



বার্ষিক প্রতিবেদন

২০২৪-২০২৫



জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, ঢাকা



বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২৪-২০২৫



জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি)

স্থানীয় সরকার বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

২৯ আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর

ঢাকা-১২০৭

www.nilg.gov.bd

প্রকাশক _____
জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি), ঢাকা

স্বত্বাধিকারী _____
জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি), ঢাকা

সহযোগিতায় _____
জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি) এর সকল অনুবিভাগ

মুদ্রণকাল _____
আগস্ট, ২০২৫

জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি)
স্থানীয় সরকার বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

উপদেষ্টা

জনাব মো: আব্দুল কাইয়ুম
মহাপরিচালক (গ্রেড-১), এনআইএলজি, ঢাকা

সম্পাদনা পরিষদ

জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম পরিচালক (যুগ্মসচিব), প্রশাসন ও সমন্বয়, এনআইএলজি, ঢাকা	আহ্বায়ক
জনাব এম. এম. ইমরুল কায়েস যুগ্মপরিচালক (উপসচিব), প্রশাসন ও সমন্বয়, এনআইএলজি, ঢাকা	সদস্য
জনাব নুরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক, এনআইএলজি, ঢাকা	সদস্য
জনাব মোঃ মতিউর রহমান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও সমন্বয়) অতি: দায়িত্ব, এনআইএলজি, ঢাকা	সদস্য
জনাব মোহাম্মদ আবদুল জলিল মল্লিক প্রকাশনা কর্মকর্তা, এনআইএলজি, ঢাকা	সদস্য-সচিব

সূচিপত্র

জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি) এর সংক্ষিপ্ত পরিচিতি	১
লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	২
দায়িত্ব ও কার্যাবলি	২
পরিচালনা বোর্ড	৩
কার্যনির্বাহী বিভাগ	৩
সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত অনুমোদিত পদ	৪
কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের হালনাগাদ তথ্য	৫
ডিজিটাল কার্যক্রম	৭
আধুনিক শ্রেণিকক্ষ, সেমিনার ও অডিটরিয়াম	৮
গ্রন্থাগার	৮
হিসাব শাখা	৮
স্টোর	৮
প্রকাশনা শাখা	৯
ডকুমেন্টেশন সেন্টার	৯
হোস্টেল	৯
নামাজ ঘর	৯
জিমনেশিয়াম	১০
প্রশাসনিক ও উন্নয়ন কার্যক্রম	১০
প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ	১১
প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগ	১৩
২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	১৯
গবেষণা ও পরিকল্পনা বিভাগ	৩৯
কর্মসূচি ও মূল্যায়ন বিভাগ	৪৫

বৈষম্যবিরোধী ছাত্র আন্দোলনে নিহত ছাত্র-জনতা ও বীর শহীদদের প্রতি
বিনম্র শ্রদ্ধা





মহাপরিচালক
জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি)
স্থানীয় সরকার বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মুখবন্ধ

জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি) কর্তৃক ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলির ওপর বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ একটি নিয়মিত কার্যক্রম। প্রতিষ্ঠানের কর্মকাণ্ড ও অগ্রগতি সম্পর্কে সামগ্রিক ধারণা প্রদান করার পাশাপাশি কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বার্ষিক প্রতিবেদনের মাধ্যমে নিশ্চিত করা হয়। এনআইএলজি বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় সম্পৃক্ত মানব সম্পদ উন্নয়নে নিয়োজিত একটি স্বনামধন্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। বিগত প্রায় ০৫ (পাঁচ) দশক যাবৎ এনআইএলজি স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে। অনেক সীমাবদ্ধতা থাকা সত্ত্বেও স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহকে শক্তিশালী করতে এনআইএলজি সুশৃংখলভাবে প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করে যাচ্ছে।

এনআইএলজি জনগণের দোরগোড়ায় কাজিত সেবা পৌঁছে দেওয়ার লক্ষ্যে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি ও কর্মরত কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে।

গত অর্থবছরে ২০টি ক্যাটাগরিতে ১০,৩১৫ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। এছাড়া ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে The Journal of Local Government শিরোনামে ০২ (দুই)টি জার্নাল, ১২ (বারো)টি গবেষণা এবং একাধিক হ্যান্ডবুক সংস্করণ প্রকাশিত হয়েছে।

প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন বিভাগের কর্মপরিধি, বার্ষিক কর্মসম্পাদন এবং কার্যক্রম বাস্তবায়ন পরিস্থিতি বার্ষিক প্রতিবেদনে উপস্থাপিত হয়েছে। আমি বিশ্বাস করি যে, এ প্রকাশনাটি এ প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণের মানোন্নয়ন ও স্থানীয় সরকার সংশ্লিষ্ট বিষয়ভিত্তিক গবেষণা পরিচালনা করতে সহায়ক হবে। বার্ষিক প্রতিবেদনটি প্রণয়নে যাঁরা অক্লান্ত পরিশ্রম করেছেন তাঁদের সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

(মো: আব্দুল কাইয়ুম)



পরিচালক (প্রশাসন ও সমন্বয়)
জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি)
স্থানীয় সরকার বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাণী

প্রতিষ্ঠানের সকলের সম্মিলিত মেধা, শ্রম ও মননের ফসল এনআইএলজি'র ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের এই বার্ষিক প্রতিবেদন। এ ব্যাপারে যাঁরা তথ্য দিয়ে সহযোগিতা করেছেন, তাঁদের সবাইকে সম্পাদনা পর্ষদের পক্ষ থেকে জানাই আন্তরিক অভিবাদন।

এনআইএলজি জনগণের দোড়গোড়ায় কাজিত সেবা পৌঁছে দেওয়ার লক্ষ্যে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি ও কর্মরতদের দক্ষ মানব সম্পদ উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে।

এ প্রতিবেদনে এনআইএলজি'র বিভিন্ন বিভাগের কার্যক্রম ও সাফল্য সংক্ষিপ্ত আকারে উপস্থাপিত হয়েছে। ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের এ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট সকলের সার্বিক বিষয় অবহিতকরণে সহায়ক হবে মর্মে আমার দৃঢ় বিশ্বাস।

(মোঃ শফিকুল ইসলাম)

অধ্যায়-১

জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি) এর সংক্ষিপ্ত পরিচিতি

জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট

জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি) বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় সম্পৃক্ত মানব সম্পদ উন্নয়নে নিয়োজিত একটি স্বনামধন্য জাতীয় প্রতিষ্ঠান। প্রতিষ্ঠানটি ১৯৬৯ সালের ১ জুলাই তৎকালীন East Pakistan Government Educational and Training Institutions Ordinance, ১৯৬১ অনুসারে স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট নামে প্রতিষ্ঠিত হয়। পরবর্তীতে ১৯৮০ সালে প্রতিষ্ঠানটির নামকরণ করা হয় জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি)। প্রতিষ্ঠানটি স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের স্থানীয় সরকার বিভাগের অধীন স্থানীয় সরকার বিষয়ক একমাত্র জাতীয় প্রশিক্ষণ ও গবেষণামূলক প্রতিষ্ঠান হিসেবে কাজ করে যাচ্ছে। বর্তমানে এনআইএলজি জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট আইন, ১৯৯২ দ্বারা পরিচালিত এবং এটি একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা।

রূপকল্প

স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের জনপ্রতিনিধি ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষতা বৃদ্ধি এবং সুশাসন সংহতকরণ।

অভিলক্ষ্য

স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে অংশীদারিত্বের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।

মূল্যবোধ

স্থানীয় সরকারের সকল স্তরে সমান আচরণ নিশ্চিতকরণ। স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ (LGIs)-কে ক্ষমতায়ন এবং শক্তিশালী করতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ ও LGIs সুশাসন প্রচারের জন্য নিবেদিত।

লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহকে শক্তিশালীকরণের অন্যতম কেন্দ্র হিসেবে জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি) কাজ করে যাচ্ছে। প্রশিক্ষণ প্রদান ও পারস্পরিক সহযোগিতার মাধ্যমে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং গবেষণার মাধ্যমে বিদ্যমান আইন ও প্রশিক্ষণ পদ্ধতির উন্নয়নে কাজ করা এনআইএলজি'র মূল লক্ষ্য। ভবিষ্যতের সমন্বিত লক্ষ্যসমূহ হলো:

- প্রশিক্ষণ প্রদান ও পারস্পরিক সহযোগিতার ভিত্তিতে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধি
- স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য কার্যকরী প্রশিক্ষণ প্রদান
- স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গবেষণা করা এবং
- স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার উন্নয়নে সহযোগিতা করা।

দায়িত্ব ও কার্যাবলি

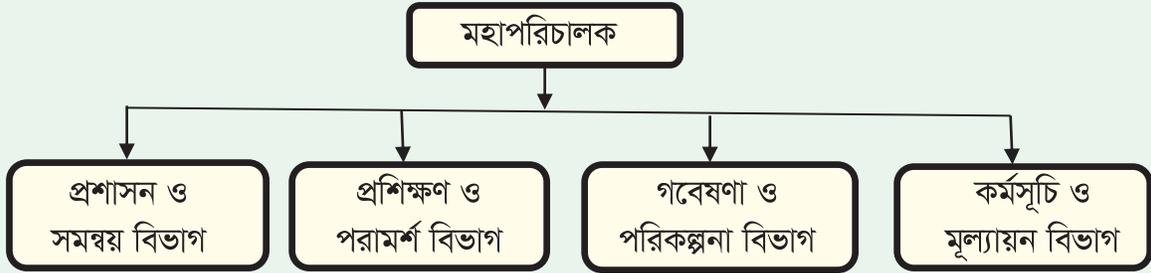
- সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদের নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি, নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা
- সরকার কর্তৃক নির্দেশিত স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত বিষয়ের ওপর সরকারকে পরামর্শ প্রদান করা
- স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত বিভিন্ন সমস্যা ও বিষয়ের ওপর গবেষণা পরিচালনা করা
- স্থানীয় সরকারের সাথে সম্পর্কিত বিভিন্ন সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা
- স্থানীয় সরকার এবং এর সাথে সম্পৃক্ত বিভিন্ন বিষয়ের তথ্য সংগ্রহ ও মূল্যায়ন করা
- স্থানীয় সরকার এবং এর সাথে সম্পৃক্ত বিভিন্ন বিষয় সম্পর্কে ডকুমেন্টেশনের সুবিধা প্রদান এবং জাতীয় ডকুমেন্টেশন সেন্টার গড়ে তোলা
- স্থানীয় সরকার বিষয়ক গ্রন্থ, সাময়িকী, গবেষণা প্রতিবেদন ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রকাশ করা
- গ্রন্থাগার ও পাঠকক্ষ স্থাপন এবং পরিচালনা করা
- স্থানীয় সরকার বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন করা
- সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে স্থানীয় সরকার বিষয়ে বিদেশি ও আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে যোগাযোগ এবং প্রয়োজনে যৌথ কর্মসূচি গ্রহণ করা
- স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে সার্টিফিকেট কোর্স প্রবর্তন করা
- সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা এবং
- বর্ণিত কার্যাবলি সম্পাদনে বিভিন্ন প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

পরিচালনা বোর্ড

মন্ত্রী/উপদেষ্টা, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	সভাপতি
প্রতিমন্ত্রী, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	সহ-সভাপতি
সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ	সদস্য
মহাপরিচালক, বার্ড	সদস্য
মহাপরিচালক, বিআইএম	সদস্য
প্রধান প্রকৌশলী, এলজিইডি	সদস্য
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ঢাকা সিটি কর্পোরেশন	সদস্য
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিবের নিম্নে নয়)	সদস্য
অর্থ বিভাগের একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিবের নিম্নে নয়)	সদস্য
বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) এর একজন প্রতিনিধি (এমডিএসের নিম্নে নয়)	সদস্য
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিবের নিম্নে নয়)	সদস্য
সরকার মনোনীত ৪টি স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের একজন করে প্রতিনিধি	সদস্য
মহাপরিচালক, এনআইএলজি	সদস্য সচিব

কার্যনির্বাহী বিভাগ

প্রতিষ্ঠানের প্রধান নির্বাহী হচ্ছেন মহাপরিচালক। তিনি সরকার এবং পরিচালনা বোর্ডের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করে থাকেন। প্রতিষ্ঠানটির কার্যাবলি প্রধানত নিম্নবর্ণিত চারটি বিভাগে বিভক্ত:



প্রতিষ্ঠানটির প্রতিটি বিভাগের দায়িত্বে একজন পরিচালক নিয়োজিত রয়েছেন। এছাড়াও, ৪ জন যুগ্মপরিচালক, ১০ জন উপপরিচালক, ৪ জন সহকারী পরিচালক, ৭ জন গবেষণা কর্মকর্তা, ১ জন পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, ১ জন গ্রন্থাগারিক, ১ জন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ১ জন প্রকাশনা কর্মকর্তা, ১ জন জনসংযোগ কর্মকর্তা, ১জন মেডিকেল অফিসার, ১ জন প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ৬ জন সহকারী গবেষণা কর্মকর্তা, ১ জন সহকারী গ্রন্থাগারিক, ১ জন কমিউনিকেশন মিডিয়া স্পেশালিস্ট, ১ জন অডিও ভিজ্যুয়েল টেকনিক্যাল কর্মকর্তা, ১জন সহকারী প্রকাশনা কর্মকর্তা ও ১ জন ডকুমেন্টেশন কর্মকর্তা কর্মরত আছেন। প্রতিষ্ঠানে ১ম গ্রেড - ২০তম গ্রেডে মোট ১১৩ জন জনবল রয়েছে।

সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত অনুমোদিত পদ

ক্র. নং	সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত অনুমোদিত পদ	পদ সংখ্যা
১।	মহাপরিচালক	১জন
২।	পরিচালক	৪জন
৩।	যুগ্মপরিচালক	৪জন
৪।	উপপরিচালক	১০জন
৫।	সহকারী পরিচালক	৪জন
৬।	গবেষণা কর্মকর্তা	০৭জন
৭।	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০১জন
৮।	গ্রন্থাগারিক	০১জন
৯।	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	০১জন
১০।	প্রকাশনা কর্মকর্তা	০১জন
১১।	জনসংযোগ কর্মকর্তা	০১জন
১২।	মেডিকেল অফিসার	০১জন
১৩।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০১জন
১৪।	সহকারী গবেষণা কর্মকর্তা	০৬জন
১৫।	সহকারী গ্রন্থাগারিক	০১জন
১৬।	কমিউনিকেশন মিডিয়া স্পেশালিস্ট	০১জন
১৭।	অডিও ভিজ্যুয়েল টেকনিক্যাল কর্মকর্তা	০১জন
১৮।	ডকুমেন্টেশন কর্মকর্তা	০১জন
১৯।	সহকারী প্রকাশনা কর্মকর্তা	০১জন
২০।	উচ্চমান সহকারী	০২জন
২১।	উচ্চমান সহকারী কাম-ক্যাশিয়ার	০২জন
২২।	হিসাবরক্ষক	০১জন
২৩।	প্রকাশনা সহকারী	০১জন
২৪।	গুদাম রক্ষক	০১জন
২৫।	ক্যাটালগার	০১জন
২৬।	সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর	০৪জন
২৭।	কেয়ারটেকার	০১জন
২৮।	সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	০৪জন
২৯।	টেলিফোন অপারেটর	০২জন

৩০।	গাড়ি চালক	০৩জন
৩১।	হোস্টেল সুপারভাইজার	০১জন
৩২।	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১০জন
৩৩।	ডেসপ্যাচ করণিক	০১জন
৩৪।	অডিও ভিজ্যুয়েল টেকনিশিয়ান	০১জন
৩৫।	ইলেকট্রিশিয়ান	০২জন
৩৬।	ফটোকপি মেশিন অপারেটর	০১জন
৩৭।	বুক বাইন্ডার	০১জন
৩৮।	লাইব্রেরি এটেনডেন্ট	০১জন
৩৯।	অফিস সহায়ক	১১জন
৪০।	প্লাম্বার	০১জন
৪১।	বাবুর্চি	০১জন
৪২।	সহকারী বাবুর্চি	০১জন
৪৩।	হোস্টেল বয়	০৩জন
৪৪।	নিরাপত্তা প্রহরী	০৬জন
৪৫।	মালি	০১জন
৪৬।	পরিচ্ছন্নতাকর্মী	০৪জন
সর্বমোট=		১১৩জন

কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের হালনাগাদ তথ্য

নাম	পদবি
মহাপরিচালকের দপ্তর	
জনাব মো: আব্দুল কাইয়ুম	মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
জনাব রবিউল্লাহ	মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (পিএ টু ডিজি)
পরিচালক (প্রশাসন ও সমন্বয়)-এর দপ্তর	
জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম	পরিচালক (প্রশাসন ও সমন্বয়)
জনাব প্রীতম সাহা	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর (অ. দা.)
প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ	
জনাব এম. এম. ইমরুল কায়স	যুগ্মপরিচালক (প্রশাসন ও সমন্বয়)
জনাব নূর হোসেন আশরাফী	স্টোরকিপার
জনাব কাজী জামাল উদ্দিন	উচ্চমান সহকারী
জনাব আনোয়ারা বেগম	উচ্চমান সহকারী

নাম	পদবি
জনাব সুলতানা রাজিয়া	উচ্চমান সহকারী
জনাব মোঃ বাবুল আকতার	কেয়ারটেকার
জনাব মোঃ ইরশাদ আলী	টেলিফোন অপারেটর
জনাব সাইফুল্লাহ ভূঞা	হোস্টেল সুপার
ডাঃ মোঃ ওবায়দুল্লাহ	ডাক্তার (খন্ডকালীন)
হিসাব শাখা	
জনাব মোঃ ওমর ফারুক পারভেজ	সহকারী পরিচালক, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম	হিসাব রক্ষক
জনাব কাজী জামাল উদ্দিন	উচ্চমান সহকারী কাম-ক্যাশিয়ার
বেগম মোসাঃ মাকসুদা আক্তার	উচ্চমান সহকারী কাম-ক্যাশিয়ার
গ্রন্থাগার শাখা	
জনাব মোঃ মতিউর রহমান	গ্রন্থাগারিক
জনাব মোঃ আবু এখতিয়ার হাশেমী	সহকারী গ্রন্থাগারিক
জনাব প্রীতম সাহা	ক্যাটালগার
পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ) এর দপ্তর	
জনাব মোঃ কায়েসুজ্জামান	পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ)
জনাব কুসুম আক্তার	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগ	
জনাব এ. কে. এম লুৎফর রহমান	উপপরিচালক
জনাব অভিজিৎ বসাক	উপপরিচালক
জনাব নাজনীন সুলতানা	উপপরিচালক
জনাব মোহাম্মদ মঈনুল হোসেন	উপপরিচালক
জনাব কামরুন নাহার	উপপরিচালক
জনাব মোঃ ওমর ফারুক পারভেজ	সহকারী পরিচালক
জনাব এ জেহাদ সরকার	সহকারী পরিচালক
জনাব নুরুল ইসলাম	সহকারী পরিচালক
জনাব মনিকা মিত্র	সহকারী পরিচালক
জনাব মোঃ এরশাদ-ই-ইসলাম	অডিও ভিজ্যুয়েল টেকনিক্যাল কর্মকর্তা
জনাব মেজবাহ উদ্দিন খান	অডিও ভিজ্যুয়েল টেকনিশিয়ান
পরিচালক (গবেষণা ও পরিকল্পনা)-এর দপ্তর	
ড. মোহাম্মদ আরিফুর রহমান সেখ	পরিচালক (গবেষণা ও পরিকল্পনা)
জনাব মোছাঃ তাসলিমা আকতার	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

নাম	পদবি
গবেষণা ও পরিকল্পনা বিভাগ	
জনাব মোহাম্মদ আবু নাসের বেগ	যুগ্মপরিচালক (গবেষণা ও পরিকল্পনা)
জনাব মোঃ ইমরানুর রহমান	গবেষণা কর্মকর্তা
জনাব মতি আহমেদ	গবেষণা কর্মকর্তা
জনাব মোঃ মাহফুজার রহমান	গবেষণা কর্মকর্তা
প্রকাশনা শাখা	
জনাব মোহাম্মদ আবদুল জলিল মল্লিক	প্রকাশনা কর্মকর্তা (চ. দা.)
জনাব মাহজাবীন খন্দকার	প্রকাশনা সহকারী
পরিচালক (কর্মসূচি ও মূল্যায়ন)-এর দপ্তর	
জনাব মোঃ রাজা মিয়া	পরিচালক (কর্মসূচি ও মূল্যায়ন)
বেগম ফারহানা পারভীন	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর (অ. দা.)
কর্মসূচি ও মূল্যায়ন বিভাগ	
জনাব মোহাম্মদ সানোয়ার হোসেন	যুগ্মপরিচালক (কর্মসূচি ও মূল্যায়ন)
জনাব মোঃ নাজিম উদ্দিন	ডকুমেন্টেশন কর্মকর্তা
বেগম ফারহানা পারভীন	অফিস সহঃ কাম-কম্পিঃ অপারেটর

ডিজিটাল কার্যক্রম

অবাধ তথ্য প্রবাহ নিশ্চিতের লক্ষ্যে এনআইএলজি'র একটি ওয়েবসাইট: (www.nilg.gov.bd) রয়েছে। এছাড়া এনআইএলজি ফেসবুক পেজ:

www.facebook.com/NILGBD.

ইমেইল nilgbd@gmail.com

এবং nilgbd@yahoo.com

রয়েছে। দাপ্তরিক সকল ফাইলে ডিজিটাল নথি নম্বর প্রদান (ডিজিটাল ফাইলিং) করা হয়েছে। সম্প্রতি ডি-ফাইলিং (নথি) ব্যবস্থা চালু হয়েছে এবং লাইভ সার্ভারে কার্যক্রম চালু আছে। ইআরপি'র মাধ্যমে প্রশিক্ষণ, প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন এবং স্টোরের সকল কার্যক্রম অনলাইনে বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।



আধুনিক শ্রেণিকক্ষ, সেমিনার ও অডিটরিয়াম

কার্যকর প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য আধুনিক সুবিধা সংবলিত সেমিনার হল, শ্রেণিকক্ষ ও অডিটরিয়াম রয়েছে।

- একাডেমিক ভবনের প্রতিটি শ্রেণিকক্ষে হোয়াইট ইন্টারেক্টিভ বোর্ড, রিমোট কন্ট্রোল স্ক্রিন ও ডিজিটাল সাউন্ড সিস্টেম এবং পোর্টেবল এসি রয়েছে।
- প্রতিষ্ঠানের ২য় তলায় ২০০ (দুইশত) জনের ধারণ ক্ষমতা সম্পন্ন অত্যাধুনিক অডিটরিয়াম রয়েছে এবং
- তৃতীয় তলায় রয়েছে অত্যাধুনিক ১০০ (একশত) আসন বিশিষ্ট একটি সেমিনার কক্ষ।

গ্রন্থাগার

প্রতিষ্ঠানের গবেষণা, পরামর্শদান ও প্রশিক্ষণের কাজে সহায়তা প্রদানসহ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেশাগত দক্ষতা ও মানোন্নয়নের লক্ষ্যে স্থানীয় সরকার সম্পর্কিত সব বিষয়ের ওপর বই, জার্নাল, গবেষণা প্রতিবেদন, সরকারি প্রকাশনা, সাময়িকী ও পত্র-পত্রিকা গ্রন্থাগারে নিয়মিতভাবে সংগ্রহ করা হয়। বর্তমানে সংগৃহীত বইয়ের সংখ্যা প্রায় ১৬,০০০ (ষোলো হাজার)। এর মধ্যে স্থানীয় সরকার বিষয় ছাড়াও প্রশাসন, পল্লী উন্নয়ন, ব্যবস্থাপনা, অর্থনীতি ও উন্নয়ন, রাজনীতি ও সরকার, নগর ও নগরায়ন, স্বাস্থ্য ও পুষ্টি, পরিবার পরিকল্পনা, মহিলা বিষয়ক গবেষণা এবং প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত বইসহ অন্যান্য বিষয়ের বই রয়েছে। গ্রন্থাগারের পাঠকদের তালিকায় প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারী ছাড়াও রয়েছে প্রশিক্ষক, প্রশিক্ষার্থী, গবেষক, বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক ও ছাত্র/ছাত্রী এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও সরকারি অফিসের কর্মকর্তাবৃন্দ। এনআইএলজি গ্রন্থাগারের সংগ্রহ সমৃদ্ধকরণ এবং প্রশিক্ষক, প্রশিক্ষার্থী, গবেষক ও অনুযয় সদস্যদের প্রয়োজন মেটানোর উদ্দেশ্যে দেশি-বিদেশি সমগোত্রীয় প্রতিষ্ঠানের সাথে নিজস্ব জার্নালসহ অন্যান্য প্রকাশনাসমূহ বিনিময়ের মাধ্যমে একটি সুসম্পর্ক গড়ে তুলেছে। গ্রন্থাগারটিতে ১২ (বারো)টি দৈনিক পত্রিকা রাখা হয়। সাধারণত সকাল ৯টা হতে বিকেল ৫টা পর্যন্ত গ্রন্থাগারটি খোলা থাকে। গ্রন্থাগারটি বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের সময় প্রশিক্ষার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী অতিরিক্ত সময় খোলা রাখা হয়।

হিসাব শাখা

হিসাব শাখা থেকে প্রতিষ্ঠানের বাজেট, হিসাব সংক্রান্ত বিষয়াদি এবং প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বেতন-ভাতাদি সংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহ এ শাখা থেকে নিষ্পত্তি করা হয়ে থাকে।

স্টোর

প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় সকল পণ্য ও প্রশিক্ষণ সামগ্রী স্টোর থেকে সংগ্রহ করা হয়ে থাকে। প্রশিক্ষণসহ অফিসিয়াল প্রয়োজনে কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ স্টোরে রিকুইজেশনের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সামগ্রী সংগ্রহ করে থাকেন। বর্তমানে এনআইএলজি'র স্টোরের সকল কার্যক্রম ইআরপি সফটওয়্যারের আওতায় অনলাইনে পরিচালিত হচ্ছে।

প্রকাশনা শাখা

এ ইনস্টিটিউট থেকে নিয়মিত একটি সাময়িকী “The Journal of Local Government” প্রকাশিত হয়। এতে সাধারণত স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন, সমাজ বিজ্ঞান ও প্রশাসনের বিভিন্ন দিক সম্পর্কে প্রবন্ধ ছাপা হয়। প্রকাশনা শাখা থেকে প্রশিক্ষণের বিভিন্ন হ্যান্ডবুক, ম্যানুয়ালসহ স্থানীয় সরকারের সাথে সম্পৃক্ত বিভিন্ন বিষয়ে বইও প্রকাশ করা হয়। প্রশিক্ষণার্থীগণসহ যে কোন ব্যক্তি প্রকাশনা শাখা থেকে বই ও জার্নাল ক্রয় করতে পারেন।

ডকুমেন্টেশন সেন্টার

ডকুমেন্টেশন সেন্টার থেকে স্থানীয় সরকারের আইন, বিধি, নীতি, নির্দেশিকা, পরিপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও অনলাইনে প্রাপ্তির ব্যবস্থা করা হয়। স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের উত্তম চর্চা, প্রশিক্ষণসমূহের স্থির চিত্রসহ ভিডিও ডকুমেন্টারি ডকুমেন্টেশন সেন্টারে সংরক্ষিত রয়েছে। সেন্টার থেকে প্রশিক্ষণ কাজে সহযোগিতার উদ্দেশ্যে প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা সংগ্রহ ও যাচাই বাছাই করে উপস্থাপন করা হয়। তাছাড়া উদ্ভাবনী কার্যক্রমের আওতায়



Enterprise Resource Planning (ERP)-এ সেন্টার থেকে পরিচালিত হয়। উল্লেখ্য যে, ইআরপি এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা, প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন ও স্টোর ব্যবস্থাপনার কার্যক্রম অনলাইনে সম্পন্ন করা হচ্ছে।

হোস্টেল

প্রশিক্ষণার্থীগণের জন্য ৫ তলা বিশিষ্ট ১টি হোস্টেল ভবন বিদ্যমান রয়েছে। এতে ১০০ জনের আবাসন সুবিধা রয়েছে। এনআইএলজিতে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ/ওরিয়েন্টেশন কোর্সে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের জনপ্রতিনিধি ও কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ অংশগ্রহণ করে থাকেন। আবাসিক কোর্স বিধায় প্রশিক্ষণার্থীগণ হোস্টেলে অবস্থান করেন। হোস্টেল ভবনে আধুনিক সুযোগ-সুবিধা সম্পন্ন দুটি ডাইনিং কক্ষ রয়েছে।

নামাজ ঘর

ইনস্টিটিউটের একাডেমিক ভবনের দ্বিতীয় তলায় পুরুষ এবং প্রশাসনিক ভবনের চতুর্থ তলায় নারীদের জন্য নামাজের সুব্যবস্থা রয়েছে।

জিমনেশিয়াম

প্রশিক্ষণে আগত প্রশিক্ষণার্থী ও এনআইএলজি'র কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য রক্ষা ও কর্মক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক ভবনের ৪র্থ তলায় নারী ও পুরুষদের জন্য আলাদা আলাদা জিমনেশিয়াম রয়েছে। জিমনেশিয়ামটিতে প্রশিক্ষণার্থীগণ নিম্নবর্ণিত মেশিনসমূহ শরীর চর্চায় ব্যবহার করতে পারে:

ক্রঃ নং	বিবরণ	পরিমাণ
০১.	Electric Treadmill	3
০২.	Gym Bicycle	3
০৩.	Weight Bench	3
০৪.	Cross Trainer (Elliptical Bike)	3
০৫.	Sit up Bench	3
০৬.	Fit Massager Machine	3
০৭.	Weight Ball	2
০৮.	Yoga Mat	10
০৯.	Yoga Ball	4
১০.	Looking Glass	500sft
১১.	Dumbbell	14 kg

প্রশাসনিক ও উন্নয়ন কার্যক্রম

ভৌত ও অন্যান্য কার্যক্রম বাস্তবায়ন

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের বিবরণ
১	হোস্টেল ভবনে লিফট স্থাপন
২	প্রশাসনিক ভবনে কর্মকর্তাদের ব্যবহৃত কক্ষসমূহ আধুনিকীকরণ
৩	হোস্টেল ভবনের ১ম ও ২য় তলায় কক্ষসমূহ আধুনিকীকরণ
৪	হোস্টেলের জন্য নতুন বিছানাপত্র ক্রয়
৫	কম্পিউটার (ডেস্কটপ ও ল্যাপটপ) ক্রয়
৬	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যবহারের জন্য বিভিন্ন ফার্নিচার ক্রয়
৭	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রতিটি অফিস কক্ষে আধুনিক ইন্টারনেট সুবিধা পুনঃস্থাপন
৮	ডিজিটাল স্টুডিও স্থাপনের লক্ষ্যে বিভিন্ন মালামাল ক্রয়
৯	অডিও ভিজ্যুয়েল ইকুইপমেন্ট ক্রয়
১০	শরীরচর্চার অংশ হিসেবে আধুনিক জিমনেসিয়াম স্থাপন

অধ্যায়-২

প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ

প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগটি একজন পরিচালকের নেতৃত্বে সাধারণ প্রশাসন শাখা, হিসাব শাখা, হোস্টেল, স্টোর, গ্রন্থাগার, ডকুমেন্টেশন সেন্টার এবং প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামোগত সুবিধা তত্ত্বাবধান ও ব্যবস্থাপনা করা হয়।

প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগের কার্যক্রম

- প্রতিষ্ঠানের দৈনন্দিন প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা করা
- প্রশিক্ষণার্থীগণকে হোস্টেল ভবন ও শ্রেণিকক্ষে সার্বক্ষণিক সেবা প্রদান করা
- মাঠ পর্যায়ে ডিস্ট্রিক্ট রিসোর্স টিম (ডিআরটি) ও উপজেলা রিসোর্স টিম (ইউআরটি)-এর মাধ্যমে বাস্তবায়িত প্রশিক্ষণসমূহের প্রশিক্ষণ উপকরণ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পৌঁছানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা
- পরিচালনা বোর্ডের সভা আয়োজন করা
- প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নিয়োগ ও পদোন্নতির ব্যবস্থা করা এবং
- স্থানীয় সরকার বিভাগের সাথে প্রশাসনিক কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন করা

আয়ের উৎস

হোস্টেল ও শ্রেণি কক্ষ নিম্নোক্তভাবে ভাড়া প্রদানের ব্যবস্থা রয়েছে। এনআইএলজি'র হোস্টেল কক্ষ/সিট, শ্রেণি কক্ষ, মিলনায়তন ও সম্মেলন কক্ষ এবং অডিও ভিজ্যুয়েল সামগ্রী প্রতিদিনের জন্য বর্তমান ভাড়ার হার নিম্নরূপ:

আইটেম	বিবরণ	বর্তমান ভাড়ার হার
মিলনায়তন এবং সম্মেলন কক্ষ	সরকারি অফিস/সংস্থা	২০,০০০/-
	বেসরকারি ও উন্নয়ন সহযোগী প্রতিষ্ঠান	৩৫,০০০/-
শ্রেণিকক্ষ	সরকারি অফিস/সংস্থা	৭,৫০০/-
	বেসরকারি ও উন্নয়ন সহযোগী প্রতিষ্ঠান	১০,০০০/-
কম্পিউটার ল্যাব	সরকারি অফিস/সংস্থা	১০,০০০/-
	বেসরকারি ও উন্নয়ন সহযোগী প্রতিষ্ঠান	২০,০০০/-
অডিও ভিজ্যুয়েল সামগ্রী	সরকারি অফিস/সংস্থা	৩,০০০/-
	বেসরকারি ও উন্নয়ন সহযোগী প্রতিষ্ঠান	৬,০০০/-
হোস্টেল সিট ভাড়া	এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণার্থী (প্রতি সিট)	৭৫০/- (নন-এসি)
	সরকারি অফিস/সংস্থা	১,০০০ (নন-এসি)
		১,৫০০ (এসি)
বেসরকারি ও উন্নয়ন সহযোগী প্রতিষ্ঠান	১,০০০ (নন-এসি)	
	১,৫০০ (এসি)	



অধ্যায়-৩

প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগ

প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগটি একজন পরিচালকের নেতৃত্বে একজন যুগ্মপরিচালক, দশ জন উপপরিচালক ও চার জন সহকারী পরিচালকের সমন্বয়ে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালিত হয়। এছাড়াও, এ বিভাগের অধীনে একটি অডিও ভিজ্যুয়েল শাখা রয়েছে।

প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগের কার্যক্রম

১. স্থানীয় সরকার বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা
২. সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদের জনপ্রতিনিধি এবং নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা
৩. স্থানীয় সরকারের সাথে সম্পর্কিত বিভিন্ন সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা
৪. স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত বিষয়ের উপর সরকারকে পরামর্শ প্রদান করা
৫. স্থানীয় সরকার বিষয়ে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ের কর্মশালা, সেমিনার এবং সম্মেলনের আয়োজন করা
৬. বিভিন্ন সংস্থা/প্রকল্পের চাহিদার প্রেক্ষিতে অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা
৭. প্রশিক্ষণার্থীদের চাহিদার সাথে সমন্বয় রেখে বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণের আয়োজন করা

প্রশিক্ষণের ধরণ

এনআইএলজি প্রশিক্ষণের আধুনিক পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করে মানসম্মত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। এনআইএলজি বর্তমানে ৬ ধরনের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করে থাকে, যেমন-

১. বুনিয়াদি কোর্স
২. অবহিতকরণ কোর্স
৩. বিষয় ভিত্তিক কোর্স
৪. রিফ্রেশার্স কোর্স
৫. সার্টিফিকেট কোর্স এবং
৬. প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ (টিওটি) কোর্স

এনআইএলজি এর প্রশিক্ষণার্থী

- ১) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি
- ২) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারী
- ৩) জেলা ও উপজেলা রিসোর্স টিমের সদস্য হিসেবে জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাবৃন্দ
- ৪) এনআইএলজি'র অনুষদ সদস্য ও কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ
- ৫) বিভিন্ন প্রকল্প ও উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ।

প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু

- স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য আইন, বিধি ও প্রবিধানমালা;
- সরকারের অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত বিষয়সমূহ (ট্রান্সক্যাটিং ইস্যু);
- প্রকল্প ও উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী নির্ধারিত বিষয়সমূহ।

সুনির্দিষ্ট বিষয়সমূহ

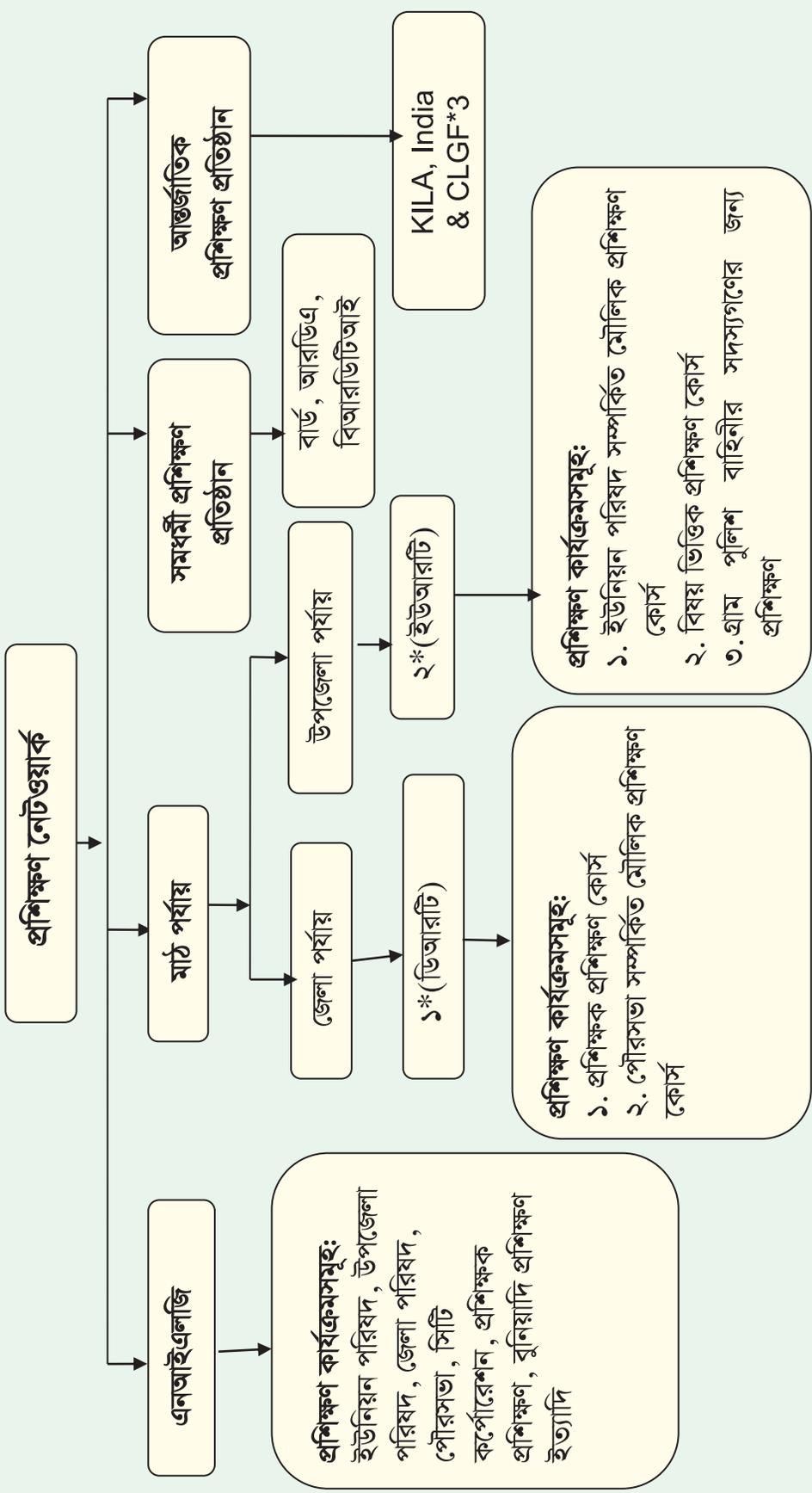
সাধারণত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম প্রশিক্ষণার্থীগণের চাহিদার ভিত্তিতেই আয়োজন করা হয়। কোর্সগুলোতে শ্রেণিকক্ষে বক্তৃতা ও দলগত আলোচনা পদ্ধতি অনুসরণ এবং বিশেষ ক্ষেত্রে মাঠ পরিদর্শনের ব্যবস্থা করা হয়। কোর্সসমূহের উল্লেখযোগ্য আলোচ্য বিষয়গুলো নিম্নরূপ:

- বাংলাদেশের সংবিধান, রাষ্ট্রীয় মূলনীতি ও মৌলিক অধিকার
- বাংলাদেশের রাষ্ট্রীয় কাঠামো এবং সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানসমূহ
- স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক কাঠামো, দায়িত্ব ও অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ
- স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট আইন, অধ্যাদেশ, বিধি, প্রবিধান ইত্যাদি
- মাঠ প্রশাসন ও মাঠ পর্যায়ে সরকারি কর্মকর্তাগণের ভূমিকা
- স্থানীয় সরকারের সংজ্ঞা, বৈশিষ্ট্য, প্রয়োজনীয়তা এবং সাংবিধানিক অবস্থান
- জাতীয় সরকারের সাথে স্থানীয় সরকারের সম্পর্ক
- বাংলাদেশের গ্রামীণ ও নগর স্থানীয় সরকার
- গ্রামীণ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান হিসেবে ইউনিয়ন পরিষদ এবং উপজেলা পরিষদের ভূমিকা
- পৌরসভার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কার্যাবলি
- সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কার্যাবলি
- জেলা পরিষদের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কার্যাবলি
- উপজেলা পরিষদের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কার্যাবলি
- ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের ভূমিকা
- ইউনিয়ন পরিষদের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কার্যাবলি
- ইউনিয়ন পরিষদের স্ট্যাডিং কমিটিসমূহ
- অফিস ব্যবস্থাপনা
- পরিদর্শন, তদন্ত, রিপোর্ট-রিটার্ন তৈরি ও প্রেরণ
- স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা
- অফিস নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা
- সরকারি ক্রয় আইন, ২০০৬ এবং সরকারি ক্রয় বিধিমালা, ২০০৮
- স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের তহবিল গঠন, আয়ের উৎস, কর নিরূপণ ও আদায়, বাজেট প্রণয়ন, হিসাব সংরক্ষণ ও নিরীক্ষা ইত্যাদি
- প্রকল্প প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন
- কর্মচারী ব্যবস্থাপনা
- প্রশাসনে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া
- শিষ্ঠাচার
- সুশাসন
- বাংলাদেশের বিচার ব্যবস্থা
- ইউনিয়ন পর্যায়ে বিচার ব্যবস্থাপনা [গ্রাম আদালত আইন, ২০০৬ (সর্বশেষ সংশোধনীসহ) ও পৌরসভা বিরোধ মীমাংসা বোর্ড আইন, ২০০৪]
- স্থানীয় আইন-শৃঙ্খলা রক্ষায় গ্রাম পুলিশের ভূমিকা

- দুর্নীতি দমন কমিশন আইন
- দুর্নীতি দমনে দুর্নীতি দমন কমিশন এর ভূমিকা
- জেভার ইস্যু
- জলবায়ু পরিবর্তন, পরিবেশ সংরক্ষণ ও দূর্যোগ ব্যবস্থাপনা
- টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা
- জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন ও স্যানিটেশন
- শিশু অধিকার, বাল্যবিবাহ ও যৌতুক নিরোধ, নারী ও শিশু পাচার, নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধ
- স্থানীয় জনপ্রতিনিধিগণের সচেতনতা ও সহনশীলতা বৃদ্ধি
- মানব পাচার ও চোরাচালান দমন
- তথ্য অধিকার
- কম্পিউটার পরিচালনা
- সরকারি নীতি নির্ধারণ ও নির্দেশনা
- মাদক দ্রব্য নিয়ন্ত্রণ
- ক্রস কাটিং অন্যান্য ইস্যু সমূহ
- সরকারের অগ্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মসূচি সংক্রান্ত বিষয়াদিসহ স্থানীয় সরকারের সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াদি

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি

১. উপস্থাপন
২. উপস্থাপন ও আলোচনা
৩. দলীয় আলোচনা
৪. প্রশ্নোত্তর
৫. অনুশীলন
৬. সিমুলেশন গেইম
৭. ডেমনস্ট্রেশন
৮. ব্রেইন স্টর্মিং
৯. রোল পে
১০. সিডিকেট সেশন
১১. লার্নিং জার্নাল
১২. কেইস স্টাডি
১৩. মাঠ পরিদর্শন
১৪. বুক রিভিউ



১ *ডিস্ট্রিক্ট রিসোর্স টিম (ডিআরটি)

২ *উপজেলা রিসোর্স টিম (ইউআরটি)

৩ *Commonwealth Local Government Forum (CLGF)

প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগের ১ জুলাই, ২০২৪ থেকে ৩০ জুন, ২০২৫ পর্যন্ত কার্যক্রম

ক্রমিক নম্বর	প্রশিক্ষণ কর্মসূচির নাম	প্রশিক্ষণার্থী	প্রশিক্ষণের মেয়াদ (দিন)	রাজস্ব/বিশেষ বাজেট	ভেন্যু	ব্যাচ/কোর্স সংখ্যা		অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা		
						লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	আর্জনের হার (%)
	ইউনিয়ন পরিষদ									
১	বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	ইউনিয়ন পরিষদের প্রশাসনিক কর্মকর্তা	৩০	রাজস্ব	এনআইএলজি	২	২	৮০	৭৮	৯৭.৫
২	বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	গ্রাম পুলিশ বাহিনীর সদস্য	৩০	রাজস্ব	উপজেলা পর্যায়	৬৪	৬৪	২৫৬০	২৫৫৬	৯৯.৮
৩	বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ	ইউনিয়ন পরিষদের হিসাব সহকারী-কাম- কম্পিউটার অপারেটর	১৫	রাজস্ব	এনআইএলজি	৮	৮	৩২০	৩২০	১০০
৪	বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ (রিফ্রেশার্স)	ইউনিয়ন পরিষদের প্রশাসনিক কর্মকর্তা	৫	রাজস্ব	এনআইএলজি	৫	৫	২০০	১৮৪	৯২
৫	স্থানীয় সম্পদ আহরণ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা	ইউনিয়ন পরিষদের প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ইউনিয়ন পরিষদের হিসাব সহকারী-কাম- কম্পিউটার অপারেটর	৩	রাজস্ব	উপজেলা পর্যায়	১৬২	১৪৭ ^১	৪৮৪৪	৩৭৫৬	৭৭.৫
	উপজেলা পরিষদ									
৬	আর্থিক ও প্রশাসন ব্যবস্থাপনা	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার কার্যালয় উপজেলা পরিষদের কর্মচারি	৩	রাজস্ব	এনআইএলজি	৩	৩	৯০	৮৮	৯৭.৮
	জেলা পরিষদ									
৭	জেলা পরিষদ সম্পর্কিত আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ	জেলা পরিষদের কর্মচারী	৩	রাজস্ব	এনআইএলজি	২	২	৬০	৪৬	৭৬.৭
	পৌরসভা									
৮	পৌরসভা পরিচালনা সম্পর্কিত অবহিতকরণ	পৌর প্রশাসক	২	LGD	এনআইএলজি	১০	১০	৩৩০	২৯৩	৮৮.৮
৯	স্থানীয় সম্পদ আহরণ ও নাগরিক অংশগ্রহণ	পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা ও কর নির্ধারক/আদায়কারী	২	রাজস্ব	বিভাগীয় পর্যায়	২১	২১	৬৬০	৬৬০	১০০
১০	ভান্ডার ব্যবস্থাপনা	পৌরসভার স্টোরকিপারগণ	৩	রাজস্ব	এনআইএলজি	২	২	৭০	৬৪	৯১.২
	সিটি কর্পোরেশন									
১১	সিটি কর্পোরেশন সম্পর্কিত অবহিতকরণ	সিটি কর্পোরেশনের ওয়ার্ড সচিব	২	রাজস্ব	এনআইএলজি	১৪	১২ ^২	৪২০	৩৪৪	৮১.৯
১২	সিটি কর্পোরেশনে নাগরিক সম্পৃক্ত বিষয়ক প্রশিক্ষণ	সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তাগণ	৩	প্রকল্প C4C-2	এনআইএলজি	২	২	৭২	৬৪	৮৮.৯

১ অনেক জেলায় ইউনিয়ন পরিষদের হিসাব সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর পদ শূন্য থাকায় ব্যাচ কম হয়েছে।

২ পদ শূন্য এবং নিয়মিত ওয়ার্ড সচিব না থাকায় ২টি ব্যাচ অনুষ্ঠিত হয়নি।

ক্রমিক নম্বর	প্রশিক্ষণ কর্মসূচির নাম	প্রশিক্ষণার্থী	প্রশিক্ষণের মেয়াদ (দিন)	রাজস্ব/বিশেষ বাজেট	ডেন্যু	ব্যাচ/কোর্স সংখ্যা		অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা		
						লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	আর্জনের হার (%)
১৩	সিটি কর্পোরেশন বাজেট ব্যবস্থাপনা	সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তাবৃন্দ	৩	প্রকল্প C4C-2	এনআইএলজি	১	১	৩৬	৩৪	৯৪.৪
১৪	বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারী	৩	রাজস্ব	এনআইএলজি	৫	৫	১৫০	১৪৪	৯৬.০
	অন্যান্য									
১৫	কর্মশালা	অংশীজন	১	রাজস্ব	এনআইএলজি	২০	২৬	৭৬০	১১৪৭	১৫০.৯
১৬	শিশুদের উন্নয়নে জনসম্পৃক্তকরণ এবং সামাজিক ও আচরণগত পরিবর্তন বিষয়ক হ্যান্ডবুক ভ্যালিডেশন	এনআইএলজির অনুষদ সদস্যবৃন্দ	১	প্রকল্প UNICEF	এনআইএলজি	১	১	২৫	২২	৮৮
১৭	শিশুদের উন্নয়নে জনসম্পৃক্তকরণ এবং সামাজিক ও আচরণগত পরিবর্তন বিষয়ক অবহিতকরণ	ইউনিয়ন পরিষদের নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি, কর্মকর্তা ও ধর্মীয় ব্যক্তিত্ব	২	প্রকল্প UNICEF	উপজেলা পর্যায়	১০	১০	৩০০	২৯৫	৯৮.৩
১৮	গ্রাম আদালত (টিওটি)	এনআইএলজি অনুষদ সদস্য	২	প্রকল্প UNDP	এনআইএলজি	১	১	২১	২১	১০০
১৯	গ্রাম আদালত	ডিআরটি সদস্য	১	প্রকল্প UNDP	এনআইএলজি	৫	৫	১২০	১০২	৮৫
২০	স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা সম্পর্কিত অবহিতকরণ	বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাবৃন্দ	১	রাজস্ব	এনআইএলজি	১	১	১০০	৯৭	৯৭
					৩২৮			১১২১৮	১০৩১৫	৯২

২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

১। কোর্সের নাম: বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

কোর্সের অংশগ্রহণকারী: ইউনিয়ন পরিষদের প্রশাসনিক কর্মকর্তাগণ

কোর্স বাস্তবায়নের স্থান: এনআইএলজি

কোর্সের মেয়াদ: ৩০ দিন

প্রতি ব্যাচে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা: ৪০ জন

কোর্সের উদ্দেশ্য: ইউনিয়ন পরিষদ প্রশাসনিক কর্মকর্তাগণের পরিষদ পরিচালনার ক্ষেত্রে অফিস ব্যবস্থাপনা, সম্পদ আহরণ এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনায় দক্ষ করে গড়ে তোলা। তাদেরকে ইউনিয়ন পরিষদের আইন-কানুন, বিধি-বিধান সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট ধারণা প্রদান করে তাদের সুন্দর বুনিয়াদ গড়ে তোলাই এ প্রশিক্ষণের মূল উদ্দেশ্য।

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য-

- স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ সহ ইউনিয়ন পরিষদের জন্য জারীকৃত অন্যান্য আইন, বিধিমালা, পরিপত্র ও নীতিমালাসমূহ সম্পর্কে বিস্তারিত ও সুস্পষ্ট ধারণা প্রদান করা
- পরিষদ পরিচালনার ক্ষেত্রে নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিগণের দক্ষতা বৃদ্ধি ও প্রশাসনিক কর্মকর্তাগণের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা
- ইউপি প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে অফিস পরিচালনার ক্ষেত্রে অফিস ব্যবস্থাপনা, কর্মচারী ব্যবস্থাপনায় দক্ষ করে গড়ে তোলা
- ইউপি প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে সম্পদ আহরণ, তহবিল গঠন, হিসাবরক্ষণ, গ্রাম আদালত/বোর্ড আইন, সভা পরিচালনা, বাজেট প্রণয়ন, বিভিন্ন মেয়াদী পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ ইত্যাদি ক্ষেত্রে অনুশীলনের মাধ্যমে সুস্পষ্ট ধারণা প্রদান করা
- সরকারের অগ্রাধিকার বিষয়সমূহের সাথে পরিচিত করা এবং এ ক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদের ভূমিকা সম্পর্কে অবহিত করা
- জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন, সামাজিক নিরাপত্তা, পরিবেশ সংরক্ষণ, জলবায়ু পরিবর্তন, জেডার ইস্যু, তামাক নিয়ন্ত্রণ, এসডিজিসহ নানাবিধ ট্রসকাটিং ইস্যু সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা দেয়া হয়।

কোর্সের বিষয়বস্তু: মডিউল অনুযায়ী কোর্সের আলোচ্য বিষয়বস্তুসমূহ:

- বাংলাদেশ সরকার ও স্থানীয় সরকার
- জনপ্রশাসন ও সমন্বয়
- ইউনিয়ন পরিষদের কার্যক্রম পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা
- অফিস ব্যবস্থাপনা
- আর্থিক ব্যবস্থাপনা
- পরিকল্পনা ও বাজেট
- স্থানীয় সম্পদ আহরণ ও ব্যবস্থাপনা
- অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়ন
- বিচার ব্যবস্থাপনা ও স্থানীয় শৃঙ্খলা নিয়ন্ত্রণ
- পরিবেশ সংরক্ষণ
- তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি এবং নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন



বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের স্থির চিত্র

২। কোর্সের নাম: বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

কোর্সের অংশগ্রহণকারী: ইউনিয়ন পরিষদের গ্রাম পুলিশ বাহিনীর সদস্যগণ

কোর্স বাস্তবায়নের স্থান: উপজেলায়

কোর্সের মেয়াদ: ৩০ দিন

প্রতি ব্যাচে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা: ৪০ জন

কোর্সের উদ্দেশ্য: কোর্সটির মূল উদ্দেশ্য হলো- গ্রাম পুলিশ বাহিনীর সদস্যগণের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা।

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য হলো-

- স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণা প্রদান
- গ্রাম পুলিশ বাহিনীর সদস্যগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অবহিত করা
- ইউনিয়ন পরিষদের কর নির্ধারণ ও আদায় সম্পর্কে ধারণা প্রদান
- গ্রাম আদালত পরিচালনায় গ্রাম পুলিশ বাহিনীর সদস্যগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অবহিত করা
- ইউনিয়ন পরিষদের হিসাব সংরক্ষণ ও নিরীক্ষা সম্পর্কে ধারণা প্রদান
- সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিতে উপকারভোগী নির্বাচনে গ্রাম পুলিশ বাহিনীর ভূমিকা সম্পর্কে ধারণা প্রদান
- বাল্য বিবাহ ও যৌতুক নিরোধ, নারী ও শিশু নির্যাতন রোধে গ্রাম পুলিশ বাহিনীর ভূমিকা সম্পর্কে ধারণা প্রদান এবং
- জঙ্গী, সন্ত্রাস, মাদক ও চোরাচালান রোধে গ্রাম পুলিশ বাহিনীর ভূমিকা সম্পর্কে ধারণা প্রদান

কোর্সের বিষয়বস্তু:

- শিখন ও প্রশিক্ষণ এবং প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য
- বাংলাদেশ সরকার ও স্থানীয় সরকার
- ইউনিয়ন পরিষদের কার্যক্রম পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা
- গ্রাম পুলিশ বাহিনীর চাকরির শর্তাবলি ও সুবিধাদি
- ইউনিয়ন পরিষদের সম্পদ, সম্পত্তি এবং আয়ের উৎসসমূহ

- ইউনিয়ন পরিষদের গ্রাম আদালত কার্যক্রম
- জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন কার্যক্রম
- সরকারি ক্রয় পদ্ধতি
- যৌতুক নিরোধ, বাল্য বিবাহ নিরোধ, নারী ও শিশু নির্যাতন দমন, পিতা-মাতার ভরণ-পোষণ আইন
- স্যানিটেশন ও পরিবেশ
- দুর্যোগ ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা
- বাংলাদেশে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের পারস্পরিক শিখন কর্মসূচী (HLP)
- তথ্য প্রাপ্তির অধিকার, নাগরিক সনদ।



বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের স্থির চিত্র

৩। কোর্সের নাম: বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

কোর্সের অংশগ্রহণকারী: ইউনিয়ন পরিষদ হিসাব সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর

কোর্স বাস্তবায়নের স্থান: এনআইএলজি

কোর্সের মেয়াদ: ১৫ দিন

প্রতি ব্যাচে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা: ৪০ জন

কোর্সের উদ্দেশ্য: অফিস ব্যবস্থাপনা ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কাজে হিসাব সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটরগণের সক্ষমতা বৃদ্ধি।

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য -

- স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণা প্রদান
- ইউনিয়ন পরিষদ পরিচালনা সংক্রান্ত বিধিমালা, প্রবিধান ও নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান
- ইউনিয়ন পরিষদের হিসাব সংরক্ষণ ও নিরীক্ষা সম্পর্কে ধারণা প্রদান
- স্থানীয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা ও বাজেট প্রণয়ন সম্পর্কে অবহিতকরণ
- সরকারি ক্রয় পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান।

কোর্সের বিষয়বস্তু: বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সটির মোট মডিউল সংখ্যা ১২টি ও সেশন সংখ্যা ৬০টি। কোর্সে একটি ফিল্ড ভিজিটও অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। কোর্সের মডিউলগুলোর শিরোনাম নিম্নরূপ:

- বাংলাদেশ সরকার, প্রশাসন ও স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা
- ইউনিয়ন পরিষদ পরিচালনা ও কর্মচারি ব্যবস্থাপনা
- অফিস ব্যবস্থাপনা
- উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- স্থানীয় সম্পদ আহরণ এবং সম্পত্তি অর্জন ও ব্যবস্থাপনা
- আর্থিক (বাজেট ও ক্রয়) ব্যবস্থাপনা
- হিসাবরক্ষণ, নিরীক্ষা এবং রিপোর্টিং
- গ্রাম আদালত পরিচালনা
- বিভিন্ন ক্রসকাটিং ইস্যু
- তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি
- সরকারি চাকরির গুরুত্বপূর্ণ বিধানাবলি এবং
- পারম্পরিক শিখন



প্রশাসন ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্সের স্থির চিত্র

৪। কোর্সের নাম: রিফ্রেশার্স প্রশিক্ষণ

কোর্সের অংশগ্রহণকারী: ইউনিয়ন পরিষদের প্রশাসনিক কর্মকর্তাগণ

কোর্স বাস্তবায়নের স্থান: এনআইএলজি

কোর্সের মেয়াদ: ০৫ দিন

প্রতি ব্যাচে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা: ৪০ জন

কোর্সের উদ্দেশ্য: কোর্সটির মূল উদ্দেশ্য হলো- ইউনিয়ন পরিষদ প্রশাসনিক কর্মকর্তাগণের পরিষদ পরিচালনার ক্ষেত্রে অফিস ব্যবস্থাপনা, সম্পদ আহরণ এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনায় দক্ষ করে গড়ে তোলা। তাদেরকে পরিষদ সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন, বিধি-বিধান সম্পর্কে হালনাগাদ রাখাই এ প্রশিক্ষণের মূল উদ্দেশ্য।

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য

- স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণা প্রদান
- ইউনিয়ন পরিষদ পরিচালনা সংক্রান্ত বিধিমালা, প্রবিধান ও নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান

- ইউনিয়ন পরিষদের হিসাব সংরক্ষণ ও নিরীক্ষা সম্পর্কে ধারণা প্রদান
- উন্নয়ন পরিকল্পনা ও বাজেট প্রণয়ন সম্পর্কে অবহিত করা
- সরকারি ক্রয় পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা।

কোর্সের বিষয়বস্তু

- বাংলাদেশ সরকার ও স্থানীয় সরকার
- ইউনিয়ন পরিষদের কার্যক্রম পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা
- অফিস ব্যবস্থাপনা
- আর্থিক ব্যবস্থাপনা
- উন্নয়ন পরিকল্পনা ও বাজেট
- স্থানীয় সম্পদ আহরণ ও ব্যবস্থাপনা
- অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়ন
- বিচার ব্যবস্থাপনা ও স্থানীয় শৃঙ্খলা নিয়ন্ত্রণ
- পরিবেশ সংরক্ষণ



রিফ্রেশার্স প্রশিক্ষণ কোর্সের ছির চিত্র

৫। কোর্সের নাম: স্থানীয় সম্পদ আহরণ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কোর্স

কোর্সের অংশগ্রহণকারী: ইউনিয়ন পরিষদের প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও হিসাব সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর

কোর্স বাস্তবায়নের স্থান: উপজেলায়

কোর্সের মেয়াদ: ০৩ দিন

কোর্সের উদ্দেশ্য: পরিষদের সম্পদ আহরণ ও বাজেট ব্যবস্থাপনার জন্য বিদ্যমান আইন, বিধিমালা ও নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত করা এবং হাতেকলমে প্রশিক্ষণ।

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য

- স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ সম্পর্কে সম্যক ধারণা প্রদান
- উন্নয়ন পরিকল্পনা এবং উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তুতকরণ সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত ধারণা দেয়া
- ইউনিয়ন পরিষদের সম্পদ ও সম্পত্তিসমূহ এবং আয়ের উৎসসমূহ

- ইউনিয়ন পরিষদের বিচার ব্যবস্থা 'গ্রাম আদালত' পরিচালনা সম্পর্কে ধারণা দেয়া
- ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট প্রণয়নে চেয়ারম্যান, সদস্য, প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং গ্রাম পুলিশের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অবহিত করা এবং
- ইউনিয়ন পরিষদ কার্যপরিচালনা পদ্ধতি ও সরকারি ক্রয় পদ্ধতি সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত ধারণা দেয়া।

কোর্সের বিষয়বস্তু

- স্থানীয় সম্পদ আহরণের মৌলিক বিষয়াদি
- ইউনিয়ন পরিষদের তহবিল গঠন ও এর ব্যবহার
- হাট-বাজার হতে ইজারা লব্ধ আয় ও ব্যবহার পদ্ধতি
- ওয়ার্ড ভিত্তিক সম্পদ চিহ্নিতকরণ (রিসোর্স ম্যাপিং)
- কর নিরূপণ ও আদায়ে অংশীজনের ভূমিকা
- কর আদায় সম্পর্কিত উত্তম চর্চা
- কর আদায়ে ইউনিয়ন পরিষদের ক্ষমতা
- স্থানীয় সম্পদ আহরণে ডিজিটাল প্রযুক্তির ব্যবহার
- বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত মৌলিক ধারণা
- ইউনিয়ন পরিষদের বাজেটের আইনগত ভিত্তি
- বাজেট প্রণয়নে জনঅংশগ্রহণ
- বাজেট বাস্তবায়ন, বাজেট পরিবীক্ষণ ও রিপোর্টিং
- বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে ইউনিয়ন পরিষদ ও সংশ্লিষ্ট অংশীজনের ভূমিকা
- বাজেট অনুশীলন
- বাজেট বাস্তবায়ন, বাজেট পরিবীক্ষণ ও রিপোর্টিং-এ প্রযুক্তির ব্যবহার

৬। কোর্সের নাম: আর্থিক ও প্রশাসন ব্যবস্থাপনা কোর্স

কোর্সের অংশগ্রহণকারী: উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার এর কার্যালয় ও উপজেলা পরিষদের কর্মচারি

কোর্স বাস্তবায়নের স্থান: এনআইএলজি

কোর্সের মেয়াদ: ৩ দিন

প্রতি ব্যাচে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা: ৪০ জন

কোর্সের উদ্দেশ্য: উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার এর কার্যালয় ও উপজেলা পরিষদের কর্মচারিগণের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা।

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য

- উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ আলোচনা ও ব্যাখ্যা করা
- উপজেলা পরিষদ কর্মচারী (চাকুরী) বিধিমালা, ২০১০ এর গুরুত্বপূর্ণ বিধিসমূহ সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা
- জেলা প্রশাসক এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০২০ এর গুরুত্বপূর্ণ বিধিসমূহ আলোচনা ও ব্যাখ্যা করা
- অফিস ব্যবস্থাপনা (ফাইলিং, নোটিং, পত্র যোগাযোগ) সম্পর্কে ধারণা দেয়া
- সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর গুরুত্বপূর্ণ বিধিসমূহ আলোকপাত করা

- পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর গুরুত্বপূর্ণ বিধিসমূহ আলোচনা ও ব্যাখ্যা করা
- উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০২০ এবং উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা ২০১৪ সম্পর্কে ধারণা দেয়া
- সরকারি হাট বাজারসমূহ ব্যবস্থাপনা, ইজারা পদ্ধতি ও প্রাপ্ত আয় বন্টন সম্পর্কিত নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা
- সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০০৯ আলোচনা ও ব্যাখ্যা করা
- উপজেলা উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং এসডিজির সাথে পরিকল্পনার সাযুজ্য স্থাপন
- কম্পিউটারের প্রাথমিক (উইনডোজ, এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, এমএস পাওয়ার পয়েন্ট) ধারণা দেয়া।

কোর্সের বিষয়বস্তু

- বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা
- উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ
- উপজেলা পরিষদ কর্মচারী (চাকুরী) বিধিমালা, ২০১০ এর গুরুত্বপূর্ণ বিধিসমূহ
- জেলা প্রশাসক এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০২০ এর গুরুত্বপূর্ণ বিধিসমূহ
- অফিস ব্যবস্থাপনা (ফাইলিং, নোটিং, পত্র যোগাযোগ)
- সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ এর গুরুত্বপূর্ণ বিধিসমূহ
- পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর গুরুত্বপূর্ণ বিধিসমূহ
- উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০২০ এবং উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা ২০১৪
- সরকারি হাট বাজারসমূহ ব্যবস্থাপনা, ইজারা পদ্ধতি এবং উহা হইতে প্রাপ্ত আয় বন্টন সম্পর্কিত নীতিমালা
- সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০০৯
- উপজেলা উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং এসডিজির সাথে পরিকল্পনার সাযুজ্য স্থাপন
- কম্পিউটারের প্রাথমিক ধারণা (উইনডোজ, এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, এমএস পাওয়ার পয়েন্ট)
- কম্পিউটার ট্রাবলসুটিং এবং ইন্টারনেট ব্রাউজিং
- উপজেলা পর্যায়ে সুশাসন সংহতকরণ: তথ্য অধিকার, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

৭। কোর্সের নাম: জেলা পরিষদ সম্পর্কিত আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স

কোর্সের অংশগ্রহণকারী: জেলা পরিষদের কর্মচারী

কোর্স বাস্তবায়নের স্থান: এনআইএলজি

কোর্সের মেয়াদ: ০৩ দিন

প্রতি ব্যাচে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা: ৩০ জন

কোর্সের উদ্দেশ্য: - জেলা পরিষদের কার্যক্রম ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কর্মচারীগণকে অবহিত করা

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য

- জেলা পরিষদ আইন, ২০০০ সম্পর্কে বিস্তারিত ও সুস্পষ্ট ধারণা প্রদান করা
- জেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণা প্রদান করা

কোর্সের বিষয়বস্তু

- জেলা পরিষদ আইন, ২০০০ এবং জেলা পরিষদ (সংশোধন) আইন, ২০২৪ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ
- জেলা পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা
- জেলা পরিষদের তহবিল গঠন, পরিষদের সম্পদ, বাজেট প্রণয়ন, অনুমোদন ও বাস্তবায়ন
- ক্রয় পদ্ধতি এবং এর প্রয়োগ (পিপিএ ও পিপিআর)
- ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন
- ক্রয় সংক্রান্ত নথিপত্র/রেকর্ড সংরক্ষণ, অভিযোগ ও আপিল এবং রিভিউ প্যানেল
- হিসাব নিরীক্ষা ও হিসাব নিরীক্ষা আপত্তি-নিষ্পত্তি
- অফিস ব্যবস্থাপনা
- নিয়োগ-বদলি, আচরণ, শৃংখলা ও ছুটি
- সভা পরিচালনা, সভার নোটিশ জারি, কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুত



আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্সের স্থির চিত্র

৮। কোর্সের নাম: পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত অবহিতকরণ প্রশিক্ষণ কোর্স

কোর্সের অংশগ্রহণকারী: পৌর প্রশাসক

কোর্স বাস্তবায়নের স্থান: এনআইএলজি

কোর্সের মেয়াদ: ০২ দিন

প্রতি ব্যাচে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা: ৩৩ জন

কোর্সের উদ্দেশ্য: পৌরসভার প্রশাসন পরিচালনা পদ্ধতি এবং পৌরসভার নাগরিক অংশগ্রহণ পদ্ধতি সম্পর্কে সম্যক ধারণা প্রদান করা।

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য

- পৌরসভার পরিচালনা পদ্ধতি ব্যাখ্যা করা;
- পৌরসভার সম্পদসমূহ সম্পর্কে অবহিত করা;
- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ অনুযায়ী পৌরসভার সম্পদসমূহ নিয়ে আলোচনা করা
- উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে নাগরিক অংশগ্রহণ পদ্ধতি আলোচনা।

কোর্সের বিষয়বস্তু

- পৌরসভা পরিচালন প্রক্রিয়া
- নাগরিক অংশগ্রহণ
- স্থানীয় সম্পদ আহরণ
- ব্যয় ব্যবস্থাপনা
- পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন
- পৌরসভার কর্মচারী ব্যবস্থাপনা
- বিরোধ নিষ্পত্তি



পৌরসভা পরিচালনা সম্পর্কিত অবহিতকরণ কোর্সের স্থির চিত্র

৯। কোর্সের নাম: স্থানীয় সম্পদ আহরণ ও নাগরিক অংশগ্রহণ

কোর্সের অংশগ্রহণকারী: পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা ও কর নির্ধারক/আদায়কারী

কোর্স বাস্তবায়নের স্থান: বিভাগ

কোর্সের মেয়াদ: ০২ দিন

কোর্সের উদ্দেশ্য

- স্থানীয় সম্পদ চিহ্নিতকরণ এবং স্বচ্ছতার সাথে মূল্যায়ন ও দক্ষতার সাথে আদায় করে পৌরসভার রাজস্ব ও হিসাব ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন করা
- নাগরিকগণ পৌরসভা পরিচালন প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করে জনমুখী পৌরসভা প্রতিষ্ঠা করা। যাতে সেবার মানোন্নয়ন হয় এবং নাগরিক ও পৌরসভার মধ্যে পারস্পরিক দায়িত্ববোধ বৃদ্ধি পায়

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য

- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ সম্পর্কে বিস্তারিত ও সুস্পষ্ট ধারণা প্রদান করা
- পরিষদের কাউন্সিলরগণের দায়িত্ব ও কার্যাবলি বিষয়ে সুনির্দিষ্টভাবে অবহিত করা

- পৌরসভার আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে সম্যক ধারণা প্রদান করা
- পৌরসভা এলাকায় অবস্থিত স্থানীয় সম্পদ চিহ্নিত করে আয় বৃদ্ধিতে কীভাবে ভূমিকা পালন করবে তা অবহিত করা
- ওয়ার্ড কমিটির সভাপতি, স্থায়ী কমিটির সভাপতি, পরিষদের সদস্য এবং টাউন লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (টিএলসিসি) এর সদস্য হিসেবে কীভাবে সক্রিয় ভূমিকা পালন করবেন তা অবহিত করা
- পরিষদের যে কোনো দায়িত্ব পালনে কীভাবে দলীয় ও একক কর্মপরিকল্পনা তৈরি করতে পারবে তা হাতে-কলমে তথা অনুশীলন এর মাধ্যমে শেখানো

কোর্সের বিষয়বস্তু: দুই দিনব্যাপী কোর্সটি মোট ১৩টি অধিবেশন নিয়ে ডিজাইন করা হয়েছে।

কোর্সটির আলোচ্য বিষয়বস্তু নিম্নরূপ

- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯
- পৌরকর নির্ধারণের আইনগত ভিত্তি
- পৌরকর নির্ধারণ পদ্ধতি
- পৌরকর আদায় পদ্ধতি
- রাজস্ব আয় বৃদ্ধির কৌশল
- পৌরকর আদায়ে মেয়র ও কাউন্সিলরগণের উদ্যোগ ও ভূমিকা
- পৌর কর আদায় সম্পর্কিত ভালো শিখন

১০। কোর্সের নাম: ভান্ডার ব্যবস্থাপনা কোর্স

কোর্সের অংশগ্রহণকারী: পৌরসভার স্টোর কিপার

কোর্স বাস্তবায়নের স্থান: এনআইএলজি

কোর্সের মেয়াদ: ০৩ দিন

প্রতি ব্যাচে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা: ৩৫ জন

কোর্সের উদ্দেশ্য

পৌরসভার স্টোর-কিপারগণ যাতে দক্ষতার সাথে স্টোর ব্যবস্থাপনা করতে সক্ষম হন এবং পৌরসভার সম্পদের ব্যবহার আরও স্বচ্ছতার সাথে করা হয়।

কোর্সের বিষয়বস্তু

- বাংলাদেশে স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা এবং পৌরসভার ঐতিহাসিক বিবর্তন
- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ (সর্বশেষ সংশোধনীসহ) এবং পৌরসভার কার্য সম্পাদনে স্টোর-কিপারগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য
- ইনভেন্টরি ম্যানেজমেন্ট: ইনভেন্টরির শ্রেণিবিভাগ, স্টক ভেরিফিকেশন ও রিকনসিলিয়েশন
- ইনভেন্টরি ম্যানেজমেন্ট: মেয়াদোত্তীর্ণ পণ্য ও অব্যবহৃত সামগ্রী ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা
- পণ্য সংরক্ষণের স্ট্যান্ডার্ড (Perishable, Non-Perishable and Hazardous Materials)

- সরকারি ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ
- সরকারি ক্রয় কার্য সম্পাদনে কমিটিসমূহের গঠন ও কার্যপরিধি
- স্টোর ব্যবস্থাপনায় প্রযুক্তি
- আর্থিক ব্যবস্থাপনা: বাজেট ও খরচ নিয়ন্ত্রণ, বিল/ইনভয়েস যাচাই ও পেমেন্ট প্রক্রিয়া
- স্টোর ব্যবস্থাপনায় নৈতিকতা ও সুশাসন ও জরুরী পরিস্থিতিতে প্রস্তুতি
- ডকুমেন্টেশন ও রিপোর্টিং
- মাসিক/ত্রৈমাসিক রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ
- অডিট প্রস্তুতি ও ডকুমেন্ট আর্কাইভিং
- কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ
- প্রশিক্ষণ শেষে লব্ধ জ্ঞান কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগে বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন



ভান্ডার ব্যবস্থাপনা কোর্সের স্থির চিত্র

১১। কোর্সের নাম: সিটি কর্পোরেশন সম্পর্কিত অবহিতকরণ কোর্স

কোর্সের অংশগ্রহণকারী: সিটি কর্পোরেশনের ওয়ার্ড সচিব

কোর্স বাস্তবায়নের স্থান: এনআইএলজি

কোর্সের মেয়াদ: ০২ দিন

প্রতি ব্যাচে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা: ৩০ জন

কোর্সের উদ্দেশ্য: সিটি কর্পোরেশনের প্রশাসনিক ব্যবস্থা ও বিভিন্ন আইন সম্পর্কে ওয়ার্ড সচিবগণকে অবহিত করা

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য

- সিটি কর্পোরেশনের আর্থিক বিষয়াদি সম্পর্কে জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি
- স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ আলোচনা ও ব্যাখ্যা
- প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান প্রয়োগের মাধ্যমে সিটি কর্পোরেশনের বিভিন্ন সমস্যা সমাধানের পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা
- সিটি কর্পোরেশনের পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নের নীতি এবং বিধি সম্পর্কে আলোকপাত করা
- অংশগ্রহণকারীগণের মধ্যে পরিচিতি, সহযোগিতা ও সহমর্মিতা দ্বারা পারস্পারিক শিখন প্লাটফর্ম তৈরি করা
- সিটি কর্পোরেশনগুলোকে আর্থিক দিক দিয়ে স্বনির্ভর করার লক্ষ্যে কর নিরূপণ ও আদায়ের ক্ষেত্রে সঠিক পদক্ষেপ নেয়া
- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধীকরণ এবং সামাজিক উন্নয়ন বিষয়সমূহ সম্পর্কে ধারণা দেয়া
- ওয়ার্ড সচিবগণের কর্মকাণ্ডের সাথে সম্পর্কিত বিভিন্ন সামসময়িক বিষয়ে আলোকপাত করা

কোর্সের বিষয়বস্তু: দুই দিনব্যাপী কোর্সটি মোট ১২টি অধিবেশন নিয়ে ডিজাইন করা হয়েছে। কোর্সটির আলোচ্য বিষয়বস্তু নিম্নরূপ-

- স্থানীয় সরকারের সংজ্ঞা, বৈশিষ্ট্য, প্রয়োজনীয়তা এবং সংবিধানের আলোকে স্থানীয় সরকার
- স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ
- সিটি কর্পোরেশনের ওয়ার্ড সচিবের দায়িত্ব ও কর্তব্য
- সিটি কর্পোরেশনের স্থায়ী কমিটি
- অফিস ব্যবস্থাপনা
- সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী লিখন ও বিতরণ
- সিটি কর্পোরেশনের সম্পদ চিহ্নিতকরণ, আহরণ ও ব্যবস্থাপনা
- সিটি কর্পোরেশনের বিভিন্ন সেবা এবং সেবা সহজীকরণ
- সিটি কর্পোরেশনের মেয়র, কাউন্সিলর এর দায়িত্ব ও কর্তব্য
- সিটি কর্পোরেশনের (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা
- সিটি কর্পোরেশনের বিভিন্ন কমিটি গঠন ও কার্যাবলি
- জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন কার্যক্রম

১২। কোর্সের নাম: সিটি কর্পোরেশনে নাগরিক সম্পৃক্ততা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স

কোর্সের অংশগ্রহণকারী: সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ

কোর্স বাস্তবায়নের স্থান: এনআইএলজি

কোর্সের মেয়াদ: ০৩ দিন

প্রতি ব্যাচে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা: ৩৬ জন

কোর্সের উদ্দেশ্য: নাগরিক সম্পৃক্ততা সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রাথমিক/মৌলিক জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য

- নাগরিক সম্পৃক্ততা কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সিটি কর্পোরেশনের জন্য কার্যকর পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে সহায়তা করা
- লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্য রেখে নাগরিক সম্পৃক্ততার জন্য উপযুক্ত পদ্ধতি ও উপকরণসমূহ নির্বাচন করতে সহায়তা করা
- সিএলসিসি সভার আয়োজনে এবং ডবিউএলসিসি'র সভা ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে কর্মকর্তা ও ওয়ার্ড সচিবদেরকে গাইড করতে সহায়তা করা
- নাগরিক মতামত বিবেচনায় নিয়ে বিভিন্ন সমস্যার কার্যকর সমাধান করতে সহায়তা করা

কোর্সের বিষয়বস্তু: তিন দিনব্যাপী কোর্সটি মোট ১৮টি অধিবেশন নিয়ে ডিজাইন করা হয়েছে। কোর্সটির আলোচ্য বিষয়বস্তু নিম্নরূপ:

- নাগরিক সম্পৃক্ততার ধারণা
- নাগরিক তথ্য প্রচার/সরবরাহ (আউটরিচ)
- নাগরিকদের নিকট তথ্য প্রচারের পদ্ধতি ও উপকরণসমূহ
- নাগরিক তথ্য প্রচার কার্যক্রমের পরিকল্পনা
- নাগরিক অংশগ্রহণ
- নাগরিক মতামত
- নাগরিক জরিপ

১৩। কোর্সের নাম: সিটি কর্পোরেশন বাজেট ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স

কোর্সের অংশগ্রহণকারী: সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ

কোর্স বাস্তবায়নের স্থান: এনআইএলজি

কোর্সের মেয়াদ: ০৩ দিন

প্রতি ব্যাচে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা: ৩৬ জন

কোর্সের উদ্দেশ্য: বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রাথমিক/মৌলিক জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য

- বাজেট ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সিটি কর্পোরেশনের জন্য কার্যকর উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে সহায়তা করা
- লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্য রেখে বাজেট ব্যবস্থাপনার জন্য উপযুক্ত পদ্ধতি ও উপকরণসমূহ নির্বাচন করতে সহায়তা করা
- সিএলসিসি সভার আয়োজনে এবং ডবিউএলসিসি'র সভা ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে কর্মকর্তা ও ওয়ার্ড সচিবদেরকে গাইড করতে সহায়তা করা
- নাগরিক মতামত বিবেচনায় নিয়ে বিভিন্ন সমস্যার কার্যকর সমাধান করতে সহায়তা করা

কোর্সের বিষয়বস্তু: তিন দিনব্যাপী কোর্সটি মোট ১৮টি অধিবেশন নিয়ে ডিজাইন করা হয়েছে।

কোর্সটির আলোচ্য বিষয়বস্তু নিম্নরূপ:

- BACS সম্পর্কে ধারণা
- BACS ভিত্তিক বাজেট ফর্মসমূহের সার-সংক্ষেপ
- নতুন হিসাব প্রক্রিয়া
- বাজেট মনিটরিং
- নাগরিক বাজেট



বাজেট ব্যবস্থাপনা কোর্সের স্থির চিত্র

১৪। কোর্সের নাম: সিটি কর্পোরেশনের বর্জ্য ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স

কোর্সের অংশগ্রহণকারী: সিটি কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ

কোর্স বাস্তবায়নের স্থান: এনআইএলজি

কোর্সের মেয়াদ: ০৩ দিন

প্রতি ব্যাচে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা: ৩০ জন

কোর্সের উদ্দেশ্য: দক্ষতার সাথে সিটি কর্পোরেশনের বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় করণীয় বিষয়ে সামগ্রিক ধারণা দেয়া।

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য

- সিটি কর্পোরেশনের বর্জ্য ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে সম্যক ধারণা প্রদান
- সিটি কর্পোরেশনের কার্যাবলি, দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অবহিত করা
- বর্জ্য, বর্জ্য ব্যবস্থাপনা, বর্জ্য ব্যবস্থাপনার ঐতিহাসিক পটভূমি, বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় 3R পদ্ধতি, বাংলাদেশে বর্জ্য ব্যবস্থাপনার চালচিত্র, বাংলাদেশে বর্জ্য ব্যবস্থাপনার কৌশল ও পরিকল্পনা সম্পর্কে ধারণা প্রদান
- সিটি কর্পোরেশনের বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় আইনগত বিধি বিধান সম্পর্কে অবহিত করা

- সিটি কর্পোরেশনের বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় মেয়র, কাউন্সিলর, সিটি কর্পোরেশনের কনজারভেঙ্গি ইন্সপেক্টর, স্যানিটারি ইন্সপেক্টর এর দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে ব্যাখ্যা করা
- সিটি কর্পোরেশনের বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় এনজিও এবং সিবিও এর ভূমিকা সম্পর্কে অবহিত করা
- কর্মী ব্যবস্থাপনা, তদারকি ও প্রতিবেদন প্রস্তুত সম্পর্কে ধারণা প্রদান

কোর্সের বিষয়বস্তু

- সিটি কর্পোরেশনের কার্যাবলী, দায়িত্ব ও কর্তব্য
- সিটি কর্পোরেশনের বর্জ্য ব্যবস্থাপনা আইনগত বিধি বিধান
- সিটি কর্পোরেশনের তফসিল সমূহ: তফসিল- ১ হতে ৮ পর্যন্ত (বর্জ্য ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট বিষয়)
- বর্জ্য ও বর্জ্যের প্রকারভেদ: সাধারণ বর্জ্য, ইলেক্ট্রনিক বর্জ্য, বিষাক্ত ও বুকিপূর্ণ বর্জ্য, তেজস্ক্রিয় বর্জ্য, চিকিৎসা বর্জ্য
- মাঠ পরিদর্শন
- সিটি কর্পোরেশনের বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় মেয়র ও কাউন্সিলগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য
- বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় অন্যান্য অংশীজনের ভূমিকা
- সিটি কর্পোরেশনের বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় এনজিও এবং সিবিও এর ভূমিকা
- সিটি কর্পোরেশনের বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় চ্যালেঞ্জ ও উত্তোরণের উপায়



১৬। কোর্সের নাম: শিশুদের উন্নয়নে জনসম্পৃক্তকরণ এবং সামাজিক ও আচরণগত পরিবর্তন বিষয়ক হ্যান্ডবুক ভ্যালিডেশন

কোর্সের অংশগ্রহণকারী: এনআইএলজির অনুষদ সদস্যবৃন্দ

কোর্স বাস্তবায়নের স্থান: এনআইএলজি

কোর্সের মেয়াদ: ০১ দিন

অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা: ২৫ জন

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য- শিশুদের প্রতি আচরণগত পরিবর্তনে নাগরিকগণের সম্পৃক্ততা বৃদ্ধি এবং শিশুদের উন্নয়নে স্টেকহোল্ডারগণের সচেতনতা বৃদ্ধি করার নিমিত্ত প্রণীত হ্যান্ডবুক ভ্যালিডেশন

কর্মশালার বিষয়বস্তু:

- প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা বিষয়ক কর্মশালার উদ্দেশ্য
- প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ উপকরণ উপস্থাপন
- প্রধান অতিথির বক্তব্য
- সভাপতির বক্তব্য
- গ্রুপ ভিত্তিক কাজ
- ১ম গ্রুপ: প্রশিক্ষণসূচি পর্যালোচনা ও মতামত প্রদান
- ২য় গ্রুপ: প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুক পর্যালোচনা [অধিবেশন ১ থেকে ৬]
- ৩য় গ্রুপ: প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুক পর্যালোচনা [অধিবেশন ৭ থেকে ১২]
- ৪র্থ গ্রুপ: অধিবেশন ভিত্তিক প্রশিক্ষণ পদ্ধতি নিরূপণ
- ১ম গ্রুপের উপস্থাপনা
- ২য় গ্রুপের উপস্থাপনা
- ৩য় গ্রুপের উপস্থাপনা
- ৪র্থ গ্রুপের উপস্থাপনা
- মডারেটরের বক্তব্য
- ধন্যবাদ জ্ঞাপন

১৭। কোর্সের নাম: শিশুদের উন্নয়নে জনসম্পৃক্তকরণ এবং সামাজিক ও আচরণগত পরিবর্তন বিষয়ক অবহিতকরণ

কোর্সের অংশগ্রহণকারী: ইউনিয়ন পরিষদের নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি, কর্মকর্তা ও ধর্মীয় ব্যক্তিত্ব

কোর্স বাস্তবায়নের স্থান: উপজেলায়

কোর্সের মেয়াদ: ০২ দিন

প্রতি ব্যাচে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা: ৩০ জন

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য-

শিশুদের প্রতি আচরণগত পরিবর্তনে নাগরিকগণের সম্পৃক্ততা বৃদ্ধি এবং শিশুদের উন্নয়নে স্টেকহোল্ডারগণের সচেতনতা বৃদ্ধি করা।

কোর্সের বিষয়বস্তু:

- সামাজিক ও আচরণ পরিবর্তন
- কমিউনিটির বর্তমান পরিস্থিতি বিশ্লেষণ
- জনসম্পৃক্তকরণ এবং জনসম্পৃক্তকরণের গুণগত মানদণ্ড

- মূল মানদণ্ড: অংশগ্রহণ ও অন্তর্ভুক্তি
- মূল মানদণ্ড: দ্বিমুখী যোগাযোগ
- মূল মানদণ্ড: উপযোগী করা এবং স্থানীয়করণ
- মূল মানদণ্ড: স্থানীয় সক্ষমতাকে কাজে লাগানো
- শিশু বান্ধব পরিকল্পনা সম্পর্কে অবহিতকরণ এবং পরিকল্পনা ও প্রস্তুতি
- কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা এবং পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও শিখন
- অংশীদারদের সাথে সমন্বয় ও একীভূতকরণে সহায়ক মানদণ্ড: সরকারি নেতৃত্ব, অংশীদারদের সাথে সমন্বয় এবং একীভূতকরণ
- সম্পদ সংগ্রহে সহায়ক মানদণ্ড: মানব সম্পদ এবং সাংগঠনিক কাঠামো, তথ্য ও উপাত্ত ব্যবস্থাপনা এবং সম্পদ সংগ্রহ ও বাজেট
- জনসম্পৃক্তকরণ সূচকসমূহ

১৮। কোর্সের নাম: গ্রাম আদালত (টিওটি)

কোর্সের অংশগ্রহণকারী: এনআইএলজির অনুষদ সদস্যবৃন্দ

কোর্স বাস্তবায়নের স্থান: এনআইএলজি

কোর্সের মেয়াদ: ০২ দিন

অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা: ২১ জন

কোর্সের উদ্দেশ্য:

- গ্রামীণ এলাকায় কতিপয় দেওয়ানী ও ফৌজদারী বিরোধ ও বিবাদের দ্রুত ও সহজ নিষ্পত্তি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি করা
- জেলা পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাদের দক্ষ প্রশিক্ষক হিসেবে গড়ে তোলা
- ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য, ইউনিয়ন পরিষদ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও হিসাব সহকারীদের একটি কার্যকর প্রশিক্ষণ প্রদান করা

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য

গ্রামীণ জনগোষ্ঠীকে দ্রুত ও সহজে সেবা প্রদানের জন্য গ্রাম আদালত পরিচালনা করা।

গ্রাম আদালতকে কার্যকরভাবে প্রতিষ্ঠার জন্য দক্ষতা বৃদ্ধি।

সর্বোপরি এনআইএলজির অনুষদবর্গের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন।

কোর্সের বিষয়বস্তু

- প্রশিক্ষণ, শিখন ও প্রশিক্ষক
- গ্রাম আদালতের ভিত্তি/শক্তি
- গ্রাম আদালতের অন্তর্নিহিত তাৎপর্য
- দাবী বা বিবাদ স্বীকার, গ্রাম আদালত গঠন, প্রাক বিচার
- গ্রাম আদালতের সিদ্ধান্ত গ্রহণ
- গ্রাম আদালতের সিদ্ধান্ত কার্যকরকরণ
- এক নজরে গ্রাম আদালত
- গ্রাম আদালতের ওপর মক ট্রায়াল

১৯। কোর্সের নাম: গ্রাম আদালত (টিওটি)

কোর্সের অংশগ্রহণকারী: ডিআরটি সদস্য

কোর্স বাস্তবায়নের স্থান: এনআইএলজি

কোর্সের মেয়াদ: ০১ দিন

অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা: ২০ জন

কোর্সের উদ্দেশ্য: জেলা রিসোর্স টিমের সদস্যগণের গ্রাম আদালত বিষয়ক দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে কর্মরত জেলার উপজেলা রিসোর্স টিমের সদস্যগণের প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ প্রদান।

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য-

গ্রাম আদালতের মাধ্যমে কীভাবে বিচার কার্যক্রম পরিচালিত হয় সে বিষয়ে সম্যক ধারণা প্রদান যাতে তারা কর্মরত জেলার উপজেলাসমূহের কর্মকর্তাদের (ইউআরটি সদস্যদের) প্রশিক্ষক হিসেবে প্রস্তুত করতে সক্ষম হন।

কোর্সের বিষয়বস্তু:

- সমঝোতামূলক বিচার ব্যবস্থার অন্তর্নিহিত তাৎপর্য, মামলা ও মামলার প্রকৃতি বা ধরণ
- গ্রাম আদালতের এখতিয়ার ও বিচারযোগ্য মামলা
- গ্রাম আদালত গঠনের আবেদন, সমন ও দাবী বা বিবাদ স্বীকার
- গ্রাম আদালত গঠন ও প্রাক-বিচার
- গ্রাম আদালতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ, সিদ্ধান্ত কার্যকরকরণ
- গ্রাম আদালতের ক্ষতিপূরণ ও জরিমানা আদায়, মামলা দায়ের ও নিষ্পত্তির সময়সীমা
- গ্রাম আদালতে মামলা স্থানান্তর ও পদ্ধতি ইত্যাদি
- গ্রাম আদালতের ওপর ভিডিও প্রদর্শন
- গ্রাম আদালতের ওপর মক ট্রায়াল
- অন্তর্ভুক্তিমূলক (Inclusive) গ্রাম আদালত

২০। কোর্সের নাম: স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা সম্পর্কিত অবহিতকরণ

কোর্সের অংশগ্রহণকারী: বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাবৃন্দ

কোর্স বাস্তবায়নের স্থান: এনআইএলজি

কোর্সের মেয়াদ: ০১ দিন

অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা: ১০০ জন

কোর্সের উদ্দেশ্য: বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা।

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য-

বাংলাদেশের ৫টি স্তরের স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের স্ব-স্ব কার্যাদি আলোচনা এবং মাঠ প্রশাসনে কর্মকর্তাদের সাথে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের সম্পর্ক বিষয়ে বিসিএস ক্যাডার কর্মকর্তাদের সুস্পষ্ট ধারণা প্রদান করা

কোর্সের বিষয়বস্তু:

- স্থানীয় সরকার: আইনগত ভিত্তি ও ব্যবস্থাপনা কাঠামো
- বাংলাদেশে স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার গুরুত্ব
- স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইনের গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ
- বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার: প্রেক্ষিত জেলা পরিষদ
- পৌরসভা এবং সিটি কর্পোরেশনের কাঠামো ও কার্যাবলি
- আলোচ্য বিষয়ে পর্যালোচনা এবং শিখন বিষয়ে মতবিনিময়



অধ্যায়-৪

গবেষণা ও পরিকল্পনা বিভাগ

গবেষণা ও পরিকল্পনা বিভাগে একজন পরিচালকের নেতৃত্বে একজন যুগ্মপরিচালক, সাতজন গবেষণা কর্মকর্তা, একজন পরিসংখ্যান কর্মকর্তা ও ছয়জন সহকারী গবেষণা কর্মকর্তা দায়িত্ব পালন করছেন। এছাড়া, এ বিভাগের অধীন একটি প্রকাশনা শাখা আছে। প্রকাশনা শাখায় প্রকাশনা কর্মকর্তা, সহকারী প্রকাশনা কর্মকর্তা ও প্রকাশনা সহকারী দায়িত্ব পালন করছেন।

গবেষণা ও পরিকল্পনা অনুবিভাগের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি

১. স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত বিভিন্ন সমস্যা ও বিষয়ের উপর গবেষণা পরিচালনা করা
২. স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত বিভিন্ন সমস্যা ও বিষয়ের উপর বিভিন্ন গবেষণা প্রতিবেদন নিয়ে জার্নাল প্রকাশ করা
৩. প্রতিষ্ঠানের সাম্প্রতিক কর্মকাণ্ড নিয়ে নিউজলেটার প্রকাশ করা
৪. স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত বিভিন্ন পুস্তক, প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ও প্রশিক্ষণ সহায়িকা প্রকাশ ও বিক্রয় করা
৫. গবেষণা সংক্রান্ত জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সেমিনার, সম্মেলন এবং কর্মশালা আয়োজন করা
৬. দেশে ও বিদেশে শিক্ষা, প্রশিক্ষণ এবং গবেষণা প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা
৭. দেশি ও বিদেশি বিভিন্ন গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সাথে যৌথভাবে গবেষণা কার্যক্রম গ্রহণ
৮. এছাড়া স্থানীয় সরকার বিষয়ক বিষয় ভিত্তিক গবেষণা পরিচালনা করা
৯. এ বিভাগের অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলি হল:
 - (ক) প্রতিষ্ঠানের গবেষণা কর্মকাণ্ডের পরিকল্পনা ও কর্মসূচী প্রণয়ন, তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধনের দায়িত্ব পালন
 - (খ) প্রতিষ্ঠানের গবেষকগণকে গবেষণা কাজে নিয়োজিত করা ও তাদের দিক নির্দেশনা প্রদান
 - (গ) গবেষণা প্রকল্প গ্রহণে কাজ করা
 - (ঘ) গবেষণা প্রতিবেদনের মান উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান
 - (ঙ) গবেষণা কার্যক্রমের উপর সময় সময় প্রতিবেদন দাখিল এবং
 - (চ) গবেষণা বিভাগের প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদন

গবেষণা বাস্তবায়ন পদ্ধতি

গবেষণা কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য একটি গবেষণা নীতিমালা রয়েছে যার মাধ্যমে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালিত হয়। গবেষণা প্রকল্প/সমীক্ষা কারিগরি বিশ্লেষণ ও সুপারিশ প্রদানের জন্য একটি কমিটি বিদ্যমান আছে।

গবেষণার জন্য বরাদ্দকৃত বাজেট অনুসারে অর্থবছর ভিত্তিতে দু'ধরনের গবেষণা প্রকল্প/সমীক্ষা পরিচালিত হয়। যেমন- (ক) একক গবেষণা অনুর্ধ্ব ২,০০,০০০/- (দুই) লক্ষ টাকা (খ) যৌথ গবেষণা অনুর্ধ্ব ৪,০০,০০০/- (চার) লক্ষ টাকা। এনআইএলজি'র সকল অনুসদ সদস্য এবং গবেষণা প্রকল্প/সমীক্ষায় যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতাসম্পন্ন এনআইএলজি বহির্ভূত যে কোন প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি গবেষণা প্রকল্প/সমীক্ষা পরিচালনা করতে পারে। গবেষণা কাজে এনআইএলজি বহির্ভূত গবেষকদের উৎসাহিত করার লক্ষ্যে বছর ভিত্তিক মোট গবেষণা কর্মের ন্যূনতম এক তৃতীয়াংশ গবেষণা প্রদান করা হয়।

এ বিভাগের আওতায় প্রকাশনা শাখা রয়েছে। এ শাখা হতে প্রতি বছর দুটি জার্নাল, নিউজলেটার, প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, প্রশিক্ষণ সহায়িকা, প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রকাশিত হয়। এ প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইটে যা সন্নিবেশিত রয়েছে।

এনআইএলজি কর্তৃক ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে বাস্তবায়িত গবেষণা কার্যক্রম

এনআইএলজি এর গবেষকগণ

ক্র. নং	গবেষণা নম্বর	শিরোনাম	গবেষক
০১)	২৮৬	পার্বত্য জেলাসমূহে স্থানীয় সম্পদ আহরণে সমস্যা ও সম্ভাবনা: ইউনিয়ন পরিষদের উপর সমীক্ষা।	ক) জনাব মো: ওমর ফারুক পারভেজ সহকারী পরিচালক এবং খ) জনাব মো: মতিউর রহমা গ্রন্থাগারিক, এনআইএলজি
০২)	২৮৭	Efficient and Effective Utilization of Allocated Budget by Union Parishad	A Jehad Sarker Assistant Director, NILG
০৩)	২৮৮	Challenges and Opportunities in Revenue Assessment and Collection: Insights from Paurashavas	Nurul Islam Assistant Director, NILG
০৪)	২৮৯	Community Based Tourism (CBT): A Study on Union Parishads of Chattagram Hill Tracts.	a) Md. Imranur Rahman Research Officer, NILG & b) Md. Rakibul Islam Assistant Professor, Department of Local Government and Urban Development, Jatiya Kabi Kazi Nazrul Islam University
০৫)	২৯০	The Role of Village Court in Alternative Dispute Resolution: A Study	a) Moti Ahmed Research Officer, NILG b) Dr. Rasel Hussain Asstt. Professor Dept. of Sociology, East West University
০৬)	২৯১	Identification of Potential Sources of Revenue Income: A Study on Paurashava	a) Mohammed Abu Naser Beg Joint Director (R&P) & b) Md. Mahfuzar Rahman Research Officer, NILG,
০৭)	২৯২	ইউনিয়ন পরিষদ হিসাব সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটরগণের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রভাব নিরূপণ	ক) জনাব মোহাম্মদ আবু নাসের বেগ যুগ্মপরিচালক (গবেষণা ও পরিকল্পনা) এনআইএলজি। খ) জনাব মো: নাজিম উদ্দিন ডকুমেন্টেশন কর্মকর্তা, এনআইএলজি

এনআইএলজি বহির্ভূত গবেষকগণ

ক্র. নং	গবেষণা নম্বর	শিরোনাম	গবেষক
০১)	২৯৩	Building Resilience at the Coastline: The Nexus between LGIs and Communities in Climate Risk Management in Selected Areas of Bangladesh	Gazi Arafat Uz Zaman Markony Assistant Professor, Department of Public Administration and Governance Studies Jatiya Kabi Kazi Nazrul Islam University, Mymensingh
০২)	২৯৪	Effectiveness of Local Government Institutions' Initiatives in Climate Resilience in Bangladesh: A Study on Climate Hotspots	Md. Abu Sayem Lecturer, Department of Public Administration and Governance Studies Jatiya Kabi Kazi Nazrul Islam University, Mymensingh.
০৩)	২৯৫	Role of Local Government Institutions in Urbanization: Assessing Impact of Upazila System in Bangladesh.	a) Dr. Abdul Karim Additional Director General BARD, Comilla, b) Dr. Mizanur Rahman Director, BARD
০৪)	২৯৬	Financial Planning for Union Parishads: Identifying Trends, Projecting Revenues and Enhancing Budget Efficiency	a) Shahanaj Parvin Asstt. Professor, and b) Shahjadi Ireen Asstt. Professor, Department of Statistics Jagannath University
০৫)	২৯৭	Synergy between Environmental Governance and Sustainable Development: Appraising the role of Local Government in Rural Bangladesh.	Prof. Dr. Mohammad Tarikul Islam Department of Government & Politics, Jahangirnagar University Savar.

প্রকাশনা শাখা

২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের প্রকাশনা শাখার উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি

জার্নাল



এনআইএলজি প্রতি পঞ্জিকা বর্ষে The Journal of Local Government শিরোনামে দুটি জার্নাল প্রকাশ করে। গত অর্থবছরে এরই ধারাবাহিকতায় ভলিউম ৪৮ নং ১ এবং ভলিউম ৪৮নং ২ সংখ্যা প্রকাশিত হয়। দুটি সংখ্যায় প্রকাশিত প্রবন্ধের সংখ্যা ৯টি, যার বিস্তারিত বিবরণ নিম্নে ছকে বর্ণিত হলো:

ভলিউম ৪৮ নং ১ সংখ্যা প্রকাশিত প্রবন্ধের তালিকা	প্রবন্ধকার
Safe Drinking Water: Citizens Expectations and Response of Municipalities	Ranjan Kumar Guha Director Bangladesh Academy for Rural Development (BARD) Azma Mahamuda Joint Director Bangladesh Academy for Rural Development (BARD) Md. Abu Taleb Joint Director Bangladesh Academy for Rural Development (BARD)

Dynamics and Challenges of Public Participation in Paurashava Government	Nurul Islam
Nexus between E-Governance and Local Government in Providing Effective Public Service Delivery in Upazial Parishad in Bangladesh	Tanjil Ahmed Assistant Professor Department of Public Parishad and Governance Studies Jatiya Kabi Kazi Nazrul Islam University Trishal, Mymensingh
পৌর নির্বাহী কর্মকর্তাগণের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রভাব নিরূপণ	মো: নাজিম উদ্দিন ডকুমেন্টেশন কর্মকর্তা এনআইএলজি, ঢাকা। মোহাম্মদ আবদুল জলিল মল্লিক প্রকাশনা কর্মকর্তা এনআইএলজি, ঢাকা।

ভলিউম ৪৮ নং ২ সংখ্যা প্রকাশিত প্রবন্ধের তালিকা	প্রবন্ধকার
Examining the Legal Framework for Gender Responsive Planning and Budgeting in Union and Upazila Parishads: Exploring the Link Between Policy and Women's Economic Participation in Rural Areas.	A Jihad Sarker Assistant Director NILG, Dhaka.
The Contribution of Union Parishad to Build Climate Resilience in Coastal Community of Bangladesh: A Case Study from Barguna District	Amina Sabrin Assistant Professor Department of Public Administration University of Chittagong
Preparedness of Local Government in Achieving Sustainable Development Goals in Bangladesh	Tasnuva Habib Zisan Associate Professor Department of Public Administration University of Barishal. Hosneara Dalia Assistant Professor Department of Public Administration University of Barishal.
Role of Elected Women in the Local Government: A Study on the Participation of Women Members in the Standing Committees of Union Parishad in Bangladesh	Mahmudur Rahman Saidy Lecturer, Public Administration University of Chittagong Mamtaj Uddin Ahmed Chairman, Department of Public Administration, University of Chittagong Professor, Public Administration, University of Chittagong, Chittagong.

<p>Examining Climate Change's Impact on Urban Slum Dwellers' Livelihoods: A Case Study of Mymensingh City</p>	<p>Md. Mustafizur Rahman Shetu Lecturer Department of Public Administration Bangladesh University of Professionals</p> <p>Gazi Arafat Uz-Zaman Markony Assistant Professor Department of Public Administration and Governance Studies Jatiya Kabi Kazi Nazrul Islam University</p> <p>Nazmul Hasan Assistant Professor Department of Public Administration and Governance Studies Jatiya Kabi Kazi Nazrul Islam University</p>
---	---

প্রশিক্ষণ সহায়িকা

২০২৪-২৫ অর্থ বছরে “স্থানীয় সম্পদ আহরণ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা” শীর্ষক ১টি হ্যান্ডবুক (২য় সংস্করণ) প্রকাশিত হয়েছে।

অধ্যায়-৫

কর্মসূচি ও মূল্যায়ন বিভাগ

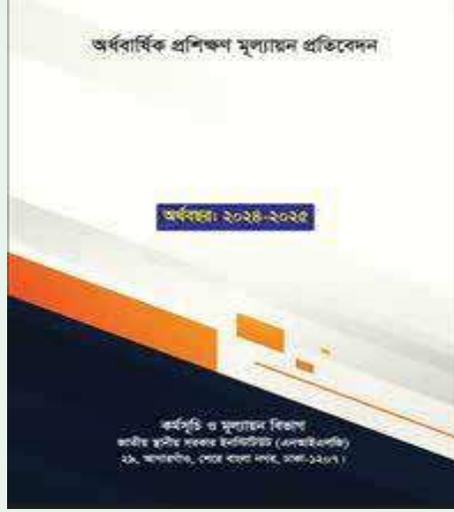
কর্মসূচি ও মূল্যায়ন বিভাগটিতে একজন পরিচালকের নেতৃত্বে একজন যুগ্মপরিচালক দায়িত্ব পালন করেন।

কর্মসূচি ও মূল্যায়ন বিভাগের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি

১. নগর ও পল্লী এলাকার স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানগুলোকে বার্ষিক ও পঞ্চবার্ষিক কর্মসূচি প্রণয়নের বিষয়ে সহায়তা প্রদান
২. স্থানীয় পর্যায়ে বাস্তবভিত্তিক কর্মসূচি গ্রহণে পরিকল্পনা প্রণয়ন, সঠিক বাস্তবায়ন ও পর্যবেক্ষণ এবং বাস্তবায়িত প্রকল্পগুলোকে মূল্যায়ন
৩. স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের জনপ্রতিনিধি, কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং বিভিন্ন পেশাজীবীদের জন্য আয়োজিত প্রশিক্ষণের মূল্যায়ন
৪. স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানগুলোতে পরিচালিত 'ডিজিটাল সেন্টার' এর নতুন নতুন কর্মসূচি গ্রহণে সহায়তা ও তাদের কার্যক্রম মূল্যায়ন
৫. প্রতিষ্ঠান সম্প্রসারণ ও শক্তিশালীকরণে উদ্যোগ গ্রহণ
৬. স্থানীয় সরকার বিষয়ক গ্রন্থ, সাময়িকী, গবেষণা প্রতিবেদন, মূল্যায়ন প্রতিবেদন করা
৭. স্থানীয় সরকার এবং এর সাথে সম্পৃক্ত বিভিন্ন বিষয়ের উপর তথ্য সংগ্রহ ও মূল্যায়ন করা
৮. স্থানীয় সরকার বিষয়ে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে যোগাযোগ এবং প্রয়োজনে যৌথ কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা
৯. স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে সার্টিফিকেট কোর্স প্রবর্তন করা এবং সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা
১০. স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান এবং এনআইএলজি শক্তিশালীকরণে উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সাথে যৌথ প্রকল্প বাস্তবায়ন এবং
১১. প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কর্মসূচি প্রণয়ন, তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন

২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের কর্মসূচি ও মূল্যায়ন বিভাগের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি

১. ষাণ্মাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রকাশ: ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে কর্মসূচি ও মূল্যায়ন বিভাগ থেকে ২টি প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রকাশ করা হয়েছে। প্রথম সংখ্যাটি অর্ধবার্ষিক প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং দ্বিতীয়টি বার্ষিক প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন প্রতিবেদন। উল্লেখ্য যে, ২টি প্রতিবেদনে মোট ৮৬টি প্রশিক্ষণ ব্যাচ থেকে প্রাপ্ত ৩২৮৯ জন প্রশিক্ষণার্থীর প্রশিক্ষণ পূর্ব ও প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন ফলাফল এবং কোর্স মূল্যায়ন থেকে প্রাপ্ত মতামতের ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়েছে।



২. **প্রশিক্ষণ প্রভাব নিরূপণ:** ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে 'ইউনিয়ন পরিষদ হিসাব সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটরগণের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রভাব নিরূপণ' শিরোনামে প্রশিক্ষণের প্রভাব মূল্যায়ন করা হয়েছে। প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী হিসাব সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটরগণের মধ্যে ২১ জনকে নিয়ে মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালিত হয়েছে।

৩. **মূল্যায়ন ফলাফল অবহিতকরণ কর্মশালা:** ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরে বাস্তবায়িত 'পৌর নির্বাহী কর্মকর্তাগণের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রভাব নিরূপণ' সংক্রান্ত গবেষণায় প্রাপ্ত ফলাফল অনুষদ সদস্যগণকে অবহিতকরণের জন্য কর্মশালাটি আয়োজন করা হয়েছে।

৪. **মূল্যায়ন ফরম হালনাগাদকরণ:** প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত নিবন্ধন ফরম, কোর্স মূল্যায়ন ফরম এবং আলোচক মূল্যায়ন ফরম হালনাগাদ করা হয়েছে।

৫. **কর্মপরিকল্পনা ছক:** অনুষদ সদস্যগণের সাথে আলোচনাক্রমে প্রশিক্ষণার্থীগণের প্রশিক্ষণের শেষ দিন কর্মপরিকল্পনা ছক পূরণের জন্য ছকটি তৈরি করা হয়েছে। এটির মূল উদ্দেশ্য প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ব্যবহার করে প্রশিক্ষণ পরবর্তী ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে প্রশিক্ষণার্থীগণ কোন কোন কাজ করতে সক্ষম হবেন বলে মনে করেন তার একটি কর্মপরিকল্পনা তৈরি করে এনআইএলজিতে জমা দিবেন। এনআইএলজি ৬ (ছয়) মাস পর কাজগুলো করতে পেরেছে কি না তা মূল্যায়ন করবে।



www.nilg.gov.bd