



সিটি কর্পোরেশন প্রশাসনিক উন্নয়ন নির্দেশিকা

স্থানীয় সরকার বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

ফেব্রুয়ারি ২০২১

সূচিপত্র

শব্দ সংক্ষেপন ও ব্যাখ্যা.....	৬
১. প্রশাসনিক উন্নয়নের পটভূমি.....	৭
১.১ সিটি কর্পোরেশনের গভর্ন্যাল উন্নয়ন কৌশলপত্র ও প্রশাসনিক উন্নয়ন.....	৭
১.২ সিটি কর্পোরেশনের কার্যাবলি সম্পর্কিত প্রশাসনিক উন্নয়নের পরিধি ও বর্তমান পরিচালন ব্যবস্থা	৮
১.৩ প্রশাসনিক উন্নয়নের পদ্ধাসমূহ.....	১১
২. প্রশাসনিক উন্নয়নে পিডিসি চক্র.....	১৬
২.১ পিডিসি চক্রের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	১৬
২.২ ‘প্ল্যান’ (পরিকল্পনা) - বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন.....	১৮
২.৩ ‘ডু’ (বাস্তবায়ন)	১৮
২.৪ ‘চেক’ (মূল্যায়ন).....	১৮
২.৫ ‘এ্যাকশন’ (সংশোধিত কার্যক্রম অর্থাৎ নতুন পরিকল্পনা)	১৮
৩. বিষয়ভিত্তিক পিডিসি পদ্ধতি	১৯
৩.১ আইনি উপকরণ	১৯
৩.২ সাংগঠনিক উন্নয়ন (কর্ম পদ্ধতি উন্নয়ন).....	২২
৩.৩ হোল্ডিং ট্যাঙ্ক ব্যবস্থাপনা.....	২৫
৩.৪ বাজেট ব্যবস্থাপনা	২৮
৩.৫ দক্ষতা উন্নয়ন.....	৩২
৩.৬ নাগরিক সম্পৃক্ততা	৩৫
৪. মডেল কর্মপরিকল্পনা ও সিটি কর্পোরেশনের কর্মপরিকল্পনা	৩৭
৫. সারসংক্ষেপ ও নির্দেশনা	৩৮

সংযোজনী:

সংযোজনী -১: প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ছক

সংযোজনী -২: মডেল কর্মপরিকল্পনা

সারণি তালিকা

সারণি ১-১: সিটি কর্পোরেশন আইন, ২০০৯ এ কর্পোরেশনের কার্যাবলি.....	৮
সারণি ১-২: আইসিজিআপ-এর ৭টি ক্ষেত্র ও ৪২টি কার্যক্রম.....	৯
সারণি ১-৩: প্রশাসনিক উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ, প্রধান প্রধান কার্যক্রম ও নির্দেশিকাসমূহ.....	১১
সারণি ১-৪ : প্রশাসনিক উন্নয়ন বাস্তবায়নকারী এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	১৪
সারণি ১-৫: প্রশাসনিক উন্নয়নে বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের সূচক ও অর্জন	১৫
সারণি ৩-১: অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত বিধি, প্রবিধি/উপ-আইন	১৯
সারণি ৩-২: “প্রবিধান বা উপ-আইন প্রণয়নে ‘প্ল্যান’ পর্যায়ের ধাপসমূহ.....	২০
সারণি ৩-৩: উপ-আইন প্রণয়নে ‘ডু’ পর্যায়ের কার্যক্রমসমূহ	২০
সারণি ৩-৪: প্রবিধান/উপ-আইন প্রণয়নে ‘চেক’ (মূল্যায়ন) সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ.....	২১
সারণি ৩-৫: প্রবিধান/উপ-আইন প্রণয়নে ‘এ্যাকশন’ পর্যায়ের কার্যক্রমসমূহ	২১
সারণি ৩-৬: কর্ম পদ্ধতি উন্নয়নে ‘প্ল্যান’ (পরিকল্পনা) সম্পর্কিত কার্যক্রম	২২
সারণি ৩-৭: কার্যাবলি বিশ্লেষণী শীট এর উপাদান এবং জরিপের বিষয়বস্তু	২৩
সারণি ৩-৮: কার্যাবলি বিশ্লেষণী শীট এর কাঠামো ও বিষয়বস্তু	২৪
সারণি ৩-৯: ‘ডু’ (বাস্তবায়ন) প্রক্রিয়া সম্পর্কিত কার্যক্রম.....	২৪
সারণি ৩-১০: ‘চেক’ (মূল্যায়ন) প্রক্রিয়া সম্পর্কিত কার্যক্রম	২৫
সারণি ৩-১১: সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কিত কার্যক্রম.....	২৫
সারণি ৩-১২: হোল্ডিং ট্যাঙ্ক নির্ধারণ ও আদায়ে ‘পরিকল্পনা’ সম্পর্কিত কার্যক্রম	২৬
সারণি ৩-১৩: হোল্ডিং ট্যাঙ্ক নির্ধারণ ও আদায়ে ‘বাস্তবায়ন’ প্রক্রিয়া সম্পর্কিত কার্যক্রম	২৭
সারণি ৩-১৪: হোল্ডিং ট্যাঙ্ক নির্ধারণ ও আদায়ে ‘মূল্যায়ন’ প্রক্রিয়া সম্পর্কিত কার্যক্রম	২৭
সারণি ৩-১৫: হোল্ডিং ট্যাঙ্ক নির্ধারণ ও আদায়ে ‘সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা’ প্রক্রিয়া সম্পর্কিত কার্যক্রম.....	২৮
সারণি ৩-১৬: ‘প্ল্যান’ (বাজেট প্রস্তুতকরণ পরিকল্পনা)	২৯
সারণি ৩-১৭: ‘ডু’ (বাজেট বাস্তবায়ন, মনিটরিং ও প্রতিবেদন প্রণয়ন).....	৩০
সারণি ৩-১৮ বাজেট মূল্যায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম (বাজেট ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম পর্যালোচনা).....	৩১
সারণি ৩-১৯: ‘এ্যাকশন’ (সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা) (পরবর্তী বছরের বাজেট ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন)	৩১
সারণি ৩-২০: প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে ‘প্ল্যান’ (পরিকল্পনা) সম্পর্কিত কার্যক্রম	৩৩
সারণি ৩-২১: প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে ‘ডু’ (বাস্তবায়ন) সম্পর্কিত কার্যক্রম	৩৪
সারণি ৩-২২: প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা উন্নয়নে ‘চেক’ (মূল্যায়ন) সম্পর্কিত কার্যক্রম	৩৪
সারণি ৩-২৩: প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে ‘এ্যাকশন’ সম্পর্কিত কার্যক্রম	৩৪
সারণি ৩-২৪: নাগরিক সম্প্রত্ত্বকরণে ‘প্ল্যান’ (পরিকল্পনা) সম্পর্কিত কার্যক্রম.....	৩৫
সারণি ৩-২৫: নাগরিক সম্প্রত্ত্বকরণে ‘ডু’ (বাস্তবায়ন) সম্পর্কিত কার্যক্রম	৩৫
সারণি ৩-২৬: নাগরিক সম্প্রত্ত্বকরণে ‘চেক’ (মূল্যায়ন) সম্পর্কিত কার্যক্রম	৩৬
সারণি ৩-২৭: নাগরিক সম্প্রত্ত্বকরণে “এ্যাকশন” সম্পর্কিত কার্যক্রম	৩৬
সারণি ৪-১: মডেল কর্মপরিকল্পনার কাঠামো	৩৭
সারণি ৫-১: ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে মডেল কর্ম পরিকল্পনার সারসংক্ষেপ.....	৪০
সারণি ৫-২: ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে মডেল কর্ম পরিকল্পনার সারসংক্ষেপ.....	৪৪

চিত্র তালিকা

চিত্র ১-১: সিটি কর্পোরেশন গভর্ন্যান্স উন্নয়ন কৌশলপত্রের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	৭
চিত্র ১-২: সিটি কর্পোরেশন আইন, আইসিজিআপ, আইসিজিআপ-আর ও প্রশাসনিক উন্নয়ন	১১
চিত্র ১-৩: সিটি কর্পোরেশন গভর্ন্যান্স উন্নয়ন কৌশলপত্র অর্জনে পিডিসিএ চক্র	১২
চিত্র ১-৪: প্রশাসনিক উন্নয়ন বাস্তবায়ন কাঠামো	১৩
চিত্র ২-১: পিডিসিএ চক্র.....	১৬
চিত্র ২-২: প্রশাসনিক উন্নয়ন বাস্তবায়নের সময়সূচি (অর্থবছর ২০১৭-১৮ ও ২০১৮-১৯)	১৭
চিত্র ৩-১: বাজেট ব্যবস্থাপনার মূল পদক্ষেপসমূহ.....	২৮
চিত্র ৩-২: বাজেট ব্যবস্থাপনা ও পিডিসিএ চক্র.....	২৯

শব্দ সংক্ষেপন ও ব্যাখ্যা

সিবিও	কমিউনিটি ভিত্তিক সংগঠন
সিইও	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা
সিজিপি	সিটি গভর্নর্যাল্প প্রজেক্ট
সিএলসিসি	সিটি লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (শহর পর্যায়ে সমন্বয় কমিটি)
সিফরসি	ক্যাপাসিটি ফর সিটিস (ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট অব সিটি কর্পোরেশনের সংক্ষিপ্ত নাম)
ডিএনসিসি	ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন
ডিএসসিসি	ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন
ইপিআই	টিকাদান সম্প্রসারণ কর্মসূচি
জিএম	সাধারণ সভা
আইসিজিআইএপি	ইনকুসিভ সিটি গভর্নর্যাল্প ইম্পুভমেন্ট এ্যাকশন প্রোগ্রাম (সমন্বিত নগর পরিচালন উন্নয়ন কর্মসূচি)
জাইকা	জাপান ইন্টারন্যাশনাল কো-অপারেশন এজেন্সী
এলজিডি	স্থানীয় সরকার বিভাগ
এমওএলজিআরডিএন্ডসি	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
এনজিও	বেসরকারি উন্নয়ন সংস্থা
পিডিসিএ	প্ল্যান-ডু-চেক-একশন
পিপিসিপি	সরকারি-বেসরকারি অথবা কমিউনিটি অংশীদারিত
এসডিজি	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা
এসজিআইসিসি	সিটি কর্পোরেশন পরিচালন (গভর্নর্যাল্প) উন্নয়ন কৌশলপত্র
ডেলিউটাইটি	ওয়ার্ক ইম্পুভমেন্ট টিম
ডেলিউটএলসিসি	ওয়ার্ড লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (ওয়ার্ড পর্যায়ে সমন্বয় কমিটি)

১. পটভূমি

১.১ সিটি কর্পোরেশনের গভর্ন্যান্স উন্নয়ন কৌশলপত্র ও প্রশাসনিক উন্নয়ন

স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ এবং টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রাসহ সরকারের সংশ্লিষ্ট অন্যান্য নীতিমালার আলোকে “সিটি কর্পোরেশন পরিচালন (গভর্ন্যান্স) উন্নয়ন কৌশলপত্র ২০২০-২০৩০” (এসজিআইসিসি) প্রণয়ন করা হয়েছে। বাংলাদেশের সকল সিটি কর্পোরেশনের মতামত ও পরামর্শক্রমে ২০২০ – ২০৩০ মেয়াদের জন্য সিটি কর্পোরেশনের গভর্ন্যান্স উন্নয়ন কৌশলপত্র প্রণয়ন করা হয় এবং কৌশলপত্রটি ২০২০ সালের মে মাসে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের স্থানীয় সরকার, পঞ্জী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদন লাভ করে। কৌশলপত্রটি হলো বাংলাদেশের দুটি নগরায়নের প্রক্ষিতে সিটি কর্পোরেশনের গভর্ন্যান্স উন্নয়নের জন্য একটি কাঠামোগত দলিল। সিটি কর্পোরেশনের গভর্ন্যান্স উন্নয়ন কৌশলপত্রের চূড়ান্ত রূপকল্প এবং সুনির্দিষ্ট অভিলক্ষ্যগুলো মূলত: ১২টি সিটি কর্পোরেশন ও স্থানীয় সরকার বিভাগের রূপকল্প ও অভিলক্ষ্যগুলোকে বিবেচনায় নিয়ে নির্ধারণ করা হয়েছে। সিটি কর্পোরেশনের কৌশলপত্রে চারটি সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য নির্ধারণ করা হয়েছে, যথা: লক্ষ্য-১) আইনি উপকরণ, লক্ষ্য-২) সাংগঠনিক উন্নয়ন, লক্ষ্য-৩) আর্থিক ভিত্তি ও বাজেট ব্যবস্থাপনা এবং লক্ষ্য-৪) মানবসম্পদ উন্নয়ন। প্রতিটি লক্ষ্য অর্জনের জন্য বাস্তবায়িত কর্মকাণ্ডগুলোকে কৌশলগত উপাদান হিসাবে উল্লেখ করা হয়েছে। সিটি কর্পোরেশনের গভর্ন্যান্স উন্নয়ন কৌশলপত্রের সামগ্রিক কাঠামোটি চিত্র ১-১ এ তুলে ধরা হয়েছে।

টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি) (অভৈষ্ঠ ১১ ও ১৬)

সিটি কর্পোরেশন পরিচালন ব্যবস্থা (গভর্ন্যান্স) উন্নয়ন কৌশলপত্র ২০২০ - ২০৩০

সার্বিক লক্ষ্য: প্রয়োজনীয় আইনি উপকরণ, সরকারি নির্দেশিকা/ম্যানুয়াল ও প্রশিক্ষণ ইত্যদির মাধ্যমে সিটি কর্পোরেশনের সাংগঠনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাকে শক্তিশালী করে পরিচালন ব্যবস্থা উন্নতিকরণ এবং নগরায়নের চ্যালেঞ্জসমূহ সঠিকভাবে মোকাবেলা করে নাগরিকদের প্রত্যাশিত সেবা প্রদান।



চিত্র ১-১: সিটি কর্পোরেশন গভর্ন্যান্স উন্নয়ন কৌশলপত্রের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

স্থানীয় সরকার বিভাগের নেতৃত্বে ধারাবাহিক ও নিরবচ্ছিন্ন অনুশীলনের মাধ্যমে কর্পোরেশনের পরিচালন ব্যবস্থার উন্নয়ন করা প্রয়োজন। জাইকা’র কারিগরি সহায়তায় স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট অব সিটি কর্পোরেশন (সিফরসি) প্রকল্প অপেক্ষাকৃত নতুন সিটি কর্পোরেশন যথা: নারায়ণগঞ্জ, কুমিল্লা, রংপুর ও গাজীপুর সিটি কর্পোরেশনে কৌশলপত্রে গভর্ন্যান্স উন্নয়ন-সম্পর্কিত কার্যক্রমগুলো বাস্তবায়নে সহায়তা করছে। সিফরসি প্রকল্পের কার্যক্রমগুলো সিটি কর্পোরেশনের গভর্ন্যান্স উন্নয়ন কৌশলপত্রের চারটি লক্ষ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ, যা সমষ্টিগতভাবে “প্রশাসনিক উন্নয়ন” নামে অভিহিত করা হয়েছে।

প্রশাসনিক উন্নয়ন হলো কাজের মধ্য দিয়ে ধারবাহিকভাবে শেখা এবং পুন: পুন: অনুশীলনের একটি বিষয়। সিটি কর্পোরেশনসমূহ তাদের কিছু কিছু কার্যক্রম এখনো পূর্ণাঙ্গভাবে বাস্তবায়ন করতে পারেনি। এসব কার্যক্রম বাস্তবায়নে সিটি কর্পোরেশনসমূহকে একই ধরনের সমস্যার সম্মুখীন হতে হচ্ছে। আশা করা যাচ্ছে, স্থানীয় সরকার বিভাগের নির্দেশনায় সিটি কর্পোরেশনসমূহ গভর্ন্যাল্স উন্নয়ন কোশলপত্রের লক্ষ্য অর্জনে প্রশাসনিক উন্নয়নের অংশ হিসেবে বিষয়-ভিত্তিক বার্ষিক উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করবে।

১.২ সিটি কর্পোরেশনের কার্যাবলি সম্পর্কিত প্রশাসনিক উন্নয়নের পরিধি ও বর্তমান পরিচালন ব্যবস্থা

(১) সিটি কর্পোরেশনের কার্যাবলি

সিটি কর্পোরেশনের সক্ষমতা বৃদ্ধি, কার্যাবলির যথাযথ বাস্তবায়ন ও কার্যকরণের সাথে ‘প্রশাসনিক উন্নয়ন’ ও তপ্তোতভাবে জড়িত। সিটি কর্পোরেশন আইনে কর্পোরেশনের কার্যাবলি বর্ণনা করা হয়েছে। কোশলপত্রটি সিটি কর্পোরেশন আইনে বর্ণিত কার্যক্রমগুলোকে ৩টি শ্রেণিতে ভাগ করেছে যেমন: (ক) প্রশাসনিক কার্যাবলি, (২) নিয়ন্ত্রনমূলক কার্যাবলি এবং (গ) সেবাসংক্রান্ত কার্যাবলি, যেগুলো সারণি ১-১ এ সংক্ষিপ্তভাবে দেখানো হয়েছে। প্রশাসনিক কার্যাবলি প্রধানত অভ্যন্তরীণ বিষয়াদির সাথে সম্পর্কিত, যেমন: মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, নাগরিক সম্পৃক্ততা ও পরিষেবা প্রদান, স্থায়ী কমিটি এবং কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ ইত্যাদি। সিটি কর্পোরেশন আইনের তৃতীয় তফসিলে নির্ধারিত পরিয়েবাসংশ্লিষ্ট কাজগুলো সাধারণ সেবা সম্পর্কিত, যেমন- পানি সরবরাহ, রাস্তা, নিষ্কাশন ব্যবস্থা, জনস্বাস্থ্য, শিক্ষা ইত্যাদি। নিয়ন্ত্রনমূলক কার্যাবলি ও সিটি কর্পোরেশন আইনের তৃতীয় তফসিলের মধ্যে সুনির্দিষ্ট করা আছে, যথা: মহাপরিকল্পনা, ট্রাফিক নিয়ন্ত্রণ, ট্রেড লাইসেন্স, অবৈধ অনুপ্রবেশ অন্যতম। নিয়ন্ত্রনমূলক কার্যাবলি ও সিটি কর্পোরেশনগুলোর জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ, কেননা, ব্যবসা-বাণিজ্যের প্রসার ও শিল্পকারখানা বৃদ্ধি পাওয়ার সাথে সাথে ট্রাফিকের পরিমাণও দ্রুত হারে বৃদ্ধি পাচ্ছে। অর্থনৈতিক উন্নয়নের পতিখারা অব্যাহত রাখার ক্ষেত্রে সিটি কর্পোরেশনসমূহকে অর্থনৈতিক ও বেসরকারি পর্যায়ে পরিচালিত উন্নয়ন কর্মকাণ্ড এমনভাবে নিয়ন্ত্রণ করতে হবে যাতে করে এসকল উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের ফলে সৃষ্টি জনন্দুর্ভোগ নিরসন, নিয়ন্ত্রণ ও সমাধান করতে পারে।

আইনি উপকরণ বা নির্দেশিকার অভাবের পাশাপাশি আর্থিক সীমাবদ্ধতা, স্বল্পদক্ষতা, অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা বা সরঞ্জামাদি ও দক্ষ মানবসম্পদের ঘাটতির কারণে এ কার্যাবলিগুলো পুরোপুরি বাস্তবায়ন করা সম্ভব হচ্ছে না। কিছু কিছু কার্যাবলি সিটি কর্পোরেশনের সীমিত সামর্থ্যের মধ্যে বাস্তবায়িত হয়, যদিও সেগুলোর বাস্তবায়নে আইনি উপকরণের উপর নির্ভরশীল নয়। সিটি কর্পোরেশন পর্যায়ে ‘প্রশাসনিক উন্নয়ন’ সংক্রান্ত সমস্যাগুলো সিটি কর্পোরেশনসমূহ এলজিইডি’র নির্দেশনায় বাস্তবমূর্খী পদক্ষেপ গ্রহণ করে ধাপে ধাপে সমাধান করবে বলে আশা করা হচ্ছে।

সারণি ১-১: সিটি কর্পোরেশন আইন, ২০০৯ এ কর্পোরেশনের কার্যাবলি

ক্রমিক	কার্যাবলির শ্রেণীবিন্যাস	কার্যাবলি
(ক)	প্রশাসনিক কার্যাবলি	কর্পোরেশনের প্রতিষ্ঠা, কাউন্সিলর ও স্থায়ী কমিটিসমূহ, মানবসম্পদ, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, কর ও রাজস্ব বিষয়াদি, ডক্যুমেন্ট ব্যবস্থাপনা, নাগরিক সম্পৃক্ততা
(খ)	নিয়ন্ত্রনমূলক কার্যাবলি	শহর পরিকল্পনা, ট্রাফিক নিয়ন্ত্রণ, বেসরকারি মার্কেট, খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদি, বিপজ্জনক ও ক্ষতিকর বস্তুর ব্যবসা, অবৈধ দখল ও নিয়ন্ত্রণ, অন্যান্য
(গ)	সেবা সংক্রান্ত কার্যাবলি	জনস্বাস্থ্য, পানি সরবরাহ ও নর্দমা, সড়ক (বাতিসহ), উন্মুক্ত স্থান, পুকুর ও জলাশয় সংস্কার ব্যবস্থাপনা, ফেরী, সরকারি মৎস্যক্ষেত্র, মার্কেট, জননিরাপত্তা, অগ্নিবিচ্ছিন্নতা, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা, কবরস্থান ও শুশান, সরকারি পার্ক ও অন্যন্য সুবিধাদি, শিক্ষা ও সংস্কৃতি, সমাজকল্যাণ, জন্ম, মৃত্যু ও বিবাহ নিবন্ধন।

(২) সিটি কর্পোরেশনের পরিচালন (গভর্ন্যাল্স) ব্যবস্থা সম্পর্কিত বিভিন্ন কার্যক্রম

২০০০ সাল থেকে সরকার আন্তর্জাতিক উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাগুলোর সহায়তায় নগর পরিচালন ব্যবস্থার উন্নয়নে ব্যাপক দিক-নির্দেশনা প্রদান করে আসছে। এডিবি’র আর্থিক ও কারিগরি সহায়তায় এলজিইডি কর্তৃক বাস্তবায়িত পৌরসভার ‘নগর পরিচালন অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প’ (ইউজিআইআইপি) ২০০৩ সালে শুরু হয়েছিল এবং উক্ত প্রকল্পের এখন তৃতীয় ধাপ অব্যাহতভাবে পরিচালিত হচ্ছে (জুলাই ২০১৪ - জুন ২০২১)। এডিবি সহায়তাপুষ্ট ইউজিপি প্রকল্পের “নগর পরিচালন উন্নয়ন কর্মসূচি” (ইউজিআপ)

বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানগুলিতে সর্বপ্রথম কর্মদক্ষতাভিত্তিক অর্থ বরাদের পদ্ধতি প্রচলন করেছিল। ‘জাইকা’র অর্থায়নে পাঁচটি সিটি কর্পোরেশনে পরিচালিত এবং এলজিইডি কর্তৃক বাস্তবায়িত সিটি গভর্ন্যান্স প্রজেক্টের (সিজিপি) “সমন্বিত নগর পরিচালন উন্নয়ন কর্মসূচি” (আইসিজিআপ) মূলত: ইউজিআপ এ্যাপ্রোচ থেকে গ্রহণ করা হয়েছে।

‘আইসিজিআইএপি’ ৭টি শ্রেণীবদ্ধ ক্ষেত্রের মোট ৪২টি কাজ নিয়ে গঠিত, যেগুলো সারণি ১-২ এ দেখানো হয়েছে। যদিও এ কাজগুলো সিটি গভর্ন্যান্স প্রকল্প কর্তৃক কেবলমাত্র লক্ষিত সিটি কর্পোরেশন, যথা: চট্টগ্রাম, নারায়ণগঞ্জ, কুমিল্লা, রংপুর ও গাজীপুর সিটি কর্পোরেশনে বাস্তবায়িত হয়েছে, তথাপি গভর্ন্যান্স এর চারটি মূল স্তৰ, যথা: স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, অংশগ্রহণ ও সম্ভ্যাব্যতার সাথে সামঞ্জস্য রেখে সেগুলি মূলত সিটি কর্পোরেশনের পরিষেবা কার্যাবলির উন্নয়নের জন্য সন্নিবেশিত করা হয়েছে। আইসিজিআপ-এর কাজগুলো গভর্ন্যান্স উন্নয়নের এসকল মূলনীতিগুলি বাস্তবায়নে সহায়তা করছে। যেমন: ক্ষেত্র-১ অবাধ তথ্য সরবরাহ ও উন্মুক্ততা, যা সিটি কর্পোরেশনের কার্যক্রমের স্বচ্ছতা আনয়নে অবদান রাখে, ক্ষেত্র-২, ৩ ও ৪ মূলত কর্পোরেশনের প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়নের মাধ্যমে জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে ভূমিকা রাখে। ক্ষেত্র-৬ নাগরিক অংশগ্রহণ ও সচেতনতা সিটি কর্পোরেশনের অংশগ্রহণমূলক সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়াও পরিষেবা প্রদানে কৌশলগত পদ্ধতি সরবরাহ করে যাতে নাগরিকগণ সিটি কর্পোরেশন প্রদত্ত পরিষেবা বিষয়ে তাদের পরামর্শ ও মতামত প্রদানে উৎসাহী ও সচেতন হয় এবং নাগরিক দায়িত্ব পালন করতে পারে। ক্ষেত্র-৬ ও ৭ প্রধানত নিয়ন্ত্রনমূলক কার্যাবলি সম্পর্কিত, যার মাধ্যমে সিটি কর্পোরেশন উন্নয়ন কর্মকাণ্ড ও নাগরিক দায়-দায়িত্ব বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও নিয়ন্ত্রণ পরিচালনা করতে পারে এবং যার আলোকে নগর ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে সম্ভ্যাব্যতা বা পূর্বৰূপণ সুসংহত করা যায়।

২০১৪ থেকে ২০২০ সালে সিটি গভর্ন্যান্স প্রকল্পের মেয়াদকালে ‘আইসিজিআপ’ এর কর্মদক্ষতা দু'বার মূল্যায়ন করা হয়েছে। সাধারণভাবে বলতে গেলে কর্মদক্ষতা পর্যালোচনার বিচারে প্রকল্পভুক্ত পাঁচটি সিটি কর্পোরেশনই ক্ষেত্র-১, ৩, ও ৭ এ তুলনামূলকভাবে সর্বোচ্চ নম্বর পেয়েছে। এছাড়া, কর্পোরেশনের অন্য যে সকল কর্মকাণ্ডের বিপরীতে কম নম্বর পেয়েছে সেগুলো মূলত প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সম্পর্কিত বিষয়, যেমন: স্থায়ী কমিটি, বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও নাগরিক সম্প্রত্ততা। সিফরসি প্রকল্পটি প্রশাসনিক উন্নয়নের লক্ষ্যে যেসকল বিষয়ে কর্মদক্ষতার বিবেচনায় কম নম্বর পেয়েছে সেসকল ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান করছে।

সারণি ১-২: আইসিজিআইএপি-এর ৭টি ক্ষেত্র ও ৪২টি কার্যক্রম

১. তথ্য উন্মুক্তকরণ ও তথ্য সরবরাহ ব্যবস্থার উন্নয়ন	৪.৫ প্রতিবছর অন্তত মুদ্রাস্ফীতিহারে কর বহির্ভূত নিজস্ব রাজস্ব আয় বৃদ্ধি করা
১.১ ই-গভার্নেন্স কার্যক্রম শুরু	৪.৬ যথাসময়ে সরকার ও অন্যান্য সংস্থার বকেয়া পরিশোধ করা
১.২ গণযোগাযোগ সেল (এমসিসি) প্রতিষ্ঠিত	৪.৭ টেলিফোন ও বিদ্যুৎ বিলসহ তিন মাস পূর্বের সকল বকেয়া বিল পরিশোধ করা
১.৩ নগর তথ্য সেবা কেন্দ্র প্রতিষ্ঠিত	৪.৮ বিগত বছরের বাজেট এবং প্রকৃত ব্যয়ের সাথে প্রস্তাবিত বাজেট এর তুলনা করে সিটি কর্পোরেশন অফিসে প্রদর্শন করা
১.৪ জনতার মুখোমুখি কর্মসূচি	৫. নাগরিক অংশগ্রহণ ও সচেতনতা বৃদ্ধি
২. প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস	৫.১ সিভিল সোসাইটি কোর্টিনেশন কমিটি গঠন ও কার্যকর করা
২.১ নগর উন্নয়ন সমষ্টি কমিটি (সিডিসিসি) গঠন	৫.২ ওয়ার্ড পর্যায়ে কোর্টিনেশন কমিটি গঠন ও কার্যকর করা
২.২ প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস কমিটি (এআরসি) গঠন	৫.৩ কমিউনিটিকে সম্প্রত্তকরণ এবং কমিউনিটি গ্রুপ গঠন করা
২.৩ প্রতিটি বিভাগের রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য নির্ধারণ করা	৫.৪ জেন্ডার এ্যাকশন প্লান প্রস্তুত করা
২.৪ ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট (সিডিইউ) গঠন এবং প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন করা	৫.৫ দারিদ্র্য হাস্করণ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বস্তিবাসীকে অন্তর্ভুক্ত করে তা বাস্তবায়ন করা
২.৫ জব ডেসক্রিপশন সংশোধন করা	৫.৬ নাগরিক সনদ পর্যালোচনা করা
২.৬ কাইজেন কার্যক্রম শুরু করা	৫.৭ সিটিজেন রিপোর্ট কার্ড প্রস্তুত, অনুমোদন এবং বাস্তবায়ন করা

২.৭ কমপ্রিহেনসিভ প্ল্যানিং ইউনিট (সিপিইউ) গঠন	৫.৮ অভিযোগ নিষ্পত্তি সেল গঠন এবং এর কাজের পরিধি পুনরায় পর্যালোচনা ও সংশোধন পূর্বক কার্যকর করা
২.৮ স্থায়ী কমিটি কার্যকর করা	৬.নগর পরিকল্পনা এবং পরিবেশ উন্নয়ন
২.৯ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং প্রকাশ করা (সিটি কর্পোরেশন আইনের ধারা ৪৩)	৬.১ মহাপরিকল্পনা হালনাগাদকরণ
৩. কর পুনর্বিন্যাস	৬.২ উন্নয়ন পরিকল্পনা নিয়ন্ত্রণ
৩.১ কর নির্ধারণে সক্ষমতা বৃদ্ধি	৬.৩ সিটিকর্পোরেশনের অবকাঠামো উন্নয়ন পরিকল্পনার বাস্তবায়ন (সিসিআইডিপি)
৩.২ বছরব্যাপী অন্তর্বর্তীকালীন কর আদায় অব্যাহত রাখা এবং কর আদায় বৃদ্ধি করা	৬.৪ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন
৩.৩ করের উৎস পুনঃচিহ্নিতকরণ	৬.৫ পরিবেশ কাঠামো ও পরিবেশ সংরক্ষণ আইন
৪. আর্থিক পুনর্বিন্যাস	৬.৬ স্যানিটারি অবস্থার উন্নয়ন
৪.১ পানি সরবরাহ এবং বর্জ্য ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে পৃথক হিসাব পদ্ধতি চালু করা	৬.৭ বর্জ্য ব্যবস্থাপনা
৪.২ কর্পোরেশন কর্তৃক পরিচালিত ব্যবসা প্রতিষ্ঠানথেকে আয়	৭. আইনের শাসন প্রতিষ্ঠা
৪.৩ সমষ্টিত কম্পিউটার পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা করা	৭.১. আইনের শাসন প্রতিষ্ঠার জন্য জনসচেতনতামূলক প্রচারাত্মক পরিচালনা করা
৪.৪ আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা এবং অর্থ বছর শেষ হওয়ার তিন মাসের মধ্যে অভ্যন্তরীন নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন করা	৭.২. আইনের শাসন প্রতিষ্ঠা ইউনিট গঠন
	৭.৩ আইন শৃঙ্খলা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির দক্ষতা বৃদ্ধির মূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন

৩) প্রশাসনিক উন্নয়নের পরিধি:

আইসিজিআপ-এর কর্তৃগুলো মৌলিক কার্যক্রমকে আরও জোরদারকরার লক্ষ্যে জাইকা-সিফরসি প্রকল্পের মাধ্যমে প্রশাসনিক উন্নয়ন কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে। যেহেতু আইসিজিআপ শব্দটি জাইকা সহায়তাপুষ্ট সিটি গভর্নর্যাস প্রকল্পের মাধ্যমে সিটি কর্পোরেশনে পরিচিত লাভ করেছিল, সেহেতু সিফরসি প্রকল্পের প্রশাসনিক উন্নয়ন কার্যক্রমকে সংক্ষেপে "আইসিজিআপ রিইনফোর্সমেন্ট" বা "আইসিজিআপ-আর" নামে অভিহিত করা হয়েছে।

আইসিজিআপ কার্যক্রম শক্তিশালীকরণ মূলত: দুটি বিষয়ের সাথে সম্পর্কিত; (১) আইসিজিআপ এর মুখ্য কর্মকাণ্ডগুলোকে আরো শক্তিশালী করা এবং সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব প্রশাসনিক কাঠামো ও প্রক্রিয়াগুলোর সাথে সেগুলোকে একীভূত করা এবং (২) নির্দেশিকাটি সহজবোধ্য করে সরকারিভাবে গৃহীত নির্দেশিকা ও ছক আকারে সরবরাহ করা। অন্যকথায়, আইসিজিআপ এর শক্তিশালীকরণ কার্যক্রমকে প্রাতিষ্ঠানিক রূপ দেওয়া যা সিটি কর্পোরেশনসমূহ ইতোমধ্যে অনুশীলনের মাধ্যমে বাস্তবায়ন কার্যক্রম শুরু করেছে।

২০২০ সালের মে মাসে স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক কর্পোরেশনের গভর্নর্যাস উন্নয়ন কৌশলপত্র প্রণয়ন করা হয়েছে। একই সময়ে আইসিজিআপ কার্যক্রম সম্পন্ন হওয়ার পর এখন "আইসিজিআপ-আর" সংক্ষেপে "প্রশাসনিক উন্নয়ন" নামে পরিচিতি লাভ করেছে। কৌশলপত্রের অংশ হিসাবে 'আইসিজিআপ-আর' শব্দটি প্রশাসনিক উন্নয়ন-এ (এআই) রূপান্তরকরণের সময়সীমা ও আইসিজিআপ সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক উন্নয়ন কার্যক্রম এবং সিটি কর্পোরেশনের কার্যাবলি সমূহ চিত্র ১-১ এ বর্ণনা করা হয়েছে।



চিত্র ১-২: সিটি কর্পোরেশন আইন, আইসিজিআইএপি, আইসিজিআইএপি-আর ও প্রশাসনিক উন্নয়ন

১.৩ প্রশাসনিক উন্নয়নের পদ্ধতিসমূহ

(১) প্রশাসনিক উন্নয়নের ক্ষেত্র ও কার্যক্রমসমূহ

প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহ প্রথম প্রথম অবশ্যই পরীক্ষামূলক ও ভুলভাস্তি শুধরে কাজের মধ্য দিয়ে শিখন প্রক্রিয়ায় ধারাবাহিক ও নিরবচ্ছিন্নভাবে করে যেতে হবে। কারণ সিটি কর্পোরেশনের অনেক কার্যাবলি এখনো পূর্ণাংগভাবে বাস্তবায়ন করা সম্ভব হয়নি, আবার কিছু কার্যাবলি রয়েছে যেগুলো নতুনভাবে শুরু করতে হবে। তাই এর জন্য দরকার দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা। সারণি ১-৩ এ সিটি কর্পোরেশনের কৌশলপত্রের লক্ষ্যসমূহকে সামনে রেখে সিফরসি প্রকল্প সমর্থিত ‘প্রশাসনিক উন্নয়ন’ এর ক্ষেত্র ও কার্যক্রমগুলোর উপর আলোকপাত করা হয়েছে।

উল্লেখ্য যে, স্থানীয় সরকার বিভাগ সিফরসি প্রকল্পের সহায়তায় এতদসংশ্লিষ্ট হ্যান্ডবুক, নির্দেশিকা ও ম্যানুয়্যাল ইত্যাদি প্রণয়ন করেছে। এসকল নির্দেশনামূলক ডকুমেন্টগুলো নিম্নের সারণিতে উল্লেখ করা হয়েছে। (উল্লিখিত হ্যান্ডবুক, নির্দেশিকা ও ম্যানুয়্যালগুলো স্থানীয় সরকার বিভাগে গাওয়া যাবে।)

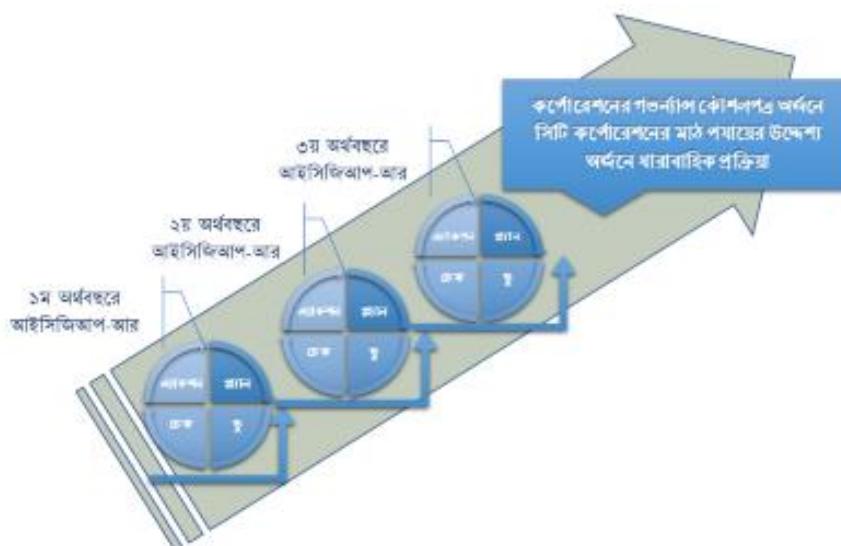
সারণি ১-৩: প্রশাসনিক উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ, প্রধান প্রধান কার্যক্রম ও নির্দেশিকাসমূহ

নং.	ক্ষেত্র	প্রধান প্রধান কার্যক্রম	নির্দেশিকাসমূহ
১	আইনি উপকরণ	<ul style="list-style-type: none"> ■ উপ-আইন ও প্রবিধান প্রণয়ন করা 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ সিটি কর্পোরেশনের আইনি পরিকাঠামো বিষয়ক হ্যান্ডবুক
২	সাংগঠনিক উন্নয়ন	<ul style="list-style-type: none"> ■ কার্যপ্রক্রিয়া উন্নয়ন ■ সরকারি-বেসরকারি অংশীদারীত্ব 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ কার্যপ্রক্রিয়া উন্নয়ন নির্দেশিকা
৩	সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা	<ul style="list-style-type: none"> ■ হোল্ডিং ট্যাক্স ব্যবস্থাপনা ■ বাজেট ব্যবস্থাপনা (আর্থিক পরিকল্পনা, বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন, বাজেট বাস্তবায়ন ও আর্থিক প্রতিবেদন) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ হোল্ডিং ট্যাক্স ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়্যাল ◆ বাজেট ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়্যাল

৪	নাগরিক সম্পৃক্ততা	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ব্যবহার উপযোগী এবং তথ্য আদান প্রদান সংক্রান্ত সেবা কেন্দ্রের সংখ্যা বৃদ্ধি করা ▪ দায়িত্বশীল নাগরিক গড়ে তোলা 	<p>◆ নাগরিক সম্পৃক্তকরণ নির্দেশিকা</p>
৫	দক্ষতা উন্নয়ন (প্রশিক্ষণ)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর ও কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, মনিটরিং এবং এতদসংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন প্রস্তুত করা ▪ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন 	<p>◆ প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (পরিশিষ্ট আকারে নির্দেশিকা নোটের সাথে সংযুক্ত)</p> <p>◆ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন নির্দেশিকা</p>

প্রশাসনিক উন্নয়ন প্রক্রিয়ার প্রাতিষ্ঠানিকীকরণের লক্ষ্যে কর্পোরেশনগুলো বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার আলোকে এবং পিডিসিএ চক্রের মাধ্যমে প্রশাসনিক উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে।

সিটি কর্পোরেশন প্রশাসনিক উন্নয়নের জন্য প্রতি বছর বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ('প্ল্যান') প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ('ডু'), কাজের অগ্রগতি মূল্যায়ন ('চেক') এবং সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা ('একশন') প্রণয়ন করে, যাতে করে সিটি কর্পোরেশনসমূহ তাদের দৈনন্দিন কার্যপ্রক্রিয়া ও প্রশাসনিক কাঠামোর সাথে এই আয়োজনগুলোকে একীভূত করে নিতে পারে যা নিম্নের চিত্র ১-৩ এ বর্ণনা করা হয়েছে। এ নির্দেশিকাটি সিটি কর্পোরেশনের অংশীজনদের (স্টেকহোল্ডারদের) বার্ষিক পিডিসিএ চক্র ব্যবহারের মাধ্যমে কার্যাবলি বাস্তবায়নের ব্যবহারিক পদ্ধতি সম্পর্কে কারিগরি দিক-নির্দেশনা প্রদান করছে।



চিত্র ১-৩: সিটি কর্পোরেশন গভর্ন্যান্স উন্নয়ন কৌশলপত্র অর্জনে পিডিসিএ চক্র

(২) প্রশাসনিক উন্নয়ন বাস্তবায়ন কাঠামো

সিটি কর্পোরেশনের দায়িত্ব হলো প্রশাসনিক উন্নয়নসংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা। সিটি কর্পোরেশনের প্রশাসনিক উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নে স্থানীয় সরকার বিভাগ প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা ও মনিটরিং কাজ পরিচালনা করবে। স্থানীয় সরকার বিভাগের মৌলিক নির্দেশনাগুলো এ নির্দেশিকায় উল্লেখ করা হয়েছে।

সিটি কর্পোরেশন পর্যায়ে প্রশাসনিক উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নেতৃত্বে আন্তঃবিভাগীয় কমিটি কর্পোরেশনের বিভাগসমূহকে এবং 'ওয়ার্ক ইমপ্লুভমেন্ট টিম' কে (ডিইআইটি) প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করবে।

আন্তঃবিভাগীয় কমিটিকে প্রথমে 'প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস কমিটি' (এআরসি) নামে অভিহিত করা হতো, যা পরবর্তীতে এলজিডি কর্তৃক সিটি কর্পোরেশনের গভর্ন্যাল উন্নয়ন কৌশলগত্বের অনুমোদনের পরে সেটিকে সংক্ষেপে "সিটি কর্পোরেশন পরিচালন (গভর্ন্যাল) কৌশলগত্ব বাস্তবায়ন কমিটি" বা "এসজিআইসিসি আইসি" নামে অভিহিত করা হয়। বিভাগীয় কার্যক্রম সম্পর্কিত পিডিসিএ চক্র পরিচালনার জন্য বিভাগীয় প্রধানের সার্বিক দায়-দায়িত্ব রয়েছে। সংশ্লিষ্ট বিভাগগুলো কর্মচারীর সংখ্যাধিক বিবেচনায় 'ওয়ার্ক ইমপুভমেন্ট টিম' গঠন করবে এবং কোন একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে দল পরিচালনার দায়িত্ব প্রদান করতে পারে অথবা আন্তঃবিভাগীয় ব্যবস্থাপনায় নির্ধারিত কার্যক্রম পরিচালিত হতে পারে। তৃতীয় অধ্যায়ে বর্ণিত পিডিসিএ চক্র অনুসরণ করে সংশ্লিষ্ট বিভাগ বা 'ওয়ার্ক ইমপুভমেন্ট টিম' প্রশাসনিক উন্নয়নের কার্যক্রম বাস্তবায়ন করবে।

প্রশাসনিক উন্নয়নসংক্রান্ত কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটিগুলো, যেমন: "অর্থ ও সংস্থাগন সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি", "আইন-শৃঙ্খলা সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি" এবং অন্যান্য পরিষেবা বিষয়ক স্থায়ী কমিটিগুলি সংশ্লিষ্ট বিভাগ বা 'ওয়ার্ক ইমপুভমেন্ট টিম' কর্তৃক পিডিসিএ চক্রের মাধ্যমে বাস্তবায়িত কার্যক্রমের মনিটরিং ও প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদনের পর্যালোচনা করবে। স্থায়ী কমিটিসমূহ চলমান কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং তাদের মতামত ও সুপারিশ প্রদান করবে। এরপর "সিটি কর্পোরেশন গভর্ন্যাল কৌশলগত্ব বাস্তবায়ন কমিটি" বা "এসজিআইসিসি-আইসি" কর্পোরেশনের স্থায়ী কমিটি কর্তৃক গৃহীত সকল সুপারিশ বা কার্যবিবরণী সাধারণ সভায় উপস্থাপন করবে।

"সিটি কর্পোরেশন পরিচালন (গভর্ন্যাল) কৌশলগত্ব বাস্তবায়ন কমিটি" বা "এসজিআইসিসি-আইসি" উৎসাহিত প্রতিবেদনের পর্যালোচনা করবে, এবং সাধারণ সভার মতামত ও সুপারিশ গ্রহণের জন্য কোনও একজন কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করবে। সিটি কর্পোরেশনের যে কোন নীতিগত বিষয়ে সিদ্ধান্তের প্রয়োজনে স্থায়ী কমিটিগুলি পূর্বাহ্নে সে বিষয়ে বিজ্ঞ মতামত গ্রহণ করে সেটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় প্রস্তুত আকারে উপস্থাপন করবে।

অধিকাংশ প্রশাসনিক উন্নয়ন কার্যক্রম অভ্যন্তরীণ বা আন্তঃবিভাগীয় উন্নয়ন সম্পর্কিত, তবে কিছু কিছু কর্মকাণ্ডের জন্য এনজিও, কমিউনিটি ভিত্তিক সংগঠন, নাগরিক, ওয়ার্ড পর্যায়ের সমষ্টি কমিটি, শহর পর্যায়ের সমষ্টি কমিটি বা বেসরকারি খাতের সম্পৃক্ততা প্রয়োজন হতে পারে। উদাহরণস্বরূপ, একটি উপ-আইন যা নাগরিক বা বেসরকারি খাতের কার্ক্রমগুলোকে নিয়ন্ত্রণ করে, সেক্ষেত্রে ওয়ার্ড বা শহর পর্যায়ের নাগরিক সম্পৃক্ততা সম্পর্কিত কমিটিসমূহের (ডাল্লিউএলসিসি, সিএলসিসি) সাথে পরামর্শমূলক সভার প্রয়োজন হতে পারে। সুনির্দিষ্ট একটি কার্যপদ্ধতির উন্নয়নের জন্য নাগরিকদের কাছ থেকে মতামত এবং তাদের সচেতনতা বৃদ্ধির প্রয়োজন হতে পারে।



চিত্র ১-৪: প্রশাসনিক উন্নয়ন বাস্তবায়ন কাঠামো

(৩) প্রশাসনিক উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নে দায়িত্ব

চিত্র ১-৪ এ প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগ বা সংস্থাকে নির্দেশ করা হয়েছে এবং সুনির্দিষ্ট দায়িত্বগুলো সারণি ১-৪ এ বর্ণনা করা হলো-

সারণি ১-৪: প্রশাসনিক উন্নয়ন বাস্তবায়নকারী ও দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি

ক্রমিক	দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগ/শাখা	দায়িত্ব ও কর্তব্য
১	নগর উন্নয়ন অধিশাখা, স্থানীয় সরকার বিভাগ	<ul style="list-style-type: none"> কর্পোরেশনের গভর্ন্যান্স উন্নয়ন কৌশলগতের সাথে সামঞ্জস্য রেখে কর্পোরেশন পর্যায়ের প্রশাসনিক উন্নয়ন কার্যক্রমের নির্দেশনা ও তদারকি করা। প্রশাসনিক উন্নয়নের সুনির্দিষ্ট দায়িত্বগুলো হলো : <ul style="list-style-type: none"> - নির্দেশিকা প্রস্তুত ও অনুমোদন করা; - উপ-আইন ও প্রবিধান প্রণয়নে নির্দেশনা দেওয়া; - প্রশাসনিক উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান করা; প্রশাসনিক উন্নয়ন কার্যক্রমের নিয়মিত মনিটর করা এবং বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের মাধ্যমে পরামর্শ প্রদান করা।
২	মেয়র	<ul style="list-style-type: none"> প্রশাসনিক উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালনা ও তদারকি করা; প্রশাসনিক উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নে কৌশলগত বাস্তবায়ন কমিটিকে দিক-নির্দেশনা প্রদান করা; সাধারণ সভায় উৎসাহিত ডার্লিউআইটি বা বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদনের মাধ্যমে প্রশাসনিক উন্নয়ন কার্যক্রম মনিটর করা।
৩	সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভা (জিএম)	<ul style="list-style-type: none"> প্রশাসনিক উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা। প্রশাসনিক উন্নয়ন কার্যক্রমের মনিটর, মতামত ও সুপারিশ করা।
৪	স্থায়ী কমিটি	<ul style="list-style-type: none"> পিডিসিএ চক্রের সকল পর্যায়ের কার্যক্রম মনিটরিং ও তদারকি করা এবং মতামত ও সুপারিশ প্রদান করা। সিটি কর্পোরেশনের যে কোন ইস্যুতে নীতিগত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা এবং সাধারণ সভায় সেটি প্রস্তাব আকারে উৎপাদন করা।
৫	সিটি কর্পোরেশন গভর্ন্যান্স উন্নয়ন কৌশলগত বাস্তবায়ন কমিটি	<ul style="list-style-type: none"> প্রশাসনিক উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা। প্রশাসনিক উন্নয়ন কর্মকাণ্ড বাস্তবায়ন করতে বিভাগীয় প্রধান বা ডার্লিউআইটিকে প্রয়োজনীয় নির্দেশ, দিক নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান করা। বিভাগীয় প্রধান বা ডার্লিউআইটির প্রস্তুতকৃত অগ্রগতি প্রতিবেদনের আলোকে প্রশাসনিক উন্নয়ন বাস্তবায়ন মনিটরিং ও পর্যালোচনা করা। কর্পোরেশনের সাধারণ সভা ও এলজিডিতে প্রতিবেদন দাখিল করা।
৬	বিভাগীয় প্রধান	<ul style="list-style-type: none"> ডার্লিউআইটি গঠন করা এবং প্রশাসনিক উন্নতিকরণে দলনেতা নির্বাচন করা ডার্লিউআইটিকে পিডিসিএ চক্র পরিচালনা করতে নির্দেশ দেওয়া কার্যক্রম বাস্তবায়নকালে ডার্লিউআইটিকে নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান করা
৭	ওয়ার্ক ইমপ্লুভমেন্ট টিম (ডার্লিউআইটি)	<ul style="list-style-type: none"> কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা, বাস্তবায়ন করা, কাজের অগ্রগতি মূল্যায়ন এবং কর্মপরিকল্পনার সংশোধন করা। কর্মপরিকল্পনার অগ্রগতি, মূল্যায়ন ও চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন করা
৮	সিএলসিসি/ডার্লিউএলসিসি/ নাগরিক	<ul style="list-style-type: none"> কার্যক্রমের পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন, মূল্যায়ন ও সংশোধনের সময়কালে মতামত প্রদান করা বাস্তবায়নাধীন কার্যক্রমের অবাধ তথ্য সরবরাহ ব্যবস্থাকে সহজবোধ্য করে নাগরিকদের নিকট পৌছানো।

(8) বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনসহ বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুত

সিটি কর্পোরেশনসমূহ এলজিডি'র নিকট কার্যক্রমের পরিকল্পনা, অগ্রগতি এবং প্রশাসনিক উন্নয়নের ফলাফল সম্পর্কে প্রতিবেদন দাখিল করে থাকে। সিটি কর্পোরেশনসমূহ বিভিন্ন মাধ্যমে নানান বিষয়ে নিয়মিতভাবে এলজিডি'র নিকট প্রতিবেদন দাখিল করে থাকে, সেক্ষেত্রে সিটি কর্পোরেশন প্রতি বছর সকল কার্যক্রমের অর্জন এবং বিভিন্ন বিষয় একত্রীকরণ করে একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে বলে আশা করা যাচ্ছে। সিটি কর্পোরেশন আইনের ধারা ৪৩ (১) মোতাবেক এই প্রতিবেদনের শিরোনাম “বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন” হিসেবে উল্লেখ রয়েছে,

“ধারা ৪৩ (১) কর্পোরেশন প্রত্যেক বৎসর সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ও পদ্ধতিতে কর্পোরেশনের কার্যক্রমের প্রশাসনিক ও উন্নয়নমূলক প্রতিবেদন প্রস্তুত করিবে এবং পরবর্তী অর্থ বৎসরের ৩০ শে সেপ্টেম্বরের মধ্যে উহা প্রতিবেদন প্রকাশ করবে; এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন প্রকাশ করিতে না পারিলে সরকার কর্পোরেশনের অনুকূলে অনুদান স্থগিত রাখিতে পারিবে।”

এলজিডি কর্তৃক বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের নির্দেশিকা ও ছক প্রস্তুত করা হয়েছে। সিটি কর্পোরেশনসমূহ প্রত্যেক অর্থবছরে তাদের প্রশাসনিক প্রতিবেদন তৈরি করবে বলে আশা করা হচ্ছে, যার মধ্যে প্রশাসনিক উন্নয়ন পরিকল্পনা, এর ফলাফল এবং বাস্তবায়নের সময়ে যে সকল সমস্যার মুখোমুখি হয়েছে সেসবের বিস্তারিত বিবরণ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে প্রশাসনিক উন্নয়ন প্রতিবেদনের সূচকসমূহ সারণি ১-৫ এ দেখানো হয়েছে। "নির্ধারিত কার্যাবলি", "উদ্দেশ্য", "সূচক" এবং "লক্ষ্যমাত্রা" সিটি কর্পোরেশনের কর্মপরিকল্পনা থেকে নেওয়া হবে, যা অধ্যায় ৪ এ আলোচনা করা হয়েছে। বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনে সিটি কর্পোরেশন গৃহীত কর্মপরিকল্পনার প্রতিটি "সূচক" এবং "লক্ষ্যমাত্রা" বিপরীতে এর "অর্জনসমূহ" ব্যাখ্যা করা হয়েছে।

সারণি ১-৫: প্রশাসনিক উন্নয়নের জন্য বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের সূচক ও অর্জন

নির্ধারিত কার্যাবলি		
উদ্দেশ্য:		
সূচক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন
১.	১-১	১-১
	১-২	১-২
২.	২-১	২-১

২. প্রশাসনিক উন্নয়নে পিডিসিএ চক্র

২.১ পিডিসিএ চক্রের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

প্রশাসনিক উন্নয়ন কার্যক্রম প্ল্যান-ডু-চেক-একশন বা পিডিসিএ চক্রের মাধ্যমে বাস্তবায়ন করা হয়ে থাকে। পূর্বে ১.৩ অনুচ্ছেদের বর্ণনামতে, পিডিসিএ চক্রের ধারণাটি সাধারণত বছরব্যাপি চলমান নিরবচ্ছিন্ন কাজের প্রক্রিয়াকে বুঝায়। সুতরাং, ‘প্ল্যান’ বা পরিকল্পনা হলো আসন্ন অর্থবছরের জন্য সুনির্দিষ্ট কিছু কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা, ‘ডু’ বা বাস্তবায়ন হলো পরিকল্পনা অনুযায়ী বছরব্যাপি গৃহীত কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা, ‘চেক’ বা মূল্যায়ন হলো নির্ধারিত সূচক ও লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে বাস্তবায়িত কার্যক্রমের অগ্রগতি ও ফলাফল পর্যালোচনা করা, এবং ‘একশন’ বা সংশোধিত পরিকল্পনার অর্থ হলো পরিচালিত কার্যক্রমের পদ্ধতি উন্নততর করা বা পুনঃসংশোধন করা। অন্যকথায়, ‘একশন’ হলো, পরবর্তী অর্থবছরের জন্য সংশোধিত কার্যক্রমের সমন্বয় ঘটিয়ে নতুন পরিকল্পনা প্রণয়ন।

প্রশাসনিক উন্নয়ন বিষয়ক পিডিসিএ চক্র



চিত্র ২-১: পিডিসিএ চক্র

চিত্র ২-২ এ বার্ষিক প্রশাসনিক উন্নয়নের ২০১৭-২০১৮ থেকে ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের সময়সূচি বর্ণনা করা হয়েছে। প্রতিটি ক্ষেত্রের জন্য পিডিসিএ চক্রের পদ্ধতি পরবর্তী অধ্যায়ে ব্যাখ্যা করা হয়েছে।

ক্ষেত্র	কার্যক্রম	অর্থবছর ২০১৭-১৮				অর্থবছর ২০১৮-১৯				অর্থবছর ২০১৯-২০			
		প্রায়ান		ভু		চেক		একশন		ভু		চেক	
		১৩ কোয়ার্টার	৪৪ কোয়ার্টার	১৪ কোয়ার্টার	২৫ কোয়ার্টার	১৩ কোয়ার্টার	৪৪ কোয়ার্টার	১৪ কোয়ার্টার	২৫ কোয়ার্টার	১৩ কোয়ার্টার	২৫ কোয়ার্টার	১৩ কোয়ার্টার	৪৪ কোয়ার্টার
সিটি কলোনিয়েল আইন ২০০৭ অনুসারে	বাছেট বার্ষিক প্রতিবেদন	বাছেট		প্রশাসনিক প্রতিবেদন		আর্থিক বিবরণী		বাছেট		প্রশাসনিক প্রতিবেদন		আর্থিক বিবরণী	বাছেট
প্রবিধান/উপ-আইন প্রয়োগ	খসড়া মডেল প্রবিধান/উপ-আইন প্রয়োগ		সিলি সাইনি কর্তৃতোমো সম্পর্কে প্রশিক্ষণ		খসড়া মডেল প্রবিধান/উপ-আইন প্রয়োগের প্রযুক্তি				খসড়া মডেল প্রবিধান/উপ-আইন প্রয়োগের প্রযুক্তি				
সাংগঠনিক উন্নয়ন	কর্মপর্কারি, কাইবেন ও পিপিসিপি		পরিষেবা-প্রতিবেদন কর্মপর্কারির উন্নয়ন প্রতিক্রিয়া		পরিষেবা-প্রতিবেদন কর্মপর্কারির উন্নয়ন প্রতিক্রিয়ার বাস্তবায়ন		মুদ্রাঙ্কন ও সংশোধন		পরিষেবা-প্রতিবেদন কর্মপর্কারির উন্নয়ন প্রতিক্রিয়ার বাস্তবায়ন		মুদ্রাঙ্কন ও সংশোধন		নতুন বিষয়ে কর্মপর্কারি উন্নয়ন প্রতিক্রিয়া
সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা	বাছেট প্রযুক্তি, বাস্তবায়ন ও প্রতিবেদন কর নির্ধারণ ও আদায়		বাছেট প্রযুক্তি ও বাস্তবায়ন সম্পর্কে প্রশিক্ষণ		বাছেট ব্যবস্থাপনা, আর্থিক বিবরণী, ব্যক্তি নির্ধারণ ও আদায়ের মনিটরিং		মুদ্রাঙ্কন ও সংশোধন		বাছেট ব্যবস্থাপনা, আর্থিক বিবরণী, ব্যক্তি নির্ধারণ ও আদায়ের মনিটরিং		মুদ্রাঙ্কন ও সংশোধন		বাছেট
নাগরিক সম্প্রৱৃত্তি	সিসির সেবা প্রদানে নাগরিকের সম্প্রৱৃত্তি, জনসংযোগ		বর্জন ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন কর্তৃতোমো প্রতিবেদন		পরিষেবা বিদ্যুতে ভুল রচনা প্রতিবেগিতা আয়োজন করা		শুরুকার বিতরণী ও বার্তন্ব সংশোধন		নিরাপদ খালা বিষয়ে ভুল রচনা প্রতিবেগিতা আয়োজন করা		মুদ্রাঙ্কন ও সংশোধন		রচনা প্রতিবেগিতা প্রতিক্রিয়া
দক্ষতা উন্নয়ন (প্রশিক্ষণ)	প্রশিক্ষণের তথ্য সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রযুক্তি		দক্ষতা উন্নয়ন (প্রশিক্ষণ) প্রতিক্রিয়া এবং ট্রাকিং		বার্ষিক প্রশিক্ষণ প্রতিক্রিয়া প্রযুক্তি		অনিটেরিং ও ট্রাকিং		বার্ষিক প্রশিক্ষণ		বার্ষিক প্রশিক্ষণ প্রতিক্রিয়া		বিভাগ/প্রাথমিক প্রশিক্ষণ প্রতিক্রিয়া

চিত্র ২-২: প্রশাসনিক উন্নয়ন বাস্তবায়নের সময়সূচি (অর্থবছর ২০১৭-১৮ ও ২০১৮-১৯)

২.২ ‘প্ল্যান’ (পরিকল্পনা) - বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন

সিটি কর্পোরেশনের বাজেট প্রণয়নের প্রস্তুতি শুরু করার আগে অর্থাৎ জানুয়ারি-মার্চ মাস থেকেই ‘প্ল্যান’ বা পরিকল্পনা প্রণয়নের পর্ব শুরু করতে হবে। সিটি কর্পোরেশনের কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি প্রশাসনিক উন্নয়নের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রধানদের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের নির্দেশনা প্রদান করবে। বিভাগীয় প্রধানগণ প্রয়োজনীয়তা সাপেক্ষে ডল্লাউআইচি গঠনপূর্বক বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করার জন্য দায়িত্বশীল কর্মকর্তাদের নির্দেশনা প্রদান করবে। বিভাগগুলি সুনির্দিষ্ট কর্মকাণ্ড বাছাই করে নির্দিষ্ট সময়সীমা বাজেটসহ খসড়া বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করবে। সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি বার্ষিক কর্মপরিকল্পনাটি পর্যালোচনাপূর্বক পুনরায় সেটি পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় উৎখাপন করবে।

২.৩ ‘ডু’ (বাস্তবায়ন)

কার্যক্রম বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে বিভাগগুলো একটি কর্মশালার আয়োজন করবে যাতে করে সকলের মধ্যে কার্যক্রম সম্পর্কে একটি স্বচ্ছ ধারণা তৈরি হয়। বিভাগগুলো সময় সময় কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং এ বিষয়ে একটি অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে। প্রতিবেদনটি সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির নিকট পর্যালোচনা, মতামত ও সুপারিশ গ্রহণের জন্য উপস্থাপন করা হবে। কর্পোরেশনের কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি অগ্রগতি প্রতিবেদনটি সাধারণ সভায় পেশ করবে।

২.৪ ‘চেক’ (মূল্যায়ন)

কর্মপরিকল্পনায় নির্ধারিত সূচক ও লক্ষ্যমাত্রার আলোকে সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক কার্যক্রমের মূল্যায়ন করতে হবে। বিভাগ কর্তৃক সংকলিত মূল্যায়ন প্রতিবেদনটি সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটিতে প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি প্রতিবেদনটি পর্যালোচনা করে তাদের মতামত ও সুপারিশ প্রদান করবে। চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদনটি কর্পোরেশনের কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক সাধারণ সভায় উৎখাপন করতে হবে।

২.৫ ‘এ্যাকশন’ (সংশোধিত কার্যক্রম অর্থাৎ নতুন পরিকল্পনা)

এ্যাকশন এর অর্থ হলো কার্যক্রম মূল্যায়নের ফলাফলের আলোকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী ও স্টেকহোল্ডারদের সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পর্যালোচনা করা এবং কী কী কার্যক্রম গ্রহণ করলে কার্যপ্রক্রিয়া আরো উন্নততর হবে সে বিষয়গুলো পরবর্তী অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। সাংগঠনিক উন্নয়ন হলো একটি চলমান প্রক্রিয়া এবং সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি পরিচালনা করতে দক্ষতা ও কার্যকারিতা উন্নয়ন করার জন্য কার্যক্রমের সংশোধন, সংযোজন ও নিরস্তর পরিবর্তনের সুযোগ থাকে। সংশ্লিষ্ট বিভাগ কার্যক্রম বাস্তবায়নের সাথে যুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী ও অংশীজনদের (স্টেকহোল্ডারদের) নিয়ে কর্মশালার আয়োজন করবে। উক্ত কর্মশালায় মূল্যায়ন ফলাফলের উপর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের পরামর্শ ও মতামত গ্রহণ করা হবে যাতে করে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার পরবর্তী চক্রে অন্তর্ভুক্ত করা যায়।

৩. বিষয়াভিত্তিক পিডিসি পদ্ধতি

৩.১ আইনি উপকরণ

কর্পোরেশনের উপ-আইন ও প্রবিধান প্রণয়নে সিটি কর্পোরেশনসমূহকে ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে। সিটি কর্পোরেশন আইন, ২০০৯ এর ধারা ১২১ ও ১২২ এ উল্লেখ রয়েছে:

ধারা ১২১। প্রবিধান প্রণয়নের ক্ষমতা[†]

(১) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সংশ্লিষ্ট কর্পোরেশন, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, এবং সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা এই আইন বা বিধির সহিত অসামঞ্জস্যপূর্ণ নহে এইরূপ প্রবিধান প্রণয়ন করিতে পারিবে।

(২) বিশেষ করিয়া, এবং পূর্ববর্তী ক্ষমতার সামগ্রিকতাকে ক্ষুণ্ণ না করিয়া, অনুরূপ প্রবিধানে সপ্তম তফসিলে উল্লিখিত সকল বা যে কোন বিষয়ে প্রবিধান প্রণয়ন করা যাইবে।

ধারা ১২২। উপ-আইন প্রণয়নের ক্ষমতা

(১) কর্পোরেশন, সরকারের নির্দেশক্রমে, এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে এবং সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা এই আইন বা বিধি বা প্রবিধানের সহিত অসামঞ্জস্যপূর্ণ নহে এইরূপ উপ-আইন প্রণয়ন করিতে পারিবে।

(২) বিশেষ করিয়া, এবং পূর্ববর্তী ক্ষমতার সামগ্রিকতাকে ক্ষুণ্ণ না করিয়া অনুরূপ উপ-আইনে অষ্টম তফসিলে বর্ণিত যে কোন অথবা সকল বিষয়ে এবং যে সকল বিষয়ে ইহা প্রাসঙ্গিক ও পরিপূর্বক সে সকল বিষয়ে বিধান করা যাইবে।

২০২০ সালের অক্টোবর পর্যন্ত কেবলমাত্র মার্কেট উপ-আইন ব্যতীত সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক অন্য কোন উপআইন বা প্রবিধান প্রণয়ন করা হয়নি। এলজিডি কর্তৃক বিধি, প্রবিধান উপ-আইনের তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট আইনি উপকরণগুলোর শ্রেণিবিন্যাস ও বিশ্লেষণ করা হয়েছিল যেগুলো পরবর্তীতে একত্রিকরণ করে সংকলন আকারে ছাপানো হয়েছে। সংগৃহিত আইনি উপকরণসমূহের শ্রেণিবিন্যাস ও বিশ্লেষণের ফলাফলের আলোকে সিটি কর্পোরেশনগুলো ২০১৭ সালের নভেম্বর মাসে এলজিডি কর্তৃক আয়োজিত এক কর্মশালায় আইনি উপকরণের অগ্রাধিকার তালিকা তৈরী করে। অগ্রাধিকার তালিকাটি সারণি ৩-১ এ বর্ণনা করা হয়েছে।

সারণি ৩-১: অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত বিধি, প্রবিধি/উপ-আইন

সিটি কর্পোরেশনের কার্যাবলি	অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত	
	বিধি	প্রবিধান/উপ-আইন
প্রশাসনিক কার্যাবলি	১. নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের জন্য আচরণবিধি ২. সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা- কর্মচারী নিয়োগ ৩. কর আদায়	৪. নাগরিক অভিযোগ ৫. সিটি কর্পোরেশনের মূল কার্যালয় ও আঞ্চলিক কার্যালয় এবং এস্ক্রান্ট কার্যপ্রক্রিয়া ৬. স্থায়ী কমিটি

নিয়ন্ত্রনমূলক কার্যাবলি	১. শহর পরিকল্পনা ২. পরিবেশ সংরক্ষণ ৩. উন্নয়ন পরিকল্পনা, বিপজ্জনক ও ক্ষতিকর বস্তুর ব্যবসা-বাণিজ্য	৪. অবেদ্ধ পেশা নিয়ন্ত্রণ ৫. লাইসেন্স, নিবন্ধন, যানবাহন ও ট্রাফিক নিয়ন্ত্রণ
পরিষেবাসংশ্লিষ্ট কার্যাবলি	--	১. জনস্বাস্থ্য পরিদর্শন, বর্জ্য সংগ্রহ ও অপসারণ, গণশোচাগার পরিদর্শন ২. ব্যক্তিগত নর্দমা নিয়ন্ত্রণ ও নর্দমা সংশ্লিষ্ট অপরাধ ৩. সংক্রামক রোগ-ব্যাধি নিয়ন্ত্রণ পার্ক, বাগান ও উন্মুক্ত স্থানের নিয়ন্ত্রণ ও সংস্কার সাংস্কৃতিক ও বিনোদনমূলক কর্মকাণ্ডের সুবিধাদি পশু জবাই নিয়ন্ত্রণ

সিফরসি প্রকল্পের সহায়তায় এলজিডি কর্তৃক প্রণীত মডেল প্রবিধান ও উপ-আইনের আলোকে সিটি কর্পোরেশনগুলো খসড়া উপ-আইন ও প্রবিধান প্রণয়ন করবে বলে আশা করা যাচ্ছে। সুতরাং, আইনি উপকরণের ক্ষেত্রে পিডিসিএ চক্র হলো উপ-আইন ও প্রবিধান প্রণয়নের একটি অপরিহার্য প্রক্রিয়া।

(১) ‘প্ল্যান’ (পরিকল্পনা)

‘প্ল্যান’ (পরিকল্পনা) পর্যায়ের কার্যক্রমসমূহ সারণি ৩-২ এ ব্যাখ্যা করা হলো –

সারণি ৩-২: প্রবিধান বা উপ-আইন প্রণয়নে ‘প্ল্যান’ পর্যায়ের কার্যক্রমসমূহ

ধাপসমূহ	কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কমিটি /বিভাগ/শাখা
১	নির্ধারিত প্রবিধান বা উপ-আইন নির্বাচন করা (এলজিডি সিটি কর্পোরেশনগুলোকে মডেল প্রবিধান প্রদান করেছে) অথবা এলজিডি মডেল উপ-আইন প্রণয়ন করে সিটি কর্পোরেশনসমূহকে উপ-আইন প্রণয়ন করতে চিঠি ইস্যু করবে)	এলজিডি, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/ সচিব/ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
২	পরিকল্পনা ও বাজেট প্রস্তুত করা	কারিগরি কমিটি

(২) ‘ডু’ (বাস্তবায়ন)

‘ডু’ (বাস্তবায়ন) পর্যায়ের কার্যক্রমসমূহ সারণি ৩-৩ এ ব্যাখ্যা করা হলো-

সারণি ৩-৩: উপ-আইন প্রণয়নে ‘ডু’ (বাস্তবায়ন) পর্যায়ের কার্যক্রমসমূহ

ধাপসমূহ	কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কমিটি /বিভাগ/শাখা
১	খসড়া উপ-আইন/প্রবিধান প্রণয়নে কারিগরি কমিটি গঠন করা	সাধারণ সভা
২	বিদ্যমান অবস্থা ও অনুশীলন সম্পর্কে তথ্যানুসন্ধান করা (প্রয়োজনীয়তা সাপেক্ষে)	কারিগরি কমিটি
৩	খসড়া প্রবিধান/উপ-আইন তৈরী করা	কারিগরি কমিটি

৮	প্রথম খসড়ার উপর মতামত ও সুপারিশ গ্রহণের জন্য পর্যালোচনা সভার আয়োজন করা	স্থায়ী কমিটি ও কারিগরি কমিটি
৯	সংশ্লিষ্ট স্টেকহোল্ডারদের সাথে পরামর্শমূলক সভার আয়োজন করা	কারিগরি কমিটি /সিএলসিসি/ডাইলাইটেলসিসি
১০	প্রবিধান/উপ-আইনের প্রথম খসড়ার উপর সাধারণ সভায় পর্যালোচনা করা	সাধারণ সভা, কারিগরি কমিটি
১১	প্রবিধান/উপ-আইনের দ্বিতীয় খসড়া তৈরী করা	কারিগরি কমিটি
১২	দ্বিতীয় খসড়ার উপর পর্যালোচনা সভার আয়োজন করা এবং প্রথম খসড়ার উপর মতামত নেওয়া	স্থায়ী কমিটি ও কারিগরি কমিটি
১৩	প্রবিধান/উপ-আইনের দ্বিতীয় খসড়ার উপর সাধারণ সভায় পর্যালোচনা করা	সাধারণ সভা/ কারিগরি কমিটি
১৪	চূড়ান্ত খসড়া প্রণয়ন করা	কারিগরি কমিটি
১৫	চূড়ান্ত খসড়া এলজিডির নিকট প্রেরণ করা	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব
১৬	এলজিডির সাথে নিয়মিত ফলো-আপ করা	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব

(৩) ‘চেক’ (মূল্যায়ন)

‘চেক’ (মূল্যায়ন) পর্যায়ের ধাপ ও কার্যক্রমসমূহ সারণি ৩-৪ এ ব্যাখ্যা করা হলো –

সারণি ৩-৪: প্রবিধান/উপ-আইন প্রণয়নে ‘চেক’ (মূল্যায়ন) পর্যায়ের কার্যক্রমসমূহ

ধাপসমূহ	কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কমিটি /বিভাগ/শাখা
১	পরিকল্পনায় নির্ধারিত সূচক পর্যালোচনা করা এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করা	কারিগরি কমিটি
২	মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করা এবং সুপারিশ প্রদান করা	স্থায়ী কমিটি
৩	মূল্যায়ন ফলাফলটি মতামত ও সুপারিশ এর জন্য সাধারণ সভায় পেশ করা	কারিগরি কমিটি, সাধারণ সভা
৪	মূল্যায়ন প্রতিবেদন চূড়ান্ত করা	কারিগরি কমিটি

(৪) ‘এ্যাকশন’ (সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা)

‘এ্যাকশন’ (সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা) পর্যায়ের কার্যক্রমসমূহ সারণি ৩-৫ এ ব্যাখ্যা করা হলো –

সারণি ৩-৫: প্রবিধান/উপ-আইন প্রণয়নে ‘এ্যাকশন’ পর্যায়ের কার্যক্রমসমূহ

ধাপসমূহ	কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কমিটি /বিভাগ/শাখা
১	মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করা এবং প্রবিধান/উপ-আইন প্রণয়নের প্রক্রিয়া সংশোধন করা	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব/ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
২	কার্যক্রমের উপাদান ও প্রক্রিয়া সংশোধন করা	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/ সচিব/ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

৩.২ সাংগঠনিক উন্নয়ন (কর্ম পদ্ধতি উন্নয়ন)

(১) পরিষেবা প্রদানে সমস্যাসমূহ

সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদত্ত পরিষেবাগুলো ‘কার্যাবলি বিশ্লেষণী শীট’ এর মাধ্যমে পর্যালোচনা করা হয়েছে, যা ইতোপূর্বে সিটি কর্পোরেশন পরিচালন (গভর্ন্যান্স) উন্নয়ন কৌশলপত্র এবং পরিষেবা প্রদান উন্নয়ন নির্দেশিকায় বিশদভাবে বর্ণনা করা হয়েছে। মানসম্পদ পরিষেবা নিশ্চিতকরণে অনেক চ্যালেঞ্জ রয়েছে, যেমন: মানবসম্পদের সীমাপদ্ধতা, দায়িত্ব ও কর্ম পদ্ধতি সম্পর্কে অস্পষ্টতা, পরিষেবা সম্পর্কিত আইনি উপকরণের অনুপস্থিতি, প্রযুক্তিগত দক্ষতার অভাব এবং অপর্যাপ্ত সরঞ্জামাদি ও বিনিয়োগ ইত্যাদি। সিটি কর্পোরেশনে, বিশেষত অপেক্ষাকৃত নবসৃষ্ট সিটি কর্পোরেশনসমূহ পৌরসভা থাকাকালীন সময়ের চেয়ে বৃহত্তর ভৌগলিক এলাকা ও অধিকসংখ্যক জনগণের জন্য পরিষেবা প্রদানের ক্ষেত্রে দীর্ঘমেয়াদে অতিরিক্ত বিনিয়োগ ও সরঞ্জামাদির প্রয়োজন হতে পারে। সিটি কর্পোরেশনসমূহ কর্ম পদ্ধতি উন্নয়ন করে এবং বিভাগসমূহের দায়িত্ব-কর্তব্য আরো স্পষ্টিকরণের মাধ্যমে মানসম্মত পরিষেবা প্রদান করতে সক্ষম হবে।

সরকার কর্তৃক সিটি কর্পোরেশনের জন্য সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনকালীন সময়ে একাজটি করা যেতে পারে। নতুন সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদিত হয়ে গেলে পর্যাপ্ত সংখ্যক কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগের জন্য সিটি কর্পোরেশনের আরও বেশি পরিমাণে রাজস্বের প্রয়োজন হতে পারে, এবং এরজন্য মধ্যম থেকে দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনার প্রয়োজন হবে। এ সময় সিটি কর্পোরেশনসমূহ কর্মপদ্ধতি উন্নয়নের মাধ্যমে সাংগঠনিক উন্নয়ন কর্মকাণ্ড শুরু করবে বলে আশা করা হচ্ছে। এর সাথে সিটি কর্পোরেশন বহির্ভূত অংশীদারি প্রতিষ্ঠান, যেমন: সুশীল সমাজ বা কমিউনিটি ভিত্তিক সংগঠন, সরকারি সংস্থা বা বেসরকারি খাতসমূহকে যুক্ত করার মাধ্যমে বিদ্যমান অংশীদারীত ব্যবস্থার উন্নয়নপূর্বক অভ্যন্তরীণ কর্মপদ্ধতির উন্নয়ন করতে হবে।

(২) ‘প্ল্যান’ (পরিকল্পনা)

‘প্ল্যান’ (পরিকল্পনা) পর্যায়ের ধাপগুলো সারণি ৩-৬ এ ব্যাখ্যা করা হলো –

সারণি ৩-৬: কর্ম পদ্ধতি উন্নয়নে “প্ল্যান”(পরিকল্পনা) সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ

ধাপসমূহ	কার্যক্রম	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা /কমিটি /বিভাগ /শাখা
১	কার্যাবলি বিশ্লেষণী শীট পর্যালোচনা করা এবং কর্ম পদ্ধতি উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলি নির্বাচন করা	বিভাগ
২	ডাইলিউআইটি গঠন করা এবং দলনেতা বা ফোকাল পারসন নিযুক্ত করা	বিভাগীয় প্রধান
৩	নির্ধারিত কার্যাবলির উন্নয়নে বাজেট ও খসড়া কর্মপরিকল্পনা তৈরী করা	বিভাগ/ডাইলিউআইটি
৪	খসড়া কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা করা	স্থায়ী কমিটি ও বিভাগীয় প্রধান
৫	কর্মপরিকল্পনা সংশোধনপূর্বক স্থায়ী কমিটিতে পেশ করা	বিভাগ/ডাইলিউআইটি
৬	চূড়ান্ত খসড়া কর্মপরিকল্পনা অনুমোদনের জন্য কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় উপস্থাপন	স্থায়ী কমিটি
৭	চূড়ান্ত খসড়া কর্মপরিকল্পনার উপর মতামত ও সুপারিশ অথবা অনুমোদন করা	সাধারণ সভা
৮	কর্মপরিকল্পনা চূড়ান্তকরণ	বিভাগ/ডাইলিউআইটি

এলজিডি কর্তৃক চারটি সিটি কর্পোরেশনের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সাথে পরামর্শদ্রব্যে কর্পোরেশনের কার্যাবলি বিশ্লেষণী শীট (ফাস) প্রস্তুত করা হয়েছে এবং প্রত্যেক বিভাগে সেগুলো বিতরণ করা হয়েছে। নিম্নের সারণি ৩-৭ এ কার্যাবলি বিশ্লেষণী শীট এর বিষয় এবং জরিপের বিষয়বস্তুগুলি বর্ণনা করা হলো:

সারণি ৩-৭: কার্যাবলি বিশ্লেষণী শীট এর উপাদান এবং জরিপের বিষয়বস্তু

নং	ক্ষেত্র/বিবরণ	জরিপের বিষয়বস্তু
১	কাজের প্রক্রিয়া	<ul style="list-style-type: none"> প্রতিটি কাজের জন্য বিদ্যমান কাজের প্রক্রিয়া এবং দায়িত্বশীল কর্মকর্তা। দাখিলকৃত/নতুন অর্গানোগ্রামের আলোকে প্রস্তাবিত কার্যপ্রক্রিয়া এবং দায়িত্বশীল কর্মকর্তা।
২	কাইজেন	<ul style="list-style-type: none"> চলমান কাইজেন কর্মকাণ্ডের অগ্রগতি এবং কোন বিশেষ বিষয়ের উপর ইতিমধ্যে কোন কাইজেন কর্মকাণ্ড বাস্তবায়ন করা হয়েছে কিনা। সিটি কর্পোরেশনের পরিষেবার মান উন্নয়নে সম্ভাব্য কাইজেন পরিকল্পনা গ্রহণ করা।
৩	বেসরকারী খাত / এনজিও / সিবিওর সাথে সমন্বয় ও অংশীদারিত	<ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশনের সাথে বেসরকারী খাত, কমিউনিটি অথবা এনজিওদের সহিত বিদ্যমান অংশীদারিত্ব। বিদ্যমান অংশীদারিত্ব বা সমন্বয় সাধনের উন্নয়ন এবং নতুন কোন উদ্যোগের পরিকল্পনা গ্রহণ করা।
৪	সরকারি সংস্থাসমূহের সাথে সমন্বয় সাধন	<ul style="list-style-type: none"> সরকারি সংস্থাসমূহের সাথে সিটি কর্পোরেশনসমূহের বিদ্যমান সমন্বয় পদ্ধতি সরকারি সংস্থাসমূহের সাথে আবশ্যিকীয় এবং সম্ভাব্য সমন্বয়ের ক্ষেত্র চিহ্নিত করা
৫	দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> কাউন্সিলর ও বিভাগীয় কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা পরিষেবার মান উন্নয়নে প্রশিক্ষণ চাহিদার তালিকা তৈরী করা
৬	প্রয়োজনীয় উপকরণ/সরঞ্জাম	<ul style="list-style-type: none"> পরিষেবা প্রদানের সাথে সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় উপকরণ/সরঞ্জামের তালিকা সংযুক্তি আকারে নতুন অর্গানোগ্রামের সাথে দাখিল করা
৭	প্রাসঙ্গিক আইনসমূহ	<ul style="list-style-type: none"> প্রতিটি কার্যাবলি'র জন্য সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি অথবা যে কোন আইনি উপকরণ। কার্যাবলি বাস্তবায়নের জন্য আবশ্যিকীয় প্রবিধান বা উপ-আইনসমূহ।

কার্যাবলি বিশ্লেষণী শীট এর কাঠামো সারণি ৩-৮ এ উদাহরণ হিসেবে দেখানো হয়েছে। কলাম ১, ২ ও ৩ সিটি কর্পোরেশন আইন, ২০০৯ এর তৃতীয় তফসিলের আলোকে বিভাগভিত্তিক সাজানো হয়েছে। কলাম ৪-এ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক আত্মমূল্যায়নের মাধ্যমে নিরূপণকৃত কর্ম সম্পাদনের মাত্রা উল্লেখ করা হয়েছে। নির্ধারিত কর্মপরিকল্পনাগুলো মূলত: কার্যাবলি অনুযায়ী কর্ম সম্পাদনের মাত্রা যেমন: মাঝারি (M), নিম্ন (L) অথবা কোনটাই না (N) বাছাই করা হয়েছে। কলাম ৫ ও ৬- এ কার্যপ্রক্রিয়া, দায়িত্বশীল কর্মকর্তা ও কাইজেন সম্পর্কে নির্দেশ করেছে। কলাম ৮-১০ হলো অংশীদারিত্ব। ৫ থেকে ১১ কলামে প্রতিটি কার্যাবলি'র বিপরীতে দুটি সারি রয়েছে। উপরের সারিতে কার্যাবলির বর্তমান অবস্থা এবং নীচের সারিতে ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা বর্ণনা করা হয়েছে।

সারণি ৩-৮: কার্যাবলি বিশ্লেষণী শীট এর কাঠামো ও বিষয়বস্তু

পরিকল্পনা বিভাগ										
স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) ২০০৯ আইন (তৃতীয় তফসিল)			সমস্যা/অংশীদারিত (বর্তমান/পরিকল্পনা)			সমস্যা/অংশীদারিত (বর্তমান/পরিকল্পনা)				
কার্যাবলি (১)	কার্যাবলি (২)	কার্যাবলি (৩)	ক্ষেত্র/ক্ষেত্রের নাম	কর্ম পদ্ধতির থাত	দায়িত্ব	কাইজেন	বেসরকারী থাত (আউটসোর্সিং)	সুশীল সমাজ / কমিউনিটি	সরকারি সংস্থা	উপকরণ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
১. জনস্বাস্থ্য	অস্থায়কর ভবন নোটিশ জারি	মধ্যম	১. মনিটরিং/অভিযোগ গ্রহণ ২. নোটিশ জারি	১. সহ প্রকৌশলি, উপ সহ-প্রকৌশলি ২. মেয়ার						
				১. প্রধান কনজারভেন্সী কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মপদ্ধতির ব্যাখ্যা করবে		মনিটরিং ও সচেতনতা বৃক্ষি কার্যক্রমে নাগরিকদের সম্পৃক্ততা মনিটরিং এর জন্য ডিইএলসিসি'র সাথে যোগাযোগ		ওয়েব পোর্টালের মাধ্যমে অস্থায়কর ভবন সম্পর্কে অভিযোগ গ্রহণের জন্য পদ্ধতি প্রতিষ্ঠিত	
অস্থায়কর ভবন পরিষ্কার রাখা (১.৩)	নির্দেশ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন করা না হলে কর্পোরেশন উক্ত ইমারতের মালিক বা দখলদারের খরচে প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন করতে পারবে	নিম্ন	১. সরেজমিনে পরিদর্শন ২. ইমারত পরিষ্কার ৩. পরিষ্কারের জন্য ব্যায় পুনরুদ্ধার	১. সহ প্রকৌশলি, উপ সহ-প্রকৌশলি ২. পরিচ্ছন্ন কর্মী/কনজারভেন্সী কর্মকর্তা ৩. কর আদায়কারী	অস্থায়কর ইমারত পরিষ্কারের পদক্ষেপগুলো ব্যাখ্যা করা এবং খরচ আদায় করা			আম্যান আদালতে পুলিশের অংশগ্রহণ পরিবেশ অধিদপ্তর সিসিকে অস্থায়কর ভবন নির্ধারণে সহায়তা করে		

কার্যাবলি বিশ্লেষণী শীট এর সংশ্লিষ্ট অংশটুকু পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক বিভাগের কর্মকর্তাগণ নির্ধারিত কার্যাবলির উন্নয়নে সিদ্ধান্ত
গ্রহণ করবে। প্রস্তাবিত পরিকল্পিত কার্যপ্রক্রিয়া, কাইজেন এবং 'অংশীদারিত' কার্যাবলির উন্নয়নে ধারণা প্রদান করবে।

(৩) 'ডু' (বাস্তবায়ন)

'ডু' (বাস্তবায়ন) প্রক্রিয়া সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ সারণি ৩-৯ এ দেখানো হয়েছে-

সারণি ৩-৯: ডু' (বাস্তবায়ন) সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ

নং	কার্যক্রম	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা/কমিটি / বিভাগ / শাখা
১	কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনা করা	দায়িত্বশীল বিভাগ / ওয়ার্ক ইম্পুভমেন্ট টীম
২	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে কার্যাবলির অগ্রগতি পর্যালোচনা করা, প্রতিবেদন প্রস্তুত করা এবং সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটিতে পেশ করা	দায়িত্বশীল বিভাগ / ওয়ার্ক ইম্পুভমেন্ট টীম
৩	প্রতিবেদন পর্যালোচনা করা এবং মতামত ও সুপারিশ প্রদান করা	স্থায়ী কমিটি

(৪) ‘চেক’ (মূল্যায়ন)

‘চেক’ (মূল্যায়ন) প্রক্রিয়া সম্পর্কিত কার্যক্রম সারণি ৩-১০ এ বর্ণনা করা হয়েছে-

সারণি ৩-১০: ‘চেক’ (মূল্যায়ন) প্রক্রিয়া সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ

নং	কার্যক্রম	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা/কমিটি / বিভাগ / শাখা
১	সূচকগুলো মূল্যায়ন করতে তথ্য সংগ্রহ ও সংকলন করা এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করা	দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগ / ওয়ার্ক ইন্স্পুটমেন্ট টীম
২	মূল্যায়ন প্রতিবেদনের উপর ভিত্তি করে কার্যক্রম ও আউটপুটগুলো পর্যালোচনা করে পুনর্মূল্যায়ন করা	বিভাগীয় প্রধান ও স্থায়ী কমিটি
৩	বিভাগীয় প্রধান ও স্থায়ী কমিটির মতামতের ভিত্তিতে মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশোধন করা	দায়িত্বশীল বিভাগ/ওয়ার্ক ইন্স্পুটমেন্ট টীম
৪	সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় মতামত ও সুপারিশ গ্রহণের জন্য মূল্যায়ন ফলাফল উপস্থাপন করা	কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি/বিভাগীয় প্রধান/ ওয়ার্ক ইন্স্পুটমেন্ট টীমের প্রধান
৫	মতামত ও সুপারিশের ভিত্তিতে মূল্যায়ন প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ করা	ওয়ার্ক ইন্স্পুটমেন্ট টীম

(৫) ‘এ্যকশন’ (সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা)

‘এ্যকশন’ (সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা) সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ সারণি ৩-১১ এ বর্ণনা করা হলো-

সারণি ৩-১১: সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ

নং	কার্যক্রম	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা /কমিটি / বিভাগ / শাখা
১	মূল্যায়ন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা এবং সংশোধন করা	ওয়ার্ক ইন্স্পুটমেন্ট টীম
২	সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা করা এবং মতামত ও সুপারিশ প্রদান	স্থায়ী কমিটি
৩	বাজেটসহ সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা সাধারণ সভায় পেশ করা	বিভাগীয় প্রধান

৩.৩ হোল্ডিং ট্যাঙ্ক ব্যবস্থাপনা

(১) হোল্ডিং ট্যাঙ্ক ব্যবস্থাপনার সমস্যাসমূহ

সিটি কর্পোরেশনের অন্যতম একটি মৌলিক কাজ হলো কর নির্ধারণ ও আদায়। পৌরসভা থেকে সিটি কর্পোরেশনে উন্নীত হওয়ার সময় অনেক সমস্যা উত্তরাধিকারসূত্রে প্রাপ্ত। কিছু কিছু বিষয় সরকারের নীতি-নির্ধারণী সিদ্ধান্তের প্রয়োজন হয়, আবার কিছু বিষয় সিটি কর্পোরেশন পর্যায়ে সমাধানযোগ্য, যা নিম্নে বর্ণনা করা হলো-

১. চারটি সিটি কর্পোরেশনের হোল্ডিং ট্যাঙ্ক আদায়ের হার অত্যন্ত নিম্ন। নিজস্ব অর্থায়নে সিটি কর্পোরেশনের কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হলে আদায়ের হার ৯০% বা এর উর্ধে হওয়া উচিত।

বাজেট হলো রাজস্ব আয় ও বায় সংশ্লিষ্ট আর্থিক বিষয়গুলো নিয়ন্ত্রণের অন্যতম একটি উপায়। কর চাহিদার উপর ভিত্তি করে সম্ভাব্য রাজস্ব আয় বাস্তবসম্ভাবে বাজেটে প্রতিফলন করতে হবে। অন্যথায়, অতিমাত্রায় নির্ধারনকৃত রাজস্বের উপর ভিত্তি করলে ব্যয় এর পরিমাণ বেড়ে যেতে পারে। যেহেতু হোল্ডিং ট্যাঙ্ক সিটি কর্পোরেশনগুলোর জন্য সবচেয়ে অনুমানযোগ্য ও স্থিতিশীল রাজস্ব আয়ের একটি উৎস, তাই কর চাহিদা এবং কর আদায়ের ব্যবধান কমিয়ে আনা সিটি কর্পোরেশনের জন্য অত্যন্ত জরুরী। জাইকার সিজিপি প্রকল্পের আওতায় ‘আইসিজিআপ’ কার্যক্রমের নিরবচ্ছিন্ন প্রচেষ্টার মাধ্যমে বর্তমানে ৪টি সিটি কর্পোরেশনের হোল্ডিং ট্যাঙ্ক এর সংখ্যা উল্লেখযোগ্য হারে বৃদ্ধি পাচ্ছে, সে কারণে সকল সিটি কর্পোরেশনের উচিত উভ্র কর আদায়ের হার শতকরা ৯০% এর উপর লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা।

২. অর্থবছরের শেষের দিকে হোল্ডিং ট্যাঙ্ক পরিশোধের প্রবণতা নগদ আর্থিক প্রবাহ ব্যবস্থাপনায় সমস্যা তৈরী করে

সিটি কর্পোরেশনের স্থিতিশীল ও অনুমানযোগ্য হোল্ডিং ট্যাঙ্ক এর ধরণ ও প্রকৃতি চলমান অর্থবছরের আর্থিক কর্মকাণ্ড পরিচালনার জন্য সবচেয়ে বেশী উপযোগী। অপরদিকে, সম্পত্তি হস্তান্তর কর হলো একটি পরিবর্তনশীল এবং অস্থিতিশীল ও রাজস্ব আয়ের উৎস। এক্ষেত্রে এটি পরবর্তী অর্থবছরের আর্থিক কার্যক্রমের জন্য অধিক উপযুক্ত। চারটি সিটি কর্পোরেশনের রাজস্ব সম্পর্কিত তথ্য-উপাত্ত থেকে প্রতীয়মান হয় যে, অর্থবছরের শেষান্তে হোল্ডিং ট্যাঙ্ক পরিশোধের প্রবণতা অনেক বেশি। সুতরাং বছরের শুরুতেই করদাতাদের নিয়মিত কর পরিশোধে সিটি কর্পোরেশনের উৎসাহ দেওয়া উচিত, যাতে নগদ আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নতি ঘটানো সম্ভব হয়।

৩. সংশ্লিষ্ট ব্যয়ের সাথে সামঞ্জস্য রেখে নির্ধারিত রাজস্ব কর-এর রেকর্ড পৃথকভাবে সংরক্ষণ

১৯৮৬ সালের আদর্শ কর বিধিমালা অনুযায়ী আলো-কর, পানি-কর ও বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর হলো নির্ধারিত কর যা সংরক্ষণপূর্বক নির্দিষ্টখাতে ব্যয় করতে হবে। প্রকৃত ব্যয়ের সাথে সংগতি রেখে নির্ধারিত রাজস্ব কর এর রেকর্ড পৃথকভাবে আর্থিক বিবরণীতে সংরক্ষণ করতে হবে। করদাতাগণ তখন বুঝতে সক্ষম হবেন যে আদায়কৃত রাজস্বের কত অংশ আয় দিয়ে কি পরিমাণ ব্যয় মেটানো সম্ভব হলো। এটি প্রয়োজনে নতুন করারোপ করতে সিটি কর্পোরেশনকে সহায়তা করবে। সিটি কর্পোরেশনের বাজেট সংক্রান্ত মৌলিক বিষয়গুলো যেমন: বাজেট প্রণয়ন, বাজেট বাস্তবায়ন এবং প্রতিবেদন প্রণয়নসহ বার্ষিক আর্থিক বিবরণী আরো উন্নত করতে হবে।

পিডিসিএ সাইকেলের প্রতিটি ধাপ বা পর্যায়ের প্রক্রিয়া নিয়ে বর্ণনা করা হলো:

(২) ‘প্ল্যান’ (পরিকল্পনা)

‘প্ল্যান’ (পরিকল্পনা) পর্যায়ের কার্যক্রমসমূহ নিয়ের সারণি ৩-১২ এ দেখানো হয়েছে-

সারণি ৩-১২: হোল্ডিং ট্যাঙ্ক নির্ধারণ ও আদায়ে “পরিকল্পনা” সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ

ক্রমিক নং.	কার্যক্রম	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা /কমিটি / বিভাগ / শাখা
১	ওয়ার্ক ইমপুভমেন্ট টীম গঠন করা অথবা কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য একজন কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করা	রাজস্ব বিভাগের প্রধান
২	কর নির্ধারণ ও আদায় ব্যবস্থাপনার উন্নতির জন্য সময়সূচি ও বাজেট সহকারে খসড়া কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা	ওয়ার্ক ইম্পুভমেন্ট টীম/ দায়িত্বশীল কর্মকর্তা
৩	খসড়া কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা করা	রাজস্ব বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি

৪	খসড়া কর্মপরিকল্পনাটি সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় উপস্থাপন করা	কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি/রাজস্ব বিভাগের প্রধান/ডাইলিউআইটি/ফোকাল পারসন
৫	সাধারণ সভায় কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা করা এবং চূড়ান্তকরণের জন্য মতামত ও সুপারিশ পদান করা	সাধারণ সভা
৬	খসড়া কর্মপরিকল্পনা সংশোধন করা এবং চূড়ান্ত করা	রাজস্ব বিভাগ

(৩) ‘ডু’ (বাস্তবায়ন)

‘ডু’ (বাস্তবায়ন) প্রক্রিয়া সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ নিম্নের সারণি ৩-১৩ এ বর্ণনা করা হয়েছে-

সারণি ৩-১৩: হোল্ডিং ট্যাক্স নির্ধারণ ও আদায়ে ‘ডু’ (বাস্তবায়ন) প্রক্রিয়া সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ

নং	কার্যক্রম	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা /কমিটি / বিভাগ / শাখা
১	কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা	রাজস্ব বিভাগ / ওয়ার্ক ইম্পুভমেন্ট টীম
২	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বাস্তবায়িত কার্যক্রম পর্যালোচনা করা, প্রতিবেদন প্রস্তুত করে স্থায়ী কমিটির নিকট পেশ করা।	রাজস্ব বিভাগ / ওয়ার্ক ইম্পুভমেন্ট টীম
৩	প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে মতামত ও সুপারিশ পদান করা	সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি

(৪) ‘চেক’ (মূল্যায়ন)

‘চেক’ (মূল্যায়ন) প্রক্রিয়া সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ সারণি ৩-১৪ এ দেখানো হয়েছে-

সারণি ৩-১৪: হোল্ডিং ট্যাক্স নির্ধারণ ও আদায়ে ‘চেক’ (মূল্যায়ন) প্রক্রিয়া সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ

নং	কার্যক্রম	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা /কমিটি / বিভাগ / শাখা
১	সূচকের বিপরীতে অর্জনসমূহ মূল্যায়ন করতে তথ্য সংগ্রহ ও সংকলন করা এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরী করা	রাজস্ব বিভাগ / ওয়ার্ক ইম্পুভমেন্ট টীম
২	মূল্যায়ন প্রতিবেদনের উপর ভিত্তি করে কার্যক্রম ও আউটপুটগুলো পর্যালোচনা করা	রাজস্ব বিভাগের প্রধান ও স্থায়ী কমিটি
৩	বিভাগীয় প্রধান ও স্থায়ী কমিটির মতামতের ভিত্তিতে মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশোধন করা	রাজস্ব বিভাগ / ওয়ার্ক ইম্পুভমেন্ট টীম
৪	অগ্রগতি প্রতিবেদন সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় মতামত ও সুপারিশ এর জন্য উপস্থাপন করা	এস আই সি/রাজস্ব বিভাগের প্রধান / ওয়ার্ক ইম্পুভমেন্ট টীম এর প্রধান/ ফোকাল পারসন
৫	মতামত ও সুপারিশ এর ভিত্তিতে মূল্যায়ন প্রতিবেদন চূড়ান্ত করা	রাজস্ব বিভাগ / ওয়ার্ক ইম্পুভমেন্ট টীম

(৫) ‘এ্যাকশন’ সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা

সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ সারণি ৩-১৫ এ বর্ণনা করা হয়েছে।

সারণি ৩-১৫: হেল্পিং ট্যাক্স নির্ধারণ ও আদায়ে ‘সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা’ প্রক্রিয়া সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ

নং	কার্যক্রম	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা /কমিটি / বিভাগ / শাখা
১	মূল্যায়ন প্রতিবেদন এর ভিত্তিতে কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা করা এবং সংশোধন করা	রাজস্ব বিভাগ
২	সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনাপূর্বক মতামত ও সুপারিশ প্রদান করা	স্থায়ী কমিটি
৩	বাজেটসহ সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা, মতামত ও সুপারিশের জন্য এসআইসি'র (কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি) সভায় উপস্থাপন করা	রাজস্ব বিভাগের প্রধান
৪	বাজেটসহ সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় উপস্থাপন করা	রাজস্ব বিভাগের প্রধান

৩.৪ বাজেট ব্যবস্থাপনা

(১) বাজেট চক্র ও পিডিসি চক্র

বাজেট প্রণয়ন, বাজেট বাস্তবায়ন এবং প্রতিবেদন প্রণয়নের পক্ষতিগুলি স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ এর ৭৬-৭৮ ধারায় সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ রয়েছে। বাজেট ব্যবস্থাপনা বিষয়ে বিশদভাবে ব্যাখ্যা প্রদান করে স্থানীয় সরকার ভিত্তি সিটি কর্পোরেশনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়্যাল প্রণয়ন করেছে। প্রশাসনিক উন্নয়নের পিডিএসি চক্রের সাথে বাজেট চক্র যেমন: বাজেট প্রণয়ন, বাজেট বাস্তবায়ন, প্রতিবেদন প্রস্তুত ও নিরীক্ষা ইত্যাদির সাথে নিবিড়ভাবে সম্পর্কযুক্ত। সিটি কর্পোরেশনের বর্তমান বাজেট ব্যবস্থাপনা ও অনুশীলনের ক্ষেত্রে অনেক সমস্যা রয়েছে, যা বাজেট ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়্যালে আলোকপাত করা হয়েছে। বাজেট ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়্যালের চিত্র ৩-১ এ বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত প্রধান প্রধান পদক্ষেপগুলো ব্যাখ্যা করা হয়েছে। বাস্তবিকগুলো, প্রতিটি সিটি কর্পোরেশন প্রশাসনিক উন্নয়নের অংশ হিসেবে সমস্যগুলোর সমাধান করবে, যাতে করে এ বাজেট চক্র শুধুমাত্র সিটি কর্পোরেশনের দৈনন্দিন কাজগুলোই সম্পাদন করবেনা বরং এটি বছরব্যাপি সম্পাদনযোগ্য কাজের ধারাবাহিক উন্নয়নে ‘গেসমেকার’ এর ভূমিকা পালন করবে।



চিত্র ৩-১: বাজেট ব্রাবস্টপনার মল পদক্ষেপসমূহ

পিডিসি	কার্যাবলি	জানু, ফেব্রু, মার্চ	এপ্রিল, মে, জুন	জুলা, আগ, সেপ্টে	অক্টো, নভে, ডিসে	জানু, ফেব্রু, মার্চ	এপ্রিল, মে, জুন
প্ল্যান (পরিকল্পনা)	নয় মাসের প্রকৃত আয়-ব্যয়সহ খসড়া বাজেট প্রস্তুতকরণ						
	বিভাগগুলোর সাথে আলোচনা করে খসড়া চূড়ান্তকরণ		➡				
	স্থায়ী কমিটি এবং সিএসিসির সাথে বাজেট নিয়ে আলোচনা করা		➡				
	খসড়া বাজেট পুর্ণরূপায়ন						
	বাজেট সাধারণ সভায় আলোচনা ও অনুমোদন		➡				
	বাজেট ঘোষণা ও প্রকাশ করা						
	বাজেট ব্যবস্থার উন্নয়নে আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি নির্বাচন করা						
	প্রক্রিয়া উন্নতিকরণ পরিকল্পনা প্রনয়ন করা		➡				
	পরিমাপযোগ্য সূচক নির্ধারণ করা						
ডু	বাজেট বাস্তবায়ন ও নিয়ন্ত্রণ						
	লেন্দেন নথিভুক্তকরণ এবং মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন তৈরী		↔	↔			
	প্রতিবেদন নিয়ে আলোচন এবং মতামত গ্রহণ						
	বাজেট পর্যালোচনা	➡				➡	
	হিসাব বই সম্পর্ক করা			↔			
	বছর শেষ/ বার্ষিক প্রতিবেদন (আর্থিক বিবরণী)			➡			
	কর্মসম্পাদন দক্ষতার পরিমাপ ও বিশ্লেষণ			➡			
	নতুন পরিকল্পনা অনুযায়ী কাজ বাস্তবায়ন						
	নতুন প্রক্রিয়া বাস্তবায়নকালে সৃষ্টি ইস্যু এবং চ্যালেঞ্জসমূহ নথিভুক্ত এবং মনিটর করা	↔					
চেক	সূচকের পরিমাপ করা					➡	
	অর্জন করা যায়নি এমন কাজ সমূহ বিচার বিশ্লেষণ করা					➡	
এ্যাকশন	পদ্ধতিগত উন্নয়ন পরিকল্পনা পর্যালোচনা করা						➡
	পিডিসির প্ল্যান ধাপে কাজগুলোকে নিয়ে আসা						

চিত্র ৩-২: বাজেট ব্যবস্থাপনা ও পিডিসি চক্র

আশা করা যায় যে, সিটি কর্পোরেশনগুলো বাজেট প্রণয়নের বিষয় ও পদ্ধতিসমূহ, ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও মনিটরিং এবং সময়মত ও মানসম্মত আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়নে আরো উন্নতি ঘটাতে সক্ষম হবে। চিত্র ৩-২ এ বাজেট চক্র কিভাবে পিডিসি চক্রের সাথে সম্পর্কযুক্ত তা দেখানো হয়েছে।

(২) ‘প্ল্যান’ (পরিকল্পনা)

পরিকল্পনা-এর ধাপসমূহ সারণি ৩-১৬ এ বর্ণনা করা হয়েছে।

সারণি ৩-১৬: ‘প্ল্যান’ (বাজেট প্রস্তুতকরণ পরিকল্পনা) এর ধাপসমূহ

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা /কমিটি / বিভাগ / শাখা
১	নয় মাসের প্রকৃত বাজেটসহ খসড়া বাজেট প্রণয়ন করা	হিসাব বিভাগ
২	বিভিন্ন বিভাগের সাথে আলোচনাপূর্বক খসড়া বাজেট চূড়ান্ত করা	হিসাব বিভাগ
৩	অর্থ ও সংস্থাপণ বিষয়ক স্থায়ী কমিটি এবং সিএলসিসি'র সভায় আলোচনা করা	হিসাব বিভাগ এবং অর্থ ও সংস্থাপন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি

৮	খসড়া বাজেট পুনঃসংশোধন করা	হিসাব বিভাগ
৯	সিটি কর্পোরেশনের সভায় আলোচনা ও অনুমোদন	হিসাব বিভাগ, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ও সিটি কর্পোরেশন
১০	বাজেট ঘোষণা ও প্রকাশনা	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা
১১	বাজেট ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের জন্য এতদসংশ্লিষ্ট কাজ নির্বাচন করা	হিসাব বিভাগ
১২	কাজের প্রক্রিয়া ও উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিতকরণ	হিসাব বিভাগ
১৩	দৈনন্দিন কাজের সংশোধিত প্রক্রিয়া প্রস্তাব করা	হিসাব বিভাগ
১৪	বাজেটসহ উন্নত কাজের প্রক্রিয়া (প্রশিক্ষণ ও বিশেষ কার্যক্রম সহ) বাস্তবায়নের জন্য একটি কর্মপরিকল্পনা তৈরি করা	হিসাব বিভাগ
১৫	পরিমাপযোগ্য ও বাস্তবসম্মত সূচক চিহ্নিত ও নির্ধারণ করা	হিসাব বিভাগ
১৬	কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা করা	স্থায়ী কমিটি
১৭	কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাজেটসহ কর্মপরিকল্পনার অনুমোদন	সাধারণ সভা

(৩) ‘ডু’ (বাজেট বাস্তবায়ন, মনিটরিং ও প্রতিদেন প্রস্তুত) নিয়মিত বাজেট বাস্তবায়ন এবং এর প্রক্রিয়া সম্পর্কে সারণি ৩-১৭ এ বিশদ ব্যাখ্যা দেয়া হয়েছে।

সারণি ৩-১৭: ‘ডু’ (বাজেট বাস্তবায়ন, মনিটরিং ও প্রতিবেদন প্রণয়ন) সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ

ক্রম.	কার্যক্রম	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা /কমিটি / বিভাগ / শাখা
১	বাজেট বাস্তবায়ন <ul style="list-style-type: none"> ➢ বিভাগ কর্তৃক পরিকল্পনামাফিক দৈনন্দিন এবং উন্নয়নমূলক কাজসমূহ সম্পাদন করা ➢ প্রাপ্তি ও পরিশোধ সংক্রান্ত লেনদেন সংরক্ষণ করা ➢ লেনদেন সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ এবং তথ্যের সারসংক্ষেপ প্রস্তুত করা ➢ প্রয়োজনানুযায়ী (মাসিক/ত্রৈমাসিক) প্রতিবেদন প্রস্তুত করা 	সকল বিভাগ হিসাব বিভাগ রাজস্ব বিভাগ
২	বাজেট নিয়ন্ত্রণ ও মনিটরিং <ul style="list-style-type: none"> ➢ বাজেট বাস্তবায়নের পাশাপাশি নিয়মিত বাজেট নিয়ন্ত্রণ করা ➢ বাজেট বাস্তবায়ন মনিটরিং এর ফলে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন আন্তঃবিভাগ ও স্থায়ী কমিটিতে বিশ্লেষণ করা ➢ কর্ম সম্পাদনে দক্ষতা অর্জন ও লক্ষ্য পূরণে মতামত গ্রহণ ও প্রদান করা। ➢ বাজেট সংশোধন করা (সংশোধিত বাজেট) 	হিসাব বিভাগ, বিভাগীয় প্রধানগণ ও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা এবং স্থায়ী কমিটি সদস্যবৃন্দ
৩	<ul style="list-style-type: none"> ➢ পিডিসি-এর পরিকল্পনা পর্বে বাজেট বাস্তবায়নের সময় যদি কোন সুনির্দিষ্ট কাজের পক্ষতিগত উন্নয়নের প্রয়োজনীতা দেখা দেয় এবং তার 	হিসাব বিভাগ এবং যেকোন সংশ্লিষ্ট বিভাগ

	জন্য কোন সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয় তাহলে উন্নত পদ্ধতির মাধ্যমে কাজগুলো যথাযথভাবে মনিটরিং করতে হবে।	
৪	➤ নতুন উন্নত পদ্ধতি বাস্তবায়নকালে উন্নত সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জগুলি চিহ্নিত করে নথিভুক্ত করা	
৫	মানসম্মত ফরমেট ব্যবহার করে বাজেট বাস্তবায়ন মনিটর করা	হিসাব বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি
৬	বাজেট বাস্তবায়নে উন্নত ফরমেট ব্যবহারে সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ চিহ্নিত করা	হিসাব বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি
৭	হিসাববহি সমাপ্তি টানা	সকল বিভাগ হিসাব বিভাগ
৮	বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন (আর্থিক বিবরনী) প্রস্তুত	হিসাব বিভাগ
	কর্মদক্ষতা বিশ্লেষণ করা এবং সেগুলো প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করা	হিসাব বিভাগ, বিভাগীয় প্রধানগণ

(৩) ‘চেক’ (মূল্যায়ন)

নিয়মিত বাজেট মূল্যায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম সারণি ৩-১৮ এ বর্ণনা করা হয়েছে-

সারণি ৩-১৮: বাজেট মূল্যায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম (বাজেট ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম পর্যালোচনা)

নং	কার্যক্রম	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা / কমিটি / বিভাগ / শাখা
১	পিডিসিএ-র পরিকল্পনা পর্বে নির্ধারিত সূচকের বিপরীতে কর্মসম্পাদন দক্ষতার মাত্রা পরিমাপ করা এবং নির্ধারিত প্রক্রিয়া কাংখিত পর্যায়ে উন্নত হল কিনা তা দেখা।	হিসাব বিভাগ
২	কাংখিত পর্যায়ের উন্নতি না হলে, সেক্ষেত্রে অন্তর্নিহিত কারণগুলো চিহ্নিত করা ও চ্যালেঞ্জগুলো বিশ্লেষণ করা এবং সেগুলো “ডু” পর্যায়ে অন্তর্ভুক্ত করা	হিসাব বিভাগ

(৪) ‘এ্যাকশন’ (সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা)

‘এ্যাকশন’ (সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা) সম্পর্কিত কার্যক্রম সারণি ৩-১৯ এ বর্ণনা করা হয়েছে

সারণি ৩-১৯: ‘এ্যাকশন’ (প্রবর্তী বছরের বাজেট ব্যবস্থাপনার উন্নয়নের লক্ষ্যে সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা) সম্পর্কিত কার্যক্রম

নং	কার্যক্রম	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা / কমিটি / বিভাগ / শাখা
১	“চেক”পর্যায়ে প্রক্রিয়াগত উন্নয়নের যে সকল বিষয় সন্তোষজনক লক্ষ্য অর্জিত হয়নি সেক্ষেত্রে ’প্রক্রিয়াগত উন্নয়ন পরিকল্পনা’ সংশোধন করা	হিসাব বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি
২	সংশোধনের সময়কালে “ডু” ও “চেক” পর্যায়ে চিহ্নিত সকল সমস্যা, কারণ এবং চ্যালেঞ্জসমূহ বিবেচনায় নেওয়া	হিসাব বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি

৩	ক্ষুদ্র কিন্তু অভিজ্ঞতা এবং শিখনের দিক থেকে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলিকে অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে সংশোধনী চর্চা করা	হিসাব বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি
৪	যদি ‘প্রক্রিয়াগত উন্নয়ন পরিকল্পনা’ সফলভাবে বাস্তবায়িত হয় তাহলে সেটি টেকসইকরণের উদ্দেশ্যে নতুন করণীয় ও প্রক্রিয়া উন্নয়ন চিহ্নিত করা এবং তা পিডিসিএ’র “প্ল্যান” পর্যায়ে অন্তর্ভুক্ত করা	হিসাব বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি

৩.৫ দক্ষতা উন্নয়ন

(১) দক্ষতা উন্নয়নে সমস্যাসমূহ

সিটি কর্পোরেশনের নির্বাচিত কাউন্সিলর, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নে সিটি কর্পোরেশনে কোন শাখা বা ইউনিট নেই, ফলে কেবলমাত্র উন্নয়ন সহযোগীদের অর্থায়নে পরিচালিত প্রকল্প বা অন্য কোন সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত প্রশিক্ষণে তারা অংশগ্রহণের সুযোগ পায়। কর্পোরেশনের কাউন্সিলর ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদ্ধতিগতভাবে প্রশিক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ, বাস্তবায়ন এবং ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্যে সচিবের কার্যালয়কে নির্ধারিত করা হয়েছে, যার প্রধান একজন সচিব এবং যিনি একাধারে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও দক্ষতা উন্নয়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত। এর প্রধান কার্যপরিধি হলো সিটি কর্পোরেশনের নির্বাচিত কাউন্সিলর, কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের জন্য বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন করা। সিটি কর্পোরেশনের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা কৌশলপত্রের সাথে সঙ্গতি রেখে মধ্য মেয়াদের (পাঁচ বছরের) জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু এবং ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি প্রণয়ন করা হয়েছে, যা সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা হিসেবে বিবেচিত হবে।

প্রশাসনিক উন্নয়নের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সিটি কর্পোরেশনগুলো তাদের প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি করতে সক্ষম হবে বলে আশা করা যাচ্ছে। দক্ষতা উন্নয়নের প্রধান প্রধান কার্যক্রমগুলো হলো- (১) সিটি কর্পোরেশন ও অন্যান্য সংস্থা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত প্রশিক্ষণ পরিকল্পনাগুলোকে সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনায় একত্রীকরণ করা, (২) প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের তথ্য সংরক্ষণ ব্যবস্থার উন্নয়ন এবং (৩) প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন শীট নিয়মিত পূরণ করা। এতদউদ্দেশ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার ছক, রেকর্ড সংরক্ষণ পদ্ধতি এবং মূল্যায়ন পদ্ধতি সংক্রান্ত ফরমেট প্রণয়ন করা হয়েছে।

প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নিয়োগ্ত ছকসমূহ পরিশিষ্ট-১ এ সংযুক্ত করা হয়েছে।

১. বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা
২. বার্ষিক প্রশিক্ষণ ট্র্যাকিং শীট
৩. বার্ষিক মূল্যায়ন সারসংক্ষেপ শীট
৪. ৫ বছর মেয়াদি ট্র্যাকিং শীট

বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার ফরমেটটি পরিকল্পিত প্রশিক্ষণের প্রাথমিক তথ্য নিয়ে বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার ফরমেটটি প্রণয়ন করা হয়েছে। নতুন অর্থবছরের শুরুতে বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনাটি প্রস্তুত করতে হবে। তবে, প্রকল্প-ভিত্তিক অনেক প্রশিক্ষণ সংক্ষিপ্ত নোটিশে আয়োজন করা হয়ে থাকে বিধায় সিটি কর্পোরেশনগুলো অর্থবছরের শুরুতে সকল প্রশিক্ষণকে পরিকল্পনার আওতায় আনতে পারেনা। অর্থবছর শুরুতে অনুমিত প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হলে সেগুলোতে বাস্তবায়নের আগে ও পরে বিস্তর পার্থক্য পরিলক্ষিত হয়। সেক্ষেত্রে নতুন প্রশিক্ষণের তালিকা পরিকল্পনা ছকে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে যাতে সিটি কর্পোরেশনগুলো অর্থবছরের শুরু হওয়ার আগে প্রশিক্ষণের সংখ্যা যথাযথভাবে নিরূপণ করতে পারে।

প্রশিক্ষণ ট্র্যাকিং পদ্ধতির ছকসমূহ পরিশিষ্ট ১ ও ২ এ নির্দেশিকায় সংযুক্ত করা হয়েছে। এ ট্র্যাকিং শীটের উদ্দেশ্য হলো প্রশাসনিক উন্নয়নের অংশ হিসেবে নির্বাচিত প্রশিক্ষণার্থীদের অংশগ্রহণ এবং প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক পূরণকৃত মূল্যায়ণ ফর্ম জমাদানের বিষয়টি নথিভুক্ত করা। এ ট্র্যাকিং শীটে সকল মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীদের নাম তালিকাভুক্ত করতে হবে। প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তা প্রশিক্ষণার্থীদের অংশগ্রহণ ও সংগ্রহকৃত সকল মূল্যায়ণ ফর্ম নিরীক্ষা করবেন। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে তাদের প্রধান শিখনগুলো মূল্যায়ণ ফর্মে বর্ণনা করতে হবে।

যদি কোনও প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা ৫ জনের অধিক হয় তবে "প্রশিক্ষণ মূল্যায়ণ সারসংক্ষেপ শীট" প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপকদেরকে প্রশিক্ষণ ফলাফল পর্যালোচনা করতে সহায়তা করবে কারণ এতে ফলাফল স্পষ্টতাই দেখতে পাওয়া যায়। প্রশিক্ষণ পরিচালনার দায়িত্বে থাকা ব্যক্তি কেবল এক্সেল শীটের টেবিলে মূল্যায়নের ফলাফল অন্তর্ভুক্ত করবেন যাতে প্রতিবেদনটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংযোজনী-১ এর মত তৈরি হয়ে যায়।

প্রতিটি প্রশিক্ষণের জন্য প্রস্তুতকৃত প্রশিক্ষণ ট্র্যাকিং শীটগুলো "৫ বছরের প্রশিক্ষণ ট্র্যাকিং শীট" এ সংকলন করা হবে। এই শীটের মাধ্যমে প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীর প্রশিক্ষণ রেকর্ড দেখা যাবে। এই শীটটি প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপকদেরকে প্রত্যেক অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তার সংখ্যা এবং প্রশিক্ষণের বিষয় পর্যালোচনা করতে সহায়তা করবে। এটি ৫ বছর ধরে পরিচালিত সক্ষমতা বিকাশ কার্যক্রমের মানচিত্র তৈরি করতেও সহায়তা করবে।

নিম্নে বর্ণিত এই ফর্ম্যাটগুলো সিটি কর্পোরেশন তার নিজস্ব উন্নাবণ্ণী চিন্তা ভাবনা সংযুক্ত করে পিডিসি এ চক্রের মাধ্যমে ব্যবহার করবে।

(২) 'প্ল্যান' (পরিকল্পনা)

'প্ল্যান' (পরিকল্পনা) সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ সারণি ৩-২০ এ বর্ণনা করা হয়েছে।

সারণি ৩-২০: প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে 'প্ল্যান' (পরিকল্পনা) সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ

নং	কার্যক্রম	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা/কমিটি /বিভাগ/শাখা
১	প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার ফরমেট ব্যবহার করতে আয়াকশন প্ল্যান তৈরী করা যেমন-(১) বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা (২) প্রশিক্ষণ রেকর্ড সংরক্ষণের শীট এবং (৩) মূল্যায়ণ ফরম এবং সূচক নির্ধারণ	সচিব, সহকারী সচিব
২	সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব প্রশিক্ষণ প্রস্তাবনা এবং অন্যান্য সংস্থা কর্তৃক নিরূপিত প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা সংকলিত করে পরবর্তী অর্থবছরের জন্য বাজেটসহ বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন করা	সিডিইউ (ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট)
৩	কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় অনুমোদনের জন্য বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা পর্যালোচনা করা	সাধারণ সভা
৪	বিভাগগুলোর সাথে বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা নিয়ে আলোচনা করা	সিডিইউ (ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট)

(৩) ‘ডু’ (বাস্তবায়ন)

‘ডু’ (বাস্তবায়ন) বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ সারণি ৩-২১ এ বর্ণনা করা হয়েছে।

সারণি ৩-২১: প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে ‘ডু’ (বাস্তবায়ন) সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ

নং	কার্যক্রম	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা/কমিটি / বিভাগ / শাখা
১	প্রশিক্ষণ প্রদানকারী সংস্থাসমূহের সাথে সমন্বয় সাধন এবং প্রশিক্ষণ কর্মকাণ্ডে সহায়তা করা (বাজেট প্রণয়ন এবং অন্যান্য উপকরণ সহায়তা)	সহকারী সচিব
২	পূরণকৃত মূল্যায়ন ফর্ম পর্যালোচনা সাপেক্ষে প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন করা	সহকারী সচিব
৩	প্রশিক্ষণ ট্র্যাকিং শীটে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য লিপিবদ্ধ করা	সহকারী সচিব
৪	সাধারণ সভায় প্রশিক্ষণ রেকর্ড সংরক্ষণ শীট -এর চলমান অগ্রগতি সম্পর্কে আলোচনা করা	সচিব

(৪) ‘চেক’ (মূল্যায়ন)

‘চেক’ (মূল্যায়ন) সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ সারণি ৩-২২ এ বর্ণনা করা হয়েছে।

সারণি ৩-২২: প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা উন্নয়নে ‘চেক’ (মূল্যায়ন) সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ

নং	কার্যক্রম	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা/কমিটি / বিভাগ / শাখা
১	কর্মপরিকল্পনার সূচক পর্যালোচনা করা	সিডিইউ (ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট)
২	প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সমস্যা চিহ্নিত করা এবং সে অনুযায়ী প্রশিক্ষণ ফরমেট সংশোধন করা	সিডিইউ (ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট)

(৫) ‘এ্যাকশন’ (সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা)

সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ সারণি ৩-২৩ এ বর্ণনা করা হয়েছে-

সারণি ৩-২৩: প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে ‘এ্যাকশন’ (সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা) সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ

নং	কার্যক্রম	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা / কমিটি / বিভাগ / শাখা
১	প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার জন্য প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ফরমেট সংশোধন করা।	সিডিইউ (ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট)
২	কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় সংশোধিত প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ফরমেট নিয়ে আলোচনা করা	সচিব
৩	প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার জন্য সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	সিডিইউ (ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট)
৪	প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা সাধারণ সভায় অনুমোদন	সাধারণ সভা

৩.৬ নাগরিক সম্পৃক্তকরণ

সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক নাগরিক পরিষেবা প্রদানের ক্ষেত্রে নাগরিকদের মধ্যে সচেতনতা বৃদ্ধি, দায়িত্বশীল আচরণ এবং স্বেচ্ছাসেবী কার্যকলাপের মাধ্যমে নাগরিক এবং স্থানীয় সংস্থাগুলো তাদের সম্পদ ব্যবহার করে অংশীদারিত্বের মাধ্যমে পরিষেবা প্রদানে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারে। একই সাথে, সিটি কর্পোরেশনকে তার নিজস্ব পরিকল্পনা, কার্যকলাপ এবং ফলাফল সম্পর্কে নাগরিকদের অবহিত করতে হবে এবং নাগরিকদেরকে তাদের মতামত এবং উদ্দেশের কথা জানানোর সুযোগ দিতে হবে। সিটি কর্পোরেশন দু'টি মূল উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে- যেমন: আউটরিচ (যোগাযোগ) ব্যবস্থাগুলো অর্থাৎ নাগরিকদের সাথে তথ্যের আদান প্রদান ব্যবস্থা জোরদারকরণ (নগর তথ্য সেবা কেন্দ্রের সংখ্যা বৃদ্ধি) এবং নাগরিক অংশগ্রহনের বিষয়টি অত্যন্ত গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করে পরিষেবা প্রদানে নাগরিকদেরকে সম্পৃক্ত করবে কেননা নাগরিক সম্পৃক্তকরণ প্রশাসনিক উন্নয়নের একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ।

(১) ‘প্ল্যান’ (পরিকল্পনা)

‘প্ল্যান’ (পরিকল্পনা) সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ সারণি ৩-২৪ এ বর্ণনা করা হয়েছে-

সারণি ৩-২৪: নাগরিক সম্পৃক্তকরণে ‘প্ল্যান’ (পরিকল্পনা) সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ

নং	কার্যক্রম	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা / কমিটি / বিভাগ / শাখা
১	নাগরিক সম্পৃক্তকরণ নির্দেশিকা পর্যালোচনা করা এবং নাগরিক সম্পৃক্তকরণ এবং নগর তথ্যসেবা বিষয়ক কর্মকাণ্ড নির্বাচন ও উন্নয়ন সাধন করা	সচিব, জনসংযোগ কর্মকর্তা (অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা) / ওয়ার্ক ইম্পুভমেন্ট টীম
২	বাজেটসহ নাগরিক সম্পৃক্তকরণ এবং নগর তথ্যসেবা বিষয়ক খসড়া কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা	সচিব, জনসংযোগ কর্মকর্তা (অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা) / ওয়ার্ক ইম্পুভমেন্ট টীম
৩	নাগরিক সম্পৃক্তকরণ এবং নগর তথ্যসেবা বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা করা এবং মতামত ও সুপারিশ প্রদান করা	সাধারণ সভা, সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি (যদি থাকে), সিএলসিসি (প্রয়োজন হলে)
৪	বাজেটসহ কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন করা	সাধারণ সভা

(২) ‘ডু’ (বাস্তবায়ন)

‘ডু’ (বাস্তবায়ন) সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ সারণি ৩-২৫ এ বর্ণনা করা হয়েছে-

সারণি ৩-২৫: নাগরিক সম্পৃক্তকরণে ‘ডু’ (বাস্তবায়ন) সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ

নং	কার্যক্রম	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা / কমিটি / বিভাগ / শাখা
১	কর্মপরিকল্পনার ভিত্তিতে কার্যক্রম সম্পাদন করা	সচিব, জনসংযোগ কর্মকর্তা (অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা) / ওয়ার্ক ইম্পুভমেন্ট টীম
২	চলমান কার্যাবলি মনিটরিং করা	সচিব, জনসংযোগ কর্মকর্তা (অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা) / ওয়ার্ক ইম্পুভমেন্ট টীম
৩	সাধারণ সভায় কাজের অগ্রগতি উপস্থাপন করা	সচিব, জনসংযোগ কর্মকর্তা (অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা) / ওয়ার্ক ইম্পুভমেন্ট টীম
৪	সাধারণ সভার মতামত এবং সুপারিশের আলোকে কার্যাবলি সংশোধন করা	সচিব, জনসংযোগ কর্মকর্তা (অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা) / ওয়ার্ক ইম্পুভমেন্ট টীম

(৩) ‘চেক’ (মূল্যায়ন)

‘চেক’ (মূল্যায়ন) সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ সারণি ৩-২৬ এ বর্ণনা করা হয়েছে-

সারণি ৩-২৬: নাগরিক সম্পর্ককরণে ‘চেক’ (মূল্যায়ন) সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ

নং	কার্যক্রম	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা / কমিটি / বিভাগ / শাখা
১	কার্যাবলি মূল্যায়ন পরিবর্তীতে খসড়া মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করা	সচিব, জনসংযোগ কর্মকর্তা (অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা) / ওয়ার্ক ইম্পুভেন্ট টীম
২	মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক মতামত ও সুপারিশ প্রদান করা	সাধারণ সভা, সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি, সিএসসিসি
৩	মূল্যায়ন প্রতিবেদন চূড়ান্ত করা	সচিব, জনসংযোগ কর্মকর্তা (অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা) / ওয়ার্ক ইম্পুভেন্ট টীম

(৪) ‘এ্যাকশন’ (সংশোধিত কার্যক্রম)

‘এ্যাকশন’ (সংশোধিত কার্যক্রম) সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ সারণি ৩-২৭ এ বর্ণনা করা হয়েছে।

সারণি ৩-২৭: নাগরিক সম্পর্ককরণে ‘এ্যাকশন’ (সংশোধিত কার্যক্রম) সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ

নং	কার্যক্রম	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা / কমিটি / বিভাগ / শাখা
১	মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করা এবং কর্মপরিকল্পনা সংশোধনের জন্য প্রস্তাব করা	সচিব, জনসংযোগ কর্মকর্তা (অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা) / ওয়ার্ক ইম্পুভেন্ট টীম
২	সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনাপূর্বক মতামত ও সুপারিশ প্রদান করা	সাধারণ সভা, সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি, সিএলসিসি
৩	সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা চূড়ান্ত করা	সাধারণ সভা, সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি, সিএসসিসি

৪. মডেল কর্মপরিকল্পনা ও সিটি কর্পোরেশনের কর্মপরিকল্পনা

প্রশাসনিক উন্নয়ন কার্যক্রম সিটি কর্পোরেশনভেদে ভিন্নরকম হতে পারে। অন্য কথায় , প্রতিটি সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব কর্মপরিকল্পনা থাকবে যা একটি থেকে অন্যটি আলাদা হওয়াই স্বাভাবিক। এটা বলার অপেক্ষা রাখে না যে, পদ্ধতিগত উপায়ে প্রশাসনিক উন্নয়ন এখনও প্রাথমিক পর্যায় রয়েছে। এলজিডি কর্তৃক মডেল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্দেশ্য হলো সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদেয় পরিষেবাসমূহ বা কার্যাবলি পরিচালনার ক্ষেত্রে পদ্ধতিগত দিকনির্দেশনা প্রদান যা এলজিডি এবং সিটি কর্পোরেশন উভয়ের জন্য একটি অনন্য উদাহরণ হয়ে থাকবে। পরিশিষ্ট ২ এ ২০১৯-২০ অর্থবছরের মডেল কর্মপরিকল্পনাগুলো সংযুক্ত করা হয়েছে যাতে করে সিটি কর্পোরেশনের পক্ষে পরবর্তী অর্থবছরে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের কাজটি সহজ হয়। এক্ষেত্রে সিটি কর্পোরেশন নির্দেশিকা, গাইডলাইনস ও ম্যানুয়ালগুলোকে রেফারেন্স হিসেবে ব্যবহার করতে পারবে।

মডেল কর্মপরিকল্পনা-এর কাঠামো নিম্নে বর্ণনা করা হলো।

সারণি ৪-১: মডেল কর্মপরিকল্পনার কাঠামো

নং	বিবরণ	বিষয়সমূহ
(১)	বিভাগ / শাখা	<ul style="list-style-type: none"> ■ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট বিভাগ বা শাখার নাম ■ ওয়ার্ক ইমপুভেন্ট টীমের সদস্যদের নাম
(২)	নির্ধারিত কার্যক্রম	<ul style="list-style-type: none"> ■ সিটি কর্পোরেশন আইন, ২০০৯ অনুযায়ী কার্যাবলি ■ কাজের বর্তমান অবস্থা এবং কর্মসম্পাদন দক্ষতা
(৩)	কর্ম পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> ■ বর্তমান কর্ম পদ্ধতি ■ পরিকল্পিত/উন্নত কর্ম পদ্ধতি
(৪)	চলমান সমস্যাসমূহ	<ul style="list-style-type: none"> ■ সমস্যা সমাধানে উদ্যোগ গ্রহণ
(৫)	উদ্দেশ্যসমূহ	<ul style="list-style-type: none"> ■ কর্মপরিকল্পনার উদ্দেশ্য ■ সূচক ও লক্ষ্য
(৬)	আউটপুট	<ul style="list-style-type: none"> ■ সুনির্দিষ্ট আউটপুট যেমন: প্রবিধান, উপ-আইন, মনিটরিং পদ্ধতি, নতুন ছক এর মাধ্যমে বাজেট কার্যক্রম ইত্যাদি অর্জিত হবে। ■ সূচক ও লক্ষ্য নির্ধারণপূর্বক কাজ করা
(৭)	কার্যক্রম	<ul style="list-style-type: none"> ■ কর্মপরিকল্পনা আওতায় বহুবিধ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা
(৮)	বিভাগ / কমিটি/ অংশীদারী প্রতিষ্ঠান	<ul style="list-style-type: none"> ■ বিভাগ, শাখা, কর্মকর্তা, কমিটি এবং অন্যান্য সংগঠন যারা কার্যক্রম বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ার সাথে যুক্ত ■ সংশ্লিষ্ট সকল সংগঠনের দায়-দায়িত্ব
(৯)	সূচি	<ul style="list-style-type: none"> ■ প্রতিটি কার্যক্রম বাস্তবায়নের বছরব্যাপী মাসভিত্তিক সময়সূচি দেখানো হয়েছে।

প্রতিটি সিটি কর্পোরেশন উপরোক্ত মডেল কর্মপরিকল্পনার কাঠামো অনুসরণ করে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। কাঠামার সকল উপাদান নিয়ে কাজ করতে হবে এমনটি নয়, এটি নির্ভর করবে কার্যাবলির ধরণ ও প্রকৃতি উপর। উদাহরণস্বরূপ, নাগরিক সম্প্রস্তুকরণ কিংবা কর্মদক্ষতা ইউনিটের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য সিটি কর্পোরেশন আইনের সুনির্দিষ্ট কার্যাবলি উল্লেখ করার প্রয়োজন নেই। সাংগঠনিক উন্নয়ন এবং সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়নের জন্য কর্ম পদ্ধতি উন্নয়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনার প্রয়োজন কিন্তু প্রবিধান বা উপ-আইন প্রণয়নের জন্য এটি দরকার নেই কেননা, এখনও পর্যন্ত এটির জন্য সুনির্দিষ্ট কোন পদ্ধতি নেই। তবে, সকল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য কতিপয় আবশ্যিকীয় বিষয় রয়েছে এবং যা কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে কার্যকর ভূমিকা রাখবে সেগুলোর পরিষ্কারভাবে ব্যাখ্যা থাকা দরকার আর তাহলো: (১) দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগ, শাখা ও সদস্য, (২) বর্তমান সমস্যা, (৩) উদ্দেশ্য, (৪) আউটপুট, (৫) কার্যক্রম/কর্মকাণ্ড এবং (৬) সময়সূচি।

৫. সারসংক্ষেপ ও নির্দেশনা

৫-১ এবং ৫-২ সারণিতে ২০১৮-১৯ অর্থবছরের জন্য আটটি মডেল কর্মপরিকল্পনা এবং ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে আরো দু'টি নতুন মডেল কর্ম পরিকল্পনা সংযুক্ত করা হয়েছে।

আইনি উপকরণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা হলো উপ-আইন/প্রবিধান প্রণয়ন করা। উপ-আইন বা প্রবিধান প্রণয়নে সিটি কর্পোরেশনের খুব বেশী অভিজ্ঞতা নেই। উপ-আইন/প্রবিধান প্রণয়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের মধ্য দিয়ে সিটি কর্পোরেশনগুলো আইন প্রণয়নের প্রক্রিয়া সম্পর্কে বাস্তব অভিজ্ঞতা অর্জনের মাধ্যমে এবিষয়ে তাদের জ্ঞান ও দক্ষতাকে আরো শান্তিত করতে সক্ষম হবে। সিটি কর্পোরেশনের সংগে আলোচনাপূর্বক এবং কার্যবিশ্লেষণী শীট প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে কার্যপ্রক্রিয়া উন্নয়ন সংক্রান্ত মডেল কর্মপরিকল্পনাগুলো প্রণয়ন করা হয়েছিল। ২০৮-১৯ অর্থবছরের জন্য প্রণীত ৩টি কর্মপরিকল্পনার মূল প্রতিপাদ্য বিষয় ছিলো ‘জনসাধারণের ব্যবহার্য স্থান পরিচ্ছন্ন রাখা’ যেখানে রাস্তা, নর্দমা ও গণশোচাগার পরিচ্ছন্নতার বিষয়টিকে অধিকতর গুরুত দেয়া হয়েছিল। এই কর্মপরিকল্পনার উদ্দেশ্য ছিল জনসাধারণের ব্যবহার্য স্থানগুলোকে পরিচ্ছন্ন রাখতে মনিটরিং পদ্ধতির উন্নয়ন ঘটানো, যেখানে নাগরিকগণ হটলাইন নথরে ফোন করে সিটি কর্পোরেশনের অস্বাস্থ্যকর অবস্থা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট বিভাগকে অবহিত করার মাধ্যমে এ প্রক্রিয়ার সাথে সক্রিয়ভাবে সম্পৃক্ত হবেন। ২০১৯-২০ অর্থবছরে ‘নিরাপদ খাদ্য এবং ঝুঁকিপূর্ণ ও অস্বাস্থ্যকর ভবন মনিটরিং ও পরিদর্শন বিষয়ক মডেল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয় এবং সিটি কর্পোরেশনগুলো মডেল কর্মপরিকল্পনা অনুসরণ করে তারা তাদের নিজস্ব পরিকল্পনা প্রণয়ন করেছিল।

সিটি কর্পোরেশনের আর্থিক ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে, এ কর্মপরিকল্পনার মাধ্যমে হেল্পিং ট্যাক্স নির্ধারণ ও আদায় এবং বাজেট ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে কতিপায় উন্নত ফরমেট এবং পদ্ধতি চালু করা হয়। সিফরসি প্রকল্পের সহায়তায় এলজিডি কর্তৃক প্রণীত এসব ফরমেট এবং পদ্ধতিসমূহ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের সময় হাতে-কলমে শিখন (OJT) এবং পরীক্ষামূলকভাবে সিটি কর্পোরেশন পর্যায়ে অনুশীলন করা হয় এবং পিডিসি চক্রের মাধ্যমে এসব ফরমেট এবং পদ্ধতিসমূহ আরো উন্নত করা হয়। কর্মপরিকল্পনাসমূহের মূল লক্ষ্য হলো সিটি কর্পোরেশনের রাজস্ব আয় বৃদ্ধি, মানসম্মত বাজেট প্রণয়ন, বাজেট বাস্তবায়ন, মনিটরিং এবং আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।

‘নাগরিক সম্পৃক্তকরণ’ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনার উদ্দেশ্য হলো, নাগরিকদের মাঝে সুনাগরিকের দায়িত্ব সম্পর্কে সংবেদনশীলতা তৈরী করা এবং নাগরিকদের নিকট সিটি কর্পোরেশনের সেবাসংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে প্রচারের সম্ভাব্য পন্থা বা পদ্ধতিসমূহ উন্নত করা। ২০১৮-১৯ অর্থবছরে প্রকল্পভূক্ত সিটি কর্পোরেশনগুলো সুনির্দিষ্ট বিষয়ের উপর স্কুল রচনা প্রতিযোগিতার আয়োজন করে, যাতে করে নির্ধারিত বিষয়ে শিক্ষার্থী ও তাদের অভিভাবকদের মধ্যে সচেতনতা বৃদ্ধি করা যায় এবং সিটি কর্পোরেশনের আওতাভূক্ত বিদ্যালয়গুলো পরবর্তীকালে নাগরিকদের শিক্ষায় উত্তম চালিকাশক্তি হিসেবে কাজ করে। ২০১৮-১৯ অর্থবছরে রচনা প্রতিযোগিতার থিম নির্ধারণ করা হয়েছিল ‘পরিচ্ছন্ন নগর গড়তে ছাত্র সমাজের ভূমিকা’ এবং ২০১৯-২০ অর্থ বছরের জন্য থিম ছিল ‘নিরাপদ খাদ্য নিশ্চিতকরণে ছাত্র সমাজের ভূমিকা।

সিটি কর্পোরেশনগুলো প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও ব্যবস্থাপনার স্বার্থে সিটি কর্পোরেশন পর্যায়ে ‘দক্ষতা উন্নয়ন ইউনিট’ (সিডিইউ) প্রতিষ্ঠা করেছে। প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি উন্নত করার লক্ষ্যে সিটি কর্পোরেশনগুলো প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন এবং প্রশিক্ষণ রেকর্ড সংরক্ষনের জন্য নির্দিষ্ট ছক চালু করেছে। প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত এসকল ছক ব্যবহারের মাধ্যমে সিটি কর্পোরেশন তাদের কর্মকর্তা ও কাউন্সিলরদের নিকট প্রদত্ত প্রশিক্ষণ বিষয়ে জবাবদিতি নিশ্চিত করতে সক্ষম হবে।

এলজিডি প্রদত্ত মডেল কর্মপরিকল্পনা থেকে প্রাপ্ত এই কর্মপরিকল্পনাগুলো, এসজিআইসিসি- ২০২০-২০৩০-এ প্রস্তাবিত ৪টি লক্ষ্যকে কেন্দ্র করে স্বল্প মেয়াদের জন্য উল্লিখিত অনেক কার্যকলাপ বাস্তবায়নে চারটি সিটি কর্পোরেশনকে সহায়তা করছে। প্রত্যাশা করা হচ্ছে, সিটি কর্পোরেশনসমূহ এ নির্দেশিকায় বর্ণিত অ্যাপ্রোচ ও পদ্ধতিসমূহের চর্চা অব্যাহত রাখবে এবং কৌশলপত্রে নির্ধারিত দীর্ঘমেয়াদে বুগকল্প ও আউটপুটগুলি বার্ষিক পিডিসি চক্রের মাধ্যমে অজন করবে।

সারণি ৫-১: ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের মডেল কর্ম পরিকল্পনার সারসংক্ষেপ

ক্ষেত্র	২০১৮-১৯ অর্থবছরের প্রশাবিত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	উদ্দেশ্য	সূচক	লক্ষ্যমাত্রা
আইনি উপকরণসমূহ	নাগরিক মতামত ও অভিযোগ নিরসন বিষয়ক প্রবিধান প্রণয়ন	নাগরিক অভিযোগ নিষ্পত্তি বিষয়ক প্রবিধান প্রণয়ন করা ও সময়মত এলজিডিতে পেশ করা	নাগরিক অভিযোগ নিষ্পত্তি বিষয়ক প্রগতি খসড়া প্রবিধান পেশ করার তারিখ	সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক নাগরিক অভিযোগ নিষ্পত্তি বিষয়ক প্রবিধান গৃহীত ও ২০১৯ সালের জুনের মধ্যে এলজিডিতে দাখিল করা
সাংগঠনিক উন্নয়ন	ড্রেন পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক কার্যপ্রক্রিয়া উন্নতিকরণ	নাগরিক কর্তৃক মনিটরিং ও অভিযোগ প্রতিকারের তাৎক্ষনিক ব্যবস্থার মাধ্যমে নিয়মিত পরিচ্ছন্ন রাখার পদ্ধতি চালু এবং সেঅনুযায়ী সিটি কর্পোরেশন ব্যবস্থা নেবে।	পরিচ্ছন্নতার মাত্রা নির্ধারিত হবে ১-৫ এর মধ্যে(১. খুব ময়লা, ২. ময়লা, ৩. গ্রহণযোগ্য, ৪. পরিষ্কার, ৫. খুব পরিষ্কার)	লক্ষ্যভূক্ত এলাকার সকল ড্রেন পরিচ্ছন্নতার দিক থেকে ৩ অথবা আরও উপরে অর্জন করবে।
	রাস্তা পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক কার্যপ্রক্রিয়া উন্নতিকরণ		পরিচ্ছন্নতার মাত্রা নির্ধারিত হবে ১-৫ এর মধ্যে(১. খুব ময়লা, ২. ময়লা, ৩. গ্রহণযোগ্য, ৪. পরিষ্কার, ৫. খুব পরিষ্কার)	লক্ষ্যভূক্ত এলাকার সকল রাস্তা পরিচ্ছন্নতার দিক থেকে ৩ অথবা আরও উপরে অর্জন করবে।
	গণশৌচাগার পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক কার্যপ্রক্রিয়া উন্নতিকরণ (সরকারি- বেসরকারি অংশীদারিতসহ)	নাগরিক কর্তৃক মনিটরিং ও অভিযোগ প্রতিকারের তাৎক্ষনিক ব্যবস্থার মাধ্যমে নিয়মিত পরিচ্ছন্ন রাখার পদ্ধতি চালু এবং সেঅনুযায়ী চুক্তিনামার উন্নয়ন এবং ব্যবস্থাপনা	পরিচ্ছন্নতার মাত্রা নির্ধারিত হবে ১-৫ এর মধ্যে(১. খুব ময়লা, ২. ময়লা, ৩. গ্রহণযোগ্য, ৪. পরিষ্কার, ৫. খুব পরিষ্কার)	লক্ষ্যভূক্ত এলাকার সকল গণশৌচাগার পরিচ্ছন্নতার দিক থেকে ৩ অথবা আরও উপরে অর্জন করবে।
সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা	হোল্ডিং ট্যাক্স ব্যবস্থাপনা	১. সময় সময় ও পদ্ধতিগত মনিটরিং ব্যবস্থার মাধ্যমে হোল্ডিং ট্যাক্স থেকে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি করা এবং	১-১. কর আদায়ে সময় সময় ও পদ্ধতিগত মনিটরিং ব্যবস্থা চালু। ১-২. প্রয়োজনীয়তা সাপেক্ষে সংশোধনীমূলক পদক্ষেপ গ্রহণের উপর আলোচনা ও বাস্তবায়ন। ১-৩. কর আদায়ে দক্ষতা (যেমন,	১-১. রাজস্ব বিভাগ কর্তৃক ওয়ার্ডভিত্তিক রাজস্ব আদায়ের উপর প্রতিবেদন প্রস্তুত ও কমপক্ষে তিন মাস অন্তর অন্তর অর্থ ও সংস্থাপন বিষয়ক স্থায়ী কমিটির নিকট পেশ করা।

	<p>সংশোধনীমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করা</p>	<p>আদায়কৃত করের হার আদায় পরিকল্পনার চাইতে বেশি) বৃদ্ধি।</p>	<p>১-২. স্থায়ী কমিটির সভায় প্রয়োজনীয়তা সাপেক্ষে সংশোধনীমূলক পদক্ষেপ গ্রহণের উপর আলোচনা ও রাজস্ব বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়ন। ১-৩. কর আদায়ের হার বৃদ্ধি --- %. (দ্রষ্টব্য: আইসিজিআপ এর বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার সাথে সংগতি রেখে শতাংশের হার প্রতি সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত হবে)</p>
	<p>২. সাধারণ কর, নির্ধারিত কর ও অন্যান্য রাজস্ব আয়ের জন্য পৃথক ও মানসম্পন্ন হিসাব খোলা ও ব্যবস্থাপনা করার মাধ্যমে রাজস্ব ব্যবস্থাপনার উন্নতি করা</p>	<p>২-১. রাজস্ব আদায়, বাজেট বাস্তবায়ন, নির্ধারিত করের জন্য হিসাব পৃথকীকরণ ও এ সংশ্লিষ্ট ব্যয়ের উপর মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত। ২-২. একই বিষয় প্রতিফলনপূর্বক বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়েছে ও মতামতগুলো সংযোজনপূর্বক সিটি কর্পোরেশনের সভায় আলোচনা করা হয়েছে।</p>	<p>২-১. পৃথক হিসাব ও নির্ধারিত করের ব্যয় প্রতিফলনপূর্বক রাজস্ব ও হিসাব বিভাগ কর্তৃক মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়েছে। মাসিক প্রতিবেদনটি অর্থ ও সংস্থাপন বিষয়ক স্থায়ী কমিটির ত্রৈমাসিক সভায় উপস্থাপন করা হয়েছ। ২-২. একই বিষয় প্রতিফলনপূর্বক বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়েছে ও মতামতগুলো (যেমন, ট্যাক্স রেইট চাহিদা) সংযোজনপূর্বক সিটি কর্পোরেশনের সভায় ২০১৯ সালের সেপ্টেম্বর মাসের মধ্যে আলোচনা করা।</p>
		<p>(দ্রষ্টব্য: রাজস্ব বাজেট ব্যবস্থাপনার অংশ হিসেবে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও মনিটরিং কাজ পরিচালনা করা হবে)</p>	<p>(দ্রষ্টব্য: রাজস্ব বাজেট ব্যবস্থাপনার অংশ হিসেবে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও মনিটরিং কাজ পরিচালনা করা হবে)</p>

	রাজস্ব বাজেট ব্যবস্থাপনা	<p>৩. হালনাগাদ বাজেট ফর্ম ও চার্ট অব একাউন্টস চালু করা এই উদ্দেশ্যে (১) বাজেট প্রণয়ন, বাজেট মনিটরিং ও রিপোর্টিং এর মান উন্নত করতে ও (২) বাজেট-ব্যয় বৈষম্য কমানো।</p>	<p>৩-১. প্রস্তাবিত ছক (ফরম ও চার্ট অব একাউন্টস) ব্যবহারপূর্বক ২০১৮-১৯ অর্থবছরের রাজস্ব বাজেট প্রণয়ন করা হয়েছে।</p> <p>৩-২. প্রস্তাবিত ছক ব্যবহার করে বাজেট বাস্তবায়ন মনিটর করার জন্য মাসিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়েছে।</p> <p>৩-৩. সময়মত মানসম্মত আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়েছে।</p> <p>৩-৪. বাজেট ব্যয় বৈষম্য কমানো হয়েছে।</p> <p>৩-৫. সহজবোধ্য ও ব্যবহারযোগ্য করে আর্থিক প্রতিবেদনটি জনসাধারণের মাঝে প্রচার করা হয়েছে।</p>	<p>৩-১. (সূচকের মতো একই রকমের)</p> <p>৩-২. প্রস্তাবিত ছক ব্যবহার করে রাজস্ব ও হিসাব বিভাগ কর্তৃক মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়েছে। মাসিক প্রতিবেদনটি অর্থ ও সংস্থাপন বিষয়ক স্থায়ী কমিটির ত্রৈমাসিক সভায় উপস্থাপন করা হয়েছে।</p> <p>৩-৩. একই বিষয় প্রতিফলনপূর্বক বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়েছে ও সিটি কর্পোরেশনের সভায় ২০১৯ সালের সেপ্টেম্বর মাসের মধ্যে আলোচনা করা হয়েছে।</p> <p>৩-৪. রাজস্ব বাজেট আইটেম ৩০% অথবা উপরে বাজেট ব্যয় বৈষম্যের বিষয়ে যৌটি পূর্বে অভিজ্ঞতা অর্জন করা হয়েছে সেটি% কমানো হয়েছে। (দ্রষ্টব্য: পার্সেন্টটি সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত হবে।)</p> <p>৩-৫. ব্যবহারোপযোগী বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদনটি ডিসেম্বর ২০১৯ সালের মধ্যে প্রস্তুত ও প্রচার করা হবে। (?)</p>
নাগরিক সম্প্রস্তুকরণ	নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর জনসচেতনতাবৃদ্ধিতে স্কুল রচনা	সিটি কর্পোরেশনের নাগরিক হিসেবে ছাত্র-ছাত্রী ও অভিভাবকদের মধ্যে নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর সচেতনতা বৃদ্ধি করা।	রচনা প্রতিযোগিতার আয়োজন উদাহরণ হিসেবে দেখানো হয়েছে এবং সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক পুরস্কার দেওয়া হয়েছে	তিনটি সেরা রচনা নির্বাচিত হয়েছে ও সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় পাশ করা হয়েছে এবং ২০১৮-১৯ অর্থবছরে পুরস্কার প্রদান করা হয়েছে

	প্রতিযোগিতার আয়োজন করা			
দক্ষতা উন্নয়ন (প্রশিক্ষণ)	প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কাউন্সিলরদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত রেকর্ড রাখা ও রিপোর্টিং	প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কাউন্সিলরদের প্রশিক্ষণ রেকর্ড পদ্ধতি চালু করা ও বার্ষিক অর্জন একত্রীকরণ করা	(১) প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের থেকে প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক নিয়ে প্রশিক্ষণ রেকর্ডশীট নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়েছে (২) প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট একত্রীকরণকৃত শীট তৈরী করা হয়েছে এবং সাধারণ সভায় উপস্থাপন করা হয়েছে।	(১) ---% প্রশিক্ষণার্থী সিডিই-র নিকট মূল্যায়ন শীট জমা দিয়েছে (২) মূল্যায়ন ফরমাট সঠিকভাবে রেকর্ডশীটে প্রতিফলিত হয়েছে (৩) একত্রীকরণকৃত প্রশিক্ষণ রেকর্ডশীট সাধারণ সভায় উপস্থাপন ও আলোচনা হয়েছে (জুন মাসে)।

সারণি ৫-২: ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের মডেল কর্ম পরিকল্পনার সারসংক্ষেপ

ক্ষেত্র	২০১৯-২০ অর্থবছরের প্রস্তাবিত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	উদ্দেশ্য	সূচক	লক্ষ্যমাত্রা
আইনি উপকরণসমূহ	নাগরিক মতামত ও অভিযোগ নিরসন বিষয়ক প্রবিধান প্রণয়ন	নাগরিক অভিযোগ নিষ্পত্তি বিষয়ক প্রবিধান প্রণয়ন করা ও সময়মত এলজিডিতে পেশ করা	নাগরিক অভিযোগ নিষ্পত্তি বিষয়ক প্রণীত খসড়া প্রবিধান পেশ করার তারিখ	সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক নাগরিক অভিযোগ নিষ্পত্তি বিষয়ক প্রবিধান গৃহীত ও ২০১৯ সালের জুনের মধ্যে এলজিডিতে দাখিল করা
সাংগঠনিক উন্নয়ন	ডেন পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক কার্যপ্রক্রিয়া উন্নতিকরণ	নাগরিক কর্তৃক মনিটরিং ও অভিযোগ প্রতিকারের তাৎক্ষনিক ব্যবস্থার মাধ্যমে নিয়মিত পরিচ্ছন্ন রাখার পদ্ধতি চালু এবং সেঅনুযায়ী সিটি কর্পোরেশন ব্যবস্থা নেবে।	পরিচ্ছন্নতার মাত্রা নির্ধারিত হবে ১- ৫ এর মধ্যে(১. খুব ময়লা, ২. ময়লা, ৩. গ্রহণযোগ্য, ৪. পরিষ্কার, ৫. খুব পরিষ্কার)	লক্ষ্যভূক্ত এলাকার সকল ডেন পরিচ্ছন্নতার দিক থেকে ৩ অথবা আরও উপরে অর্জন করবে।
	রাস্তা পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক কার্যপ্রক্রিয়া উন্নতিকরণ		পরিচ্ছন্নতার মাত্রা নির্ধারিত হবে ১- ৫ এর মধ্যে(১. খুব ময়লা, ২. ময়লা, ৩. গ্রহণযোগ্য, ৪. পরিষ্কার, ৫. খুব পরিষ্কার)	লক্ষ্যভূক্ত এলাকার সকল রাস্তা পরিচ্ছন্নতার দিক থেকে ৩ অথবা আরও উপরে অর্জন করবে।
	গণশৌচাগার পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক কার্যপ্রক্রিয়া উন্নতিকরণ (সেরকারি- বেসরকারি অংশীদারিতসহ)	নাগরিক কর্তৃক মনিটরিং ও অভিযোগ প্রতিকারের তাৎক্ষনিক ব্যবস্থার মাধ্যমে নিয়মিত পরিচ্ছন্ন রাখার পদ্ধতি চালু এবং সেঅনুযায়ী চুক্তিনামার উন্নয়ন এবং ব্যবস্থাপনা	পরিচ্ছন্নতার মাত্রা নির্ধারিত হবে ১- ৫ এর মধ্যে(১. খুব ময়লা, ২. ময়লা, ৩. গ্রহণযোগ্য, ৪. পরিষ্কার, ৫. খুব পরিষ্কার)	লক্ষ্যভূক্ত এলাকার সকল গণশৌচাগার পরিচ্ছন্নতার দিক থেকে ৩ অথবা আরও উপরে অর্জন করবে।
	‘নিরাপদ খাদ্য বিষয়ক’ বিষয়ক কার্যপ্রক্রিয়া উন্নতিকরণ	নাগরিক কর্তৃক মনিটরিং ও অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা জোরদারকরণের মাধ্যমে নিয়মিত হোটেল ও রেষ্টোরা মনিটরিং ও	১. মনিটরিং করা হয়েছে এমন হোটেল এবং রেষ্টোরার সংখ্যা ২. নিরাপদ খাদ্য বিষয়ে নাগরিক কর্তৃক অভিযোগ এর সংখ্যা	১-১ কর্মপরিকল্পনার পূর্বে নিয়মিত মনিটরিং এর সংখ্যা ১-২ হোটেল/রেষ্টোরা মনিটরিং এর মোট সংখ্যা

		পরিদর্শন ব্যবস্থার পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা করা	৩. যথাসময়ে ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে এমন অভিযোগ সংখ্যা	২. নাগরিক কর্তৃক অভিযোগ এর সংখ্যা (হটলাইন নাম্বার অনুযায়ী) ৩.--% অভিযোগ নিরসন এর সংখ্যা
	‘অস্বাস্থ্যকর ও ঝুঁকিপূর্ণ ভবন মনিটরিংও পরিদর্শন বিষয়ক কার্যপ্রক্রিয়া উন্নতিকরণ	নাগরিক কর্তৃক মনিটরিং ও অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা জোরদারকরণের মাধ্যমে নিয়মিত হোটেল ও রেস্তোরা মনিটরিং ও পরিদর্শন ব্যবস্থার পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা করা	১. মনিটরিং করা হয়েছে এমন ‘অস্বাস্থ্যকর ও ঝুঁকিপূর্ণ ভবন সংখ্যা ২. অস্বাস্থ্যকর ও ঝুঁকিপূর্ণ ভবন বিষয়ে নাগরিক কর্তৃক অভিযোগ এর সংখ্যা ৩. যথাসময়ে ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে এমন অভিযোগ সংখ্যা	১. ‘অস্বাস্থ্যকর ও ঝুঁকিপূর্ণ ভবনের তালিকা হালনাগাদকরণ ২. ২. নাগরিক কর্তৃক অভিযোগ এর সংখ্যা (হটলাইন নাম্বার অনুযায়ী) ৩.---% অভিযোগ নিরসন এর সংখ্যা
সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা	হোল্ডিং ট্যাক্স ব্যবস্থাপনা	১. সময় সময় ও পদ্ধতিগত মনিটরিং ব্যবস্থার মাধ্যমে হোল্ডিং ট্যাক্স থেকে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি করা এবং সংশোধনীমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করা	১-১. কর আদায়ে সময় সময় ও পদ্ধতিগত মনিটরিং ব্যবস্থা চালু। ১-২. কর আদায়ে দক্ষতা (যেমন, আদায়কৃত করের হার আদায় পরিকল্পনার চাইতে বেশি) বৃদ্ধি।	১-১. রাজস্ব বিভাগ কর্তৃক ওয়ার্ডভিত্তিক রাজস্ব আদায়ের উপর মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও কমপক্ষে তিন মাস অন্তর অন্তর অর্থ ও সংস্থাপন বিষয়ক স্থায়ী কমিটির নিকট পেশ করা ১-২. কর আদায়ের হার বৃদ্ধি --- %. (দ্রষ্টব্য: আইসিজিআপ এর বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার সাথে সংগতি রেখে শতাংশের হার প্রতি সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত হবে)
		২. ওয়ার্ড ভিত্তিক মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	২. স্থায়ী সভার কার্যবিবরণি এবং বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত	২. পৃথক হিসাব ও নির্ধারিত করের ব্যয় প্রতিফলনপূর্বক রাজস্ব ও হিসাব বিভাগ কর্তৃক মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়েছে। মাসিক প্রতিবেদনটি অর্থ ও সংস্থাপন বিষয়ক স্থায়ী কমিটির ত্রৈমাসিক সভায় উপস্থাপন করা হয়েছে।

			(দ্রষ্টব্য: রাজস্ব বাজেট ব্যবস্থাপনার অংশ হিসেবে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও মনিটরিং কাজ পরিচালনা করা হবে)	
	রাজস্ব বাজেট ব্যবস্থাপনা	৩. বাজেট-ব্যয় বৈম্য কমানোর উদ্দেশ্যে বাজেট ফর্ম ও চার্ট অব একাউন্টস চালু করা এবং এটদেশ্যে মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা উন্নত করা	৩. অতিরিক্ত ব্যয় ও বাস্তবায়ন হার ৩. প্রতিবেদন প্রণয়ন ও মনিটরিং কাজ জোরাদারকরণের মাধ্যমে বাজেট পার্থক্য ব্যয় ১৫% কমিয়ে আনা (পরিশোধের সংখ্যা ১০টির বেশী হবে না এবং পরিকল্পিত বাজেট ১২০% এর বেশী খরচ হবে না)	
নাগরিক সম্প্রস্তুতকরণ	নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর জনসচেতনতাবৃদ্ধিতে ঙ্কুল রচনা প্রতিযোগিতার আয়োজন করা	সিটি কর্পোরেশনের নাগরিক হিসেবে ছাত্র- ছাত্রী ও অভিভাবকদের মধ্যে নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর সচেতনতা বৃদ্ধি করা	রচনা প্রতিযোগিতার আয়োজন উদাহরণ হিসেবে দেখানো হয়েছে এবং সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক পুরস্কার দেওয়া হয়েছে	সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ তিনটি সেরা রচনা নির্বাচিত হয়েছে এবং সভায় অনুমোদন করা হয়েছে এবং ২০১৯-২০ অর্থবছরে পুরস্কার প্রদান করা হয়েছে।
দক্ষতা উন্নয়ন (প্রশিক্ষণ)	প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কাউন্সিলরদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত রেকর্ড রাখা ও রিপোর্টিং	প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কাউন্সিলরদের প্রশিক্ষণ রেকর্ড পদ্ধতি চালু করা ও বার্ষিক অর্জন একত্রীকরণ করা	(১) প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের থেকে প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক নিয়ে প্রশিক্ষণ রেকর্ডশীট নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়েছে (২) প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট একত্রীকরণকৃত শীট তৈরী করা হয়েছে এবং সাধারণ সভায় উপস্থাপন করা হয়েছে।	১. ---% প্রশিক্ষণার্থী সিডিই-র নিকট মূল্যায়ন শীট জমা দিয়েছে ২-১. মূল্যায়ন ফর্মের তথ্য সঠিকভাবে রেকর্ডশীটে প্রতিফলিত হয়েছে ২-২. একত্রীকরণকৃত প্রশিক্ষণ রেকর্ডশীট সাধারণ সভায় উপস্থাপন ও আলোচনা হয়েছে (জুন মাসে)।

পরিশিষ্ট-১ প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ছকসমূহ

১. বাসরিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার ছক

বাসরিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা অর্থবছর ২০----/----											
.....সিটি কর্পোরেশন											
প্রস্তুতকৃত: বছর/মাস/তারিখ; ১ম আগস্টে: বছর/মাস/তারিখ; ২য় আগস্টে: বছর/মাস/তারিখ; চূড়ান্ত সংস্করণ প্রস্তুত: বছর/মাস/তারিখ											
নং	বাসরিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা									প্রশিক্ষণের অর্জন	
প্রশিক্ষণ কোড	প্রশিক্ষণের বিষয়	শুরুর দিন (সপ্তাব্দী)	মোট দিন	লক্ষ্যভূক্ত অংশগ্রহণকারী (বিভাগ, কাউন্সিলর ইত্যাদি)	অংশগ্রহণ কারীর সংখ্যা	আয়োজক সংস্থা	সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক বাজেট বরাদ্দ	শুরুর দিন	মোট দিন	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা	
১	GE	নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের জন্য ওরিয়েটেশন প্রশিক্ষণ	৫ এপ্রিল ২০২১	২	কাউন্সিলর	৫০	এনআইএলজি	৫০০০০	৫ এপ্রিল	২	৮০
২	LI	স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন)১০০৯, আইন বিষয়ক ওরিয়েটেশন	৮ মে ২০২১	১	কর্মকর্তা ও কাউন্সিলর	৫	এনআইএলজি	১০০০০	০	০	০
৩	AD	ডকুমেন্টেশন এবং অফিস ব্যবস্থাপনা		৫	প্রশাসন	১০	এনআইএলজি	২০০০০	০	০	০
৪	LI	উপ-আইন / প্রবিধান প্রণয়ন করার পদ্ধতি		৩	কর্মকর্তা ও কাউন্সিলর	৫	এনআইএলজি	১০০০০	০	০	০
৫											
৬											
৭											
৮											
৯											

২. বার্ষিক প্রশিক্ষণ ট্র্যাকিং শীট বিষয়ক ছক

অর্থবছর ২০২০--/২০২১---- এর বার্ষিক প্রশিক্ষণ ট্র্যাকিং শীট

-----সিটি কর্পোরেশন

প্রশিক্ষণ কোড:	GE	প্রশিক্ষণ আরম্ভের দিন		মোট দিন		প্রধান শিক্ষণীয় বিষয়
প্রশিক্ষণের বিষয়:	নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের জন্য ওরিয়েন্টেশন প্রশিক্ষণ					
আয়োজক সংস্থা:	এনআইএলজি		সিটি কর্পোরেশনের বাজেট			
নং	বিভাগ/শাখা	পদবী	অংশগ্রহণকারীর নাম	অংশগ্রহণ করেছে (হৈ=১, না=০)	ন্যূন্যতম শীট জনা দিয়েছে (হৈ=১, না=০)	
১				0	0	
২				0	0	
৩				0	0	
৪				0	0	
৫				0	0	
৬				0	0	
৭				0	0	
৮				0	0	
৯				0	0	
১০				0	0	
মোট				0	0	

৩. প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন সারসংক্ষেপ শীট

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন সারসংক্ষেপ শীট
দক্ষতা উন্নয়ন ইউনিট
-----সিটি কর্পোরেশন

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন সংক্রান্ত সারসংক্ষেপ বিবরণী	
সক্ষমতা উন্নয়ন ইউনিট	
.....সিটি কর্পোরেশন	
প্রশিক্ষণের নাম:	
প্রশিক্ষণ প্রদানকারী সংস্থা:	তেন্তু:
প্রশিক্ষণ শুরুর তারিখ:	প্রশিক্ষণের সময়কাল
প্রধান অংশগ্রহণকারী : -----	বিভাগ এর কর্মকর্তাগণ/ কাউন্সিলর-----
১. মূল্যায়ন ফলাফল নিম্নে চিত্রের মাধ্যমে দেখানো হয়েছে;	

১. প্রশিক্ষণ এর উদ্দেশ্য পূরণ হয়েছে



- সম্পূর্ণ একমত
- মোটামুটি একমত
- একেবারেই একমত নই
- একমত
- একমত নই

২. আলোচিত বিষয়সমূহ আমার জন্য



- সম্পূর্ণ একমত
- মোটামুটি একমত
- একেবারেই একমত নই
- একমত
- একমত নই

৩. প্রশিক্ষণ থেকে আমার প্রত্যাশা পূরণ



- সম্পূর্ণ একমত
- মোটামুটি একমত
- একেবারেই একমত নই
- একমত
- একমত নই

৪. আলোচ্য বিষয়সমূহ সুবিন্যস্ত এবং
বুঝতে সহজ ছিল



- সম্পূর্ণ একমত
- মোটামুটি একমত
- একেবারেই একমত নই
- একমত
- একমত নই

৫. প্রশিক্ষণ সময়সূচি সঠিক ছিল



- সম্পূর্ণ একমত
- মোটামুটি একমত
- একেবারেই একমত নই
- একমত
- একমত নই

৬. প্রশিক্ষণ উপকরণ আমার কাজের
জন্য সহায়ক



- সম্পূর্ণ একমত
- মোটামুটি একমত
- একেবারেই একমত নই
- একমত
- একমত নই

৭. প্রশিক্ষণের অভিজ্ঞতা আমার কাজে



- সম্পূর্ণ একমত
- মোটামুটি একমত
- একেবারেই একমত নই
- একমত নই

২. প্রশ্ন ১-৭ সাধারণ পর্যবেক্ষণ

৩.প্রশ্ন-৮ সাধারণ পর্যবেক্ষণ-আপনি যদি প্রশ্ন ৭ এর সাথে "সম্পূর্ণভাবে একমত" অথবা "একমত হন" তাহলে—প্রশিক্ষণ / কর্মশালার মাধ্যমে অর্জিত তথ্য / জ্ঞান বা দক্ষতাগুলি কীভাবে, কোথায় এবং কখন ব্যবহার করতে পারেন তা দয়া করে নিম্নে বর্ণনা করুন--

৪. প্রশ্ন-৯ সাধারণ পর্যবেক্ষণ "ভবিষ্যতে অন্য কোন কোন প্রশিক্ষণ গ্রহণে আপনি আগ্রহী ?"

৫. অন্য কোন সুপারিশ বা মন্তব্য থাকলে এখানে লিখুন কিংবা পূর্বে উল্লিখিত কোন বিষয়ে যদি আরো বিস্তারিত মতামত দিতে চান তা উল্লেখ করুন:

৪. ৫ বছরের প্রশিক্ষণ রেকর্ড শীট বিষয়ক ছবি

৫ বছরের প্রশিক্ষণ রেকর্ড শীট										
..... সিটি কর্পোরেশন										
নং	বিভাগ ও শাখার নাম	পদবী	প্রশিক্ষণার্থীর নাম	অর্থবছর ২০১৮-১৯				মোট প্রশিক্ষণের সংখ্যা	মোট প্রশিক্ষণের সংখ্যা	মোট দিনের সংখ্যা
				মোট প্রশিক্ষণের সংখ্যা	প্রশিক্ষণ কোড	আরঙ্গের তারিখ	মোট দিন			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
১	মেয়র এর কার্যালয়	মেয়র	জনাব.....	২	GE		২	২	৩	
					LI		১			
২		ব্যক্তিগত সহকারী		১	AD		৫	১	৫	
৩		কম্পিউটার অপারেটর							০	০
৪									০	০
৫	কাউন্সিলর এর কার্যালয়	ওয়ার্ড নং...কাউন্সিলর		১	GE		২	১	২	
৬		ওয়ার্ড নং...কাউন্সিলর		১	GE		২	১	২	
৭		ওয়ার্ড নং...কাউন্সিলর		১	GE		২	১	২	
৮		ওয়ার্ড নং...কাউন্সিলর		১	GE		২	১	২	
৯		ওয়ার্ড নং...কাউন্সিলর		১	GE		২	১	২	
১০		ওয়ার্ড নং...কাউন্সিলর		১	GE		২	১	২	
১১		ওয়ার্ড নং...কাউন্সিলর		১	GE		২	১	২	
১২		ওয়ার্ড নং...কাউন্সিলর		১	GE		২	১	২	
১৩		ওয়ার্ড নং...কাউন্সিলর		১	GE		২	১	২	
১৪		ওয়ার্ড নং...কাউন্সিলর		১	GE		২	১	২	
১৫				১					০	০
১৬	সিইও এর দপ্তর	সিইও		২	GE		২	২	৫	
১৭		অফিস সহায়ক		১	AD		৫	১	৫	
১৮		কম্পিউটার অপারেটর							০	০
১৯									০	০
২০									০	০
২১	সচিব এর দপ্তর	সচিব		১	LI	201919	৩	১	৩	
২২		অফিস সহায়ক							০	০

২৩		কম্পিউটার অপারেটর						০	০
২৪								০	০
২৫	রাজস্ব বিভাগ	প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা						০	০
২৬								০	০
২৭								০	০
২৮								০	০
২৯									
৩০									

৫. প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন ফর্ম

-----সিটি কর্পোরেশন

প্রশিক্ষণের নাম :

প্রশিক্ষণ প্রদানকারী সংস্থার

নাম: _____

প্রশিক্ষণ শুরুর তারিখ (দিন /মাস/ বছর): _____ / _____ / _____ প্রশিক্ষণের সময়কাল: _____

বিভাগ: _____ শাখা: _____

পদবী: _____

নাম: _____

নিচে তালিকাভুক্ত বিবৃতিগুলির সাথে আপনি কতখানি একমত তা উল্লেখ করুন:

বিবৃতি	সম্পূর্ণ একমত	একমত	মোটামুটি একমত	একমত নই	একেবারেই একমত নই
১. আলোচিত বিষয়সমূহ আমার জন্য প্রাসঙ্গিক ছিল					
২. প্রশিক্ষণ থেকে আমার প্রত্যাশা পূরণ হয়েছে					
৩. আলোচ্য বিষয়সমূহ সুবিন্যস্ত এবং বুঝতে সহজ ছিল					
৪. প্রশিক্ষণ সময়সূচি সঠিক ছিল					
৫. প্রশিক্ষণ উপকরণ প্রশিক্ষণের অভিজ্ঞতা আমার কাজের জন্য সহায়ক					
৬. প্রশিক্ষণ থেকে অর্জন এবং কর্মক্ষেত্রে এর ব্যবহার					
ক. এই প্রশিক্ষণ /ওয়ার্কশপ থেকে আপনার অর্জিত প্রধান শিখনসমূহ নিম্নে বর্ণনা করুন-	● -----	● -----	● -----	● -----	● -----
খ. প্রশিক্ষণ / কর্মশালার মাধ্যমে অর্জিত তথ্য / জ্ঞান বা দক্ষতাগুলি আপনার কর্মস্থলে ব্যবহারের জন্য নিম্নের কোন কৌশল আপনি কাজে লাগাবেন বলে ডাবচেন (অনুগ্রহ পূর্বক নীচের যে বিষয়গুলিতে আপনি একমত পোষণ করছেন সেগুলোতে টিক চিহ্ন দিন)					

- সহকর্মীদের সাথে আলোচনা করা
- বিভাগীয় বা সাধারণ সভায় আলোচনা করা
- মাসিক বা বাঃসরিক পরিকল্পনায় নিয়ে আসা
- প্রশিক্ষণের কাগজ-পত্র বা উপকরণের কপি প্রশাসনিক বিভাগে জমা দেয়া
- এর বাইরে যদি কিছু থাকে তাহলে উল্লেখ করুন

৭. ভবিষ্যতে অন্য কোন কোন প্রশিক্ষণ গ্রহণে আপনি আগ্রহী ?

- -----
- -----
- -----
- -----
- -----

৮. অন্য কোন সুপারিশ বা মন্তব্য থাকলে এখানে লিখুন কিংবা পূর্বে উল্লিখিত কোন বিষয়ে যদি আরো বিস্তারিত মতামত দিতে চান তা উল্লেখ করুন:

এই প্রশিক্ষন মূল্যায়ন ফরমটি সিটি কর্পোরেশনগুলির জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগের একটি আদর্শ ফর্ম হিসেবে বিবেচিত হবে।

পরিশিষ্ট ২: মডেল কর্মপরিকল্পনা

১. আইনি কাঠামো বিষয়ক মডেল কর্মপরিকল্পনা

সিটি কর্পোরেশন নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার প্রবিধান এবং সিটি কর্পোরেশন স্থায়ী কমিটি বিষয়ক মডেল প্রবিধান
(অর্থবছর ২০২০-২১)

----- সিটি কর্পোরেশন

বিভাগ / শাখা	বিভাগ	সচিবের কার্যালয়	কারিগরি কমিটির সদস্যবৃন্দ	জনাব----- প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব জনাব-----, আইন কর্মকর্তা জনাব----- ম্যাজিস্ট্রেট জনাব--- (বিভাগীয় প্রধান) অভ্যন্তরীণ বা বাহ্যিক উৎস হতে রিসোর্স পারসন নিয়োগ
	শাখা	আইন শাখা		
উদ্দিষ্ট উপ- আইন/ প্রবিধান	অধ্যায়	স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) ২০০৯, আইন ঘষ্ট ভাগ, প্রথম অধ্যায়, বিবিধ		
	ধারা	১২১. প্রবিধান প্রণয়নের ক্ষমতা ১২২. উপ-আইন প্রণয়নের ক্ষমতা		
	উপ-ধারা	ধারা ১২১/ প্রবিধান প্রণয়নের ক্ষমতা।— (১) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সংশ্লিষ্ট কর্পোরেশন, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, এবং সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা এই আইন বা বিধির সহিত অসামঞ্জস্যপূর্ণ নহে এইরূপ প্রবিধান প্রণয়ন করিতে পারিবে। (২) বিশেষ করিয়া, এবং পূর্ববর্তী ক্ষমতার সামগ্রিকতাকে ক্ষুণ্ণ না করিয়া, অনুরূপ প্রবিধানে সপ্তম তফসিলে উল্লিখিত সকল বা যে কোন বিষয়ে প্রবিধান প্রণয়ন করা যাইবে। ধারা ১২২/ উপ-আইন প্রণয়নের ক্ষমতা।— (১) কর্পোরেশন, সরকারের নির্দেশক্রমে, এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে এবং সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা এই আইন বা বিধি বা প্রবিধানের সহিত অসামঞ্জস্যপূর্ণ নহে এইরূপ উপ-আইন প্রণয়ন করিতে পারিবে। (২) বিশেষ করিয়া, এবং পূর্ববর্তী ক্ষমতার সামগ্রিকতাকে ক্ষুণ্ণ না করিয়া অনুরূপ উপ-আইনে অষ্টম তফসিলে বর্ণিত যে কোন অথবা সকল বিষয়ে এবং যে সকল বিষয়ে ইহা প্রাসঙ্গিক ও পরিপূর্বক সে সকল বিষয়ে বিধান করা যাইবে।		
	কর্মদক্ষতা এবং অবস্থা	নাই	সিটি কর্পোরেশনের কোন প্রবিধান প্রণয়ন করা হয়নি। সিটি কর্পোরেশনের শুধুমাত্র একটি মার্কেট উপ-আইন আছে (যেটি শুধুমাত্র কয়েকটি সিটি কর্পোরেশন গ্রহণ করেছে)	
বর্তমান সমস্যাবলী	১. উপ-আইন বা প্রবিধান প্রণয়নে সুনির্দিষ্ট বা দাপ্তরিক কোন নির্দেশনা নেই; ২. উপ-আইন বা প্রবিধান প্রণয়নে দায়িত্বশীল কোন কর্মকর্তাকে নিযুক্ত করা হয়নি; ৩. উপ-আইন বা প্রবিধান প্রণয়নে সুনির্দিষ্ট কোন দিক-নির্দেশনা নেই; ৪. বিভিন্ন প্রকল্পের মাধ্যমে নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার পদ্ধতি চালু করা হয়েছে, তাই এগুলোর সমন্বিতকরণ ও কার্যকর করা প্রয়োজন; ৫. সিটি কর্পোরেশনের আইন অনুযায়ী স্থায়ী কমিটিসমূহ গঠন করা হয়েছে কিন্তু কমিটিগুলো যথাযথ কার্যকর করতে প্রবিধানের প্রয়োজন ৬. -----			

উদ্দেশ্য	(১) সিটি কর্পোরেশন নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার প্রবিধান ও (২) সিটি কর্পোরেশন স্থায়ী কমিটি প্রবিধান প্রণয়ন করা এবং সময়মত এলজিডির নিকট প্রেরণ করা	সূচক	নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার এবং স্থায়ী কমিটি বিষয়ক খসড়া প্রবিধান পেশ করার তারিখ											
	লক্ষ্যমাত্রা	সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার এবং স্থায়ী কমিটি প্রবিধান গ্রহণ এবং ২০২১ সালের জুন মাসের মধ্যে এলজিডির নিকট পেশ করা												
আউটপুট	দুটি প্রবিধান: (১) সিটি কর্পোরেশন নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার প্রবিধান এবং (২) সিটি কর্পোরেশন স্থায়ী কমিটি প্রবিধান													
সংশ্লিষ্ট বিভাগ / সংস্থা	সংশ্লিষ্ট বিভাগ / স্থায়ী কমিটি / সংস্থা	ভূমিকা/ দায়িত্ব												
সংশ্লিষ্ট বিভাগ / সংস্থা	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব	১. কারিগরি কমিটি গঠনে সহায়তা করা ২. প্রবিধান/উপ-আইন প্রণয়ন কার্যক্রমের মনিটর করা ৩. প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা												
	বিভাগ/ স্থায়ী কমিটি	১. ১ম ও ২য় খসড়া প্রবিধান প্যালোচনা করতে সভার আয়োজন করা ২. খসড়া প্রবিধানের উপর মতামত ও সুপারিশ প্রদান করা ৩. কর্মশালার কার্যবিবরণী পর্যালোচনা করা এবং মতামত প্রদান করা												
	ডাইলিউএলসিসি	১. খসড়া প্রবিধানের উপর সাধারণের মতামত গ্রহণ করতে গণশুনানীর আয়োজন করা												
স্থানীয় রিসোর্স পারসন		১. কারিগরি কমিটির সদস্য হিসেবে বিজ্ঞ মতামত প্রদান করা												
কার্যাবলি		অর্থবছর ২০২০-২১												
		জুলা	আগ	সেপ্টে	অক্টো	নভে	ডিসে	জানু	ফেব্ৰু	মার্চ	এপ্রি	মে	জুন	
১. প্রবিধান প্রণয়ন বিষয়ে কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে এবং এবিষয়ে একটি কারিগরি কমিটি গঠন করবে। উক্ত সভায় প্রবিধান প্রণয়নে কারিগরি পরামর্শ প্রদানে সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি দায়িত্বপ্রাপ্ত হবেন														
২. কারিগরি কমিটি বিদ্যমান অভিযোগ ব্যবস্থা, স্থায়ী কমিটি ও সমস্যাগুলো সম্পর্কে তথ্যানুসন্ধান করবে এবং প্রবিধানে যথোপযুক্ত পক্ষতি ও সমন্বয়ের প্রতিফলন ঘটাবে														

৩. এলজিডি কর্তৃক প্রেরিত কর্পোরেশনের মডেল প্রবিধান প্রণয়নের সময়সীমা ও করণীয় নির্ধারণ করতে কারিগরি কমিটি প্রবিধান পর্যালোচনা করবে এবং সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির নিকট পেশ করবে									
৪. মডেল প্রবিধানের আলোকে কারিগরি কমিটি খসড়া প্রবিধান প্রণয়ন করবে									
৫. কারিগরি কমিটি আন্তঃপর্যালোচনার জন্য নিয়মিত সভার আয়োজন করবে									
৬. কারিগরি কমিটি পর্যালোচনা ও মতামত গ্রহণ করার জন্য স্থায়ী কমিটির নিকট প্রবিধানের ১ম খসড়া পেশ করবে									
৭. এসংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি (যদি থাকে) কারিগরি কমিটিকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সুপারিশ প্রদান করবে									
৮. কারিগরি কমিটি ওয়েবসাইট ও গণশূন্যানীর মাধ্যমে সাধারণের মতামত গ্রহণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে									
৯. স্থায়ী কমিটি ও নাগরিকদের মতামত ও সুপারিশের আলোকে কারিগরি কমিটি ২য় খসড়া প্রবিধান প্রস্তুত করবে									
১০. কারিগরি কমিটি প্রবিধানের ২য় খসড়া পর্যালোচনা করবে এবং কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় উপস্থাপন করবে									
১১. কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় প্রবিধান বিষয়ক আলোচনা ও অনুমোদন করা									
১২. কারিগরি কমিটি প্রবিধান চূড়ান্ত করে সরকারের পর্যালোচনা, আইনি পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও গেজেট নোটিফিকেশনের জন্য এলজিডির নিকট পেশ করবে।									

১৩. কারিগরি কমিটি প্রবিধান প্রণয়ন বিষয়ক সভার কায়বিবরণী প্রস্তুত করবে এবং প্রণয়ন প্রক্রিয়া পর্যালোচনা ও শিখন লিপিবদ্ধ করবে											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

২. কার্যপ্রক্রিয়া উন্নয়ন বিষয়ক মডেল কর্মপরিকল্পনা: রাস্তা ও নর্দমা পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা

-----সিটি কর্পোরেশন

বিভাগ / সেকশন	বিভাগ	স্বাস্থ্য শাখা	টিমের সদস্য	জনাব---ওয়ার্ড কাউন্সিলর জনাব ----প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা জনাব ---- কনজারভেন্সী ইন্সপেক্টর জনাব -----কনজারভেন্সী সুপারভাইজার /	
	সেকশন	কনজারভেন্সী			
লক্ষিত কাজ / সিটি কর্পোরেশন আইনে উল্লিখিত কাজ সমূহ	কার্যাবলি -১	১. জনস্বাস্থ্য			
	কার্যাবলি -২	বর্জ্য সংগ্রহ, অপসারণ এবং এর ব্যবস্থাপনা			
	কার্যাবলি -৩	১.৬ কর্পোরেশন নগরীর বিভিন্ন স্থানে ময়লা ফেলিবার পাত্র বা অন্যবিধি আধারের ব্যবস্থা করিবে এবং যেখানে অনুরূপ ময়লা ফেলার পাত্র বা আধারের ব্যবস্থা করা হইবে, কর্পোরেশন সাধারণ নোটিশ দ্বারা পার্শ্ববর্তী বাড়ী ঘর ও জায়গা-জমির দখলদারগণকে তাহাদের ময়লা বা আবর্জনা উক্ত পাত্র বা আধারে ফেলিবার জন্য নির্দেশ দান করিতে পারিবে।			
	কর্মক্ষমতা এবং অবস্থা	কর্মক্ষমতার মান X	সিটি কর্পোরেশন % --এরিয়াতে রাস্তা ও নর্দমা পরিচ্ছন্নতার কাজ করছে পরিচ্ছন্ন কাজ সুচারুরূপে সম্পন্ন করা এবং তদারকি ও পরিদর্শন করার জন্য সিটি কর্পোরেশনের পর্যাপ্তসম্মত্যক জনবল নেই		
কার্য প্রক্রিয়া / দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা	বর্তমান	পরিকল্পনা			
	কার্য প্রক্রিয়া	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	কার্যপ্রক্রিয়া	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
	১. রাস্তা ও নর্দমা মনিটরিং করা	১. কনজারভেন্সী ইনস্পেক্টর	১. পরিচ্ছন্ন কাজ পরিচালনার জন্য সময়সূচী তৈরি করা এবং সেঅনুযায়ী রাস্তা ও নর্দমা মনিটরিং করা	১. সিটিজেন/ ড্রিউএলসিসি	
	২. রাস্তা ও নর্দমা সংক্রান্ত সমস্যা চিহ্নিত করা	২. কনজারভেন্সী ইনস্পেক্টর	২. রাস্তা ও নর্দমা সংক্রান্ত সমস্যা চিহ্নিত করা	২. কনজারভেন্সী ইনস্পেক্টর	
	৩. কর্মীদের নির্দেশনা প্রদান	৩. কনজারভেন্সী অফিসার	৩. কর্মীদের নির্দেশনা প্রদান	৩. কনজারভেন্সী অফিসার	
	৪. রাস্তা ও নর্দমা পরিষ্কার করা	৪. পরিচ্ছন্নতাকর্মী	৪. রাস্তা ও নর্দমা পরিষ্কার করা	৪. পরিচ্ছন্নতাকর্মী	
	৫. বিভাগীয় প্রধানকে রিপোর্ট করা	৫. কনজারভেন্সী ইন্সপেক্টর	৫. বিভাগীয় প্রধানকে রিপোর্ট করা	৫. কনজারভেন্সী ইন্সপেক্টর	
	৬. পরিষ্কার করার বিষয় সংশ্লিষ্ট পরিচ্ছন্ন কর্মীকে অবহিত করা	৬. কনজারভেন্সী ইন্সপেক্টর/সুপারভাইজার	৬. পরিষ্কার করার বিষয় সংশ্লিষ্ট পরিচ্ছন্ন কর্মীকে অবহিত করা	কনজারভেন্সী ইন্সপেক্টর/সুপারভাইজার	
সমস্যা বর্ণনা	১. নিয়মিতভাবে রাস্তা/ডাটাবিন পরিষ্কার হয়না				
	২. রাস্তা/ডাটাবিন পর্যবেক্ষণের জন্য কোন পদ্ধতিগত ব্যবস্থা নেই / দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন সুনির্দিষ্ট ব্যক্তিও নেই				
	৩. রাস্তা /ডাটাবিন পরিষ্কার সংক্রান্ত অভিযোগ দায়ের করার মত কোন সুনির্দিষ্ট প্রক্রিয়া নেই				

		৪. নাগরিকদের সচেতনতার অভাব / নাগরিকেরা ডাস্টবিন সংক্রান্ত বিষয়টি আমলেই নিছেন														
		৫. XXX														
উদ্দেশ্য	সময়মত এবং নিয়মিত রাস্তা এবং ডাস্টবিন পরিষ্কার রাখা					সূচক	৫। স্তর মূল্যায়ন (১। অত্যন্ত নোংরা ২। নোংরা ৩। গ্রহণযোগ্য ৪। পরিষ্কার ৫। খুব পরিষ্কার)									
						লক্ষ্যমাত্রা	সমস্ত রাস্তা সূচক ৩ (গ্রহণযোগ্য) এর অধিক স্তরে রাখা									
ফলাফল	ডাস্টবিন এবং রাস্তা পরিষ্কার রাখার জন্য সিটি কর্পোরেশন এবং নাগরিকদের মধ্যে অভিযোগ প্রতিকার এবং একটি কার্যকর মনিটরিং ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠিত হয়েছে					সূচক	অভিযোগ নিষ্পত্তির হার									
						লক্ষ্যমাত্রা	XX% অভিযোগ যথাসময়ে নিষ্পত্তি হয়েছে									
লক্ষ্যভুক্ত এলাকা	ওয়ার্ড নং XX এবং XX					রাস্তার সংখ্যা	XX সংখ্যক রাস্তা (XX কিমি:)									
সংশ্লিষ্ট বিভাগ / এজেন্সি	সংশ্লিষ্ট বিভাগ / কমিটি / এজেন্সী	ভূমিকা / দায়িত্ব														
	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা /সচিব	১. কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য কনজারভেন্সী বিভাগকে সহায়তা করা														
		২. কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ														
		৩. কার্যক্রমের জন্য পরামর্শ দেয়া														
	স্ট্যান্ডিং কমিটি(বর্জ ব্যবস্থাপনা)	১. পরিকল্পনা রিভিউ, কার্যকলাপ নিরীক্ষণ এবং মূল্যায়ন করার জন্য অন্তত ত্রৈমাসিক সভার আয়োজন করা														
		২. সাধারণ সভায় কাজের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ এবং মূল্যায়ন করা														
	ডেভালপমেন্ট সিএসিসি	১. মাঠ পর্যায়ের কাজ পর্যবেক্ষণ (নাগরিকদের কাছ থেকে শোনা)														
		২. পরিবীক্ষণ এর রিপোর্ট বিবরণী আকারে কনজারভেন্সী বিভাগের সাথে শেয়ার করা														
		৩. মূল্যায়ন এর ফলাফলের উপর মতামত/ সুপারিশ প্রদান														
	সিএসিসি	১. পরিকল্পনার উপর মন্তব্য করা														
		২. মূল্যায়ন ফলাফল এর উপর মন্তব্য করা														
কার্যাবলি	অর্থবছর ২০---/---২১															
	জুলা	আগ	সেপ্টে	অক্টো	নভে	ডিসে	জানু	ফেব্ৰু	মাৰ্চ	এপ্রি	মে	জুন				
১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, কাউন্সিলর এবং নাগরিকদেরকে কাজের পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন সম্পর্কে ওরিয়েন্টেশন প্রদান করা																
২. রাস্তা এবং ডাস্টবিন পরিষ্কার সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহণের জন্য একজন অফিসার / সিআইএসসি কে দায়িত্ব প্রদান করা																
৩. সমস্যার দুট সমাধানের জন্য পরিচ্ছন্ন কর্মীকে নির্দেশনা প্রদানের জন্য একজন কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করা																

৪. আইইসি (ইনফরমেশন, এডুকেশন এবং কমিউনিকেশন) উপকরণ তৈরী এবং প্রদর্শন করা									
৫. কমিউনিটি অংশগ্রহণের জন্য “সচেতনতা মূলক প্রচারাভিযান” কর্মসূচির আয়োজন করা বছরে XX বার)									
৬. ড্রিউএলসিসি”র XX সভায় রাষ্ট্র ও ডাক্টবিন পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা বিষয় আলোচনা করা এবং কনজারভেন্সী বিভাগকে এবিষয়ে রিপোর্ট করা									
৭. স্থায়ী কমিটি (XX) অভিযোগ সংক্রান্ত রেকর্ড পর্যালোচনা করে ব্যবস্থা গ্রহণ করবে (টিম স্থায়ী কমিটিকে রিপোর্ট করবে)									
৮. XX/(সিআইএসসি এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত) অভিযোগ এর রেকর্ড রাখবে এবং কনজারভেন্সী বিভাগকে অবহিত করবে									
৯. মূল্যায়ন ফর্মের উপর ভিত্তি করে পর্যালোচনা কর্মশালা পরিচালনা করা									
১০. স্ট্যান্ডিং কমিটি (XX) মূল্যায়ন ফলাফল পর্যালোচনা করবে									
১১. মূল্যায়ন রিপোর্ট সাধারণ সভায় জমা দিতে হবে									
১২. পরবর্তী অর্থবছরের জন্য সংশোধিত পরিকল্পনা তৈরি করা এবং সাধারণ সভায় জমা দেয়া									

৩. কর্মপদ্ধতি উন্নয়ন বিষয়ক মডেল কর্মপরিকল্পনা: গণশোচাগার পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা

-----সিটি কর্পোরেশন

বিভাগ / সেকশন	বিভাগ	কনজারভেন্সী শাখা	টাঙ্ক টিম মেম্বার	জনাব----ওয়ার্ড কাউন্সিলর জনাব---সভাপতি, স্থায়ী কমিটি (বর্জ ব্যবস্থাপনা) জনাব---প্রধান বর্জ ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা জনাব----, কনজারভেন্সী সুপারভাইজার / ইসপেষ্টের,
	সেকশন			
লক্ষিত কাজ / সিটি কর্পোরেশন আইনে উল্লিখিত কার্যাবলি	কার্যাবলী -১	১. জনস্বাস্থ্য		
	কার্যাবলী -২	পায়খানা ও প্রস্তাব খানা		
	কার্যাবলী -৩	১.৮ কর্পোরেশন পুরুষ ও মহিলাদের জন্য পর্যাপ্ত সংখ্যক পৃথক পৃথক পায়খানা এবং প্রস্তাব খানার ব্যবস্থা করিবে এবং তা যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিষ্কার- পরিচ্ছন্ন রাখিবার ব্যবস্থা করিবে		
	কর্মদক্ষতা এবং অবস্থা	X	-- (সংখ্যক) গণ শোচাগার --- সিটি কর্পোরেশনে আছে গণ শোচাগার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার সুব্যবস্থা নেই	
কর্মপদ্ধতি /দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	বর্তমান		পরিকল্পনা	
	কর্মপদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	কর্মপদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
	১.স্থান নির্বাচন	১. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলর	১.স্থান নির্বাচন	১. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলর
	২. নির্বাচিত স্থান অনুমোদন	২. সাধারণ সভা	২. নির্বাচিত স্থান অনুমোদন	২. সাধারণ সভা
	৩. নির্মাণ	৩. প্রকৌশল বিভাগ (ঠিকাদার)	৩. নির্মাণ	৩. প্রকৌশল বিভাগ (ঠিকাদার)
	৪. ইজারা প্রদান	৪. বাজার শাখা	৪. ইজারা প্রদান	৪. বাজার শাখা
	৫. মনিটরিং	৫.কনজারভেন্সী পরিদর্শক (সি আই)	৫. পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের মনিটরিং	৫. সিবিও / ডলিউএলসিসি / সিআইএসসি /সি আই
সমস্যার বর্ণনা	১. গণশোচাগার নিয়মিতভাবে পরিষ্কার করা হয়না ২.গণশোচাগার পর্যবেক্ষণের জন্য কোন পদ্ধতিগত ব্যবস্থা নেই / দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন সুনির্দিষ্ট ব্যক্তি ও নেই ৩.গণশোচাগার সংক্রান্ত অভিযোগ দায়ের করার মত কোন সুনির্দিষ্ট প্রক্রিয়া নেই ৪. বর্তমান চুক্তিতে ইজারা গ্রহীতা কর্তৃক উন্নত পরিষেবার বিধান সম্বলিত শোচাগার ব্যবস্থা রাখা হয়নি ৫. গণশোচাগার এর অবস্থা সম্পর্কে সাধারণ জনগণ সচেতন নয় অথবা তারা এ বিষয়ে উদাসীন			
উদ্দেশ্য	যথাযথ এবং নিয়মিতভাবে গণশোচাগার পরিষ্কার রাখা	সূচক	৫ স্তর মূল্যায়ন (১। অত্যন্ত নোংরা ২। নোংরা ৩। গ্রহণযোগ্য ৪। পরিষ্কার ৫। খুব পরিষ্কার)	
		লক্ষ্যমাত্রা	সকল গণশোচাগার XXX এর অধিক সন্তোষজনক পর্যায়ে রাখা	
ফলাফল	সিটি কর্পোরেশন, ইজারা গ্রহীতা এবং নাগরিকদের অংশগ্রহণের মাধ্যমে গণ শোচাগার সংক্রান্ত বিষয়ে বিবিধ অভিযোগ প্রতিকার এবং কার্যকর মনিটরিং ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠিত হয়েছে	সূচক	অভিযোগ নিষ্পত্তির হার	
		লক্ষ্যমাত্রা	XXX % অভিযোগ যথাসময়ে প্রতিকার করা হয়েছে	
লক্ষ্যভূক্ত এলাকা	ওয়ার্ড নং- XXX	গণশোচাগার এর সংখ্যা	XXX সংখ্যক গণশোচাগার XXX (এলাকা)	

সংশ্লিষ্ট বিভাগ / এজেন্সি	সংশ্লিষ্ট বিভাগ / স্থায়ী কমিটি / এজেন্সী	ভূমিকা / দায়িত্ব										
	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা /সচিব	১. কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য কনজারভেন্সী বিভাগকে সহায়তা করা ২. কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ৩. কার্যক্রমের জন্য পরামর্শ দেয়া										
	স্থায়ী কমিটি (বর্জ) ব্যবস্থাপনা)	১. পরিকল্পনা রিভিউ, কার্যকলাপ নিরীক্ষণ এবং মূল্যায়ন করার জন্য অন্তত ত্রৈমাসিক সভার আয়োজন করা ২. সাধারণ সভায় কাজের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ এবং মূল্যায়ন করা										
	ড্রিউলিসিসি	১. মাঠ পর্যায়ের কাজ পর্যবেক্ষণ (নাগরিকদের কাছ থেকে শোনা) ২. পরিবীক্ষণ এর রিপোর্ট বিবরণী আকারে কনজারভেন্সী বিভাগের সাথে শেয়ার করা ৩. মূল্যায়ণ এর ফলাফলের উপর মতামত/ সুপারিশ প্রদান										
	সিএসসিসি	১. পরিকল্পনার উপর মন্তব্য করা ২. মূল্যায়ণ ফলাফল এর উপর মন্তব্য করা										
এনজিও/সিবিও/ বেসরকারী অংশীদারিত (ইজারাগ্রহীতা)		১. গণ সৌচাগার ব্যবহারের জন্য ফি আদায় করা ২. গণ সৌচাগার ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় সুবিধাদি প্রদান ৩. গণ সৌচাগার পরিষ্কার- পরিচ্ছন্ন রাখা										
কার্যক্রম		অর্থবছর ২০.../....										
জুলা	আগ	সেপ্টে	অক্টো	নভে	ডিসে	জানু	ফেব্রু	মার্চ	এপ্রি	মে	জুন	
[মনিটরিং ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা করা]												
১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, কাউন্সিলর এবং নাগরিকদেরকে কর্মপরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন বিষয়ে ওরিয়েটেশন প্রদান করা												
২. স্থাপিত গণ শৌচাগার গুলোতে ক্রমিক নাম্বার দেয়া												
৩. গণ শৌচাগার সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহণের জন্য একজন অফিসার / সিআইএসসি কে দায়িত্ব প্রদান করা												
৪. সমস্যার দ্রুত সমাধানে পরিচ্ছন্ন কর্মীকে দিক নির্দেশনা প্রদানের জন্য একজন কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করা												
৫. আইইসি (ইনফরমেশন, এডুকেশন এবং কমিউনিকেশন) উপকরণ তৈরী এবং প্রদর্শন করা												
৬. কমিউনিটি অংশগ্রহণের জন্য “সচেতনতা মূলক প্রচারাভিযান ” কর্মসূচির আয়োজন করা বছরে দুইবার												
৭. XXX কমিউনিটি / ড্রিউলিসিসি (ওয়ার্ড নং XXX) পাবলিক টয়লেট মনিটর করবে এবং (মাসিক সভায় আলোচনা) কনজারভেন্সী বিভাগে রিপোর্ট করবে												
৮. স্ট্যান্ডিং কমিটি (XXX) অভিযোগ এবং কাজের রেকর্ড মনিটর করবে (টিম স্থায়ী কমিটিকে রিপোর্ট করবে)												

৯. XXX (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সিআইএসসি) অভিযোগ এর রেকর্ড রাখবে ও ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং কনজারভেন্সী বিভাগকে অবহিত করবে											
১০. মূল্যায়ন ফর্মের উপর ভিত্তি করে পর্যালোচনা কর্মশালা পরিচালনা করা											
১১. স্থায়ী কমিটি (XXX) মূল্যায়ন ফলাফল পর্যালোচনা করবে											
১২. মূল্যায়ন রিপোর্ট সাধারণ সভায় জমা দিতে হবে											
১৩. পরবর্তী অর্থবছরের জন্য সংশোধিত পরিকল্পনা তৈরি করা এবং সাধারণ সভায় পেশ করতে হবে [ইজারা গ্রহীতার সাথে চুক্তি সংশোধন করা]											
১. ইজারাগ্রহীতার সাথে চুক্তি সংশোধনের জন্য কাজ করতে বাজার শাখার XXX অথবা XXX কর্মকর্তাকে (নাম ও পদবী) WIT হিসেবে নিযুক্ত করবে											
২. বর্তমান চুক্তির দলিলপত্র পর্যালোচনা করা এবং সংশোধনের বিষয়গুলো চিহ্নিত করা											
৩. চুক্তির দলিলপত্র পর্যালোচনার জন্য পরিকল্পনা তৈরী করা											
৪. পরিকল্পনা অনুসারে সংশোধিত চুক্তির দলিলপত্রের খসড়া প্রস্তুত করা											
৫. বর্তমান এবং সম্ভাব্য ইজারাগ্রহীতার নিকট থেকে মতামত নেওয়ার জন্য সভার আয়োজন করা											
৬. সংশোধিত খসড়া চুক্তির দলিলপত্রাদিতে গুরুত্বপূর্ণ মতামতসমূহ সন্নিবেশ/প্রতিফলন করা											
৭. সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের ((XXX) নিকট থেকে চুক্তির দলিলপত্রাদির অনুমোদন নেওয়া											

৪. নিরাপদ খাদ্য মনিটরিং ও পরিদর্শন বিষয়ক কর্মপদ্ধতি উন্নয়ন মডেল কর্মপরিকল্পনা

..... সিটি কর্পোরেশন

বিভাগ / শাখা	বিভাগ	স্বাস্থ্য শাখা	দলের সদস্য	জনাব ... ওয়ার্ড কাউন্সিলর, ওয়ার্ড নং- জনাব... মেডিক্যাল অফিসার, জনাব... স্বাস্থ্য কর্মকর্তা জনাব...স্যানিটারী পরিদর্শক
	শাখা			
লক্ষ্যভূক্ত কার্যাবলী / কার্যক্রম	কার্যাবলী ১	১১. খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদি		
	কার্যাবলী ২	খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদি সংক্রান্ত ১১.১. কর্পোরেশন প্রবিধান দ্বারা-		
	কার্যাবলী ৩	(ক) লাইসেন্স ব্যতীত কোন স্থান বা ঘরবাড়িতে কোন নির্দিষ্ট খাদ্য বা পানীয়দ্রব্য প্রস্তুত বা বিক্রয় বা নিষিদ্ধ করিতে পারিবে;		
	কর্মদক্ষতা এবং অবস্থা	X	সিটি কর্পোরেশন মাত্র শতকরা ...% খাদ্য-দ্রব্যাদি সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করতে পারে	খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদি মনিটর করার জন্য সিটি কর্পোরেশনের পর্যাপ্ত জনবল নেই
কর্মপদ্ধতি / দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	বর্তমান	পরিকল্পনা		
	কর্মপদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	কর্মপদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
	১. খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদি (পানি, মসল্লা, প্যাকেটজাত দুধ, বিস্কুট, মাছ, মাংস ইত্যাদি বিক্রয়ের মনিটরিং করা	স্যানিটারী পরিদর্শক	১. খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদি (পানি, মসল্লা, প্যাকেটজাত দুধ, বিস্কুট, মাছ, মাংস ইত্যাদি বিক্রয়ের মনিটরিং করা	স্যানিটারী পরিদর্শক
	২. প্রতি সপ্তাহে খাদ্যের নমুনা সংগ্রহ করা (বিক্রেতার স্বাক্ষরসহ চিঠি)	স্যানিটারী পরিদর্শক	২. নাগরিকদের নিকট থেকে খাদ্য ও পানীয় বিষয়ক অভিযোগ গ্রহণ করা	অভিযোগ গ্রহণের/নিষ্পত্তির জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা
	৩. খাদ্য-দ্রবাদির পরীক্ষা করা	জনস্বাস্থ্য ইনসিটিউট	৩. মনিটরিং রেকর্ড ও নাগরিকদের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে পরিদর্শনের জন্য খাদ্য সরবরাহকারী দোকান/প্রতিষ্ঠানের তালিকা তৈরী করা	স্যানিটারী পরিদর্শক
	৪. আদালতের বিচারিক প্রক্রিয়া, যদি কোন বিক্রেতার বিবুদ্ধে সমন জারী করা হয়.	ম্যাজিস্ট্রেট/প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	৪. প্রতি সপ্তাহে খাদ্যের নমুনা সংগ্রহ করা (বিক্রেতার স্বাক্ষরসহ চিঠি) ৫. খাদ্য-দ্রবাদির পরীক্ষা করা	স্যানিটারী পরিদর্শক জনস্বাস্থ্য ইনসিটিউট
			৬. খাদ্য পরীক্ষাগারের ফল বা কোন বিক্রেতা বিচারে দোষী সাব্যস্ত হলে খাদ্য সরবরাহকারীর বিবুদ্ধে আইনি পদক্ষেপ নেওয়া	ম্যাজিস্ট্রেট/প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

সমস্যার বিবরণ	<p>১. প্রয়োজনীয় সংখ্যক স্যানিটারী পরিদর্শক না থাকার কারণে সিটি কর্পোরেশন নিয়মিতভাবে খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদির মনিটরিং ও পরিদর্শন করতে পারছেন।</p> <p>২. কারণ, ভেজাল খাদ্যের জন্য ক্ষুদ্র বিক্রেতার/সরবরাহকারীর পক্ষে জরিমানা অনেক বেশি, তাই সেসব সরবরাহকারীদের বিরুদ্ধে আইনি পদক্ষেপ নেওয়া কঠিন হয়ে পড়ে।</p> <p>৩. ভেজাল খাদ্যের বিষয়ে অভিযোগ জানানোর জন্য কার্যকর অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা নাই।</p> <p>৪. নাগরিক ও খাদ্যসরবরাহকারীগণ ভেজাল খাদ্য বিষয়ক আইনি ব্যবস্থা সম্পর্কে অধিক সচেতন নয়।</p> <p>৫. নিরাপদ খাদ্য বিষয়ে সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক এখনো কোন প্রবিধান প্রণয়ন করা হয়নি বিধায় ভেজাল খাদ্য বিষয়ে তারা আইনগত ব্যবস্থা নিতে পারছেন।</p> <p>৬. স্যানিটারি ইলেক্ট্রনিক স্টেশনের ---বার সপ্তাহে/মাসে হোটেল/ রেস্টুরেন্টগুলো মনিটরিং ও পরিদর্শন করেন।</p>		
উদ্দেশ্য	<p>ভেজাল খাদ্য বিষয়ক আইনি ব্যবস্থা সম্পর্কে জনসচেতনতা সৃষ্টি এবং সিটি কর্পোরেশন, নাগরিক ও খাদ্য ও পানীয় সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের মধ্যে কার্যকর মনিটরিং, পরিদর্শন এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা করা</p>	সূচক	খাদ্য নিরাপত্তার জন্য খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদি সরবরাহকারীর সংখ্যা মনিটরিং করা
		লক্ষ্যমাত্রা	পূর্ববর্তী অর্থবছরের চেয়ে শতকরা...% সংখ্যা বৃদ্ধি
আউটপুট	<p>ভেজাল খাদ্য বিষয়ক আইনি ব্যবস্থার আলোকে নাগরিক ও সিটি কর্পোরেশনের মধ্যে কার্যকর পরিদর্শন ও অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা করা</p>	সূচক	অভিযোগ নিষ্পত্তির হার
		লক্ষ্যমাত্রা	<p>ক) নাগরিক কর্তৃক অভিযোগ দায়ের হওয়ার পর শতকরা% খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদি সরবরাহকারীদের সময়মত পরিদর্শন করা হয়েছে।</p> <p>খ) ভেজাল খাদ্যের উপর মনিটরিং ও পরিদর্শনের রেকর্ড বই যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা</p>
লক্ষ্যভূক্ত এলাকা	ওয়ার্ড নং... XX / XX এলাকা / XX বাজার	সরবরাহকারী র সংখ্যা সরবরাহকারী সম্পর্কে
সংশ্লিষ্ট বিভাগ/এজেন্সী	বিভাগ / কমিটি / এজেন্সী	ভূমিকা/ দায়িত্ব	
	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা / সচিব	১. কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মনিটরিং এর জন্য নিয়মিত এআরসি সভার আয়োজন করা	
		২. কার্যক্রম বাস্তবায়নে স্বাস্থ্য বিভাগকে সহায়তা করা	
		৩. কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা	
	স্থায়ী কমিটি	<p>১. কার্যক্রমের পরিকল্পনা, মনিটরিং এবং মূল্যায়ন পর্যালোচনা করতে (বছরে XX বার) সভার আয়োজন করা</p> <p>২. সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় কাজের অগ্রগতি তুলে ধরা</p>	
	ডাইলিএলসিসি	<p>১. মাঠ পর্যায়ে কার্যক্রম মনিটরিং করা (নাগরিকদের নিকট থেকে শোনা)</p> <p>২. সভার কার্য বিবরণী আকারে মনিটরিং এর ফলাফল স্বাস্থ্য বিভাগে দাখিল করা</p> <p>৩. মূল্যায়নের ফলাফলের উপর মতামত বা সুপারিশ প্রদান করা</p>	
	সিএসসিসি	<p>১. পরিকল্পনার উপর মতামত প্রদান করা</p> <p>২. মূল্যায়নের ফলাফলের উপর মতামত প্রদান করা</p>	
এনজিও/ সিবিও / বেসরকারী অংশীদারীত	এনজিও/ সিবিও / বেসরকারী অংশীদারীত	১. সংশ্লিষ্ট এলাকায় সচেতনতা তৈরীতে সহযোগিতা করা	
		২. ডাইলিএলসিসির সভায় নিয়মিত যোগদান করা	
		৩. ভেজাল খাদ্য বিষয়ে ধর্মীয় নেতাদের কর্তৃক মসজিদের মাইকিং এর মাধ্যমে সচেতনতা তৈরী করা	

কার্যাবলি	অর্থবছর ২০১৯-২০২০										
	জুলা	আগ	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে
১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, কাউন্সিলর, নাগরিকদের নিয়ে কর্মশালার আয়োজন করা;											
২. নিরাপদ খাদ্য আইন ২০১৩ এবং ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন ২০১৮ অনুযায়ী, নির্ধারিত মানদণ্ড ঠিক করে মনিটরিং ও পরিদর্শন সেডিউল প্রণয়ন করা এবং নিয়মিত পরিদর্শন করা											
৩. সংশ্লিষ্ট স্বাস্থ্য কর্মকর্তা, স্যানিটারি পরিদর্শক এবং স্থায়ী কমিটির সদস্যদের নিরাপদ খাদ্য আইনের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা											
৪. ডেলিউট এল সি সি 'র সদস্য, দোকানদার, দোকান মালিকদের জন্য ওয়ার্কশপ এবং ওরিয়েন্টেশানের ব্যবস্থা করা											
৫. নির্দিষ্ট পদ্ধতি ও শিডিউলের আলোকে ভেজাল খাদ্য (শাক-সবজি, ফলমূল, মাছ-মাংস, পানীয় দ্রব্যাদি ইত্যাদি) বিষয়ক নিয়মিত মনিটরিং ও পরিদর্শন করা											
৬. খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদি বিষয়ে অভিযোগ গ্রহণের জন্য(কর্মকর্তা/সিআইএসসি) কর্মকর্তা/কর্মচারী নিযুক্ত করা											
৭. অভিযোগ বিষয়ে পদক্ষেপ নেওয়ার জন্য একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ করা											
৮. আইইসি উপকরণ তৈরী ও প্রদর্শন করা											
৯. নাগরিক সম্প্রত্করণের জন্য সচেতনতামূলক ক্যাম্পেইন কার্যক্রম পরিচালনা করা (বছরে... বার)											
১০. সিবিও XX ও ডেলিউটএলসিসি (ওয়ার্ড নং XX) মনিটরিং কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে সভায় (বছরে....বার) উপস্থাপন করবে এবং স্বাস্থ্য বিভাগকে রিপোর্ট করবে।											
১১. শিক্ষা, স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও স্বাস্থ্য..বিষয়ক স্থায়ী কমিটি কার্যক্রমের মনিটরিং করবে (ডেলিউটআইটি স্থায়ী কমিটিকে রিপোর্ট করবে)											

১২. কর্মকর্তা নিয়োগ করা (কার্যক্রম ২ এ উল্লিখিত) এবং স্বাস্থ্য বিভাগ এ সংক্রান্ত অভিযোগ ও গৃহীত পদক্ষেপ এর রেকর্ড সংরক্ষণ করবে											
১৩. মূল্যায়ন ফর্ম এর আলোকে পর্যালোচনা কর্মশালার আয়োজন করা											
১৪. এ সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি মূল্যায়ন ফলাফল পর্যালোচনা করবে											
১৫. সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় মূল্যায়ন ফলাফলের রিপোর্ট পেশ করা											
১৬. পরবর্তী অর্থবছরের জন্য সংশোধিত পরিকল্পনা প্রণয়ন করা এবং সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় পেশ করা											

৫. কর্মপদ্ধতি উন্নয়ন বিষয়ক মডেল কর্মপরিকল্পনা : অস্বাস্থ্যকর / ঝুঁকিপূর্ণ ভবন পরিদর্শন

-----সিটিকর্পোরেশন

বিভাগ/শাখা	বিভাগ	প্রকৌশল /স্বাস্থ্য	টিমের সদস্য	জনাব-----কাউন্সিলর, ---- নং ওয়ার্ড জনাব ----- কাউন্সিলর, স্থায়ী কমিটি সদস্য, ---নং ওয়ার্ড জনাব -----নগর পরিকল্পনাবিদ জনাব -----স্বাস্থ্য কর্মকর্তা/ মেডিকেল অফিসার জনাব ----স্যানিটারি ইন্সপেক্টর জনাব -----ওয়ার্ক অ্যাসিস্ট্যান্ট
	শাখা	নগর পরিকল্পনা		
লক্ষিত কার্যাবলি/ কার্যক্রম	কার্যাবলি ১	১. জনস্বাস্থ্য, ১৭. ইমারত নিয়ন্ত্রণ		
	কার্যাবলি ২	১.২ কোন ইমারত বা জায়গা অস্বাস্থ্যকর বা ক্ষতিকর অবস্থায় থাকিলে কর্পোরেশন নোটিশ দ্বারা উহার মালিক বা দখলদারকে- (ক) উহা পরিষ্কার করিতে বা ঘথাযথ অবস্থায় রাখিতে ; (খ) উহা স্বাস্থ্যকর অবস্থায় রাখিতে ; (গ) উক্ত ইমারতের চুনকাম করিতে এবং নোটিশে উল্লেখিতরূপে ইহার অপরিহার্য মেরামতের ব্যবস্থা করিতে ; এবং (ঘ) উক্ত ইমারত বা জায়গা, স্বাস্থ্যকর অবস্থায় রাখার জন্য অন্যান্য পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে নির্দেশ দিতে পারিবে।		
		১৭.১. যদি কর্পোরেশন কোন ইমারত বা উহার উপর স্থাপিত কোন কিছু ঝংসোন্মুখ অবস্থায় পড়িবার আশঁকা রহিয়াছে বলিয়া মনে করে কিংবা উহা কোন প্রকারে উহার বাসিন্দাদের অথবা উহার পার্শ্ববর্তী কোন ইমারত বা উহার বাসিন্দাদের বা পথচারীদের জন্য বিপজ্জনক বলিয়া মনে করে, তাহা হইলে কর্পোরেশন নোটিশ দ্বারা উহাতে উল্লিখিত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবার জন্য উক্ত ইমারতের মালিককে বা দখলকারকে নির্দেশ দিতে পারিবে, এবং যদি এই নির্দেশ পালনে কোন ব্রুটি হয় তাহা হইলে কর্পোরেশন নিজেই প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে পারিবে এবং এতদুদ্দেশ্যে ব্যয়িত অর্থ ইমারতের মালিকের নিকট হইতে তাঁহার উপর এই আইনের অধীনে আরোপিত কর হিসাবে আদায়যোগ্য হইবে। ১৭.২. যদি কোন ইমারত বিপজ্জনক অবস্থায় থাকে, বা উহা মানুষ বসবাসের অনুপযুক্ত হয় তাহা হইলে কর্পোরেশন উহার সন্তুষ্টি মোতাবেক ইমারতটি মেরামত না করা পর্যন্ত		
	কর্মক্ষমতা ও অবস্থা	X	সিটি কর্পোরেশন কেবলমাত্র --% বা ..টি অস্বাস্থ্যকর ও ঝুঁকিপূর্ণ ভবন পরিদর্শন করতে পারে একজন স্যানিটারী পরিদর্শক/ওয়ার্ক অ্যাসিস্ট্যান্ট মাসে/ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে কেবলমাত্র --- বার অস্বাস্থ্যকর ও ঝুঁকিপূর্ণ ভবন মনিটরিং করতে পারে	
			স্বাস্থ্য কর্মকর্তা / মেডিক্যাল অফিসার/নকশা প্রকৌশলী/সার্টেড্যার/স্যানিটারী পরিদর্শক মাসে/ত্রৈমাসিক/বাঃসরিক ভিত্তিতে কেবলমাত্র ১৫ বার অস্বাস্থ্যকর ও ঝুঁকিপূর্ণ ভবন পরিদর্শন করতে পারে	
কর্মপদ্ধতি / দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	বর্তমান		পরিকল্পনা	
	কর্মপদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	কর্মপদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

	<p>১. সরকারি/সিটি কর্পোরেশনের নির্দেশনা অনুযায়ী অস্বাস্থ্যকর ও ঝুঁকিপূর্ণ ইমারত মনিটরিং করা</p> <p>২. অস্বাস্থ্যকর ও ঝুঁকিপূর্ণ অবস্থায় থাকা ইমারত সমূহের তালিকা তৈরি করা</p> <p>৩. অস্বাস্থ্যকর ও ঝুঁকিপূর্ণ হিসেবে চিহ্নিত ইমারতসমূহের পরিদর্শন করা</p> <p>৪. অস্বাস্থ্যকর ও ঝুঁকিপূর্ণ ইমারতসমূহের মালিকদের নোটিশ জারী করা</p> <p>৫. নোটিশের জবাবে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা না হলে ভবন মালিকের বিরুদ্ধে আইনী পদক্ষেপ গ্রহণ করা</p>	<p>স্যানিটারী পরিদর্শক/নগর পরিকল্পনাবিদ</p> <p>স্যানিটারী পরিদর্শক/নগর পরিকল্পনাবিদ</p> <p>স্যানিটারী পরিদর্শক/নগর পরিকল্পনাবিদ</p> <p>মেডিক্যাল অফিসার/নগর পরিকল্পনাবিদ</p> <p>ম্যাজিস্ট্রেট</p>	<p>১. নির্দিষ্ট মানদণ্ডের ভিত্তিতে অস্বাস্থ্যকর ও ঝুঁকিপূর্ণ ইমারত মনিটরিং করা</p> <p>২. অস্বাস্থ্যকর ও ঝুঁকিপূর্ণ ইমারতের বিষয়ে নাগরিকদের নিকট থেকে অভিযোগ গ্রহণ করা</p> <p>৩. মনিটরিং ও অভিযোগের ভিত্তিতে অস্বাস্থ্যকর ও ঝুঁকিপূর্ণ অবস্থায় থাকা ইমারতের তালিকা তৈরী করা</p> <p>৪. অস্বাস্থ্যকর ও ঝুঁকিপূর্ণ হিসেবে চিহ্নিত ইমারতসমূহের পরিদর্শন করা</p> <p>৫. ভবন মালিককে নোটিশ জারী করা</p> <p>৬. নোটিশের জবাবে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা না হলে ভবন মালিকের বিরুদ্ধে আইনী পদক্ষেপ গ্রহণ করা</p>	<p>স্যানিটারী পরিদর্শক / নাগরিক (যেমন, ডারিউএলসিসির সদস্যবৃন্দ)</p> <p>নাগরিক অভিযোগ নিষ্পত্তির /রেজিষ্ট্রার করার জন্য একজন ষাফ নিযুক্ত করা (যেমন, সিআইএসসি)</p> <p>স্যানিটারী পরিদর্শক/নগর পরিকল্পনাবিদ</p> <p>স্যানিটারী পরিদর্শক/নগর পরিকল্পনাবিদ</p> <p>মেয়র, সিটি কর্পোরেশন</p> <p>ম্যাজিস্ট্রেট/ প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা</p>
সমস্যার বিবরণ	<p>১. পর্যাপ্ত সংখ্যক কর্মকর্তা/ষাফ না থাকায় সিটি কর্পোরেশন ঝুঁকিপূর্ণ ও অস্বাস্থ্যকর ভবন যথাযথভাবে মনিটরিং ও পরিদর্শন করতে পারছেনা</p> <p>২. ঝুঁকিপূর্ণ ও অস্বাস্থ্যকর ভবন বিষয়ে কোন সৃষ্টি মানদণ্ড নেই</p> <p>৩. ঝুঁকিপূর্ণ ও অস্বাস্থ্যকর ভবন বিষয়ে অভিযোগ দাখিল ও নিষ্পত্তির বিষয়ে কার্যকর কোন পদ্ধতি নেই</p> <p>৪. অস্বাস্থ্যকর ও ঝুঁকিপূর্ণ ভবনের বিষয়ে নাগরিকগণ তেমন সচেতন নয়</p> <p>৫. সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক ইমারত নিয়ন্ত্রণ ও অস্বাস্থ্যকর ভবনের বিষয়ে এখনও কোন প্রবিধান প্রণয়ন করা হয়নি, তাই অনেক সময় ঝুঁকিপূর্ণ ও অস্বাস্থ্যকর ভবনের বিষয়ে আইনী পদক্ষেপ গ্রহণ করা কঠিন হয়ে পড়ে।</p>			
উদ্দেশ্য	অস্বাস্থ্যকর ও ঝুঁকিপূর্ণ অবস্থায় থাকা ইমারত সমূহের নিয়মিত পরিদর্শন, নাগরিক কর্তৃক সক্রিয় মনিটরিং ও রিপোর্টিং এবং নাগরিক অভিযোগ নিষ্পত্তি পূর্বক সিটি কর্পোরেশনের ইমারত/ভবনসমূহের নিরাপত্তা ও পরিচ্ছন্নতার উন্নয়নে একটি কার্যকর পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা করা			
সূচক	<p>১. ঝুঁকিপূর্ণ ও অস্বাস্থ্যকর ভবনের জন্য সুনির্দিষ্ট মানদণ্ড সংজ্ঞায়িত/নির্ধারিত</p> <p>২. নাগরিকদের নিকট থেকে ঝুঁকিপূর্ণ ও অস্বাস্থ্যকর ভবনের অভিযোগের সংখ্যা</p> <p>৩. নাগরিক কর্তৃক ঝুঁকিপূর্ণ ও অস্বাস্থ্যকর ভবন সংশ্লিষ্ট অভিযোগের সংখ্যা যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা</p>	<p>লক্ষ্যমাত্রা</p>	<p>১. ঝুঁকিপূর্ণ ও অস্বাস্থ্যকর ভবনের জন্য নির্দিষ্ট মানদণ্ড সংজ্ঞায়িত/প্রতিষ্ঠিত এবং সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় অনুমোদন।</p> <p>২. নাগরিকদের নিকট থেকে ঝুঁকিপূর্ণ ও অস্বাস্থ্যকর ভবনের বিষয়ে অভিযোগের সংখ্যাটি.. হতে ...টি বৃদ্ধি পেয়েছে।</p> <p>৩. ঝুঁকিপূর্ণ ও অস্বাস্থ্যকর ভবনের বিষয়ে অভিযোগ নিষ্পত্তির হার</p>	

লক্ষ্যভূক্ত এলাকা	ওয়ার্ড নং. -----/ এলাকা	ভবনের সংখ্যা	আনুমানিক -----টি ভবন/ইমারত									
সংশ্লিষ্ট বিভাগ / এজেন্সি	সংশ্লিষ্ট বিভাগ / স্থায়ী কমিটি / এজেন্সী		ভূমিকা / দায়িত্ব									
	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব		<p>১. কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মনিটরিং এর জন্য নিয়মিত এআরসি সভার আয়োজন করা</p> <p>২. কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য নগর পরিকল্পনা ও স্বাস্থ্য বিভাগকে সহায়তা করা</p> <p>৩. কার্যক্রমের জন্য পরামর্শ দেয়া</p>									
	স্থায়ী কমিটি		<p>১. পরিকল্পনা পর্যালোচনা, কার্যকলাপ পরিবৃক্ষণ এবং মূল্যায়ন করার জন্য অন্তত (----) সভার আয়োজন করা</p> <p>২. সাধারণ সভায় কাজের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ এবং মূল্যায়ন করা</p> <p>৩. পরিকল্পনা পর্যালোচনা করা এবং কাজের অগ্রগতি মনিটরিং এবং মূল্যায়ন করার জন্য বছরে চার বার সভার আয়োজন করা</p> <p>৪. সাধারণ সভায় কাজের অগ্রগতি এবং ফলাফল নিয়ে আলোচনা করা</p>									
	ডাইউএলসিসি		<p>১. মাঠ পর্যায়ে মনিটরিং করা (নাগরিকদের নিকট থেকে শোনা)</p> <p>২. কার্যবিবরণী আকারে মূল্যায়ন ফলাফল স্বাস্থ্য বিভাগ ও নগর পরিকল্পনা শাখায় পেশ করা</p> <p>৩. মূল্যায়ন ফলাফলের উপর মতামত ও সুপারিশ প্রদান করা</p>									
	সিএসসিসি		<p>১. পরিকল্পনার উপর মতামত প্রদান করা</p> <p>২. মূল্যায়ন ফলাফল এর উপর মতামত প্রদান করা</p>									
	এনজিও/সিবিও/ বেসরকারী অংশীদারিত		<p>১. এলাকায় সচেতনতামূলক কার্যক্রমে সহায়তা করা;</p> <p>২. ডাইউএলসিসি সভায় নিয়মিত উপস্থিত থাকা;</p> <p>৩. ধর্মীয় নেতৃত্ব, মন্দির/মসজিদের মাধ্যমে ঝুঁকিপূর্ণ ও অস্বাস্থ্যকর ভবন বিষয়াদি নিয়ে সচেতনতামূলক প্রচারণা চালানো</p>									
কার্যাবলি	অর্থবছর ২০১৯-২০											
	জুলা	আগ	সেপ্টে	অক্টো	নভে	ডিসে	জানু	ফেব্ৰু	মার্চ	এপ্রি	মে	জুন
১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, কাউন্সিলর, নাগরিক ইত্যদিদের নিয়ে ওরিয়েন্টেশন কর্মশালার আয়োজন করা এবং ঝুঁকিপূর্ণ ও অস্বাস্থ্যকর ভবনের মনিটরিং এর জন্য কমিটি গঠন করা												
২. বাংলাদেশ জাতীয় ইমারত কোড (২০১৬) এর আলোকে ঝুঁকিপূর্ণ ও অস্বাস্থ্যকর ভবনের মনিটরিং ও পরিদর্শন বিষয়ক পদ্ধতি ও শিডিউল পর্যালোচনা করা এবং নিয়মিত মনিটরিং ও পরিদর্শনের জন্য চেক শীট ও শিডিউল তৈরী করা												

৩. অস্বাস্থ্যকর/বুঁকিপূর্ণ ভবন বিষয়ক প্রবিধান এর উপর কর্মকর্তা যেমন-নগর পরিকল্পনাবিদ, স্বাস্থ্য কর্মকর্তা, প্রকৌশলী (নকশা), সার্ভেয়ার, স্যানিটারী পরিদর্শক, সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সদস্য, ভবন নির্মান সমিতির সদস্যদের নিয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।									
৪. অস্বাস্থ্যকর/বুঁকিপূর্ণ বিষয়ক ও উক্ত ভবনগুলোর মনিটরিং এর জন্য লক্ষ্যভূত ওয়ার্ডের ডারিউএলসিসি কমিটির সংশ্লিষ্ট সদস্যদের জন্য প্রশিক্ষণের আয়োজন করা									
৫. নির্ধারিত পদ্ধতি ও শিডিউলের আলোকে অস্বাস্থ্যকর ও বুঁকিপূর্ণ ভবনের নিয়মিত মনিটরিং করা									
৬. অস্বাস্থ্যকর/বুঁকিপূর্ণ ভবন বিষয়ক (লিখিত বা মৌখিক) অভিযোগ গ্রহণ করার জন্য একজন ষাটফ (যেমন, অভিযোগ নিষ্পত্তি বিষয়ক কর্মকর্তা/সিটাইএসসি) নিযুক্ত করা									
৭. মনিটরিং এর মাধ্যমে পরিদর্শনের জন্য নির্ধারিত অথবা নাগরিকদের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে নিযুক্ত কর্মকর্তা সরেজমিনে ভবন পরিদর্শন করবেন									
৮. এ সংশ্লিষ্ট তথ্য, শিক্ষা, যোগাযোগ (পোষ্টার, লিফলেট ইত্যাদি) প্রচারপত্র তৈরী করা ও প্রদর্শন করা									
৯. নাগরিক সম্পর্করণের জন্য বছরে কমপক্ষে ২ বার সচেতনতামূলক ক্যাম্পেইন/র্যালি কার্যক্রম আয়োজন করা									
১০. এ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের মনিটরিং এর উপর ডারিউএলসিসির সভায় (বছরে ৪ বার) উঠাপন করতে হবে এবং স্বাস্থ্য ও নগর পরিকল্পনা শাখায় এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে									
১১. এ সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি কার্যক্রমের মনিটরিং করবে এবং অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে।									

১২. নিযুক্ত কর্মকর্তা অভিযোগের রেকর্ড রাখবে এবং অভিযোগ নিষ্পত্তির জন্য কার্য সম্পাদন করবে											
১৩. মূল্যায়ন ফর্মের আলোকে পর্যালোচনা কর্মশালার আয়োজন করা											
১৪. এ সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি কার্যক্রমের অর্জনের পর্যালোচনা করবে এবং মতামত ও সুপারিশ প্রদান করবে											
১৫. ডাইলিউআইটি কর্তৃক মূল্যায়ন ফলাফল প্রস্তাব এবং স্থায়ী কমিটি কর্তৃক সিটি কর্পোরেশনের সভায় দাখিল করা											
১৬. পরবর্তী অর্থবছরের জন্য সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা তৈরী করা এবং সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় পেশ করা											

৬. কর্মপদ্ধতি উন্নতিকরণ বিষয়ক মডেল কর্মপরিকল্পনা: কর নির্ধারণ ও ব্যবস্থাপনা

----- সিটি কর্পোরেশন

বিভাগ/সেকশন	বিভাগ	হিসাব বিভাগ	দলের সদস্য	জনাব ----প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা, জনাব -----, কর কর্মকর্তা, জনাব -----, কর আদায়কারী, জনাব -----, কর নির্ধারণ কর্মকর্তা
	সেকশন			
অভীষ্ঠ কর্মতৎপরতা	প্রধান কার্যাবলী	কর্পোরেশন কর (সিসি আইনের অধ্যায় ২, তৃতীয় অংশ)		
	কার্যাবলী	কর্পোরেশন সরকারের পূর্বানুমদনক্রমে এবং নিয়ন্ত্রণে কর, হার, ফি, টোল ইত্যাদি আরোপ ও সংগ্রহ করতে সক্ষম হবে।		
নির্দিষ্ট কার্যাবলী	কার্যাবলী	দীর্ঘমেয়াদী আর্থিক সিমুলেশন এবং বিনিয়োগ পরিকল্পনার মাধ্যমে কর আদায়ের উপর নজরদারি ও তদারকি, নির্ধারিত করের জন্য পৃথক অ্যাকাউন্টস বজায় রাখা এবং কর হারের একটি পরিকল্পিত উপায়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।		
	পারফরম্যান্স এবং স্থিতি	বর্তমানে সিটি কর্পোরেশন অনিয়মিত কর ও অপর্যাপ্ত পর্যবেক্ষণ, তদারকি এবং কর হারের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার ক্ষেত্রে প্রত্যাশিত এবং পরিকল্পনামাফিক পদ্ধতি না থাকার কারনে কর আদায়ের অদক্ষতায় ভুগছে।		
কর্মপদ্ধতি/ দায়িত্বশীল কর্মকর্তা	কাজের ধরণ	পূর্বে	পরে	
		কর্মপদ্ধতি	দায়িত্বশীল কর্মীগণ	কর্মপদ্ধতি
	সংগ্রহ, পর্যবেক্ষণ এবং রিপোর্টিং (সিএমআর)	১। কর সংগ্রহ	১। প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা	সিএমআর-১। কর সংগ্রহ
		২। সংগ্রহের ট্রেমাসিক প্রতিবেদন (ওয়ার্ড অনুযায়ী নয়)	২। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা	সিএমআর-২। ওয়ার্ড অনুযায়ী এবং মাসিক হোল্ডিং ট্যাক্স আদায়ের প্রতিবেদন তৈরি করা
				প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা

	৩। কর আদায়ের অগ্রগতি সম্পর্কে স্থায়ী কমিটিতে আলোচনা করা (মাসিক)।	৩। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং স্থায়ী কমিটি	সিএমআর-৩। মাসিক প্রতিবেদনে বিশ্লেষণমূলক পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে মাসিক তথ্যের নির্ভুলতা চেক করা এবং প্রয়োজনীয় সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ।	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা
			সিএমআর-৪। স্থায়ী কমিটিতে মাসিক প্রতিবেদন জমা এবং আলোচনা এবং প্রয়োজনীয় প্রতিক্রিয়া প্রাপ্তি	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা অর্থ ও সংস্থাপনের স্থায়ী কমিটি (এসসিওএফই)
যোগাযোগ ও সচেতনতা (সিএ)			সিএ ১। পোস্টারের মতো উপাদান নিয়ে আইইসি (তথ্য, শিক্ষা এবং যোগাযোগ) এর প্রস্তুতি	প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা, রাজস্ব কর্মকর্তা
			সিএ ২। ডিলিউএলসিসি সভাঃ আইইসি উপকরণগুলো ছড়িয়ে দেয়া, ওয়ার্ডভিত্তিক সংগ্রহের পর্যালোচনা, কর্মপরিকল্পনা	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, রাজস্ব কর্মকর্তা
			সিএ ৩। দ্বিতীয় প্রাপ্তিকের (অট্টোবর-ডিসেপ্টের) সময় সিসি-ভিত্তিক এবং ওয়ারদ- ভিত্তিক কর সংগ্রহ অভিযান	সিইও , প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা, রাজস্ব কর্মকর্তা, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা,
			সিএ ৪। সিএসসিসির সভাগুলো (বছরে দুইবার) ডিলিউএলসিসি ও সিসি প্রতিক্রিয়া কাজ ভাগ করে নেয়া	প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা, রাজস্ব কর্মকর্তা

	অ্যাকাউন্ট (এ)			এ ১। নির্ধারিত করের জন্য পৃথক অ্যাকাউন্ট প্রতিফলিত করা	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
নীতি আলোচনা (পিডি)				পিডি ১। আইনি কাঠামোর মধ্যে কর হার বাড়ানোর বিষয়ে আলোচনা	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা স্থায়ী কমিটি (অর্থ ও সংস্থাপন)
				পিডি ২। নতুন সংহত অঞ্চল (অসংগ্রহের ক্ষেত্র) থেকে ট্যাক্স আদায়ের বিষয়ে আলোচনা	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা স্থায়ী কমিটি (অর্থ ও সংস্থাপন)
সমস্যার বিবরণ		১। অপ্রতুল পর্যবেক্ষণ এবং তদারকির কারনে আংশিকভাবে নিয়মিত এবং সঠিক প্রতিবেদনের অভাব, নির্ধারিত করের জন্য পৃথক অ্যাকাউন্টিং এবং ভবিষ্যত বিনিয়োগ পরিকল্পনা না থাকার কারনে (---% ২০--/-২০---) সিটি কর্পোরেশনের ট্যাক্স আদায়ের হার নিয়।			
উদ্দেশ্য		১। পর্যায়ক্রমে এবং নিয়মিত পদ্ধতিতে পর্যবেক্ষণ এবং সংশোধনমূলক কাজের মাধ্যমে হোল্ডিং ট্যাক্স থেকে আয় বৃদ্ধি করা। ২। ওয়ার্ড ভিত্তিক মাসিক প্রতিবেদন	সূচক	১-১। কর আদায়ের পর্যায়ক্রমিক ও নিয়মতাত্ত্বিক পর্যবেক্ষণ ১-২। কর আদায়ের দক্ষতা বৃদ্ধি (আদায়কৃত করের পরিমাণ পরিকল্পিত লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে বেশী হওয়া) বৃদ্ধি। ২। স্থায়ী কমিটির সভার মাসিক প্রতিবেদন, বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ।	

		লক্ষ্য	<p>১-১। ওয়ার্ড ভিত্তিক সংগ্রহের প্রতিবেদনগুলো প্রতি মাসে রাজস্ব বিভাগ প্রস্তুত করে এবং অর্থ ও সংস্থাপনের স্থায়ী কমিটির কাছে কমপক্ষে প্রতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উপস্থাপন করা ।</p> <p>১-২। কর আদায়-----শতাংশ বৃদ্ধি (কর আদায়ের শতকরা হার (আইসিজিআপে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রতিটি সিটি কর্পোরেশন শতকরা হার নির্ধারণ করবে)</p> <p>২। রাজস্ব ও হিসাব বিভাগ পৃথক অ্যাকাউন্ট এবং নির্ধারিত করের ব্যয়ের প্রতিফলনসহ মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ। প্রতিবেদনগুলো অর্থ ও সংস্থাপন স্থায়ী কমিটির কাছে কমপক্ষে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উপস্থাপন করা হয়।</p>
আউটপুট	১। ওয়ার্ড ভিত্তিক মাসিক প্রতিবেদন, নির্ধারিত করের জন্য পৃথক অ্যাকাউন্ট	সূচক	স্থায়ী কমিটির মিটিং নোট, বার্ষিক আর্থিক বিবরণী
লক্ষ্যবস্তু	সকল ওয়ার্ড	লক্ষ্য	আগামী দুই অর্থবছরে পুরোপুরি বাস্তবায়ন ।
সংশ্লিষ্ট বিভাগ/সংস্থা	সংশ্লিষ্ট বিভাগ	ভূমিকা/দায়িত্ব	
	প্রধান নির্বাহী কর্তৃতা/সচিব	১। কর হারের বিষয়ে সিদ্ধান্ত	
	রাজস্ব বিভাগ		<p>১। কর সংগ্রহ</p> <p>২। ওয়ার্ড ভিত্তিক এবং মাসিক হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ</p> <p>৩। মাসিক প্রতিবেদনে বিশ্লেষণমূলক পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে মাসিক তথ্যের নির্ভুলতা চেক করা এবং প্রয়োজনীয় সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ।</p>
	হিসাব বিভাগ		<p>১। ওয়ার্ড ভিত্তিক এবং মাসিক হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ</p> <p>২। মাসিক প্রতিবেদনে বিশ্লেষণমূলক পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে মাসিক তথ্যের নির্ভুলতা চেক করা এবং প্রয়োজনীয় সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>৩। স্থায়ী কমিটিতে মাসিক প্রতিবেদন জমা এবং আলোচনা করা।</p> <p>৪। নির্ধারিত করের জন্য পৃথক অ্যাকাউন্টসহ আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ</p>

	বিভাগীয় প্রধান	১। নির্ধারিত ও সাধারণ করের জন্য বিনিয়োগ পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ														
	অর্থ ও সংস্থাপনের স্থায়ী কমিটি	১। স্থায়ী কমিটিতে মাসিক প্রতিবেদন জমা এবং আলোচনা এবং প্রয়োজনীয় প্রতিক্রিয়া প্রাপ্তি														
	কর্পোরেশন সভা	১। কর হারের বিষয়ে সিদ্ধান্ত														
কর্মপরিকল্পনা		অর্থবছর ২০১৯-২০২০							অর্থবছর ২০২০-২০২১							
		জুলা	আগ	সেপ্টে	অক্টো	নভে	ডিসে	জানু	ফেব্রু	মার্চ	এপ্রি	মে	জুন	জুলা	আগ	সেপ্টে
১। কর আদায়, প্রতিবেদন প্রস্তুত ও পর্যবেক্ষণ																
১-১। রাজস্ব বিভাগ দ্বারা সংগ্রহ																
১-২। প্রতিটি ওয়ার্ডে মাসিক এবং ত্রৈমাসিক রিপোর্টিং (যথাযথ নির্ভুলতা চেক করাসহ)																
১-৩। স্থায়ী কমিটি ও কর্পোরেশন (সাধারণ সভায়) ত্রৈমাসিক ওয়ার্ড ভিত্তিক তদারকি																
২। সচেতনতা বৃদ্ধি এবং কর প্রচার																
২-১। পোষ্টারের মতো উপাদান নিয়ে আইইসি (তথ্য, শিক্ষা এবং যোগাযোগ) এর প্রস্তুতি																
২-২। ডিলিউএলসিসি সভাঃ আইইসি উপকরণগুলো প্রচার, ওয়ার্ডভিত্তিক সংগ্রহের পর্যালোচনা, কর্মপরিকল্পনা (বছরে কমপক্ষে দুইবার)																
২-৩। দ্বিতীয় প্রাপ্তিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর) সময় সিসি এবং ওয়ার্ডভিত্তিক কর সংগ্রহ অভিযান																
২-৪। সিএসসিসির সভাগুলো (বছরে দুইবার): ডিলিউএলসিসি ও সিসি স্তরের কাজগুলো সম্পর্কে অবহিত করা																

৭. কর্মপদ্ধতি উন্নতিকরণ মডেল অ্যাকশন প্ল্যান – বাজেট ব্যবস্থাপনা

----- সিটি কর্পোরেশন

বিভাগ/সেকশন	বিভাগ	হিসাব বিভাগ	দলের সদস্য	জনাব/বেগম ---, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, জনাব/বেগম ---, প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা জনাব/বেগম ---, সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান, জনাব/বেগম ---, ওয়ার্ড ----- কাউন্সিলর, অন্যান্য বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	
	সেকশন				
লক্ষিত কাজ	প্রধান কার্যাবলী	কর্পোরেশনের আর্থিক ব্যবস্থাপনা (সিটি কর্পোরেশন আইনের তৃতীয় অংশ, ধারা- ১)			
	কার্যাবলী	প্রতি বছরের জুনের প্রথম দিনের আগে কর্পোরেশন নির্ধারিত পদ্ধতিতে পরবর্তী অর্থবছরের জন্য কর্পোরেশনের আনুমানিক আয় এবং ব্যয় বিবরণী প্রস্তুত এবং অনুমোদন করবে যা বাজেট হিসেবে পরিচিত হবে এবং এই বাজেটের একটি অনুলিপি সরকারের কাছে প্রেরণ করবে (সিসি আইনের ধারা ৭৬)			
নির্দিষ্ট কার্যাবলী	কার্যাবলী	নতুন ফর্ম ব্যবহার করে আরও সুসংগত পদ্ধতিতে বাজেট প্রণয়ন			
	পারফরম্যান্স এবং স্থিতি	এলজিডি-সিফরসি ফরম্যাটটি শুরু করার আগে সিসির বাজেটটি অনেকাংশে অবাস্তব, গাঁটহাঁট করা, অপ্রয়োজনীয়, যথাযথ পর্যবেক্ষণ এবং রিপোর্টিংয়ের ক্ষেত্রে অক্ষম ছিল।			
কর্মপদ্ধতি / দায়িত্বশীল কর্মীগণ	কর্মবিভাগ	পূর্বে	পরে		
		কর্মপদ্ধতি	দায়িত্বশীল কর্মীগণ	কর্মপদ্ধতি	দায়িত্বশীল কর্মীগণ
	(বিগত বছরের তথ্য) আর্থিক বিবরণী (এফএস)	খসড়া বার্ষিক আর্থিক বিবরণী তৈরি এবং জমা	হিসাব বিভাগ	এফএস-১। খসড়া বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ (নতুন ফর্ম)	হিসাব বিভাগ

	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	এফএস-২। আর্থিক বিবরণী পর্যালোচনা, আলোচনা এবং অনুমোদন	• হিসাব বিভাগ • প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা • স্থায়ী কমিটি• কর্পোরেশন মিটিং
	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	এফএস-৩। ওয়েবসাইট, স্থানীয় সংবাদপত্র, আর্থিক এবং সংবাদ সম্মেলনের মাধ্যমে সিএসসিসি-র সাথে মিটিং করে এলজিডি-র কাছে জমা দিতে হবে।	• প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা • কর্পোরেশন
(চলতি বছরের তথ্য) বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ (ইএম)	পৃথক ব্যয়ের প্রস্তাব পর্যালোচনা এবং অনুমোদন	• বিভাগ• সিইও • মেয়র	ই-১। পৃথক ব্যয়ের প্রস্তাব পর্যালোচনা এবং অনুমোদন (নতুন ফর্ম)	• বিভাগ• হিসাব বিভাগ • প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা • মেয়র
	প্রতিটি আইটেমের মাসিক প্রকৃত প্রাপ্তি এবং প্রদানের সংখ্যা প্রবেশকরণ	• হিসাব বিভাগ	ই-২। প্রতিটি আইটেমের মাসিক প্রকৃত প্রাপ্তি এবং প্রদানের সংখ্যা প্রবেশকরণ	• হিসাব বিভাগ
	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ই-৩। ত্রৈমাসিক পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদনগুলো বিভিন্ন স্তরে সিএসসিসির সাথে বৈঠকে প্রস্তুত এবং আলোচনা করা হয়	• হিসাব বিভাগ • প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা • স্থায়ী কমিটি • কর্পোরেশন
<পরবর্তী বছরের জন্য> ফাইনান্সিয়াল প্রজেকশন (এফপি)	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	এফপি-১। ফাইনান্সিয়াল প্রজেকশন পরিচালনা	হিসাব বিভাগ

	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	এফপি-২। পরবর্তী বছরের বাজেটের জন্য কর্পোরেশন কর্তৃক আর্থিক প্রক্ষেপণ, কৌশলগত বাজেট প্রণয়ন/আপডেট এবং পর্যালোচনা করা	<ul style="list-style-type: none"> প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা হিসাব বিভাগ বিভাগ কর্পোরেশন মিটিং
(পরবর্তী বছরের জন্য) বাজেটিং (বি)	বিভাগগুলো পদানুবর্তী অর্থবছরের অর্থ প্রাপ্তি এবং প্রদান অনুমান করা	<ul style="list-style-type: none"> বিভাগীয় প্রধান সিইও 	বি-১। বিভাগগুলো পদানুবর্তী অর্থবছরের অর্থ প্রাপ্তি এবং প্রদানের আনুমানিক হিসাব করা	<ul style="list-style-type: none"> বিভাগীয় প্রধান প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা
	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বি-২। হিসাব বিভাগ অন্যান্য বিভাগগুলোর সাথে আলোচনা করে খসড়া এবং স্থায়ী কমিটির সাথে আলোচনা করে চূড়ান্ত করে	<ul style="list-style-type: none"> প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা হিসাব বিভাগ
	সিএসসিসির সাথে আলোচনা, কর্পোরেশন সভায় আলোচনা ও অনুমোদন, বাজেট জনসাধারণের জন্য সহজলভ্য করা	<ul style="list-style-type: none"> হিসাব বিভাগ সিএসসিসি সিইও কর্পোরেশন আইটি কর্মী/বিভাগ 	বি-৩। সিএসসিসির সাথে আলোচনা, কর্পোরেশন সভায় অনুমোদন, বাজেট জনসাধারণের জন্য সহজলভ্য করা	<ul style="list-style-type: none"> হিসাব বিভাগ সিএসসিসি প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্পোরেশন আইটি কর্মী/বিভাগ
সমস্যার বর্ণনা	১। সিটি কর্পোরেশনের বাজেটের অনেক আইটেম (<u>১০১</u> এ <u>%</u>) প্রকৃত থেকে আলাদাভাবে পরিবর্তিত হয়, অসংলগ্ন কাঠামোতে অব্যবস্থাপনা এবং সঠিক পর্যবেক্ষণ এবং রিপোর্টিংয়ের অসুবিধাজনক হয়।			
উদ্দেশ্য	বাজেটের বৈচিত্র্য হাস করতে এবং রিপোর্টিং ও পর্যবেক্ষণ বাড়ানোর জন্য নতুন বাজেটিং ফর্ম পরিচিকরণ	সূচক	অতিরিক্ত ব্যয় মেট কার্যকরণের হার	
		লক্ষ্য	বর্ধিত পর্যবেক্ষণ এবং রিপোর্টিংয়ের মাধ্যমে বাজেটের বৈষম্য ১৫% হাস পেয়েছে (অর্থ প্রদানের পরিমান পরিকল্পিত বাজেটের ১২০ শতাংশের বেশি হবে না)	
আউটপুট	রিপোর্টের নতুন সেটের সাথে নতুন বাজেটের ডকুমেন্ট।	সূচক	তফসিল অনুযায়ী বাজেটের নথি এবং রিপোর্ট জমা দেওয়া হয়েছে।	

		লক্ষ্য	সম্পূর্ণরূপে রাজস্ব আকাউন্টের জন্য বাস্তবায়িত
লক্ষ্যবস্তু	সকল অ্যাকাউন্টস		
চলতি অর্থবছরের কার্যপ্রক্রিয়া ও কার্যাবলী	আর্থিক বিবরণী	এফএস- ১। খসড়া বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ এফএস- ২। স্থায়ী কমিটি এবং কর্পোরেশন সভায় আর্থিক বিবরণী পুনঃমূল্যায়ন এবং আলোচনা এফএস- ৩। ওয়েবসাইটে আর্থিক বিবরণী প্রকাশ (সিএসসিসির সাথে মিটিং) এবং এলজিডিতে জমাদান	
	কার্যকর, নিরীক্ষণ এবং নিয়ন্ত্রণ	ই- ১। সিইও এবং মেয়র কর্তৃক স্বতন্ত্র ব্যয়ের প্রস্তাব পর্যালোচনা এবং অনুমোদন ই- ২। এক্সেলে মনিটরিং ফর্মগুলোতে প্রতিটি আইটেমের মাসিক প্রকৃত অর্থপ্রাপ্তি এবং প্রদান প্রবেশকরণ ই- ৩। ত্রৈমাসিক পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদনগুলো বিভিন্ন স্তরে প্রস্তুতকরণ এবং সিএসসিসির সাথে আলোচনা করা এ- ১। বাজেট, আর্থিক প্রক্ষেপণ এবং আর্থিক বিবরণী ফরম্যাটের উপর প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা	
	আর্থিক প্রক্ষেপণ	এফপি- ১। আর্থিক প্রক্ষেপণ পরিচালনা এফপি- ২। কর্পোরেশন কর্তৃক পরবর্তী বছরের বাজেটের জন্য আর্থিক প্রক্ষেপণ, কৌশলগত বাজেট প্রণয়ন/আপডেট এবং পর্যালোচনা।	
	বাজেটিং	বি- ১। বিভাগগুলো কর্তৃক সফল অর্থবছরের প্রাপ্তি এবং প্রদানের অনুমান বি- ২। বিভাগগুলো এবং স্থায়ী কমিটির সাথে হিসাব বিভাগ আলোচনা করে বি- ৩। সিএসসিসির সাথে আলোচনা, কর্পোরেশন সভায় অনুমোদন, জনসাধারনের জন্য বাজেট সহজলভ্য করা	
সংশ্লিষ্ট বিভাগ/সংস্থা	সংশ্লিষ্ট বিভাগ	ভূমিকা/দায়িত্ব	
	সিইও/সচিব	১। সিএসসিসি এবং কর্পোরেশন সভার আয়োজন করা ২। কর্পোরেশন সভায় আলোচনা ও অনুমোদন করা ৩। প্রকাশনা এবং এলজিডিতে উপস্থাপন ৪। ব্যয়ের প্রস্তাব পর্যালোচনা ৫। আর্থিক প্রক্ষেপণ পর্যালোচনা এবং কৌশলগত বাজেট প্রণয়ন/আপডেট	

	<p>হিসাব বিভাগ/সিএও</p> <p>এফএস- ১। খসড়া বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ এফএস- ২। স্থায়ী কমিটি এবং কর্পোরেশন সভায় আর্থিক বিবরণী পুনঃমূল্যায়ন এবং আলোচনা ই- ১। সিইও এবং মেয়ারকর্তৃক স্বতন্ত্র ব্যয়ের প্রস্তাব পর্যালোচনা এবং অনুমোদন ই- ২। এক্সেলে মনিটরিং ফর্মগুলোতে প্রতিটি আইটেমের মাসিক প্রকৃত অর্থপ্রাপ্তি এবং প্রদান প্রবেশকরণ ই- ৩। ত্রৈমাসিক পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদনগুলো বিভিন্ন স্তরে প্রস্তুতকরণ এবং আলোচনা করা এফপি- ১। আর্থিক প্রক্ষেপণ পরিচালনা এফপি- ২। কর্পোরেশন কর্তৃক পরবর্তী বছরের বাজেটের জন্য আর্থিক প্রক্ষেপণ, কৌশলগত বাজেট প্রণয়ন/আপডেট এবং পর্যালোচনা। বি- ১। বিভাগগুলো কর্তৃক সফল অর্থবছরের প্রাপ্তি এবং প্রদানের অনুমান বি- ২। হিসাব বিভাগ অন্যান্য বিভাগসমূহের সাথে আলোচনা করবে বি- ৩। সিএসসিসির সাথে আলোচনা, কর্পোরেশন সভায় অনুমোদন, জনসাধারণের জন্য বাজেট সহজলভ্য করা</p>
	<p>বিভাগীয় প্রধান</p> <p>ই- ১। সিইও এবং মেয়ারদের দ্বারা স্বতন্ত্র ব্যয়ের প্রস্তাব পর্যালোচনা এবং অনুমোদন এফপি- ২। কর্পোরেশন কর্তৃক পরবর্তী বছরের বাজেটের জন্য আর্থিক প্রক্ষেপণ, কৌশলগত বাজেট প্রণয়ন/আপডেট এবং পর্যালোচনা। বি- ১। বিভাগগুলো কর্তৃক সফল অর্থবছরের প্রাপ্তি এবং প্রদানের অনুমান</p>
অর্থ ও সংস্থাপনের স্থায়ী কমিটি	<p>এফএস- ২। আলোচনা, পর্যালোচনা এবং আর্থিক বিবরণির অনুমোদন বাজেট প্রক্রিয়া ও প্রাক্রিয়া সংক্রান্ত মনিটরিং এবং নির্দেশনা প্রদান</p>
সিএসসিসি	খসড়া বাজেট চূড়ান্ত করতে আলোচনা
কর্পোরেশন সভা	বাজেট ও বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন আলোচনা ও বাজেট অনুমোদন। আর্থিক প্রক্ষেপণ ও বাজেট পর্যালোচনা এবং পরবর্তী বাজেটের জন্য নীতি নির্ধারণ করা।

কর্মপরিকল্পনা	অর্থবছর ২০১৯/২০							অর্থবছর ২০২০/২১							
	জুলা	আগ	সেপ্টে	অক্টো	নভে	ডিসে	জানু	ফেব্রু	মার্চ	এপ্রি	মে	জুন	জুলা	আগ	সেপ্টে
এফএস- ১। খসড়া বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ															
এফএস- ২। স্থায়ী কমিটি এবং কর্পোরেশন সভায় আর্থিক বিবরণী পুনঃমূল্যায়ন এবং আলোচনা															

এফএস- ৩। ওয়েবসাইটে আর্থিক বিবরণী প্রকাশ (সিএসসির সাথে মিটিং) এবং এলজিডিতে জমাদান															
ই- ১। সিইও এবং মেয়রদের দ্বারা স্বতন্ত্র ব্যয়ের প্রস্তাব পর্যালোচনা এবং অনুমোদন															
ই- ২। এক্সেলে মনিটরিং ফর্মগুলোতে প্রতিটি আইটেমের মাসিক প্রকৃত অর্থপ্রাপ্তি এবং প্রদান প্রবেশকরণ															
ই- ৩। ত্রৈমাসিক পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদনগুলো বিভিন্ন স্তরে প্রস্তুতকরণ এবং সিএসসির সাথে আলোচনা করা															
এ- ১। বাজেট, আর্থিক প্রক্ষেপণ এবং আর্থিক বিবরণী ফরম্যাটের উপর প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা															
এফপি- ১। আর্থিক প্রক্ষেপণ পরিচালনা															
এফপি- ২। কর্পোরেশন কর্তৃক পরবর্তী বছরের বাজেটের জন্য আর্থিক প্রক্ষেপণ, কৌশলগত বাজেট প্রণয়ন/আপডেট এবং পর্যালোচনা।															
বি- ১। বিভাগগুলো কর্তৃক সফল অর্থবছরের প্রাপ্তি এবং প্রদানের অনুমান															
বি- ২। বিভাগগুলো এবং স্থায়ী কমিটির সাথে হিসাব বিভাগ আলোচনা করে															
বি- ৩। সিএসসির সাথে আলোচনা, কর্পোরেশন সভায় অনুমোদন, জনসাধারণের জন্য বাজেট সহজলভ্য করা															

৮. নাগরিক সম্পৃক্তকরণ মডেল কর্মপরিকল্পনা : নিরাপদ খাদ্য বিষয়ক স্কুল রচনা প্রতিযোগিতা

-----সিটিকর্পোরেশন

বিভাগ / শাখা	বিভাগ	সচিবের অফিস	বিভাগের সদস্যবৃন্দ/ ওয়ার্ক ইমপ্লুভমেন্ট টিম (ড্রিউআইটি)	জনাব---, ওয়ার্ড কাউন্সিলর জনাব---- সভাপতি, স্থায়ী কমিটি (শিক্ষা, স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা) জনাব----- সহকারী সচিব জনাব---- জনসংযোগ কর্মকর্তা জনাব----- বন্ডি উন্নয়ন কর্মকর্তা জনাব---- স্যানিটারি ইন্সপেক্টর									
	শাখা	জন সংযোগ											
বর্তমান সমস্যা	১. নাগরিকদের সচেতনতার অভাব/ নাগরিকরা তেমন গুরুত্ব দেয় না ২. -----												
উদ্দেশ্য	নাগরিক হিসাবে শিক্ষার্থী এবং তাদের পিতামাতাদের মধ্যে নিরাপদ ও সুষম খাদ্য বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি করা	সূচক	নির্বাচিত রচনা প্রতিযোগিতা নাগরিক সচেতনতার দৃষ্টান্তমূলক বহি:প্রকাশ এবং সিটি কর্পোরেশন বিজয়ী শিক্ষার্থীদের মধ্যে পুরস্কার প্রদান করবে										
		লক্ষ্যমাত্রা	সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় ৩ টি সেরা রচনা নির্বাচিত করে অনুমোদন দেয়া হবে এবং চলতি অর্থবছরে পুরস্কারসমূহ প্রদান করা হবে।										
আউটপুট	---সংখ্যক শিক্ষার্থী এবং -- স্কুল সংশ্লিষ্ট বিষয়ে রচনা প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করেছিল	সূচক	প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীর শতকরা হার										
		লক্ষ্যমাত্রা	প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীর সংখ্যা শতকরা ---- ভাগ										
লক্ষ্যভূক্ত এলাকা	ওয়ার্ড নং. ---- এবং ----- স্কুল	শিক্ষার্থীর সংখ্যা	আনুমানিক শিক্ষার্থীর সংখ্যা -----										
সংশ্লিষ্ট বিভাগ / সংস্থা	বিভাগ / কমিটি/সংস্থা	ভূমিকা / দায়িত্বসমূহ											
	প্রথান নির্বাহী কর্মকর্তা / সচিব	১. কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য -- বিভাগ / ড্রিউআইটিকে কে সহায়তা করা ২. কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ৩. কার্যক্রমের জন্য পরামর্শ প্রদান											
	স্থায়ী কমিটি (বিষয়ের সাথে সংলিপ্ত)	১. কর্মসূচি পর্যালোচনা, ফ্যাসিলিটেশন, পরিবীক্ষণ এবং কার্যক্রম মূল্যায়ন করার জন্য অন্তত ত্রৈমাসিক সভা করা ২. বিভাগ / ড্রিউআইটিকে কে পরামর্শ বা সুপারিশ প্রদান											
	ড্রিউএলসিসি	১. স্কুলের কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা করা এবং পরিবীক্ষণ করা (স্কুল কার্যক্রমে অংশগ্রহণ) ২. ক্ষেত্রী ফলাফল পর্যালোচনা করা এবং মন্তব্য প্রদান											
	সিএলসিসি	১. পরিকল্পনার উপর মন্তব্য প্রদান ২. মূল্যায়ন ফলাফল এর উপর মন্তব্য প্রদান											
	সিরিও/এনজিওস	১. সচেতনতামূলক প্রচার অভিযান পরিচালনা করার জন্য বিভাগ / ড্রিউআইটিকে সহযোগিতা করা (যেমন: লিফলেট বিতরণ)											
কার্যক্রম		অর্থবছর ২০১৮/১৯											
		জুলা	আগ	সেপ্টে	অক্টো	নভে	ডিসে	জানু:	ফেবু	মার্চ	এপ্রি	মে	জুন

১. স্কুল ভিত্তিক রচনা প্রতিযোগিতা আয়োজন করার জন্য পর্যালোচনা কমিটি গঠন										
২. ওয়ার্ক ইমপুভমেন্ট টিম কর্মপরিকল্পনা নিয়ে পর্যালোচনা কমিটি, ডেলিউট এল সিসি, সিএস সিসি এবং সাধারণ সভায় মতবানিমিয় করা এবং আলোচনা করা										
৩. ওয়ার্ক ইমপুভমেন্ট টিম সাধারণ উপলক্ষি/ বোআপড়া এবং সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য মেয়র ও কাউন্সিলরদের সাথে প্রাথমিকভাবে কর্মশালার আয়োজন করবে										
৪. রচনা প্রতিযোগিতা কর্মসূচির জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণসমূহ তৈরী করা (থিম নির্বাচন এবং প্রতিযোগিতার মাপকাটি, স্কোরিং মানদণ্ড, পুরস্কার প্রদান, ঘোষণা পদ্ধতি, গণমাধ্যমের মত বিষয়সমূহ যেমন সংবাদপত্রের প্রবন্ধ, রেডিও, এসএমএস, এসএনএস, সিসি ওয়েবসাইটের বার্তা)										
৫. ডেলিউটাইটি লক্ষিত স্কুল সমূহে রচনা প্রতিযোগিতা বিষয়ে দিকনির্দেশনামূলক সভার আয়োজন করবে .										
৬. লক্ষিত স্কুলসমূহের শিক্ষার্থীদের কাছ থেকে রচনা সংগ্রহ করা এবং তা সিটি কর্পোরেশনের নিকট জমা দেয়া										
৭. কম্পোজিশন রিভিউ কমিটি রচনাবলী পরীক্ষা করবে এবং ডেলিউটাইটি র কাছে স্কোর জমা দিবে										
৮. ডেলিউটাইটি রচনার স্কোরসমূহ একত্রীকরণ করবে এবং ফিডব্যাক গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি, সিএসসিসি এবং ডেলিউটেলসিসি'র সাথে শেয়ার করবে										
৯. মেয়র বিজয়ী ছাত্রদের মধ্যে পুরস্কার প্রদান করবে										

১১. গণমাধ্যম, সিসি ওয়েবসাইট, এসএনএস ইত্যাদির মাধ্যমে পুরস্কার বিজয়ীদের নাম এবং রচনাসমূহ প্রকাশের ব্যবস্থা করা									
১২. ডিলিউআইটি মূল্যায়ন ফর্মের উপর ভিত্তি করে পর্যালোচনা কর্মশালা পরিচালনা করবে									
১৩. স্থায়ী কমিটি (XXX) মূল্যায়ন ফলাফল পর্যালোচনা করবে									
১৪. ডিলিউআইটি সিসি সাধারণ সভায় মূল্যায়ন রিপোর্ট জমা দিবে									
১৫. পরবর্তী অর্থবছরের জন্য সংশোধিত পরিকল্পনা প্রণয়ন, এবং সিসি সাধারণ সভায় জমা।									

৯. সক্ষমতা উন্নয়ন বিষয়ক মডেল কর্মপরিকল্পনা: প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা

----- সিটি কর্পোরেশন

বিভাগ / শাখা	বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	সিডিইউ ইউনিটের সদস্য	জনাব -----সচিব জনাব ----- কর্মকর্তা
	শাখা	সক্ষমতা উন্নয়ন ইউনিট		জনাব ----- কর্মকর্তা জনাব ----- কর্মকর্তা জনাব ----- কর্মকর্তা জনাব ----- কর্মকর্তা
বর্তমান সমস্যা	১. সিটি কর্পোরেশনের কোনও প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা এবং ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি নেই কারণ প্রশিক্ষণগুলো সাধারণত বাইরের এজেন্সিসমূহ দ্বারা এবং প্রায়ই তা এড-হক ভিত্তিতে প্রদান করা হয়। ২. প্রদানকৃত প্রশিক্ষণের কোনও সুনির্দিষ্ট রেকর্ড নেই, যেকারনে সিডিইউর পক্ষে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়গুলো ফলোআপ/মনিটরিং করা কঠিন হয়ে পরে। ৩. প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা এবং পরিচালনার জন্য কোন নির্দিষ্ট ফরমেট নেই। ৪. -----			
উদ্দেশ্য	প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত সি.সি. কর্মকর্তা এবং কাউন্সিলরদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত রেকর্ড রাখা এবং বার্ষিক প্রশিক্ষণ সমূহ একত্রিতকরণের পদ্ধতি প্রণয়ন করা	সূচক	(১) প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে ফিডব্যাক নিয়ে ট্র্যাকিং শীট নিয়মিত আপডেট করণ (২) একটি বার্ষিক একত্রীকরণ শীট প্রস্তুত করা এবং তা সিসি সাধারণ সভায় উপস্থাপন করা	
		লক্ষ্যমাত্রা	"(১) প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে শতকরা ---হার সিডিইউ এর কাছে প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন শীট জমা দিবে (২) প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন সঠিকভাবে ট্র্যাকিং শীটে প্রতিফলিত হয়ে হবে। (৩) সি.সি. সাধারণ সভায় (জুন মাসে) এ বার্ষিক একত্রীকরণ শীট উপস্থাপন করা হবে।	
আউটপুট	প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা এবং ফলাফল সমূহ সিসি সাধারণ সভায় (জিএম) উপস্থাপন করা হয়	সূচক	প্রস্তাবিত প্রশিক্ষণগুলি প্রস্তুতকৃত উন্নত ফরমেটে (পরিকল্পনা, মূল্যায়ন এবং রেকর্ডিং) রাখা হয়	
		লক্ষ্যমাত্রা	ট্র্যাকিং শীটে রেকর্ডকৃত এবং সংগৃহীত মূল্যায়ন শীটগুলোর শতকরা হার	

সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ সংস্থা	বিভাগ / কমিটি / সংস্থা	ভূমিকা / দায়িত্বসমূহ												
	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/ সচিব	১. কার্যক্রম বাস্তবায়নে সিডিইকে সহায়তা প্রদান করা ২. কার্যক্রম মনিটর করা/ মূল্যায়ন শীট/ ট্র্যাকিং শীট পর্যালোচনা করা ৩. কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য পরামর্শ প্রদান করা												
	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে স্থায়ী কমিটির ভূমিকা	১. ট্র্যাকিং শীট, মূল্যায়ন শীট এবং প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা পর্যালোচনা করার জন্য সভার আয়োজন করা												
	সাধারণ সভা	১. প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাজেট পর্যালোচনা পূর্বক বাজেট অনুমোদন। ২. প্রশিক্ষণ ফলাফল পর্যালোচনা করে পূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ৩. অর্থবছরের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা												
কার্যক্রম		অর্থবছর ২০---/--	অর্থবছর ২০---/২০----											
এপ্রি	মে	জুন	জুলা	আগ	সেপ্টে	অক্টো	নভে	ডিসে	জানু	ফেব্রু	মার্চ	এপ্রি	মে	জুন
১. সিডিইউ বাজেটসহ প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা তৈরি করবে														
২. সাধারণ সভায় প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা পর্যালোচনাপূর্বক (বাজেট সহ) তা অনুমোদন														
৩.সিডিইউ সাধারণ সভাতে প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির (ফর্ম্যাট এবং পদ্ধতি) উপর উপস্থাপনা প্রদান করবে														
৪. সিডিইউ প্রতিটি প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন করার আগে প্রশিক্ষনে অংশগ্রহণকারীদের তালিকা প্রস্তুত করবে														
৫. সিডিইউ প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া, পরিকল্পনা এবং ব্যবস্থাপনা বিষয় পর্যালোচনা করবে এবং যদি প্রয়োজন হয় তাহলে, সংশোধনের প্রস্তাব দিবে।														
৬. সিডিইউ প্রশিক্ষণের মূল্যায়ন ফর্ম কম্পাইল করবে (অংশগ্রহণকারীরা মূল্যায়ন ফর্ম পূরণ করবে এবং সিডিইউ জমা দিবে)														
৭. সিডিইউ ট্র্যাকিং শিটে প্রশিক্ষণের রেকর্ড রাখবে।														
৮. সাধারণ সভায় প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা এবং ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সংশোধিত প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া এবং ফরমেট নিয়ে আলোচনা করা হবে এবং মতামত প্রদান করা হবে।														

৯. সিডিইউ পরবর্তী অর্থবছরের জন্য খসড়া প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রস্তুত করবে													
১০. সাধারণ সভায় চলতি আর্থিক বছরের প্রশিক্ষণ ফলাফল প্রকাশ করবে এবং পরবর্তী অর্থবছরের জন্য খসড়া প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রস্তুত করবে													