্প-মেয়াদী (১-২ বছর) প্রেক্ষাপটে না হয়ে তা মধ্য-মেয়াদী প্রেক্ষাপটেও (৫ বছর) বিবেচিত হতে পারে। পৌরসভার কর্মকর্তা, যেমন- সচিব, প্রকৌশলী এব স্বাস্থ্য কর্মকর্তা, অংশগ্রহণকারীদের বাস্তব ভিত্তিক করণীয় কার্যক্রম সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান করতে পারেন। উক্ত সভার আলোচনার ফলাফল সংক্ষিপ্ত আকারে নিম্নোক্ত ছক- খ এর (ক), (খ) ও (গ) কলামে উল্লেখ করা যেতে পারে।

ছক- খ: সমস্যা/ দাবিসমূহের তালিকা ও সম্ভাব্য কার্যক্রম

ওয়ার্ড নং: - পৌরসভার নাম:- -

সেবার খাত	(ক) সমস্যা/ চাহিদাসমূহ	(খ) সম্ভাব্য করণীয় কাজ	(গ) স্বল্প/মধ্য-মেয়াদী	(ঘ) অগ্রাধিকার ক্রম
স্বাস্থ্য	*ডেঙ্গু জ্বরের প্রকোপ সাম্প্রতিক সময়ে বৃদ্ধি পেয়েছে*	*মশক নিধন অভিযান পরিচালনা করা*	*স্বল্প-মেয়াদী*	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -
		বাসা, অফিস ও বিদ্যালয়ে প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রচারাভিযান পরিচালনা করা	*স্বল্প-মেয়াদী*	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	*আবর্জনা মজুদ করায় পার্শ্ববর্তী এলাকায় বসবাসরত জনগণ দুর্গন্ধ অনুভব করে*	*একটি স্যানিটারী ল্যান্ডফিল সাইট স্থাপন করা*	*মধ্য-মেয়াদী*	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -
পানি সরবরাহ	*অগভীর নলকূপ থেকে সংগৃহীত পানি আর্সেনিক দ্বারা দূষিত*	*আর্সেনিক দূরীভূত করার পদ্ধতি প্রয়োগ করা*	*মধ্য-মেয়াদী*	
		অধিক সংখ্যক গভীর নলকূপ স্থাপন করা	*স্বল্প-মেয়াদী*	- - - - - - - - - - - - - - - -
সড়ক (সড়ক, সেতু ও সড়ক বাতি)	*উৎপাদিত ফসল বাজারজাতকরণ সমস্যা, কারণ বাজারে আসার প্রধান সড়কটি ক্ষতিগ্রস্ত*	*সড়কটি সংস্কার করা*	*স্বল্প-মেয়াদী*	
নর্দমা ও কালভার্ট	......	......	......	
সাধারণের বাজার ও কসাইখানা	......	......	......	
খাদ্য ও পানীয়	......	......	......	
পরিবেশ	......	......	......	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -
শিক্ষা	......	......	......	- - - - - - - - - - - - - - - -
অন্যান্য (জন নিরাপত্তা, সমাজ কল্যাণ, ইত্যাদি)	......	......	......	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -

ধাপ- ২ **উন্মুক্ত সভায় ওয়ার্ডের বাসিন্দাদের সঙ্গে আলোচনা**

ওয়ার্ড কমিটির চেয়ারম্যান একটি উন্মুক্ত সভা আহ্বান করবেন যেখানে কমিটির কোন একজন সদস্য ছক 'খ' এ উল্লিখিত, কলাম (ঘ) এর অগ্রাধিকার কার্যক্রম বাদ রেখে, কলাম (ক) তে বর্ণিত সমস্যা/চাহিদার খসড়া তালিকাটি এবং কলাম (খ) তে বর্ণিত সম্ভাব্য করণীয় কাজের বিবরণ উপস্থাপন করবেন। তালিকায় উল্লিখিত সমস্যা/চাহিদা সঠিক হয়েছে কিনা এ বিষয়ে অংশগ্রহণকারীগণ আলোচনা করবেন এবং ওয়ার্ড কমিটিকে পরামর্শ দিবেন । প্রতিটি গ্রুপ/দল বিভিন্ন সেক্টরের উপর কাজ করতে পারেন। অংশগ্রহণকারীদের পরামর্শ/প্রস্তাবনা বিবেচনা করে ওয়ার্ড কমিটি তালিকাটির পরিবর্তন করবে।

ধাপ- ৩ **ওয়ার্ড পর্যায়ের রূপকল্প**

অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত প্রশ্নগুলোর উত্তর পাওয়ার জন্য উন্মুক্ত সভায় আলোচনা করবেন ঃ

১। কোন কোন সেক্টরে/ক্ষেত্রে তারা আগামী পাঁচ বছর মেয়াদকালের মধ্যে দৃশ্যমান পরিবর্তন দেখতে চায় ?

২। পৌরসভার আর্থিক সক্ষমতা এবং কারিগরি দক্ষতা বিবেচনা করে, তারা তাদের নিজস্ব ওয়ার্ডে এ সেক্টর/ক্ষেত্রগুলোতে আগামী পাঁচ বছরে কি অবস্থা দেখতে চায় ?

ওয়ার্ড কমিটির চেয়ার-পারসন /কো- চেয়ার-পারসন প্রাপ্ত উত্তরগুলো সংগ্রহ করবেন এবং সংক্ষিপ্ত আকারে বিবৃতি লিপিবদ্ধ করবেন। এ ধরনের বিবৃতির কিছু উদাহরণ নিচের 'বক্সে' উল্লেখ করা হয়েছে।

ওয়ার্ড পর্যায়ে রূপকল্পের উদাহরণ

- **ওয়ার্ড নং ২ এর সকল বাসিন্দা আর্সেনিক মুক্ত পানযোগ্য পানি পাওয়ার সুযোগ পাবে।**
- **ওয়ার্ড নং ৫ সুষ্ঠু পানি নিষ্কাশন ব্যবস্থা এবং বর্জ্য মুক্ত নর্দমাসহ বন্যা পরিস্থিতি মোকাবেলা করার সক্ষমতা সম্পন্ন ওয়ার্ডে উন্নিত হবে।**
- **ওয়ার্ড নং ৮ এর সব বাসিন্দাগণ মাত্র ১ ঘন্টার মধ্যে স্কুল, হাট-বাজার ও স্বাস্থ্য সেবা কেন্দ্রে পৌছাতে সক্ষম হবে।**

ধাপ- ৪ কার্যক্রমের অগ্রাধিকার

প্রথম এবং দ্বিতীয় ধাপে নির্ধারিত কোন কোন কার্যক্রম আগামী পাঁচ বছরে বাস্তবায়নের জন্য অগ্রাধিকার পাবে সে সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণ আলোচনা করবেন এবং নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করে তা নির্ধারণ করবেন ঃ

ক) এ কার্যক্রমটি শুধু মাত্র অল্প কিছু মানুষ বা ছোট কোন দলের জন্য নয় বরং পুরো ওয়ার্ডের বৃহত্তর জনগোষ্ঠীর জন্য সুফল বয়ে আনবে;

খ) এ কাজ আর্থিক বা কারিগরি দিক বিবেচনায় বাস্তবায়নের অযোগ্য হবে না;

গ) এ কাজ পরিবেশের বা সমাজের নির্দিষ্ট জনগোষ্ঠী, যেমন- মহিলাদের উপর কোন নেতিবাচক প্রভাব ফেলবেনা;

ঘ) এ কাজ ওয়ার্ডের উন্নয়নের জন্য দীর্ঘ মেয়াদে ভূমিকা রাখবে;

ঙ) এ কাজ মহিলা, দরিদ্র জনগোষ্ঠী এবং অন্যান্য প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জন্য ইতিবাচক ফলাফল বয়ে আনবে। (উদাহরণ- সড়ক নির্মাণের কাজে মহিলাদের জন্য কর্মসংস্থান সৃষ্টি, বস্তিতে সুপেয় পানি সরবরাহ ব্যবস্থার সম্প্রসারণ, ইত্যাদি); এবং

চ) পরিবেশ সংরক্ষণে ভূমিকা রাখবে।

পূর্বের ছক- 'খ' এর ঘ কলামে অগ্রাধিকার এর বিন্যাস প্রদর্শন করা যেতে পারে।

ধাপ- ৫ অগ্রাধিকার ভিত্তিক প্রকল্প/কার্যক্রমের তালিকার সংকলন

পূর্ববর্তী ধাপের আলোচনার ফলাফলের ভিত্তিতে ছক- 'খ' তে যে সার-সংক্ষেপ লিপিবদ্ধ করা হয়েছে তার আলোকে প্রত্যেক ওয়ার্ড কমিটি নিম্নোক্ত ছক- 'গ' তে দশটি অগ্রাধিকার কার্যক্রম/পদক্ষেপ লিপিবদ্ধ করবে। প্রকল্প/কার্যক্রম ভিত্তিক আনুমানিক ব্যয়ের হিসাব, সম্ভাব্য সুবিধাভোগীর আনুমানিক সংখ্যা এবং প্রাপ্য সুবিধার বিস্তারিত বিবরণ উক্ত ছকে বর্ণনা করতে হবে। অতঃপর তালিকাটি নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটিতে জমা দিতে হবে।

ছক- গ: ওয়ার্ড পর্যায়ের প্রকল্প/কার্যক্রমের অগ্রাধিকার তালিকা

ওয়ার্ড নং: - পৌরসভার নাম:- -

অগ্রাধিকার ক্রম	চিহ্নিত সমস্যাসমূহ	প্রকল্প/ কার্যক্রমের বিবরণ	খসড়া ব্যয় প্রাক্কলন	সম্ভাব্য সুবিধাভোগীর সংখ্যা	প্রত্যাশিত সুফল
১					
২					
...					
...					

অগ্রাধিকার ক্রম	চিহ্নিত সমস্যাসমূহ	প্রকল্প/ কার্যক্রমের বিবরণ	খসড়া ব্যয় প্রাক্কলন	সম্ভাব্য সুবিধাভোগীর সংখ্যা	প্রত্যাশিত সুফল
...					

ওয়ার্ড কমিটির সভাপতির নাম ও স্বাক্ষর: - - - - - - - - - - - - - - - - তারিখ: -

৪.৩.৪ পৌরসভার বিদ্যমান অবস্থার মূল্যায়ন (situation assessment)

বিদ্যমান অবস্থা মূল্যায়ন করা উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের কাজে যারা যুক্ত থাকেন তাদেরকে সংশ্লিষ্ট পৌর এলাকার উন্নয়ন চাহিদা এবং উক্ত চাহিদা পূরণ করার জন্য বর্তমানে কি কি পদক্ষেপ গ্রহণ করা প্রয়োজন তা উপলব্ধি করতে উক্ত মূল্যায়ন সাহায্য করে। বিদ্যমান অবস্থা মূল্যায়নের মাধ্যমে, কোন কোন বিষয়ে অগ্রাধিকার দেয়া প্রয়োজন এবং প্রাপ্তব্য আর্থিক সম্পদের মাধ্যমে কিভাবে তা মোকবেলা করা সম্ভব, সে সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণে প্রয়োজনীয় তথ্য পাওয়া যায়, যার সার-সংক্ষেপ উন্নয়ন পরিকল্পনা বিষয়ক দলিলের শেষ দিকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

বিদ্যমান অবস্থা মূল্যায়নের ধাপসমূহ

নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি, পৌরসভার সচিব, প্রকৌশলী এবং স্বাস্থ্য কর্মকর্তার সহযোগিতায়, ছক- 'ঘ' ব্যবহার করে নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণে বিদ্যমান অবস্থার মূল্যায়নের কাজ সম্পাদন করবে মর্মে বর্তমান হ্যান্ডবুকে সুপারিশ করা হয়েছে।

ধাপ- ১ **বিভিন্ন ক্ষেত্রে পৌরসভা যে সকল সমস্যা মোকাবেলা করে তা চিহ্নিত করা**

প্রত্যেক ওয়ার্ড কমিটি কর্তৃক জমাকৃত প্রকল্প/কার্যক্রমের অগ্রাধিকার তালিকা পর্যালোচনা করা হবে এবং পৌরসভার কর্মকর্তাবৃন্দের নিকট থেকে প্রাতিষ্ঠানিক সমস্যা সম্পর্কে শুনতে হবে। এরপর খাতওয়ারি সমস্যাসমূহের সার-সংক্ষেপ তৈরি করতে হবে, সম্ভব হলে, সংশ্লিষ্ট সমস্যা ব্যাখ্যা করার প্রয়োজনে পরিমাণগত তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।

ধাপ- ২ **উল্লিখিত সমস্যা মোকাবেলার জন্য পৌরসভা, সরকারি বিভিন্ন সংস্থ্যা, এনজিও, উপজেলা পরিষদ, ইত্যাদি কর্তৃক গৃহীত সাম্প্রতিক, চলমান অথবা পরিকল্পনাধীন কার্যক্রম চিহ্নিত করা**

উপরের ধাপ-১ এ চিহ্নিত সমস্যা সমাধানকল্পে পৌরসভা, সরকারি বিভিন্ন সংস্থ্যা, এনজিও, উপজেলা পরিষদ, ইত্যাদি কর্তৃক গৃহীত সাম্প্রতিক, চলমান ও পরিকল্পনাধীন কার্যক্রম সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা।

ধাপ- ৩ **৫ বছর সময়কালে পরিস্থিতির পূর্বাভাস**

ধাপ- ১ এ চিহ্নিত সমস্যাসমূহ সমাধানে যদি পৌরসভা কোন পদক্ষেপ গ্রহণ না করে, তাহলে ৫ বছর পরে সেখানকার অবস্থা কি হবে সে সম্পর্কে ধারণা দেয়া।

ধাপ- ৪ **সম্ভাবনা ও সুযোগ সনাক্তকরণ**

ধাপ- ১ এ চিহ্নিত সমস্যা সমাধানে পৌরসভা যে সকল সম্ভাবনা ও সুযোগ কাজে লাগাতে পারে তা বর্ণনা করা। সমস্যা সমাধানের বিভিন্ন ধরনের সম্ভাবনা ও সুযোগ বিদ্যমান রয়েছে; কিন্তু এ সকল সম্ভাবনা ও সুযোগ নির্ধারণের উদাহরণ হিসেবে যেসব বিষয় বিবেচনা করা যায় তা হলো ক) মানব সম্পদ (পৌরসভার জনপ্রতিনিধি, কর্মকর্তা-কর্মচারি, যুব সমাজ, ব্যবসায়ী ইত্যাদি); খ) আর্থিক সম্পদ; গ) ভৌত সম্পদ; ঘ) প্রাকৃতিক সম্পদ; ঙ) অন্যান্য সংগঠনের কার্যক্রম; চ) নাগরিকবৃন্দ ও অন্যান্য সংগঠনের সাথে সম্পর্ক; এবং ছ) নীতিমালা, বিধিমালা, প্রবিধান, ইত্যাদি।

ছক- ঘ: বিদ্যমান অবস্থা মূল্যায়ন সারণী

সেবার খাত	সমস্যার বিবরণ		সাম্প্রতিক, চলমান বা পরিকল্পনাধীন কার্যক্রম	৫ বছর পরের অবস্থার পূর্বাভাস	সম্ভাবনা/ সুযোগ
	সমস্যা	ভৌগলিক অবস্থান ও গুণগত তথ্য			
স্বাস্থ্য	*অধিবাসীদের পাবলিক টয়লেট ব্যবহারে সামান্য পরিমাণ সুযোগ রয়েছে*	• *ওয়ার্ড ৭, ৮, ৯* • *ওয়ার্ডের ৩০ % মানুষের স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা ব্যবহারের সুযোগ নেই* • *মহিলাদের জন্য পাবলিক টয়লেটের পৃথক ব্যবস্থা নেই*	• *- - এনজিও - - বিপনী বিতানে এবং - - বাস টার্মিনালে স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা স্থাপন করেছে।* • *পৌরসভায় নিয়মিত পরিচ্ছন্নতার উদ্দেশ্যে ঝাড়ুদার নিয়োগ করা হয়েছে.*	• *নগর অঞ্চলে ১০০% কিন্তু শহরতলী এলাকায় ৫০% মানুষ আওতাভূক্ত হবে।*	• *পৌরসভা যদি কিছু পরিমাণ খরচ বহন করে তাহলে - এনজিও আরও অধিক পরিমাণ স্বাস্থ্য সম্মত পায়খানা স্থাপন করতে পারে।* • *কিছু কোম্পানি এধরনের অভিযানে আগ্রহী*
	….	….	….	….	….
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	*মানুষের ছুড়ে ফেলা আবর্জনার কারণে নর্দমা বন্ধ হয়ে যায়*	• *ওয়ার্ড ১, ২, ৫, ৬*	*পৌরসভা সদর এলাকার রাস্তা ঝাড়ু দেয়া ও নর্দমা পরিষ্কার করার জন্য পরিচ্ছন্নতা কর্মী ভাড়া করেছে।*	*সদর অঞ্চলের বাইরের নর্দমা আবদ্ধ থাকতে পারে এবং জনসংখ্যা বৃদ্ধির কারণে সমস্যার অবনতি ঘটতে পারে।*	*অনেক সংখ্যক মানুষ রয়েছে যারা তাদের এলাকায় ঝাড়ুদার হিসেবে কাজ করতে আগ্রহী।*
পানি সরবরাহ	*নলকুপের পানি আর্সেনিক দ্বারা দূষিত*	• *সমগ্র পৌর এলাকায়* • *৭০ % এর অধিক মানুষ পানের জন্য আর্সেনিক দূষিত পানি ব্যবহার করে।*	• *১, ২ ও ৩নং ওয়ার্ডে - - এনজিও আর্সেনিক দূরিভূতকরণ সুবিধা স্থাপন করেছে।* • *ডিপিএইচই প্রত্যেক ওয়ার্ডে গভীর নলকুপ স্থাপনের পরিকল্পনা গ্রহণ করেছে।*	*প্রায় ৩০% মানুষ আর্সেনিক মুক্ত পানি ব্যবহার করতে পারবে।*	*অধিবাসীদের অনেকেই আর্সেনিক দূরীকরণ সুবিধা স্থাপনের কিছু পরিমাণ খরচ বহন করতে আগ্রহী।*
সড়ক, সেতু ও সড়ক বাতি	…..	…..	…..	…..	…..
নর্দমা ও কালভার্ট	…..	…..	…..	…..	…..
সাধারণের বাজার ও কসাইখানা	…..	…..	…..	…..	…..
পরিবেশ	…..	…..	…..	…..	…..
শিক্ষা	…..	…..	…..	…..	…..
অন্যান্য (জন নিরাপত্তা, সমাজ কল্যাণ, ইত্যাদি)	…..	…..	…..	…..	…..
পৌরসভা প্রশাসন	*পৌরসভার হোল্ডিং কর আদায়ের সামর্থ্য নিম্ন*	• *বিগত বছরে হোল্ডিং কর আদায়ের হার ছিল ৪০%।* • *১০% হোল্ডিংয়ের মালিকগণ হোল্ডিং করের বিল পায়না, কারণ গত ৭ বছরে এসব হোল্ডিংয়ের কর মূল্যায়ন হয়নি।*	*এলজিইডি কর বিল প্রণয়নের সফ্‌টওয়্যার সরবরাহ ও পৌরসভাসমূহকে এ সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ প্রদান করার পরিকল্পনা গ্রহণ করেছে*	*হোল্ডিং কর আদায়ের মাত্রা নিম্নে অবস্থান করবে এবং উন্নয়ন কর্মসূচির জন্য অর্থের প্রাপ্যতা বাড়বে না যদি না সরকারি অনুদান বৃদ্ধি পায়।*	• *হিসাব রক্ষক শীঘ্রই এলজিইডি'র প্রশিক্ষণ গ্রহণ করবেন;* • *পৌরসভার কতিপয় কম্পিউটার রয়েছে তাও অন্য কাজে ব্যবহারের জন্য।*

৪.৩.৫ প্রাপ্তব্য আর্থিক সম্পদের প্রাক্কলন

নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি পৌরসভার সচিব/হিসাব রক্ষক/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার সহযোগিতায় পাঁচ বছর মেয়াদী উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রাপ্তব্য আর্থিক সম্পদের পরিমাণ হিসাব করবে। এ কাজের জন্য পরবর্তী পৃষ্ঠায় প্রদত্ত ছক- 'ঙ' ব্যবহার করা যেতে পারে।

রাজস্ব আয় প্রাক্কলনের ধাপসমূহ

ধাপ- ১ পূববর্তী তিন বছরের রাজস্ব আয় ও ব্যয়ের পরিমাণ ব্যক্ত করা

পৌরসভার সচিব/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাব রক্ষক নিচের সারণির কলাম (ক) তে [উপরের ছকে] 'বিগত তিন বছরের রাজস্ব আয়' এবং কলাম (ঘ) তে [নিচের ছকে] 'বিগত তিন বছরের প্রকৃত রাজস্ব ব্যয়' লিখে পূরণ করবেন।

ধাপ- ২ রাজস্ব বৃদ্ধির জন্য পরিকল্পিত কার্যক্রম চিহ্নিতকরণ ও উদ্যোগ গ্রহণ

রাজস্ব আয় বৃদ্ধিতে নগর পরিকল্পনা, নাগরিক পরিসেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি, সংশ্লিষ্ট অন্যান্য স্থায়ী কমিটিসমূহ যেমন; সংস্থাপন ও অর্থ বিষয়ক স্থায়ী কমিটি এবং কর আরোপ ও আদায় বিষয়ক স্থায়ী কমিটির সাথে আলোচনা করে পৌরসভার অভ্যন্তরীণ আয়ের উৎস হতে রাজস্ব আয় বৃদ্ধির জন্যে বিষয়ভিত্তিক পদক্ষেপ চিহ্নিত করবে। উদাহরণস্বরূপ, বিষয়ভিত্তিক এই পদক্ষেপ গুলো হলো; কর, রেইট ও ফি ইত্যদি। চিহ্নিত পদক্ষেপ গুলো কলাম (খ) তে পরিকল্পনা বাস্তবায়নের সাল অনুযায়ী উল্লেখ করতে হবে।

ধাপ- ৩ রাজস্ব আয়ের প্রদর্শন

নগর পরিকল্পনা, নাগরিক পরিসেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি, সংশ্লিষ্ট অন্যান্য স্থায়ী কমিটিসমূহের সহযোগিতায় বিগত তিন বছরের প্রকৃত রাজস্ব আয় ও উন্নয়ন আয় এবং রাজস্ব আয় বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় পরিকল্পিত কার্যক্রম ও উদ্যোগসমূহ বিবেচনা করে আগামী পাঁচ বছরের আয়ের সম্ভাব্য হিসাব প্রক্ষেপণের মাধ্যমে নিচের সারণীর কলাম- (গ) পূরণ করবে। প্রক্ষেপণের মাধ্যমে বাস্তবসম্মত সম্ভাব্য আয়ের হিসাব তৈরি করার বিষয়টি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ, যার মধ্যে সম্ভাবনা কম এমন উৎস হতে আয় বা মাত্রাতিরিক্ত করের প্রাক্কলনের মাধ্যমে রাজস্ব আয়ের বিষয় প্রক্ষেপিত হিসাবের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করা ঠিক হবে না।

ধাপ- ৪ রাজস্ব ব্যয়ের প্রদর্শন

নগর পরিকল্পনা, নাগরিক পরিসেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি, সংশ্লিষ্ট অন্যান্য স্থায়ী কমিটিসমূহের সহযোগিতায় বিগত তিন বছরের রাজস্ব ব্যয়ের প্রবনতা এবং ভবিষ্যিতে ব্যয় বৃদ্ধির/হ্রাসের সম্ভাবনা বিবেচনা করে আগামী ৫ বছরের রাজস্ব ব্যয়ের সম্ভাব্য হিসাব প্রক্ষেপণের মাধ্যমে কলাম- (ঙ) পূরণ করবে।

মোট উন্নয়ন আয় বলতে [সারি-৬] উন্নয়ন সহায়তার মঞ্জুরি হিসাব [সারি-৫ (১)], রাজস্ব উদ্বৃত্ত [সারি-৫ (২)], অনুদান [সারি-৫ (৩)] ও অন্যান্য (যদি থাকে) উন্নয়ন আয় [সারি-৫ (৪)] এর যোগফলকে বুঝায়। তাছাড়া, এটা স্মরণ রাখতে হবে যে, উন্নয়ন কার্যক্রমের জন্য উন্নয়ন মঞ্জুরির পরিমাণ সাধারণত সীমিত, যদিও কোন কোন উন্নয়ন প্রকল্পের বরাদ্দের ক্ষেত্রে এর ব্যতিক্রম থাকতে পারে। রাজস্ব উদ্বৃত্ত, উন্নয়ন কার্যক্রম বা অন্যান্য কার্যক্রম যেমন- সেবা কার্যক্রম বা প্রশিক্ষণ ইত্যাদির জন্য, ব্যয় করা যেতে পারে।

ছক- ৬ প্রাপ্তব্য আর্থিক সম্পদের হিসাবের সারণি

রাজস্ব উৎস	(ক) বিগত ৩ বছরের রাজস্ব আয়			রাজস্ব আয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে পরিকল্পিত কার্যক্রম ও উদ্যোগসমূহ						(খ) সম্ভাব্য ভবিষ্যত আয়ের প্রক্ষেপণ				
					বাস্তবায়নের সাল									
	২০১২/ ১৩	২০১৩/ ১৪	২০১৪/ ১৫	পরিকল্পিত কার্যক্রম ও উদ্যোগসমূহ	সাল ১	সাল ২	সাল ৩	সাল ৪	সাল ৫	২০১৬/ ১৭	২০১৭/ ১৮	২০১৮/ ১৯	২০১৯/ ২০	২০২০/ ২১
আয়ের খাত														
১। ট্যাক্সেস :														
হোল্ডিং ও ভূমির উপর কর				অন্তবর্তী হোল্ডিং করারোপ সম্পাদন	✓	✓		✓	✓					
							✓							
				হোল্ডিং কর পূণ:নির্ধারণ			✓							
				অধিক সংখ্যক আদায়কারী নিয়োগ										
স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর														
ইমারত নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ				বিগত বছর নির্মিত/ সংস্কারকৃত ইমারতের তালিকা পর্যালোচনা		✓								
পেশা, ব্যবসা ও কলিংস্				ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের তালিকা হালনাগাদকরণ	✓									
				আদর্শ কর তফসীল- ২০১৪ এর আলোকে কর পর্যালোচনা		✓								
জন্ম, বিবাহ, দত্তক গ্রহণ														
বিজ্ঞাপন														
পোষ্য প্রাণী														
সিনেমা, থিয়েটার, অডিওভিজুয়াল														
যানবাহন (যান্ত্রিক যান ও নৌকা ব্যতীত)							✓							
অন্যান্য														
২. রেইটসমূহ														
লাইটিং				পরিসেবা সম্প্রসারণ					✓					
কনজারভেন্সি				পরিসেবা সম্প্রসারণ				✓						
পানি														
জনসেবামূলক পূর্তকাজ														
৩. ফিস														
লাইসেন্স				আদায়ের উদ্যোগ তরান্বিতকরণ		✓								
পশু জবাই				ফি পর্যালোচনা				✓						
পৌর মার্কেট				নতুন পৌর মার্কেট নির্মাণ										
মেলা, কৃষি প্রদর্শনী														
অন্যান্য				আদর্শ কর তফসীল- ২০১৪ এর আলোকে আয়ের নতুন উৎস প্রবর্তন										
৪. অন্যান্য														
হাট-বাজার ইজারা														
বাসস্ট্যান্ড ইজারা														
ফেরীঘাট ইজারা														

কবর স্থান,শ্মশান ঘাট														
রোড রোলার/ মিকচার মেশিন ভাড়া														
অন্য সংস্থা কর্তৃক রাস্তা কর্তনের জন্য ক্ষতিপূরণ														
বিভিন্ন সার্টিফিকেট														
বিভিন্ন ছক														
দরপত্র সিডিউল														
জরিমানা														
উন্নয়ন খাত ব্যতীত সরকারি অনুদান														
মোট রাজস্ব আয়														
৫. উন্নয়ন হিসাব														
১. সরকার প্রদত্ত উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরি														
২. রাজস্ব উদ্বৃত্ত (মোট রাজস্ব আয়- মোট রাজস্ব ব্যয়)														
৩. অনুদান														
৪. অন্যান্য				বাংলাদেশ পৌরসভা উন্নয়ন তহবিলের (BMDF) জন্য আবেদন		✓								
মোট উন্নয়ন আয় (= মোট প্রাপ্তব্য অর্থের পরিমাণ)														

*রাজস্ব ব্যয় = মোট রাজস্ব আয় - মোট রাজস্ব ব্যয় - পরবর্তী মাসের জন্য কর্মকর্তা-কর্মচারিবৃন্দের এক মাসের বেতন

	(ঘ) বিগত ৩ বছরের রাজস্ব ব্যয়									(ঙ) সম্ভাব্য ভবিষ্যত ব্যয়ের প্রক্ষেপণ				
	২০১২/১৩	২০১৩/১৪	২০১৪/১৫							২০১৬/১৭	২০১৭/১৮	২০১৮/১৯	২০১৯/২০	২০২০/২১
মোট রাজস্ব ব্যয়														

বিঃদ্রঃ ছক-ঙঃ হালনাগাদ ইংরেজী ভার্সন অনুযায়ী হবে।

৪.৩.৬ পৌরসভার রূপকল্প প্রণয়ন

পৌরসভার মেয়রকে সভাপতি করে সকল কাউন্সিলর, বিভিন্ন বিভাগ ও শাখার প্রধানগণ এবং টিএলসিসির অবশিষ্ট সদস্যবৃন্দকে আমন্ত্রণ জানিয়ে পরবর্তী ৫ বছরের জন্য পৌরসভার রূপকল্প প্রণয়নের উদ্দেশ্যে নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি একটি কর্মশালা আয়োজন করবে। রূপকল্প বিবৃতি প্রণয়নের সময় পৌরসভা প্রশাসনের সাথে নাগরিকদের সম্পৃক্ত করা এ জন্য গুরুত্বপূর্ণ যে, রূপকল্প প্রস্তাবটি প্রণয়নে পৌরসভা প্রশাসনের সাথে তারাও সম্পৃক্ত রয়েছে। নিম্নলিখিত উপায়ে রূপকল্প বিবৃতি প্রস্তুত করা যেতে পারেঃ

ধাপ ১ **বিদ্যমান অবস্থা মূল্যায়নের ফলাফল ও ওয়ার্ড পর্যায়ের রূপকল্প বিনিময়**

নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটির পক্ষে যে কোন পদমর্যাদার একজন ব্যক্তি বিদ্যমান অবস্থা মূল্যায়নের ফলাফল (ছক- ঘ) ব্যাখ্যা করবেন। এরপর প্রত্যেক ওয়ার্ড কাউন্সিলর স্ব স্ব ওয়ার্ডের রূপকল্প বিবৃতি উপস্থাপন করবেন।

ধাপ-২ **পৌরসভার মহা-পরিকল্পনা পর্যালোচনা করা**

যদি কোন পৌরসভার মহা-পরিকল্পনা থেকে থাকে, তাহলে উক্ত মহা-পরিকল্পনায় উল্লিখিত পৌরসভার রূপকল্প বিবৃতি সকলকে জানাতে হবে।

ধাপ ৩ **পৌরসভার রূপকল্প বিবৃতি প্রণয়ন করা**

অংশগ্রহণকারীগণ বিভিন্ন দলে বিভক্ত হয়ে পৌরসভার বিদ্যমান অবস্থার মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং ওয়ার্ড পর্যায়ে অনুশীলনের মাধ্যমে প্রণীত রূপকল্প বিবৃতি বিবেচনায় রেখে নিম্নলিখিত বিষয়ে আলোচনা করবেন ঃ

- পৌর এলাকার জনগণ কি ধরণের শহর তৈরি করতে চায়?
- পৌর এলাকার জনগণ আগামী পাঁচ বছরে পৌরসভার কি ধরনের পরিবর্তন দেখতে চায়?
- পৌর এলাকার জনগণ এবং পৌরসভার জন্য আগামী পাঁচ বছরে কোন কোন বিষয়গুলো সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ?
- পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারিবৃন্দ, তাদের নিজেদের মতে, আগামী পাঁচ বছরে কি ধরনের পৌর-প্রশাসন দেখতে চায়?

উপরোল্লিখিত আলোচনার ভিত্তিতে প্রত্যেক দল একটি করে রূপকল্প বিবৃতি প্রস্তুত করবে, যেখানে আগামী পাঁচ বছরে তারা পৌরসভাকে কিভাবে দেখতে চায় তার বর্ণনা থাকবে। রূপকল্প সংক্ষিপ্ত, স্পষ্ট ও বাস্তবায়নযোগ্য হওয়া বাঞ্ছনীয়। নিচের 'বক্সে' পৌরসভার রূপকল্পের কিছু নমুনা উল্লেখ করা হলো।

পৌরসভার রূপকল্প বিবৃতির নমুনা

আগামী ২০২১ সালের মধ্যে ....পৌরসভা শহর হিসেবে এমন ভাবে গড়ে ওঠবে, যেখানে পৌরসভার প্রশাসন এবং নাগরিকবৃন্দ একসাথে তাদের দায়িত্ব পালন করবে, পৌরসভা প্রশাসন স্বচ্ছতার সাথে নাগরিকদের চাহিদা অনুযায়ী অগ্রাধিকার ভিত্তিতে মৌলিক অবকাঠামো ও সেবা প্রদান করবে এবং নাগরিকবৃন্দ কর প্রদানের মাধ্যমে তাদের নাগরিক দায়িত্ব পালন করবে।

...............পৌরসভা আগামী ২০২১ সালের মধ্যে ঢাকা ও রংপুর যাতায়াতের পথে বাস টার্মিনাল, পেট্রোল/সিএনজি স্টেশন, পাবলিক টয়লেট, বাজার, দোকান ও রেস্তোরাঁ ইত্যাদি মৌলিক সুবিধা সম্বলিত একটি আকর্ষণীয় যাত্রা বিরতির স্থান হিসেবে স্বীকৃতি পাবে।

প্রতিটি দল তাদের তৈরি খসড়া রূপকল্প বিবৃতি উপস্থাপন করবে। অংশগ্রহণকারীগণ এ বিষয়ে আলোচনা করবেন ও সবচেয়ে গ্রহণযোগ্য রূপকল্প বিবৃতি বাছাই করবেন অথবা প্রস্তাবিত বিবৃতিগুলো একত্রিত করে একটি একক রূপকল্প বিবৃতি প্রণয়ন করবেন।

ধাপ ৪ **প্রধান খাতসমূহ চিহ্নিতকরণ**

অংশগ্রহণকারীগণ রূপকল্প বিবৃতিটি আলোচনা করবেন এবং রূপকল্প বাস্তবায়নের জন্য যেসকল খাত গুরুত্বপূর্ণ এবং যেগুলোর প্রতি বেশি মনোযোগ দেয়া প্রয়োজন সেগুলো বাছাই করবেন।

৪.৩.৭ পৌরসভার প্রকল্প/কার্যক্রমের এর একটি খসড়া অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন করা

নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি পৌরসভার প্রকল্প/কার্যক্রমের এর একটি অগ্রাধিকার তালিকা নিম্নে বর্ণিত ধাপ অনুসরণে প্রণয়ন করবেঃ

ধাপ ১ **নির্বাচিত প্রকল্প/কার্যক্রমের তালিকা প্রস্তুতি**

ছক 'গ' হতে ওয়ার্ড পর্যায়ের অগ্রাধিকার তালিকা এবং ছক 'ঘ' হতে বিদ্যমান অবস্থার মূল্যায়নের ফলাফল পর্যবেক্ষণ করুন। অন্যান্য সেক্টরসহ রূপকল্প বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় প্রধান খাতগুলোর গুরুত্বপূর্ণ প্রকল্প/কার্যক্রম নিয়ে আলোচনা করুন। ছক 'চ' ব্যবহার করে (যা এই সেকশনের শেষে উল্লেখ করা আছে) এগুলোকে প্রার্থী প্রকল্প হিসেবে তালিকাভুক্ত করুন এবং যেখানে সুবিধাভোগী, প্রকল্প/কার্যক্রমের বিবরণ, আনুমানিক ব্যয়ের বিবরণ, প্রত্যাশিত তহবিলের উৎস এবং সম্ভাব্য বাস্তবায়নকারী সংস্থার নাম উল্লেখ থাকবে। প্রকল্প/কার্যক্রমের তালিকা নিম্নে বর্ণিত যে কোন উপায়ে তৈরি হতে পারে -

১) ওয়ার্ড পর্যায়ের অগ্রাধিকার তালিকা থেকে প্রকল্প/কার্যক্রম নির্বাচন করা যেতে পারে;

২) বিভিন্ন ওয়ার্ড পর্যায়ে তৈরি তালিকা হতে কয়েকটি প্রকল্প/কার্যক্রমের সমন্বয়ে মূল প্রকল্প/কার্যক্রম গ্রহণ করা যেতে পারে। স্থায়ী কমিটি ওয়ার্ড পর্যায়ের তালিকার উপর ভিত্তি করে এ ধরনের প্রকল্প/কার্যক্রমের তালিকার প্রস্তাব করতে পারে;

৩) প্রকল্প/কার্যক্রম কোন নির্দিষ্ট ওয়ার্ডের জন্যে নয় বরং সমগ্র পৌরসভাকে সুবিধা/সুফল প্রদান করবে। স্থায়ী কমিটি, বিদ্যমান অবস্থা মূল্যায়নের ফলাফল এবং রূপকল্প বিবৃতি বিবেচনা করে যদি প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হয়, তাহলে এ সকল প্রকল্প/কার্যক্রমের প্রস্তাব করতে পারে।

৪) যে সকল প্রকল্প/কার্যক্রম পৌরসভার এখতিয়ারের মধ্যে পড়ে না; কিন্তু পৌরসভা অন্য কোন সংস্থা, যেমন- সরকারি সংস্থার মাধ্যমে তা পৌর এলাকার মধ্যে বাস্তবায়ন করতে চায়, সেগুলো তলিকাভূক্ত করতে পারে;

৫) পৌরসভার প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়নের জন্য প্রকল্প/কার্যক্রম গ্রহণ করা যেতে পারে। স্থায়ী কমিটি, বিদ্যমান অবস্থা মূল্যায়নের ফলাফল এবং রূপকল্প বিবৃতি বিবেচনা করে, প্রয়োজনবোধে, এরূপ প্রকল্প/কার্যক্রম গ্রহণের প্রস্তাব করতে পারে।

ধাপ ২ **প্রকল্প/কার্যক্রম নির্বাচন এবং অগ্রাধিকারকরণ**

ছক 'ঙ' তে উল্লিখিত অর্থের পর্যাপ্ততা বিবেচনা করে ছক 'চ' তে প্রস্তাবিত প্রার্থী প্রকল্প অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নির্বাচন করুন। তবে এটা মনে রাখা উচিত হবে যে, সরকারের অনুদান শুধুমাত্র উন্নয়ন প্রকল্পের/কার্যক্রমের জন্য পাওয়া যায়। অন্যান্য কার্যক্রমের জন্য, পৌরসভার রাজস্ব উদ্বৃত্ত হতে অর্থ বরাদ্দ করতে হবে। নির্বাচিত প্রকল্প/কার্যক্রমগুলো অগ্রাধিকার ভিত্তিক ক্রমানুসারে সাজিয়ে এবং ছক 'ছ' ব্যবহার করে (যা এই সেকশনের শেষে উল্লেখ করা আছে) প্রকল্প/কার্যক্রমগুলোর অগ্রাধিকার ভিত্তিক একটি খসড়া তালিকা তৈরি করুন যেখানে ছক 'চ' এর তথ্যগুলোর উল্লেখ থাকবে এবং প্রতিটি প্রকল্প/কার্যক্রম অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নির্বাচন করার কারণ ছক 'চ' তে লিখতে হবে।

প্রকল্প/কার্যক্রম নির্বাচন এবং অগ্রাধিকার নির্ধারণের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত মানদন্ড/শর্ত অনুসরণ করতে হবে; তবে স্থায়ী কমিটি প্রয়োজন বোধে নিম্নে বর্ণিত আরও মানদন্ড/শর্ত যুক্ত করতে পারে ঃ

ক) এ'টি পৌরসভার দীর্ঘ মেয়াদী উন্নয়নে ভূমিকা রাখবে;

খ) যদি প্রকল্প/কার্যক্রম ওয়ার্ড পর্যায় থেকে প্রস্তাব হয়ে থাকে, সেক্ষেত্রে অগ্রাধিকার তালিকায় এ'টিকে অধিক প্রাধান্য দেয়া হয়েছে;

গ) যদি প্রকল্প ওয়ার্ড পর্যায় হতে প্রস্তাবকৃত হয়ে থাকে, সেক্ষেত্রে এ'টি যেন শুধুমাত্র সীমিত জনগোষ্ঠীর জন্য না হয়ে বরং ওয়ার্ডের অধিক সংখ্যক বাসিন্দাদের জন্য সুফল বয়ে আনে;

ঘ) এ'টা পরিবেশের উপর বা কোন বিশেষ সামাজিক গোষ্ঠীর, যেমন- মহিলাদের উপর নেতিবাচক প্রভাব ফেলবে না;

ঙ) এ'টি আর্থিক ও কারিগরি দিক থেকে বাস্তবায়নের অযোগ্য হবে না;

চ) সকল ওয়ার্ডের দাবি পক্ষপাতহীনভাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে;

ছ) এ'টি মহিলা, দরিদ্র জনগোষ্ঠী ও অন্যান্য প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জন্য ইতিবাচক ফলাফল বয়ে আনবে; এবং

জ) এ'টি পরিবেশ সংরক্ষণে ভূমিকা রাখবে।

ধাপ ৩ পৌরসভার মহাপরিকল্পনার সাথে সারিবিন্যাস নিশ্চিত করণ

পৌরসভার মহাপরিকল্পনা, যদি থাকে, তা পর্যালোচনা করুন এবং নির্বাচিত প্রকল্পগুলো মহাপরিকল্পনার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা তা নিম্নোক্ত ছক ব্যবহার করে পরীক্ষা করুন।

প্রকল্প/কার্যক্রম	এটি কি মহাপরিকল্পনার আওতাভুক্ত ?		যদি 'হ্যাঁ' হয়, তাহলে প্রকল্প/কার্যক্রমগুলো পৌরসভা মহাপরিকল্পনায় উল্লিখিত নিম্নোক্ত ৪ ধরনের পরিকল্পনার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কি ?			
	হ্যাঁ	না	ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনা	যান চালাচল ও পরিবহন পরিকল্পনা	ড্রেনেজ ও পরিবেশ পরিকল্পনা	নগর সুবিধাসমূহের পরিকল্পনা
১. পাবলিক টয়লেট	হ্যাঁ	--	সামঞ্জস্যপূর্ণ	--	সামঞ্জস্যপূর্ণ	সামঞ্জস্যপূর্ণ
২. ড্রেন/ নালা	হ্যাঁ	--	সামঞ্জস্যপূর্ণ	সামঞ্জস্যপূর্ণ	সামঞ্জস্যপূর্ণ	সামঞ্জস্যপূর্ণ
......	......	......	....	....	....	....

ধাপ ৪ বাস্তবায়নের সময়সূচী নির্ধারণ করা

সম্ভাব্য অর্থ প্রাপ্তির বিষয় বিবেচনায় নিয়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সময়কালে কোন বছরে কোন কোন প্রকল্প গ্রহণ করা উচিত হবে তার উপর আলোচনা করুন। যেহেতু, এ'টি একটি ৫ বছর মেয়াদী উন্নয়ন পরিকল্পনা, সুতরাং কোন একটি প্রকল্প এক বছরের মধ্যেই বাস্তবায়ন করতে হবে- এমন কোন বাধ্য বাধকতা নেই। কোন বৃহৎ প্রকল্প পর্যায়ক্রমে কয়েক বছর সময় ধরে বাস্তবায়নের জন্য বিন্যস্ত করা যেতে পারে, যাতে প্রতি বছর অন্যান্য প্রকল্প/কার্যক্রম বাস্তবায়নে পর্যাপ্ত তহবিলের সংস্থান করা যায়। প্রতিটি প্রকল্প বাস্তবায়নের বছর ছক 'ছ' তে লিপিবদ্ধ করুন।

ছক- চ: প্রার্থী প্রকল্প/কার্যক্রমের তালিকা

পৌরসভার নাম: ………………………………………………………………………………

ক্রমিক নং.	প্রকল্প/কার্যক্রমের শিরোনাম	প্রস্তাবক	উপকারভোগী (বিবরণ ও সংখ্যা)	প্রকল্প/ কার্যক্রমের বিবরণ	ব্যয়	তহবিলের উৎস	বাস্তবায়নকারী সংস্থা
১	……… সড়ক রক্ষণাবেক্ষণ	ওয়ার্ড ৬ ,৭ ও ৮	ওয়ার্ড ৬ ,৭ ও ৮ এর সকল অধিবাসী (৫,৫০০)	সদরের সাথে গ্রাম অঞ্চলে সংযোগ স্থাপনকারী……… সড়কের ভাঙ্গা অংশ মেরামত করা।	২,০০০,০০০	নিয়মিত সরকারি মঞ্জুরি	পৌরসভা
২	………	………	………	………	………	………	
৩	পানি সরবরাহ ব্যবস্থার উন্নতিকরণ	ওয়ার্ড ২ ও ৮	ওয়ার্ড ২ ও ৮ এর ১,৮০০ অধিবাসী (৫০%)	ওয়ার্ড ২ ও ৮ এর সবচেয়ে ঘন বসতিপূর্ণ এলাকায় ৩০টি গভীর নলকূপ স্থাপন	১,৫০০,০০০	নিয়মিত সরকারি মঞ্জুরি	ডিপিএইচই (২ টি গভীর নলকূপ), পৌরসভা (৪ টি গভীর নলকূপ)
৪	………	………	………	………	………	………	
৫	………	………	………	………	………	………	
৬	বর্জ্য সংগ্রহের এলাকা সম্প্রসারণ	ওয়ার্ড ১, ৩ ও ৬	ওয়ার্ড ১, ৩ ও ৬এর ৩,৫০০ (৬০%) অধিবাসী	সদর এলাকায় আরও ৬ টি ডাস্টবিন স্থাপন ও একটি গার্বেজ ট্রাক ক্রয়। বর্জ্য সংগ্রহের জন্য আরও কিছু সংখ্যক কর্মী নিয়োগ করা।	২,৭০০,০০০	নিয়মিত সরকারি মঞ্জুরি ও রাজস্ব উদ্বৃত্ত	পৌরসভা
৭	……… পার্কের সৌন্দর্য বর্ধন	নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি	সকল অধিবাসী	পার্কের অবৈধ দখলদার উচ্ছেদ করে সেখানে গাছ লাগানো ও গণ শৌচাগার নির্মাণ করা।	২,০০০,০০০	নিয়মিত সরকারি মঞ্জুরি	ইউএনও'র সহায়তায় পৌরসভা
৮	………	………	………	………	………	………	
৯	………	………	………	………	………	………	
১০	মহিলাদের জন্য সেলাই প্রশিক্ষণ	ওয়ার্ড ৯	ওয়ার্ড- ৯ এর সকল অধিবাসী	মহিলাদের সেলাই শিখন কর্মসূচি সম্প্রসারণের জন্য একটি এনজিওকে কিছু পরিমাণ তহবিল সরবরাহ করা। এ ক্ষেত্রে দরিদ্র মহিলাদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।	১২০,০০০	রাজস্ব উদ্বৃত্ত	……… এনজিও
১১	………	………	………	………	………	………	………
১২	………	………	………	………	………	………	………
	………	………	………	………	………	………	………
	………	………	………	………	………	………	………

ছক- ছ : পরিকল্পিত অগ্রাধিকার প্রকল্প/ কার্যক্রমের তালিকা

পৌরসভার নাম: ....

অগ্রাধিকার	প্রকল্প/ কার্যক্রমের শিরোনাম	প্রস্তাবক	উপকারভোগী (বিবরণ ও সংখ্যা)	প্রকল্প/কার্যক্রমের বিবরণ	ব্যয়	তহবিলের উৎস	বাস্তবায়নকারী সংস্থা	বাস্তবায়নের সাল					নির্বাচনের কারণ
								১	২	৩	৪	৫	
১	.... সড়ক রক্ষণাবেক্ষণ	ওয়ার্ড ৬,৭ ও ৮	ওয়ার্ড ৬,৭ ও ৮ এর সকল অধিবাসী (৫,৫০০)	.... সড়কের ভাঙ্গা অংশ মেরামত যা সদরের সাথে গ্রাম অঞ্চলের সংযোগ স্থাপন করে।	২,০০০,০০০	নিয়মিত সরকারি মঞ্জুরি	পৌরসভা	X	X				তিনটি ওয়ার্ডের প্রধান চাহিদা হিসেবে অগ্রাধিকার প্রাপ্ত। এ'টি প্রায় সকল ওয়ার্ডের অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধিতে সহযোগিতা করবে এবং উক্ত ওয়ার্ডসমূহের শিক্ষার্থীদের বিদ্যালয়ে উপস্থিতির হারও বৃদ্ধি করবে।
২	পানি সরবরাহ ব্যবস্থা উন্নতিকরণ	ওয়ার্ড ২ ও ৮	ওয়ার্ড ২ ও ৮ এর ১,৮০০ অধিবাসী (৫০%)	ওয়ার্ড ২ ও ৮ এর সবচেয়ে ঘন বসতিপূর্ণ এলাকা ৩০টি গভীর নলকূপ স্থাপন	১,৫০০,০০০	নিয়মিত সরকারি মঞ্জুরি	ডিপিএইচই (২ গভীর নলকূপ), পৌরসভা (৪ গভীর নলকূপ)			X	X		এ'টি দু'টি ওয়ার্ডের প্রধান চাহিদা হিসেবে অগ্রাধিকার প্রাপ্ত। ৩ ও ৮ নং ওয়ার্ডের অধিকাংশ মানুষ অগভীর নলকূপের আর্সেনিক যুক্ত দূষিত পানি পান করে।
৩	বর্জ্য সংগ্রহের এলাকা সম্প্রসারণ	ওয়ার্ড ১, ৩ ও ৬	ওয়ার্ড ১, ৩ ও ৬ এর ৩,৫০০ (৬০%) অধিবাসী	সদর এলাকায় আরও ৬ টি ডাস্টবিন স্থাপন ও একটি গার্বেজ ট্রাক ক্রয়। বর্জ্য সংগ্রহের জন্য আরও কিছু সংখ্যক কর্মী নিয়োগ করা।	২,৭০০,০০০	নিয়মিত সরকারি মঞ্জুরি ও রাজস্ব উদ্বৃত্ত	পৌরসভা				X	X	এ'টি ১, ৩ ও ৬ ওয়ার্ডের প্রধান চাহিদা হিসেবে অগ্রাধিকার প্রাপ্ত এবং সকল অধিবাসীর জন্য গুরুত্বপূর্ণ, কারণ- ময়লা আবর্জনা শহর এলাকাকে নোংরা ও অস্বাস্থ্যকর করে তোলে। এ সব আবর্জনা নর্দমাগুলোকে বন্ধ করে ফেলে, যার ফলে বর্ষাকালে ভয়াবহ অবস্থার সৃষ্টি হয়।
৪	.... পার্কের সৌন্দর্য বর্ধন	নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি	সকল অধিবাসী	পার্কের অবৈধ দখল উচ্ছেদ ও পাবলিক টয়লেট নির্মাণ।	২,০০০,০০০	নিয়মিত সরকারি মঞ্জুরি	ইউএনও'র সহায়তায় পৌরসভা					X	বিনোদন ব্যবস্থা উন্নয়নের জন্য অনেক নাগরিক দাবি জানান; কিন্তু বড় ধরনের বিনোদনের উপযোগী তেমন কোন জায়গা নেই। পার্কে এ ধরনের বড় বিনোদনমূলক অনুষ্ঠান করার জন্য যথেষ্ট জায়গা আছে; কিন্তু বর্তমানে এর অধিকাংশ স্থান অবৈধ দখলদারগণের দখলে রয়েছে এবং এ সব স্থানের রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা নেই ।
৫	মহিলাদের জন্য সেলাই প্রশিক্ষণ	ওয়ার্ড ৯	ওয়ার্ড- ৯ এর সকল অধিবাসী	মহিলাদের সেলাই শিখন কর্মসূচি সম্প্রসারণের জন্য একটি এনজিওকে কিছু পরিমাণ তহবিল সরবরাহ করা। এ ক্ষেত্রে দরিদ্র মহিলাদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।	১২০,০০০	রাজস্ব উদ্বৃত্ত	.... এনজিও	X					এ'টি ওয়ার্ডের তৃতীয় অগ্রাধিকার প্রাপ্ত। এ'টি মহিলাদের ক্ষমতায়ন, বিশেষতঃ দরিদ্র মহিলাদের জন্য সহায়ক। এ'টি এনজিও'র সাথে ব্যয় ভাগাভাগী কর্মসূচি হিসেবেও বাস্তবায়িত হতে পারে।
৬	....	....	....	....	....	....	....						....

৪.৩.৮ খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনার দলিল সংকলন

নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি পৌরসভার সচিব, প্রকৌশলীবৃন্দ এবং স্বাস্থ্য কর্মকর্তার সহযোগিতায় একটি খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনার দলিল হিসেবে পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ার ফলাফলসমূহ সংকলন করবে। দলিলের কাঠামো ও উপাদান নিম্নরূপে সুপারিশ করা হলো। এছাড়া, **সংযুক্তি-২** এ উপাদানসমূহের বিস্তারিত বিবরণ উল্লেখ করা হয়েছে।

কাঠামো	উপাদানসমূহ
১. ভূমিকা	• উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্দেশ্য ও এর সুফলসমূহ • পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ার বিবরণ
২. এক নজরে পৌরসভা	পৌরসভা সম্পর্কিত মৌলিক তথ্য
৩. বিদ্যমান অবস্থা	বর্তমান অবস্থা পর্যালোচনার ফলাফল (ছক- ঘ)
৪. আর্থিক সক্ষমতা	প্রাপ্তব্য আর্থিক সম্পদের হিসাবের সারণি (ছক- ঙ)
৫. আগামী পাঁচ বছরের জন্য উন্নয়ন রূপকল্প	পৌরসভার রূপকল্প চূড়ান্তকরণ
৬. পরিকল্পনাধীন প্রকল্প/কার্যক্রম	• পরবর্তী ৫ বছরের জন্য প্রধান খাতসমূহ • প্রকল্প/কার্যক্রম নির্বাচনের শর্তসমূহের ব্যাখ্যা • প্রকল্প/কার্যক্রমের চূড়ান্ত অগ্রাধিকার তালিকা (ছক- ছ)

৪.৩.৯ টিএলসিসি'র সভায় খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা বিষয়ক আলোচনা

নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি টিএলসিসি'র সভায় খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা উপস্থাপন করবে। কেন উক্ত প্রকল্প/কার্যক্রম নির্বাচন করা হয়েছে তা স্থায়ী কমিটির পক্ষ থেকে ব্যাখ্যা করা হবে। টিএলসিসি খসড়া পরিকল্পনা বিষয়ে আলোচনা করবে এবং সুপারিশ প্রদান করবে। সভা চলাকালীন নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করা যেতে পারে ঃ

ক) পৌরসভার জন্য প্রস্তাবিত উন্নয়ন রূপকল্পটি যথাযথ;

খ) পরিকল্পনাধীন প্রকল্প/কার্যক্রম দীর্ঘ মেয়াদে পৌরসভার জন্য সুফল বয়ে আনতে অবদান রাখবে;

গ) প্রতিটি ওয়ার্ডের দাবি পক্ষপাতহীনভাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে;

ঘ) পরিকল্পনাধীন প্রকল্প/কার্যক্রম পৌরসভার আর্থিক ক্ষমতার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ;

ঙ) পরিকল্পনাধীন প্রকল্প পরিবেশ বা কোন নির্দিষ্ট সামাজিক গোষ্ঠী বা মহিলাদের জন্য নেতিবাচক প্রভাব সৃষ্টি করবে না;

চ) পরিকল্পনাধীন প্রকল্প/কার্যক্রম মহিলা, দরিদ্র এবং অন্যান্য প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর প্রতি ইতিবাচক প্রভাব ফেলবে এবং এ বিষয়ে তারা অগ্রাধিকার পাবে; এবং

ছ) যে সকল পরিকল্পনাধীন প্রকল্প/কার্যক্রম পরিবেশ সংরক্ষণে ভূমিকা রাখবে সেগুলোকে অগ্রাধিকার দেয়া হবে এবং টিএলসিসি'র সুপারিশের প্রেক্ষিতে স্থায়ী কমিটি খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা সংশোধন করবে।

৪.৩.১০ পৌর পরিষদের সভায় খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা চূড়ান্তকরণ

নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি পৌর পরিষদের মাসিক সভায় সংশোধিত খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা উপস্থাপন করবে। পরিষদ এ বিষয়ে আলোচনা করবে এবং পরিকল্পনাটি চূড়ান্ত করবে।

৪.৩.১১ চূড়ান্ত পরিকল্পনা অনুমোদনের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ

পৌর পরিষদের সভার কার্যবিবরণীসহ চূড়ান্ত উন্নয়ন পরিকল্পনাটি অনুমোদনের জন্য পৌরসভা স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করবে।

৪.৩.১২ বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা ও বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন

অনুমোদিত উন্নয়ন পরিকল্পনার ভিত্তিতে পৌরসভা পরবর্তী অর্থ বছরের জন্য বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা ও বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করবে। বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনার একটি নমুনা নিচে (ছক- ছ) দেওয়া হলো। বার্ষিক বাজেট সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ছক ব্যবহার করে প্রণয়ন করতে হবে। পৌরসভা সংস্থাপন ও অর্থ বিষয়ক স্থায়ী কমিটির সহযোগিতায় বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা ও বাজেট উভয়ই প্রণয়ন করবে।

ছক- জ: বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা

পৌরসভার নাম: - - - - - - -- আর্থিক বছর

অগ্রাধিকার ক্রম	প্রকল্প/কার্যক্রমের শিরোনাম	টার্গেট/অভিষ্ট এলাকা	উপকারভোগী	প্রকল্প/কার্যক্রমের বিবরণ	প্রাক্কলিত ব্যয়	তহবিলের উৎস	বাস্তবায়ন কাল	বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থা/ বিভাগ	তত্ত্বাবধানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগ/ ব্যক্তি
১	…………	…………	…………	…………	…………	…………	…………		
২	…………	…………	…………	…………	…………	…………	…………		
৩	…………	…………	…………	…………	…………	…………	…………		
৪	…………	…………	…………	…………	…………	…………	…………		
৫	…………	…………	…………	…………	…………	…………	…………		
	…………	…………	…………	…………	…………	…………	…………		
	…………	…………	…………	…………	…………	…………	…………		
	…………	…………	…………	…………	…………	…………	…………		
	…………	…………	…………	…………	…………	…………	…………		

৫. উন্নয়ন পরিকল্পনার বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ

৫.১ পর্যবেক্ষণের উদ্দেশ্য

যদি যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা না যায় তবে উন্নয়ন পরিকল্পনা একটি সাদা কাগজে কিছু কথামালা ব্যতীত কিছুই নয়। উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিমাপ করার জন্য তা পর্যবেক্ষণ করতে হবে এবং সঠিক বাস্তবায়ন সহজতর করতে প্রয়োজন বোধে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

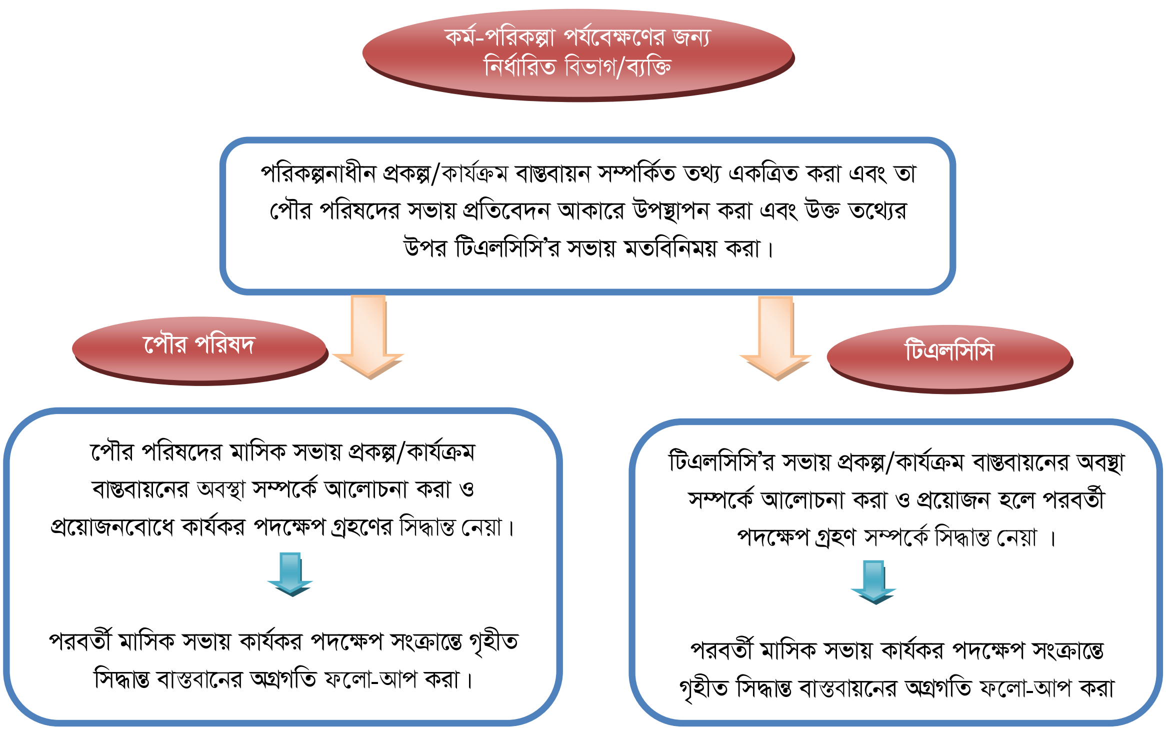
নাগরিকদের নিকট পূর্ণ জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য পর্যবেক্ষণ জরুরি যা এ হ্যান্ডবুকের ২.১ নং অনুচ্ছেদে আলোচনা করা হয়েছে। বাস্তবায়নের অবস্থা সম্পর্কিত তথ্য নাগরিবৃন্দের সাথে বিনিময় না করে জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা সম্ভব নয়। সে কারণেই শুধুমাত্র পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়াই নয়, পর্যবেক্ষণ প্রক্রিয়াতেও নাগরিকবৃন্দকে সম্পৃক্ত করা গুরুত্বপূর্ণ।

৫.২ পর্যবেক্ষণ করার প্রক্রিয়া

বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা, যা ৫ বছর মেয়াদী উন্নয়ন পরিকল্পনার ভিত্তিতে প্রণীত, পর্যবেক্ষণের উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যেতে পারে। বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনায় তালিকাভূক্ত প্রকল্প/কার্যক্রম প্রত্যাশা অনুযায়ী বাস্তবায়িত হচ্ছে কি না তা নিয়মিতভাবে মূল্যায়ন করা জরুরি।

পর্যবেক্ষণের পদ্ধতি নিম্নরূপ:

বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ প্রক্রিয়া



পর্যবেক্ষণ করার প্রাথমিক দায়িত্ব পৌর পরিষদের উপর ন্যস্ত থাকে। বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনায় তালিকাভুক্ত প্রতিটি প্রকল্প/কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কে পৌরসভার কর্মকর্তাদেরকে পরবর্তী সভায় প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে। কতদিন পর পর প্রতিবেদন উপস্থাপন করা হবে সে সম্পর্কে পৌর পরিষদ সিদ্ধান্ত নিতে পারে; কিন্তু এ'টি প্রতি তিন মাস অন্তর কমপক্ষে একবার করে উপস্থাপিত হওয়া উচিত, যাতে পৌরসভা কার্যকর পদক্ষেপ নিতে পারে। পূর্বের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয় পৌর পরিষদের পরেরে মাসিক সভায় নিশ্চিত করা উচিত । পৌরসভার উচিত পরিকল্পিত প্রকল্প/কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য টিএলসিসি'র সাথেও বিনিময় করা। যেহেতু টিএলসিসি'র সভা সরকারের নির্দেশ অনুযায়ী প্রতি তিন মাসে একবার অনুষ্ঠিত হয়, সেহেতু উক্ত মতবিনিময় ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হতে পারে। পূর্বের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরবর্তী সভাগুলোতে পর্যালোচনা করা টিএলসিসি'র জন্য অত্যাবশ্যক। **বছরের শেষে বার্ষিক আয়-ব্যয়ের বিবরণসহ কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের ফলাফল সম্পর্কে প্রতিবেদন পৌর পরিষদে এবং টিএলসিসিতেও উপস্থাপন করা আবশ্যক।**

সংযুক্তি- ১

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন- ২০০৯ এর দ্বিতীয় তফসিলে উল্লিখিত পৌরসভার বিস্তারিত কার্যাবলী।

খাত / শ্রেণী	পৌরসভার বিস্তারিত কার্যাবলী (বাধ্যতামূলক কার্যাবলী মোটা হরফে লিখা হয়েছে)
জনস্বাস্থ্য	জনস্বাস্থ্যের উন্নয়নে উদ্যোগ গ্রহণ করা; অস্বাস্থ্যকর ইমারতসমূহ তদারক করা; **আবর্জনা অপসারণ, সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা; পাবলিক টয়লেট পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং ব্যক্তিগত পায়খানা ও প্রস্রাব খানা তদারক করা; জন্ম, মৃত্যু এবং বিবাহ নিবন্ধন করা; সংক্রামক ব্যাধি নিয়ন্ত্রণ এবং প্রতিরোধকরণ;** জনস্বাস্থ্যের উন্নয়ন; হাসপাতাল ও ডিসপেনসারী নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ; চিকিৎসা সেবার উন্নয়ন এবং স্বাস্থ্য শিক্ষা, ইত্যাদি।
পানি সরবরাহ ও পানি নিষ্কাশন	**পানি সরবরাহ কার্যক্রম পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ; ব্যক্তিগত পানি সরবরাহের উৎসসমূহ তদারক করা; পানি নিষ্কাশন নর্দমা নির্মাণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ কার্যক্রম; স্নান ও ধৌত করার স্থান সুরক্ষা কার্যক্রম;** সাধারণ খেয়া পারাপার ব্যবস্থা ও রক্ষণাবেক্ষণ; পানি সরবরাহ প্রকল্প কার্যকর করা; পানি সরবরাহের জন্য উৎসসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ; বেসরকারি মালিকানধীন নর্দমা নির্মাণ নিয়ন্ত্রণ করা; নর্দমা নির্মাণ প্রকল্প কার্যকর করা; ধোপাদের জন্য ধোপী ঘাটের ব্যবস্থা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা; সাধারণ মৎস্য ক্ষেত্র হিসেবে ঘোষণা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা; মৎস্য সম্পদ সম্পর্কে নিয়ম-কানুন প্রবর্তন ও তদারক করা ।
খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রম	খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদি উৎপাদন, বিপণন, প্রস্তুতকরণ ও নিয়ন্ত্রণ; দুধ সরবরাহ প্রকল্প বাস্তবায়ন; **সাধারণের বাজার প্রতিষ্ঠা, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ করা; বেসরকারি বাজারের লাইসেন্স প্রদান ও নিয়ন্ত্রণ করা; কসাইখানার ব্যবস্থা ও তা রক্ষণাবেক্ষণ করা।**
পশু	পশু হাসপাতাল ও ডিসপেনসারী প্রতিষ্ঠা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা; পৌরসভা প্রবিধান দ্বারা পশুর মধ্যে সংক্রামক রোগের বিস্তার রোধে টিকাদান; বেওয়ারিশ পশু আটক করা ও খোয়াড়ে আবদ্ধ রাখা; পশুশালা ও খামার নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ; বিপজ্জনক পশু নিয়ন্ত্রণ; পশুসম্পদ বিষয়ক প্রকল্প কার্যকর করা; গবাদি পশু বিক্রয় রেজিস্ট্রেশন করা; গবাদি পশু প্রদর্শনী, মেলা অনুষ্ঠান/আয়োজন এবং চিড়িয়াখানা স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ; পশুর মৃত দেহ অপসারণ, ইত্যাদি।
শহর পরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যক্রম	**মহাপরিকল্পনা প্রণয়ন করা;** শহরের মধ্যে কোনো এলাকার জমির উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন, নিয়ন্ত্রণ ও কার্যকর করা।
ইমারত নিয়ন্ত্রণ	**ইমারতের নকশা অনুমোদন, নির্মাণ ও পুনঃনির্মাণ, পরিদর্শন; ইমারত নিয়ন্ত্রণ;** ইমারত সম্পর্কিত প্রবিধান প্রণয়ন, ইত্যাদি।
রাস্তা	**সাধারণের সড়ক নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ; সড়ক রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন কর্মসূচি কার্যকর করা; নতুন সড়ক উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন; প্রয়োজনীয় রাস্তা এবং অন্যান্য যোগাযোগের ব্যবস্থা রক্ষণাবেক্ষণ ; সড়ক বাতির ব্যবস্থা; রাস্তা ধোয়ার ব্যবস্থা; যানবাহন নিয়ন্ত্রণে প্রবিধান প্রণয়ন করা; যানবাহনের লাইসেন্স প্রদান; জনসাধারণের যানবাহন ব্যবহারের জন্য ভাড়ার হার নির্ধারণ করা।** সড়কসমূহের নামকরণ, নম্বর ও হোল্ডিং প্রদান; সড়ক বাতি সম্পর্কিত প্রকল্প কার্যকর করা; ।
জন নিরাপত্তা	**পৌরসভার জননিরাপত্তা বিষয়ক কার্যাবলী নির্দিষ্ট করণ; বন্যা দুর্গত এলাকা হতে জনগণকে উদ্ধারের জন্য নৌকা ও প্রয়োজনীয় উপকরণসহ প্রস্তুতি; ক্ষতিকর ও অবৈধ ব্যবসা প্রতিরোধে প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন; গোরস্থান ও শ্মশান নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং পরিচালনা করা; এবং বেসরকারি ব্যবস্থাপনায় গোরস্থান ও শ্মশান নির্মাণের রেজিস্ট্রেশন প্রদান।**
বৃক্ষ,পার্ক, উদ্যান ও বন	**জনপথে ও অন্যান্য উন্মুক্ত স্থানে বৃক্ষরোপণ ও সংরক্ষণ কার্যকর করা;** গণ উদ্যানসমূহ নির্মাণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা করা; বৃক্ষের পোকামাকড় নিধন; আগাছা পরিষ্কার; ক্ষতিকর বৃক্ষ নিধন; পুকুর খনন ও পুনঃখনন এবং নিম্নাঞ্চলসমূহ পুনরুদ্ধারের ব্যবস্থা করা। **উন্মুক্ত স্থানের ব্যবস্থা ও রক্ষণাবেক্ষণ; উন্মুক্ত স্থান ব্যবহারের বিধান প্রণয়ন করা।**
শিক্ষা ও সংস্কৃতি	**কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান রক্ষণাবেক্ষণ; পৌর এলাকাতে বাধ্যতামূলক শিক্ষা প্রবর্তন;** প্রয়োজনে নতুন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নির্মাণের উদ্যোগ গ্রহণ; পৌরসভা পৌর এলাকায় অবস্থিত বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহকে, বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে, অর্থ সাহায্য প্রদান; যোগ্যতাসম্পন্ন এবং মেধাবী ছাত্রদের বৃত্তি প্রদান; প্রাপ্ত বয়স্কদের শিক্ষার উন্নয়নের ব্যবস্থা; শিক্ষকদের প্রশিক্ষণদানের ব্যবস্থা গ্রহণ; বিদ্যালয়ের পুস্তক ও স্টেশনারী দ্রব্যাদির বিক্রয় কেন্দ্র স্থাপন; নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শিক্ষা সমিতির উন্নয়নের জন্য সহায়তাদান; শিক্ষার উন্নয়নে সহায়ক অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ; পৌর এলাকায় শিক্ষার প্রসারে এবং সমাজ উন্নয়ন ও জনস্বার্থে সম্পাদিত বিষয়ে প্রচারের জন্য তথ্য কেন্দ্র প্রতিষ্ঠা; যাদুঘর ও আর্ট গ্যালারী স্থাপন এবং উহাতে রক্ষিত জিনিসপত্রের প্রদর্শনীর ব্যবস্থা; পাবলিক হল ও সমাজ কেন্দ্র স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা; সকল ধর্মের ধর্মীয় অনুষ্ঠান, স্বাধীনতা দিবস ও অন্যান্য জাতীয় দিবস উদ্‌যাপন; পৌর এলাকায় আগমনকারী বিশিষ্ট অতিথিদের সংবর্ধনার ব্যবস্থা; জনসাধারণের মধ্যে শরীরচর্চা, ব্যায়াম ও খেলাধুলার উৎসাহ দান এবং র‌্যালী ও টুর্নামেন্ট পরিচালনা; নগর ভ্রমণের ব্যবস্থা; পৌর এলাকার ঐতিহাসিক বৈশিষ্ট্যপূর্ণ স্থানসমূহ সংরক্ষণের জন্য ব্যবস্থা; সর্বসাধারণের চিত্তবিনোদনের জন্য সুবিধাদির ব্যবস্থা গ্রহণ ও উন্নতি সাধন; গণ গ্রন্থাগার ও ভ্রাম্যমান গ্রন্থাগার নির্মাণ ও পরিচালনা।
সমাজ কল্যাণ	দুঃস্থদের জন্য জনকল্যাণ কেন্দ্র, আশ্রয় কেন্দ্র, এতিমখানা, বিধবা নিবাস ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ; পৌরসভা নিজ খরচে পৌর এলাকায় মৃত নিঃস্ব ব্যক্তিদের মৃতদেহ দাফন বা দাহের ব্যবস্থা; ভিক্ষাবৃত্তি, পতিতাবৃত্তি, জুয়া, মাদকদ্রব্য সেবন, মদ্যপান, কিশোর অপরাধ এবং অন্যান্য সামাজিক অনাচার প্রতিরোধের ব্যবস্থা গ্রহণ; সমাজ সেবার জন্য স্বেচ্ছাসেবক সংগঠন গঠন; মহিলা, শিশু ও পশ্চাদপদ শ্রেণীর কল্যাণ সাধনের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ; সমাজকল্যাণ ও সমাজ উন্নয়নমূলক অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ।
উন্নয়ন	পৌরসভা কর্তৃক নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন; বাণিজ্যিক প্রকল্পে বিনিয়োগ।

সংযুক্তি- ২

উন্নয়ন পরিকল্পনার বিষয়বস্তুসমূহ

একটি উন্নয়ন পরিকল্পনায় নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ বিদ্যমান থাকতে পারে। এগুলো হচ্ছে ন্যূনতম তথ্য যা একটি উন্নয়ন পরিকল্পনায় সন্নিবেশিত থাকা আবশ্যক। সুতরাং, এর বাইরে নিজস্ব প্রয়োজনের বিবেচনায় পৌরসভা আরও তথ্য যুক্ত করতে পারে।

একটি উন্নয়ন পরিকল্পনা দলিলের সূচিপত্র

১. ভূমিকা
  ১.১ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্দেশ্য
  ১.২ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়া
২. এক নজরে পৌরসভা
৩. বিদ্যমান অবস্থা
৪. আর্থিক সক্ষমতা
৫. পরবর্তী ৫ বছরের জন্য উন্নয়ন রূপকল্প
৬. পরিকল্পিত প্রকল্প/কার্যক্রম

সারণি

১) ওয়ার্ড পর্যায়ের অগ্রাধিকার প্রকল্প/কার্যক্রমের বিবরণ

২) প্রার্থী প্রকল্প/কার্যক্রমের তালিকা

প্রতিটি অধ্যায়ের বিস্তারিত বিষয়বস্তু নিম্নে ব্যাখ্যা করা হলঃ

১. ভূমিকা

১.১ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্দেশ্য

এ অনুচ্ছেদে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্দেশ্য এবং এর সুফল বর্ণনা করা যেতে পারে। এতে পাঠকগণ বুঝতে পারবে যে, পৌরসভা কেন উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করেছে।

১.২ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের প্রক্রিয়া

স্বচ্ছতা নিশ্চিত করার জন্য এ অনুচ্ছেদে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়াও ব্যাখ্যা করা যেতে পারে।

২. এক নজরে পৌরসভা

আগামী ৫ বছরে পৌরসভা কি করতে যাচ্ছে সে বিষয়ে ব্যাখ্যা দেয়ার আগে বর্তমানে শহরটি কি অবস্থায় আছে সে সম্পর্কে পাঠকদের ধারনা দেয়ার জন্য উন্নয়ন পরিকল্পনায় পৌরসভা সম্পর্কিত মৌলিক তথ্যসমূহ প্রদান করা প্রয়োজন। এ উদ্দেশ্যে, নতুনভাবে কোন দলিল তৈরি না করে 'এক নজরে পৌরসভা' ব্যবহার করা যেতে পারে, কারণ- বেশিরভাগ পৌরসভা ইতিমধ্যেই 'এক নজরে পৌরসভা' প্রস্তুত করেছে, যাতে পৌরসভার মৌলিক তথ্যসমূহের বিবরণ রয়েছে। 'এক নজরে পৌরসভা' এর জন্য যদিও কোন নির্ধারিত ছক নেই, কিন্তু এতে সাধারণত নিম্নবর্ণিত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকে:

'এক নজরে পৌরসভা' ছক (নমুনা)

তথ্যের প্রকৃতি		
মৌলিক তথ্য		পৌরসভার নাম প্রতিষ্ঠার তারিখ বর্তমান শ্রেণী এবং উক্ত শ্রেণীভূক্ত হওয়ার তারিখ প্রথম নির্বাচনের তারিখ শপথ গ্রহণের তারিখ (প্রথম পরিষদ) পৌর পরিষদের প্রথম সভার তারিখ শিক্ষিতের হার অবস্থান (বিভাগ, জেলা, উপজেলা) এলাকা/ওয়ার্ডের সংখ্যা জনসংখ্যা/ঘনত্ব, হোল্ডিং এর সংখ্যা যানবাহন মোট জনবল (প্রকৌশল, প্রশাসন, স্বাস্থ্য)
নিয়মিত সেবা		পানি সরবরাহ সড়ক আলোকিতকরণ পাবলিক টয়লেট বর্জ্য সংগ্রহ ও অপসারণ
অবকাঠামো	পরিবহন	মোট সড়ক পাকা/আধা পাকা/কাঁচা/ফুটপাত সেতু/ ব্রিজ বাস টার্মিনাল, ট্রাক টার্মিনাল রেল লাইন/রেলওয়ে জংশন নৌ পথ/ ফেরী ঘাট/ঘাট
	নর্দমা	প্রথম পর্যায়ের নর্দমা (প্রাকৃতিক খাল/ মানুষের তৈরি খাল) দ্বিতীয়/মধ্যম পর্যায়ের নর্দমা ('সেকেন্ডারি ড্রেন') তৃতীয় পর্যায়ের নর্দমা ('টারসিয়ারি ড্রেন')
ভূমি ব্যবহার পরিস্থিতি		কৃষি, আবাসিক, বাণিজ্যিক ও অন্যান্য
শিক্ষা প্রতিষ্ঠান		কলেজ/মাধ্যমিক বিদ্যালয়/প্রাথমিক বিদ্যালয়/কিন্ডারগার্টেন/ মাদ্রাসা
স্বাস্থ্য		হাসপাতাল/ক্লিনিক (বেসরকারি, সরকারি, ইত্যাদি)
হাট বাজার / মার্কেট		বেসরকারি/সরকারি/ অন্যান্য
শিল্প		ছোট/মধ্যম/বড়
সংস্থা		সরকারি ও বেসরকারি
ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান		মসজিদ/মন্দির/প্যাগোডা
বিনোদন		খোলার মাঠ/উন্মুক্ত স্থান/উদ্যান/সিনেমা হল
প্রাকৃতিক সম্পদ		বনাঞ্চল/নদী/পুকুর/লেক/জলাশয়/অন্যান্য
অন্যান্য		শ্মশানঘাট/গোরস্থান ব্যাংক/হোটেল/রেস্তোরাঁ

৩. বিদ্যমান অবস্থা

প্রস্তাবিত প্রকল্প/কার্যক্রম উপস্থাপন করার পূর্বে পৌরসভার বর্তমান আর্থ-সামাজিক, শিল্প-কারখানা এবং প্রাতিষ্ঠানিক অবস্থার তথ্য বিনিময় করা জরুরি। কারণ- এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলে প্রস্তাবিত প্রকল্প/কার্যক্রমের উদ্দেশ্য উপলব্ধি করতে পারেন। এ উদ্দেশ্যে খাতওয়ারি নিম্নবর্ণিত তথ্যসমূহ সরবরাহ করা যেতে পারে ঃ

- পৌরসভা কি ধরনের সমস্যা মোকাবেলা করে থাকে;
- বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান (পৌরসভা, সরকারি সংস্থা, এনজিও, ইত্যাদি) কর্তৃক সমস্যা মোকাবেলার জন্যে কি কি উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে বা হচ্ছে বা কি ধরনের উদ্যোগ গ্রহণের পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে;
- পৌরসভার পক্ষ থেকে যদি কোন উদ্যোগ গ্রহণ করা না হয়, তাহলে আগামী পাঁচ বছরে পৌরসভার অবস্থা কিরূপ হবে;
- উক্ত সমস্যাসমূহ মোকাবেলায় পৌরসভার কি কি সক্ষমতা রয়েছে অথবা পৌরসভায় কি কি সুযোগ-সুবিধা বিদ্যমান আছে অথবা কি কি সুযোগ সৃষ্টি হতে পারে।

৪.৩.৫ নং অনুচ্ছেদে, 'পৌরসভার বিদ্যমান অবস্থার পর্যালোচনা' শীর্ষক আলোচনায় বর্ণিত পদক্ষেপ অনুসরণ করে উপরোক্ত তথ্যসমূহ সংগ্রহ করা হয়েছে এবং ছক 'ঙ' তে প্রদত্ত সার-সংক্ষেপ উপস্থাপন করা হয়েছে। উন্নয়ন পরিকল্পনা দলিলের এ অনুচ্ছেদে উক্ত ছকটি প্রদর্শন করা যেতে পারে।

৪. আর্থিক সক্ষমতা

একটি বাস্তবায়নযোগ্য উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করার জন্য প্রাপ্তব্য আর্থিক সম্পদের ব্যাপারে স্পষ্ট ধারনা থাকা জরুরি। পূর্ববর্তী বছরসমূহের আয়ের বিবেচনায় আগামী পাঁচ বছরে প্রত্যাশিত আয় প্রদর্শন এবং আয় বৃদ্ধিতে পৌরসভার সক্ষমতাও এ অনুচ্ছেদে উল্লেখ করা আবশ্যক।

পূর্ববর্তী বছরসমূহের আয়ের এ সব তথ্য ও রাজস্ব উদ্বৃত্তের পরিমাণ এবং উন্নয়ন পরিকল্পনার সময়কালের প্রত্যাশিত আয়ের চিত্র ছক 'ঘ' তে উপস্থাপন করা যেতে পারে।

৫. পরবর্তী ৫ বছরের জন্য উন্নয়ন রূপকল্প

যে কোন সরকারি বা বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব উন্নতি ও লক্ষ্য অর্জনের জন্য মধ্য-মেয়াদি এবং/অথবা দীর্ঘ মেয়াদি পরিকল্পনা থাকা আবশ্যক। ভবিষ্যতে একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে জনগণের জন্য পৌরসভার কাঙ্খিত অবস্থা অর্জনের চিত্র প্রদর্শিত হয় রূপকল্পের মাধ্যমে অথবা অন্য ভাবে বলতে গেলে, একটা নির্দিষ্ট সময়ান্তে পৌরসভা কোথায় পৌঁছাতে চায় তা রূপকল্পে নির্দেশিত থাকে। রূপকল্প একটি বিবৃতি আকারে বর্ণনা করা হয় এবং রূপকল্প বিবৃতি কোন প্রতিষ্ঠানের জন্য নীতি নির্ধারণ ও পদক্ষেপ গ্রহণ করার ক্ষেত্রে নির্দেশক হিসেবে কাজ করে।

পৌরসভার রূপকল্প বিবৃতি যা পাঁচ বছর পরে উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় পৌরসভার আকাঙ্খিত চিত্র নির্দেশ করে, তা এ অনুচ্ছেদের মাধ্যমে জনসম্মুখে প্রকাশ করা উচিৎ, যাতে তারা বুঝতে পারে যে, সমস্যা সমাধানে পৌরসভার প্রচেষ্টা কি ধরনের। পৌরসভার রূপকল্প বিবৃতি কিভাবে প্রস্তুত করা হয় তা ৪.৩.৬ অনুচ্ছেদে ব্যাখ্যা করা হয়েছে।

৬. পরিকল্পিত প্রকল্প/কার্যক্রম

এ অনুচ্ছেদটি সমগ্র উন্নয়ন পরিকল্পনা দলিলের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ অংশ। পরিকল্পিত প্রকল্প/কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্য যেমন- বিবরণ, প্রস্তাবক, প্রত্যাশিত উপকারভোগী, ব্যয় প্রাক্কলন, তহবিলের সম্ভাব্য উৎস এবং অগ্রাধিকার ক্রমানুসারে এটি নির্বাচন করার কারণ বর্ণনা করতে হবে। ছক 'ছ' ব্যবহার করে উল্লিখিত তথ্যসমূহ উপস্থাপন করা যেতে পারে।

Training Course on

Preparation and Implementation of Development Plan

Under Strengthening Paurashava Governance Project (SPGP)

Course Guide

Duration and Venue:
4-6 October 2015, Bakerganj Paurashava
11-13 October 2015, Kanaighat Paurashava
27-30 October 2015, Sengarchar Paurashava
29-31 March 2016, Shailkupa Paurashava

1. Introduction

"Training course on preparation and implementation of development plan" is a pilot training program which is provided to the participants from pilot Paurashavas of Strengthening Paurashava Governance Project (SPGP) of the Local Government Division (LGD), the Ministry of Local Government, Rural Development and Cooperatives. The training aims at enhancing the capacity of pilot Paurashavas, as well as having feedback from participants to establish standardized training programs of the Government of Bangladesh for Paurashavas.

This training is developed building on the past and ongoing efforts made under different projects to develop planning capacity of various Local Government Institutions (LGIs). Such projects include Northern Bangladesh Integrated Development Project (NOBIDEP), Urban Governance and Infrastructure Development Project 2 (UGIIP-2), Strengthening Democratic Local Governance (SDLG), Local Governance Support Project 2 (LGSP-2) and Upazila Governance Project (UZGP). The SPGP team also looked into what worked and what did not by interviewing managers/staff of those projects and elected representatives and officials of some of their target Paurashavas.

The planning steps and method introduced in this training are propositions as there are no government guidelines or rules for Paurashavas regarding development planning. Therefore feedback from the pilot Paurashavas on the training is crucial to improve the steps and method so the Ministry can prepare guidelines based on them.

2. Course objectives

The course aims to equip the elected representatives and officials of Paurashavas with basic knowledge and skills necessary to prepare a development plan of their own Paurashava. At the end of the course, the participants will be able to:

1) Understand the objective and scope of development planning and its importance;
2) Grasp the steps and methods of development planning; and
3) Explain the roles of their own in the planning process.

3. Participants of the training course

The training is provided for five of the seven pilot Paurashavas of SPGP and participated by the following personnel:

- ✓ Mayors
- ✓ Councilors
- ✓ Secretaries
- ✓ Executive Engineers, Assistant Engineers and Sub-Assistant Engineers
- ✓ Health Officers, Assistant Health Officers or anyone in charge
- ✓ Accountants

4. Trainers

Mr. Md. Sohrab Hossain, Senior Consultant, SPGP

Mr. Hossain was involved as a consultant in most of the major projects of the government for Paurashavashas. He has rich experience in preparing training guidelines and manuals and also as a trainer in those projects. He is particularly experienced in urban governance and community development.

Mr. Md. Mohirul Islam, Consultant, SPGP

Mr. Islam has engaged in planning related activities at the Paurashava level. He served as urban planner in UGIIP-1, 2 and 3, and MSP. He has a lot of experience in the field of prioritization for municipal infrastructures such as roads and drains.

Ms. Rie Fusamae, JICA Expert (development planning), SPGP

Ms. Fusamae has been involved in a number of activities/studies of JICA on local government institutions in Bangladesh, particularly Paurashavas. She also has abundant experience as a trainer both in Japan and overseas on such subjects as strategic planning, project planning and project evaluation.

5. Training schedule and contents

The training duration is three days. The detailed schedule and contents of the course is provided in the table below.

DAY 1

Time	Session	Contents
9:30 – 10:00	Course registration and inaugural session	
10:00 – 10:45	**[Session 1]** **Concept of development planning:** ***What is it and what makes it important?***	• An idea of development planning and a development plan • Importance and benefits of development planning and participatory planning • Related rules of the government
10:45 – 11:15	Tea break	
11:15 – 12:00	**[Session 2]** **Scope of a development plan:** ***What can a development plan cover?***	• Duration of a development plan • Subject areas covered by a development plan
12:00 – 13:00	**[Session 3]** **Overall process of development planning:** ***Who does what in a development planning process?***	• Flow of development planning • Roles of stakeholders
13:00 – 14:00	Prayer and lunch break	
14:00 – 15:00	**[Session 4]** **Steps of development planning (1):** ***How can we start a planning process?***	• Decision-making regarding development plan preparation • Preparatory meeting
15:00 – 17:00 (including a tea break)	**[Session 5]** **Steps of development planning (2):** ***How can we collect demands from wards?***	• Identification of problems/demands and possible actions • Consultation with residents

DAY 2

Time	Session	Contents
9:30 – 10:00	Review of the previous sessions	
10:00 – 12:30 (including a tea break)	**[Session 5]** (Continued) **Steps of development planning (2):** ***How can we collect demands from wards?***	• Ward-level visioning • Prioritization of actions • Compilation of a priority list

12:30 – 13:15	**[Session 6]** **Steps of development planning (3):** ***How can we analyse where we stand?***	• Estimation of available financial resources • Paurashava situation assessment
13:15 – 14:15	Prayer and lunch break	
14:15 – 16:00	**[Session 6]** (Continued) **Steps of development planning (3):** ***How can we analyse where we stand?***	• Paurashava situation assessment (continued)
16:00 – 17:30 (including a tea break)	**[Session 7]** **Steps of development planning (4):** ***How can we create a shared image of the future?***	• Preparation of a draft Paurashava vision statement

DAY 3

Time	Session	Contents
9:30 – 10:00	Review of the previous sessions	
10:00 – 13:00 (including a tea break)	**[Session 8]** **Steps of development planning (5):** ***How can we prioritize activities/projects to implement?***	• Preparation of a draft list of priority projects/activities
13:00 – 14:00	Prayer and lunch break	
14:00 – 15:00	**[Session 9]** **Steps of development planning (6):** ***How can a development plan document be compiled and finalized?***	• Compilation of a draft development plan document • Discussion of a draft plan in TLCC meeting • Finalization of the draft plan in the Council meeting
15:00 – 16:00	**[Session 10]** **Steps of development planning (7):** ***How can we show what we plan to do in the next fiscal year?***	• Preparation of an annual action plan and the annual budget
16:00 – 16:30	**[Session 11]** **Monitoring of development plan implementation:** ***Why and how should it be monitored?***	• Objectives of monitoring • Monitoring process
16:30 – 17:00	Closing session	
17:00 –	Tea break	

স্ট্রেন্দেনিং পৌরসভা গভর্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি) - এর অধীনে

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত ও বাস্বায়ন - এর উপর প্রশিক্ষণ কোর্স

কোর্স গাইড/সহায়িকা

মেয়াদ ও স্থান ঃ

৪ - ৬ অক্টোবর, ২০১৫, বাকেরগঞ্জ পৌরসভা

১১ - ১৩ অক্টোবর, ২০১৫, কানাইঘাট পৌরসভা

২৯ - ৩১ মার্চ, ২০১৬, শৈলকূপা পৌরসভা

২৫ - ২৭ অক্টোবর, ২০১৫, ছেঙ্গারচর পৌরসভা

১. ভূমিকা ঃ "উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত ও বাস্তবায়নের উপর প্রশিক্ষণ" একটি পাইলট প্রশিক্ষণ যা স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন এবং সমবায় মন্ত্রণালয়ের অধীনে স্থানীয় সরকার (এলজিডি) বিভাগের স্ট্রেন্দেনিং পৌরসভা গভর্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি) এর পাইলট প্রকল্পের অংশগ্রহণকারীদেরকে দেয়া হচ্ছে। এই প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য হল পাইলট পৌরসভার স্বক্ষমতা বৃদ্ধি, একই সাথে অংশগ্রহনকারীদের নিকট হতে মতামত গ্রহন করা যাতে করে বাংলাদেশ সরকার পৌরসভার জন্য একটি আদর্শ প্রশিক্ষণ কর্মসূচি তৈরী করতে পারেন।

সরকারি প্রতিষ্ঠান সমূহের (এলজিআইস) পরিকল্পনার স্বক্ষমতা উন্নয়নের জন্য অতীত এবং বর্তমানে পরিচালিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম এবং ফলাফল পর্যবেক্ষণ করে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তৈরী করা হয়েছে। এ ধরনের প্রকল্পের মধ্যে রয়েছে নর্দার্ন বাংলাদেশ ইন্টিগ্রেটেড ডেভেলপমেন্ট প্রজেক্ট (NOBIDEP), আরবান গভর্নেন্স এন্ড ইনফ্রাস্ট্রাকচার ডেভেলেপমেন্ট প্রজেক্ট ২ (UGIIP - II), স্ট্রেন্দেনিং ডেমোক্রাটিক লোকাল গভর্নেন্স (SDLG), লোকাল গভর্নেন্স সাপোর্ট প্রজেক্ট ২ (LGSP - II) এবং উপজেলা গভর্নেন্স প্রজেক্ট (UZGP)। এসপিজিপি দল ঐ সকল প্রকল্পের কোন কোন বিষয় কাজ করেছে আর কোন কোন বিষয় কাজ করেনি তা পর্যবেক্ষণ করার জন্য প্রকল্পের কর্মকর্তা/ র্কমচারী, প্রকল্প আওতাধীন কয়েকটি টার্গেট পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং কর্মকর্তাদের সাথে সাক্ষাৎ করেছেন।

যেহেতু পৌরসভার উন্নয়ন পরিকল্পনা বিষয়ে সরকারের কোন নির্দেশিকা/ গাইডলাইন নেই, সুতরাং এই প্রশিক্ষণে পরিকল্পনার যে ধাপ ও পদ্ধতিসমুহ উপস্থাপিত হয়েছে তা হল প্রস্তাবনা। তাই এই প্রশিক্ষণে পাইলট পৌরসভা হতে প্রাপ্ত মতামত/প্রতিক্রিয়ার উপর ভিত্তি করে ধাপ এবং পদ্ধতির উন্নয়ন করা খুবই প্রয়োজন যাতে করে মন্ত্রনালয় এগুলোর মাধ্যমে নির্দেশিকা তৈরী করতে পারে।

২. কোর্সের উদ্দেশ্যসমূহ ঃ

এই কোর্সের উদ্দেশ্য হল পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং কর্মকর্তাদের পৌরসভার উন্নয়নের বিষয়ে মৌলিক জ্ঞান ও দক্ষতার উপর প্রশিক্ষণ দেয়া যাতে তারা তাদের স্ব স্ব পৌরসভার উন্নয়ন পরিকল্পনা নিজেরা তৈরী করতে পারেন। এই কোর্সের শেষে অংশগ্রহনকারীগন যা যা বুঝতে/ করতে সমর্থ হবেন ঃ

১) উন্নয়ন পরিকল্পনার লক্ষ্য, উদ্দেশ্য এবং গুরুত্ব সম্পর্কে ধারণা লাভ করা ;

২) উন্নয়ন পরিকল্পনার ধাপ এবং পদ্ধতি উপলব্ধি করা ;

৩) উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন প্রক্রিয়ায় প্রত্যেক স্টেকহোল্ডার/ সুবিধাভোগীদের ভূমিকা বুঝতে পারা ;

৩. প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহনকারীগণ

এসপিজিপির সাতটি পাইলট পৌরসভার পাঁচটিতে নিম্নবর্নিত ব্যক্তিগনের অংশগ্রহনে এই প্রশিক্ষণ প্রদান করা হচ্ছে ;

√ মেয়রগণ ;

√ কাউন্সিলরগণ ;

√ সচিবগণ ;

√ নির্বাহী প্রকৌশলীবৃন্দ, সহকারী প্রকৌশলীবৃন্দ এবং উপ সহকারী প্রকৌশলী বৃন্দ ;

√ স্বাস্থ্য কর্মকর্তাগন, সহকারী স্বাস্থ্য কর্মকর্তাগন অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত যে কোন ব্যক্তি ;

√ হিসাবরক্ষকগণ।

৪. প্রশিক্ষকবৃন্দ ঃ

জনাব মোঃ সোহরাব হোসেন, সিনিয়র কনসালট্যান্ট, এসপিজিপি

জনাব হোসেন সরকারের পৌরসভাসমূহের অধিকাংশ বৃহৎ প্রকল্পগুলোতে কনসালট্যান্ট হিসেবে নিযুক্ত ছিলেন। প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা এবং সারগ্রন্থ/ ম্যানুয়াল প্রস্তুতিতে এবং ঐ সকল প্রকল্পে প্রশিক্ষক হিসেবে তাঁর বিশেষ অভিজ্ঞতা রয়েছে। তিনি নগর সুশাসন ও কমিউনিটি উন্নয়নের বিষয়ে বিশেষভাবে অভিজ্ঞ।

জনাব মোঃ মহিরুল ইসলাম, কনসালট্যান্ট, এসপিজিপি

জনাব ইসলাম পৌরসভা পর্যায়ের পরিকল্পনা বিষয়ক কর্মকান্ডে নিয়োজিত আছেন। নগর পরিকল্পনাবিদ হিসেবে তিনি UGIIP -১, ২ ও ৩ এবং MSP- তে কাজ করেছেন। পৌর অবকাঠামো যেমন রাস্তা এবং ড্রেনের অগ্রাধিকার নির্ধারণে তাঁর প্রভুত অভিজ্ঞতা রয়েছে।

জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান প্যারিস, কনসালট্যান্ট, এসপিজিপি

জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান প্যারিস পৌরসভা পর্যায়ের পরিকল্পনা বিষয়ক কর্মকান্ডে নিয়োজিত আছেন। নগর পরিকল্পনাবিদ হিসাবে তিনি UGIIP- ২ এবং DAP-এ কাজ করেছেন। নগর উন্নয়ন বিষয়ে তার প্রভুত অভিজ্ঞতা রয়েছে।

মিস রিয়ে ফুসামায়ে, জাইকা এক্সপার্ট/ বিশেষজ্ঞ (উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন), এসপিজিপি

মিস ফুসামায়ে বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের উপর জাইকার বেশ কিছু সংখ্যক কর্মকান্ড/ গবেষণায় (বিশেষ করে পৌরসভাসমূহের উপর) নিয়োজিত আছেন। কৌশলগত উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ণ, প্রকল্প পরিকল্পনা এবং প্রকল্প মূল্যায়ন এর মত বিষয়েও প্রশিক্ষক হিসেবে জাপানে এবং বিভিন্ন দেশে তার সুবিশাল অভিজ্ঞতা রয়েছে।

৫. প্রশিক্ষণ সময়সূচি এবং বিষয়সমুহ

প্রশিক্ষণ এর মেয়াদকাল তিন দিন। বিস্তারিত সময়সূচি এবং কোর্সের বিষয়বস্তুসমূহ নিম্নের টেবিলে উল্লেখ করা হল ঃ

দিন ০১

সময়	সেশন	বিষয়বস্তুসমুহ
৯ঃ০০ - ১০ঃ০০	কোর্স রেজিস্ট্রেশন এবং উদ্বোধনী সেশন	
১০ঃ০০ - ১০ঃ৪৫	[সেশন ১] উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ণের ধারনা ঃ ইহা কি এবং কি ইহাকে গুরুত্বপূর্ণ করে তোলে?	• উন্নয়ন পরিকল্পনা এবং উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ণের ধারনা • উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ণ এবং অংশগ্রহনমূলক পরিকল্পনা প্রনয়ণ এর গুরুত্ব এবং সুবিধাসমূহ • সরকারের এ সম্পর্কিত আইনসমূহ
১০ঃ৪৫ - ১১ঃ১৫	চা পানের বিরতি	
১১ঃ১৫ - ১২ঃ০০	[সেশন ২] উন্নয়ন পরিকল্পনার সুযোগ সমুহ ঃ উন্নয়ন পরিকল্পনা কি কি বিষয় অন্তর্ভুক্ত করতে পারে?	• একটি উন্নয়ন পরিকল্পনার সময়সীমা • উন্নয়ন পরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত বিষয় সমূহ
১২ঃ০০ - ১৩ঃ০০	[সেশন ৩] উন্নয়ন পরিকল্পনার সার্বিক প্রক্রিয়াসমূহ ঃ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রক্রিয়ায় কে কি করে থাকেন?	• উন্নয়ন পরিকল্পনার প্রবাহ • স্টেকহোল্ডার/ সুবিধাভোগীদের ভূমিকা
১৩ঃ০০ - ১৪:০০	প্রার্থনা ও মধ্যাহ্ন ভোজের বিরতি	
১৪ঃ০০ - ১৫ঃ০০	[সেশন ৪] উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ণের ধাপসমূহ (১) ঃ কিভাবে আমরা একটি পরিকল্পনা প্রক্রিয়া শুরু করতে পারি?	• উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত বিষয়ক সিদ্ধান্ত গ্রহন • প্রস্তুতিমূলক সভা
১৫ঃ০০ - ১৭ঃ০০	[সেশন ৫] উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ণের ধাপসমূহ (২) ঃ আমরা কিভাবে ওয়ার্ডগুলো থেকে চাহিদা সংগ্রহ করতে পারি ?	• সমস্যা/ চাহিদা সনাক্ত করন এবং সম্ভাব্য কর্মপন্থা • নাগরিকগণের সঙ্গে আলোচনা

দিন ০২

সময়	সেশন	বিষয়বস্তু সমুহ
৯ঃ৩০ - ১০ঃ০০	পুর্ববর্তী সেশন সমুহের পর্যালোচনা	
১০ঃ০০ - ১২ঃ৩০ (চা পানের বিরতি সহ)	[সেশন ৫] (চলমান) উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমুহ (২) ঃ আমরা কিভাবে ওয়ার্ডগুলো থেকে চাহিদা সংগ্রহ করতে পারি ?	• ওয়ার্ড পর্যায়ের ভিশনিং/ লক্ষ্যসমূহ • কার্যাবলীর অগ্রাধিকারকরণ • একটি অগ্রাধিকার ভিত্তিক তালিকা সংকলন
১২ঃ৩০ - ১৩ঃ১৫	[সেশন ৬] উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমুহ (৩) ঃ আমাদের অবস্থান কিভাবে বিশ্লেষণ করতে পারি ?	• বিদ্যমান আর্থিক সম্পদের পরিমাপ • পৌরসভার অবস্থা মূল্যায়ন
১৩ঃ১৫ - ১৪ঃ১৫	প্রার্থনা ও মধ্যাহ্ন ভোজের বিরতি	
১৪ঃ১৫ - ১৬ঃ০০	[সেশন ৬] (চলমান) উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ণের ধাপসমূহ (৩) ঃ আমাদের অবস্থান কিভাবে বিশ্লেষণ করতে পারি ?	• পৌরসভার অবস্থা মূল্যায়ন (চলমান)
১৬ঃ০০ - ১৭ঃ৩০ (চা পানের বিরতি সহ)	[সেশন ৭] উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ণের ধাপসমূহ (৪) ঃ কিভাবে আমরা ভবিষ্যতের একটি সম্মিলিত লক্ষ্য তৈরী করতে পারি ?	• পৌরসভার একটি খসড়া ভিশন স্টেটমেন্ট প্রস্তুতকরণ

দিন ০৩

সময়	সেশন	বিষয়বস্তু সমুহ
৯ঃ৩০ - ১০ঃ০০	পুর্ববর্তী সেশন সমুহের পর্যালোচনা	
১০ঃ০০ - ১৩ঃ০০ (চা পানের বিরতি সহ)	[সেশন ৮] উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ণের ধাপসমূহ (৫) ঃ আমরা কিভাবে কার্যক্রম/প্রকল্প বাস্তবায়ন করতে অগ্রাধিকার দিতে পারি ?	• অগ্রাধিকার প্রকল্প/ কার্যাবলীর একটি খসড়া তালিকা প্রস্তুতকরণ
১৩ঃ০০ - ১৪ঃ০০	প্রার্থনা ও মধ্যাহ্ন ভোজের বিরতি	
১৪ঃ০০ - ১৫ঃ০০	[সেশন ৯] উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ণের ধাপসমূহ (৬) ঃ উন্নয়ন পরিকল্পনার দলিলপত্রাদি কিভাবে সংকলন ও চূড়ান্ত করা যায় ?	• একটি খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনার দলিলপত্রাদি সংকলন • TLCC সভায় একটি খসড়া পরিকল্পনা নিয়ে আলোচনা • পরিষদের সভায় খসড়া পরিকল্পনা চুড়ান্ত করণ
১৫ঃ০০ - ১৬ঃ০০	[সেশন ১০] উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ণের ধাপসমূহ (৭) ঃ পরবর্তী অর্থ বছরে আমরা কি করার পরিকল্পনা করছি সেটা কিভাবে দেখাতে পারি ?	• একটি বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা এবং বার্ষিক বাজেট প্রস্তুতকরণ
১৬ঃ০০ - ১৬ঃ৩০	[সেশন ১১] উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ ঃ কেন এবং কিভাবে এটা পর্যবেক্ষণ করতে হবে?	• পর্যবেক্ষণের উদ্দেশ্য সমূহ • পর্যবেক্ষণ প্রক্রিয়া
১৬ঃ৩০ - ১৭ঃ০০	সমাপ্তি সেশন	
১৭ঃ০০ -	চা পানের বিরতি	

Training Course for New Councilors on

Preparation and Implementation of Development Plan

Under Strengthening Paurashava Governance Project (SPGP)

Course Guide

Duration and Venue:

21-22 March 2016, Sengarchar Paurashava
5-6 April 2016, Bakerganj Paurashava
10-11 May 2016, Kanaighat Paurashava

1. Introduction

SPGP developed "Training course on preparation and implementation of development plan" which is a pilot training program provided last year to the participants from pilot Paurashavas of Strengthening Paurashava Governance Project (SPGP) of the Local Government Division (LGD), the Ministry of Local Government, Rural Development and Cooperatives. The training aims at enhancing the capacity of pilot Paurashavas, as well as having feedback from participants to establish standardized training programs of the Government of Bangladesh for Paurashavas.

The content of this course is basically the same as the above course but its design is tailored to fit more the needs of newly elected Councilors.

This training is developed building on the past and ongoing efforts made under different projects to develop planning capacity of various Local Government Institutions (LGIs). Such projects include Northern Bangladesh Integrated Development Project (NOBIDEP), Urban Governance and Infrastructure Development Project 2 (UGIIP-2), Strengthening Democratic Local Governance (SDLG), Local Governance Support Project2 (LGSP-2) and Upazila Governance Project (UZGP). The SPGP team also looked into what worked and what did not by interviewing managers/staff of those projects and elected representatives and officials of some of their target Paurashavas.

The planning steps and method introduced in this training are propositions as there are no government guidelines or rules for Paurashavas regarding development planning. Therefore feedback from the pilot Paurashavas on the training is crucial to improve the steps and method so the Ministry can prepare guidelines based on them.

2. Course objectives

The course aims to equip the elected representatives of Paurashavas with basic knowledge and skills necessary to prepare a development plan of their own Paurashava. At the end of the course, the participants will be able to:

1) Understand the objective and scope of development planning and its importance;
2) Grasp the steps and methods of development planning; and
3) Explain the roles of their own in the planning process.

3. Participants of the training course

The training is provided for three of the seven pilot Paurashavas of SPGP and participated by the newly elected councilors.

4. Trainers

Mr. Md. Sohrab Hossain, Senior Consultant, SPGP

Mr. Hossain was involved as a consultant in most of the major development projects of the government for Paurashavas has. He has rich experience in preparing training guidelines and manuals and also as a trainer in those projects. He is particularly experienced in urban governance, municipal finance and community development.

Mr. Md. Mohirul Islam, Consultant, SPGP

Mr. Islam has engaged in planning related activities at the Paurashava level. He served as urban planner in UGIIP-1, 2 and 3, and MSP. He has a lot of experience in the field of prioritization for municipal

infrastructures such as roads and drains.

Mr. Abdul Motalleb, Consultant, SPGP

Mr. Abdul Motalleb is an urban planner who has also been involved in foreign-funded projects to provide technical support for the capacity development of Paurashavas for many years. He also worked for preparation of Paurashava Master Plan.

Mr. Md. Asaduzzaman, Consultant, SPGP

Mr. Md. Asaduzzaman is an urban planner who is involved in various planning-related work at the Paurashava level. He was involved in UGIIP-II and Detailed Area Plan Preparation Project as an urban planner. He has a profound knowledge relating to urban planning and development.

5. Training schedule and contents

The training duration is two days. The detailed schedule and contents of the course is provided in the table below.

DAY 1

Time	Session	Contents
9:30 –10:00	Course registration and inaugural session	
10:00 – 11:00	**[Session 1]** **Concept and scope of development planning:** ***What is it and what makes it important?*** ***What can a development plan cover?***	• An idea of development planning and a development plan • Importance and benefits of development planning and participatory planning • Related rules of the government • Duration of a development plan • Subject areas covered by a development plan
11:00– 11:30	Tea break	
11:30 – 12:00	**[Session 2]** **Overall process of development planning:** ***Who does what in a development planning process?***	• Flow of development planning • Roles of stakeholders
12:00 – 13:00	**[Session 3]** **Steps of development planning (1):** ***How can we start a planning process?***	• Decision-making regarding development plan preparation • Preparatory meeting
13:00 – 14:00	Prayer and lunch break	
14:00 – 16:00	**[Session 4]** **Steps of development planning (2):** ***How can we collect demands from wards?***	• Identification of problems/demands and possible actions • Consultation with residents • Ward-level visioning • Prioritization of actions • Compilation of a priority list
16:00 –17:00	**[Session 5]** **Steps of development planning (3):** ***How can we analysis where we stand?***	• Estimation of available financial resources • Paurashava situation assessment

DAY 2

Time	Session	Contents
09:30 – 11.00 (including a tea break)	**[Session 6]** **Steps of development planning (4):** ***How can we create a shared image of the future?***	• Preparation of a draft Paurashavavision statement
11:00 – 13:00	**[Session 7]** **Steps of development planning (5):** ***How can we prioritize activities/projects to implement?***	• Preparation of a draft list of priority projects/activities
13:00– 14:00	Prayer and lunch break	
14:00 – 14:30	**[Session 8]** **Steps of development planning (6):** ***How can a development plan document be compiled and finalized?***	• Compilation of a draft development plan document • Discussion of a draft plan in TLCC meeting • Finalization of the draft plan in the Council meeting
14:30 – 15:30	**[Session 9]** **Steps of development planning (7):** ***How can we show what we plan to do in the next fiscal year?***	• Preparation of an annual action plan and the annual budget
15:30 – 16:30	**[Session 10]** **Monitoring of development plan implementation:** ***Why and how should it be monitored?***	• Objectives of monitoring • Monitoring process
16:30– 17:00	Closing session	
17:00 –	Tea break	

স্ট্রেন্দেনিং পৌরসভা গভর্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি) - এরঅধীনে

কাউন্সিলরবৃন্দের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত ও বাস্বায়ন - এর উপর প্রশিক্ষণ কোর্স

কোর্স গাইড/সহায়িকা

মেয়াদ ও স্থান ঃ

২১ - ২২ মার্চ, ২০১৬, ছেঙ্গারচর পৌরসভা

৫ - ৬ এপ্রিল ২০১৬, বাকেরগঞ্জ পৌরসভা

১০ - ১১ মে ২০১৬, কানাইঘাট পৌরসভা

১. ভূমিকা ঃ "উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত ও বাস্তবায়নের উপর প্রশিক্ষণ''একটি পাইলট প্রশিক্ষণ যা স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন এবং সমবায় মন্ত্রণালয়ের অধীনে স্থানীয় সরকার (এলজিডি) বিভাগের স্ট্রেন্দেনিং পৌরসভা গভর্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি) এর পাইলট প্রকল্পের অংশগ্রহণকারীদেরকে গত বছর দেয়া হয়েছিল। এই প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য ছিল পাইলট পৌরসভার স্বক্ষমতা বৃদ্ধি, একই সাথে অংশগ্রহনকারীদের নিকট হতে মতামত গ্রহন করা যাতে করে বাংলাদেশ সরকার পৌরসভার জন্য একটি আদর্শ প্রশিক্ষণ কর্মসূচি তৈরী করতে পারেন।

এই প্রশিক্ষণের মূল বিষয়গুলি গত বছরে প্রদানকৃত প্রশিক্ষনের মতই তবে এই প্রশিক্ষণ কোর্সটি নব নির্বাচিত কাউন্সিলরগণের জন্য উপযোগী করে তৈরী করা হয়েছে।

স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের (এলজিআই) পরিকল্পনার স্বক্ষমতা উন্নয়নের জন্য অতীত এবং বর্তমানে পরিচালিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম এবং ফলাফল পর্যবেক্ষণ করে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তৈরী করা হয়েছে। এ ধরনের প্রকল্পের মধ্যে রয়েছে নর্দার্ন বাংলাদেশ ইন্টিগ্রেটেড ডেভেলপমেন্ট প্রজেক্ট (NOBIDEP), আরবান গভর্নেন্স এন্ড ইনফ্রাস্ট্রাকচার ডেভেলেপমেন্ট প্রজেক্ট ২ (UGIIP - II), স্ট্রেন্দেনিং ডেমোক্রাটিক লোকাল গভর্নেন্স (SDLG), লোকাল গভর্নেন্স সাপোর্ট প্রজেক্ট ২ (LGSP - II) এবং উপজেলা গভর্নেন্স প্রজেক্ট (UZGP)। এসপিজিপি দল ঐ সকল প্রকল্পের কোন কোন বিষয় কাজ করেছে আর কোন কোন বিষয় কাজ করেনি তা পর্যবেক্ষণ করার জন্য প্রকল্পের কর্মকর্তা/র্কমচারী, প্রকল্প আওতাধীন কয়েকটি টার্গেট পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং কর্মকর্তাদের সাথে সাক্ষাৎ করেছেন।

যেহেতু পৌরসভার উন্নয়ন পরিকল্পনা বিষয়ে সরকারের কোন নির্দেশিকা/ গাইডলাইন নেই, সুতরাং এই প্রশিক্ষণে পরিকল্পনার যে ধাপ ও পদ্ধতিসমুহ উপস্থাপিত হয়েছে তা হল প্রস্তাবনা। তাই এই প্রশিক্ষণে পাইলট পৌরসভা হতে প্রাপ্ত মতামত/ প্রতিক্রিয়ার উপর ভিত্তি করে ধাপ এবং পদ্ধতির উন্নয়ন করা খুবই প্রয়োজন যাতে করে মন্ত্রনালয় এগুলোর মাধ্যমে নির্দেশিকা তৈরী করতে পারে।

২. কোর্সের উদ্দেশ্যসমূহ ঃ

এই কোর্সের উদ্দেশ্য হল পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধিদের পৌরসভার উন্নয়নের বিষয়ে মৌলিক জ্ঞান ও দক্ষতার উপর প্রশিক্ষণ দেয়া যাতে তারা তাদের স্ব-স্ব পৌরসভার উন্নয়ন পরিকল্পনা নিজেরা তৈরী করতে পারেন। এই কোর্সের শেষে অংশগ্রহনকারীগন যা যা বুঝতে/ করতে সমর্থ হবেন ঃ

১) উন্নয়ন পরিকল্পনার লক্ষ্য, উদ্দেশ্য এবং গুরুত্ব সম্পর্কে ধারণা লাভ করা;

২) উন্নয়ন পরিকল্পনার ধাপ এবং পদ্ধতি উপলব্ধি করা ;

৩) উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন প্রক্রিয়ায় প্রত্যেক স্টেক হোল্ডার/ সুবিধাভোগীদের ভূমিকা বুঝতে পারা ;

৩. প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারীগণ

এসপিজিপির সাতটি পাইলট পৌরসভার তিনটিতে নবনির্বাচিত কাউন্সিলরগণের অংশগ্রহনে এই প্রশিক্ষণ প্রদান করা হচ্ছে ;

৪. প্রশিক্ষকবৃন্দ ঃ

জনাব মোঃ সোহরাব হোসেন, সিনিয়র কনসালট্যান্ট, এসপিজিপি

জনাব হোসেন সরকারের পৌরসভাসমূহের অধিকাংশ বৃহৎ প্রকল্পগুলোতে কনসালট্যান্ট হিসেবে নিযুক্ত ছিলেন। প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা এবং সারগ্রন্থ/ ম্যানুয়াল প্রস্তুতিতে এবং ঐ সকল প্রকল্পে প্রশিক্ষক হিসেবে তাঁর বিশেষ অভিজ্ঞতা রয়েছে। তিনি নগর সুশাসন, পৌরসভার আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও কমিউনিটি উন্নয়নের বিষয়ে বিশেষভাবে অভিজ্ঞ।

জনাব মোঃ মহিরুল ইসলাম, কনসালট্যান্ট, এসপিজিপি

জনাব ইসলাম পৌরসভা পর্যায়ের পরিকল্পনা বিষয়ক কর্মকান্ডে নিয়োজিত আছেন। নগর পরিকল্পনাবিদ হিসেবে তিনি UGIIP- ১, ২ ও ৩ এবং MSP তে কাজ করেছেন। পৌর অবকাঠামো যেমন রাস্তা এবং ড্রেনের অগ্রাধিকার নির্ধারণে তাঁর প্রভুত অভিজ্ঞতা রয়েছে।

জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান প্যারিস, কনসালট্যান্ট, এসপিজিপি

জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান প্যারিস পৌরসভা পর্যায়ের পরিকল্পনা বিষয়ক কর্মকান্ডে নিয়োজিত আছেন। নগর পরিকল্পনাবিদ হিসাবে তিনি UGIIP- ২ এবং DAP-এ কাজ করেছেন। নগর উন্নয়ন বিষয়ে তার প্রভুত অভিজ্ঞতা রয়েছে।

৫. প্রশিক্ষণ সময়সূচি এবং বিষয়সমুহ

প্রশিক্ষণএর মেয়াদকাল দুই দিন। বিস্তারিত সময়সূচি এবং কোর্সের বিষয়বস্তুসমূহ নিম্নের টেবিলে উল্লেখ করা হল ঃ

দিন ০১

সময়	সেশন	বিষয়বস্তুসমুহ
৯ঃ৩০ - ১০ঃ০০	কোর্স রেজিস্ট্রেশন এবং উদ্বোধনী সেশন	
১০ঃ০০ - ১১ঃ০০	[সেশন ১] উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ধারনা ঃ ইহা কি এবং কেনা গুরুত্বপূর্ণ? উন্নয়ন পরিকল্পনা কি কি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে?	• উন্নয়ন পরিকল্পনা এবং উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ধারনা • উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা প্রণয়নের গুরুত্ব এবং সুবিধাসমূহ • সরকারের এ সম্পর্কিত আইনসমূহ • একটি উন্নয়ন পরিকল্পনার সময়সীমা • উন্নয়ন পরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ
১১ঃ০০ - ১১ঃ৩০	চা পানের বিরতি	
১১ঃ৩০ - ১২ঃ০০	[সেশন ২] উন্নয়ন পরিকল্পনার সার্বিক প্রক্রিয়াসমূহ ঃ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে কে কি করে থাকেন?	• উন্নয়ন পরিকল্পনার প্রবাহ • স্টেকহোল্ডার/ সুবিধাভোগীদের ভূমিকা
১২ঃ০০ - ১৩ঃ০০	[সেশন ৩] উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ (১) ঃ কিভাবে আমরা একটি পরিকল্পনা প্রক্রিয়া শুরু করতে পারি?	• উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত বিষয়ক সিদ্ধান্ত গ্রহণ • প্রস্তুতিমূলক সভা
১৩ঃ০০ - ১৪:০০	প্রার্থনা ও মধ্যাহ্ন ভোজেরবিরতি	
১৪ঃ০০ - ১৬ঃ০০	[সেশন ৪] উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ (২) ঃ আমরা কিভাবে ওয়ার্ডগুলো থেকে চাহিদা সংগ্রহ করতে পারি?	• সমস্যা/ চাহিদা সনাক্ত করনএবং সম্ভাব্য কর্মপন্থা • নাগরিকগণের সঙ্গে আলোচনা • ওয়ার্ড পর্যায়ের ভিশনিং/ লক্ষ্যসমূহ • কার্যাবলীর অগ্রাধিকার করণ • একটি অগ্রাধিকারভিত্তিক তালিকা সংকলন
১৬ঃ০০ - ১৭ঃ০০	[সেশন ৫] উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ (৩) ঃ আমাদের অবস্থান কিভাবে বিশ্লেষণ করতে পারি?	• বিদ্যমান আর্থিক সম্পদের পরিমাপ • পৌরসভার অবস্থা মূল্যায়ন

দিন ০২

সময়	সেশন	বিষয়বস্তু সমুহ
৯ঃ৩০ - ১১ঃ০০ (চা পানের বিরতিসহ)	[সেশন ৬] উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমুহ (৪) ঃ কিভাবে আমরাভ বিষ্যতের একটি সম্মিলিত লক্ষ্য তৈরী করতে পারি?	• পৌরসভার একটি খসড়া ভিশন স্টেটমেন্ট প্রস্তুতকরণ
১১ঃ০০ - ১৩ঃ০০	[সেশন ৭] উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়নের ধাপসমুহ (৫) ঃ আমরা কিভাবে বাস্তবায়ন জন্য অগ্রাধিকার প্রকল্প নির্ধারন করতে পারি?	• অগ্রাধিকারপ্রকল্প/ কার্যাবলীর একটি খসড়া তালিকা প্রস্তুতকরণ
১৩ঃ০০ - ১৪ঃ০০	প্রার্থনা ও মধ্যাহ্নভোজেরবিরতি	
১৪০০৫ - ১৪ঃ৩০	[সেশন ৮] উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ (৬) ঃ উন্নয়ন পরিকল্পনার দলিলপত্রাদি কিভাবে সংকলনও চূড়ান্ত করা যায়?	• একটি খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনার দলিলপত্রাদি সংকলন • TLCC সভায় একটি খসড়া পরিকল্পনা নিয়ে আলোচনা • পরিষদের সভায় খসড়া পরিকল্পনা চুড়ান্ত করণ
১৪ঃ৩০ - ১৫ঃ৩০	[সেশন ৯] উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়নের ধাপসমূহ(৭)ঃ পরবর্তী অর্থ বছরে আমরা কি করার পরিকল্পনা করছি সেটা কিভাবে দেখাতে পারি ?	• একটি বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা এবং বার্ষিক বাজেট প্রস্তুতকরণ
১৫ঃ৩০ - ১৬ঃ৩০	[সেশন ১০] উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ ঃ কেন এবং কিভাবে এটা পর্যবেক্ষণ করতে হবে?	• পর্যবেক্ষণের উদ্দেশ্যসমূহ • পর্যবেক্ষণ প্রক্রিয়া
১৬ঃ৩০ - ১৭ঃ০০	সমাপ্তি সেশন	
১৭ঃ০০ -	চা পানের বিরতি	

Strengthening Paurashava Governance Project (SPGP)

Training on preparation and implementation of development plan

Duration and venue:
4-6 October 2015, Bakerganj Paurashava
11-13 October 2015, Kanaighat Paurashava
18-20 October 2015, Shailkupa Paurashava
25-27 October 2015, Sengarchar Paurashava

Objective of the course

At the end of the course, the participants will be able to:

- Understand the objective and scope of development planning and its importance
- Grasp the steps and methods of development planning
- Explain the roles of their own in the planning process.

Session 1:
Concept of development planning

What is it? What makes it important?

What is a development plan?

In the context of local governments in Bangladesh:

A plan of a local government to ***describe its policies and proposed activities*** *to provide services and physically and socio-economically develop the area they govern* ***within a certain period of time***

What is development planning?

All activities required for the preparation of a development plan.

Generally performed steps:

A situation assessment, construction of a vision, prioritization of activities, estimation of costs, scheduling of activities, consideration of implementation arrangements and monitoring arrangements, etc.

Why is development planning important?

Helps the local government to:

- **use available financial resources effectively (strategically) and efficiently**
- **fulfill accountability to the residents**

Why is citizens' participation in development planning important?

- Make development plans **responsive to the needs of the residents**
- Facilitates **the residents' support** for the implementation of the plans
- Increase **public awareness of their responsibilities** such as tax payment for the implementation of the plans

What are the benefits of development planning?

For local governments:

- **Better operation** through planned use of public resources
- **Increased public support** for their activities and more payment of taxes

Benefit for residents:

- **Reflection of their needs** in the local government’s operation
- **More efficient and effective use of public funds** by the local government
- **Prevention of wasteful use of public funds** if implementation of the plan is monitored

What does Paurashava Act say about development plans?

Para 62 "Development Plan" of the second schedule of the Act

Paurashavas can prepare and implement development plans including prescription on:

- Prevention of environmental pollution
- Development of any function of the Paurashava
- Financing, implementation and supervision of the plan
- Implementing agencies
- Any other necessary matters

Development plans require the government's sanction

Session 2:
Scope of a development plan

What can a development plan cover?

Duration of a development plan

SPGP-recommended duration: **5 years**

Timing of planning: **the beginning of the term** of the Paurashava

But the Paurashava can initiate planning at any time during its term if it fails to do it in the beginning.

Subject areas a development plan can cover

A development plan can cover:

1) Activities to perform Paurashavas' functions

2) Activities under the jurisdiction of other public institutions

3) Activities to develop institutional capacity of the Paurashava

Subject areas a development plan can cover (continued)

Specific subject areas are:

1) Development, operation and maintenance of physical infrastructures

2) Improvement of service delivery in the social sector

3) Protection of the environment

4) Institutional development

Session 3: Overall process of development planning

Who does what in a development planning process?

Flow of development planning

Step	Duration	Responsible
1) Decision-making on development plan preparation and assignment of responsibility to Urban Planning Standing Committee in the Council meeting	1 day	Mayor and the Council
↓		
2) Preparatory meeting of the assigned standing committee to prepare a work programme for preparation of a development plan	1 day	Urban Planning Standing Committee with support from departmental heads (and urban planner)
↓		
3) Visioning and needs collection at the Ward level	2 weeks	Ward Committees with support from Mayor and departmental heads
↓		
4) Situation assessment of the entire Paurashava considering needs of all wards 5) Estimation of available financial resources	1 month	Urban Planning Standing Committee with support from Accounts Officer, departmental heads (and urban planner)

Flow of development planning

Step	Duration	Responsible
6) Preparation of a Paurashava vision statement	1 day	Urban Planning Standing Committee through stakeholders workshop
7) Preparation of a draft list of priority projects/ activities of the Paurahshava	2 weeks	Urban Planning Standing Committee with support from departmental heads (and urban planner)
8) Compilation of a draft development plan document and submission to Mayor	2 weeks	Urban Planning Standing Committee with support from departmental heads (and urban planner)

Flow of development planning (cont'd)

Step	Duration	Responsible
9) Discussion of the draft development plan in TLCC meeting	1 day	Mayor
10) Finalization of the draft development plan in the Council meeting	1 day	Mayor
11) Submission of the final draft to Local Government Division for approval	1 day	Mayor
12) Preparation of an annual action plan and annual budget	2 weeks	The Council with support from Establishment & Finance Standing Committee, departmental heads, other officials

Roles of stakeholders

Urban Planning, Citizen Services & Development Standing Committee

<Composition>

- Members: Mayor and four Councilors (40% shall be female)
- Chairman: Selected from the four Councilors
- Co-opt member: Standing Committee can co-opt **an expert as a member without voting right**

Roles of stakeholders

<Responsibilities in development plan preparation (proposed)>

- Lead the development planning process
- Explain to all concerned the purpose and process of development plan preparation and distribute responsibilities
- Collect priority project/activity lists from Ward Committees
- Conduct a situation assessment of the Paurashava and arrange a workshop to prepare a vision statement
- Prepare a priority project/activity list of the Paurashava
- Compile a draft development plan document
- Present the draft development plan to TLCC for discussions and make necessary revisions in the draft
- Submit the draft development plan to the Council for approval.

Roles of stakeholders (cont'd)

Ward Committee

- Hold a ward-level open meeting in their respective ward to discuss the problems residents face and a ward-level vision
- Prepare a priority/activity list based on the problems and the vision in the same open meeting

Town Level Coordination Committee (TLCC)

- Discuss a draft development plan and provide recommendations for the finalization of the draft

The Council

- Make the decision to prepare a development plan, to assign the responsibility to Urban Planning Standing Committee and to hold ward-level open meetings
- Discuss the draft development plan and finalize it

Roles of stakeholders (cont'd)

Mayor

- Propose the preparation of a development plan and assignment of the responsibility to Urban Planning Standing Committee
- Initiate the formation of the Standing Committee if it is not in place
- Attend the ward-level open meetings as a chief guest and explain to the citizens the objective of development planning and advise them to fulfill citizens' responsibilities
- Send the finalized development plan to LGD for approval

Roles of stakeholders (cont'd)

Councilors

- Lead the ward-level demand collection process as the chairman of a ward committee
- Participate in a preparatory meeting and a workshop to prepare a draft Paurashava vision statement
- Participate in the TLCC meeting as a member to discuss a draft development plan
- Participate in the Council meeting to finalize a draft development plan.

Roles of stakeholders (cont'd)

Paurashava Officials

- Assist Urban Planning Standing Committee in:

1) Arranging a preparatory meeting and preparing required documents
2) Estimating available financial resources for the next 5 years
3) Providing necessary information for situation assessment of the Paurashava and preparing necessary documents
4) Arranging and participating in a workshop to develop a Paurashava vision statement and preparing minutes
5) Providing rough cost estimates and technical opinions in preparing a list of priority projects/activities
6) Compiling a development plan document
7) Arranging a TLCC meeting and preparing minutes

- Assist the Council in preparing annual action plan & annual budget with assistance from Establishment & Finance standing committee
- Assist Ward Committees in arranging open meetings and prepare documents to submit to Urban Planning Standing Committee

Roles of stakeholders (cont'd)

5) Providing rough cost estimates and technical opinions in preparing a list of priority projects/activities

6) Compiling a development plan document

7) Arranging a TLCC meeting and preparing minutes

- Assist the Council in preparing annual action plan & annual budget with assistance from Establishment & Finance standing committee
- Assist Ward Committees in arranging open meetings and prepare documents to submit to Urban Planning Standing Committee

Session 4:
Steps of development planning (1)

How can we start a planning process?

Step 1) Decision-making on development plan preparation

The Mayor proposes, preferably in the second Council meeting, preparation of a development plan and assignment of the responsibility to Urban Planning Standing Committee

The Council makes a decision

If Urban Planning Standing Committee is not in place…

The Council forms the committee and defines its TOR in the above Council meeting or the Mayor calls a special meeting for those purposes

<Note> Inclusion of an expert as co-opt member in the committee is very important.

Step 2) Preparatory meeting

Urban Planning, Citizen Services & Development Standing Committee holds a preparatory meeting

Date: within 2 weeks from the decision-making

Chairman: Chairman of the standing committee

Invitees: All other councilors, three departmental heads

Main agenda: (i) objective of development planning; (ii) process of development planning; (iii) responsibilities / activities of each stakeholder; (iv) schedule of plan preparation; (v) Ward-level open meeting (method of priority list preparation, schedule, etc.).

↓

Participants agree on the above issues

Exercise (1)
Meeting Planning

Plenary exercise: Instructions

Prepare a ward meeting planning calendar (Form A). The chairman of Urban Planning, Citizen services and Development Standing Committee leads the process.

Session 5:
Steps of development planning (2)

How can we collect demands from wards?

Step 3) Visioning and needs collection at the ward level

Each Ward Committee prepares a list of priority projects/activities reflecting the needs of residents

Steps of list preparation:

(1) Identification of problems/demands and possible actions by the Ward Committee

(2) Consultation with residents in open meetings

(3) Ward-level visioning

(4) Prioritization of actions

(5) Compilation of a priority project/activity list

Exercise (2)
Ward level priority list preparation

Step 1: Identify problems/demands and possible actions

Group exercise: Instructions

1) Discuss problems/demands of residents of Ward X by sectors and write them in Form B

2) Discuss possible actions to tackle those problems or meet those demands and write them in Form B

Note: Actions can be either short-term (1-2 years) or medium-term (3-5 years)

Exercise (2)
Ward level priority list preparation

Step 2: Consult ward residents

Role-play: Instructions

For exercise purposes, allot any of the following parts to each person:

- Mayor
- Chairman of WC of ward X (Councilor of the ward)
- Co-chairman of WC of ward X (Female councilor of the ward)
- WC member 1 (representative of the urban poor)
- WC member 2 (representative of a women’s group)
- WC member 3 (representative of a business group)
- Ward residents

Exercise (2)
Ward level priority list preparation

Step 2: Consult ward residents

Role-play: Instructions (cont'd)

Perform the following tasks playing the assigned role

1) WC chairman opens the meeting and any member of WC presents the draft list

2) WC chairman/co-chairman facilitates an open discussion about whether listed problems/demands are appropriate. A WC member records suggestions from residents on a sheet of paper

3) WC chairman/co-chairman facilitates another discussion about whether listed actions are appropriate. A WC member records suggestions from residents on a sheet of paper

4) WC modifies the draft list (Form B)

Exercise (2)
Ward level priority list preparation

Step 3: Create a ward-level vision

Role-play: Instructions

Perform the following tasks playing the assigned role:

1) WC chairman/co-chairman facilitates an open-discussion about in which sectors/areas in their ward residents would like to see visible changes in 5 years' time

2) WC chairman/co-chairman facilitates an open discussion about how residents would like to see their ward in 5 years in those sectors. Residents provide answers in a statement form and WC members record them on a sheet of paper.

Note: Consider Paurashava's financial/technical capacity

3) WC members summarize the results of 2) above in a single statement form and present to participants

Exercise (2)
Ward level priority list preparation

Step 4: Prioritize possible actions

Role-play: Instructions

Perform the following tasks playing the assigned role

1) WC chairman/co-chairman facilitate an open discussion about which of the actions should be prioritized for the next 5 years considering the following criteria:

- Benefit many ward residents, not just a small group
- Not unfeasible financially or technically
- Have no negative impact on the environment or particular social group such as women
- Contribute to development of the ward in the long run
- Generate positive effect on women, the poor and other vulnerable groups
- Contribute to environmental conservation

2) A WC member writes the number of priority in Form B

Exercise (2)
Ward level priority list preparation

Step 5: Compile a priority list

Group exercise: Instructions

1) WC members present ten priority actions in a priority project/activity list (Form C) to be submitted to Urban Planning Standing Committee, based on the list of problems/demands (Form B) prepared in the previous steps

2) WC members provide in Form C information on each project such as a rough cost estimate, an approximate number of expected beneficiaries, and brief description of benefits

Session 6:
Steps of development planning (3)
How can we analyze where we stand?

Step 4) Situation assessment

Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee with the help of departmental heads conducts a situation assessment

Purposes:

- Understand development needs in the Paura area
- Identify past/ongoing responses to meet those needs

➡ Make decisions on what issues need to be given priority and how those should be tackled with available resources

Step 4) Situation assessment (cont'd)

Steps of situation assessment:

(1) Identification of problems the Paurashava faces by sector

(2) Identification of recent, ongoing or planned activities of the Paurasahava, GOB agencies, Upazila Parishad, NGOs, etc., to tackle those problems

(3) Forecasting of the situation in 5 years' time

(4) Identification of potentials and opportunities

Exercise (3)
Situation assessment

Step 1: Identify problems Paurashava faces

Group exercise: Instructions

1) Go through a list of ward-level priority projects/activities of ward X prepared in the previous exercise

2) List Paurashava's organizational problems on a sheet of paper according to the voice of Paurashava officials

3) Summarize the problems by sector using Form D and provide geographical area and approximate quantitative information to describe respective problems.

Exercise (3)
Situation assessment

Step 2: Identify recent, ongoing or planned activities of the Paurasahava, GOB agencies, Upazila Parishad, NGOs, etc.

Group exercise: Instructions

Identify recent, ongoing and planned activities of the Paurashava and other organizations to tackle the problems identified in the previous step. Provide information in Form D.

Exercise (3)
Situation assessment

Step 3: Forecast the situation after 5 years

Group exercise: Instructions

Discuss what the situation will be like after 5 years if the Paurasahava does not take any measures to tackle the problems identified in the previous step. Provide the results in Form D.

Exercise (3)
Situation assessment

Step 4: Identify potentials and opportunities

Group exercise: Instructions

Describe potentials & opportunities for the Paurashava that they could take advantage of to tackle the problems

Areas to consider in identifying potentials/opportunities:

- a) human resources (elected representatives, officials, youth, business persons, etc.)
- b) financial resources
- c) physical assets
- d) natural resources
- e) activities of other institutions
- f) relationship with citizens and other institutions
- g) policy, rules and regulations.

Step 5) Estimation of available financial resources

Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee with the help of Secretary/ Accounts Officer/ Accountant of the Paurashava estimates the amount of available financial resources to implement a five-year development plan

Purposes:

- Grasp the financial capacity of the Paurashava
- Identify from where the Paurashava can raise more funds

➡ Make a development plan implementable (= realistic), not pie in the sky

Exercise (4)
Projection of revenue

Estimate revenue for the next 5 years

Group exercise: Instructions

1) Make a projection of revenue from the items below for the next 5 years based on revenue in the past 3 years and the Paurashava's capacity to increase it. Provide the information in Form E.

(1) holding and land tax
(2) occupation, business and callings
(3) government development aid

2) Make a projection of revenue expenditure based on the trend of the last three years.

3) Calculate approximate amount of expected revenue surplus and a total amount available for implementation of development plan. Provide the information in Form E.

Session 7:
Steps of development planning (4)

How can we create a shared image of the future?

Step 6) Preparation of a draft Paurashava vision statement

Urban Planning, Citizen Services and Development Standing Committee organizes a workshop to develop a vision statement of the Paurashava

Date: Anytime soon after the situation assessment

Chairman: Mayor

Invitees: All councilors, departmental and sectional heads of the Paurashava, TLCC members

Step 6) Preparation of a draft Paurashava vision statement

Steps:

1) Sharing of the situation assessment results and ward-level visions

>>explanation

2) Review of Paurashava Master Plan

Step 6) Preparation of a draft Paurashava vision statement

3) Development of a Paurashava vision statement

4) Identification of key sectors

Exercise (5)
Paurashava visioning

Develop a vision statement of the Paurashava for the next 5 years

Group exercise: Instructions

1) Discuss the topics below in a few groups and write down answers to the following questions on a sheet of paper:

- What kind of town do the residents want to create?
- What changes do the residents want to see in the next 5 years?
- What issues are the most important for the residents and the Paurashava administration in the next 5 years?
- What would the Paurashava administration like to look like in 5 years?

Note: Look at a ward-level vision prepared in the previous step

Exercise (5)
Paurashava visioning

Group exercise: Instructions (cont'd)

2) Create a vision statement describing how you want to see the Paurashava in five years based on the discussion results above

3) Discuss among all groups and pick the most appropriate vision statement or create a single one which integrates proposed statements and write it on a sheet of paper

4) Discuss and pick important sectors to realize the vision and to be given focus and write them on a sheet of paper

Session 8:
Steps of development planning (5)

How can we prioritize activities / projects to implement?

Step 7) Preparation of a draft list of priority projects/activities

Urban Planning, Citizen Services & Development Standing Committee prepares a draft list of priority projects/activities of the Paurashava

Steps of situation assessment:

(1) Listing of candidate projects/activities

(2) Selection and prioritization of projects/activities

(3) Ensuring alignment with Master Plan (if any)

(4) Setting of implementation schedule

Exercise (6)
Preparation of priority project/activity list

Step 1: List candidate projects/activities

Group exercise: Instructions

1) Go through a ward-level priority list and a table of situation assessment results prepared in the previous exercises

2) Discuss important projects/activities in the key sectors to realize the vision as well as those in other sectors

3) List them as candidate projects/activities using Form F with information on beneficiaries, description of the project/activity, approximate cost, expected source of fund and expected

Exercise (6)
Preparation of priority project/activity list

Group exercise: Instructions (cont'd)

Projects/activities to be listed can be either of the following:

a) Those chosen from ward level priority lists
b) Those integrating a few projects/activities listed by different wards
c) Those which can benefit the entire Paurashava
d) Those which don't fall within the Paurashava's jurisdiction but the Paurashava want other agencies to implement
e) Those for institutional development of the Paurashava

Note: b), c), d), e) above are not listed in the ward level lists. Urban Planning Standing Committee can propose such project/activity if they find it appropriate or necessary.

Exercise (6)
Preparation of priority project/activity list

Step 2: Select and prioritize projects/activities

Group exercise: Instructions

1) Select projects/activities from candidate projects/activities (Form F) within the amount of available financial resources estimated (Form E)

<Note>
The government's grants are available only for projects. For other activities, Paurashavas have to allocate its revenue surplus.

2) Rank the selected projects/activities in order of priority and prepare a draft list of priority projects/activities in Form G providing reasons for selection of each project/activity.

Exercise (6)
Preparation of priority project/activity list

Group exercise: Instructions (cont'd)

Criteria for selection and prioritization of projects/activities:

a) Contribute to the Paurashava's developement in the long run
b) Given high priority in the ward-level priority list if it is a project/activity proposed by a ward
c) Benefit many residents of the ward, not just a small group of people if it is a project/activity proposed by a ward
d) Generate positive effect on women, the poor and other vulnerable groups of people
e) Contribute to environmental conservation
f) Not unfeasible financially or technically
g) Have no negative impact on the environment or any particular social group such as women
h) Demands of each ward are incorporated fairly

Exercise (6)
Preparation of priority project/activity list

Step 3: Ensuring alignment with Master Plan (if any)

Group exercise: Instructions

Review the Paurashava Master Plan, and check if selected projects are not contradictory to it

Exercise (6)
Preparation of priority project/activity list

Review the Paurashava Master Plan, if any, and check if selected projects are not contradictory to it using the table below.

Project/ Activities	It is under the Master Plan?		If 'Yes', is it consistent with the following four plans of the Master Plan?			
	Yes	No	Land Use Plan	Traffic and Transportation Plan	Drainage and Environmental Plan	Plan for Urban Facilities & Services
Public Toilet	Yes		Consistent	--	--	Consistent
Drainage	Yes		Consistent	Consistent	Consistent	Consistent
....			...	...	...	...

Exercise (6)
Preparation of priority project/activity list

Step 4: Set implementation schedule

Group exercise: Instructions

Discuss which year of the development plan period each project should be implemented taking into consideration an estimated amount of available financial resources for each year. Mark the year of implementation of each project in Form G.

<Note> As it is a 5-year plan, it is not necessary to implement each project within any single year. If it is a large project, it can be implemented by phase over a few years

Session 9:
Steps of development planning (6)

How can a development plan document be compiled and finalized?

Step 8) Compilation of a draft development plan document

Urban Planning, Citizen Services & Development Standing Committee compiles the outputs of the planning process into a draft development plan document with the help of Paurashava Secretary, engineers and health officers

Suggested contents:

1. Introduction

1-1. Objective of development plan preparation

1-2. Process of development plan preparation

2. Paurashava at a glance

3. Existing situation (Form D)

4. Financial capacity (Form E)

5. Development vision for the next 5 years

6. Planned projects/activities (Form G)

Annexes 1) Ward level priority project/activity lists (Form C)

2) List of candidate projects/activities (Form F)

Step 9) Discussion of the draft development plan in TLCC meeting

Urban Planning, Citizen Services & Development Standing Committee presents the draft development plan in the TLCC meeting and TLCC discusses it and provides recommendations

Issues may be considered in the meeting:

- Appropriateness of the proposed development vision
- Contribution of the planned projects/activities to the development of the Paurashava in the long run
- Fair incorpopoation of demands of each ward
- Financial capacity of the Paurashava
- Absence of negative impact on the environment or any particular social group
- Effect on women, the poor and other vulnerable groups
- Contribution to environmental conservation

The Standing Committee revises the draft development plan based on TLCC's recommendations.

Step 10) Finalization of the draft development plan in the Council meeting

Urban Planning, Citizen Services & Development Standing Committee presents the revised draft development plan in the Paurashava monthly meeting. The Council discusses and finalizes it.

Step 11) Submission of the final draft development plan to LGD

The Council sends the finalized development plan to the Local Government Division for approval along with the minutes of the Council meeting.

Session 10:
Steps of development planning (7)

How can we show what we plan to do in the next fiscal year?

Step 12) Preparation of an annual action plan and annual budget

The Paurashava prepares an annual action plan and annual budget with assistance of Establishment and Finance Standing Committee for the next fiscal year based on the approved development plan.

<u>An annual budget for the next fiscal year should be prepared accordingly using the government-prescribed budget forms.</u>

Exercise (7)
Preparation of annual action plan

Prepare an annual action plan

Plenary exercise: Instructions

Pick projects/activities to be carried out in the next fiscal year from the project/activity list (Form G) and provide basic information about those projects/activities in Form H. The information include:

Target area, beneficiary, description of project/activity, cost estimate, source of fund, implementation period, agency/section in charge of implementation, section/person responsible for monitoring of implementation

Session 11:
Monitoring of development plan implementation

Why and how should it be monitored?

Monitoring of development plan implementation

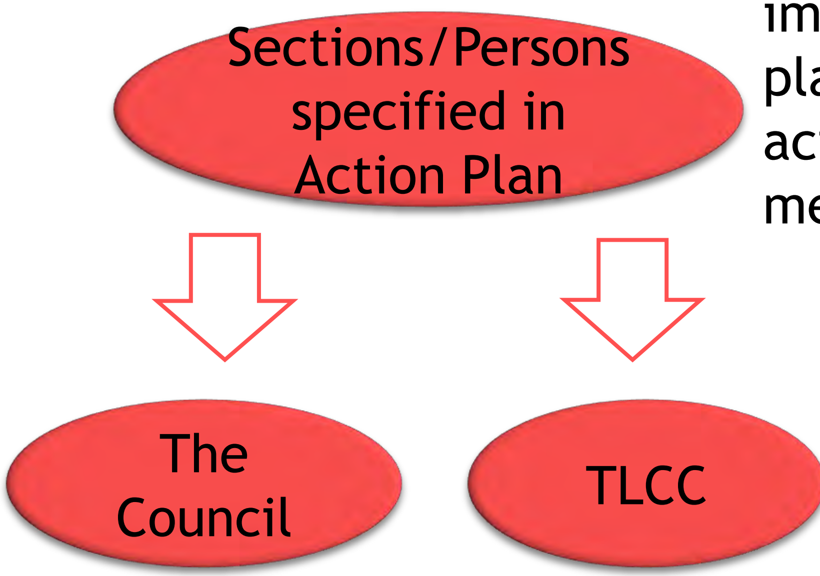
Objective of monitoring

- To check progress on implementation of the plan and take action to facilitate its proper implementation if necessary
- To fulfil accountability to the residents

Monitoring of development plan implementation (cont’d)

Monitoring process:

Gather information on implementation of the planned project/ activity and report in meetings of the Council



・Discuss implementation status and decide action if necessary
・Follow up on implementation of the action

স্ট্রেন্দেনিং পৌরসভা গভর্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি)

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত ও প্রয়োগের উপর কাউন্সিলরবৃন্দের প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণকাল ঃ ২৯-৩১ মার্চ, ২০১৬
স্থান ঃ শৈলকুপা পৌরসভা

কোর্সের উদ্দেশ্য

কোর্স শেষে অংশ গ্রহণকারীগণ এ হ্যান্ডবুকে বর্ণিত নিম্নোক্ত বিষয় জানতে/বুঝতে বা ব্যাখ্যা করতে সমর্থ হবে ঃ

১। উন্নয়ন পরিল্পনার উদ্দেশ্য, এর ব্যপ্তি এবং গুরুত্ব বুঝতে পারবে;

২। উন্নয়ন পরিল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ ও পদ্ধতি আয়ত্ব করতে পারবে;

৩। উন্নয়ন পরিল্পনা প্রণয়নের প্রক্রিয়ায় প্রত্যেক স্টেকহোল্ডারের ভূমিক জানতে পারবে; এবং

৪। অংশগ্রহণকারীগণ, নির্বাচিত প্রতিনিধি ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য পর্যায়ক্রমিক প্রশিক্ষণের সময় তাদের প্রত্যেকের উপর অর্পিত নির্ধারিত ভূমিকা/দায়িত্ব, ব্যাখ্যা করতে পারবে।

সেশন ১ঃ
উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ধারনা
(হ্যান্ডবুক সেকশন- ১ এবং ২)

এটি কি? এবং কেনগুরুত্বপূর্ণ ?

সাব-সেকশন ১.১ এবং ২.১

3

উন্নয়ন পরিকল্পনা কি?

- বাংলাদেশের স্থানীয় সরকারের ক্ষেত্রেঃ

এটি স্থানীয় সরকারের ক্ষেত্রে এমন একটি পরিকল্পনা যাতে -

একটি নির্দিষ্ট এলাকার উন্নয়নে পরিসেবা প্রদান, ভৌত অবকাঠামো ও আর্থ-সামাজিক বিষয়ে প্রস্তাবিত নীতিমালা ও কর্মপরিকল্পনার বিবরণ সম্পর্কে বর্ননা থাকবে।

4

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন কি?

একটি উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়নে সংশ্লিষ্ট যে সকল কার্যক্রম করা প্রয়োজন তার মধ্যে সাধারণভাবে অনুসরণকৃত ধাপসমূহ হলোঃ

- ◆পরিস্থিতি পর্যালোচনা,
- ◆রুপকল্প তৈরি,
- ◆অগ্রাধিকার ভিত্তিক কার্যক্রম নির্বাচন,
- ◆ব্যয় নিরুপণ,
- ◆কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য সময়সূচি নির্ধারণ,
- ◆বাস্তবায়ন ও পর্যবেক্ষণের ব্যাবস্থা বিবেচনা, ইত্যাদি।

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন কেন গুরুত্বপূর্ণ?

স্থানীয় সরকারের নিম্নোক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে উন্নয়ন পরিকল্পনা সহায়ক ভূমিকা পালন করেঃ

- ◻ এর মাধ্যমে আর্থিক সম্পদ, কার্যকর (কৌশলগত) ও দক্ষতার সাথে ব্যবহার নিশ্চিত করা হয়;
- ◻ এর মাধ্যমে স্থানীয় অধিবাসীদের নিকট জবাবদিহিতা নিশ্চিত হয়;

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে নাগরিকবৃন্দের অংশগ্রহণ কেন গুরুত্বপূর্ণ?

- এর মাধ্যমে অধিবাসীদের চাহিদার অনুযায়ী উন্নয়ন পরিকল্পনাটি গ্রহণযোগ্য হয়;
- এর মাধ্যমে পরিকল্পনা বাস্তবায়নে, অধিবাসীদের সমর্থন সহজতর হয়;
- এর মাধ্যমে নাগরিকবৃন্দের দায়িত্ববোধ সম্পর্কিত সচেতনতা বৃদ্ধি হয়, যেমন; পরিকল্পনা বাস্তবায়নে কর পরিশোধ ইত্যাদি;

7

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের সুবিধাসমূহ কি কি?

- স্থানীয় সরকারের জন্যঃ
  - সরকারি সম্পদ এর পরিকল্পিতি ব্যবহারের মাধ্যমে ফলাফল অর্জনে সহযোগিতা করে;
  - জনগনের কার্যক্রম বৃদ্ধি এবং কর পরিশোধ বাড়ানোর ক্ষেত্রে জনসমর্থন বৃদ্ধিতে ব্যবহৃত হতে পারে;
- অধিবাসীগণের সুবিধাসমূহঃ
  - স্থানীয় সরকারের কর্মকান্ডের মধ্যে অধিবাসীদের দাবির প্রতিফলন ঘটে;
  - স্থানীয় সরকারের দ্বারা স্থানীয় সম্পদের অধিক কার্যকর ও সঠিক ব্যবহার হয়;
  - যথাযথ পর্যবেক্ষণ করার মাধ্যমে জনসম্পদের অপব্যবহারের ঝুঁকি কমানো সম্ভব;

8

উন্নয়ন পরিকল্পনা সম্পর্কে পৌরসভা আইন কি বলে?

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯ এর দ্বিতীয় তফসিলে বর্ণিত- ক্রমিক নং ৬২ "উন্নয়ন পরিকল্পনা"ঃ

পৌরসভা নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য নিম্নবর্নিত বিষয়াদির বিধানের উপর উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করতে পারবে ঃ

- পরিবেশ দূষণ রোধ;
- পৌরসভার কোন বিশেষ কার্যাবলীর উন্নয়ন ;
- পরিকল্পনার জন্য অর্থ সংগ্রহ এবং বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধান ;
- কোন্ এজেন্সী পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করবে তা নির্ধারণ ;
- প্রয়োজনীয় অন্যান্য বিষয়াবলী ;

উন্নয়ন পরিকল্পনার ক্ষেত্রে সরকারী অনুদান প্রয়োজন হয়।

9

সেশন ২ ঃ

উন্নয়ন পরিকল্পনার সুযোগ

(হ্যান্ডবুক সেকশন-৩)

এই উন্নয়ন পরিকল্পনায় কি কি বিষয় অন্তর্ভুক্ত হতে পারে?

সাব-সেকশন ৩.১ এবং ৩.২

10

উন্নয়ন পরিকল্পনার মেয়াদ

- পরিকল্পনার মেয়াদঃ

  উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে এসপিজিপি সুপারিশকৃত মেয়াদ ঃ ৫ বৎসর

- পরিকল্পনার সময়ঃ

  পৌরপরিষদের মেয়াদ কালের শুরুতে ;

যদি পৌরপরিষদ,এর মেয়াদকালের শুরুতে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে ব্যর্থ হয়, তবে পরিষদের মেয়াদকালের যে কোন সময় উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করতে পারব।

উন্নয়ন পরিকল্পনার আওতাভুক্ত সীমানা সমূহ

একটি উন্নয়ন পরিকল্পনা নিম্নবর্নিত বিষয় সমুহ আওতাভুক্ত করতে পারেঃ

১) পৌরসভার কার্যাদি সম্পাদনের জন্য কৃত কার্যসমুহ ;

২) অন্যান্য সরকারিপ্রতিষ্ঠানের অধীনের কার্যাবলীসমুহ ;

৩) পৌরসভাসমুহের প্রাতিষ্ঠানিক স্বক্ষমতা বৃদ্ধির কার্যাবলীসমুহ ;

উন্নয়ন পরিকল্পনার আওতাভুক্ত সীমানা সমূহ (চলমান)

সুনির্দিষ্ট আওতাভুক্ত বিষয়সমূহ ঃ

১) ভৌত অবকাঠামোর উন্নয়ন, পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ;

২) সামাজিক ক্ষেত্রে পরিসেবা সরবরাহের উন্নয়ন ;

৩) পরিবেশ সংরক্ষণ ;

৪) প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন ;

13

সেশন ৩ ঃ
উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের সার্বিক প্রক্রিয়া

(হ্যান্ডবুক সেকশন- ৪)

এ হ্যান্ডবুকে প্রস্তাবিত উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় কোন্ ধাপে স্টেকহোল্ডারগণ কে কি কাজ করবে?

14

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ/প্রবাহ (সাব-সেকশনঃ ৪.১)

ধাপ	সময়	দায়ী ব্যক্তি/কর্তৃপক্ষ
১। উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন বিষয়ক সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং পৌর পরিষদের সভায় নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটিকে দায়িত্ব অর্পণ	১ দিন	মেয়র ও পৌর পরিষদ
২। উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের কর্ম-পরিকল্পনা তৈরীর লক্ষ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত স্থায়ী কমিটির প্রস্তুতিমূলক সভা অনুষ্ঠান	১ দিন	নগর পরিকল্পনাবিদ (যদি থাকে) এবং বিভাগীয় প্রধানগণের সহযোগিতায় নগর পরিকল্পনা সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি
৩। ওয়ার্ড পর্যায়ে চাহিদা সংগ্রহ ও রূপকল্প তৈরী	২ সপ্তাহ	মেয়র ও বিভাগীয় প্রধানদের সহযোগিতায় ওয়ার্ড কমিটি ।
৪। সকল ওয়ার্ডের চাহিদা বিবেচনা করে সমগ্র পৌরসভার বিদ্যমান অবস্থা পর্যালোচনা ৫। প্রাপ্তব্য আর্থিক সম্পদের সম্ভাব্য প্রাক্কলন ।	১ মাস	হিসাব রক্ষক, বিভাগীয় প্রধানগণ ও নগর পরিকল্পনাবিদের সহযোগিতায় নগর পরিকল্পনা সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি ।

15

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ (চলমান)

ধাপ	সময়	দায়ী ব্যক্তি/কর্তৃপক্ষ
৬। পৌরসভার খসড়া রূপকল্প বিবৃতি প্রণয়ন	১ দিন	মেয়র, কাউন্সিলর, পৌরসভা অফিসিয়ালস ও নাগরিক প্রতিনিধিদের অংশ গ্রহণে অনুষ্ঠিত কর্মশালার মাধ্যমে নগর পরিকল্পনা সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি
৭। পৌরসভার প্রকল্প/ কর্মসূচির একটি খসড়া অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন	২ সপ্তাহ	নগর পরিকল্পনাবিদ ও বিভাগীয় প্রধানগণের সহযোগিতায় নগর পরিকল্পনা সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি
৮। খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা দলিল প্রণয়ন এবং মেয়রের নিকট পেশ করা	২ সপ্তাহ	নগর পরিকল্পনাবিদ ও বিভাগীয় প্রধানগণের সহযোগিতায় নগর পরিকল্পনা সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি

16

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ (চলমান)

ধাপ	সময়	দায়ী ব্যক্তি/কর্তৃপক্ষ
৯। টিএলসিসি সভায় খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা বিষয়ে আলেচনা	১ দিন	মেয়র
১০। পৌর পরিষদের সভায় খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা চুড়ান্তকরণ	১ দিন	মেয়র
১১। স্থানীয় সরকার বিভাগে খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা অনুমোদনের জন্য প্রেরণ	১ দিন	মেয়র
১২। বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা ও বাজেট প্রণয়ন	২ সপ্তাহ	সংস্থাপন ও অর্থ সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি এবং বিভাগীয় প্রধানগণ ও অন্যান্য কর্মকর্তাবৃন্দের সহায়তায় পৌর-পরিষদ

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে স্টেকহোল্ডার/সংশ্লিষ্ট মহলের ভূমিকা (সেকশন ৪.২)

নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির ভূমিকাঃ

গঠন

- সদস্য: মেয়র ও কাউন্সিলবৃন্দের মধ্যে নির্বাচিত চার জন কাউন্সিলরসহ মোট পাঁচ জন সদস্য। এর মধ্যে ৪০% নারী সদস্য হতে হবে।
- সভাপতি: কাউন্সিলরবৃন্দের মধ্য থেকে সভাপতি নির্বাচন করতে হবে (জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি ব্যতিত)।
- কো-অপ্ট সদস্য : যে কোন স্থায়ী কমিটি ভোট প্রদানের অধিকার ব্যতিরেকে বিশেষজ্ঞ সদস্যকে কমিটিতে কো-অপ্ট করতে পারবে।

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে স্টেকহোল্ডার/সংশ্লিষ্ট মহলের ভূমিকা (সেকশন ৪.২)

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের দায়িত্ব ঃ (প্রস্তাবিত)

- উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় নেতৃত্ব প্রদান করা ;
- উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়া এবং এর উদ্দেশ্য সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা এবং তাদের মধ্যে দায়িত্ব বিভাজন করা ;
- প্রত্যেক ওয়ার্ড কমিটি থেকে রূপকল্পসহ একটি অগ্রধিকার প্রকল্প/কার্যক্রমের তালিকা সংগ্রহ করা;
- সমগ্র পৌরসভার বিদ্যমান অবস্থা পর্যালোচনা করা এবং পৌরসভার জন্য একটি রূপকল্প প্রণয়নের লক্ষ্যে কর্মশালার আয়োজন করা;
- পৌরসভার জন্য একটি অগ্রাধিকার প্রকল্প/কার্যক্রমের তালিকা প্রণয়ন করা;
- সংশ্লিষ্ট বিষয় বিন্যস্ত করে একটি খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা দলিল প্রণয়ন করা ;
- শহর সমন্বয় কমিটি (টিএলসিসি) তে আলোচনার জন্য খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা উপস্থাপন করা এবং খসড়ায় প্রয়োজনীয় সংশোধন করা ;
- পৌর-পরিষদের সভার অনুমোদনের জন্য খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা উপস্থাপন করা ;

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে স্টেকহোল্ডার/সংশ্লিষ্ট মহলের ভূমিকা (চলমান)

ওয়ার্ড কমিটিসমূহ (ওয়ার্ড কমিটির গঠন দেখে নিন)

❑ওয়ার্ডের অধিবাসীরা যে সকল সমস্যা মোকাবেলা করে সে সব বিষয় এবং ওয়ার্ড পর্যায়ের রূপকল্প নিয়ে তাদের সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড পর্যায়ে একটি উন্মুক্ত সভার আয়োজন করা;

❑ একই উন্মুক্ত সভায়, ওয়ার্ড পর্যায়ের সমস্যা এবং রূপকল্পের উপর ভিত্তি করে অগ্রাধিকার ভিত্তিক কার্যক্রমের একটি তলিকা প্রণয়ন করা;

টাউন লেভেল সমন্বয় কমিটি (টিএলসিসির গঠন দেখে নিন)

❑ খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনার উপর আলোচনা ও উক্ত খসড়া পরিকল্পনা চূড়ান্ত করার জন্য সুপারিশ প্রদান করা;

পৌর-পরিষদ

❑ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটিকে দায়িত্ব অর্পণ করা; এবং

❑ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের জন্য প্রেরণের পূর্বে পৌর-পরিষদে খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা আলোচনা ও চূড়ান্ত করা।

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে স্টেকহোল্ডার/সংশ্লিষ্ট মহলের ভূমিকা (চলমান)

মেয়র

- ❑ নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির নিকট উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং এ সংক্রান্ত দায়িত্বভার অর্পণের প্রস্তাব করা;
- ❑ যদি নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি গঠন করা না হয়ে থাকে, তবে তা গঠন করার উদ্যোগ নেয়া;
- ❑ প্রধান অতিথি হিসেবে ওয়ার্ড পর্যায়ের উন্মুক্ত সভায় অংশগ্রহণ এবং নাগরিকবৃন্দের নিকট উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করার বিষয়ে তাদেরকে পরামর্শ প্রদান (ট্যাক্স ও অন্যান্য সেবা বিষয়) করা; এবং
- ❑ চূড়ান্ত উন্নয়ন পরিকল্পনা অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে (এলজিডিতে) প্রেরণ করা।

21

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে স্টেকহোল্ডার/সংশ্লিষ্ট মহলের ভূমিকা (চলমান)

কাউন্সিলরবৃন্দ (উন্নয়ন পরিকল্পনা সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সদস্য বাদে অন্যান্য কাউন্সিলরবৃন্দ)

- ❑ ওয়ার্ড কমিটির সভাপতি হিসেবে ওয়ার্ড পর্যায়ের চাহিদা সংগ্রহের কাজে নেতৃত্ব প্রদান করা;
- ❑ পৌরসভার রূপকল্প প্রণয়নের উদ্দেশ্যে প্রস্তুতি সভা এবং কর্মশালায় অংশগ্রহণ করা;
- ❑ খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা আলোচনা করার জন্য টিএলসিসির সভায় সদস্য হিসেবে অংশগ্রহণ করা; এবং
- ❑ খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা চূড়ান্ত করার লক্ষ্যে পৌর-পরিষদের সভায় অংশগ্রহণ করা।

22

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে স্টেকহোল্ডার/সংশ্লিষ্ট মহলের ভূমিকা (চলমান)

পৌরসভার কর্মকর্তাবৃন্দ

- পৌরসভার কর্মকর্তাবৃন্দ নগর পরিকল্পনা সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটিকে নিম্নের বিষয়গুলোতে সহযোগিতা করবেন ঃ

১) একটি প্রস্তুতিমূলক সভা আয়োজন করা ও প্রয়োজনীয় দললিপত্র (কার্যবিবরণী ও কার্যপত্র) ইত্যাদি প্রস্তুত করা ;

২) পরবর্তী পাঁচ বছরের জন্য প্রাপণীয় আর্থিক সম্পদের আনুমানিক হিসাব করা ;

৩) পৌরসভার অবস্থা পর্যালোচনার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত সরবরাহ করা এবং প্রয়োজনীয় নথি/ দলিলপত্র প্রস্তুত করা ;

৪) পৌরসভা রূপকল্প প্রণয়নের জন্য একটি কর্মশালা আয়োজন করা,সভায় অংশগ্রহণ করা ও সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা ;

23

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে স্টেকহোল্ডার/সংশ্লিষ্ট মহলের ভূমিকা (চলমান)

পৌরসভার কর্মকর্তাবৃন্দ (চলমান)

৫) অগ্রাধিকার প্রকল্প/ কর্মসূচির তালিকা প্রণয়নে ব্যয়ের আনুমানিক হিসাব দেয়া ও কারিগরি মতামত প্রদান করা ;

৬) উন্নয়ন পরিকল্পনার দলিলপত্র বিন্যস্ত/সংকলন করা ;

৭) টিএলসিসি'র সভা আয়োজন ও কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা ;

- সংস্থাপন ও অর্থ সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সহযোগিতায় বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়নে এবং বাজেট প্রণয়নে পৌর পরিষদকে সহযোগিতা প্রদান করা ;
- উন্মুক্ত সভা আয়োজনে ওয়ার্ড কমিটিসমূহকে সহযোগিতা প্রদান এবং নগর পরিকল্পনা সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির নিকট উপস্থাপনের জন্য দললিপত্র প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে সহযোগিতা প্রদান করা।

24

সেশন ৪ ঃ

এ হ্যান্ডবুকে প্রস্তাবিত উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ
(হ্যান্ডবুক সেকশন-৪)

কিভাবে আমরা উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের প্রক্রিয়া শুরু করতে পারি?

সাব- সেকশন ৪.৩.১ঃ ধাপ-১

সাব- সেকশন ৪.৩.২ঃ ধাপ-২

25

ধাপ-১) উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ

পরিষদের দ্বিতীয় সভায় মেয়র মহোদয়, নগর পরিকল্পনা সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির উপর উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং এ সংক্রান্ত দায়িত্ব অর্পণের উদ্দেশ্যে প্রস্তাব করবেন।

পরিষদ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে

যদি নগর পরিকল্পনা সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি গঠন করা না হয়ে থাকে সে ক্ষেত্রে ঃ-

পরিষদের উপরোক্ত সভায় নগর পরিকল্পনা সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি গঠন করবে এবং এর কার্যপরিধি (টিওআর) সংজ্ঞায়িত করবে অথবা মেয়র এ উদ্দেশ্যে পরিষদের একটি বিশেষ সভা আহবান করতে পারেন।

<উল্লেখ্য> স্থায়ী কমিটিতে একজন বিশেষজ্ঞ সদস্যকে কো-অপ্ট সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা অতীব প্রয়োজন।

26

ধাপ ২) প্রস্তুতিমূলক সভা

- নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভাপতি তার সভাপতিত্বে একটি প্রস্তুতিমূলক সভা আয়োজন করবে।
- **সভার তারিখ** ঃ পরিষদ কর্তৃক সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর থেকে দুই সপ্তাহের মধ্যে ;
- **আমন্ত্রিত অতিথিবৃন্দ** ঃ নগর পরিকল্পনা সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির বাইরে অন্য সকল কাউন্সিলর এবং তিন বিভাগের বিভাগীয় প্রধানগণ ;

প্রধান আলোচ্যসূচি ঃ (১) উন্নয়ন পরিকল্পনার উদ্দেশ্য ; (২) উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের প্রক্রিয়া ; (৩) প্রত্যেক স্টেকহোল্ডার/ সংশ্লিষ্ট মহলের দায়িত্ব/কর্তব্য ; (৪) উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের সময়সূচি; (৫) ওয়ার্ড পর্যায়ের উন্মুক্ত সভা আহবান করা; এবং (৬) ছক 'ক' অনুস্মরণে ওয়ার্ড সভার পরিকল্পনা ক্যালেন্ডার প্রণয়ন করা।

অংশগ্রহনকারীগণ উপরোক্ত বিষয়ে সম্মতি দিবেন।

27

সভা অনুশীলন (১)
সভা পরিকল্পনা

প্লেনাররি অনুশীলন: নির্দেশনা

একটি ওয়ার্ড সভা পরিকল্পনা ক্যালেন্ডার (ফরম 'ক') তৈরী।

নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন স্থায়ী কমিটির সভাপতি এই প্রক্রিয়াটির নেতৃত্ব দেবেন।

28

সেশন ৫ ঃ
উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ (২)
(হ্যান্ডবুক সেকশন- ৪)

ওয়ার্ড থেকে কিভাবে আমরা চাহিদা সংগ্রহ করতে পারি?

সাব-সেকশন ৪.৩.৩

29

ধাপ ৩) ওয়ার্ড পর্যায়ে রুপকল্প প্রণয়ন ও চাহিদা সংগ্রহ

প্রতিটি ওয়ার্ডে ওয়ার্ড কমিটি অধিবাসীদের চাহিদার প্রেক্ষিতে একটি অগ্রাধিকার ভিত্তিক প্রকল্প/ কার্যক্রমের তালিকা প্রস্তুত করবেন।

তালিকা প্রস্তুতির ধাপসমূহ ঃ

(১) সমস্যা/ চাহিদা নির্দিষ্টকরন এবং ওয়ার্ড কমিটি কর্তৃক গৃহিত সম্ভাব্য পদক্ষেপ/ কার্যাবলী ;

(২) ওয়ার্ডের অধিবাসীদের সাথে উন্মুক্ত সভায় আলোচনা ;

(৩) ওয়ার্ড পর্যায়ে রুপকল্প প্রণয়ন ;

(৪) অগ্রাধিকার ভিত্তিক কর্মকান্ড নির্বাচন ;

(৫) অগ্রাধিকার ভিত্তিক প্রকল্প/ কার্যক্রমের তালিকায় সন্নিবেশ ;

30

অনুশীলন (২)
ওয়ার্ড পর্যায়ের অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুতি

ধাপ ১ ঃ সমস্যা/ চাহিদা নির্দিষ্টকরন এবং গৃহিত সম্ভাব্য পদক্ষেপ/ কার্যাবলী

দলগত অনুশীলন ঃ নির্দেশাবলী

১) ওয়ার্ড × এর সেক্টর অনুযায়ী অধিবাসীদের সমস্যা/ চাহিদা আলোচনা এবং সেগুলো ফর্ম 'খ' তে লিপিবদ্ধ করা ;

২) সে সকল সমস্যা মোকাবেলার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন অথবা সে সকল চাহিদা পুরন করা এবং সেগুলো ফর্ম 'খ' তে লিপিবদ্ধ করা ;

টীকা ঃ কার্যক্রম হয় স্বল্প-মেয়াদী (১-২ বৎসর) অথবা মধ্য-মেয়াদী (৫ বৎসর) হতে পারে।

31

অনুশীলন (২)
ওয়ার্ড পর্যায়ের অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুতি

ধাপ ২ ঃ ওয়ার্ডের অধিবাসীদের সাথে আলোচনা

ভূমিকা পালন ঃ নির্দেশাবলী

প্রত্যেককে নিম্নের যে কোন কাজের দায়িত্ব ভাগ করে দিতে হবে ঃ

- ওয়ার্ড কমিটির সভাপতি (ওয়ার্ড কাউন্সিলর) ;
- ওয়ার্ড '×' এর ওয়ার্ড কমিটির সহ সভাপতি (ওয়ার্ড এর মহিলা কাউন্সিলর) ;
- ওয়ার্ড কমিটির সদস্য ১ (নগর দরিদ্রদের প্রতিনিধি) ;
- ওয়ার্ড কমিটির সদস্য ২ (মহিলা দলের প্রতিনিধি) ;
- ওয়ার্ড কমিটির সদস্য ৩ (ব্যবসায়ী দলের প্রতিনিধি) ;
- ওয়ার্ডের অধিবাসীগন ;

32

অনুশীলন (২)
ওয়ার্ড পর্যায়ের অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুতি

ধাপ ২ ঃ ওয়ার্ডের অধিবাসীদের সাথে আলোচনা

ভূমিকা পালন ঃ নির্দেশাবলী (চলমান)

নির্ধারিত ভুমিকা পালনের জন্য নিম্নের কার্যাদি সম্পাদন করবেন ঃ

১) ওয়ার্ড কমিটির সভাপতি সভা শুরু করে একজন সদস্যের মাধ্যমে খসড়া তালিকা উপস্থাপন করবে ;

২) সভাপতি/সহ-সভাপতি উন্মুক্ত সভায় তালিকার সমস্যা/চাহিদা সঠিক আছে কিনা সে বিষয়ে জনগণের মতামত নিবেন। একজন সদস্য জনগণের মতামত নির্ধারিত সিটে লিপিবন্ধ করবেণ ;

৩) সভাপতি/সহ-সভাপতি উন্মুক্ত সভায় তালিকার সমস্যা/চাহিদা সমাধানে সম্ভব্য করণীয় ঠিক আছে কিনা সে বিষয়ে জনগণের মতামত নিবেন। একজন সদস্য জনগণের মতামত নির্ধারিত সিটে লিপিবন্ধ করবেণ ;

৪) উপরে উল্লিখিত আলোচনার ভিত্তিতে ওয়ার্ড কমিটি খসড়া তালিকা (ফর্ম 'খ') হালনাগাত করবেন ;

অনুশীলন (২)
ওয়ার্ড পর্যায়ের অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুতি

ধাপ ৩ ঃ ওয়ার্ড পর্যায়ের রুপকল্প প্রস্তত করন

ভূমিকা পালন ঃ নির্দেশাবলী

নিম্নে উল্লেখিত কার্যাদি সম্পাদনের জন্য নির্ধারিত ভূমিকা পালন ঃ

১) ওয়ার্ড কমিটির সভাপতি/সহ-সভাপতি আলোচনা করবেন আগামী পাঁচ বছর মেয়াদ কালের মধ্যে তাদের ওয়ার্ডে কোন কোন ক্ষেত্রে তারা দৃশ্যমান কোন পরিবর্তন দেখতে চান ;

২) ওয়ার্ড কমিটির সভাপতি/সহ-সভাপতি আলোচনা করবেন আগামী পাঁচ বছরে তারা তাদের নিজস্ব ওয়ার্ডে এই ক্ষেত্রগুলোতে কি অবস্থায় দেখতে চান । ওয়ার্ডবাসীদের মতামত একটি সীটে লিপিবন্ধ করবেন;

টীকা ঃ পৌরসভার আর্থিক/ কারিগরী সামর্থ বিবেচনা করবেন ;

৩) ওয়ার্ড কমিটির উপরের ২) নম্বরের ফলাফলসমূহ একটি স্টেটমেন্ট/ বিবৃতি ফর্মে সংক্ষিপ্ত করবেন এবং সেটি উপস্থাপন করবেন;

অনুশীলন (২)
ওয়ার্ড পর্যায়ের অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুতি

ধাপ ৪ ঃ অগ্রাধিকার ভিত্তিক কর্মকান্ড নির্বাচন ;

ভূমিকা পালন ঃ নির্দেশাবলী

নির্ধারিত ভুমিকা পালনের জন্য নিম্নে উল্লেখিত কার্যাদি সম্পাদন করবেন ঃ

১) ওয়ার্ড কমিটির সভাপতি/সহ-সভাপতি কোন্ কোন্ কার্যক্রম গুলো আগামী পাঁচ বছরে বাস্তবায়নের জন্য অগ্রাধিকার পাবে সে সম্পর্কে আলোচনা করবেন ;

টীকা ঃ নিম্ন বর্নিত বিষয়গুলো বিবেচনা করবেন ;

- শুধু মাত্র ছোট স্বল্প সংখ্যক জনগণের জন্য নয় বরং ওয়ার্ডের বৃহত্তর জনগোষ্ঠির জন্য সুফল বয়ে আনবে ;
- আর্থিক বা কারিগরি দিক বিবেচনায় বাস্তবায়ন যোগ্য হবে ;
- পরিবেশের বা সমাজের নির্দিষ্ট জনগোষ্ঠি যেমন; নারীদের জন্য কোন নেতিবাচক প্রভাব ফেলবে না।
- ওয়ার্ডের জন্য দীর্ঘ মেয়াদে সুফল বয়ে আনবে ;
- নারী, দরিদ্র জনগোষ্ঠি এবং অন্যান্য প্রান্তিক জনগোষ্ঠির জন্য ইতিবাচক ফলাফল বয়ে আনবে ;
- পরিবেশ সংরক্ষণে ভূমিকা রাখবে ;

২) ওয়ার্ড কমিটির একজন সদস্য অগ্রাধিকারের সংখ্যা ফর্ম 'খ' তে লিপিবদ্ধ করবেন

35

অনুশীলন (২)
ওয়ার্ড পর্যায়ের অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুতি

ধাপ ৫ ঃ অগ্রাধিকার ভিত্তিক তালিকার সংকলন

দলগত অনুশীলন ঃ নির্দেশাবলী

১) পুর্বের অনুশীলনে সমস্যা/ চাহিদার তালিকা (ফর্ম 'খ') এর ভিত্তিতে অগ্রাধিকার প্রকল্পের/কার্যক্রমের তালিকার (ফর্ম 'গ') মাধ্যমে দশটি কার্যক্রম নগর পরিকল্পনা , নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটিতে উপস্থাপন করবেন ;

২) ওয়ার্ড কমিটির ফর্ম 'গ' তে প্রদত্ত আনুমানিক ব্যয়ের হিসাব, সম্ভাব্য সুবিধাভোগীর আনুমানিক সংখ্যা, এবং প্রাপ্য সুবিধার সংক্ষিপ্ত বিবরণ উক্ত অগ্রাধিকার তালিকায় উপস্থাপন করবেন ;

36

সেশন ৬ ঃ

উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ

(হ্যান্ডবুক সেকশন- ৪)

কিভাবে বর্তমান অবস্থার বিশ্লেষণ করতে পারি?

সাব-সেকশন ৪.৩.৪, ধাপ- ৪ এবং ৫

37

ধাপ ৪) পরিস্থিতি পর্যালোচনা

নগর পরিকল্পনা নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি বিভাগীয় প্রধানদের সহযোগীতায় পরিস্থিতি পর্যালোচনামূলক কাজ সম্পাদন করবেন ঃ

এর উদ্দেশ্য হলোঃ

- পৌর এলাকার উন্নয়ন চাহিদা অনুধাবন করা;
- উক্ত চাহিদা পূরণ করার জন্য অতীতে/বর্তমানে কি কি পদক্ষেপ গ্রহণ করা প্রয়োজন তা নির্ধারন করা;

➡ কোন্ কোন্ বিষয়কে অগ্রাধিকার প্রদান করা প্রয়োজন এবং প্রাপ্তব্য (পাওয়ার সম্ভাবনা রয়েছে আর্থিক সম্পদের মাধ্যমে কিভাবে সেগুলো মোকবেলা করা হবে সে সম্পর্কে সিদ্ধান্ত নেয়া;

38

ধাপ ৪) পরিস্থিতি পর্যালোচনা (চলমান)

পরিস্থিতি পর্যালোচনার ধাপসমুহঃ

৪ (১) বিভিন্ন ক্ষেত্র অনুযায়ী পৌরসভা যে সকল সমস্যা মোকাবেলা করে তা চিহ্নিত করা;

৪ (২) উল্লিখিত সমস্যা সমাধানের জন্যে পৌরসভা, সরকারি বিভিন্ন সংস্থা, এনজিও, উপজেলা পরিষদ, ইত্যাদি কর্তৃক গৃহীত সাম্প্রতিক, চলমান ও পরিকল্পিত কর্মসূচি নির্ধারণ করা;

৪ (৩) ৫ বছর সময়কালের পরিস্থিতির পূর্বাভাস;

৪ (৪) সম্ভাবনা ও সুযোগ সনাক্তকরণ;

39

অনুশীলন (৩)
পরিস্থিতির মূল্যায়ণ

ধাপ-৪(১) ঃ বিভিন্ন ক্ষেত্রে পৌরসভা যে সকল সমস্যা মোকাবেলা করে তা চিহ্নিত করা

দলগত অনুশীলন ঃ নির্দেশাবলী

১) পুর্ববর্তী অনুশীলনে প্রস্তুতকৃত ওয়ার্ড পর্যায়ের ওয়ার্ড -X এর জন্য প্রকল্প/কর্মসূচির অগ্রাধিকার ভিত্তিক একটি তালিকা অনুসরণ করতে হবে;
২) পৌরসভার কর্মকর্তাবৃন্দের নিকট থেকে বিদ্যমান সাংগঠনিক সমস্যা সম্পর্কে জেনে সেগুলো একটি কাগজে তালিকাভুক্ত করতে হবে;
৩) ফর্ম 'ঘ' ব্যবহার করে খাতওয়ারি সমস্যাসমূহের সার-সংক্ষেপ তৈরি করতে হবে এবং একটি ভৌগলিক এলাকা ও পরিমাণগত তথ্য প্রদানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সমস্যগুলো ব্যাখ্যা করতে হবে;

40

অনুশীলন (৩)
পরিস্থিতির মূল্যায়ণ

আপ২৪(২) ঃ পৌরসভা, সরকারি বিভিন্ন সংস্থ্যা, এনজিও, উপজেলা পরিষদ, ইত্যাদির সাম্প্রতিক, চলমান ও পরিকল্পিত কর্মসূচি নির্ধারণ করা

দলগত অনুশীলন ঃ নির্দেশাবলী

পূর্ববর্তী ধাপে চিহ্নিত সমস্যার মোকাবেলা করতে পৌরসভা এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাম্প্রতিক, চলমান এবং পরিকল্পিত কার্যক্রম চিহ্নিত করা।

ফরম ”ঘ” তে তথ্যগুলো প্রদান করা।

41

অনুশীলন (৩)
পরিস্থিতির মূল্যায়ণ

আপ-৪ (৩) ঃ ৫ বছর সময়কালের পরবর্তী পরিস্থিতির পূর্ব পরিকল্পনা

দলগত অনুশীলন ঃ নির্দেশাবলী

পুর্ববর্তী ধাপে উল্লেখিত সমস্যাসমূহ সমাধানে যদি পৌরসভা কোন পদক্ষেপ গ্রহণ না করে তাহলে ৫ বছর পর পরিস্থিতি কি হবে সে সম্পর্কে ধারণা দেওয়া। ফলাফল ফর্ম 'ঘ' তে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

42

অনুশীলন (৩)
পরিস্থিতির মূল্যায়ণ

আপ-৪ (৪)ঃ সম্ভাবনা ও সুযোগ সনাক্তকরণ

দলগত অনুশীলন ঃ নির্দেশাবলী

নির্ধারিত সমস্যা সমাধানে পৌরসভা যে সকল সম্ভাবনা ও সুযোগ কাজে লাগাতে পারে তা বর্ননা করা

সম্ভাবনা/ সুযোগ বিবেচনায় যে সকল ক্ষেত্রসমুহ বিবেচনা করতে হবেঃ

ক) মানব সম্পদ (পৌরসভার প্রতিনিধি, কর্মকর্তা-কর্মচারি, যুব সমাজ, ব্যবসায়ী ইত্যাদি);
খ) আর্থিক সম্পদসমূহ;
গ) ভৌত সম্পদসমূহ;
ঘ) প্রাকৃতিক সম্পদসমূহ;
ঙ) অন্যান্য সংগঠন সমূহের কার্যক্রম;
চ) নাগরিকবৃন্দ ও অন্যান্য সংগঠনের সাথে সম্পর্ক;
ছ) নীতিমালা, বিধি-বিধান, ইত্যাদি।

ধাপ ৫) প্রাপ্তব্য আর্থিক সম্পদের প্রাক্কলন

নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি পৌরসভার সচিব/ হিসাব রক্ষক/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার সহযোগিতায় পঞ্চ-বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রাপ্তব্য আর্থিক সম্পদের পরিমাণ হিসাব করবেন।

উদ্দেশ্যসমুহঃ

- পৌরসভার আর্থিক স্বক্ষমতা উপলব্ধি করা;
- পৌরসভা আর কোন্ ক্ষেত্র হতে আয় বৃদ্ধি করতে পারে তা চিহ্নিত করা;

➡ উন্নয়ন পরিকল্পনাকে বাস্তবায়নযোগ্য (= বাস্তবসম্মত) করতে হবে, শুধুই আশার বুলি হিসেবে রাখা যাবে না।

অনুশীলন (৪)

সম্ভাব্য (projection) রাজস্ব আয়

পরবর্তী ৫ বছরের জন্য রাজস্ব আয়ের হিসাব করা

দলগত অনুশীলন ঃ নির্দেশাবলী

১) রাজস্ব উপাদান (যেমন হোল্ডিং ট্যাক্স) ব্যবহার করে আগামী পাঁচ বছরের রাজস্ব আয়ের সম্ভাব্য হিসাব তৈরী করতে হবে বিগত তিন বছরের পৌরসভার প্রকৃত রাজস্ব আয় ও ভবিষ্যতে পৌরসভার রাজস্ব আয় বৃদ্ধির স্বক্ষমতা বিবেচনা করে। সে তথ্য ফর্ম 'ঙ' তে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
(১) গৃহ ও ভূমির উপর কর
(২) পেশা ববসা ও কলিং
(৩)সরকার প্রদত্ত উন্নয়ন সহাযতা মঞ্জুরী

২) বিগত তিন বছরের রাজস্ব ব্যায়ের উপর ভিত্তি করে পরবর্তী বছরের রাজস্ব ব্যয় এর অভিক্ষেপণ(**projection**) করা।

৩) প্রত্যাশিত রাজস্ব উদ্বৃত্তের আনুমানিক পরিমান এবং উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করতে বিদ্যমান মোট রাজস্বের পরিমান হিসাব করতে হবে। সে তথ্য ফর্ম 'ঙ' তে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

সেশন ৭ ঃ

এ হ্যান্ডবুকে প্রস্তাবিত উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ (হ্যান্ডবুক সেকশন- ৪)

কিভাবে আমরা ভবিষ্যতের জন্য একটি সম্মিলিত প্রতিচ্ছবি বা রূপকল্প তৈরী করতে পারি ?

সাব-সেকশন ৪.৩.৬ ঃ ধাপ - ৬

ধাপ ৬) পৌরসভার খসড়া রূপকল্প প্রণয়ন

কর্মশালা আয়োজন

পৌরসভার রূপকল্প প্রণয়নের উদ্দেশ্যে নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি পৌর মেয়রের সভাপতিত্বে একটি কর্মশালা আয়োজন করবে।

কর্মশালার তারিখ নির্ধারণ

বিদ্যমান অবস্থার পর্যালোচনার পর দ্রুততম সময়ের মধ্যে সভার তারিখ নির্ধারণ করতে হবে;

আমন্ত্রিতগণ

পৌরসভার সকল কাউন্সিলর, বিভিন্ন বিভাগ ও শাখার প্রধানগণ এবং নাগরিক প্রতিনিধি হিসেবে টিএলসিসির অবশিষ্ট সদস্যবৃন্দ আমন্ত্রিত হবেন।

47

ধাপ ৬) পৌরসভার খসড়া রূপকল্প প্রণয়ন (চলমান)

কর্মশালা অনুষ্ঠানের ধাপসমূহ

ধাপ-৬ (১) বিদ্যমান অবস্থার পর্যালোচনা ও সকল ওয়ার্ড পর্যায়ের রূপকল্প নিয়ে মত বিনিময় করা

এ ধাপে কোন ব্যক্তি নগর পরিকল্পনা সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির পক্ষে হ্যান্ডবুকের ছক 'ঘ' তে বর্ণিত পৌরসভার বিদ্যমান অবস্থা ব্যাখ্যা করবেন। অতঃপর প্রত্যেক ওয়ার্ড কাউন্সিল তাঁদের স্ব স্ব ওয়ার্ডের রূপকল্প উপস্থাপন করবেন।

ধাপ-৬ (২) পৌরসভার মহা-পরিকল্পনা পর্যালোচনা করা

এ ধাপে মহা-পরিকল্পনায় (যদি থাকে) দেয়া রূপকল্প উপস্থাপন ও পর্যালোচনা করা হবে।

48

ধাপ ৬) পৌরসভার খসড়া রূপকল্প প্রণয়ন (চলমান)

কর্মশালা অনুষ্ঠানের ধাপসমূহ

ধাপ-৬ (৩) পৌরসভার রূপকল্প বিবৃতি প্রণয়ন করা

এ ধাপে অংশগ্রহণকরীগণ বিভিন্ন দলে বিভক্ত হয়ে দলগত অনুশীলন করবেন এবং দল ভিত্তিক পৌরসভার রূপকল্প বিবৃতি তৈরী করে তা অংশগ্রহণকারী সকলের উপস্থিতিতে উপস্থাপন করবে। অতঃপর অংশগ্রহণকারীগণ আলোচনার মাধ্যমে সব চেয়ে যৌক্তিক, স্বচ্ছ ও বাস্তবায়নযোগ্য রূপকল্পটি গ্রহণ করবে অথবা প্রস্তাবিত রূপকল্পগুলো সমন্বয় করে একক রূপকল্প প্রণয়ন করবে।

ধাপ-৬ (৪) প্রধান খাতসমূহ চিহ্নিতকরণ

এ ধাপে অংশগ্রহণকারীগণ রূপকল্প অর্জন/বাস্তবায়নের উপাদানসমূহ আলোচনার মাধ্যমে চিহ্নিত করবে এবং সেগুলোর প্রতি মনোযোগ দিয়ে গুরুত্বপূর্ণ খাতগুলো বাছাই করবে।

49

অনুশীলন (৫)
পৌরসভার রূপকল্প প্রণয়ন

১) পৌসভার রূপকল্প প্রণয়নের লক্ষ্যে প্রত্যেকটি দল নিম্নলিখিত বিষয়ে আলোচনা করবে এবং মতামত একটি কাগজে লিখে রাখবে ঃ

- পৌর জনগণ কি ধরণের শহর তৈরী করতে চায় ?
- পৌর জনগণ আগামী পাঁচ বছরে পৌরসভার কি ধরণের পরিবর্তন দেখতে চায় ?
- পৌর জনগণ এবং পৌরসভার জন্য আগামী পাঁচ বছরে কোন কোন বিষয়গুলো সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ?
- পৌরসভা প্রশাসন তাঁদের নিজেদের মতে আগামী পাঁচ বছরে কি ধরণের পৌর-প্রশাসন দেখতে চায় ?

টীকা ঃ *ওয়ার্ড পর্যায়ের রূপকল্প অনুশীলনীতে প্রস্তুতকৃত বিবৃতি অনুসরণ করতে হবে।*

50

অনুশীলন (৫)
পৌরসভার রূপকল্প প্রণয়ন

২) উপরে ১নং ক্রমিকের আলোচনার ফলাফলের ভিত্তিতে একটি রূপকল্প বিবৃতি প্রস্তুত করবে যেখানে আগামী পাঁচ বছরে পৌরসভাকে কিভাবে দেখতে চায় তার বর্ণনা থাকবে।

৩) সকল দল তাদের রূপকল্প বিবৃতি অংশগ্রহণকারীদের উপস্থিতিতে **(Plenary)** উপস্থাপন করবে এবং আলোচনার মাধ্যমে সবচেয়ে গ্রহণযোগ্য রূপকল্প বিবৃতিটি গ্রহণ করা হবে অথবা প্রস্তাবিত বিবৃতিগুলো একত্রিত করে একক রূপকল্প প্রণয়ন করতে হবে ।

৪) অতঃপর অংশগ্রহণকারীগণ গৃহীত একক রূপকল্প অর্জন/বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় উপাদানের প্রতি মনোযোগ দিয়ে আলোচনার মাধ্যমে গুরুত্বপূর্ণ খাতসমূহ বাছাই করবে।

51

সেশন ৮ ঃ
এ হ্যান্ডবুকে প্রস্তাবিত উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ (হ্যান্ডবুক সেকশন- ৪)

রূপকল্প অর্জনে প্রকল্প/কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য আমরা কিভাবে অগ্রাধিকার নির্ণয় করতে পারি ?

সাব-সেকশন ৪.৩.৭ ঃ ধাপ - ৭

52

ধাপ ৭) পৌরসভার প্রকল্প/কার্যক্রমের একটি খসড়া অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন করা

নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি পৌরসভার প্রকল্প/কার্যক্রমের একটি অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন করবে।

প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য অগ্রধিকার নির্ণয়ে অনুসরনীয় ধাপসমূহ

৭ (১) প্রার্থী প্রকল্প/কার্যক্রমের তালিকা প্রণয়ন ;

৭ (২) বাস্তবায়নযোগ্য প্রকল্প/কার্যক্রম নির্বাচন এবং অগ্রাধিকারকরণ ;

৭ (৩) পৌরসভা মহাপরিকল্পনার (যদি থাকে) সাথে সমন্বয় নিশ্চিতকরণ ;

৭ (৪) বাস্তবায়নের সময়সূচি নির্ধারণ।

53

অনুশীলন (৬)

অগ্রাধিকার ভিত্তিক প্রকল্প/কার্যক্রমের তালিকা প্রস্তুতি

ধাপ-৭ (১) ঃ প্রার্থী প্রকল্প/কার্যক্রমের তালিকা প্রস্তুতি

দলগত অনুশীলন ঃ নির্দেশাবলী

১) গত অনুশীলনীতে প্রস্তুতকৃত ওয়ার্ড পর্যায়ের অগ্রাধিকার তালিকা (ছক-গ) এবং বিদ্যমান অবস্থা পর্যালোচনার ফলাফলের (ছক-ঘ) পুঙ্খানুপঙ্খরূপে আলোচনা করুন ;

২) রূপকল্প অর্জন/বাস্তবায়নের জন্য মূল খাত ও অন্যান্য খাতের গুরুত্বপূর্ণ প্রকল্প/ কার্যক্রমের বিষয় আলোচনা করুন ;

৩) ছক 'চ' ব্যবহার করে এগুলোকে প্রার্থী প্রকল্প হিসেবে তালিকাভুক্ত করুন এবং তার সাথে উপকারভোগীদের তথ্য, প্রকল্প/ কার্যক্রমের বিবরণ, আনুমানিক ব্যয়, প্রত্যাশিত তহবিলের উৎস এবং সম্ভাব্য বাস্তবায়নকারী সংস্থার নাম উল্লেখ করুন।

54

অনুশীলন (৬)
অগ্রাধিকার ভিত্তিক প্রকল্প/কার্যক্রমের তালিকা প্রস্তুতি

দলগত অনুশীলন ঃ নির্দেশাবলী (চলমান)

তালিকাভুক্ত করার জন্য প্রার্থী প্রকল্প/কার্যক্রমসমুহ নিম্নের যে কোনটির মত হতে পারে ঃ

ক) যেগুলো ওয়ার্ড পর্যায়ের অগ্রাধিকার তালিকা থেকে নির্বাচন করা হয়েছে ;
খ) যেগুলো বিভিন্ন ওয়ার্ড সম্মিলিতভাবে তালিকাভুক্ত করেছে ;
গ) যেগুলো কোন বিশেষ একটি ওয়ার্ডকে সুবিধা না দিয়ে সমগ্র পৌরসভাকে সুফল প্রদান করতে পারবে ;
ঘ) যেগুলো পৌরসভার এখতিয়ারের মধ্যে পড়েনা কিন্তু পৌরসভা চায় অন্য কোন সংস্থা পৌর এলাকার মধ্যে তা বাস্তবায়ন করুক ;
ঙ) যেগুলো পৌরসভার প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়নের জন্য গ্রহণ করা হবে ;

টীকাঃ উপরের খ), গ), ঘ) এবং ঙ) ওয়ার্ড পর্যায়ের তালিকায় অন্তর্ভুক্ত নয়, তবে নগর পরিকল্পনা সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি উপযোগী মনে করলে তারা এ ধরনের প্রকল্প/কার্যক্রম প্রস্তাব করতে পারে।

55

অনুশীলন (৬)
অগ্রাধিকার ভিত্তিক প্রকল্প/কার্যক্রমের তালিকা প্রস্তুতি

ধাপ ৭ (২) ঃ বাস্তবায়নযোগ্য প্রকল্প/ কার্যক্রম নির্বাচন ও অগ্রাধিকারকরণ

দলগত অনুশীলন ঃ নির্দেশাবলী

১) ছক 'ঙ' তে বর্ণিত বিদ্যমান আর্থিক সম্পদ যাচাই করে ছক 'চ' এর তালিকাভুক্ত প্রকল্প/কার্যক্রম থেকে প্রার্থী প্রকল্প/ কার্যক্রম নির্বাচন করুন ;

টীকা ঃ সরকারের অনুদান শুধুমাত্র প্রকল্পের জন্য পাওয়া যায়। অন্যান্য কার্যক্রমের জন্য পৌরসভার রাজস্ব উদ্বৃত্ত হতে বরাদ্দ করতে হবে।

২) নির্বাচিত খসড়া প্রকল্প/কার্যক্রমগুলোকে অগ্রাধিকারের ক্রমানুসারে সাজান এবং তাদের নির্বাচনের কারণ ও অবস্থান (Ranking) ছক 'ছ' তে লিপিবদ্ধ করুন।

56

অনুশীলন (৬)
অগ্রাধিকার ভিত্তিক প্রকল্প/কার্যক্রমের তালিকা প্রস্তুতি

দলগত অনুশীলন ঃ নির্দেশাবলী (চলমান)

প্রকল্প/ কার্যক্রম নির্বাচন বা অগ্রাধিকার নির্ধারণের শর্ত ঃ

ক) এ প্রকল্প/কার্যক্রম পৌরসভার দীর্ঘ মেয়াদী উন্নয়নে ভূমিকা রাখবে;

খ) যদি প্রকল্প/ কার্যক্রম ওয়ার্ড পর্যায় থেকে প্রস্তাবকৃত হয়ে থাকে, তাহলে ওয়ার্ড পর্যায়ের অগ্রাধিকার তালিকাটিকে অধিক প্রাধান্য দেয়া হয়েছে;

গ) এ প্রকল্প/ কার্যক্রম ওয়ার্ড পর্যায় থেকে প্রস্তাবকৃত হলেও ওয়ার্ডের সীমিত সংখ্যক মানুষের জন্য নয়, বরং অধিক সংখ্যক মানুষের জন্য সুফল বয়ে আনবে;

ঘ) এটা পরিবেশের উপর বা কোন বিশেষ সামাজিক গ্রুপ যেমন নারীদের উপর নেতিবাচক প্রভাব ফেলবে না;

ঙ) এটি আর্থিক ও কারিগরি দিক থেকে বাস্তবায়নের অসাধ্য মর্মে বিবেচিত হবে না;

চ) সকল ওয়ার্ডের দাবি নিরপেক্ষভাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে ;

57

অনুশীলন (৬)
অগ্রাধিকার ভিত্তিক প্রকল্প/কার্যক্রমের তালিকা প্রস্তুতি

ধাপ ৭ (৩) ঃ পৌরসভা মহাপরিকল্পনার (যদি থাকে) সাথে সমন্বয় নিশ্চিতকরণ ।

দলগত অনুশীলন ঃ নির্দেশাবলী

পৌরসভার মহাপরিকল্পনা পর্যালোচনা করুন এবং নির্বাচিত প্রকল্প/ কার্যক্রম মহাপরিকল্পনার সাথে সাংঘর্ষিক/পরস্পরবিরোধী কি না তা পরীক্ষা করুন।

58

অনুশীলন (৬)
অগ্রাধিকার ভিত্তিক প্রকল্প/কার্যক্রমের তালিকা প্রস্তুতি

খাত ভিত্তিক বাছাইকৃত প্রকল্পগুলো পৌরসভার মহাপরিকল্পনার সাথে সঙ্গতিপূর্ণ আছে কিনা তা যাচাইয়ের জন্য নিম্নের সারণী অনুসরণ করা যেতে পারেঃ

প্রকল্প/কার্যক্রম	এটি মহাপরিকল্পনার আওতাভুক্ত		যদি হ্যাঁ হয় তাহলে প্রকল্প/কার্যক্রমগুলো পৌরসভা মহা পরিকল্পনায় উল্লেখিত নিম্মোক্ত ৪ ধরনের পরিকল্পনার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কি না?			
	হ্যাঁ	না	ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনা	পরিবহন পরিকল্পনা	ড্রেনেজ ও পরিবেশ পরিকল্পনা	নগর সুবিধা সমূহের পরিকল্পনা
১. পাবকলিক টয়লেট	হ্যাঁ	--	সামঞ্জস্যপূর্ণ	--	--	সামঞ্জস্যপূর্ণ
২. ড্রেন/নালা	হ্যাঁ	--	সামঞ্জস্যপূর্ণ	সামঞ্জস্যপূর্ণ	সামঞ্জস্যপূর্ণ	সামঞ্জস্যপূর্ণ
....	....	......	....	....	....	....

59

অনুশীলন (৬)
অগ্রাধিকার ভিত্তিক প্রকল্প/কার্যক্রমের তালিকা প্রস্তুতি

ধাপ ৭ (৪) ঃ বাস্তবায়নের সময়সূচি নির্ধারণ করা ।

দলগত অনুশীলন ঃ নির্দেশাবলী

উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সময় কালে কোন্ বছরে কোন্ কোন্ প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হবে এবং প্রত্যেক বছরে প্রাপ্ত আর্থিক সম্পদের আনুমানিক হিসাব সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা করুন। প্রতিটি প্রকল্প/কার্যক্রম বাস্তবায়নের বছর ছক 'ছ' তে চিহ্নিত করুন।

টীকাঃ যেহেতু এটি একটি ৫ বছর মেয়াদী উন্নয়ন পরিকল্পনা, তাই কোন প্রকল্প এক বছরের মধ্যেই বাস্তবায়ন করার কোন বাধ্য বাধকতা নেই। এটা যদি একটা বৃহৎ প্রকল্প হয় তবে এটা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে পর্যায় ভিত্তিক কয়েক বছর সময় নির্ধারণ করা যেতে পারে।

60

সেশন ৯ ঃ
উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রনয়নের ধাপসমূহ (৬)
(হ্যান্ডবুক সেকশন- ৪)

উন্নয়ন পরিকল্পনার দলিলপত্রাদি কিভাবে সন্নিবেশ এবং চূড়ান্ত করা যায়?

সাব-সেকশন ৪.৩.৮

61

ধাপ ৮) খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনার দলীলপত্র সন্নিবেশন

নগর পরিকল্পনা, নাগরিক পরিসেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি পৌরসভার সচিব, প্রকৌশলীবৃন্দ এবং স্বাস্থ্য কর্মকর্তার সহযোগিতায় একটি খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনার নথি হিসেবে পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ার ফলাফলসমূহ সন্নিবেশিত করেন।

প্রস্তাবিত বিষয়বস্তু সমুহ ঃ

১. ভূমিকা

১.১ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্দেশ্য

১.২ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুতির প্রক্রিয়া

২. এক নজরে পৌরসভা ;

৩. বিদ্যমান পরিস্থিতি (ফর্ম 'ঘ') ;

৪. আর্থিক সক্ষমতা (ফর্ম 'ঙ') ;

৫. আগামী পাঁচ বছরের জন্য রুপকল্প বিবৃতি ;

৬. পরিকল্পনাধীন প্রকল্প/ কর্মসূচি (ফর্ম 'ছ') ;

সংযুক্তিঃ ১ . ওয়ার্ড ভিত্তিক অগ্রাধিকার প্রকল্প

২ . বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা।

62

ধাপ ৯) টিএলসিসি সভায় খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা বিষয়ক আলোচনা

নগর পরিকল্পনা, নাগরিক পরিসেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি টিএলসিসি সভায় খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা উপস্থাপন করবেন এবং টিএলসিসি খসড়া পরিকল্পনা বিষয়ে আলোচনা করে সুপারিশ প্রদান করবেন।

সভায় নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করা যেতে পারে ঃ

- প্রস্তাবিত উন্নয়ন রুপকল্পটির যথার্থতা ;
- প্রকল্প/ কার্যক্রম দীর্ঘ মেয়াদে পৌরসভার জন্য সুফল বয়ে আনার জন্যে যে অবদান রাখবে ;
- প্রতিটি ওয়ার্ডের দাবি ন্যায্যতার সাথে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা ;
- পৌরসভার আর্থিক স্বক্ষমতা ;
- পরিবেশ বা কোন নির্দিষ্ট সামাজিক গোষ্ঠির জন্য নেতিবাচক প্রভাব সৃষ্টি করবে না ;
- নারী, দরিদ্র এবং অন্যান্য প্রান্তিক জনগোষ্ঠির প্রতি প্রভাব ;
- পরিবেশ সংরক্ষণে ভূমিকা ;

টিএলসিসি'র সুপারিশের প্রেক্ষিতে স্থায়ী কমিটি খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা সংশোধন করবে।

ধাপ ১০) পৌর-পরিষদের সভায় খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা চূড়ান্তকরণ

নগর পরিকল্পনা, নাগরিক পরিসেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি পৌর-পরিষদের মাসিক সভায় সংশোধিত খসড়া উন্নয়ন পরিকল্পনা উপস্থাপন করবেন। পরিষদ এ বিষয়ে আলোচনা করবেন এবং পরিকল্পনাটি চূড়ান্ত করবেন।

ধাপ ১১) চূড়ান্ত খসড়া অনুমোদনের জন্য এলজিডি -তে প্রেরণ

পৌর পরিষদ সভার চূড়ান্ত উন্নয়ন পরিকল্পনাটি সভার কার্যবিবরণী সহ অনুমোদনের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করবে।

65

সেশন ১০ ঃ
উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ (৭)
(হ্যান্ডবুক সেকশন- ৪)

পরবর্তী অর্থ বছরে আমরা কি করার পরিকল্পনা করছি সেটা কিভাবে দেখাতে পারি?

সাব-সেকশন ৪.৩.১২

66

ধাপ ১২) বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা ও বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন

সংস্থাপন ও অর্থ বিষয়ক স্থায়ী কমিটির সহযোগিতায় অনুমোদিত উন্নয়ন পরিকল্পনার ভিত্তিতে পৌরসভা পরবর্তী অর্থ বছরের জন্য বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা ও বাজেট উভয়ই প্রণয়ন করবে।

পরবর্তী অর্থ বছরের জন্য বার্ষিক বাজেট সরকার নির্ধারিত বাজেট ফর্ম যথাযথভাবে ব্যবহার করে প্রণয়ন করতে হবে।

অনুশীলন (৭)
বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন

বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা তৈরী

দলগত অনুশীলন ঃ নির্দেশাবলী

প্রকল্প/ কার্যক্রম তালিকা (ফর্ম 'ছ') থেকে পরবর্তী অর্থ বছরের জন্য সম্পাদন করার প্রকল্প/ কার্যক্রম তালিকা গ্রহন করতে হবে এবং সে সকল প্রকল্প/ কার্যক্রম সম্পর্কিত মৌলিক তথ্যাদি ফর্ম 'জ' তে সরবরাহ করতে হবে।

তথ্যাদির মধ্যে থাকবে ঃ
টার্গেট/ অভিষ্ট এলাকা, উপকারভোগী, প্রকল্পের বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়, তহবিলের উৎস, বাস্তবায়ন কাল, বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থা/ বিভাগ, তত্ত্বাবধানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগ/ ব্যক্তি।

সেশন ১১ ঃ

উন্নয়ন পরিকল্পনার বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধান

(হ্যান্ডবুক সেকশন- ৫)

ইহা কেন ও কিভাবে তত্ত্বাবধান করতে হবে?

সাব-সেকশন ৫.১ ও ৫.২

69

উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধান

তত্ত্বাবধানের উদ্দেশ্য ঃ

- উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ করতে হবে এবং যদি প্রয়োজন হয় তবে সঠিক বাস্তবায়নের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে ;
- নাগরিকদের নিকট পূর্ণ জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে হবে ;

70

উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধান (চলমান)

তত্ত্বাবধান প্রক্রিয়া ঃ

পরিকল্পনাধীন প্রকল্প/ কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্য একত্রিত করা এবং তা পৌরপরিষদের সভায় প্রতিবেদন আকারে উপস্থাপন করা

- বাস্তবায়নের অবস্থা সম্পর্কে আলোচনা করা ও যদি প্রয়োজন হয় তবে বাস্তবায়নের পদক্ষেপ সম্পর্কে সিদ্ধান্ত নেয়া।
- প্রয়োজনীয় পদক্ষেপের বাস্তবায়ন ফলো আপ করা।

71

ধন্যবাদ

72