গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সিটি কর্পোরেশন
বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন নির্দেশিকা

স্থানীয় সরকার বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

নভেম্বর ২০২০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সিটি কর্পোরেশন বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন নির্দেশিকা

স্থানীয় সরকার বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

নভেম্বর ২০২০

সিটি কর্পোরেশন বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন নির্দেশিকা

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

প্রকাশনা ঃ নভেম্বর ২০২০

সহযোগিতায় ঃ ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট অব সিটি কর্পোরেশন (C4C) প্রকল্প
জাপান ইন্টারন্যাশনাল কো-অপারেশন এজেন্সি (JICA)

মুদ্রণ ঃ **নিলমনি প্রিন্টিং প্রেস**
হাসান প্লাজা (নিচ তলা) ব্লক-খ, সেকশন-৬, মিরপুর, ঢাকা।

সুচিপত্র

শব্দ সংক্ষেপন ও ব্যাখ্যা .... ক

১. ভূমিকা ৩

১.১ সিটি কর্পোরেশনের জন্য বার্ষিক প্রতিবেদনের প্রয়োজনীয়তা ৩

১.২ নির্দেশিকার উদ্দেশ্য ৪

২. বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুত প্রক্রিয়া ৭

২.১ প্রস্তুত প্রক্রিয়া ৭

২.২ তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ ৭

২.৩ খসড়া প্রস্তুতকরণ ৭

২.৪ চূড়ান্তকরণ ৮

৩. বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু ৯

অধ্যায় ১: মেয়রের বার্তা ৯

অধ্যায় ২: একনজরে সিটি কর্পোরেশন ১১

অধ্যায় ৩: ভিশন ও মিশন ১২

অধ্যায় ৪: সাংগঠনিক কাঠামো ও মানবসম্পদ ১৩

অধ্যায় ৫ : বাজেট ও আর্থিক বিবরণী ১৩

অধ্যায় ৬: অবকাঠামোগত উন্নয়ন ১৫

অধ্যায় ৭: অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণসহ অন্যান্য সেবামূলক কার্যক্রমসমূহ ১৭

অধ্যায় ৮: প্রশাসনিক উন্নয়ন ১৮

অধ্যায় ৯: কর্পোরেশন ও কমিটির সভাসমূহ ১৯

অধ্যায় ১০: নাগরিক সম্পৃক্ততা ২০

অধ্যায় ১১: ফটো গ্যালারী ২১

সংযোজনী-১: বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ছক (ফরমেট) **১-৩২**

সংযোজনী-২: বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন এর সংক্ষিপ্ত ছক (ফরমেট) **১-৯**

শব্দ সংক্ষেপন ও ব্যাখ্যা

এডিপি	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি
এপিএ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি
বিবিএস	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
সিবিও	কমিউনিটি ভিত্তিক সংগঠন
সিইও	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা
সিএলসিসি	সিটি লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি
জিএম	সাধারণ সভা
জিওবি	বাংলাদেশ সরকার
এইচআর	মানবসম্পদ
আইডিপি	অবকাঠামো উন্নয়ন পরিকল্পনা
জাইকা	জাপান আন্তর্জাতিক সহযোগিতা সংস্থা
এলজিডি	স্থানীয় সরকার বিভাগ
এমওএলজিআরডিএন্ডসি	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
এনজিও	বেসরকারি সংস্থা/সংগঠন
পিডিসিএ	পরিকল্পনা-বাস্তবায়ন (করা)-চেক (রেভিউ)-নতুন পরিকল্পনা গ্রহণ
ডব্লিউএলসিসি	ওয়ার্ড লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি

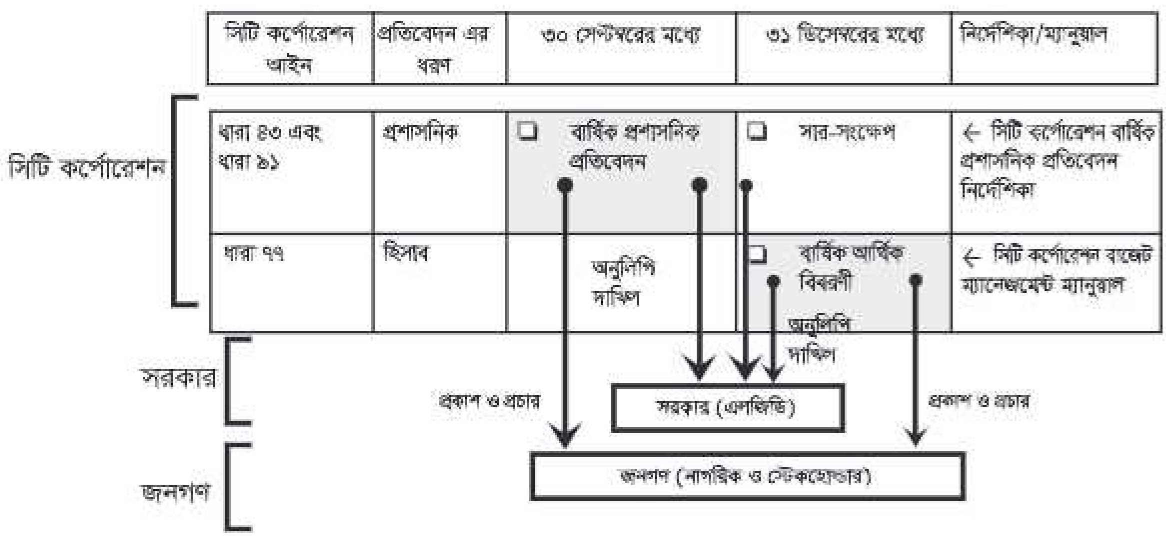
১. ভূমিকা

১.১ সিটি কর্পোরেশনের জন্য বার্ষিক প্রতিবেদনের প্রয়োজনীয়তা

স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ (এরপর থেকে 'সিটি কর্পোরেশন আইন' হিসেবে উল্লেখিত) অনুযায়ী সিটি কর্পোরেশনসমূহকে প্রতিবছর দুই ধরণের প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হয়। একটি হলো বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন এবং অন্যটি হলো বার্ষিক হিসাব বিবরণী ("বার্ষিক আর্থিক বিবরণী" হিসাবেও পরিচিত)। সিটি কর্পোরেশন আইনের ধারা ৪৩ ও ৯১ অনুয়ায়ী বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন এবং ধারা ৭৭ অনুযায়ী বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করতে হয় এবং এ দুটি প্রতিবেদন দাখিলের জন্য আলাদা সময়সীমা নির্ধারণ করা আছে; যেমন পরবর্তী অর্থবৎসরের সেপ্টেম্বরের মধ্যে বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন এবং ডিসেম্বরের মধ্যে বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করার বিষয়ে আইনে উল্লেখ রয়েছে। এর থেকে বুঝা যায় যে, সিটি কর্পোরেশনকে সম্পূর্ণ তথ্যের ভিত্তিতে এবং সঠিকভাবে বিগত বছরের হিসাব-বিবরণী সম্পূর্ণ করতে কয়েক মাসের বেশি সময় দরকার হয়। ভবিষ্যতে, ডিজিটাইজেশনের সুবিধা কাজে লাগিয়ে সিটি কর্পোরেশনের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা গেলে , বার্ষিক আর্থিক বিবরণীও সেপ্টেম্বরের মধ্যে সম্পন্ন করা যেতে পারে যাতে সিটি কর্পোরেশন দুটি বিষয় একসাথে একটি প্রতিবেদনের মাধ্যমে উপস্থাপন করতে পারে।

সিটি কর্পোরেশন আইন অনুসারে এ দুটি প্রতিবেদনের সম্পর্ক চিত্র-১ এ তুলে ধরা হলো এবং সিটি কর্পোরেশন আইনের প্রাসজ্গিক ধারাগুলি সারণি-১ এ উদ্ধৃত করা হলো।

সিটি কর্পোরেশন আইন ২০০৯ অনুযায়ী সিটি কর্পোরেশনের জন্য বার্ষিক প্রতিবেদনের প্রয়োজনীয়তা



চিত্র ১: সিটি কর্পোরেশন আইন অনুয়ায়ী কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রতিবেদনের প্রয়োজনীয়তা

সারণি ১: সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রতিবেদনের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে সিটি কর্পোরেশন আইনের বিভিন্ন ধারা

ধারা ৪৩	(১) কর্পোরেশন প্রত্যেক বছর সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ও পদ্ধতিতে কর্পোরেশনের কার্যক্রমের প্রশাসনিক ও উন্নয়নমূলক প্রতিবেদন প্রস্তুত করিবে এবং পরবর্তী অর্থবৎসরের ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে উহা প্রকাশ করিবে; এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন প্রকাশ করিতে না পারিলে সরকার কর্পোরেশনের অনুকূলে অনুদান প্রদান স্থগিত রাখিতে পারিবে। (২) কর্পোরেশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, মেয়রের সহিত পরামর্শক্রমে, প্রশাসনিক প্রতিবেদনের খসড়া প্রস্তুত করিবে এবং উহা চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য কর্পোরেশনের সভায় উপস্থাপন করিবে। (৩) কর্পোরেশন কর্তৃক ক্ষমতাপ্রদত্ত কর্মকর্তা প্রত্যেক বৎসরের ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে কর্পোরেশনের প্রশাসনিক প্রতিবেদনের সারসংক্ষেপ সমন্বিত আকারে সরকারের নিকট উপস্থাপন করিবে। (৪) সরকার উপ-ধারা (৩) অনুসারে প্রাপ্ত সমন্বিত বার্ষিক প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট সংসদীয় কমিটির নিকট উপস্থাপন করিবে।
ধারা ৭৭	(১) কর্পোরেশনের আয় ও ব্যয়ের হিসাব নির্ধারিত পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে। (২) প্রতি অর্থ বৎসরের শেষে একটি বার্ষিক হিসাব-বিবরণী প্রস্তুত করিতে হইবে ও উহা পরবর্তী অর্থ বৎসরের ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে নির্ধারিত ছকে সরকারের নিকট প্রেরণ করিবে। (৩) কর্পোরেশন উপ-ধারা (২) এর অধীনে প্রস্তুতকৃত বার্ষিক হিসাব বিবরণীর একটি প্রতিলিপি সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য উহার কার্যালয়ের কোন প্রকাশ্য স্থানে টাংগাইয়া দিবে এবং উক্ত বিষয়ে জনসাধারণের নিকট হইতে প্রাপ্ত সকল আপত্তি ও পরামর্শ বিবেচনা করিবে।
ধারা ৯১	(১) প্রতি বৎসর সরকার কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে কর্পোরেশন নির্ধারিত ফরমে পূর্ববর্তী বৎসরে সম্পাদিত উহার কার্যাবলীর উপর একটি বিস্তারিত প্রতিবেদন সরকারের নিকট পেশ করিবে। (২) উপ-ধারা (১) এর অধীনে উল্লিখিত প্রতিবেদনের প্রতিলিপি কর্পোরেশনের কার্যালয়ে বিক্রয়ের জন্য রাখিতে হইবে।

এ নির্দেশিকা সিটি কর্পোরেশন আইনের ধারা ৪৩ ও ৯১ অনুয়ায়ী সিটি কর্পোরেশন বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুতের জন্য ব্যবহৃত হবে। সিটি কর্পোরেশন আইনের ধারা ৭৭ অনুসারে বার্ষিক আর্থিক বিবরণীর জন্য নির্দেশনা স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি) কর্তৃক একটি পৃথক ডকুমেন্ট "সিটি কর্পোরেশনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল" এ দেয়া হয়েছে।

দু'টি প্রতিবেদনই সিটি কর্পোরেশনের কার্যক্রম, অর্জন ও চ্যালেঞ্জসমূহ লিপিবদ্ধকরণ এবং নাগরিক, সরকার ও অন্যান্য অংশীজনদের (স্টেকহোল্ডারদের) কাছে তুলে ধরা এবং তাদের দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করার একটি অপরিহার্য মাধ্যম । আরও সুনির্দিষ্টভাবে বলতে গেলে, সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য হলো:

(১) সিটি কর্পোরেশনের নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক প্রতিবছরের কার্যাবলি, অর্জন ও সমস্যাগুলি পর্যালোচনা করা, লিপিবদ্ধ করা এবং ভবিষ্যতের জন্য পরিকল্পনা করা;

(২) নাগরিক ও অন্যান্য অংশীজনদের (স্টেকহোল্ডারদের) সাথে তথ্য শেয়ার করা; এবং

(৩) সরকারের (স্থানীয় সরকার বিভাগ - এলজিডি এর মাধ্যমে) কাছে প্রতিবেদন দাখিল করা।

এছাড়াও, সিটি কর্পোরেশন আইনের ৪৩ (৪) ধারা অনুযায়ী সরকারকে সিটি কর্পোরেশনগুলির বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন সমন্বিত করে সংশ্লিষ্ট সংসদীয় স্থায়ী কমিটির নিকট উপস্থাপন করতে হবে। বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনটিও এ উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত হবে।

১.২ নির্দেশিকার উদ্দেশ্য

সিটি কর্পোরেশনসমূহ বিভিন্ন উদ্দেশ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে থাকে । এটি করার জন্য সিটি কর্পোরেশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীদের যেমন কাজের চাপ রয়েছে তেমনি অতিরিক্ত সময়েরও প্রয়োজন । এছাড়াও, গুরুত্বপূর্ণ তথ্যগুলো বিভিন্ন প্রতিবেদনে বিচ্ছিন্ন-বিক্ষিপ্ত অবস্থায় থাকতে পারে। মানসম্মত ফরমেট ব্যবহার করে একটি পূর্ণাংগ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও ব্যবহারে কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি করবে এবং প্রতিবেদনের বিষয়বস্তুর ক্ষেত্রে ধারাবাহিকতা নিশ্চিত করবে।

নির্দেশিকার উদ্দেশ্য হ'ল বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য একটি মানসম্মত ছক (ফরমেট) অনুসরণ করে কীভাবে প্রতিবেদনটি প্রস্তুত করা যায় তা ব্যাখ্যা করা। এটি সিটি কর্পোরেশন আইনের ৪৩ (১) ধারার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ যেখানে বলা হয়েছে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত নির্দিষ্ট ফরম ব্যবহার করে সিটি কর্পোরেশন প্রশাসনিক প্রতিবেদন তৈরি করবে।

নির্দেশিকার সাথে সংযুক্তি-১: বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুতের ছক সংযুক্ত করা হয়েছে, যা দু'টি উদ্দেশ্য পূরণের লক্ষ্যে তৈরি করা হয়েছে: (১) আর্থিক তথ্য ব্যতীত সিটি কর্পোরেশনের কার্যক্রম, অর্জন ও চ্যালেঞ্জগুলো সম্পর্কে দাপ্তরিক উদ্দেশ্যপূরণকল্পে পূর্ণাঙ্গ তথ্য সরবরাহ করা এবং (২) ব্যবহারকারী-বান্ধব তথ্য সরবরাহ করা যাতে সকল পর্যায়ের অংশীজন (স্টেকহোল্ডারগণ) প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভ করতে পারে।

উল্লেখ্য যে, সিটি কর্পোরেশনগুলো প্রতি বছর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রস্তুত করে এবং স্থানীয় সরকার বিভাগে দাখিল করে থাকে। এজন্য, বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ছকটি এমনভাবে প্রস্তুত করা হয়েছে যাতে এটি এপিএ প্রতিবেদন থেকে উপকৃত হয় এবং এপিএ প্রতিবেদনও এটি থেকে উপকৃত হয়। অর্থাৎ দুটি প্রতিবেদনই যাতে পরস্পর একে অপরকে পরিপূর্ণ করতে শক্তিশালী ভূমিকা পালন করতে পারে।

বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের বিষয়বস্তুর মূল উপাদানসমূহ এবং সূচিপত্র নিম্নোক্ত চিত্র-২ এ তুলে ধরা হয়েছে।

বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন: বিষয় ও সূচি

প্রধান প্রধান উপাদানসমূহ	সূচি
উল্লেখযোগ্য বিষয়সমূহ ও একনজরে সিটি কর্পোরেশন	১. মেয়রের বার্তা
	২. একনজরে সিটি কর্পোরেশন
	৩. ভিশন ও মিশন
সংগঠন	৪. সাংগঠনিক কাঠামো ও মানবসম্পদ উন্নয়ন
বাজেট	৫. বাজেট ও অর্থ
সেবাসমূহ	৬. অবকাঠামো উন্নয়ন
	৭. অবকাঠামো উন্নয়ন, রক্ষণাবেক্ষণসহ অন্যান্য সেবা
	৮. প্রশাসনিক উন্নয়ন
সভা	৯. কর্পোরেশন ও কমিটির সভা
নাগরিক	১০. নাগরিক সম্পৃক্ততা
ভিজ্যুয়ালস	১১. ফটোগ্যালারী

চিত্র ২ : বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের মূল উপাদান ও সূচিপত্র

বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের সারসংক্ষেপ উপস্থাপন করার জন্য সিটি কর্পোরেশন আইনের ধারা ৪৩ (৩) এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে নির্দেশিকায় আরও একটি ছক (ফরমেট) সংযুক্তি-২-এর সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে। সংক্ষিপ্ত ফরমেটটি এমনভাবে তৈরি করা হয়েছে যাতে সিটি কর্পোরেশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন থেকে সংশ্লিষ্ট অংশ কপি পেস্ট করে ন্যূনতম সময় ও প্রচেষ্টার মাধ্যমে একটি সারসংক্ষেপ প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে পারে। সিটি কর্পোরেশন আইনের ধারা ৪৩ (৪) অনুযায়ী স্থানীয় সরকার বিভাগের দায়িত্ব হবে সকল সিটি কর্পোরেশন থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের একটি সংক্ষিপ্ত সমন্বিত প্রতিবেদন প্রস্তুত করে সংসদীয় কমিটির নিকট উপস্থাপন করা।

পূর্নাঙ্গ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন এবং সারসংক্ষেপ প্রতিবেদনের মধ্যকার সম্পর্ক ও অভ্যন্তরীন উপাদানগুলোর একটি বিবরণ সারণি-২ এ দেখানো হয়েছে।

সারণি ২: বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন এবং সারসংক্ষেপ প্রতিবেদন এর মূল বিষয়সমূহ/সূচিপত্র

বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন	সারসংক্ষেপ প্রতিবেদন
অধ্যায় ১: মেয়রের বার্তা ১.১ মেয়রের শুভেচ্ছা ১.২ বার্ষিক অর্জনসমূহ ১.৩ মন্তব্য **অধ্যায় ২: একনজরে সিটি কর্পোরেশন** ২.১ ঐতিহাসিক পটভূমি ২.২ প্রধান প্রধান অর্জনসমূহ **অধ্যায় ৩: ভিশন ও মিশন** ৩.১ ভিশন ৩.২ মিশন **অধ্যায় ৪: সাংগঠনিক কাঠামো ও মানবসম্পদ** ৪.১ বিভাগসমূহ ও জনবল ৪.২ কাউন্সিলরগণ **অধ্যায় ৫: বাজেট ও আর্থিক বিবরণী** ৫.১ সংক্ষিপ্ত আর্থিক বিবরণী ৫.২ রাজস্ব আদায় **অধ্যায় ৬: অবকাঠামো উন্নয়ন** ৬.১ উন্নয়নমূলক প্রকল্প ও প্রধান প্রধান মেরামত সংক্রান্ত কার্যক্রম ৬.২ ক্রমপুঞ্জিত উন্নয়নমূলক অর্জনসমূহ **অধ্যায় ৭: অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষণসহ অন্যান্য সেবামূলক কাজ** ৭.১ সচিব এর দপ্তর ৭.২ রাজস্ব বিভাগ ৭.৩ প্রকৌশল বিভাগ ৭.৪ বর্জ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ৭.৫ স্বাস্থ্য বিভাগ ৭.৬ সমাজকল্যাণ, শিক্ষা ও সংস্কৃতি **অধ্যায় ৮: প্রশাসনিক উন্নতিকরণ** ৮.১ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কাজ, উদ্দেশ্য ও ফলাফলসমূহ ৮.২ সক্ষমতা উন্নয়ন (প্রশিক্ষণ) **অধ্যায় ৯: কর্পোরেশন ও কমিটির সভা** ৯.১ সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভা ৯.২ স্থায়ী কমিটির সভাসমূহ **অধ্যায় ১০: নাগরিক সম্পৃক্ততা** ১০.১ ওয়ার্ড লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটির (ডব্লিউএলসিসি) সভা ১০.২ সিটি লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটির (সিএলসিসি) সভা ১০.৩ জনতার মুখোমুখি/জনসভা ১০.৪ সচেতনতা বৃদ্ধি ও প্রচারণামূলক কার্যক্রম ১০.৫ নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার **অধ্যায় ১১: ফটো গ্যালারি** **সংযোজনী:** গত অর্থবছরের আর্থিক বিবরণী এবং প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছরের বাজেট	**১. ভূমিকা** ১.১ ঐতিহাসিক পটভূমি ১.২ মূল তথ্য **২. ভিশন ও মিশন** **৩. প্রধান প্রধান অর্জনসমূহ** **৪. প্রশাসনিক কাঠামো ও মানবসম্পদ** **৫. বাজেট ও আর্থিক বিবরণী** ৫.১ সংক্ষিপ্ত আর্থিক বিবরণী ৫.২ রাজস্ব আদায় **৬. অবকাঠামো উন্নয়ন** **৭. অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণসহ অন্যান্য সেবামূলক কাজ**

২. বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুত প্রক্রিয়া

২.১ প্রস্তুত প্রক্রিয়া

বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুতের প্রক্রিয়া সিটি কর্পোরেশন আইনের ৪৩ (২) ধারায় সংক্ষেপে বর্ণনা করা হয়েছে:

"সিটি কর্পোরেশনের একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, মেয়রের সাথে পরামর্শ করে, একটি খসড়া প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন যা চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য সিটি কর্পোরেশনের সভায় উপস্থাপন করা হবে।"

এ বিধান অনুসারে, বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের খসড়াটি সিটি কর্পোরেশনের একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মেয়র এবং প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার (যদি মনোনীত কর্মকর্তা সিইও নিজেই না হন) পরামর্শক্রমে প্রস্তুত করবেন। তবে ফরমেটে ব্যবহৃত তথ্য-উপাত্ত সংশ্লিষ্ট বিভাগগুলোকে সরবরাহ করতে হবে। অন্য কথায়, একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ভূমিকা হ'ল বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন তৈরির প্রক্রিয়া পরিচালনা করা, বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের ফরমেটে ব্যবহৃত তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ ও একত্রীকরণ এবং প্রতিবেদনের বিষয়বস্তুর যথার্থতা ও সামঞ্জস্যতা নিশ্চিত করা। প্রতিবেদন প্রস্তুতের পরে, খসড়া বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনটি সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় পর্যালোচনা এবং চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হবে। সাধারণ সভায় সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পরে, বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনটি বিভিন্ন অংশীজনদের (স্টেকহোল্ডারদের) কাছে প্রচারের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে ।

সময়কাল	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর
দায়িত্ব	বিভাগ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	সাধারণ সভা
কাজ	তথ্য সংগ্রহ এবং একত্রীকরণ বার্ষিক প্রতিবেদন ফরমেটের প্রয়োজনীয় অংশ পূরণ করা	বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত তথ্য একত্রীকরণ বার্ষিক প্রতিবেদন সম্পাদন এবং খসড়া প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	খসড়া প্রতিবেদন সাধারণ সভায় উপস্থাপন এবং মতামত প্রদান বার্ষিক প্রতিবেদন অনুমোদন

চিত্র ২: সময়কাল ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতের প্রক্রিয়া

২.২ তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ

তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ এবং হালনাগাদ করা বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুতের প্রথম পদক্ষেপ। বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুতির জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিভাগীয় প্রধান এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মীদের প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত প্রদানের জন্য অনুরোধ জানাবেন। বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের ফরমেটে সংশ্লিষ্ট সারণিগুলো বিভাগীয় প্রধানদের সঙ্গে শেয়ার করলে কোন ধরণের তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ করতে হবে তা পরিষ্কার করে বুঝতে সহায়তা করবে। সময়মত প্রতিবেদন প্রস্তুতের জন্য প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তথ্য সরবরাহ করার জন্য বিভাগীয় প্রধান বরাবর একটি চিঠি ইস্যু করবেন।

২.৩ খসড়া প্রস্তুতকরণ

প্রতিটি বিভাগ থেকে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ করার পরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তা বার্ষিক প্রতিবেদনের ফরমেটে সংকলন করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিটি বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত তথ্য-উপাত্ত পর্যালোচনা করবেন এবং যদি কোনও ফাঁক বা অসঙ্গতি থাকে তা সনাক্ত করবেন এবং প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে এটি সংশোধন করে পুনরায় প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানাবেন। বার্ষিক প্রতিবেদনের খসড়া প্রস্তুত হওয়ার পরে, এটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগণ এবং অন্যান্য কর্মীদের নিয়ে তাদের মন্তব্য এবং আরও তথ্য বা

সমন্বয়ের জন্য পর্যালোচনা করা উচিত। তাদের মতামতের ভিত্তিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা খসড়া বার্ষিক প্রতিবেদনটি প্রয়োজনীয় সংশোধন করে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা'র (সিইও) কাছে জমা দিবেন (বা মেয়রের নিকট জমা দিবেন যদি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সিইও নিজেই হন)।

২.৪ চূড়ান্তকরণ

খসড়া বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনটি মেয়র ও কাউন্সিলগণের পর্যালোচনার জন্য তাদের কাছে প্রদান করা হবে। এটি আগস্ট বা সেপ্টেম্বরে সাধারণ সভায় আলোচনা করা হবে যদিও এটি সাধারণ সভার সময়কাল এবং বার্ষিক প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণের সময়ের উপর নির্ভর করে । সাধারণ সভায় প্রদত্ত মতামত ও সুপারিশের ভিত্তিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বার্ষিক প্রতিবেদনটি চূড়ান্ত করবেন। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (সিইও) চূড়ান্ত বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনটি স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি)-এ জমা দিবেন এবং বিভিন্ন উপায়ে নাগরিক এবং অন্যান্য অংশীজনদের (স্টেকহোল্ডারদের) কাছে তা প্রেরণ করবেন। এছাড়াও চূড়ান্ত প্রতিবেদনটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটের প্রকাশের ব্যবস্থা করবেন।

৩. বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু

এ অনুচ্ছেদে বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ফরমেটের বিভিন্ন উপাদান এবং সারণিগুলো সম্পর্কে ব্যাখ্যা দেয়া হয়েছে এবং প্রতিটি অংশ পূরণ করার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য/উপাত্তের দিকনির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। এ নির্দেশিকায় সংযোজনি ১ এ বার্ষিক প্রতিবেদন ছক (ফরমেট) দেয়া হয়েছে।

পূর্বে উল্লেখ করা হয়েছে যে, বার্ষিক আর্থিক বিবরণী পৃথকভাবে প্রস্তুত করা হয় এবং বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন সমাপ্ত হওয়ার তিন মাসের মধ্যে এটি চূড়ান্ত করা হয়। বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে অবশ্য পরিকল্পিত বাজেট এবং প্রকৃত বাজেটের (অনুমিত পরিসংখ্যান) পাশাপাশি রাজস্ব আদায়ের প্রাথমিক তথ্য থাকবে। অধ্যায়-৫ এ বাজেট ও আর্থিক বিবরণী সম্পর্কিত তথ্য প্রদান করতে হবে।

নিম্নে বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ফরমেটটির অধ্যায় ১ থেকে অধ্যায় ১১ পর্যন্ত বর্ণনা করা হয়েছে । একের পর এক প্রতিটি অধ্যায়ের বিস্তারিত নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

অধ্যায় ১: মেয়রের বার্তা

সেকশন

(১)	**....সিটি কর্পোরেশন মেয়রের শুভেচ্ছা** - **ভিশন, মিশন ও কার্যক্রম** - **উল্লেখযোগ্য ঘটনা** - **অপ্রত্যাশিত ঘটনা**
(২)	**অর্থবছর ২০--- - ---এর অর্জনসমূহ, (অর্থাৎ পূর্ববর্তী অর্থবছর যে অর্থবছরের জন্য বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হচ্ছে)** **- রাজস্ব আয় ও ব্যয় সম্পর্কিত তথ্য** **- বাস্তবায়িত প্রধান প্রধান প্রকল্প- সেবা প্রদান বিষয়ক অর্জন**
(৩)	**অর্থবছর ২০--- - ---এবং পরবর্তী অর্থবছরের জন্য আমাদের প্রতিশ্রুতি (পরবর্তী অর্থবছর, অর্থাৎ বর্তমান অর্থবছর এবং ভবিষ্যত অর্থবছর)** **- চলমান ও পরিকল্পিত প্রকল্প ও পদক্ষেপসমূহ**

মেয়রের বার্তার উদ্দেশ্য হ'ল বার্ষিক প্রতিবেদনের একটি নির্বাহী সারসংক্ষেপ প্রদানের মাধ্যমে প্রতিবেদনকালীন অর্থবছরের (অর্থাৎ গত অর্থবছর, যে অর্থবছরের জন্য বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হচ্ছে) অর্জনসমূহ উল্লেখ করা এবং পরবর্তী অর্থবছর (অর্থাৎ বর্তমান অর্থবছর যখন প্রতিবেদনটি প্রকাশিত হচ্ছে) ও ভবিষ্যতের বছরগুলির জন্য পরিকল্পিতভাবে এগিয়ে যাওয়ার নির্দেশনা প্রদান করা । মেয়রের বার্তার বিষয়বস্তু নিম্নরূপ হতে পারেঃ

১.১ .....সিটি কর্পোরেশন মেয়রের শুভেচ্ছাবার্তা

ভিশন, মিশন ও কার্যক্রম

বার্ষিক প্রতিবেদন সিটি কর্পোরেশনের ভিশন ও মিশন পুনর্বিবেচনার সুযোগ করে দিবে। মেয়র সিটি কর্পোরেশনের ভিশন ও মিশনের সাথে সম্পর্কিত মূখ্য কার্যক্রম ও অর্জন সম্পর্কে মন্তব্য করতে পারেন এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগ, শাখা এবং অধ্যায়গুলো থেকে প্রাসঙ্গিক সারমর্ম তুলে ধরতে পারেন। এতে করে সিটি কর্পোরেশনের ভিশন ও মিশনের সাথে সম্পর্কিত উন্নয়নমূলক কার্যক্রম এবং সেবা সম্পর্কে পাঠকদের বুঝতে সুবিধা হবে।

উল্লেখযোগ্য ঘটনাসমূহ

সাংস্কৃতিক ও ক্রীড়া কার্যক্রম, সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রচারণা যেসব বিষয়ে নাগরিকদের সম্মিলিত প্রচেষ্টার প্রয়োজন এবং যেসব সুনির্দিষ্ট থিম(প্রতিপাদ্য) নিয়ে সিটি কর্পোরেশন প্রতি বছর জনসভা, উৎসব এবং অন্যান্য সমাবেশের আয়োজন করেন। সিটি

কর্পোরেশন কর্তৃক অনুষ্ঠিত উল্লেখযোগ্য কর্মসূচিও মেয়র মহোদয় উল্লেখ করতে পারেন। কর্মসূচির উদ্দেশ্য, অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা, ফলাফল এবং এর প্রভাব নিয়ে সংক্ষেপে বর্ণনা করা যেতে পারে।

অপ্রত্যাশিত দুর্ঘটনা

সিটি কর্পোরেশন এলাকার মধ্যে নাগরিকদের জানমালের ক্ষয়ক্ষতি ঘটাতে পারে এমন অনেক ঘটনা ঘটতে পারে যেমন: প্রাকৃতিক দুর্যোগ, মহামারী, আগুন, ট্রাফিক দুর্ঘটনা, অর্থনৈতিক অসুবিধা ইত্যাদি। প্রতিবেদন দাখিলকালীন সময়ে বড় ধরণের কোন দুর্ঘটনা ঘটে থাকলে সেক্ষেত্রে আনুসঙ্গিক ক্ষয়ক্ষতি, দুর্ঘটনা মোকাবেলায় কি ধরণের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছিল এবং অনুরূপ ঘটনা রোধে বা ভবিষ্যতে এধরণের ঝুঁকি হ্রাস করার কোন পরিকল্পনা যদি থাকে মেয়র মহোদয় প্রতিবেদনে সেটিও উল্লেখ করতে পারেন।

১.২ অর্থবছর ২০--/০০ আমাদের অর্জনসমূহ

রাজস্ব আয় ও ব্যয় সম্পর্কিত অর্জনসমূহ

মেয়রের বার্তার অংশ হিসাবে প্রতিবেদনে হোল্ডিং ট্যাক্স, সম্পত্তি হস্তান্তর কর, হার, ফিস ইত্যাদি থেকে মোট রাজস্ব আদায় (প্রাপ্তি) ও ব্যয়ের (পরিশোধ) বিষয়টি উল্লেখ করতে হবে। বিগত বছরগুলির তুলনায় অধিকতর বাজেট বাস্তবায়নের হার এবং উচ্চতর হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় (দক্ষতা) এর ক্ষেত্রে যেসব উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি হয়েছে এবং যেসব পদক্ষেপ গ্রহণের উপর বিশেষ জোর দেওয়া হয়েছে সে বিষয়গুলো তুলে ধরা উচিত।

বড় প্রকল্প বাস্তবায়ন

সিটি কর্পোরেশন প্রতিবছর সরকার, নিজস্ব অর্থায়ন এবং উন্নয়ন অংশীদারদের অর্থায়নে অনেক প্রকল্পের বাস্তবায়ন শুরু করে থাকে। মেয়রের বার্তায় উল্লেখযোগ্য প্রকল্পসমূহ এবং গবেষণা/সমীক্ষা যা চলমান রয়েছে, শুরু হয়েছে বা প্রস্তুতিধীন রয়েছে তার উল্লেখ করা যেতে পারে। অবকাঠামো ও অ-অবকাঠামো (কারিগরি সহায়তা) সম্পর্কিত প্রকল্প ও গবেষণা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। অবকাঠামোগত প্রকল্পগুলির মধ্যে থাকবে সড়ক যোগাযোগ, পানি সরবরাহ, স্যানিটেশন, বর্জ্য ব্যবস্থাপনা এবং স্বাস্থ্যসেবা সম্পর্কিত সুবিধা ইত্যাদি।

সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে অর্জনসমূহ

সিটি কর্পোরেশনের অর্জনের উপর বড় প্রভাব ফেলে অবকাঠামোগত উন্নয়ন এবং নাগরিকদের দৃষ্টিতে এটি আরও বেশী দৃশ্যমান। তবে, নিয়মিত সেবাপ্রদান কার্যক্রম যেমন: বর্জ্য ব্যবস্থাপনা, স্বাস্থ্য, সমাজকল্যাণ ইত্যাদি সেবা প্রদানের ক্ষেত্রেও অনেক অর্জন রয়েছে। মেয়রের বার্তায় এ ধরণের সেবাসমূহের উন্নতির জন্য গৃহীত পদক্ষেপসমূহ উল্লেখ করা উচিত যাতে প্রতিদিনের সেবা প্রদানের বিষয়টি অংশীজনদের (স্টেকহোল্ডারদের) নিকট আরো গুরুত্ব পায় এবং স্বীকৃতি লাভ করে কেননা, এধরণের সেবা তাদের নিকট কম দৃশ্যমান হতে পারে।

১.৩ অর্থবছর ২০--/০০ এবং পরবর্তী বছরগুলোর জন্য প্রতিশ্রুতি

চলমান ও পরিকল্পিত বড় প্রকল্প/গৃহীত পদক্ষেপসমূহ

মেয়র তার প্রতিশ্রুতিতে পরবর্তী বছরের জন্য (অর্থাৎ যে অর্থবছরে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হচ্ছে) এবং ভবিষ্যতের বছরগুলোতে চলমান থাকবে এমন প্রকল্পসমূহ , আসন্ন বড় প্রকল্পসমূহ এবং সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপসমূহ নিয়ে যাবতীয় তথ্য তুলে ধরবেন, যা নাগরিকদেরকে সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপসমূহ এবং ভিশন উপলব্ধি করতে, বুঝতে ও প্রশংসা করতে সহায়তা করবে। যেমন: ট্রাফিক জ্যাম, জলাবদ্ধতা, মৌসুমী মহামারী অন্যান্য জনস্বাস্থ্য সম্পর্কিত সমস্যা এবং সুরক্ষা, যা নাগরিকদের জীবন ও কল্যাণের উপর প্রভাব ফেলবে এমন বিষয়গুলো অবশ্যই উল্লেখ থাকতে হবে এবং সেইসাথে কিভাবে সেগুলো সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব প্রচেষ্টা, সরকারি সংস্থা এবং অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের সাথে অংশীদারিত্বের ভিত্তিতে মোকাবেলা করা হবে তাও উল্লেখ থাকতে হবে।

অধ্যায় ২: একনজরে সিটি কর্পোরেশন

সেকশন

২.১	**ঐতিহাসিক পটভূমি ও মূল বৈশিষ্ট্য** - সিটি কর্পোরেশন এর উৎপত্তি - আঞ্চলিক / জাতীয় প্রেক্ষাপটে প্রাকৃতিক সম্পদ ও শহরের পরিবেশ - আঞ্চলিক / জাতীয় প্রেক্ষাপটে শহরের আর্থ-সামাজিক বৈশিষ্ট্য -আঞ্চলিক / জাতীয় প্রেক্ষাপটে নগরীর প্রধান শিল্প ও বাণিজ্য
২.২	**অর্থবছর ২০--/০০ এর উল্লেখযোগ্য অর্জনসমূহ**

এ অধ্যায়ের উদ্দেশ্য হ'ল সিটি কর্পোরেশনের একটি সংক্ষিপ্ত ইতিহাস ও মূল বৈশিষ্ট্যসমূহ তুলে ধরা। এসব তথ্য পাঠকদের বিশেষ করে নাগরিকদের ও অংশীদারী সংগঠন যারা শহরে তুলনামূলকভাবে নতুন তাদেরকে সিটি কর্পোরেশন সম্পর্কে একটি সম্যক ধারণা পেতে সহায়তা করবে। এ অধ্যায়ের বিস্তারিত বিবরণীর জন্য প্রতিবেদন ফরমেটে প্রদত্ত শিরোনামগুলি অনুসরণ করা যেতে পারে। প্রতিটি সিটি কর্পোরেশনের ভৌগলিক অবস্থা, প্রকৃতি এবং বিশেষ বৈশিষ্ট্যের উপর নির্ভর করে প্রতিটি অংশের তথ্যের পরিমাণ সিটি কর্পোরেশনভেদে পৃথক হতে পারে এবং আরও বেশী তথ্য উপাত্ত উপস্থাপন করা যেতে পারে। প্রতি বছর নাটকীয়ভাবে এ অধ্যায়ে বর্ণিত তথ্য-উপাত্তসমূহের পরিবর্তন নাও হতে পারে। সুতরাং, অধিকাংশ বিষয় পূর্ববর্তী বছরের বার্ষিক প্রতিবেদনের মতোই থাকতে পারে, তবে নতুন কিছু যদি থাকে তা উল্লেখ করা প্রয়োজন।

২.১ ঐতিহাসিক পটভূমি ও মূল বৈশিষ্ট্যসমূহ

সিটি কর্পোরেশন-এর উৎপত্তি

ঐতিহাসিক পটভূমি এখানে বর্ণিত হবে। নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলি বর্ণনামূলক লেখার ক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে বলে আশা করি।

- জনগণ কখন এ এলাকায় বসতি স্থাপন শুরু করে? তাদের বসতি স্থাপনের কারণ কী ছিল?

- অঞ্চলটিতে কখন এবং কেন নগরায়নের প্রক্রিয়া শুরু হয়েছিল?

- সিটি কর্পোরেশন হিসাবে কখন প্রতিষ্ঠা লাভ করে? সরকার কর্তৃক সিটি কর্পোরেশন প্রতিষ্ঠার সিদ্ধান্ত গ্রহণের মূল কারণগুলো কী ছিল?

ঐতিহাসিক পটভূমি এবং এতদসংশ্লিষ্ট তথ্যসমূহ সাধারণত সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। এটি ব্রিটিশ আমলে প্রকাশিত জেলা গেজেট এবং বিগত ও সাম্প্রতিক বছরগুলোতে প্রকাশিত অনেক ইতিহাস বইয়েও পাওয়া যাবে।

আঞ্চলিক / জাতীয় প্রেক্ষাপটে প্রাকৃতিক সম্পদ ও শহরের পরিবেশ

সিটি কর্পোরেশন যে অঞ্চলে অবস্থিত তার ভৌগলিক এবং ভূতাত্ত্বিক বৈশিষ্ট্যগুলো এখানে ব্যাখ্যা করতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, নদী, নদী প্রবাহের দিক, প্রধান জলাশয়, মাটির প্রকার এবং গাছপালা বর্ণনা করা যেতে পারে। তথ্য যদি সহজলভ্য হয়, তবে মাসিক বা মৌসুমী গড় তাপমাত্রা, আর্দ্রতা, বৃষ্টিপাত, বায়ুর মান এবং অন্যান্য পরিবেশগত তথ্য যুক্ত করা যেতে পারে।

আঞ্চলিক / জাতীয় প্রেক্ষাপটে শহরের আর্থ-সামাজিক বৈশিষ্ট্য

মোট আবাসিক জনসংখ্যা, জনসংখ্যার ঘনত্ব, লিঙ্গ, বয়স ও গোষ্ঠী ভিত্তিক জনসংখ্যা, আনুমানিক দিনেরবেলার জনসংখ্যা (যেমন: আবাসিক জনসংখ্যা এবং যারা সিটি কর্পোরেশন এলাকার বাইরে থেকে কাজ করতে আসে তারা) নৃগোষ্ঠী অথবা ধর্মীয় গোষ্ঠীভিত্তিক জনসংখ্যা (যদি প্রাসঙ্গিক হয়), চাকুরিজীবীদের সংখ্যা (নাগরিকদের প্রধান পেশা বা তাদের আয়ের উৎস) ইত্যাদি যতটুকু নির্ভরযোগ্য তথ্য থাকে, তা এ অংশে উপস্থাপন করতে হবে। জনসংখ্যা সম্পর্কিত তথ্য অবশ্যই মাস্টার প্ল্যান বা অনুরূপ সমীক্ষা দ্বারা অনুমিত জনসংখ্যা বা বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস) কর্তৃক পরিচালিত সর্বশেষ আদমশুমারি থেকে নেওয়া উচিত। তথ্যের উৎস পরিস্কারভাবে উল্লেখ করা উচিত, কারণ তথ্য কেবল সিটি কর্পোরেশন নয় পরবর্তীতে বিভিন্ন অংশীজন (স্টেকহোল্ডার) এবং অন্যান্য উদ্দেশ্যেও ব্যবহৃত হতে পারে।

আর্থ-সামাজিক কার্যক্রমের ক্ষেত্রে, শহরের সামাজিক বৈশিষ্ট্য হিসেবে সামাজিক বা সাংস্কৃতিক ক্লাব, সমিতি, এনজিও, অন্যান্য সামাজিক দল, চেম্বার অব কমার্স ও অন্যান্য ব্যবসায়িক সংস্থা এবং পাশাপাশি তাদের উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম (যদি থাকে) এবং প্রকাশ্যে-উন্মুক্ত ইভেন্টগুলো (যদি থাকে) উল্লেখ করা যেতে পারে। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও একাডেমিক প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা এবং পাশাপাশি তাদের ধরণ, প্রাতিষ্ঠানিক অবস্থান এবং উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম বর্ণনা করা যেতে পারে।

আঞ্চলিক/জাতীয় প্রেক্ষাপটে শহরের প্রধান শিল্প ও বাণিজ্য

শহরে অনেক শিল্প ও বাণিজ্যিক সুবিধা রয়েছে। তবে খাত ও প্রকারভেদে সিটি কর্পোরেশনগুলিতে এসব শিল্প-কারখানা ভিন্ন ভিন্ন হতে পারে। তৈরি পোশাক, চামড়া প্রক্রিয়াজাতকরণ, ইস্পাত প্রক্রিয়াজাতকরণ, খাদ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ এবং অন্যান্য বৃহৎ, মাঝারি ও হালকা শিল্পগুলি সাধারণত শহরে অবস্থিত। সিটি কর্পোরেশন এলাকায় কৃষি ও জলজ পণ্য, পোশাক ও অন্যান্য পণ্য, ছোট থেকে বড় বাজার, ক্ষুদ্র ব্যবসা প্রতিষ্ঠান, গুদামজাত ব্যবসা ইত্যাদির পাইকারি ও খুচরা ক্রয়-বিক্রয় সম্পর্কিত সাধারণ বাণিজ্যিক কার্যক্রম পরিচালিত হয়। সিটি কর্পোরেশন এলাকার বর্তমান অবস্থা, প্রবণতা, শিল্প ও বাণিজ্যিক কার্যক্রমের ভবিষ্যত সম্ভাবনা এবং মূল বৈশিষ্ট্যগুলি এখানে বর্ণিত হবে।

২.২ অর্থবছর ২০--/--এর উল্লেখযোগ্য অর্জনসমূহ

বার্ষিক প্রতিবেদন ফরমেটটিতে নিম্নে উল্লেখিত বিষয়ে বছরের উল্লেখযোগ্য অর্জনসমূহ তুলে ধরতে একটি সারণি দেয়া হয়েছে ।

- অবকাঠামো উন্নয়ন
- বর্জ্য ব্যবস্থাপনা
- জনস্বাস্থ্য (সংক্রামক রোগ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণসহ)
- সমাজকল্যাণ, শিক্ষা, ক্রীড়া ও সংস্কৃতি
- বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ ও দক্ষতা উন্নয়নসহ প্রাপ্ত বয়স্ক শিক্ষা
- শিশু পার্ক, পার্ক (উদ্যান) ও বনায়ন
- প্রশাসনিক উন্নয়ন
- নাগরিক সম্পৃক্ততা
- অন্যান্য উদ্ভাবনিমূলক অর্জন

সিটি কর্পোরেশনের যেখানে অনেক অর্জন থাকবে সেক্ষেত্রে প্রতি সেক্টর থেকে দুটি বা তিনটি প্রধান প্রধান অর্জন যা বুলেট পয়েন্ট আকারে সারণিতে বর্ণনা করা উচিত । তবে যদি উল্লেখ করার মত উল্লেখযোগ্য অন্য কোনও অর্জন থাকে তবে সেগুলো সারণিতে যুক্ত হতে পারে।

অধ্যায় ৩: ভিশন ও মিশন

সেকশন

৩.১	**ভিশন**
৩.২	**মিশন**

এ অধ্যায়ের উদ্দেশ্য হচ্ছে সিটি কর্পোরেশনের ভিশন ও মিশন উপস্থাপন করা। ভিশন হচ্ছে শহরের ভবিষ্যাতের চিত্র যা সিটি কর্পোরেশনসমূহ অর্জন করতে চায়। মিশন হচ্ছে ভিশন অর্জনে সিটি কর্পোরেশনের ভূমিকা।
সিটি কর্পোরেশনের নির্বাচিত প্রতিনিধি, কর্মকর্তা, কর্মচারী ও নাগরিকদের সাথে আলোচনার করে তাদের কাছ থেকে মতামত নিয়ে (যেসব কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্ভব) ভিশন ও মিশন প্রস্তুত করা হয় এবং সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় তা গৃহীত হয়। সিটি কর্পোরেশনগুলো ইতোমধ্যে উন্নয়ন পরিকল্পনার পাশাপাশি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সমন্বিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর মাধ্যমে তাদের ভিশন ও মিশন প্রস্তুত করেছে। উক্ত ভিশন ও মিশন বার্ষিক প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট সেকশনে লিখতে হবে এবং যে কোনও প্রাসঙ্গিক বিবরণ এতে যুক্ত করা যেতে পারে।

অধ্যায় ৪: সাংগঠনিক কাঠামো ও মানবসম্পদ

সেকশন

৪.১	**বিভাগ ও জনবল**
৪.২	**কাউন্সিলরগণ**

এ অধ্যায় পাঠকদের সিটি কর্পোরেশনের সাংগঠনিক কাঠামো এবং অনুমোদিত জনবল সম্পর্কে বুঝতে সহায়তা করবে। কার্যনির্বাহী-এর জন্য প্রতিটি বিভাগে নিযুক্ত অফিসার, নিয়োগকর্তা এবং চুক্তিভিত্তিক কর্মীদের সংখ্যা ছকের (ফরমেটের) সংশ্লিষ্ট সারণিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে তাদের শ্রেণি অনুযায়ী বিন্যাস করা হবে, যা প্রতিটি বিভাগের কাঠামো উপস্থাপনের বিকল্প হিসাবে কাজ করবে। মানবসম্পদ সম্পর্কিত তথ্য প্রশাসন বিভাগ বা মানবসম্পদ পরিচালনার দায়িত্বে যিনি রয়েছেন তিনি বা কর্মীর বেতন পরিচালনার জন্য হিসাব বিভাগের যিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত তাকে সরবরাহ করতে হবে। উল্লেখ্য যে, সিটি কর্পোরেশন যদি তাদের বিভাগীয় কাঠামো বিশদভাবে উপস্থাপন করতে চায়, তাহলে সময় ও সুযোগ থাকা সাপেক্ষে সারণির শেষে যুক্ত করা যেতে পারে।

আইনি কার্যক্রম/তদারকির জন্য (৪.২) ওয়ার্ডগুলির সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কাউন্সিলরদের নাম ফরমেটে প্রদত্ত সারণিতে উপস্থাপন করতে হবে।

অধ্যায় ৫ : বাজেট ও আর্থিক বিবরণী

সেকশন

৫.১	**সংক্ষিপ্ত আর্থিক বিবরণী** (১) আয়/প্রাপ্তি (রাজস্ব) (২) পরিশোধ (ব্যয়)
৫.২	**রাজস্ব আদায়** (১) হোল্ডিং ট্যাক্স (২) ওয়ার্ড ভিত্তিক হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় (৩) সময়মত হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় বৃদ্ধির জন্য উল্লেখযোগ্য পদক্ষেপসমূহ (৪) অন্যান্য প্রধান প্রধান রাজস্ব আয়ের উৎস (৫) অন্যান্য নিজস্ব উৎসে আয় বৃদ্ধি করতে উল্লেখযোগ্য পদক্ষেপসমূহ

এ অধ্যায়ের উদ্দেশ্য হলো প্রতিবেদনের বছরে সিটি কর্পোরেশনের আর্থিক সম্পাদনার সারসংক্ষেপ ও মূল দিকগুলো উপস্থাপন করা, যদিও সম্পূর্ণ আর্থিক বিবরণীটি বছরের শেষে একটি পৃথক ডকুমেন্ট হিসাবে প্রস্তুত করা হবে।

৫.১ সংক্ষিপ্ত আর্থিক বিবরণী

এ অধ্যায়ে (১) প্রাক্কলিত বাজেট ও প্রকৃত বাজেটের পরিমাণ এবং (২) রাজস্ব ও উন্নয়ন উভয় হিসাবের মোট প্রাপ্তি (রাজস্ব) এবং পরিশোধ (ব্যয়) উপস্থাপন করা হবে।

উল্লেখ্য যে, বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত সম্পন্ন হলে প্রকৃত বাজেট বা চূড়ান্ত ব্যয় নির্ধারণ করা হবে। এখানে, প্রাক্কলিত পরিমাণ, যা পরবর্তী (চলতি) অর্থবছরের বাজেটের জন্য ব্যবহৃত হয়েছিল তা উপস্থাপিত হবে।

প্রতিবেদনের বছরের আগের অর্থবছরের প্রাক্কলিত ও প্রকৃত প্রাপ্তি এবং পরিশোধ একই সাথে দেখানো হবে, যাতে প্রতিবেদনের বছরের বাজেটের কার্যসম্পাদনকে সামষ্টিক স্তরে তুলনামূলক দৃষ্টিকোণ থেকে ধরা যায়। সিটি কর্পোরেশনসমূহ পুরনো তথ্য উপস্থাপনের লক্ষ্যে বিগত কয়েক বছরের বাজেট সংক্রান্ত তথ্য যোগ করতে পারে। সার্বিকভাবে এটি একটি অনুকরণীয় দৃষ্টান্ত হিসাবে বিবেচিত হতে পারে ।

প্রতিবেদনের বছরে (সারণির (ক)-তে বর্ণিত "প্রকৃত পরিমাণ" এবং সারণির (খ)-তে বর্ণিত "বাজেট পরিমাণ") (ক) কে (খ) এর শতকরা হারে এর তুলনা করা হবে। এছাড়াও, প্রতিটি কম্পোনেন্ট এর শতকরা হারকে যোগ করে মোট অংশ হিসাব করা হবে।

৫.২ রাজস্ব আদায়

এ অধ্যায়টি হলো সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব রাজস্ব আয়ের উৎস বিশেষত হোল্ডিং ট্যাক্সকে কেন্দ্র করে রাজস্ব সংগ্রহের সক্ষমতা উপস্থাপন করা, যা সাধারণত সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব আয়ের সবচেয়ে বড় উৎস হিসেবে বিবেচিত।

"(১) হোল্ডিং ট্যাক্স" এর অধীনে প্রথম সারণিটি হলো হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের সাথে সম্পর্কিত প্রতিটি কম্পোনেন্ট অর্থাৎ ইমারত ও ভূমি, কনজারভেন্সী, সড়কবাতি এবং পানিসরবরাহ (যদি সিটি কর্পোরেশন পানি সরবরাহ করে থাকে ও পানির জন্য বিল সংগ্রহ করে থাকে) প্রাক্কলিত বাজেট (পরিকল্পিত) ও প্রকৃত রাজস্ব আদায় উপস্থাপন করা। (উল্লেখ্য, প্রাক্কলিত বাজেটে করের পরিমাণ "চাহিদা" হিসেবে বিবেচিত) শেষ কলামে ('খ' সারণিতে বর্ণিত) বাজেটের পরিমাণ এর তুলনায় ('ক' সারণিতে বর্ণিত) প্রকৃত আদায়ের শতাংশ হারের গুণন করে দেখানো হয়েছে। এ শতাংশের হার হচ্ছে "আদায় দক্ষতা" । প্রতিবেদনের বছরের পূর্বের বছরের কম্পোন্যান্টভিত্তিক প্রকৃত আদায়ের তথ্যও উপস্থাপন করা হবে। সিটি কর্পোরেশনসমূহ এ সংক্রান্ত বিগত কয়েক বছরের তথ্যও যোগ করতে পারে। সার্বিকভাবে এটি অনুকরণীয় অনুশীলন হিসাবে বিবেচিত হতে পারে।

"(২) ওয়ার্ডভিত্তিক হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়"- এর অধীনে দ্বিতীয় সারণিটি হলো প্রতিটি ওয়ার্ড থেকে মোট হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের চিত্র উপস্থাপন করা। একইভাবে প্রথম সারণির বেলায়ও আদায়ের দক্ষতা ও প্রতিবেদনের বছরের পূর্বের বছরের প্রকৃত আদায়গুলোকে ইনপুট দিতে হবে। এছাড়াও প্রতিটি ওয়ার্ডের বকেয়া সম্পর্কিত তথ্যও সেখানে প্রদান করতে হবে, কারণ বকেয়ার পরিমাণ হলো কর আদায় ও দক্ষতার ক্ষেত্রে একটি গুরুত্বপূর্ণ সূচক।

হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় বৃদ্ধির জন্য সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত ও পদক্ষেপগুলি (৩) এ বর্ণিত "সময়মতো হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় বৃদ্ধির জন্য উল্লেখযোগ্য পদক্ষেপসমূহ"-এ সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে।

"(৪) এর অধীনে অন্যান্য প্রধান প্রধান আয়ের উৎস" সারণিটি হলো ট্যাক্স ব্যতীত কর্পোরেশনের নিজস্ব উৎস থেকে আদায়কৃত প্রাক্কলিত ও প্রকৃত পরিমাণ উপস্থাপন করা। অন্যান্য নিজস্ব উৎসের আয় হলো ট্রেড লাইসেন্স, বিজ্ঞাপন কর এবং বাজার ফি। বাজেটে প্রাক্কলিত পরিমাণ ও প্রকৃত পরিমাণের মধ্যে পার্থক্য হিসাব করা হবে, যেমনটি হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের ক্ষেত্রে করা হয়েছে।

অন্যান্য আয়ের উৎস থেকে আদায় বৃদ্ধি করার জন্য সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং পদক্ষেপগুলি সংক্ষেপে "(৫) - এর "অন্যান্য রাজস্ব উৎস থেকে আয়ের পরিমাণ বৃদ্ধির জন্য উল্লেখযোগ্য পদক্ষেপসমূহ" এর অধীনে সংক্ষেপে বর্ণনা করা হবে।

অধ্যায় ৬: অবকাঠামোগত উন্নয়ন

সেকশন

৬.১	**উন্নয়ন প্রকল্প ও উল্লেখযোগ্য মেরামত-সংক্রান্ত কার্যক্রম** (১) ২০../... অর্থবছরে গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প ও প্রধান মেরামত কার্যক্রমসমূহ (২) পূর্ববর্তী অর্থবছরের গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প ও প্রধান মেরামত কার্যক্রমসমূহ
৬.২	**ক্রমপুঞ্জিত উন্নয়ন-সম্পর্কিত অর্জনসমূহ**

সিটি কর্পোরেশনের বাজেটের একটি উল্লেখযোগ্য অংশ কর্পোরেশনের ভৌত অবকাঠামো উন্নয়নে ব্যয় করা হয়। এ অধ্যায়ে, সিটি কর্পোরেশন প্রতিবেদনের বছরে কোন ধরণের অবকাঠামো উন্নয়নে বাজেটের কত টাকা ব্যয় করা হয়েছে সেগুলো বর্ণনা করবে। যেহেতু একাধিক অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প গত এক বছরেরও অধিক সময় ধরে বাস্তবায়িত হয়ে আসছে, তাই যে সকল প্রকল্প পূর্ববর্তী বছর বা তারও আগে শুরু হয়েছিল সে সকল প্রকল্পগুলো সম্পর্কে বর্ণনা করতে হবে যাতে চলমান অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্পগুলো সম্পর্কে একটি সম্পূর্ণ চিত্র উপস্থাপন করা যায়। অধিকন্তু, সকল ভৌত অবকাঠামো প্রকল্পের ক্রমপুঞ্জিত তথ্য-উপাত্ত উপস্থাপন করতে হবে। এটি নাগরিকদের সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক অর্জিত ও মালিকানাধীন সমস্ত সম্পদ সম্পর্কে ধারণা পেতে সহায়তা করবে। এছাড়া এটি কর্পোরেশনের দায়িত্বশীল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা হালনাগাদ রাখতে আরও বেশি মনোযোগী হতে সহায়তা করবে।

৬.১ উন্নয়নমূলক প্রকল্প ও উল্লেখযোগ্য মেরামত-সংক্রান্ত কার্যক্রম

এ অধ্যায়ে দুটি অংশ রয়েছে: "(১) প্রতিবেদনের বছরে গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প এবং উল্লেখযোগ্য মেরামত সংক্রান্ত কার্যক্রম" (যেমন, যে অর্থবছরের জন্য বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনটি প্রস্তুত করা হচ্ছে) এবং "(২) পূর্ববর্তী বছরের উন্নয়ন প্রকল্প ও উল্লেখযোগ্য মেরামত সংক্রান্ত কার্যক্রম"। উভয় অংশের জন্য প্রদত্ত সারণি "উন্নয়ন প্রকল্প" ও "উল্লেখযোগ্য মেরামত সংক্রান্ত কার্যক্রম" এ দু'ভাগে বিভক্ত এবং এর প্রত্যেকটি ভাগ আবার বিভিন্ন খাত বা অবকাঠামোগত ধরণ অনুযায়ী ভাগ করা হয়েছে। সিটি কর্পোরেশন নির্ধারিত ক্যাটাগরি অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্প ও উল্লেখযোগ্য মেরামত সংক্রান্ত কার্যক্রম তালিকাভুক্ত করবে। উল্লেখ্য, "উল্লেখযোগ্য মেরামত সংক্রান্ত কার্যক্রম" মূলত: সময় সময় রক্ষণাবেক্ষণ বা সংস্কার কার্যক্রমকে বোঝায়, যেটি অবকাঠামোগত সম্পদ বৃদ্ধি বা সম্পত্তি পুনরুদ্ধার বিষয়টি যুক্ত, তবে এটি কর্পোরেশনের প্রদত্ত সেবা প্রদানের প্রাত্যহিক বা রুটিনমাফিক রক্ষণাবেক্ষনের কাজসমূহ এখানে অন্তর্ভুক্ত হবেনা।

সারণির প্রথম ও দ্বিতীয় কলামে যথাক্রমে ক্রমিক নম্বর ও প্রকল্পের নাম উল্লেখ করতে হবে। তৃতীয় কলামে, প্রকল্পটি যদি অবকাঠামো উন্নয়ন পরিকল্পনা (আইডিপি) থেকে গৃহীত হয়, তবে "হ্যাঁ" লেখতে হবে, আর যদি না হয় তাহলে, "না" লেখতে হবে। চতুর্থ, পঞ্চম ও ষষ্ঠ কলামগুলি হলো "প্রাক্কলন ব্যয়", "প্রকৃত ব্যয়" এবং "অর্থের উৎস"। ব্যয় প্রাক্কলন বলতে মূল প্রাক্কলনকে বুঝায়, যখন এটি প্রকল্পভূক্ত এবং দরপত্র গৃহীত হয়েছিল। প্রকৃত ব্যয় হলো প্রকল্পের জন্য ব্যয় করা মোট ব্যয়। যদি প্রকল্পটি এখনও বাস্তবায়নাধীন হয়, তাহলে এই ঘরটি ফাঁকা রাখতে হবে। শেষ দুটি কলামে প্রকল্পের ভৌত অবকাঠামো (কাজ) এবং আর্থিক (পরিশোধ) অগ্রগতি দেখাতে হবে। পুরকৌশলের প্রচলিত পদ্ধতি ও চুক্তি ব্যবস্থাপনা অনুসরণ করে ভৌত অবকাঠামোর অগ্রগতি রেকর্ড করা হবে; উদাহরণস্বরূপ, যদি কোন রাস্তা বা ড্রেন নির্মাণ প্রকল্প হয়, তবে এটি মোট দূরত্বের (কিলোমিটার) শতকরা কত ভাগ কাজ সম্পন্ন হয়েছে তার শতাংশ হিসাবে প্রকাশ করা যেতে পারে। আর্থিক অগ্রগতির জন্য, মোট চুক্তির পরিমাণের বিপরীতে কি পরিমাণ অর্থ পরিশোধ বা ব্যয় করা হয়েছে সেটি এ কলামগুলোতে লিখতে হবে।

লক্ষ্যণীয় যে "(২) পূর্ববর্তী বছরে গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প ও উল্লেখযোগ্য মেরামত সংক্রান্ত কার্যক্রম সারণিতে প্রতিবেদনের বছরের পূর্বে যেসকল উন্নয়ন প্রকল্প এবং উল্লেখযোগ্য মেরামত সংক্রান্ত কার্যক্রম শুরু হয়েছিল, সেগুলো উক্ত সারণিতে তালিকাভুক্ত করতে হবে। যদি তারও আগে কোনও উন্নয়ন প্রকল্প বা মেরামত কাজ করা হয়ে থাকে, তাহলে সেগুলোও উক্ত বছরের কাজ হিসেবে তালিকাভুক্ত করতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, যদি বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনটি ২০২০-২১ অর্থবছরের হয়, সেক্ষেত্রে ২০১৯-২০ অর্থবছরের উন্নয়নমূলক প্রকল্প ও উল্লেখযোগ্য মেরামত সংক্রান্ত কাজগুলো এখানে তালিকাভুক্ত করতে হবে, যতক্ষণ না সেগুলো ২০২০-২১ অর্থবছরেও বাস্তবায়নাধীন অবস্থায় ছিল।

৬.২ ক্রমপুঞ্জিত উন্নয়ন-সম্পর্কিত অর্জনসমূহ

এ অধ্যায়ে প্রতিবেদনের বছরের শেষান্তে এবং পূর্ববর্তী বছরের প্রতিটি খাত বা অবকাঠামোগত ক্যাটাগরিসমূহের (যেমন: রাস্তা, ড্রেন, ব্রিজ, কালভার্ট, সড়কবাতি, মার্কেট ইত্যাদি) ক্রমপুঞ্জিত উন্নয়ন-সম্পর্কিত অর্জনগুলো উপস্থাপন করবে। এধরনের অর্জনসমূহের তথ্য অবকাঠামোর ধরণের উপর নির্ভর করে দূরত্ব (কিলোমিটার) বা সংখ্যার দিক বিবেচনা করে প্রকাশ করা হয়। এটি সিটি কর্পোরেশনের উন্নয়নের একটি পরিমাপক এবং এ তথ্যটি জনসংখ্যা ও এলাকাভিত্তিক তথ্য উপাত্তের সমন্বয়ে সিটি কর্পোরেশনগুলোর তুলনামূলক পার্থক্য নির্ধারণ ও তদানুযায়ী সিটি কর্পোরেশনের ভবিষ্যৎ উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণে ও সরকার কর্তৃক সম্পদ বরাদ্দের জন্য ব্যবহার করা যেতে পারে। যদি সিটি কর্পোরেশনে পর্যাপ্ত তথ্য-উপাত্ত না পাওয়া যায়, তবে উক্ত সেল/ঘরগুলো আপাতত ফাঁকা রাখা যেতে পারে। অথবা যদি সুনির্দিষ্ট তথ্য (যেমন, বিভিন্ন ধরণের রাস্তা ড্রেনের ডাটা) পাওয়া না যায়, সেক্ষেত্রে কর্পোরেশন বিদ্যমান কোন তথ্য ব্যাখ্যাসহকারে উপস্থাপন করতে পারে। সিটি কর্পোরেশন পরবর্তী বছরের জন্য বিদ্যমান অবকাঠামো ও এগুলোর গুনগত এবং সংখ্যাগত তথ্য সংরক্ষণ করবে যাতে তারা নির্ভুলভাবে এ সারণিটি পূরণ করতে সক্ষম হয়।

অধ্যায় ৭: অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণসহ অন্যান্য পরিষেবামূলক কার্যক্রমসমূহ

সেকশন

৭.১	**সচিবের দপ্তর** (১) প্রধান পরিষেবাসমূহ (২) অর্জনের সূচকসমূহ (৩) পূর্ববর্তী বছরের চাইতে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তনের বিষয়ে ব্যাখ্যা
৭.২	**রাজস্ব বিভাগ** (১) – (৩)
৭.৩	**প্রকৌশল বিভাগ** (১) – (৩)
৭.৪	**বর্জ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ** (১) – (৩)
৭.৫	**স্বাস্থ্য বিভাগ** (১) – (৩)
৭.৬	**সমাজ কল্যান, শিক্ষা ও সংস্কৃতি** (১) – (৩)

এ অধ্যায়ে অবকাঠামো উন্নয়ন (যা অধ্যায়-৬ এ বর্ণনা করা হয়েছে) ব্যতীত সিটি কর্পোরেশনের সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখাসমূহ কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিক সুবিধাদির মূল বৈশিষ্ট্যগুলি বর্ণনা করা হবে। ফরমেটটিতে সিটি কর্পোরেশনের সাতটি বিভাগ/শাখা দেওয়া হয়েছে। এছাড়াও, সিটি কর্পোরেশন ইচ্ছে করলে আরো অন্যান্য বিভাগ/শাখা বা ইউনিট যুক্ত করতে পারে যদি তারা নাগরিকদের অতিরিক্ত অন্যান্য নির্দিষ্ট পরিষেবা প্রদান করে থাকে। প্রতিটি বিভাগ/শাখাসমূহকে নিম্নলিখিত তিনটি বিষয় বিবেচনায় রেখে প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে:

(১) প্রধান পরিষেবাসমূহ: কর্পোরেশনের বিভাগ /শাখা কর্তৃক প্রদত্ত পরিষেবাসমূহের বর্ণনা করা।

(২) অর্জনের সূচকসমূহ: প্রতিটি বিভাগ / শাখাসমূহের জন্য প্রদত্ত সারণিতে সূচকসমূহের তালিকা প্রদান করা হয়েছে যার মাধ্যমে সিটি কর্পোরেশনগুলো যতদূর সম্ভব সংখ্যাগতভাবে পরিষেবাপ্রদানের মাত্রা পরিমাপ করতে পারে। এছাড়া, সিটি কর্পোরেশনের যদি আরো অন্যকোন সূচক সম্পর্কে ধারণা থাকে, যার মাধ্যমে সংখ্যাগত তথ্য সহজেই পাওয়া যায় অথবা সহজেই তথ্য সন্নিবেশিত করা সম্ভব, সেক্ষেত্রে কর্পোরেশন সেগুলো সারণিতে যুক্ত করতে পারে এবং তদানুযায়ী তথ্য সংরক্ষণ করতে পারে। সূচকের সাথে সম্পর্কিত কোন তথ্য-উপাত্ত যদি না পাওয়া যায়, তাহলে সেখানে "প্রযোজ্য নয়" কথাটি লিখতে হবে। সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখাসমূহ তাদের অধীনে বাস্তবায়িত পরিষেবাগুলির রেকর্ড সংরক্ষণ করবে যাতে ভবিষ্যতে সংখ্যাসূচক তথ্য-উপাত্তসমূহ খুব সহজেই বার্ষিক প্রতিবেদনে প্রদান করা সম্ভব হয়।

(৩) পূর্ববর্তী বছরের চাইতে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন সম্পর্কে ব্যাখ্যা: এ অংশটি উপরের (২) এর সাথে সম্পর্কিত অর্থাৎ সেবা প্রদানের মাত্রায় পূর্ববর্তী বছরের চাইতে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তনের ক্ষেত্রে যে কারণগুলি অবদান রেখেছিল তা ব্যাখ্যা করা, এটি হোক ইতিবাচক বা নেতিবাচক। পরিবর্তন যদি সামান্য হয় বা পরিবর্তনের কারণগুলি জানা না থাকে, তাহলে উক্ত ঘরটি ফাঁকা/খালি রাখতে হবে।

অধ্যায় ৮: প্রশাসনিক উন্নয়ন

সেকশন

৮.১	**লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কাজ, উদ্দেশ্য ও ফলাফলসমূহ** (১) কার্যপ্রক্রিয়া উন্নয়ন (২) কর ব্যবস্থাপনা (৩) বাজেট ব্যবস্থাপনা (৪) নাগরিক অংশগ্রহণ (৫) আইনি উপকরণ (প্রবিধান ও উপ-আইন) (৬) .... (৭) ....
৮.২	**দক্ষতা উন্নয়ন (প্রশিক্ষণ)**

"সিটি কর্পোরেশনের পরিষেবা প্রদান উন্নয়ন নির্দেশিকা" (এলজিডি, ২০২০)-টি কর্পোরেশনের পরিষেবা সংক্রান্ত কার্যক্রমের অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক ব্যবস্থা ও পদ্ধতিগুলো স্পষ্টিকরণের মাধ্যমে কার্যপ্রক্রিয়া উন্নয়ন সংক্রান্ত ব্যাখ্যা প্রদান করে। নির্দেশিকাটি সিটি কর্পোরেশনের কার্যাবলীর মূল্যায়নের এবং নির্বাচিত/চিহ্নিত কার্যাবলীর উন্নয়নে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের পদ্ধতি বিশদভাবে বর্ণনা করার পাশাপাশি কার্যপ্রক্রিয়া উন্নয়নের মাধ্যমে সেবার মান উন্নয়নের পদ্ধতিসমূহও বর্ণনা করেছে। "সিটি কর্পোরেশনের প্রশাসনিক উন্নয়ন সহায়িকা (গাইডেন্স নোট)" (এলজিডি, ২০২০) একটি সহায়ক পুস্তিকা, যা সামগ্রিকভাবে প্রশাসনিক উন্নয়ন, যেমন: (১) একাধিক প্রশাসনিক কার্যক্রম ও (২) পরিষেবা প্রদান সম্পর্কিত কার্যাবলীর কার্যপ্রক্রিয়াসমূহ ব্যাখ্যা করে। প্রশাসনিক উন্নতিকরণ পিডিসিএ চক্র তথা (প্ল্যান-ডু-চেক-অ্যাকশন) চক্রের মাধ্যমে, প্রতিবছর সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য এবং মানসম্পন্ন পরিষেবা প্রদানে দীর্ঘমেয়াদি লক্ষ্যকে সামনে রেখে পরিচালিত হয়।

এ অধ্যায়ে প্রতিবেদনের বছরে বাস্তবায়িত প্রশাসনিক উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কে বর্ণনা করা হয়েছে। এ ফরম্যাটে পাঁচটি বিষয়ের উল্লেখ করা হয়েছে, যেমন: কার্যপ্রক্রিয়া উন্নয়ন, কর ব্যবস্থাপনা, বাজেট ব্যবস্থাপনা, নাগরিক সম্পৃক্তকরণ এবং আইনি উপকরণ। সিটি কর্পোরেশন যদি অন্যান্য উন্নয়নমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে থাকে, তাহলে বার্ষিক প্রতিবেদনে সেগুলো উল্লেখ করতে পারে। প্রতিটি বিষয়ের জন্য, বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা ও এগুলোর ফলাফলের সার-সংক্ষেপ লক্ষিত কার্যক্রম, লক্ষ্য, সূচক এবং অর্জনের সাথে সংগতি রেখে সারণিতে বর্ণনা করতে হবে। (উল্লেখ্য যে, প্রশাসনিক উন্নয়নের জন্য বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা এবং ফলাফলের প্রতিবেদন এর ছকটি "সিটি কর্পোরেশনের প্রশাসনিক উন্নয়ন সহায়িকা (গাইডেন্স নোট)"- এ প্রদান করা হয়েছে।)

সিটি কর্পোরেশন যদি এখনও পদ্ধতিগত প্রশাসনিক উন্নয়ন কার্যক্রম চালু না করে থাকে, অথবা প্রশাসনিক উন্নয়ন এবং কর্পোরেশনের সেবা প্রদান সংক্রান্ত কোন কার্যক্রম ইতোমধ্যে গ্রহণ করা হয়ে থাকলে সেগুলো যথাযথভাবে সারণি সংশোধনপূর্বক এ অধ্যায়ে বর্ণনা করতে পারে।

অধ্যায় ৯: কর্পোরেশন ও কমিটির সভাসমূহ

সেকশন

৯.১	**সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভা**
৯.২	**স্থায়ী কমিটির সভাসমূহ** ১) অর্থ ও সংস্থাপন সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি ২) বর্জ্য ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি (৩) শিক্ষা, স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও স্বাস্থ্যসেবা ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি (৪) নগর পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি (৫) হিসাব নিরীক্ষা ও রক্ষণ সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি ৬) নগর অবকাঠামো নির্মাণ ও সংরক্ষণ সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি (৭) পানি ও বিদ্যুৎ সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি (৮) সমাজকল্যাণ ও কমিউনিটি সেন্টার সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি (৯) পরিবেশ উন্নয়ন সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি (১০) ক্রীড়া ও সংস্কৃতি সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি (১১) জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি (১২) যোগাযোগ সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি (১৩) বাজারমূল্য পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি ১৪) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি (১৫) .... সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি (১৬) .... সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি

স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ -এর ধারা ৪৯ থেকে ৬১ অনুসারে, সিটি কর্পোরেশন মেয়র ও কাউন্সিলরদের নিয়ে একটি সভার আয়োজন করবে, যা সাধারণতঃ কর্পোরেশনের সাধারণ সভা হিসাবে বিবেচিত এবং কর্পোরেশন প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহের যে কোন কার্য দিবসে অন্যূন একবার সাধারণ সভায় মিলিত হবে এবং স্থায়ী কমিটিসমূহের সভাও সময় সময় আয়োজন করতে হবে। কর্পোরেশনের সাধারণ সভা এবং স্থায়ী কমিটি'র সভা উভয়ই সিটি কর্পোরেশনের সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রক্রিয়ায় নীতি-নির্ধারণী ভূমিকা পালন করে থাকে।

এ অধ্যায়ে উক্ত সভাগুলো সম্পর্কে একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণ প্রদান করতে হবে। যখন সভার কার্যবিবরণী জনসাধারণের জন্য উন্মুক্ত করা হয় [স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৭ (৩)এ বলা হয়েছে যে, সিটি কর্পোরেশনের প্রতিটি সভার কার্যবিবরণী কাউন্সিলরদের মধ্যে যথাসময়ে বিতরণ করিতে হইবে এবং যথাসম্ভব ওয়েবসাইটে প্রদান করিতে হইবে।], তখন সভার আলোচ্য বিষয় ও গৃহীত মূল সিদ্ধান্ত বা সুপারিশগুলোর উপর কর্পোরেশনের নীতি-নির্ধারণের ভূমিকা সম্পর্কে নাগরিক এবং অন্যান্য অংশীজনদের দ্রুত বোঝার সুবিধার্থে এবং একই সাথে নাগরিকদের প্রতি তাদের জবাবদিহিতার ক্ষেত্রে অবদান রাখবে।

স্থায়ী কমিটিসমূহের সদস্যদের নামের তালিকা নির্দিষ্ট সারণিতে প্রদান করতে হবে যাতে করে নাগরিকগণ স্থায়ী কমিটিগুলির সংশ্লিষ্ট কাউন্সিলরদের সাথে যোগাযোগ করতে সক্ষম হন।

সাধারণ সভা এবং স্থায়ী কমিটির সভাসমূহের কার্যবিবরণীগুলো সচরাচর সাধারণ শাখায় পাওয়া যায়। সভার কার্যবিবরণীগুলোতে সভার সিদ্ধান্ত ও সুপারিশ বিস্তারিতভাবে বর্ণনা করা থাকে। সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে সন্নিবেশিত করার উদ্দেশ্যে মূল বিষয়গুলো সংক্ষিপ্তভাবে সাজিয়ে রাখতে হবে।

অধ্যায় ১০: নাগরিক সম্পৃক্ততা

সেকশন

১০.১	ওয়ার্ড লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটির (ডাব্লিউএলসিসি) সভা
১০.২	সিটি লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটির (সিএলসিসি) সভা
১০.৩	জনতার মুখোমুখি সভা/বড় জনসভা
১০.৪	জনসচেতনতা বৃদ্ধি ও প্রচার কার্যক্রম
১০.৫	নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার (১) অভিযোগ প্রতিকার (২) উল্লেখযোগ্য অভিযোগ ও মতামতসমূহ (৩) নাগরিক জরিপ-এর সংক্ষিপ্ত ফলাফল (যদি পরিচালিত হয়)

"সিটি কর্পোরেশন নাগরিক সম্পৃক্তকরণ নির্দেশিকা" (এলজিডি, ২০২০) - এ নাগরিকদের সম্পৃক্তকরণের বিভিন্ন পদ্ধতি সম্পর্কে বর্ণনা করা হয়েছে। এ অধ্যায়ে সিটি কর্পোরেশনের সাথে নাগরিকদের সম্পৃক্তকরণ বিষয়ক কর্মকান্ডগুলো বর্ণনা করতে হবে। প্রথম তিনটি সেকশন ১০.১-১০.৩-এ তিন ধরণের কর্পোরেশন-নাগরিক ফোরামের কর্মকান্ড বর্ণনা করতে হবে: ওয়ার্ড লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (ডাব্লিউএলসিসি), সিটি লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটি (সিএলসিসি) এবং জনঅংশগ্রহণে জনসভা বা জনতার মুখোমুখি অনুষ্ঠান। চতুর্থ সেকশন ১০-৪ এ জনসচেতনতা বৃদ্ধি ও প্রচার কার্যক্রম বর্ণনা করতে হবে। পঞ্চম সেকশন ১০-৫ এ নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা পরিচালনা এবং ফলাফল বর্ণনা করতে হবে, যদি সিটি কর্পোরেশনসমূহ ইতোমধ্যে এটি চালু করে থাকে।

১০.১ ওয়ার্ড লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (ডাব্লিউএলসিসি)

ওয়ার্ড লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (ডাব্লিউএলসিসি) হলো ওয়ার্ডভিত্তিক একটি কর্পোরেশন-নাগরিক ফোরাম। এ কমিটির সভাপতি হলেন সংশ্লিষ্ট সাধারণ ওয়ার্ডের কাউন্সিলর এবং সহ-সভাপতি হলেন উক্ত সংরক্ষিত ওয়ার্ডের নারী কাউন্সিলর। এ ডাব্লিউএলসিসি কমিটির কার্যক্রমসমূহ "সিটি কর্পোরেশন নাগরিক সম্পৃক্তকরণ নির্দেশিকা" (এলজিডি ২০২০)- তে বর্ণনা করা হয়েছে। প্রতিটি ডাব্লিউএলসিসি নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর (ত্রৈমাসিক) সভার আয়োজন করবে যা ফরম্যাটে প্রদত্ত ওয়ার্ড-ভিত্তিক সারণিতে তথ্য প্রদান করতে হবে। সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিটি ডাব্লিউএলসিসি সভার কার্যবিবরণী সংগ্রহ করবেন এবং সভার তারিখ, আলোচ্য বিষয় এবং মূল সিদ্ধান্ত বা সুপারিশগুলো সারণিতে প্রদান করবেন। সভার সংখ্যা, আলোচ্য বিষয় এবং সিদ্ধান্ত বা সুপারিশগুলো উক্ত ওয়ার্ডের কর্মসম্পাদনার সূচক হিসেবে বিবেচিত হবে।

১০.২ সিটি লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (সিএলসিসি)

সিএলসিসি হলো শহর পর্যায়ের একটি কর্পোরেশন-নাগরিক ফোরাম। কমিটির সভাপতি হলেন মেয়র ও সদস্য হিসেবে কর্পোরেশনের কর্মকর্তা, নির্বাচিত কাউন্সিলর এবং কর্পোরেশন কর্তৃক মনোনীত বিভিন্ন নাগরিক সমাজ, সমাজকর্মী, ব্যবসায়ী এবং বিভিন্ন পেশাজীবি গোষ্ঠীর প্রতিনিধি। সিএলসিসি'র গঠন ও কার্যপরিধি "সিটি কর্পোরেশন নাগরিক সম্পৃক্তকরণ নির্দেশিকা" (এলজিডি, ২০২০) তে বর্ণনা করা হয়েছে। সিএলসিসি বছরে কমপক্ষে দু'বার সভার আয়োজন করবে। সভার কাযবিবরণী সাধারণ শাখায় সংরক্ষিত থাকবে। সভার আলোচ্যসূচি ও সিদ্ধান্ত বা সুপারিশগুলো নাগরিক সম্পৃক্তকরণের বিষয়ে সিটি কর্পোরেশনের কর্মসম্পাদনার সূচক হিসেবে বিবেচিত হবে।

১০.৩ গণজমায়েত বা জনতার মুখোমুখি অনুষ্ঠান

মেয়রের নেতৃত্বে গণজমায়েত বা জনতার মুখোমুখি অনুষ্ঠান নাগরিকদের সাথে মত-বিনিময়ের একটি প্রচলিত মাধ্যম বা প্লাটফর্ম। "সিটি কর্পোরেশন নাগরিক সম্পৃক্তকরণ নির্দেশিকা" (এলজিডি, ২০২০) - তে গণজমায়েত বা জনতার মুখোমুখি অনুষ্ঠান আয়োজনের পদ্ধতিসমূহ বর্ণনা করা হয়েছে। প্রতিবেদনের বছরে সিটি কর্পোরেশন যদি গণজমায়েত বা জনতার মুখোমুখি অনুষ্ঠানের আয়োজন করে থাকে, তাহলে সভার প্রধান আলোচিত বিষয় ও সিদ্ধান্তসমূহ প্রদত্ত ফরম্যাটে প্রদান করতে হবে।

১০.৪ জনসচেতনতা বৃদ্ধি ও প্রচার কার্যক্রম

জনসচেতনতা বৃদ্ধিমূলক র‍্যালি ও প্রচার কার্যক্রম সিটি কর্পোরেশনের নাগরিক সম্পৃক্তকরণের একটি কার্যকর মাধ্যম, যা "সিটি কর্পোরেশন নাগরিক সম্পৃক্তকরণ নির্দেশিকা" (এলজিডি, ২০২০)-তে বর্ণিত রয়েছে। প্রতিটি কার্যক্রমের নির্দিষ্ট প্রতিপাদ্য বা বিষয়ে সুস্পষ্টভাবে পরিকল্পনা করতে হবে, যেমন, লক্ষ্যভূক্ত এলাকা, কমিউনিটি গ্রুপ ও পরিচালনা পদ্ধতি ইত্যাদি। অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণকারী আনুমানিক সংখ্যক নাগরিকদের গণনা করতে বা হিসেব রাখতে হবে যাতে সিটি কর্পোরেশন সহজেই আউটরিচের সংখ্যা (তথ্য প্রচারের মাত্রা) মূল্যায়ন করতে পারে। কর্পোরেশন যদি প্রতিবেদনের বছরে এ জাতীয় কোন অনুষ্ঠান আয়োজন করে থাকে তাহলে সেগুলিও বার্ষিক প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

১০.৫ নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার

"সিটি কর্পোরেশন নাগরিক সম্পৃক্তকরণ নির্দেশিকা" (এলজিডি, ২০২০) নাগরিকদের মতামত ও অভিযোগ গ্রহণ এবং অভিযোগগুলোর প্রতিকার প্রদানের বিষয়ে মৌলিক নীতি ও পদ্ধতি ব্যাখ্যা করে। স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক গৃহীত এবং ২০২০ সালে সকল সিটি কর্পোরেশনে জারীকৃত নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার বিষয়ক মডেল প্রবিধানগুলিতে এতদসংক্রান্ত বিশদ বিবরণ প্রদান করা হয়েছে। সিটি কর্পোরেশনগুলো উক্ত মডেল প্রবিধানের আলোকে তাদের নিজস্ব প্রবিধান প্রণয়ন করে নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার পদ্ধতির প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ করবে বলে আশা করা হচ্ছে। এ অধ্যায়ের অধীনে প্রদত্ত সারণিটি হল প্রতিবেদনের বছরে প্রাপ্ত মতামত ও গৃহীত অভিযোগগুলির প্রতিকার বিষয়ে সারসংক্ষেপ উপস্থাপন করা। প্রতিবেদনের বছরে যদি নাগরিক জরিপ পরিচালিত হয়ে থাকে, তাহলে এ সেকশনের "(৩) নাগরিক জরিপের সংক্ষিপ্ত ফলাফল"-অংশে নাগরিক জরিপ সম্পর্কিত তথ্য প্রদান করতে হবে। উল্লেখ্য যে, নাগরিক জরিপ বিষয়ে 'দিক-নির্দেশনা "সিটি কর্পোরেশন নাগরিক সম্পৃক্তকরণ নির্দেশিকা" (এলজিডি, ২০২০) তে প্রদান করা হয়েছে।

অধ্যায় ১১: ফটো গ্যালারী

উল্লেখযোগ্য অনুষ্ঠান ও কার্যক্রমের ছবি, বিশেষত বার্ষিক প্রতিবেদনের বর্ণনার সাথে সম্পর্কিত ছবিগুলো এ ফটো গ্যালারীতে দেখানো যেতে পারে। প্রতিটি ছবিতে ক্যাপশনসহ (একটি সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা) ছবি তোলার দিন, তারিখ বা মাস এবং বছর উল্লেখ করতে হবে। এ ছবি প্রদর্শনের মাধ্যমে উন্নয়ন কর্মকান্ডের তথ্য, যথার্থতা এবং বিশ্বাসযোগ্যতা নিশ্চিত করবে, যা বার্ষিক প্রতিবেদনের মান বৃদ্ধি করতে ভূমিকা রাখবে। উল্লেখ্য, এখানে ফটো গ্যালারীর জন্য একটি ফরমেট এবং ক্যাপশনসহকারে দেওয়া হয়েছে। তবে ফটো গ্যালারীর ফরমেটটি প্রয়োজনে সংশোধন করা যাবে, অথবা সিটি কর্পোরেশন আরো সৃজনশীল উদ্যোগ নিয়ে ছবিগুলির জন্য তাদের নিজস্ব উপস্থাপনা শৈলী প্রদর্শন করতে পারে।

সংযোজনী: গত অর্থবছরের আর্থিক বিবরণী এবং প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছরের বাজেট

স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন ২০০৯ এর ৭৭ ধারা অনুযায়ি ৩১ ডিসেম্বর এর মধ্যে বার্ষিক আর্থিক বিবরণী সম্পন্ন করতে হবে এবং অন্যদিকে আইনের ৪৩ ধারা অনুযায়ি ৩০ সেপ্টেম্বর এর মধ্যে বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে। আইন অনুযায়ী দু'টি প্রতিবেদন ভিন্ন সময়ে দাখিল করতে হয় বিধায় বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে একই অর্থবছরের বার্ষিক আর্থিক বিবরণী অন্তর্ভুক্ত নয়। বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে গত বছরের বার্ষিক আর্থিক বিবরণীর সারসংক্ষেপ এবং প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছরের বাজেট সংযুক্তি হিসেবে উপস্থাপন করা হয়েছে।

সংযোজনী- ১:   বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ছক (ফরমেট)

বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন

অর্থবছর ২০...... - ......

-----------সিটি কর্পোরেশন

সেপ্টেম্বর ২০-------

সূচিপত্র

অধ্যায় ১: মেয়রের বার্তা ১
১.১ -------সিটি কর্পোরেশনের মেয়রের শুভেচ্ছা ১
১.২ ২০---- /---- অর্থবছরে কর্পোরেশনের অর্জনসমূহ ১
১.৩ অর্থবছর ২০---- /---- এবং পরবর্তী বছরের জন্য প্রতিশ্রুতি ১

অধ্যায় ২: একনজরে সিটি কর্পোরেশন ২
২.১ ঐতিহাসিক পটভূমি ও মূল বৈশিষ্ট্যসমূহ ২
২.২ ২০----/----- অর্থবছরের উল্লেখযোগ্য অর্জনসমূহ ২

অধ্যায় ৩ : ভিশন ও মিশন ৩
৩.১ ভিশন ৩
৩.২ মিশন ৩

অধ্যায় ৪ : সাংগঠনিক কাঠামো ও মানবসম্পদ ৩
৪.১ বিভাগ ও জনবল ৩
৪.২ কাউন্সিলর ৩

অধ্যায় ৫ : বাজেট ও আর্থিক বিবরণী ৫
৫.১ সংক্ষিপ্ত আর্থিক বিবরণী ৫
৫.২ রাজস্ব আদায় ৬

অধ্যায় ৬ : অবকাঠামোগত উন্নয়ন ৮
৬.১ প্রতিবেদনের ও পূর্ববর্তী বছরের উন্নয়ন প্রকল্প এবং উল্লেখযোগ্য মেরামতসংক্রান্ত কার্যক্রম ৮
৬.২ ক্রমপুঞ্জিত উন্নয়ন-সম্পর্কিত অর্জনসমূহ ১০

অধ্যায় ৭: অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণসহ অন্যান্য পরিষেবামূলক কার্যক্রম ১১
৭.১ সচিবের দপ্তর ১১
৭.২ রাজস্ব বিভাগ ১১
৭.৩ প্রকৌশল বিভাগ ১২
৭.৪ বর্জ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ১৩
৭.৫ স্বাস্থ্য বিভাগ ১৪
৭.৬ সমাজকল্যান , শিক্ষা ও সংস্কৃতি ১৫

অধ্যায় ৮: প্রশাসনিক উন্নয়ন ১৬
৮.১ লক্ষিত কার্যাবলী, উদ্দেশ্য ও ফলাফলসমূহ ১৬
৮.২ সক্ষমতা উন্নয়ন (প্রশিক্ষণ) ১৮

অধ্যায় ৯. কর্পোরেশন ও কমিটির সভা ১৯
৯.১ সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভা ১৯
৯.২ স্থায়ী কমিটির সভা ১৯

অধ্যায় ১০ : নাগরিক সম্পৃক্ততা ২৬
১০.১ ওয়ার্ড লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি'র (ডব্লিউএলসিসি) সভা ২৬
১০.২ সিটি লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি'র (সিএলসিসি) সভা ২৭
১০.৩ গণজমায়েত/ জনতার মুখোমুখি ২৭
১০.৪ জনসচেতনতা বৃদ্ধি ও প্রচার কার্যক্রম ২৭
১০.৫ নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার ২৮

অধ্যায় ১১: ফটো গ্যাল্যারী ২৯

সংযোজনী: গত অর্থবছরের আর্থিক বিবরণী এবং প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছরের বাজেট

নোট:

- স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের অধীন স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণের নির্দেশিকার সংগে সংযুক্ত একটি ফরমেট অনুসরণ করে স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ এর ৪৩ ধারা অনুয়ায়ী সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়েছে। বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রণয়নের উদ্দেশ্য হচ্ছে (১) সিটি কর্পোরেশনের নিজেদের ব্যবহারের জন্য প্রতিবছরের বাস্তবায়িত কার্যক্রম এবং অর্জনসমূহ নথিভুক্ত করা (২) নাগরিকদের সাথে তথ্য শেয়ার করা এবং (৩) সরকার এবং অন্যান্য অংশীজনদের (স্টেকহোল্ডারদের) কাছে প্রতিবেদন দাখিল করা ।
- স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন ২০০৯ এর ৭৭ ধারা অনুযায়ি ৩১ ডিসেম্বর এর মধ্যে বার্ষিক আর্থিক বিবরণী সম্পন্ন করতে হবে এবং অন্যদিকে আইনের ৪৩ ধারা অনুযায়ি ৩০ সেপ্টেম্বর এর মধ্যে বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে। আইন অনুযায়ী দু'টি প্রতিবেদন ভিন্ন সময়ে দাখিল করতে হয় বিধায় বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে একই অর্থবছরের বার্ষিক আর্থিক বিবরণী অন্তর্ভুক্ত নয়। বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে গত বছরের বার্ষিক আর্থিক বিবরণীর সারসংক্ষেপ এবং প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছরের বাজেট সংযুক্তি হিসেবে উপস্থাপন করা হয়েছে।

শব্দসংক্ষেপ ও ব্যাখ্যা

এডিপি	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি
এপিএ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি
বিডিটি	বাংলাদেশ টাকা
সিফরসি	ক্যাপাসিটি ফর সিটিজ (ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট অব সিটি কর্পোরেশন প্রকল্পের সংক্ষিপ্তরূপ)
সিএলসিসি	সিটি লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটি
জিআরও	অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা
জাইকা	জাপান আন্তর্জাতিক সহযোগিতা সংস্থা
আইডিপি	অবকাঠামো উন্নয়ন পরিকল্পনা
ডব্লিউএলসিসি	ওয়ার্ড লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটি

নোট: প্রয়োজনীয় অন্যান্য শব্দসংক্ষেপ এখানে উল্লেখ করা যেতে পারে।

অধ্যায় ১: মেয়রের বার্তা

১.১ -------সিটি কর্পোরেশনের মেয়রের শুভেচ্ছা

১.২ ২০--- /--- অর্থবছরে কর্পোরেশনের অর্জনসমূহ

১.৩ অর্থবছর ২০---/--- এবং পরবর্তী বছরের জন্য প্রতিশ্রুতি

অধ্যায় ২: একনজরে সিটি কর্পোরেশন

২.১ ঐতিহাসিক পটভূমি ও মূল বৈশিষ্ট্যসমূহ

------------------সিটি কর্পোরেশনের উৎপত্তি

আঞ্চলিক / জাতীয় প্রেক্ষাপটে শহরের প্রাকৃতিক সম্পদ ও পরিবেশ

আঞ্চলিক / জাতীয় প্রেক্ষাপটে শহরের আর্থসামাজিক বৈশিষ্ট্য

আঞ্চলিক / জাতীয় প্রেক্ষাপটে শহরের প্রধান প্রধান শিল্প -বানিজ্য

২.২ ২০--/--- অর্থবছরের উল্লেখযোগ্য অর্জনসমূহ

অবকাঠামো উন্নয়ন	▪ ---- ▪ ---- ▪ ----
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	▪ ---- ▪ ----
জনস্বাস্থ্য (সংক্রামক রোগ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণসহ)	▪ ---- ▪ ----
সমাজ কল্যাণ, শিক্ষা, ক্রীড়া ও সংস্কৃতি	▪ ---- ▪ ----
কারিগরি ও বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ ও দক্ষতা উন্নয়নসহ প্রাপ্তবয়স্ক শিক্ষা	▪ ---- ▪ ---- ▪ -----
শিশু পার্ক, পার্ক (উদ্যান) ও বনায়ন	▪ ---- ▪ ----
প্রশাসনিক উন্নতিকরণ	▪ ---- ▪ ----
নাগরিক সম্পৃক্ততা	▪ ---- ▪ ----
অন্যান্য উদ্ভাবনিমূলক অর্জন	

অধ্যায় ৩ : ভিশন ও মিশন

৩.১ ভিশন

৩.২ মিশন

অধ্যায় ৪ : সাংগঠনিক কাঠামো ও মানবসম্পদ

৪.১ বিভাগ ও জনবল

৩০ জুন ২০.... পর্যন্ত

বিভাগ	কর্মকর্তা-কর্মচারী ও চুক্তিভিত্তিক জনবলের সংখ্যা				
	প্রথম শ্রেণি	দ্বিতীয় শ্রেণি	তৃতীয় শ্রেণি	চতুর্থ শ্রেণি	চুক্তিভিত্তিক
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দপ্তর					
সচিবের দপ্তর					
রাজস্ব					
হিসাব					
প্রকৌশল					
জনস্বাস্থ্য					
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা					
সমাজকল্যাণ					
মোট					
সর্বমোট					

৪.২ কাউন্সিলর

৩০ জুন ২০--- পর্যন্ত

ওয়ার্ড নং	কাউন্সিলরদের নাম
১	
২	
৩	
৪	
৫	
৬	
৭	
৮	
৯	
১০	
১১	
১২	
১৩	

১৪	
১৫	
১৬	
১৭	
১৮	
১৯	
২০	
২১	
২২	
২৩	
২৪	
২৫	
২৬	
২৭	
২৮	
২৯	
৩০	
৩১	
৩২	
৩৩	
৩৪	
৩৫	
৩৬	
৩৭	
৩৮	
৩৯	
৪০	
সংরক্ষিত (নারী) কাউন্সিলর	
১,২,৩	
৪,৫,৬	
৭,৮,৯	
১০,১১,১২	
১৩,১৪,১৫	
১৬,১৭,১৮	
১৯,২০,২১	
২২,২৩,২৪	
২৫,২৬,২৭	

অধ্যায় ৫ : বাজেট ও আর্থিক বিবরণী

৫.১ সংক্ষিপ্ত আর্থিক বিবরণী

(১) প্রাপ্তি/আয়

(ইউনিট: টাকা হাজারে)

	অর্থবছর ২০--/--			
	প্রাক্কলিত বাজেট (খ)	প্রকৃত (আনুমানিক) (ক)	প্রকৃত প্রাপ্তির হার (আনুমানিক) (ক/খ X১০০)	প্রকৃত (আনুমানিক) অংশের শতকরা হার
রাজস্ব (পুনরাবৃত্ত) খাতে প্রাপ্তি (পানিসহ)			%	%
উন্নয়ন খাতে প্রাপ্তি (পানিসহ)			%	%
মোট প্রাপ্তি			%	১০০%

	অর্থবছর ২০....-..... (পূর্ববর্তী বছর)			
	প্রাক্কলিত বাজেট (খ)	প্রকৃত (ক)	প্রকৃত প্রাপ্তির হার (ক/খ X ১০০)	প্রকৃত (আনুমানিক) অংশের শতকরা হার (%)
রাজস্ব (পুনরাবৃত্ত) প্রাপ্তি (পানিসহ)			%	%
উন্নয়ন খাতে প্রাপ্তি (পানিসহ)			%	%
মোট প্রাপ্তি			%	১০০%

(২) পরিশোধ (ব্যয়)

(ইউনিট: টাকা হাজারে)

	অর্থবছর ২০--/--			
	প্রাক্কলিত বাজেট (খ)	প্রকৃত-(আনুমানিক) (ক)	প্রকৃত পরিশোধের হার (আনুমানিক) (ক/খ X১০০)	প্রকৃত-(আনুমানিক) অংশের শতকরা হার (%)
রাজস্ব (পুনরাবৃত্ত) খাতে পরিশোধ/ব্যয় (পানিসহ)			%	%
উন্নয়নখাতে ব্যয় (পানিসহ)			%	%
মোট পরিশোধ/ব্যয়			%	১০০%

	অর্থবছর ২০.....-.... (পূর্ববর্তী অর্থবছর)			
	প্রাক্কলিত বাজেট (খ)	প্রকৃত (ক)	প্রকৃত পরিশোধের হার (ক/খ X১০০)	প্রকৃত অংশের শতকরা হার (%)
রাজস্ব (পুনরাবৃত্ত) খাতে পরিশোধ/ব্যয় (পানিসহ)			%	%
উন্নয়নখাতে ব্যয় (পানিসহ)			%	%
মোট পরিশোধ			%	১০০%

৫.২ রাজস্ব আদায়

(১) হোল্ডিং ট্যাক্স

(ইউনিট: টাকা হাজারে)

	অর্থবছর ২০--/--	অর্থবছর ২০--/--		
	প্রকৃত	বাজেট (চাহিদা) (খ)	প্রকৃত (ক)	সংগ্রহের হার ক/খ X ১০০ (%)
ভূমি ও ইমারতের উপর কর (-- %)				
কনজারভেন্সী রেইট (--%)				
বাতির রেইট (-- %)				
পানির রেইট (-- %)				
মোট হোল্ডিং ট্যাক্স (-- %)				

(২) ওয়ার্ড ভিত্তিক হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়

(ইউনিট: টাকা হাজারে)

	অর্থবছর ২০--/--	অর্থবছর ২০--/--			অর্থবছর
	প্রকৃত	বাজেট (চাহিদা) (খ)	প্রকৃত (ক)	দক্ষতা ক/খ X ১০০ (%)	২০...-.. এর শেষে বকেয়া
ওয়ার্ড ১					
ওয়ার্ড ২					
ওয়ার্ড ৩					
ওয়ার্ড ৪					
ওয়ার্ড ৫					
ওয়ার্ড ৬					
ওয়ার্ড ৭					
ওয়ার্ড ৮					
ওয়ার্ড ৯					
ওয়ার্ড ১০					
ওয়ার্ড ১১					
ওয়ার্ড ১২					
ওয়ার্ড ১৩					
ওয়ার্ড ১৪					
ওয়ার্ড ১৫					
ওয়ার্ড ১৬					
ওয়ার্ড ১৭					
ওয়ার্ড ১৮					

মোট					

(৩) সময়মত হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় বৃদ্ধির জন্য উল্লেখযোগ্য পদক্ষেপসমূহ

১.	উদাহরণ: প্রথম ও দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ট্যাক্স ক্যাম্পেইনের আয়োজন করা, অগ্রিম ট্যাক্স প্রদানের ক্ষেত্রে ছাড়ের আবেদন করা।
২.	
৩.	

(৪) নিজস্ব রাজস্ব আয়ের অন্যান্য উৎস

(ইউনিট: টাকা হাজারে)

	অর্থবছর ২০--/--	অর্থবছর ২০--/--		
	প্রকৃত	বাজেট (আনুমানিক) (খ)	প্রকৃত (ক)	পার্থক্য ক/খ X ১০০ (%)
ট্রেড লাইসেন্স				
বিজ্ঞাপন কর				

(৫) নিজস্ব রাজস্ব আয় বৃদ্ধি করার জন্য অন্যান্য উল্লেখযোগ্য পদক্ষেপ

১.	
২.	

অধ্যায় ৬ : অবকাঠামোগত উন্নয়ন

৬.১ প্রতিবেদনের ও পূর্ববর্তী বছরের উন্নয়ন প্রকল্প এবং উল্লেখযোগ্য মেরামতসংক্রান্ত কার্যক্রম

(১) ২০......–...... অর্থবছরে গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ এবং উল্লেখযোগ্য মেরামত কার্যক্রম

(ইউনিট: টাকা হাজারে)

ক্রমিক নং	প্রকল্পের নাম	আইডিপি থেকে গৃহীত * (হ্যাঁ/না)	প্রাক্কলিত ব্যয়	প্রকৃত ব্যয়	অর্থের উৎস	২০....-...অর্থবছরের শেষ নাগাদ অগ্রগতি (% সম্পন্ন)	
						ভৌত	আর্থিক
উন্নয়ন প্রকল্প							
যানবাহন							
নর্দমা							
পানি সরবরাহ							
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা							
স্যানিটেশন							
অন্যান্য অবকাঠামো							
উল্লেখযোগ্য মেরামত-সংক্রান্ত কাজ (পর্যায়ক্রমিক রক্ষণাবেক্ষণ বা পুনর্বাসন)							
যানবাহন							
নর্দমা							
পানি সরবরাহ							
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা							
স্যানিটেশন							
অন্যান্য অবকাঠামো							

* আইডিপি: নাগরিক অংশগ্রহণ ও কারিগরি পর্যালোচনার মাধ্যমে প্রস্তুতকৃত বা হালনাগাদকৃত সিটি কর্পোরেশনের পঞ্চবার্ষিকী অবকাঠামোগত উন্নয়ন পরিকল্পনা অথবা অনুরূপ মধ্য-মেয়াদি যে কোন পরিকল্পনা।

(২) পূর্ববর্তী বছরের গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প এবং উল্লেখযোগ্য মেরামত-সংক্রান্ত কার্যক্রম

(ইউনিট: টাকা হাজারে)

ক্রমিক নং	প্রকল্পের নাম	আইডিপি থেকে গৃহীত * (হ্যাঁ/না)	প্রাক্কলিত ব্যয়	প্রকৃত ব্যয়	অর্থের উৎস	২০--/০০ অর্থবছরের শেষে অগ্রগতি (কাজ সম্পাদনের শতকরা হার)	
						ভৌত	আর্থিক
২০--/-- অর্থবছরে গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প এবং উল্লেখযোগ্য মেরামত-সংক্রান্ত কার্যক্রম							
উন্নয়ন প্রকল্প							
যানবাহন							
নর্দমা							
পানি সরবরাহ							
বর্জ্যব্যবস্থাপনা							
স্যানিটেশন							
অন্যান্য অবকাঠামো							
উল্লেখযোগ্য মেরামত-সংক্রান্ত কার্যক্রম (পুনঃ মেরামত)							
যানবাহন							
নর্দমা							
পানিসরবরাহ							
বর্জ্যব্যবস্থাপনা							
স্যানিটেশন							
অন্যান্য অবকাঠামো							
২০--/-- অর্থবছরে গৃহীত উন্নয়ন কর্মসূচি এবং উল্লেখযোগ্য মেরামত-সংক্রান্ত কার্যক্রম							
যানবাহন							
নর্দমা							
পানি সরবরাহ							
বর্জ্যব্যবস্থাপনা							
স্যানিটেশন							
পৌর সুবিধা							

৬.২ ক্রমপুঞ্জিত উন্নয়ন-সম্পর্কিত অর্জনসমূহ

(নোট: নীচের সারণিতে সরাসরি সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক পরিচালিত/বাস্তবায়িত অবকাঠামো এবং/বা প্রদেয় পরিষেবামূলক কার্যক্রম দেখানো হয়েছে)

	অর্থবছর ২০--/০০ শেষে মোট অর্জন	অর্থবছর ২০--/০০ শেষে মোট অর্জন	আগের বছর থেকে বৃদ্ধি/পরিবর্তন
মোট রাস্তা	কি.মি.	কি.মি.	কি.মি.
বিসি (বিটুমিনাস কার্পেটিং)	কি.মি.	কি.মি.	কি.মি.
সিসি (সিমেন্ট কনক্রিট)	কি.মি.	কি.মি.	কি.মি.
আরসিসি (রড-সিমেন্ট-কনক্রিট)	কি.মি.	কি.মি.	কি.মি.
নর্দমা – মোট	কি.মি.	কি.মি.	কি.মি.
ব্রিক	কি.মি.	কি.মি.	কি.মি.
আরসিসি	কি.মি.	কি.মি.	কি.মি.
কাঁচা	কি.মি.	কি.মি.	কি.মি.
খাল			
সেতু			
মোট সংখ্যা			
মোট দৈর্ঘ্য	কি.মি.	কি.মি.	কি.মি.
কালভার্টস			
মোট সংখ্যা			
সড়ক বাতি			
সড়কবাতির পুলের সংখ্যা			
সাধারণের বাজার			
বাজারের সংখ্যা			
মেঝের জায়গা/আয়তন			
উদ্যান/পার্ক			
মোট সংখ্যা			
মোট এলাকা			
কমিউনিটি সেন্টার			
মোট সংখ্যা			
কবরস্থান/শশ্মান			
মোট সংখ্যা			
গণশৌচাগার			
মোট সংখ্যা			
জেন্ডার ভিত্তিক গনশৌচাগারের সংখ্যা			
পানি সরবরাহ			
সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক পানি সরবরাহ ব্যবস্থায় সংযুক্ত পরিবার/ভবনের সংখ্যা			

অধ্যায় ৭ : অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণসহ অন্যান্য পরিষেবামূলক কার্যক্রম

৭.১ সচিবের দপ্তর

(১) উল্লেখযোগ্য পরিষেবাসমূহ

উল্লেখযোগ্য পরিষেবাসমূহ	বর্ণনা
বাজার ব্যবস্থাপনা	• বাজারের জায়গা ইজারাদান •
যানজট নিয়ন্ত্রণ	• প্রধান প্রধান রাস্তা এবং বাজারের জায়গাগুলিতে ট্র্যাফিক কর্মীদের নিযুক্ত করা
নাগরিক তথ্যসেবা কেন্দ্র (সিআইএসসি)	• নাগরিকদের জন্য ওয়ান-স্টপ সেবা সরবরাহ করা • অভিযোগ গ্রহণ
সাংস্কৃতিক কার্যক্রম প্রচার	• সাংস্কৃতিক, ক্রীড়া এবং অন্যান্য অনুষ্ঠানের আয়োজন করা • বেসরকারি সংস্থার মাধ্যমে সাংস্কৃতিক, ক্রীড়া এবং অন্যান্য অনুষ্ঠানের স্পনসর করা
কবরস্থান/শশ্মান ব্যবস্থাপনা	•

(২) অর্জনের সূচকসমূহ

পরিষেবাসমূহ	সূচক ও অর্জন		
	সূচক	অর্থবছর ২০--/--	অর্থবছর ২০--/--
সাধারণের বাজার	সাধারনের বাজারে খালি জায়গার পরিমান	%	%
যানজট নিয়ন্ত্রণ	ট্রাফিক নিয়ন্ত্রণের জন্য নিযুক্ত কর্মীর সংখ্যা		
সংস্কৃতি ও খেলাধূলা বিষয়ক	অনুষ্ঠিত সাংস্কৃতিক কর্মসূচির সংখ্যা		
	অনুষ্ঠিত স্পন্সরকৃত সাংস্কৃতিক কর্মসূচির সংখ্যা		
অনধিকার প্রবেশ	সাধারনের জায়গা থেকে অবৈধভাবে স্থাপিত দোকান সরিয়ে নেয়ার সংখ্যা		

(৩) পূর্ববর্তী বছরের তুলনায় উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন সম্পর্কে ব্যাখ্যা

১.

২.

৩.

৭.২ রাজস্ব বিভাগ

(১) উল্লেখযোগ্য পরিষেবাসমূহ

উল্লেখযোগ্য পরিষেবাসমূহ	বর্ণনা
ট্রেড লাইসেন্স প্রদান	
অযান্ত্রিক যানবাহনের লাইসেন্স প্রদান	
সাধারনের বাজার ব্যবস্থাপনা	
কসাইখানার ব্যবস্থাপনা	

(২) অর্জনের সূচকসমূহ

সেবাসমূহ	সূচক ও অর্জন		
	সূচক	অর্থবছর ২০--/--	অর্থবছর ২০--/--
ট্রেড লাইসেন্স	নতুনভাবে ইস্যুকৃত ট্রেড লাইসেন্সের সংখ্যা		
	নবায়নক্রত ট্রেড লাইসেন্সের সংখ্যা		
অযান্ত্রিক যানবাহনের লাইসেন্স	মোটর বিহীন গাড়ীর জন্য ইস্যুকৃত লাইসেন্স সংখ্যা		
সাধারণের বাজার	খালি জায়গার পরিমান	%	%
গণশৌচাগার	নতুন ইজারা চুক্তির আওতায় পরিচালিত গণশৌচাগার এর সংখ্যা		
	নবায়নকৃত ইজারা চুক্তির মাধ্যমে পরিচালিত গণশৌচাগার এর সংখ্যা		

(৩) পূর্ববর্তী বছরের তুলনায় উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন সম্পর্কে ব্যাখ্যা

১.

২.

৩.

৭.৩ প্রকৌশল বিভাগ

(১) অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষাবেক্ষণ এবং অন্যান্য পরিষেবা

উল্লেখযোগ্য পরিষেবাসমূহ	বর্ণনা
রাস্তা মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	
নর্দমা মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	
সেতু মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	
সড়কবাতি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	
গণশৌচাগার মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	
জনসাধারণের পার্ক / বিনোদনের স্থান মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	
নাগরিকদের জন্য কমিউনিটি সেন্টার অথবা অন্যান্য নাগরিক সুবিধাদি তৈরি ও রক্ষাবেক্ষণ	
পানি সরবরাহ ও পানি সরবরাহজনিত সুবিধাদির মেরামত ও রক্ষাবেক্ষণ	
ভবন নিয়ন্ত্রণ	
ঝুঁকিপূর্ণ ভবন নিয়ন্ত্রণ	

➢ প্রকৌশল বিভাগ কর্তৃক অবকাঠামো উন্নয়ন সংক্রান্ত সেবাসমূহ অধ্যায় ৬ এ বর্ণিত হয়েছে।

(২) অর্জনের সূচকসমূহ

পরিষেবাসমূহ	সূচক ও অর্জন		
	সূচক	অর্থবছর ২০--/--	অর্থবছর ২০--/--
ভবন নিয়ন্ত্রণ	অনুমোদিত ভবনের সংখ্যা		
অস্বাস্থ্যকর / ঝুঁকিপূর্ণ ভবন	অস্বাস্থ্যকর ও ঝুঁকিপূর্ণ ভবন পরিদর্শনের সংখ্যা		

(৩) পূর্ববর্তী বছরের তুলনায় উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন সম্পর্কে ব্যাখ্যা

১.	
২.	
৩.	

৭.৪ বর্জ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

(১) উল্লেখযোগ্য পরিষেবাসমূহ

উল্লেখযোগ্য পরিষেবাসমূহ	বর্ণনা
বাজার ও গৃহস্থালী বর্জ্য সংগ্রহ	
রাস্তা ও নর্দমা পরিচ্ছন্ন রাখা এবং মনিটরিং	
হাসপাতাল বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	
গনশৌচাগার পরিচ্ছন্ন রাখা ও মনিটরিং	
ল্যান্ডফিল ব্যবস্থাপনা	

(২) অর্জনের সূচকসমূহ

পরিষেবাসমূহ	সূচক এবং অর্জন		
	সূচক	অর্থবছর ২০--/--	অর্থবছর ২০--/--
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	সংগৃহীত বর্জ্যের পরিমান (আনুমানিক)		
হাসপাতাল বর্জ্য	সংগৃহীত হাসপাতাল বর্জ্যের পরিমান (আনুমানিক)		
রাস্তা ও নর্দমা পরিচ্ছন্ন রাখা	নিয়মিত পরিচ্ছন্ন করে এমন রাস্তার পরিমান (আনুমানিক দূরত্ব)		
	নিয়মিত পরিচ্ছন্ন করে এমন নর্দমার পরিমান (আনুমানিক দূরত্ব)		
গণশৌচাগার	নিয়মিত পরিচ্ছন্ন কার্যক্রম চলে এমন গণশৌচাগারের সংখ্যা		

(৩) পূর্ববর্তী বছরের তুলনায় উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন সম্পর্কে ব্যাখ্যা

১.	
২.	
৩.	

৭.৫ স্বাস্থ্য বিভাগ

(১) উল্লেখযোগ্য পরিষেবাসমূহ

উল্লেখযোগ্য পরিষেবাসমূহ	বর্ণনা
ইপিআই টিকা	
জন্ম মৃত্যু নিবন্ধন	
খাদ্য নিরাপত্তা	
শিক্ষার্থীদের জন্য মেডিক্যাল চেক-আপ	
অস্বাস্থ্যকর ভবন নিয়ন্ত্রণ	
সংক্রামক রোগ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণ	

(২) অর্জনের সূচকসমূহ

পরিষেবাসমূহ	সূচক এবং অর্জন		
	সূচক	অর্থবছর ২০..../...	অর্থবছর ২০.../..
ইপিআই টিকা	টিকা দেওয়া হয়েছে এমন শিশুদের সংখ্যা		
জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন	নিবন্ধনের সংখ্যা		
খাদ্যে ভেজাল নিয়ন্ত্রণ	পরিবীক্ষণ করা হয়েছে এমন সরবরাহকারীদের মোট সংখ্যা		
	পরিদর্শন করা হয়েছে এমন সরবরাহকারীদের মোট সংখ্যা		
মেডিক্যাল চেকআপ	মেডিক্যাল চেক আপ করা হয়েছে এমন শিক্ষার্থীর সংখ্যা		
মশক নিয়ন্ত্রণ	মোট এলাকা (বর্গ কি:মি:) যা স্প্রে করা হয়েছে		
কসাইখানা	মোট কসাইখানা পরিদর্শনের সংখ্যা		

(৩) পূর্ববর্তী বছরের তুলনায় উল্লেখযোগ্য কোন পরিবর্তন থাকলে তার ব্যাখ্যা প্রদান

১.	
২.	
৩.	

৭.৬ সমাজকল্যান , শিক্ষা ও সংস্কৃতি

(১) উল্লেখযোগ্য পরিষেবাসমূহ

উল্লেখযোগ্য পরিষেবাসমূহ	বিবরণ
দুঃস্থদের জন্য জনকল্যাণ কেন্দ্র, আশ্রয় কেন্দ্র, এতিমখানা, বিধবা নিবাস ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান পরিচালনা	
কর্পোরেশনের নিজ খরচে নগরীতে দু:স্থ এবং পরিচয়হীন মৃত ব্যক্তিদের মৃতদেহ দাফন ও দাহের ব্যবস্থা করা;	
ভিক্ষাবৃত্তি, পতিতাবৃত্তি, জুয়া, মাদকদ্রব্য সেবন, মদ্যপান, কিশোর অপরাধ এবং অন্যান্য সামাজিক অনাচার প্রতিরোধের ব্যবস্থা করা;	
শিক্ষা কার্যক্রম (প্রাক-প্রাথমিক, প্রাথমিক, মাধ্যমিক, কারিগরি ও বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ, দক্ষতা উন্নয়নসহ প্রাপ্তবয়স্ক শিক্ষা এবং শিক্ষা বৃত্তি)	
সাংস্কৃতিক, ক্রীড়া ও সামাজিক কার্যক্রম	

(২) অর্জনের সূচকসমূহ

সেবা	সূচক ও অর্জনসমূহ		
	সূচক	অর্থবছর ২০../..	অর্থবছর ২০../..
দরিদ্র ব্যক্তিদের মৃতদেহ দাফন ও দাহের ব্যবস্থা করা	নি:স্ব ব্যক্তিদের মৃতদেহ দাফন ও দাহ করার সংখ্যা		
পাঠাগার	ব্যবহারকারীর সংখ্যা		
দু:স্থদের জন্য সহায়তা	উপকারভোগীর সংখ্যা		

(৩) পুর্ববর্তী বছরের তুলনায় উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন সম্পর্কে ব্যাখ্যা

১.	
২.	
৩.	

অধ্যায় ৮: প্রশাসনিক উন্নয়ন

৮.১ লক্ষিত কার্যাবলী, উদ্দেশ্য ও ফলাফলসমূহ

(১) কার্যপ্রক্রিয়া উন্নয়ন

লক্ষিত কাজ:		
উদ্দেশ্য:		
সূচক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন
১.	১-১ ১-২	১-১ ১-২
২.	২-১	২-১

লক্ষিত কাজ:		
উদ্দেশ্য:		
সূচক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন
১.	১-১ ১-২	১-১ ১-২
২.	২-১	২-১

(২) কর ব্যবস্থাপনা

লক্ষিত কাজ:		
উদ্দেশ্য:		
সূচক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন
১.	১-১ ১-২	১-১ ১-২
২.	২-১	২-১

(৩) বাজেট ব্যবস্থাপনা

লক্ষিত কাজ:		
উদ্দেশ্য:		
সূচক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন
১.	১-১ ১-২	১-১ ১-২
২.	২-১	২-১

(৪) নাগরিক সম্পৃক্ততা

লক্ষিত কাজ:		
উদ্দেশ্য:		
সূচক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন
১.	১-১ ১-২	১-১ ১-২
২.	২-১	২-১

(৫) আইনি উপকরণ (প্রবিধান ও উপ-আইন)

লক্ষিত কাজ:		
উদ্দেশ্য:		
সূচক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন
১.	১-১ ১-২	১-১ ১-২
২.	২-১	২-১

(৬) -…………………..

লক্ষিত কাজ:		
উদ্দেশ্য:		
সূচক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন
১.	১-১ ১-২	১-১ ১-২
২.	২-১	২-১

৮.২ সক্ষমতা উন্নয়ন (প্রশিক্ষণ)

ক্রম	বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা	প্রশিক্ষণ অর্জন			
	প্রশিক্ষণ শিরোনাম (প্রশিক্ষণ প্রদানকারী)	শুরুর তারিখ (দিন/মাস/বছর)	মোট দিন	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা	
				কর্মকর্তা/ কর্মচারী	নির্বাচিত প্রতিনিধি
১					
২					
৩					
৪					
৫					
৬					
৭					
৮					
৯					
১০					

অধ্যায় ৯. কর্পোরেশন ও কমিটির সভা

৯.১ সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভা

সভার আলোচ্য বিষয় ও প্রধান প্রধান সিদ্ধান্তসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সিদ্ধান্তসমূহ
জুলাই '২০..		
আগষ্ট '২০..		
সেপ্টেম্বর'২০..		
অক্টোবর '২০..		
নভেম্বর '২০..		
ডিসেম্বর '২০..		
জানুয়ারী '২০..		
ফেব্রুয়ারী '২০..		
মার্চ '২০..		
এপ্রিল '২০..		
মে '২০..		
জুন '২০..		

৯.২ স্থায়ী কমিটির সভা

(১) অর্থ ও সংস্থাপন স্থায়ী কমিটি

অর্থ ও সংস্থাপন স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	পদাধিকারবলে সদস্য সচিব	

অর্থ ও সংস্থাপন স্থায়ী কমিটি সভার আলোচ্য বিষয় ও প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

(২) বর্জ্য ব্যবস্থাপনা স্থায়ী কমিটি

বর্জ্য ব্যবস্থাপনা স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	পদাধিকারবলে সদস্য সচিব	

বর্জ্য ব্যবস্থাপনা স্থায়ী কমিটি সভার আলোচ্য বিষয় ও প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

(৩) শিক্ষা, স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও স্বাস্থ্য রক্ষা ব্যবস্থাপনা (শিক্ষা ও স্বাস্থ্য) স্থায়ী কমিটি

শিক্ষা, স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও স্বাস্থ্যরক্ষা ব্যবস্থা কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	পদাধিকারবলে সদস্য সচিব	

শিক্ষা ও স্বাস্থ্য সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি সভার আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

(৪) নগর পরিকল্পনা ও উন্নয়ন স্থায়ী কমিটি

নগর পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	পদাধিকারবলে সদস্য সচিব	

নগরপরিকল্পনা ও উন্নয়ন স্থায়ী কমিটি সভার আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

৫) হিসাব নিরীক্ষা ও রক্ষণ স্থায়ী কমিটি

হিসাব নিরীক্ষা ও রক্ষণ স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	পদাধিকারবলে সদস্য সচিব	

হিসাবনিরীক্ষা ও রক্ষণ স্থায়ী কমিটি সভার আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

(৬) নগর অবকাঠামো নির্মাণ ও সংরক্ষণ স্থায়ী কমিটি

নগর অবকাঠামো নির্মাণ ও সংরক্ষণ স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	পদাধিকারবলে সদস্য সচিব	

নগর অবকাঠামো নির্মাণ ও সংরক্ষণ স্থায়ী কমিটি সভার আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

(৭) পানি ও বিদ্যুৎ স্থায়ী কমিটি

পানি ও বিদ্যুৎ স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	পদাধিকারবলে সদস্য সচিব	

পানি ও বিদ্যুৎ স্থায়ী কমিটি সভার আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

(৮) সমাজকল্যাণ ও কমিউনিটি সেন্টার স্থায়ী কমিটি

সমাজকল্যাণ ও কমিউনিটি সেন্টার স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	পদাধিকারবলে সদস্য সচিব	

সমাজকল্যাণ ও কমিউনিটিসেন্টার স্থায়ী কমিটি সভার আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

(৯) পরিবেশ উন্নয়ন স্থায়ী কমিটি

পরিবেশ উন্নয়ন স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	পদাধিকারবলে সদস্য সচিব	

পরিবেশ উন্নয়ন স্থায়ী কমিটি সভার আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

(১০) ক্রীড়া ও সংস্কৃতি স্থায়ী কমিটি

ক্রীড়া ও সংস্কৃতি স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	পদাধিকারবলে সদস্য সচিব	

ক্রীড়া ও সংস্কৃতি স্থায়ী কমিটি আলোচ্য বিষয় ও প্রধান প্রধান সুপারিশ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

(১১) জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন স্থায়ী কমিটি

জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	পদাধিকারবলে সদস্য সচিব	

জন্ম-মৃত্যু স্থায়ী কমিটি সভার আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

(১২) যোগাযোগ স্থায়ী কমিটি

যোগাযোগ স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	পদাধিকারবলে সদস্য সচিব	

যোগাযোগ স্থায়ী কমিটি সভার আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

(১৩) বাজার মূল্য পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ স্থায়ী কমিটি

বাজার মূল্য পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	পদাধিকারবলে সদস্য সচিব	

বাজারমূল্য পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ স্থায়ী কমিটি আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

(১৪) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা স্থায়ী কমিটি

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	পদাধিকারবলে সদস্য সচিব	

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা স্থায়ী কমিটি সভার আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

………………….. স্থায়ী কমিটি

……………………. স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	পদাধিকারবলে সদস্য সচিব	

……… স্থায়ী কমিটি সভার আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

……………… স্থায়ী কমিটি

………………… স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	পদবী	নাম
	পদাধিকারবলে সদস্য (মেয়র)	
	সভাপতি	
	সদস্য	
	সদস্য	
	সদস্য	
	পদাধিকারবলে সদস্য সচিব	

………………স্থায়ী কমিটি সভার আলোচ্য বিষয় এবং প্রধান প্রধান সুপারিশসমূহ

তারিখ	আলোচ্য বিষয়	প্রধান প্রধান সুপারিশ

অধ্যায় ১০: নাগরিক সম্পৃক্ততা

১০.১ ওয়ার্ড লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি'র (ডব্লিউএলসিসি) সভা

ওয়ার্ড …

তারিখ	বিষয়	প্রধান প্রধান আলোচনা/সুপারিশসমূহ

ওয়ার্ড …

তারিখ	বিষয়	প্রধান প্রধান আলোচনা/সুপারিশসমূহ

ওয়ার্ড …

তারিখ	বিষয়	প্রধান প্রধান আলোচনা/সুপারিশসমূহ

ওয়ার্ড ...

তারিখ	বিষয়	প্রধান প্রধান আলোচনা/সুপারিশসমূহ

ওয়ার্ড ...

তারিখ	বিষয়	প্রধান প্রধান আলোচনা/সুপারিশসমূহ

ওয়ার্ড ...

তারিখ	বিষয়	প্রধান প্রধান আলোচনা/সুপারিশসমূহ

ওয়ার্ড ...

তারিখ	বিষয়	প্রধান প্রধান আলোচনা/সুপারিশসমূহ

ওয়ার্ড ...

তারিখ	বিষয়	প্রধান প্রধান আলোচনা/সুপারিশসমূহ

ওয়ার্ড ...

তারিখ	বিষয়	প্রধান প্রধান আলোচনা/সুপারিশসমূহ

ওয়ার্ড ...

তারিখ	বিষয়	প্রধান প্রধান আলোচনা/সুপারিশসমূহ

১০.২ সিটি লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি'র (সিএলসিসি) সভা

তারিখ	বিষয়	প্রধান প্রধান আলোচনা/সুপারিশসমূহ

১০.৩ গণজমায়েত/ জনতার মুখোমুখি

তারিখ	প্রধান প্রধান আলোচনা	কার্যবিবরণী

১০.৪ জনসচেতনতা বৃদ্ধি ও প্রচার কার্যক্রম

তারিখ	মূল বিষয়বস্তু	লক্ষিত এলাকা / দল	সম্ভাব্য অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা

১০.৫ নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার

(১) অভিযোগ নিরসন / প্রতিকার

ক্রম	পরিষেবাসমূহ	অভিযোগ গ্রহণের সংখ্যা ও প্রক্রিয়াকরন*	অভিযোগ নিস্পত্তির সংখ্যা	অভিযোগ নিস্পত্তির শতকরা হার
	কর ও ফি			%
	অবকাঠামো			%
	পানি সরবরাহ			%
	বর্জ্য ব্যবস্থাপনা			%
	গণশৌচাগার			%
	পাবলিক মার্কেট			%
	ইপিআই			%
	সাংস্কৃতিক/খেলাধুলা			%
				%
	মোট			%

* অভিযোগ গ্রহনকারী কর্মকর্তা (জিআরও) কর্তৃক প্রাপ্ত অভিযোগগুলি সর্বদা প্রক্রিয়াকরণ করা হয় না, তবে প্রবিধানে নির্ধারিত পদ্ধতিতে

নাগরিক প্রতিক্রিয়া ও অভিযোগ নিরসনের বিষয়টি যাচাই-বাছাই করা হয়। সুতরাং প্রাপ্ত অভিযোগগুলি কেবল লিপিবদ্ধ করা হয়না অধিকন্তু সংশ্লিস্ট বিভাগ কর্তৃক এগুলো নিস্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।

(২) উল্লেখযোগ্য অভিযোগ ও মতামতসমূহ

উল্লেখযোগ্য অভিযোগ ও গৃহীত পদক্ষেপসমূহ

অভিযোগ গ্রহণ ও নিস্পত্তিকরণ প্রক্রিয়া	সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপসমূহ

অভিযোগ বিষয়ক প্রতিক্রিয়া/মতামত

(৩) নাগরিক জরিপ-এর সংক্ষিপ্ত ফলাফল (যদি জরিপ কাজ পরিচালিত হয়ে থাকে)

সিটি কর্পোরেশনের সেবা বিষয়ে নাগরিক সন্তুষ্টি

যে সকল সেবাসমূহের অধিকতর উন্নতি করা প্রয়োজন

অধ্যায় ১১: ফটো গ্যালারী

সংক্ষিপ্ত বর্ণনা	সংক্ষিপ্ত বর্ণনা
সংক্ষিপ্ত বর্ণনা	সংক্ষিপ্ত বর্ণনা
সংক্ষিপ্ত বর্ণনা	সংক্ষিপ্ত বর্ণনা
সংক্ষিপ্ত বর্ণনা	সংক্ষিপ্ত বর্ণনা

সংযোজনী: গত অর্থবছরের আর্থিক বিবরণী এবং প্রতিবেদন প্রস্তুতের বছরের বাজেট

(একক:হাজারটাকা)

টাকা	গত অর্থবছর ২০... - ...		অর্থবছর ২০... - ...	
	বাজেট	প্রকৃত	বাজেট	প্রকৃত
রাজস্ব খাতে প্রাপ্তি				
উপাংশ ১ (কর, রেইট, ফিস ও অন্যান্য) থেকে প্রাপ্তি				
ক। কর				
খ। রেইট				
গ। ফিস				
ঘ। ইজারা				
ঙ। অন্যান্য				
চ। সরকারি রাজস্ব অনুদান				
উপাংশ ১ থেকে মোট প্রাপ্তি				
উপাংশ ২ (পানি সরবরাহ) থেকে প্রাপ্তি				
ক। মাসিক পানির বিল				
খ। পানির রেইট				
গ। অন্যান্য				
পানি সরবরাহ থেকে মোট প্রাপ্তি				
বাদঃ উপাংশ ১ থেকে স্থানান্তর (রাজস্ব)				
সমন্বয়ের পরে উপাংশ ২ (পানি সরবরাহ) থেকে মোট প্রাপ্তি				
মোট রাজস্ব প্রাপ্তি (উপাংশ ১ + উপাংশ ২ সমন্বয়ের পর)				
উন্নয়ন খাতে প্রাপ্তি (উপাংশ ৩)				
ক। সরকার কর্তৃক উন্নয়ন সহায়তা অনুদান				
খ। রাজস্ব খাত থেকে বরাদ্দ				
গ। অনুদান				
ঘ। উন্নয়ন অংশীদারদের অর্থায়ন প্রকল্প				
ঙ। পানি সরবরাহ থেকে বরাদ্দ				
উন্নয়ন খাতে মোট প্রাপ্তি				
বাদঃ অভ্যন্তরীণ স্থানান্তর (রাজস্ব উদ্বৃত্ত অথবা অন্য খাত থেকে)				
উন্নয়ন খাতে মোট প্রাপ্তি (সমন্বিত)				
মোট প্রাপ্তি (রাজস্ব এবং উন্নয়ন খাত)				
রাজস্ব খাতে ব্যয়				
উপাংশ ১ খাতে ব্যয়				
ক। সাধারণ সংস্থাপন				
খ। শিক্ষা				
গ। স্বাস্থ্য				
ঘ। কনসারভেন্সি				
ঙ। সড়কবাতি				
চ। উন্মুক্ত স্থান, বৃক্ষরোপণ, রক্ষণাবেক্ষণ এবং বাগান উন্নয়ন				
ছ। দুঃস্থ ব্যক্তি, সামাজিক ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে সহায়তা				
জ। খেলাধুলা ও সংস্কৃতি				
ঝ। বিবিধ				
ঞ। পানি সরবরাহ খাতে স্থানান্তর (উপাংশ ২)				
ট। উন্নয়ন খাতে স্থানান্তর				
রাজস্ব খাতে মোটব্যয় এবং স্থানান্তর				
বাদঃ অভ্যন্তরীণ স্থানান্তর (উন্নয়ন ও পানি সরবরাহ খাতে)				
রাজস্ব খাতে মোট পরিশোধ (উপাংশ ১)- সমন্বয়ের পর				
উপ-বিভাগ ২ (পানি সরবরাহ) খাতে ব্যয়				
ক। সাধারণ সংস্থাপন				
খ। বিদ্যুত বিল				

গ। পাম্প হাউজ, টিউবওয়েল ও পাইপলাইন				
ঘ। অন্যান্য (সেবা, সংস্থাপন ও বিবিধ)				
পানি সরবরাহ খাতে মোট ব্যয়				
বাদঃ অভ্যন্তরীণ স্থানান্তর (উন্নয়ন, মূলধন ইত্যাদি খাতে)				
উপাংশ ২ (পানি সরবরাহ) খাতে মোট ব্যয়- সমন্বয়ের পর				
রাজস্ব খাতে মোট ব্যয় (উপাংশ ১ + উপাংশ ২ সমন্বয়ের পর)				
উন্নয়ন খাতে ব্যয় (উপাংশ ৩)				
ক। রাস্তা, ব্রীজ, কালভার্ট				
খ। ড্রেইন				
গ। বর্জ্য ব্যবস্থাপনা				
ঘ। পানি সরবরাহ				
ঙ। সড়কবাতি				
চ। অন্যান্য				
উন্নয়ন খাতে মোট ব্যয়				
মোট ব্যয় (রাজস্ব ও উন্নয়ন খাত)				
নগদ বৃদ্ধি/হ্রাস (মোট প্রাপ্তি বাদ মোট ব্যয়)				
প্রারম্ভিক নগদ (বৎসরের শুরুতে)				
সমাপনী নগদ (বৎসর শেষে)				

সংযোজনী-২ : বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন এর সংক্ষিপ্ত ছক (ফরম্যাট)

বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের সারসংক্ষেপ

অর্থবছর ২০....-....

.... সিটি কর্পোরেশন

মাস ২০...

১. ভূমিকা

১.১ ঐতিহাসিক পটভূমি

সিটি কর্পোরেশনের উৎপত্তি

১.২ মূল তথ্য

আঞ্চলিক / জাতীয় প্রেক্ষাপটে নগরের প্রাকৃতিক সম্পদ ও পরিবেশ

আঞ্চলিক / জাতীয় প্রেক্ষাপটে নগরের আর্থসামাজিক বৈশিষ্ট্য

আঞ্চলিক / জাতীয় প্রেক্ষাপটে নগরের প্রধান প্রধান শিল্প-বানিজ্য

২. ভিশন ও মিশন

ভিশন

মিশন

৩. ২০--/০০ অর্থবছরে কর্পোরেশনের উল্লেখযোগ্য অর্জনসমূহ

অবকাঠামো উন্নয়ন	▪ ---- ▪ ---- ▪ ----
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	▪ ---- ▪ ----
জনস্বাস্থ্য (সংক্রামক রোগ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণসহ)	▪ ---- ▪ ----
সমাজ কল্যাণ, শিক্ষা, ক্রীড়া ও সংস্কৃতি	▪ ---- ▪ ----
কারিগরিও বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ, দক্ষতা উন্নয়নসহ প্রাপ্তবয়স্ক শিক্ষা	▪ ---- ▪ ---- ▪ ------
শিশু পার্ক, পার্ক (উদ্যান) ও বনায়ন	▪ -------- ▪ -------
প্রশাসনিক উন্নয়ন	▪ ---- ▪ ----
নাগরিক সম্পৃক্তকরণ	▪ ---- ▪ ----
অন্যান্য উদ্ভাবনিমূলক অর্জন	

৪. সাংগঠনিক কাঠামো ও মানব সম্পদ

৩০ জুন ২০.... পর্যন্ত

বিভাগ	কর্মকর্তা /কর্মীর সংখ্যা এবং চুক্তিভিত্তিক কর্মীর সংখ্যা				
	প্রথম শ্রেণি	দ্বিতীয় শ্রেণি	তৃতীয় শ্রেণি	চতুর্থ শ্রেণি	চুক্তিভিত্তিক
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অফিস					
সচিবের অফিস					
রাজস্ব					
হিসাব					
প্রকৌশল					
জনস্বাস্থ্য					
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা					
সমাজকল্যাণ					
মোট					
সর্বমোট					

৫. বাজেট ও আর্থিক বিবরণী

৫.১ সংক্ষিপ্ত আর্থিক বিবরণী

(১) প্রাপ্তি

(ইউনিট: টাকা হাজারে)

	অর্থবছর ২০--/--			
	প্রাক্কলিত বাজেট (খ)	প্রকৃত (আনুমানিক) (ক)	প্রকৃত প্রাপ্তির হার-আনুমানিক (ক/খ X১০০)	প্রকৃত (আনুমানিক) অংশের শতকরা হার
রাজস্ব খাতে (পুনরাবৃত্ত) প্রাপ্তি (পানিসহ)			%	%
উন্নয়ন খাতে প্রাপ্তি (পানিসহ)			%	%
মোট প্রাপ্তি			%	১০০%

(২) পরিশোধ (ব্যয়)

(ইউনিট: টাকা হাজারে)

	অর্থবছর ২০--/--			
	প্রাক্কলিত বাজেট (খ)	প্রকৃত (আনুমানিক) (ক)	প্রকৃত পরিশোধ-(আনুমানিক) এর হার (ক/খ X১০০)	প্রকৃত ...আনুমানিক অংশের শতকরা হার (%)
রাজস্ব (পুনরাবৃত্ত) পরিশোধ/ব্যয় (পানিসহ)			%	%
উন্নয়ন ব্যয় (পানিসহ)			%	%
মোট পরিশোধ			%	১০০%

৫.২ রাজস্ব আদায়ে দক্ষতা

(১) হোল্ডিং ট্যাক্স

(ইউনিট: টাকা হাজারে)

	অর্থবছর ২০--/--	অর্থবছর ২০--/--		
	প্রকৃত	বাজেটে অধিভূক্ত (চাহিদা) (খ)	প্রকৃত (ক)	আদায়ের হার ক/খ X ১০০ (%)
ইমারত ও ভূমির উপর কর (-- %)				
কনজারভেন্সী রেট (--%)				
বাতির রেট (-- %)				
পানির রেট (-- %)				
মোট হোল্ডিং ট্যাক্স (-- %)				

(২) অন্যান্য প্রধান নিজস্ব রাজস্ব আয়ের উৎস

(ইউনিট: টাকা হাজারে)

	অর্থবছর ২০--/--	অর্থবছর ২০--/--		
	প্রকৃত	বাজেটে অধিভূক্ত(আনুমানিক) (খ)	প্রকৃত (ক)	পার্থক্য ক/খ X ১০০ (%)
ট্রেড লাইসেন্স				
বিজ্ঞাপন কর				

৬. অবকাঠামোগত উন্নয়ন

(১) ২০--- অর্থবছরে গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ এবং উল্লেখযোগ্য মেরামত কার্যক্রম

(ইউনিট: টাকা হাজারে)

ক্রমিক নং	প্রকল্পের নাম	আইডিপি থেকে গৃহীত* (হ্যাঁ/না)	ব্যয় প্রাক্কলন	প্রকৃত ব্যয়	অর্থ বরাদ্দের উৎস	২০---অর্থবছরের শেষ নাগাদ অগ্রগতি (% সম্পন্ন)	
						ভৌত	আর্থিক
উন্নয়ন প্রকল্প							
যানবাহন							
ড্রেন							
পানি সরবরাহ							
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা							
স্যানিটেশন							
পৌর সুবিধা							
উল্লেখযোগ্য মেরামত কাজ (সময় সময় রক্ষণাবেক্ষণ বা পুনর্গঠন**)**							
যানবাহন							
ড্রেন							
পানি সরবরাহ							

বর্জ্য ব্যবস্থাপনা							
স্যানিটেশন							
পৌর সুবিধা							

*আইডিপি: সিটি কর্পোরেশন ৫ বছরের অবকাঠামোগত উন্নয়ন-পরিকল্পনা বা অনুরূপ মধ্য-মেয়াদি পরিকল্পনা নাগরিকের অংশগ্রহণ এবং প্রযুক্তিগত পর্যালোচনার মাধ্যমে প্রস্তুত বা হালনাগাদ করা হয়েছে।

(২) পূর্ববর্তী বছরের গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প এবং উল্লেখযোগ্য মেরামত কার্যক্রম

(ইউনিট: টাকা হাজারে)

ক্রমিক নং	প্রকল্পের নাম	আইডিপি থেকে গৃহীত * (হ্যাঁ/না)	আনুমানিক ব্যয়	প্রকৃত ব্যয়	অর্থের উৎস	২০--/০০ অর্থবছরের শেষে অগ্রগতি (কাজ সম্পাদনের শতকরা হার)	
						ভৌত	আর্থিক
২০--/-- অর্থবছরে গৃহীত উন্নয়ন কর্মসূচি এবং উল্লেখযোগ্য মেরামত কার্যক্রম							
উন্নয়ন প্রকল্প							
যানবাহন							
ড্রেন/নর্দমা							
পানি সরবরাহ							
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা							
স্যানিটেশন							
পৌর সুবিধা							
উল্লেখযোগ্য মেরামত কার্যক্রম (পর্যায়ক্রমিক রক্ষণাবেক্ষণ বা পুন:মেরামত)							
যানবাহন							
ড্রেন							

পানি সরবরাহ							
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা							
স্যানিটেশন							
পৌর সুবিধা							
২০--/-- অর্থবছরে গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প এবং উল্লেখযোগ্য মেরামত কার্যক্রম							
যানবাহন							
ড্রেন							
পানি সরবরাহ							
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা							
স্যানিটেশন							
পৌর সুবিধা							

৭: অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণসহ অন্যান্য পরিষেবা প্রদান

সচিবের অফিস

উল্লেখযোগ্য পরিষেবাসমূহ	বর্ণনা
সাধারণের বাজার ব্যবস্থাপনা	• বাজারের জায়গা ইজারাদান
যানজট নিয়ন্ত্রণ	• প্রধান প্রধান রাস্তা ও বাজারের জায়গাগুলিতে ট্র্যাফিক কর্মীদের নিযুক্ত করা
নাগরিক তথ্যসেবা কেন্দ্র (সিআই এসসি)	• নাগরিকদের জন্য ওয়ান-স্টপ সেবা সরবরাহ করা • অভিযোগ গ্রহণ
সাংস্কৃতিক কার্যক্রম প্রচার	• সাংস্কৃতিক, ক্রীড়া এবং অন্যান্য অনুষ্ঠানের আয়োজন করা • বেসরকারি সংস্থার মাধ্যমে সাংস্কৃতিক, ক্রীড়া এবং অন্যান্য অনুষ্ঠানের স্পনসর করা

রাজস্ব বিভাগ

উল্লেখযোগ্য পরিষেবাসমূহ	বর্ণনা
ট্রেড লাইসেন্স প্রদান	
অযান্ত্রিক যানবাহনের লাইসেন্স প্রদান	
সাধারনের বাজার ব্যবস্থাপনা	
কসাইখানার ব্যবস্থাপনা	

প্রকৌশল বিভাগ

উল্লেখযোগ্য পরিষেবাসমূহ	বর্ণনা
রাস্তা সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ	
নর্দমা সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ	
সেতু সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ	
সড়কবাতি সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ	
গণশৌচাগার সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ	
জনসাধারণের পার্ক/বিনোদনের স্থান সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ	
নাগরিকদের জন্য কমিউনিটি সেন্টার অথবা অন্যান্য নাগরিক সুবিধা তৈরি ও রক্ষাবেক্ষণ	
পানি সরবরাহ ও পানি সরবরাহজনিত সুবিধাদির সংস্কার ও রক্ষাবেক্ষণ	
ভবন নিয়ন্ত্রণ	
ঝুঁকিপূর্ণ ভবন নিয়ন্ত্রণ	

➢ প্রকৌশল বিভাগ কর্তৃক অবকাঠামো উন্নয়ন সংক্রান্ত সেবাসমূহ অধ্যায় ৬ এ বর্ণিত হয়েছে।

বর্জ্যব্যবস্থাপনা বিভাগ

উল্লেখযোগ্য পরিষেবাসমূহ	বর্ণনা
বাজার এবং গৃহস্থালী বর্জ্য সংগ্রহ	
রাস্তা এবং নর্দমা পরিচ্ছন্ন রাখা এবং মনিটরিং	
হাসপাতাল বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	
গনশৌচাগার পরিচ্ছন্ন রাখা এবং মনিটরিং	
ল্যান্ডফিল ব্যবস্থাপনা	

স্বাস্থ্য বিভাগ

উল্লেখযোগ্য পরিষেবাসমূহ	বর্ণনা
ইপিআই টিকা	
জন্ম মৃত্যু নিবন্ধন	
খাদ্য নিরাপত্তা	

শিক্ষার্থীদের জন্য মেডিক্যাল চেক আপ	
অস্বাস্থ্যকর ভবন নিয়ন্ত্রণ	
সংক্রামক রোগ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণ	

সমাজকল্যান , শিক্ষা ও সংস্কৃতি

প্রধান পরিষেবাসমূহ	বিবরণ
দুঃস্থদের জন্য জনকল্যাণ কেন্দ্র, আশ্রয় কেন্দ্র, এতিমখানা, বিধবা নিবাস ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান পরিচালনা	
কর্পোরেশনের নিজ খরচে নগরীতে দু:স্থ এবং পরিচয়হীন মৃত ব্যক্তিদের মৃতদেহ দাফন ও দাহের ব্যবস্থা করা;	
ভিক্ষাবৃত্তি, পতিতাবৃত্তি, জুয়া, মাদকদ্রব্য সেবন, মদ্যপান, কিশোর অপরাধ এবং অন্যান্য সামাজিক অনাচার প্রতিরোধের ব্যবস্থা করা;	
শিক্ষা কার্যক্রম (প্রাক-প্রাথমিক, প্রাথমিক, মাধ্যমিক, বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ ও দক্ষতা উন্নয়নসহ প্রাপ্তবয়স্ক শিক্ষা এবং শিক্ষাবৃত্তি)	
সাংস্কৃতিক, ক্রীড়া ও সামাজিক কার্যক্রম	
বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ ও দক্ষতা উন্নয়নসহ প্রাপ্তবয়স্ক শিক্ষা	