গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

স্থানীয় সরকার বিভাগ

ওয়ার্ড কমিটি ও টাউন লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (টিএলসিসি) এর মাধ্যমে

নাগরিক অংশগ্রহণ বিষয়ক ব্যবহারিক হ্যান্ডবুক

মে ২০১৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ওয়ার্ড কমিটি ও টাউন লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (টিএলসিসি) এর মাধ্যমে

নাগরিক অংশগ্রহণ বিষয়ক ব্যবহারিক হ্যান্ডবুক

স্থানীয় সরকার বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
এবং
জাপান ইন্টারন্যাশনাল কো-অপারেশন এজেন্সি-জাইকা

ওয়ার্ড কমিটি ও টাউন লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (টিএলসিসি) এর মাধ্যমে

নাগরিক অংশগ্রহণ বিষয়ক ব্যবহারিক হ্যান্ডবুক

স্বত্বঃ

স্থানীয় সরকার বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

প্রধান পৃষ্ঠপোষকঃ

ডঃ জাফর আহমেদ খান

সিনিয়র সচিব

স্থানীয় সরকার বিভাগ

সম্পাদনাঃ

মোঃ মাহবুব হোসেন, অতিরিক্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ

সোহরাব হোসেন, যুগ্মসচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ

মোঃ আব্দুর রউফ মিয়া, উপসচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ ও প্রকল্প পরিচালক, এসপিজিপি

মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা, উপসচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ

মেগুমি মাতবা, ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট স্পেশালিস্ট, এসপিজিপি-জাইকা

মাশাহিকু সুগিনাগা, ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট স্পেশালিস্ট, এসপিজিপি-জাইকা

মোঃ আবদুল গফ্‌ফার, সিনিয়র কনসালটেন্ট (আরবান গভর্নেন্স এন্ড মনিটরিং), এসপিজিপি-জাইকা

মোঃ সোহরাব হোসেন, সিনিয়র কনসালটেন্ট (আরবান গভর্নেন্স এন্ড মনিটরিং), এসপিজিপি-জাইকা

মোঃ ইয়াছিন, কনসালটেন্ট (নাগরিক অংশগ্রহণ), এসপিজিপি-জাইকা

গ্রন্থনা ও প্রকাশনাঃ

স্ট্রেন্দেনিং পৌরসভা গভর্নেন্স প্রজেক্ট-এসপিজিপি

প্রকাশকালঃ

মে ২০১৮

মুদ্রণঃ

মুখবন্ধ

পৌরসভা বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। দ্রুত নগরায়নের ফলে দেশে শহরাঞ্চল বা পৌরসভাসমূহে দিনে দিনে জনসংখ্যার চাপ বৃদ্ধি পাচ্ছে, সর্বশেষ আদম শুমারী অনুযায়ী শহরাঞ্চলে এ বৃদ্ধির হার ৪.১%[১]। ডিসেম্বর ২০১৭ পর্যন্ত দেশে পৌরসভার সংখ্যা দাঁড়িয়েছে ৩২৯টি। পৌরসভার সংখ্যা বাড়লেও পৌরসভাসমূহের জনবল, প্রশাসনিক সক্ষমতা ও সেবা প্রদানের সামর্থ্য সবক্ষেত্রে সমান নয়। এজন্য সুনির্দিষ্ট মানদণ্ডের ভিত্তিতে পৌরসভাগুলোকে ৩টি শ্রেণিতে বিভক্ত করা হয়েছে, যথাঃ 'ক', 'খ' ও 'গ' শ্রেণির পৌরসভা। বিভিন্ন পর্যবেক্ষণে দেখা গেছে সব শ্রেণির পৌরসভাতেই পরিচালন ব্যবস্থা, সেবার পরিমাণ সম্প্রসারণ এবং মানসম্মত নাগরিকসেবা সরবরাহের ক্ষেত্রে আরো উন্নতি করার সুযোগ আছে। এ প্রেক্ষিতে স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় এর অধীন স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়িত 'স্ট্রেন্দেনিং পৌরসভা গভর্নেন্স প্রজেক্ট-এসপিজিপি' ২০১৫ সাল থেকে কাজ করে যাচ্ছে। জুলাই ২০১৫ থেকে জুন ২০১৮ পর্যন্ত সময়ে প্রাথমিকভাবে ৭টি পৌরসভাকে পাইলট পৌরসভা হিসেবে এ প্রকল্পের অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

এসপিজিপি'র লক্ষ্য হচ্ছে, 'পৌরসভাসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য জাতীয়ভাবে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া'। পাশাপাশি পৌরসভাসমূহের জন্য সক্ষমতা বৃদ্ধির একটি কাঠামো তৈরি করা। এ লক্ষ্য অর্জনের জন্য এসপিজিপি যে সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে, তার মধ্যে অন্যতম হলো স্থানীয় পর্যায়ে সিদ্ধান্তগ্রহণ প্রক্রিয়ায় নাগরিক অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা। এ প্রেক্ষিতে সম্পূর্ণ আইনি প্রক্রিয়ায় পৌরসভার প্রতিটি ওয়ার্ডে ১টি করে ১০ সদস্য বিশিষ্ট ওয়ার্ড কমিটি এবং প্রতি পৌরসভায় ৫০ সদস্যের ১টি টাউন লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (টিএলসিসি) গঠিত হয়েছে। কমিটিগুলোর কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদনের জন্য 'ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি'র মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ বিষয়ক ব্যবহারিক হ্যান্ডবুক' নামক এ হ্যান্ডবুক প্রকাশিত হলো। এ ক্ষেত্রে প্রথমে একটি খসড়া হ্যান্ডবুক তৈরির পর কেন্দ্রীয় ও পৌরসভা পর্যায়ে একাধিক প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা পরিচালনা করা হয়। প্রতিটি প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা থেকে প্রাপ্ত অংশগ্রহণকারীদের মতামতের ভিত্তিতে হ্যান্ডবুকটি পরিমার্জন করা হয়েছে। এছাড়া স্থানীয় সরকার বিভাগ, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর ও জাতীয় স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান মূল্যবান মতামত দিয়ে নাগরিক অংশগ্রহণ বিষয়ক হ্যান্ডবুকটির সম্মৃদ্ধি সাধনে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রেখেছে।

এ হ্যান্ডবুক ব্যবহার করে প্রকল্পভুক্ত পাইলট পৌরসভায় ওয়ার্ড কমিটি এবং টিএলসিসি সক্রিয়ভাবে কাজ করে যাচ্ছে। নাগরিক কমিটিগুলো নিয়মিত সভা আয়োজনের প্যাশাপাশি উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, কর মূল্যায়ন ও কর আদায়, খসড়া বাজেট প্রণয়ন, উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে সরাসরি সহযোগিতা এবং মানসম্মত নাগরিকসেবা প্রদানে পৌরসভাসমূহের দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণের ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা পালন করে আসছে। এ হ্যান্ডবুক অনুসরণ করে অন্যান্য পৌরসভাসমুহ উপকৃত হবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ১৪ ও ১১৫ ধারার ভিত্তিতে প্রণীত এই হ্যান্ডবুকটিতে সংশ্লিষ্ট বিধিমালা, পরিপত্র এবং সকল সর্বশেষ সংশোধনী সন্নিবেশিত হয়েছে। হ্যান্ডবুকটি প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় সংযোজন বিয়োজনসহ স্থানীয় সরকার বিভাগের সামগ্রিক পর্যবেক্ষণ অন্তর্ভুক্ত হয়েছে। এ হ্যান্ডবুক ব্যবহার প্রক্রিয়ায় কোন গুরুত্বপূর্ণ মতামত পাওয়া গেলে তা সাদরে গ্রহণ করা হবে এবং সে অনুযায়ী সংকলনটিকে পর্যায়ক্রমে আরো সম্মৃদ্ধ করা হবে। ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি'র মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ বিষয়ক এই ব্যবহারিক হ্যান্ডবুকটি জাতীয়ভাবে দেশের সকল পৌরসভায় ব্যবহারের জন্য প্রণীত হলো। আমার বিশ্বাস, স্থানীয় পর্যায়ে নাগরিক অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে নগর স্থানীয় সরকারকে আরো সক্রিয় ও শক্তিশালী করার ক্ষেত্রে এটি বিশেষ ভূমিকা পালন করবে। এ হ্যান্ডবুকটি প্রণয়ন ও প্রকাশনা প্রক্রিয়ায় সংশ্লিষ্ট সকলকে কৃতজ্ঞতা ও আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

ডঃ জাফর আহমেদ খান
সিনিয়র সচিব
স্থানীয় সরকার বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

[1] ***(Population Census, BBS, 2011)***

বিষয়সূচি

১. পটভূমি........১
১.১. পৌরসভার কাজে নাগরিক অংশগ্রহণ........১
১.২. হ্যান্ডবুকের উদ্দেশ্য........১
২. আইনগত পটভূমি........১
২.১. গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের নীতি........১
২.২. স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯........২
২.৩. ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি সম্পর্কিত বিদ্যমান আইনগত দলিলপত্র........২
৪. ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি'র গঠন কাঠামো এবং সার্বিক কার্যক্রম........৩
৪.১. ওয়ার্ড কমিটির সংখ্যা, গঠন প্রক্রিয়া ও কার্যপরিধি........৩
৪.১.১. ওয়ার্ড কমিটির সংখ্যা........৩
৪.১.২. ওয়ার্ড কমিটির গঠন প্রক্রিয়া........৩
৪.১.৩. ওয়ার্ড কমিটির কার্যপরিধি........৪
৪.১.৪. ওয়ার্ড কমিটির সভা আয়োজন........৭
৪.১.৫. ওয়ার্ড কমিটির সভার আলোচ্যসূচি........৭
৪.১.৬. ওয়ার্ড কমিটির সভার কার্যপত্র, কার্যবিবরণী ফরম্যাট........৮
৪.১.৭. প্রতিবেদন........৮
৪.১.৮. ওয়ার্ড কমিটির সভা অনুষ্ঠানের কার্য-চক্র........৮
৪.২. টাউন লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (টিএলসিসি) এর গঠন প্রক্রিয়া ও কার্যপরিধি........৯
৪.২.১. টিএলসিসি প্রতিষ্ঠায় সরকারি নির্দেশনা........৯
৪.২.২. টিএলসিসি'র গঠন প্রক্রিয়া........৯
৪.২.৩. টিএলসিসি'র কার্যপরিধি........১০
৪.২.৪. টিএলসিসি'র সভা আয়োজন........১২
৪.২.৫. সভা চলাকালীন সদস্যদের কাছে প্রত্যাশিত আচরণ........১৩
৪.২.৬. টিএলসিসি'র সভার আলোচ্যসূচি........১৩
৪.২.৭. টিএলসিসি'র সভার কার্যপত্র, কার্যবিবরণী ফরম্যাট........১৩
৪.২.৮. টিএলসিসি সভার কার্য-চক্র........১৩
৪.২.৯ টিলসিসি ও ওয়ার্ড কমিটির মাধ্যমে তথ্য সরবরাহ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রবাহ........১৪
৫. ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি'র সময়ক্রম........১৫
৬. অর্থ-বছরের ক্যালেন্ডার/কর্ম-পরিকল্পনা ভাবনা (জুলাই - জুন)........১৫
৭. পরিকল্পনা-কার্যকরণ-যাচাই-উদ্যোগ চক্র/PDCA Cycle........১৮
সংযুক্তি - ১ঃ ওয়ার্ড কমিটির সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী ফরম্যাট........১৯
সংযুক্তি - ২ঃ টিএলসিসি সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী ফরম্যাট........২৭
সংযুক্তি - ৩ঃ পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্যপরিধি) বিধিমালা, ২০১২........৩৩
সংযুক্তি - ৪ঃ টিএলসিসি গঠন ও কার্যপরিধি সংক্রান্ত অফিস আদেশ, ২০১১........৩৬

১. পটভূমি

১.১. পৌরসভার কাজে নাগরিক অংশগ্রহণ

বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার গুরুত্বপূর্ণ স্তরের মধ্যে পৌরসভা একটি। স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ১৪ এবং ১১৫ অনুযায়ী নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিসহ নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে পৌরসভা পর্যায়ে তাদের স্ব স্ব এলাকায় গঠিত ওয়ার্ড কমিটি (ডাব্লিউসি) এবং টাউন লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (টিএলসিসি/শহর সমন্বয় কমিটি)সহ বিভিন্ন উন্মুক্ত ফোরামে নাগরিকদের উত্থাপিত চাহিদা মোতাবেক নাগরিকসেবা প্রদানের বিষয়ে মতবিনিময় ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে হয়। পৌরবাসীগণ পৌরসভার এখ্তিয়ারভুক্ত ভৌত অবকাঠামো উন্নয়নের ক্ষেত্রে সমস্যাসমূহ এবং অন্যান্য নাগরিকসেবা সংক্রান্ত চাহিদাসমুহ প্রকাশ্যে ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসিতে উত্থাপন করতে পারেন। একই সাথে নাগরিকগণ পৌরসভার বিভিন্ন কাজে অংশগ্রহণ, পরামর্শ, উপদেশ এবং সমস্যা সমাধানের প্রস্তাবনা ও করণীয় নির্ধারণে মতামত দিয়ে পৌসভার কাজে অবদান রাখতে পারেন। বিশেষ করে কর ধার্যকরণ ও আদায়সহ বিভিন্ন সেবা ও উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ড সম্পর্কে মতামত ব্যক্ত করতে পারেন।

১.২. হ্যান্ডবুকের উদ্দেশ্য

এ 'হ্যান্ডবুক' প্রণয়নের উদ্দেশ্য হচ্ছে - ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি'র সদস্যবৃন্দ ও পৌরসভার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিম্নলিখিত বিষয়গুলো অবহিত করাঃ

- ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি'র গঠন প্রক্রিয়া বুঝতে সহায়তা করা;
- সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসারে ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি'র কার্যাবলী বুঝতে সহায়তা করা;
- ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি'র সভা আয়োজন পদ্ধতি এবং
- সভার কার্যবিবরণী, বার্ষিক কর্মকাণ্ডের সময়সূচি ও প্রয়োজনীয় অন্যান্য দলিলপত্র তৈরির প্রক্রিয়া বুঝতে সহায়তা করা ।

২. আইনগত পটভূমি

২.১. গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের নীতি

বাংলাদেশের সংবিধানে গণতন্ত্রকে রাষ্ট্রের অন্যতম মূলনীতি হিসেবে নির্ধারণ করা হয়েছে। কেননা, গণতান্ত্রিক রাষ্ট্রে জনগণ নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করে। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে ৫৯ এবং ৬০ অনুচ্ছেদে স্থানীয় শাসন পদ্ধতিতে আইন অনুযায়ী নির্বাচিত ব্যক্তিদের উপর স্থানীয় শাসনভার এবং স্থানীয় শাসন-সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে। সংবিধানের আলোকে বিভিন্ন ধরনের স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের জন্য ভিন্ন ভিন্ন আইন প্রণয়ন করা হয়েছে, যার মধ্যে পৌরসভা সংশ্লিষ্ট 'স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯' অন্যতম। এই আইনে পৌরসভার নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি ও তাঁদের ভোটারদের অধিকার, দায়িত্ব ও কর্তব্য ইত্যাদি বিষয়সমূহ সংবিধানের মূল নীতিমালার ভিত্তিতে গড়ে উঠেছে।

বক্স - ১
স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ অনুযায়ী ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি গঠন সম্পর্কিত আইনের ধারা

ধারা - ১৪। **ওয়ার্ড কমিটি**।–(১) পৌর এলাকার প্রত্যেক ওয়ার্ডে অনধিক দশ সদস্য লইয়া, পরিষদের অনুমোদনক্রমে, ওয়ার্ড কমিটি গঠন করিতে হইবে এবং প্রতিটি ওয়ার্ডের নির্বাচিত কাউন্সিলর ঐ ওয়ার্ডের ওয়ার্ড কমিটির সভাপতি হইবেন।

ধারা - ১১৫। **পৌর এলাকার জনগণের সহিত মতবিনিময়**।–(১) প্রতি পৌরসভায় নির্বাচিত পৌরসভা সেবামূলক ও অন্যান্য কার্যে জনগণের মতামত গ্রহণের উদ্দেশ্যে কমিটি গঠন করিবে যাহার সদস্য সংখ্যা সর্বোচ্চ পঞ্চাশ (৫০) হইতে পারিবে।

পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্যপরিধি) বিধিমালা, ২০১২ এই হ্যান্ডবুকের সংযুক্তি-৩ এবং টিএলসিসি গঠন ও কার্যপরিধি সংক্রান্ত অফিস আদেশ, সংযুক্তি-৪ এ উল্লেখ করা হয়েছে ।

২.২. স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯

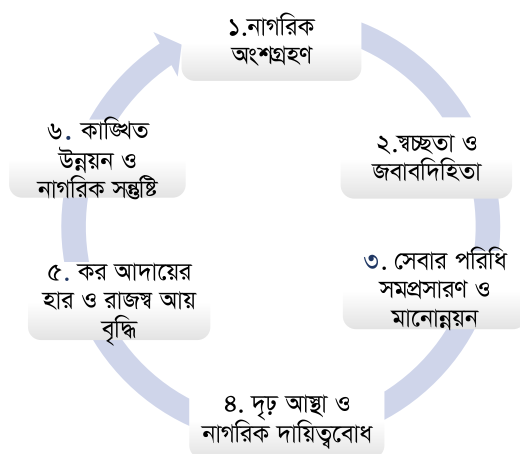
২০০৯ সালে 'স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯' জারি করা হয়েছে। বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ায় অতঃপর আইনটি 'পৌরসভা আইন, ২০০৯' নামে সমধিক পরিচিতি লাভ করেছে। এ আইনটি প্রণয়নের ফলে পৌরসভার কার্যসম্পাদন অনেক বেশি স্বচ্ছ, সুস্পষ্ট এবং সুনির্দিষ্ট হয়েছে।

২.৩. ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি সম্পর্কিত বিদ্যমান আইনগত দলিলপত্র

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ১২০ নং ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে উক্ত আইনের ষষ্ঠ তফসিলে বর্ণিত যে কোনো বিষয় বা সকল বিষয়ে এবং যে সকল বিষয় প্রাসঙ্গিক ও পরিপূরক হয় - সে সকল বিষয়ে সরকার বিধি প্রণয়ন করতে পারবে। এছাড়া স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক সময় সময়, পৌরসভার কার্যাবলী সুশৃঙ্খলভাবে সম্পাদনের সুবিধার্থে প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, অফিস আদেশ, গাইডলাইন, নমুনা উপ-আইন ইত্যাদি জারি করতে পারবে। পক্ষান্তরে, একই আইনের ধারা ১২১ (৭ম সিডিউল) এবং ধারা ১২২ (৮ম সিডিউল) অনুসারে পৌরসভাসমূহের, নিজ নিজ পৌরসভার জন্য প্রবিধান ও উপ-আইন প্রণয়নের এখতিয়ার রয়েছে। স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি) ২০১২ সালের ২৬ জুন তারিখে গেজেট নোটিফিকেশন এর মাধ্যমে পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্যপরিধি) বিধিমালা, ২০১২ জারি করেছে, যা বর্তমানে সকল পৌরসভায় ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও এর কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অনুসরণীয় দলিল। অন্যদিকে, পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা ১১৫ অনুসারে টিএলসিসি গঠন ও এর কার্যপরিধি বিষয়ে ০৯ মার্চ ২০১১ সালের ২৫৮ নং স্মারকে এক সরকারী অফিস আদেশ ইস্যু করা হয়, টিএলসিসি কার্যক্রম সেই আদেশের মাধ্যমে পরিচালিত হচ্ছে। উল্লেখ্য যে, ০৯ মার্চ ২০১১ সালের ২৫৮ নং স্মারকে 'ওয়ার্ড কমিটির গঠন ও কার্যপরিধি' বিষয়ক অংশটি ১৮ অক্টোবর, ২০১২ তারিখের ১৬৪৫ নং স্মারকের মাধ্যমে বাতিল হলেও 'টিএলসিসি'র গঠন ও কার্যপরিধি' অংশটি বলবৎ রাখা হয়েছে।

৩. নাগরিক অংশগ্রহণের প্রত্যাশিত "ইতিবাচক চক্র"

ওয়ার্ড কমিটি এবং টিএলসিসি নাগরিক সেবার মানোন্নয়ন ও সেবার পরিমাণ বৃদ্ধিতে অবদান রাখতে পারে। ওয়ার্ড কমিটি এবং টিএলসিসি'র কার্যক্রমসমূহ নাগরিক অংশগ্রহণের অন্যতম কার্যকর পদ্ধতি। চিত্র-১ এ নাগরিক অংশগ্রহণের একটি আদর্শ 'ইতিবাচক চক্র' প্রদর্শন করা হয়েছে । যার শুরু 'নাগরিক অংশগ্রহণ' থেকে। নিচে ইতিবাচক চক্রের উপাদানসমূহ বর্ণনা করা হলোঃ



চিত্র ১ঃ নাগরিক অংশগ্রহণের প্রত্যাশিত ইতিবাচক চক্র

১) পৌরসভার ওয়ার্ড কমিটি এবং টিএলসিসি'র সকল সভায় নিয়মিত যোগদান করা, সভায় ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি নিয়ে সক্রিয় অংশগ্রহণ করা, পৌরসভার গৃহীত কার্যক্রম মনিটর করা এবং সকলের জন্য কার্যক্রমের সুফল নিশ্চিত করার প্রক্রিয়াই নাগরিক অংশগ্রহণ।

২) নাগরিকবৃন্দ যদি পৌরসভার কার্যাবলী মনিটরিং করেন এবং ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি'র মাধ্যমে তাদের প্রকৃত সমস্যা ও দাবিসমূহ উত্থাপন করতে পারেন তাহলে মেয়র, কাউন্সিলরবৃন্দ এবং পৌরসভার কর্মকর্তাগণ জনমতের ওপর যত্নশীল হবেন। এতে করে পৌরসভার কাজের জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধি পাবে বলে আশা করা যায়।

৩) যখন পৌরসভার রাজস্ব আয় বৃদ্ধি পায়, পৌরসভা তখন সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে অধিক পরিমাণ অর্থ বরাদ্দ করতে পারে এবং সেই সাথে, প্রদত্ত সেবার পরিমাণ ও গুণগত মান বৃদ্ধি পায়।

৪) নাগরিকগণ যখন নিশ্চিত হন যে, সরবরাহকৃত সেবাসমূহ মানসম্মত, তখন পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থার প্রতি তাদের দৃঢ় আস্থা তৈরি হয় এবং তারা নাগরিক দায়বদ্ধতা পূরণের জন্য নিজ থেকে নাগরিক দায়িত্ব পালনে আগ্রহী হয়ে ওঠে।

৫) কর প্রদান করা একটি নাগরিক দায়িত্ব এবং যখন পৌরবাসীর মধ্যে কর পরিশোধের দায়িত্বসহ নাগরিক দায়িত্ববোধের চেতনা জাগ্রত হয়, তখন কর আদায়ের হার বৃদ্ধি পায় এবং সেই সাথে পৌরসভার রাজস্ব আয়ও বৃদ্ধি পেতে থাকে।

৬. যখন মেয়র, কাউন্সিলরবৃন্দ এবং পৌরসভার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ নাগরিকদের মতামতের বিষয়ে অধিক মনোযোগী হন তখন তারা মানসম্মত সেবা এবং উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের বিষয়েও সতর্ক থাকেন, এতে করে নাগরিক সন্তুষ্টির প্রসার ঘটে । অন্যদিকে উন্নয়ন কার্যক্রমে নাগরিকগণের অংশগ্রহণ ও পরিবীক্ষণের ফলে পৌরবাসীর প্রত্যাশিত উন্নয়ন সহজতর হয়। ইতিবাচক চক্রের এই কর্ম-প্রক্রিয়াটি একটি চলমান ব্যাপার।

৪. ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি'র গঠন কাঠামো এবং সার্বিক কার্যক্রম

৪.১. ওয়ার্ড কমিটির সংখ্যা, গঠন প্রক্রিয়া ও কার্যপরিধি

৪.১.১. ওয়ার্ড কমিটির সংখ্যা

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা ১৪ অনুসারে প্রতি ওয়ার্ডে একটি ওয়ার্ড কমিটি গঠিত হবে । সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের কাউন্সিলর ওয়ার্ড কমিটির সভাপতি হবেন। সংশ্লিষ্ট মহিলা কাউন্সিলর হবেন ওয়ার্ড কমিটির সহ-সভাপতি। কমিটির সদস্য সংখ্যা হবে অনধিক ১০ জন।

৪.১.২. ওয়ার্ড কমিটির গঠন প্রক্রিয়া

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ১৪ ধারার ভিত্তিতে এবং পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্যপরিধি) বিধিমালা, ২০১২ অনুসারে ওয়ার্ড কমিটি গঠিত হবে। পৌর-পরিষদ গঠিত হবার তিন মাসের মধ্যে পরিষদের অনুমোদনক্রমে প্রতিটি ওয়ার্ডে ১টি করে ওয়ার্ড কমিটি গঠিত হবে।

পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্যপরিধি) বিধিমালা, ২০১২ এর বিধি-৩ অনুসারে ওয়ার্ড কমিটি গঠন সম্পর্কিত নির্দেশনা নিচের ছোট বক্সে উল্লেখ করা হলোঃ

বক্স-২

কার্যকর নাগরিক অংশগ্রহণ

প্রকল্পভুক্ত পৌরসভাসমূহের পরিচালন ব্যবস্থা উন্নয়নের লক্ষ্যে 'স্ট্রেন্দেনিং পৌরসভা গভর্নেন্স প্রজেক্ট-এসপিজিপি' সেই জুলাই ২০১৫ থেকে বিভিন্ন কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। পূর্বতন ৭টি প্রশাসনিক বিভাগে ৭টি পৌরসভাকে পাইলট পৌরসভা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করে প্রকল্পের কার্যক্রম শুরু হয়। পৌরসভাসমূহের নাম - ১. বাকেরগঞ্জ ২. ছেংগারচর ৩. আটঘরিয়া ৪. শৈলকুপা ৫. কানাইঘাট ৬. পাকুন্দিয়া ও ৭. উলিপুর। (উল্লেখ্য, পাকুন্দিয়া ও উলিপুর পর্যবেক্ষণ পৌরসভা, তাদের কোন সহায়তা দেয়া হয় না)। ইতিমধ্যে পৌরসভার পরিচালন পদ্ধতিতে নাগরিক অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে পৌরসভাসমূহের মেয়র, কাউন্সিলর, ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি'র সদস্য-সচিব এবং উভয় কমিটির সকল সদস্যের জন্য একাধিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা হয়েছে।

প্রকল্পের কার্যক্রম শুরুর আগে ৭টি পাইলট পৌরসভার মধ্যে ৩টিতে ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি গঠন করা হয়েছিল, তবে কমিটিগুলোর কর্মকান্ড আশানুরূপ ছিল না। বর্তমানে নাগরিকদের অংশগ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়টি ৫টি পাইলট পৌরসভাতেই সমুন্নত ও সুসংগঠিত অবস্থায় আছে। সেপ্টেম্বর ২০১৭ পর্যন্ত প্রকল্পের বিভিন্ন প্রতিবেদনে এ সাফল্যের বিষয়টি প্রতিফলিত হয়েছে। ৫টি পাইলট পৌরসভাতেই ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি যথাসময়ে গঠিত হয়েছে এবং তাদের কার্যক্রম নিয়মিত ও সক্রিয়ভাবে পরিচালিত হচ্ছে। সম্প্রতি এসপিজিপি একটি দৃষ্টান্ত স্থাপন করেছে। এই দৃষ্টান্তটি হলো, টিএলসিসি'র মাধ্যমে সকল পাইলট পৌরসভা বৃহত্তর পরিসরে ২০১৭-২০১৮ অর্থ-বছরের বাজেট পর্যালোচনা সভার আয়োজন করে। গত মে-জুন ২০১৭ সময়ে অনুষ্ঠিত এই সভায় নাগরিকবৃন্দ ও পৌরসভার মধ্যে বিস্তারিত মতবিনিময় হয়। সরকার ও নাগরিকদের প্রত্যাশা মোতাবেক পৌরসভার বাজেট ও পৌরসভা সংক্রান্ত তথ্য নাগরিকদের কাছে সহজলভ্য হবে - এসপিজিপি সেই উদ্দেশ্য অর্জনে তাদের চেষ্টা অব্যাহত রেখেছে।

এই প্রচেষ্টার ফলাফল হিসেবে বলা যায়, শৈলকূপা পৌরসভায় প্রকল্পের শুরুতে অর্থাৎ ২০১৪-১৫ অর্থবছরে মোট করদাবি ছিল ২৭,৮৭,৪৫৩ টাকা, আদায় হয় ১৩,২৭,৫১৬ টাকা, **আদায়ের হার ছিল ৪৭.৬২% টাকা**। এমতাবস্থায় ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি'র মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদানের পাশাপাশি দক্ষতাবৃদ্ধিমূলক কাজে নিয়মিত সহযোগিতা অব্যাহত রাখা হয়। ফলশ্রুতিতে শৈলকূপা পৌরসভায় ২০১৬-১৭ অর্থবছরে মোট করদাবি নির্ধারিত হয় ৫১,৪৮,৪০২ টাকা, আদায় হয় ৪০,৪৫,৫৩০ টাকা এবং **আদায়ের হার দাঁড়ায় ৭৮.৫৮% টাকা**। এখন প্রকল্পভুক্ত পৌরসভাসমূহ উপলব্ধি করে যে, খসড়া বাজেট চূড়ান্ত করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট নাগরিকদের সংগে মতবিনিময় করা দরকার এবং কর আদায়ের ক্ষেত্রে নাগরিক অংশগ্রহণ নিশ্চত করা দরকার।

৩। ওয়ার্ড কমিটি গঠন । - (১) কোন পৌরসভা গঠিত হইবার তিন মাসের মধ্যে পৌর এলাকার প্রতিটি ওয়ার্ডে, পরিষদের অনুমোদনক্রমে, নিম্নবর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে ওয়ার্ড কমিটি গঠিত হইবে, যথা ঃ-

সারণী - ১ঃ ওয়ার্ড কমিটির গঠন কাঠামো

প্রতিনিধিত্ব	পদবী
সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের নির্বাচিত কাউন্সিলর	সভাপতি
সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সংরক্ষিত আসনের ১ (এক) জন কাউন্সিলর	সহ-সভাপতি
নগর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর ৩ (তিন) জন প্রতিনিধি	সদস্য
নাগরিক সমাজের ২ (দুই) জন প্রতিনিধি	সদস্য
পেশাজীবী সংগঠনের ২ (দুই) জন প্রতিনিধি	সদস্য
সংশ্লিষ্ট পৌরসভার সহকারী প্রকৌশলী/ উপ-সহকারী প্রকৌশলী	সদস্য-সচিব

ওয়ার্ড কমিটির সদস্য সংখ্যা সংক্রান্ত পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর নির্দেশনা নিচের বক্সে উল্লেখ করা হলোঃ

ধারা - ১৪। ওয়ার্ড কমিটি।–(১) পৌর এলাকার প্রত্যেক ওয়ার্ডে অনধিক দশ সদস্য লইয়া, পরিষদের অনুমোদনক্রমে, ওয়ার্ড কমিটি গঠন করিতে হইবে এবং প্রতিটি ওয়ার্ডের নির্বাচিত কাউন্সিলর ঐ ওয়ার্ডের ওয়ার্ড কমিটির সভাপতি হইবেন।

উল্লেখ্য, পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্যপরিধি) বিধিমালা, ২০১২ এর বিধি-৩ এর উপবিধি-২ অনুযায়ী গঠিত ওয়ার্ড কমিটির মোট সদস্যের মধ্যে ৪০% সদস্য মহিলা হবেন।

এছাড়া সদস্য নির্বাচনে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করা যেতে পারেঃ

১) ওয়ার্ডের মানুষের জীবন-যাত্রা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল, বিশেষতঃ যারা দীর্ঘ দিন যাবৎ ওয়ার্ডের বাসিন্দা হিসেবে বসবাস করছেন, যাদের নেতৃত্ব প্রদানের দৃঢ়তা এবং সমাজের জন্য অবদান রাখার স্বাভাবিক আগ্রহ রয়েছে - এমন ব্যক্তিদের ওয়ার্ড কমিটির সদস্য হিসেবে নির্বাচনের বিষয়ে প্রাধান্য দিতে হবে এবং

২) ওয়ার্ড কমিটি গঠন করে এর কার্যপরিধিসহ একটি প্রজ্ঞাপন পৌরসভা কর্তৃক জারি করা হবে, যার কপি সংশ্লিষ্ট সকল সদস্যদের মাঝে বিতরণ করা হবে এবং পৌরসভার নোটিশ বোর্ডসহ বিভিন্ন মাধ্যমে তা জনসাধারণের জানার জন্য প্রকাশ করা হবে।

৪.১.৩. ওয়ার্ড কমিটির কার্যপরিধি

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ১৪ ধারায় (দ্বিতীয় অধ্যায়ে) ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও এর পরিচালন বিষয়ে বিধান দেয়া হয়েছে এবং 'পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্যপরিধি) বিধিমালা, ২০১২' জারির মাধ্যেমে ওয়ার্ড কমিটির কার্যপরিধি অধিকতর নির্দিষ্ট করে দেওয়া হয়েছে। নিচের সারণী - ২ এ ওয়ার্ড কমিটির কার্যপরিধি ও তার বাস্তবায়ন কৌশল (কার্যপরিধি ও তা বাস্তবায়নে কর্মকৌশল) বিষয়ে আলোচনা করা হলোঃ

সারণী - ২ঃ ওয়ার্ড কমিটির কার্যপরিধি ও কর্মকৌশল

ক্রম	ওয়ার্ড কমিটির কার্যপরিধি	কর্মকৌশল	দায়িত্ব
১.	ওয়ার্ডের চলমান, বাস্তবায়িতব্য উন্নয়নমূলক কাজের অগ্রগতি, গুণগতমান ও সমস্যা নিয়ে ওয়ার্ডের নাগরিকগণের সহিত আলোচনা করা।	• সভাপতি আলোচনার সূত্রপাত করবেন এবং উন্মুক্ত সভা আয়োজনের কর্ম-পদ্ধতি নির্ধারণ ও সভা আয়োজন করবেন। • ওয়ার্ডের নাগরিকদের সাথে উন্মুক্ত সভায় আলোচনা অনুষ্ঠিত হবে।	সভাপতি
২.	ধারা ১১৫ এর অধীন গঠিত কমিটির সভায় ওয়ার্ডের অবকাঠামো এবং সেবা ও সমস্যাসমূহ উপস্থাপন করা	• সভাপতি টিএলসিসিতে উপস্থাপনের জন্য ওয়ার্ড কমিটির সভায় আলোচনান্তে ওয়ার্ডের সমস্যা চিহ্নিত করে প্রস্তাবনা তৈরি করবেন	সভাপতি

ক্রম	ওয়ার্ড কমিটির কার্যপরিধি	কর্মকৌশল	দায়িত্ব
		এবং টিএলসিসি'র সভায় উপস্থাপন করবেন।	
৩.	জনগণকে কর, উপ-কর, ফিস, টোল ও রেইট, ইত্যাদি প্রদানের জন্য সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কার্যক্রম পরিচালনা করা।	• সভাপতি কর, উপ-কর, ফিস, টোল ও রেইট ইত্যাদি প্রদানের ব্যাপারে জনসচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য আলোচনার উদ্যোগ নেবেন এবং • ওয়ার্ড কমিটির সদস্যগণ জনসচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কাজের ব্যাপারে একমত হয়ে কর্ম-পরিকল্পনা তৈরি করবেন ও বাস্তবায়নের কৌশল নির্ধারণ করবেন (যেমন- র‍্যালী, পোস্টার/লিফলেট বিতরণ ও অন্যান্য জনসংযোগমূলক কার্যক্রম) এবং তা বাস্তবায়নের উদ্যোগ নেবেন ।	সভাপতি, সদস্য-সচিব এবং সদস্যগণ
৪.	জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধনসহ অত্যাবশ্যকীয় আর্থ-সামাজিক উপাত্ত সংগ্রহ।	• সভাপতি আর্থ-সামাজিক উপাত্ত সংগ্রহের বিষয়ে আলোচনার সূত্রপাত করবেন এবং সভায় আলোচনা করে তা সংগ্রহের কার্যকর পদ্ধতি নির্ধারণ করবেন এবং • আলোচনার বিষয়বস্তু সভার কার্যবিবরণীতে লিপিবদ্ধ করা হবে এবং তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহের অগ্রগতি পরবর্তী ওয়ার্ড কমিটির সভায় পর্যালোচনা করা হবে।	সভাপতি, সদস্য-সচিব
৫.	রাস্তার বাতি, নিরাপদ পানির উৎস ও অন্যান্য জনকল্যাণমূলক প্রকল্প নির্ধারণের জন্য পরিষদকে পরামর্শ প্রদান।	• সভায় সভাপতি নাগরিক সেবা ও জনকল্যাণমূলক প্রকল্প বিষয়ক আলোচনার উদ্যোগ নেবেন এবং ওয়ার্ডের চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় প্রকল্প গ্রহণের জন্য ওয়ার্ড কমিটির সভায় সুপারিশমালা তৈরি করে তা বাস্তবায়নের জন্য পৌর-পরিষদকে পরামর্শ দেবেন।	সভাপতি
৬.	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, স্যানিটেশন, পরিবেশ সংরক্ষণ, বৃক্ষ রোপণ বিষয়ে গণসচেতনতা সৃষ্টি করা।	• সভায় সভাপতি পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, স্যানিটেশন, পরিবেশ সংরক্ষণ, বৃক্ষ রোপণ বিষয়ে গণসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে আলোচনার উদ্যোগ নেবেন এবং • ওয়ার্ড কমিটির সদস্যগণ যখন জনসচেতনতামূলক কাজের ব্যাপারে একমত হবেন সভাপতি তখন উক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের পদ্ধতি বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেবেন । সিদ্ধান্ত গ্রহণের সময় প্রকৃত পদক্ষেপগুলো বিবেচনায় রাখা এবং পর্যায়ক্রমে সেই কার্যক্রম অবশ্যই হাতে নেয়া উচিত।	সভাপতি, সদস্য-সচিব এবং সদস্যগণ
৭.	ওয়ার্ডের বিভিন্ন শ্রেণি ও পেশার লোকের সাথে ঐক্য ও সুসম্পর্ক সৃষ্টি করার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি করা।	• বিভিন্ন শ্রেণি ও পেশার লোকের সাথে ঐক্য ও সুসম্পর্ক সৃষ্টি করার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য সভাপতি সভায় আলোচনার	সভাপতি, সদস্য-সচিব এবং সদস্যগণ

ক্রম	ওয়ার্ড কমিটির কার্যপরিধি	কর্মকৌশল	দায়িত্ব
		সূত্রপাত করবেন; ● ওয়ার্ড কমিটির সভায় আলোচনান্তে উপরোক্ত বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য পদ্ধতি/প্রক্রিয়া নির্ধারণ করা হবে এবং ● সর্বসম্মত প্রক্রিয়া/পদ্ধতি অনুসরণ করে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে।	
৮.	সরকারের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কর্মসূচিভুক্ত (যেমন- ভিজিডি, ভিজিএফ, বয়স্কভাতা, ভর্তুকি ইত্যাদি) ব্যক্তিদের তালিকা তৈরি করে পৌরসভায় প্রেরণ করা।	● উন্নয়নমূলক কর্মসূচিভুক্ত ব্যক্তিদের তালিকা প্রণয়নের নীতিমালা নির্ধারণের বিষয়ে সভাপতি আলোচনা করবেন, নীতিমালা অনুযায়ী তৈরিকৃত ব্যক্তিদের তালিকা ওয়ার্ড কমিটির সুপারিশসহ পৌর-পরিষদে প্রেরণ করা হবে।	সভাপতি, সদস্য-সচিব এবং সদস্যগণ
৯.	জনস্বাস্থ্য বিষয়ক কার্যক্রম, বিশেষতঃ বিভিন্ন প্রকার রোগ প্রতিরোধ, পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম, বর্জ্য অপসারণের ক্ষেত্রে স্বেচ্ছাশ্রমের ভিত্তিতে সহায়তা করা।	● সভাপতি শুরুতেই স্বেচ্ছাশ্রমের ভিত্তিতে কাজ করার তাৎপর্য তুলে ধরবেন; ● সদস্যগণ স্বেচ্ছাশ্রমের ভিত্তিতে কার্যক্রম পরিচালনার জন্য কর্মএলাকা, কর্মকৌশল নির্ধারণ এবং উপকরণ নির্বাচন করবেন। ● কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নের অগ্রগতি ওয়ার্ড কমিটির সভায় পর্যালোচনা/মনিটরিং হবে।	সভাপতি, সদস্য-সচিব এবং সদস্যগণ
১০.	মহামারী ও প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলায় জরুরী ভিত্তিতে কার্যক্রম গ্রহণ করা।	● যখন এ রকম অপ্রত্যাশিত পরিস্থিতি আবির্ভূত হবে তখন পৌরসভা ও সরকারের সহায়তায় জরুরী অবস্থা/দুর্যোগ মোকাবেলার জন্য অতিরিক্ত সভা আহ্বান করতে হবে।	সভাপতি, সদস্য-সচিব
১১.	পৌরসভা কর্তৃক বাজেট অনুমোদন সাপেক্ষে, প্রতি ছয় মাসে একবার ১৫০ জন গণ্যমান্য ব্যক্তিকে আমন্ত্রণ জানাইয়া ওয়ার্ডের সার্বিক কর্মকাণ্ড সম্পর্কে উন্মুক্ত আলোচনা করিয়া, জনগণের মতামত বাস্তবায়নের জন্য উহা পরিষদে প্রেরণ করা।	● পৌর-পরিষদ কর্তৃক বাজেট/অর্থ বরাদ্দ সাপেক্ষে ওয়ার্ড কমিটি বছরে দু'বার উন্মুক্ত সভার আয়োজন করবে, সেইসাথে আমন্ত্রিত অংশগ্রহণকারীদের তালিকা তৈরি এবং আলোচ্যসূচি নির্ধারণ করবে; ● উন্মুক্ত সভায় নাগরিকদের মতামতের ভিত্তিতে তাদের চাহিদার তালিকা তৈরি করে সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলরের মাধ্যমে পৌর-পরিষদে প্রেরণ করতে হবে এবং ● সংশ্লিষ্ট কাউন্সিলর নাগরিকদের ন্যায্য দাবিসমূহ পৌর-পরিষদের সভার এজেন্ডাভুক্ত করবেন এবং জনগণের দাবি/চাহিদাসমূহ পূরণের চেষ্টা করবেন।	সভাপতি, সদস্য-সচিব এবং সদস্যগণ
১২.	সরকার এবং পরিষদ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্য কোন দায়িত্ব পালন।	● সরকার অথবা পরিষদ কর্তৃক অন্য কোন দায়িত্ব অর্পিত হলে ওয়ার্ড কমিটি তা আলোচ্যসূচির অন্তর্ভুক্ত করে সে বিষয়ে সিদ্ধান্তগ্রহণ করবে এবং বাস্তবায়ন করবে।	সভাপতি, সদস্য-সচিব

৪.১.৪. ওয়ার্ড কমিটির সভা আয়োজন

পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্যপরিধি) বিধিমালা, ২০১২ এর বিধি-৪ এর অধীনে ওয়ার্ড কমিটির সভা সংক্রান্ত নির্দেশনা নিচের বক্সে উল্লেখ করা হলোঃ

(১) ওয়ার্ড কমিটি প্রতি তিন মাসে ন্যূনতম একটি সভা অনুষ্ঠান করিবে।
(২) ওয়ার্ড কমিটির সভাপতি উক্ত সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং তাঁহার অনুপস্থিতিতে ওয়ার্ড কমিটির সহ-সভাপতির সভাপতিত্বে সভা অনুষ্ঠিত হইবে।
(৩) সভাপতির সহিত পরামর্শক্রমে ওয়ার্ড কমিটির সদস্য-সচিব সংশ্লিষ্ট সভার তারিখ, সময় ও আলোচ্যসূচি নির্ধারণপূর্বক সভা আহ্বান করিবেন।
(৪) উক্ত কমিটির সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে সাতদিন পূর্বে যথাযথভাবে নোটিশ প্রদান করিতে হবে, তবে মূলতবী সভার ক্ষেত্রে নোটিশ প্রদান করিতে হইবে না।
(৫) কমিটির পাঁচ জন (৫০%) সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম গঠিত হইবে, তবে মূলতবী সভার জন্য কোন কোরামের প্রয়োজন হইবে না।
(৬) সভা অনুষ্ঠানের জন্য প্রদত্ত নোটিশে সুনির্দিষ্ট আলোচ্যসূচি উল্লেখ থাকিবে এবং উল্লিখিত আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভা অনুষ্ঠিত হইবে।
(৭) সভায় পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন এবং গৃহীত সিদ্ধান্তের অগ্রগতি পর্যালোচনা করিবে ।
(৮) কমিটির সভায় গৃহীত কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা সম্ভব না হইলে সভাপতি উহার ব্যাখ্যা পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করিবে।

ওয়ার্ড কমিটির সভা কার্যকরভাবে সম্পাদনের জন্য যে সকল বিষয় অনুসরণ করা জরুরী তা নিচে আলোচনা করা হলোঃ

ক. প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদানের জন্য একটি উপস্থিতি তালিকা সদস্যদের মাঝে বিতরণ করা হবে, সদস্যগণ শীটটি পূরণ করে স্বাক্ষর দেবেন ;
খ. ওয়ার্ড কমিটির সভার শুরুতে কোরাম পূরণ/গঠিত হয়েছে কি-না, সে বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে;
গ. কার্যপত্রে উল্লিখিত আলোচ্যসূচির ধারাবাহিকতা অনুসারে আলোচনা পরিচালিত হবে;
ঘ. একটি বাঁধাই করা বইয়ে (রেজিস্ট্রার খাতা) নির্ধারিত ফরম্যাটে সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা হবে; যার মধ্যে কাউন্সিলর, ওয়ার্ড কমিটির সদস্যসহ সকল উপস্থিত সদস্যের নাম অন্তর্ভুক্ত থাকবে;
ঙ. সভা চলাকালীন সদস্যগণ অন্যদের বক্তব্য মনোযোগ সহকারে শুনবেন এবং সংক্ষেপে নিজেদের মতামত ব্যক্ত করবেন;
চ. সদস্যগণ শুধুমাত্র বিদ্যমান সমস্যা নিয়ে সমালোচনা বা অভিযোগ করবেন না, বরং সমস্যা সমাধানের জন্য বিকল্প চিন্তা-ভাবনা উপস্থাপন করবেন এবং সম্ভাব্য সর্বাপেক্ষা কার্যকর সমাধানটি সম্মিলিতভাবে নির্ধারণ করবেন এবং
ছ. সদস্যগণ যাতে চলমান আলোচ্য বিষয়ের মধ্যে তাদের আলোচনা সীমিত রাখেন এবং চলতি বিষয়ের সার-সংক্ষেপ না করেই যাতে আলোচনা অপ্রাসঙ্গিক বিষয়ে না যায়, সভাপতি তা নিশ্চিত করবেন। ওয়ার্ড কমিটির সভাপতি অন্য বিষয়ে যাওয়ার পূর্বে আলোচনার সার-সংক্ষেপ চূড়ান্ত করবেন ।

৪.১.৫. ওয়ার্ড কমিটির সভার আলোচ্যসূচি

নির্ধারিত সময়ে সফলভাবে সভা অনুষ্ঠানের জন্য সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো পূর্ব নির্ধারিত আলোচ্যসূচি অনুসারে আলোচনার ধারাবাহিকতা রক্ষা করে সভা পরিচালনা করা। এজন্য ওয়ার্ড কমিটির সভা আয়োজনের পূর্বে সুনির্দিষ্ট আলোচ্যসূচি নির্ধারণ করা দরকার।

আলোচ্যসূচি নির্ধারণে নিম্নলিখিত নমুনাটি অনুসরণ করা যেতে পারেঃ

আলোচ্যসূচি- ১ঃ পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও নিশ্চিতকরণ/দৃঢ়ীকরণ;
আলোচ্যসূচি- ২ঃ পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা;
আলোচ্যসূচি- ৩ঃ পূর্ব নির্ধারিত আলোচ্যসূচির উপর আলোচনা এবং
আলোচ্যসূচি- ৪ঃ বিবিধ/অন্যান্য বিষয় ।

৪.১.৬. ওয়ার্ড কমিটির সভার কার্যপত্র, কার্যবিবরণী ফরম্যাট

ওয়ার্ড কমিটির সভার কার্যপত্র নির্ধারিত আলোচ্যসূচি অনুসারে তৈরি এক প্রকার দলিল, যাতে আলোচ্যসূচির বিভিন্ন বিষয় ধারাবাহিকভাবে লিপিবদ্ধ হয়ে থাকে। কার্যপত্র সভার পটভূমিসহ আলোচ্যসূচি সম্পর্কে ওয়ার্ড কমিটির সদস্যদের উপলব্ধি ও সম্যক ধারণা সৃষ্টিতে সহায়ক ভূমিকা পালন করে। সভার সভাপতি হিসেবে ওয়ার্ড কাউন্সিলর একটি নির্দিষ্ট ধারাবাহিকতায় সভা পরিচালনা করতে পারেন এবং কোন অপ্রাসংগিক বিষয়ের অবতারণা থেকে সংশ্লিষ্ট সদস্যকে/আলোচনাকারীকে বিরত রাখতে পারেন। সে ক্ষেত্রে সদস্য-সচিব আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ যাথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে সক্ষম হন।

ওয়ার্ড কমিটির কার্যপত্র তৈরি ও এর কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করার জন্য একই প্রকৃতির ফরম্যাট ব্যবহার করা গেলে কাজের প্রক্রিয়াটি সহজ হয় এবং উভয় কাজের ক্ষেত্রে সময় বাঁচে। একই আকৃতির ফরম্যাট ব্যবহার করে সেটি কিভাবে পূরণ করা যায় তার বিস্তারিত নির্দেশনাসহ একটি নমুনা ফরম্যাট এই হ্যান্ডবুকের শেষে **সংযুক্তি-১** এ সংযোজন করা হলো। এছাড়াও কার্যপত্র তৈরি ও কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করার আরও কিছু সাধারণ পদ্ধতি নিচে বর্ণনা করা হলোঃ

১) ওয়ার্ড কমিটির সদস্য-সচিব পূর্বনির্ধারিত আলোচ্যসূচির আলোকে কার্যপত্রের প্রথম কলামটি পূরণ করবেন এবং অন্য কলামসমূহ খালি রাখবেন;
২) সদস্য-সচিব ওয়ার্ড কমিটির সভার নোটিশের সাথে একটি করে কার্যপত্র সংযুক্তি হিসেবে সদস্যদের মাঝে বিতরণ করবেন;
৩) সভা চলাকালীন প্রতিটি আলোচ্যসূচির সাথে সংশ্লিষ্ট আলোচনা, অগ্রগতি পর্যালোচনা, সিদ্ধান্ত, সুপারিশ, দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি, কার্য সম্পাদনের জন্য নির্ধারিত সময়সীমা ইত্যাদি বিষয় দ্বারা কার্যপত্রের খালি কলামগুলো পূরণ করতে হবে। এভাবে ওয়ার্ড কমিটির সভার কার্যপত্র কার্যবিবরণীতে পরিণত হবে;
৪) এভাবে তৈরি কার্যবিবরণী ওয়ার্ড কমিটির সভাপতি ও সদস্য-সচিব পুনরায় পরীক্ষা করে স্বাক্ষর করবেন এবং তা সদস্যদের মাঝে বিতরণ করবেন এবং
৫) খসড়া কার্যবিবরণী ওয়ার্ড কমিটির পরবর্তী সভায় পর্যালোচনার পর দৃঢ়ীকরণ হবে।

৪.১.৭. প্রতিবেদন

প্রতিটি ওয়ার্ড কমিটিকে প্রতি তিন মাস অন্তর ওয়ার্ড কমিটির কার্যক্রমের অগ্রগতির বিষয়ে পৌর-পরিষদে লিখিত প্রতিবেদন পেশ করতে হবে। পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্যপরিধি) বিধিমালা, ২০১২ এর বিধি-৬ এর অধীনে ওয়ার্ড কমিটির প্রতিবেদন সংক্রান্ত নির্দেশনা নিচের বক্সে উল্লেখ করা হলোঃ

> বিধি - ৬। প্রতিবেদন প্রেরণ। - কমিটি প্রতি তিন মাস অন্তর অন্তর ওয়ার্ডের কাজের অগ্রগতি সম্পর্কে পরিষদে প্রতিবেদন দাখিল করিবে।

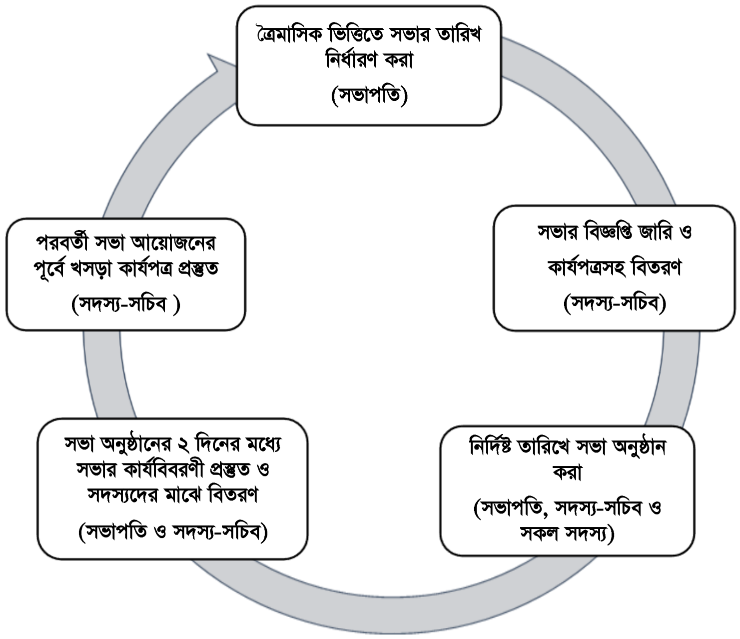
বিশেষ প্রয়োজনে, ওয়ার্ড কমিটির কার্যবিবরণী কোন জনবহুল জায়গায় প্রদর্শন করা যেতে পারে, যেমন - পৌরসভা নোটিশ বোর্ড।

৪.১.৮. ওয়ার্ড কমিটির সভা অনুষ্ঠানের কার্য-চক্র

পূর্বের আলোচনা অনুসারে, ওয়ার্ড কমিটির সভা প্রতি তিন মাস অন্তর অন্তর আয়োজন করতে হয়। পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্যপরিধি) বিধিমালা, ২০১২ এর বিধি-৪ অনুসারে ওয়ার্ড কমিটির সভা আয়োজন সম্পর্কিত নির্দেশনা নিচের বক্সে উল্লেখ করা হলোঃ

> ৪। ওয়ার্ড কমিটির সভা। - (১) ওয়ার্ড কমিটি প্রতি তিন মাসে ন্যূনতম একটি সভা অনুষ্ঠান করিবে।

সভাকে কার্যকর করার জন্য কার্য-সম্পাদনের সময়সীমা নির্ধারণ করাও জরুরী। সভাকে কার্যকর করে তোলা সকল সদস্যেরই দায়িত্ব, তবে কিছু কিছু সদস্যের প্রতি সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব দেয়া থাকে। নিচের চিত্র-২ এ উল্লিখিত কার্য-চক্রটি সভা আয়োজনের বিষয়ে ওয়ার্ড কমিটির সংশ্লিষ্ট সদস্যবৃন্দের জন্য সহায়ক হতে পারেঃ



চিত্র-২ঃ ওয়ার্ড কমিটির সভা অনুষ্ঠানের কার্য-চক্র

৪.২. টাউন লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (টিএলসিসি) এর গঠন প্রক্রিয়া ও কার্যপরিধি

৪.২.১. টিএলসিসি প্রতিষ্ঠায় সরকারি নির্দেশনা

স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক ৯ মার্চ, ২০১১ তারিখে ২৫৮ নং স্মারকে পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ১৪ এবং ১১৫ ধারা মোতাবেক যথাক্রমে ওয়ার্ড সমন্বয় কমিটি (ডাব্লিউএলসিসি) ও শহর সমন্বয় কমিটি (টিএলসিসি) গঠন ও কার্যপরিধি সংক্রান্ত একটি অফিস আদেশ জারি করা হয়। পৌরসভার উন্নয়ন কর্মকান্ডে সর্বস্তরের নাগরিকদের অংশগ্রহণের মাধ্যমে তাদের মতামত প্রদান ও উন্নয়ন চাহিদা উত্থাপনের সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে এই অফিস আদেশ জারি হয়। অতঃপর স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক ১৮ অক্টোবর, ২০১২ তারিখে ১৬৪৫ নং অফিস স্মারকে, পূর্বের আদেশের ওয়ার্ড সমন্বয় কমিটির অংশটুকু বাতিল করে, পৌরসভার (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্যপরিধি) বিধিমালা, ২০১২ জারি করা হয় এবং উক্ত আদেশের ২ এর (খ)তে উল্লিখিত শহর সমন্বয় কমিটির গঠন প্রক্রিয়া ও ৩ নং ক্রমিকে বর্ণিত শহর সমন্বয় কমিটির কার্যপরিধির অংশটুকু বলবৎ রাখা হয়।

৪.২.২. টিএলসিসি'র গঠন প্রক্রিয়া

প্রতিটি পৌরসভাকে শহর সমন্বয় কমিটি/টিএলসিসি গঠন করতে হবে, যার সদস্য সংখ্যা হবে সর্বোচ্চ ৫০ জন। টিএলসিসি'র সদস্যগণ ধারা ১১৫ এর উপধারা-২ অনুযায়ী সভায় কর ধার্যকরণ ও আদায়সহ বিভিন্ন সেবা ও অন্যান্য উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ড সম্পর্কে নিজেদের মতামত ব্যক্ত করতে পারবেন। টিএলসিসি'র গঠন কাঠামো ও কার্যপরিধি নির্ধারিত হয়েছে পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ১১৫ ধারা এবং ৬ষ্ঠ তফসিলের ২৪ নং ক্রমিকের বর্ণনা অনুযায়ী। নিম্নোক্ত সারণী-৩ এ টিএলসিসি'র গঠন কাঠামো (পরবর্তী অফিস আদেশ বা প্রজ্ঞাপন জারি না হওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে) দেখানো হলোঃ

সারণী -৩ঃ টিএলসিসি'র গঠন কাঠামো

প্রতিনিধিত্ব	পদবী
মেয়র	চেয়ারপারসন
কাউন্সিলর (মেয়র কর্তৃক নির্ধারিত ১২ জন)	সদস্য
সহযোগী প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি (জেলা প্রশাসন, এলজিইডি, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর, গণপূর্ত, সমাজসেবা, সমবায়, টিএন্ডটি - ৮ জন)	সদস্য
পেশাজীবী প্রতিনিধি (শিক্ষা, সংস্কৃতি, আইনজীবি, ব্যবসায়ী, চিকিৎসক - ৫ জন)	সদস্য
এনজিও প্রতিনিধি - ৪ জন	সদস্য
নাগরিক সমাজ - ১২ জন	সদস্য
শহর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর প্রতিনিধি - ৭ জন	সদস্য
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব	সদস্য-সচিব

টিএলসিসি'র সদস্য সংখ্যা সংক্রান্ত পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর নির্দেশনা নিচের বক্সে উল্লেখ করা হলোঃ

> ধারা - ১১৫। পৌর এলাকার জনগণের সহিত মতবিনিময়। – (১) প্রতি পৌরসভায় নির্বাচিত পৌরসভা সেবামূলক ও অন্যান্য কার্যে জনগণের মতামত গ্রহণের উদ্দেশ্যে কমিটি গঠন করিবে যাহার সদস্য সংখ্যা সর্বোচ্চ পঞ্চাশ (৫০) হইতে পারিবে।

৯ মার্চ, ২০১১ তারিখে ২৫৮ নং স্মারকের অফিস আদেশে উল্লিখিত ৩ নং ক্রমিকের নির্দেশনা অনুযায়ী বর্ণিত কমিটি গঠনকালে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো অনুসরণ করতে হবেঃ

- প্রতি ওয়ার্ড থেকে ১-৩ জন সদস্য মনোনীত করা;
- কমপক্ষে মোট সদস্যদের ১/৩ অংশ মহিলা সদস্য অন্তর্ভুক্ত করা;
- টিএলসিসি'র সদস্য চূড়ান্তভাবে নির্বাচনের পূর্বে সম্ভাব্য যোগ্য নাগরিকদের সাথে যোগাযোগ করে অন্তর্ভুক্তিতে তাদের আগ্রহ জানা এবং
- প্রতিষ্ঠানের ভূমিকার গুরুত্ব বিবেচনায় রেখে সহযোগী প্রতিষ্ঠান চিহ্নিত করা।

৪.২.৩. টিএলসিসি'র কার্যপরিধি

টিএলসিসি'র কার্যপরিধি এবং কার্যপরিধির আলোকে কর্মকৌশল ও দায়িত্ব নিচের সারণী - ৪ এ বর্ণনা করা হলোঃ

সারণী -৪ঃ টিএলসিসি'র কার্যপরিধি ও কর্মকৌশল

ক্রম	টিএলসিসি'র কার্যপরিধি	কর্মকৌশল	দায়িত্ব
১.	নাগরিকদেরকে পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ার বিভিন্ন পর্যায়ে অংশগ্রহণের লক্ষ্যে সচেতন করাসহ পৌরসভার সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরির বিষয় আলোচনার উদ্যোগ নেয়া।	• টিএলসিসিতে আলোচনার মাধ্যমে পৌরসভার সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে নাগরিকদের অংশগ্রহণের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করবেন; • চিহ্নিত ক্ষেত্রসমূহে নাগরিক অংশগ্রহণের প্রক্রিয়া নির্ণয় করবেন এবং • উক্ত প্রক্রিয়ায় উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে নাগরিকদের অংশগ্রহণের বিষয়ে সচেতনতামূলক কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।	সকল সদস্য
২.	পৌরসভার সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের বিষয় অগ্রগতি, সহযোগিতা ও তত্ত্বাবধান এবং মনিটরিং করা।	• পৌরসভার সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন কাজের অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করা; • উপস্থাপনা শেষ হলে পরিকল্পনা প্রণয়ন কাজের অগ্রগতি সভায় পর্যালোচনা করা এবং • টিএলসিসি'র সদস্যগণ কর্তৃক পৌরসভার সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন কাজে প্রয়োজনীয় সহায়তা করা।	চেয়ারপারসন, সকল সদস্য
৩.	কমিটির সভায় পৌরসভার কর ধার্যকরণসহ কর আদায়ের বিষয়ে আলোচনা করা।	• সভাপতির অনুমতিক্রমে সদস্য-সচিব পৌরকর ধার্যকরণ ও কর আদায় সংক্রান্ত কাজের সর্বশেষ অবস্থা টিএলসিসি সভাকে জনোবেন; • সদস্য-সচিবের বক্তব্যের আলোকে টিএলসিসি'র সভাপতি পৌরকর ধার্যকরণ ও আদায় সংক্রান্ত সমস্যাবলী নিয়ে আলোচনার উদ্যোগ নেবেন এবং তা সমাধানের জন্য টিএলসিসি সভায় সুপারিশমালা তৈরি করবেন ; • টিএলসিসি সভায় তৈরি সুপারিশমালার ওপর পৌর-পরিষদের অনুমোদন নিয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/সেকশন তা	চেয়ারপারসন, সদস্য-সচিব

ক্রম	টিএলসিসি'র কার্যপরিধি	কর্মকৌশল	দায়িত্ব
		বাস্তবায়ন করবে এবং ● বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরবর্তী সভায় সদস্যগণ পর্যালোচনা করবেন।	
৪.	পৌরসভা কর্তৃক পৌরবাসীকে বিভিন্ন সেবা প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা করা।	● নাগরিকদের জন্য পৌরসভা কর্তৃক বিভিন্ন সেবা সরবরাহ বিষয়ে সভাপতি আলোচনা শুরু করবেন এবং ● পৌরসভা কর্তৃক প্রদত্ত সেবার মান সন্তোষজনক কিনা, সদস্যগণ তা পর্যালোচনা করবেন। কোন ঘাট্তি বা সমস্যা থাকলে তা থেকে উত্তরণের জন্য আলোচনা করে প্রয়োজনে সুপারিশমালা তৈরি করবেন।	সকল সদস্য
৫.	কমিটি গঠনের ১৫ দিনের মধ্যে টিএলসিসি'র ১ম সভা অনুষ্ঠান করা।	● টিএলসিসি গঠনের ১৫ দিনের মধ্যে টিএলসিসি'র প্রথম সভা আয়োজনের বিষয়টি পৌর মেয়র নিশ্চিত করবেন। সদস্য-সচিব এ বিষয়ে সঠিক সময়ে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করবেন।	চেয়ারপারসন, সদস্য-সচিব
৬.	প্রতি তিন মাসে একটি সভা আহ্বান করা এবং প্রতিটি সভার কার্যবিবরণী তৈরি করা।	● পৌর মেয়র প্রতি ৩ মাস অন্তর টিএলসিসি'র সভা অনুষ্ঠানের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন এবং যথাসময়ে সভা অনুষ্ঠানের বিষয়ে নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিবকে নির্দেশনা দেবেন এবং ● প্রতিটি সভাশেষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যবিবরণী তৈরি এবং তা বিতরণ নিশ্চিত করবেন, এ বিষয়ে সদস্য-সচিব প্রয়োজনীয় উদ্যোগ নেবেন।	চেয়ারপারসন, সদস্য-সচিব
৭.	পৌরসভা কর্তৃক বাস্তবায়িত উন্নয়নমূলক কাজের অগ্রগতি, গুণগতমান ও সমস্যা নিয়ে আলোচনা করা।	● পৌরসভা কর্তৃক বাস্তবায়িত উন্নয়নমূলক কাজের অগ্রগতির প্রতিবেদন সভায় উপস্থাপন করা, উন্নয়নমূলক কাজের গুণগতমান ও সমস্যা পর্যালোচনার জন্য সদস্যদের মতামত আহ্বান করা; ● উন্নয়নমূলক কাজের ব্যাপারে যদি কোন সমস্যা থাকে তাহলে টিএলসিসিতে তা আলোচনা করতে হবে এবং সমস্যাসমূহ সমাধানের লক্ষ্যে সুপারিশমালা তৈরি করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট বা বিভাগে/কমিটিতে প্রেরণ করতে হবে।	চেয়ারপারসন, সকল সদস্য
৮.	পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থাপনা (Governance) উন্নয়নের বিষয়ে আলোচনা করা।	● টিএলসিসি সভায় পৌরসভার বিদ্যমান পরিচালন ব্যবস্থা (Governance) সম্পর্কে পৌর মেয়র আলোচনার উদ্যোগ নেবেন ; ● পৌরসভার বিদ্যমান পরিচালন ব্যবস্থা (Governance) উন্নয়নের বিষয়ে আলোচনা করে যৌক্তিক সুপারিশ প্রদানের জন্য মেয়র টিএলসিসি'র সদস্যগণকে আলোচনার আহ্বান জানাবেন; ● আলোচনাশেষে পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থা (Governance) উন্নয়নের সুপারিশমালা তৈরি করে পৌর-পরিষদে প্রেরণ করতে হবে এবং ● টিএলসিসি কর্তৃক প্রেরিত সুপারিশের প্রেক্ষিতে পরিচালন ব্যবস্থার (Governance) উন্নতি সংক্রান্ত অগ্রগতি পরবর্তী সভায় আলোচনা করতে হবে।	চেয়ারপারসন, সকল সদস্য
৯.	পৌরসভার উন্নয়ন কর্মকান্ডে নাগরিক সম্পৃক্ততা নিয়ে আলোচনা করা।	● পৌরসভার উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে নাগরিক অংশগ্রহণ বাড়ানো যায় টিএলসিসি তা নিয়ে আলোচনা করে সুপারিশমালা তৈরি করবে;	চেয়ারপারসন, সকল সদস্য

ক্রম	টিএলসিসি'র কার্যপরিধি	কর্মকৌশল	দায়িত্ব
		• নাগরিক অংশগ্রহণ বাড়ানোর ক্ষেত্রে গৃহীত সুপারিশমালার অগ্রগতি পরবর্তী সভায় পর্যালোচনা করতে হবে এবং পুনরায় কোন উপদেশ বা সুপারিশ প্রয়োজন হলে টিএলসিসি তা প্রদান করবে।	
১০.	পৌরসভার স্থায়ী কমিটিসমুহের কাজের অগ্রগতি নিয়ে আলোচনা করা এবং	• সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটিসমূহের সভাপতিগণ তাদের কমিটির কাজের অগ্রগতি টিএলসিসি সভায় উপস্থাপন করবেন এবং • টিএলসিসিতে প্রতিটি স্থায়ী কমিটির কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা হবে, সেইসাথে যদি প্রয়োজন হয় তাহলে টিএলসিসি তাদের কাজের ব্যাপারে মতামত/পরামর্শ প্রদান করবে।	স্থায়ী কমিটির সভাপতিগণ
১১.	সকল টিএলসিসি আলোচনা, সিদ্ধান্তসমূহ কার্যবিবরণী আকারে লিপিবদ্ধ করা এবং পরবর্তী সভাসমূহে সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়নের অবস্থা আলোচনা করা ও এ ব্যবস্থা চালিয়ে যাওয়া ।	• মেয়র প্রতিটি সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ কার্যবিবরণী ফরম্যাটে লিপিবদ্ধ করার জন্য নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিবকে নির্দেশনা দেবেন ; • সভার কার্যবিবরণী টিএলসিসি'র পরবর্তী সভায় পর্যালোচনার পর অনুমোদিত হবে এবং • টিএলসিসি'র সদস্যগণ তাদের গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি ফলোআপ করবেন, প্রয়োজনে কার্যবিবরণীর সূত্র ধরে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন ।	চেয়ারপারসন, সদস্য-সচিব

৪.২.৪. টিএলসিসি'র সভা আয়োজন

টিএলসিসি প্রতি কোয়ার্টারে ন্যূনতম একটি সভার আয়োজন করবে (তিন মাস অন্তর)। এ বিষয়ে ৯ই মার্চ ২০১১ সালের অফিস আদেশ (স্মারক নং-২৫৮) এ বর্ণিত টিএলসিসি'র কার্যপরিধি সংক্রান্ত ৬ নং ক্রমিকের নির্দেশনা নিচের বক্সে উল্লেখ করা হলোঃ

৬)	প্রতি তিন মাসে একটি সভা আহ্বান করা এবং প্রতিটি সভার কার্যবিবরণী তৈরি করা।

সভা আয়োজনের অনুসরণীয় নীতি/পদ্ধতিসমুহ নিচে আলোচনা করা হলোঃ

১. টিএলসিসি গঠনের ১৫ দিনের মধ্যে কমিটির প্রথম সভা অনুষ্ঠান করতে হবে;
২. চেয়ারপারসনের সাথে পরামর্শক্রমে টিএলসিসি'র সদস্য-সচিব সংশ্লিষ্ট সভার তারিখ, সময়, স্থান ও আলোচ্যসূচি নির্ধারণসহ কার্যপত্র তৈরি করে সভা আহ্বান করবেন। জনসাধারণের জানার জন্য পৌরসভার নোটিশ বোর্ডে সভার কার্যপত্র ঝুলিয়ে দিতে হবে, একই সংগে পৌরসভার ওয়েবসাইটে দিতে হবে;
৩. উক্ত কমিটির সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে সাতদিন পূর্বে যথাযথভাবে নোটিশ প্রদান করতে হবে, তবে মূলতবী সভার ক্ষেত্রে নোটিশ প্রদান করতে হবে না;
৪. কমিটির সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে কোরাম বা ন্যূনতম সদস্য সংখ্যার উপসস্থিতি প্রয়োজন। ৫০% সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে, তবে মূলতবী সভার জন্য কোন কোরামের প্রয়োজন হবে না;
৫. সভা অনুষ্ঠানের জন্য প্রদত্ত নোটিশে সুনির্দিষ্ট আলোচ্যসূচির উল্লেখ থাকবে এবং উল্লিখিত আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভা পরিচালিত হবে, নোটিশের সংগে কার্যপত্র সংযুক্ত করে দিতে হবে;
৬. পৌরসভার মেয়র টিএলসিসি সভায় সভাপতিত্ব করবেন এবং তিনি সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের সার-সংক্ষেপ বর্ণনাপূর্বক সভার সমাপ্তি ঘোষণা করবেন;
৭. সভাপতির অনুপস্থিতিতে প্যানেল মেয়র- ১ টিএলসিসি'র সভায় সভাপতিত্ব করবেন;
৮. একটি 'উপস্থিতি স্বাক্ষর শীট' উপস্থিত সদস্যবৃন্দের স্বাক্ষর প্রদানের জন্য বিতরণ করা হবে এবং সদস্যবৃন্দ উক্ত শীটের চাহিদা মোতাবেক নাম ও অন্যান্য তথ্যাদি প্রদানপূর্বক স্বাক্ষর করবেন;
৯. সভায় পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও প্রয়োজনীয় সংশোধনীসহ (যদি থাকে) তা নিশ্চিত/দৃঢ়ীকরণ করতে হবে এবং গৃহীত সিদ্ধান্তের অগ্রগতি পর্যালোচনা করে পরবর্তী কার্যক্রম সম্পর্কে কমিটি সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে;

১০. সভায় পূর্বনির্ধারিত আলোচ্যসূচির ধারাবাহিকতা অনুসারে আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে;
১১. পূর্ববর্তী সভায় গৃহীত কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত না হলে সভাপতি উক্ত বিষয়ে পরবর্তী সভায় তার ব্যাখ্যা প্রদান করবেন;
১২. একটি বাঁধাই করা বইয়ে/রেজিস্টারে নির্ধারিত ফরম্যাট অনুসারে সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা হবে, যার মধ্যে উপস্থিত সকল সদস্যের নাম অন্তর্ভুক্ত থাকবে এবং
১৩. সভার কার্যবিবরণী সভা অনুষ্ঠানের ২ দিনের মধ্যে তা টিএলসিসি'র সকল সদস্যের মধ্যে বিতরণ করতে হবে এবং পরবর্তী টিএলসিসি সভায় অনুমোদন নিতে হবে। সভার কার্যবিবরণী সদস্যদের মধ্যে বিতরণের পাশাপাশি পৌরসভার নোটিশ বোর্ডে প্রকাশ করতে হবে এবং একই সংগে পৌরসভার ওয়েবসাইটে দিতে হবে।

৪.২.৫.সভা চলাকালীন সদস্যদের কাছে প্রত্যাশিত আচরণ

- অন্য সদস্যদের বক্তব্য ও আলোচনা মনোযোগ সহকারে শোনা (টিএলসিসি'র সদস্যগণ কর্তৃক) এবং ক্রমানুসারে আলোচনায় অংশগ্রহণ করা;
- বিদ্যমান সমস্যা নিয়ে সমালোচনা না করে ভিন্ন আঙ্গিকে সমস্যা সমাধানের জন্য বিকল্প চিন্তা-ভাবনা করা এবং সম্মিলিতভাবে সীমিত সামর্থ্যের মধ্যে সমাধানের উপায় সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান করা এবং
- সদস্যগণ যাতে মনোযোগ সহকারে আলোচনা শোনেন এবং চলমান আলোচনার সার-সংক্ষেপের পূর্বে যাতে কোন অপ্রাসঙ্গিক বিষয়ের অবতারনা না হয় টিএলসিসি'র সভাপতি তা নিশ্চিত করবেন । অন্য কোন বিষয়ে যাওয়ার পূর্বে সভাপতি অলোচনায় সারমর্ম উপস্থাপন করবেন।

৪.২.৬. টিএলসিসি'র সভার আলোচ্যসূচি

সময়মত সফলভাবে সভা অনুষ্ঠানের ক্ষেত্রে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ দিক হলো পূর্বনির্ধারিত কার্যসূচি অনুসারে আলোচনা করা। এজন্য টিএলসিসি'র সভা আয়োজনের পূর্বেই আলোচ্যসূচি নির্ধারণ করা অতি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। একটি নমুনা আলোচ্যসূচি নিচে প্রদান করা হলোঃ

আলোচ্যসূচি - ১ঃ পুর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও নিশ্চিতকরণ/দৃঢ়ীকরণ;
আলোচ্যসূচি - ২ঃ পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা;
আলোচ্যসূচি - ৩ঃ পূর্বনির্ধারিত আলোসূচির উপর আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং
আলোচ্যসূচি - ৪ঃ বিবিধ/অন্যান্য বিষয় ।

৪.২.৭. টিএলসিসি সভার কার্যপত্র, কার্যবিবরণী ফরম্যাট

টিএলসিসি সভার কার্যপত্রে নির্ধারিত আলোচ্যসূচি এবং আলোচ্যসূচির বিভিন্ন বিষয় ধারাবাহিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়ে থাকে। কার্যপত্র আলোচ্যসূচির ব্যাপারে সদস্যদের সম্যক ধারণা সৃষ্টিতে সহায়তা করতে পারে। কার্যপত্র অনুসারে সভাপতি একটি নির্দিষ্ট ধারাবাহিকতায় সভা পরিচালনা করতে এবং অপ্রাসঙ্গিক আলোচনা এড়িয়ে চলতে পারেন। সদস্য-সচিব আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতেও সক্ষম হন।

টিএলসিসি'র কার্যপত্র তৈরি ও এর কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করার জন্য একই আকৃতির ফরম্যাট ব্যবহার করা গেলে কাজের প্রক্রিয়াটি সহজ হয় এবং উভয় কাজের ক্ষেত্রে সময়ও বাঁচে। একই আকৃতির ফরম্যাট ব্যবহার করে সেটি কিভাবে কার্যপত্র থেকে কার্যবিবরণীতে পরিণত করা যায়, তার বিস্তারিত নির্দেশনাসহ একটি নমুনা ফরম্যাট এই হ্যান্ডবুকের শেষে **সংযুক্তি - ২** এ সংযোজন করা হয়েছে। এছাড়াও কার্যপত্র তৈরি ও কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করার আরও কিছু সাধারণ পদ্ধতি নিচে বর্ণনা করা হলোঃ

১) টিএলসিসি'র সদস্য-সচিব পূর্বনির্ধারিত আলোচ্যসূচির আলোকে কার্যপত্রের প্রথম কলামটি পূরণ করবেন এবং অন্য কলামসমূহ খালি রাখবেন;
২) সদস্য-সচিব টিএলসিসি'র সভার নোটিশের সাথে একটি করে কার্যপত্র যুক্ত করে সদস্যদের মাঝে বিতরণ করবেন;
৩) সভা চলাকালীন প্রতিটি আলোচ্যসূচির সাথে সংশ্লিষ্ট আলোচনা, অগ্রগতি পর্যালোচনা, সিদ্ধান্ত, সুপারিশ, দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি, কার্য সম্পাদনের জন্য নির্ধারিত সময়সীমা ইত্যাদি বিষয় দ্বারা কার্যপত্রের খালি কলামগুলো পূরণ করতে হবে। এভাবে টিএলসিসি সভার কার্যপত্র, কার্যবিবরণীতে পরিণত হবে;
৪) এভাবে তৈরি কার্যবিবরণী টিএলসিসি'র সভাপতি ও সদস্য-সচিব পুনরায় পরীক্ষা করে স্বাক্ষর করবেন এবং তা সদস্যদের মাঝে বিতরণ করবেন এবং
৫) খসড়া কার্যবিবরণী টিএলসিসি'র পরবর্তী সভায় পর্যালোচনার পর নিশ্চিত করতে হবে।

৪.২.৮. টিএলসিসি সভার কার্য-চক্র

প্রতি তিন মাস অন্তর টিএলসিসি'র সভা অনুষ্ঠান করতে হয়। একইভাবে সকল সভাকে কার্যকর করার জন্য কার্য সম্পাদনের

সময়সীমা নির্ধারণ করাও জরুরী। সভাকে কার্যকর করে তোলা সকল সদস্যেরই দায়িত্ব, তবে কিছু কিছু সদস্যকে সুনির্দিষ্ট কার্যভার গ্রহণ করতে হয়। টিএলসিসি'র সভা আয়োজনের ক্ষেত্রে নিচের **চিত্র-৩** এর কার্য-চক্রটি সহায়ক হতে পারেঃ

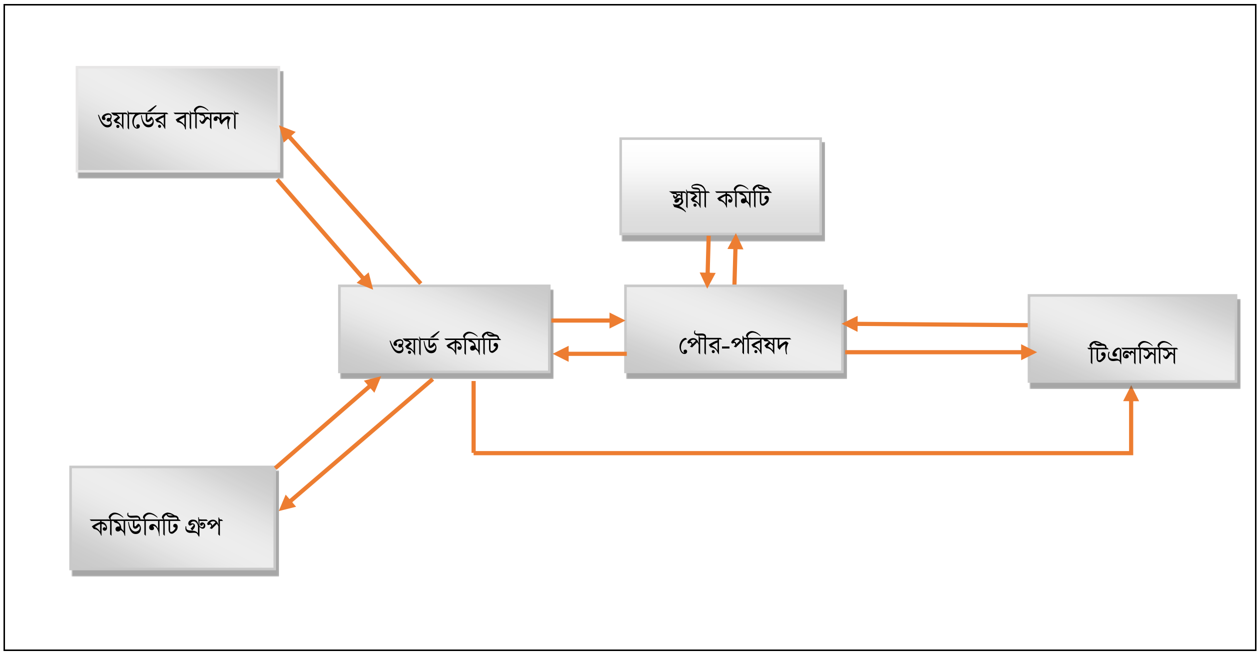
চিত্র-৩ঃ টিএলসিসি'র সভা অনুষ্ঠানের কার্য-চক্র

৪.২.৯ <u>টিলসিসি ও ওয়ার্ড কমিটির মাধ্যমে তথ্য সরবরাহ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রবাহ</u>

টিএলসিসি ও ওয়ার্ড কমিটি পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার অংশ, ওয়ার্ড পর্যায় থেকে যার যাত্রা শুরু হয়ে নিম্নোক্ত প্রক্রিয়ায় পৌর-পরিষদ পর্যন্ত সঞ্চালিত হয়ঃ

(১) ওয়ার্ডে বসবাসরত নাগরিকদের একক বা যৌথ চাহিদা/দাবিসমূহ ওয়ার্ডের সদস্যদের মাধ্যমে ওয়ার্ড কমিটিতে আসে;
(২) পৌরবাসীর বিভিন্ন চাহিদার সংগে অন্যান্য ইস্যু/বিষয়গুলো ওয়ার্ড কমিটির সভায় আলোচনা হয় এবং সভায় উত্থাপিত সিদ্ধান্ত/সুপারিশসমূহ পৌর-পরিষদে আলোচনার জন্য প্রেরণ করা হয়। ওয়ার্ড কমিটি প্রয়োজনে সিদ্ধান্ত/সুপারিশসমূহ টিএলসিসি'র সভায় আলোচনার জন্য পাঠাতে পারে;
(৩) নাগরিকদের দাবি ও অন্যান্য ইস্যুসমূহ টিএলসিসি'র সভায় আলোচনা হয় এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত/সুপারিশসমূহ পৌর-পরিষদে আলোচনার জন্য প্রেরণ করা হয়;
(৪) গৃহীত নাগরিকসেবা ও পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থার সাথে সম্পর্কিত সিদ্ধান্ত/সুপারিশমালা প্রয়োজনমাফিক সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির মাধ্যমে পৌর-পরিষদে পাঠানো হয়;
(৫) ওয়ার্ড কমিটি, টিএলসিসি এবং স্থায়ী কমিটির দেয়া সিদ্ধান্ত/সুপারিশমালার বিষয়ে পৌর-পরিষদ আলোচনার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে বা সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করে;
(৬) পৌর-পরিষদ কর্তৃক গৃহীত সমাধানের পথ বা প্রতিকারের জন্য গৃহীত পদক্ষেপগুলো মেয়রের মাধ্যমে টিএলসিসি'তে এবং সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলরের মাধ্যমে ওয়ার্ড কমিটিতে ফিরে আসে এবং
(৭) সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কমিটির সদস্যগণ পৌর-পরিষদ কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত, সমাধানের উপায়সমূহ কমিউনিটি-সদস্য বা ওয়ার্ডের বাসিন্দাদেরকে অবহিত করেন, কমিউনিটি-সদস্য বা ওয়ার্ডের বাসিন্দাগণ সরাসরি ওয়ার্ড কমিটির মাধ্যমেও জানতে পারেন।

পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও তথ্য সরবরাহ প্রক্রিয়ায় নাগরিকগণ ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি'র মাধ্যমে যে পদ্ধতিতে অংশগ্রহণ করে তার একটি সাধারণ প্রবাহ চিত্র নিচে প্রদর্শন করা হলোঃ



চিত্র- ৪: ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি'র মাধ্যমে পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় নাগরিক অংশগ্রহণের প্রবাহ চিত্র

৫. ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি'র সময়ক্রম

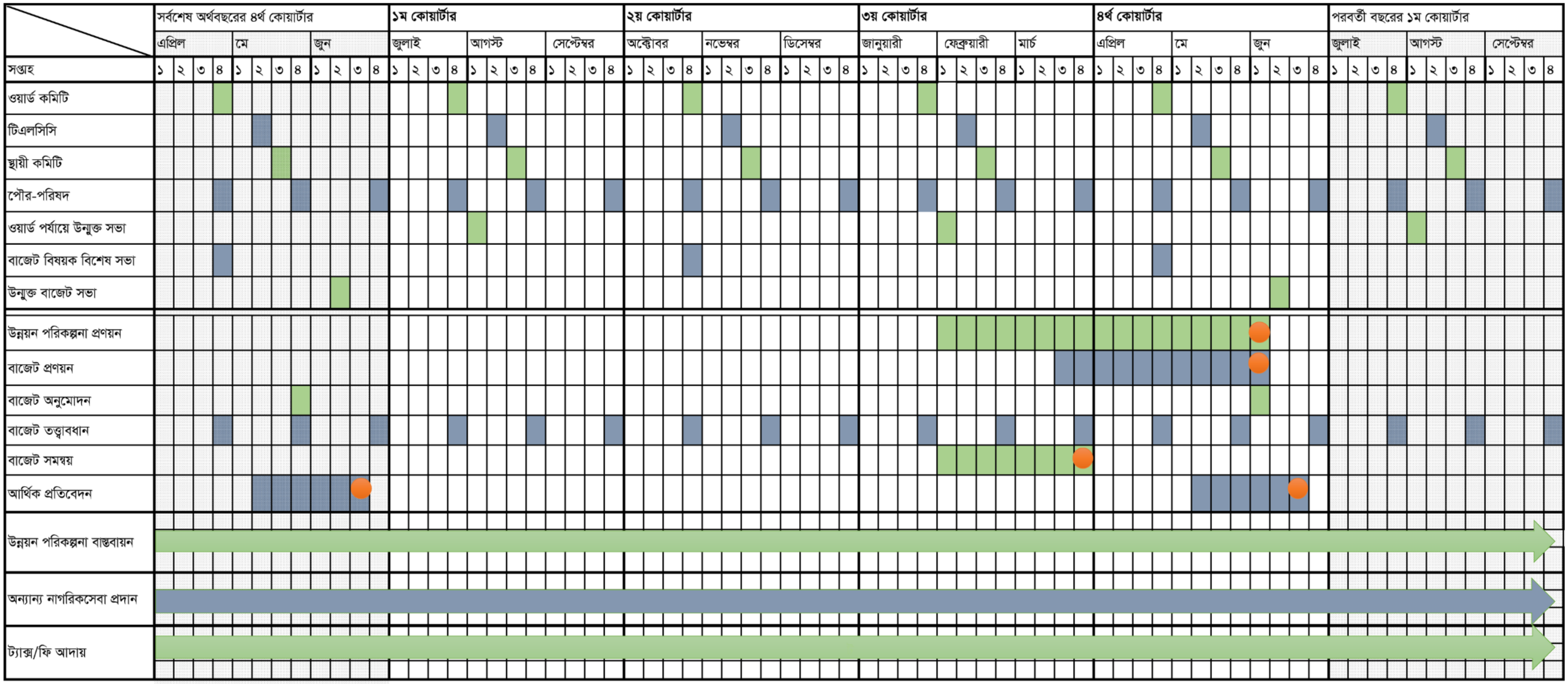
ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি'র সভা, ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পৌরসভার বিভিন্ন পরিকল্পিত কাজের সংগে সমন্বয়ের মাধ্যমে আয়োজন করা আবশ্যক। যে কোন নতুন অর্থ-বছরের শুরুতে গুরুত্বপূর্ণ তারিখসমূহ চিহ্নিত করা, নির্দিষ্ট সময়ান্তে তাদের পর্যালোচনা করা এবং প্রয়োজনীয় সংশোধনীর মাধ্যমে বার্ষিক ক্যালেন্ডার প্রণয়নের জন্য বিষয়টি সহায়ক। এছাড়া একটি ছকবদ্ধ ক্যালেন্ডার থাকার কারণে ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি'র সদস্যবৃন্দ পৌরসভার অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ কাজ ও সেগুলোর সর্বশেষ সময়সীমার সাথে মিলিয়ে কখন তাদের সভা আয়োজন করা প্রয়োজন, তা সহজেই নির্ধারণ করতে পারেন এবং ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি'র কর্মকাণ্ড সময়ের সাথে সাথে সুষ্ঠুভাবে অগ্রসর হতে পারে। সঠিক পরিকল্পনা, ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি'র সদস্যবৃন্দকে কর্মক্ষেত্রে গঠনমূলক ও কার্যকর অবদান রাখতে সহায়তা করে।

৬. অর্থ-বছরের ক্যালেন্ডার/কর্ম-পরিকল্পনা ভাবনা (জুলাই - জুন)

পৌরসভার অর্থ-বছর শুরু হয় প্রতি বছরের জুলাই মাসে এবং শেষ হয় পরবর্তী বছরের জুন মাসে। অর্থ-বছর হচ্ছে সেই সময়, যে সময়ের মধ্যে সরকার পূর্ব নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন করে থাকে এবং বাজেটের বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয় করে। উক্ত ১২ মাস সময়ের মধ্যে ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি'র সভা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বা আরও কম সময়ের ব্যবধানে আয়োজন করতে হয়। এ সভার পরিকল্পনা করার সময়, শুধু চিহ্নিত তারিখসমূহের ব্যাপারে খেয়াল করলেই চলে না, এর সাথে পৌরসভার অন্যান্য কার্যক্রমের সমন্বয় করার জন্য আরও গভীরভাবে বিষয়গুলোকে পর্যবেক্ষণ করতে হয়। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায় যে, যদি নির্ধারিত সময়ে টিএলসিসিতে দাবি উত্থাপনের জন্য ওয়ার্ড কমিটির সভা সময়মত অনুষ্ঠিত না হয়, তাহলে তাদের দাবিসমূহ টিএলসিসি সভার আলোচ্যসূচির অর্ন্তভুক্ত হবে না, এবং ফলশ্রুতিতে ঐ নির্দিষ্ট অর্থ-বছরে পৌরসভা কর্তৃক অনুমোদন লাভের সুযোগও হাতছাড়া হয়ে যেতে পারে। সে কারণে, এসব সভার তারিখ বা সময়সূচি পৌরসভার আর্থিক বছরের অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ কর্মপরিকল্পনার সাথে সঙ্গতি রেখে নির্ধারণ করাও অত্যন্ত কষ্টসাধ্য ব্যাপার হতে পারে। পৌরসভার জন্য নিচের সারণী-৫ এ প্রদর্শিত অর্থ-বছরের ক্যালেন্ডার ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি'র কাজের সুফল অর্জনে সহায়ক হতে পারে। এটি কিছু গুরুত্বপূর্ণ দিবসের তালিকা ধারন করে, যা ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি'র সভা আয়োজনের সম্ভাব্য দিনগুলো সংরক্ষণ করে। অর্থ-বছরের শুরুতেই এ ধরনের ক্যালেন্ডার প্রণয়ন ও প্রয়োজন অনুসারে তা সংশোধন করা পৌরসভাসমূহের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ একটি কাজ। নিচে একটি ক্যালেন্ডার প্রস্তুত ও তা অনুসরণের পদ্ধতি ব্যাখ্যা করা হলোঃ

১. কোন প্রতিবেদন সরকারের নিকট পেশ করার জন্য ও জনসমক্ষে উত্থাপনের জন্য অথবা কোন কার্যক্রম নির্দিষ্ট কর্মকালের মধ্যে সম্পাদন করার জন্য উপযুক্ত সময়সীমা চিহ্নিত করা;
২. প্রতিবেদন প্রস্তুত করার জন্য সময়সীমা নির্ধারণ করা;
৩. এ সকল প্রতিবেদন প্রস্তুতের জন্য যে সপ্তাহে সভা আয়োজন করতে হবে সে সপ্তাহগুলোকে চিহ্নিত করা;
৪. একটি সভার জন্য চিহ্নিত সময় অন্য কোন সভা বা গুরুত্বপূর্ণ কাজের সাথে যেন সাংঘর্ষিক না হয় তা নিশ্চিত করা এবং
৫. বছরের অগ্রসরতার সাথে সঙ্গতি রেখে প্রয়োজন অনুসারে পরিকল্পনা ও ক্যালেন্ডারের পরিবর্ধন/পরিবর্তন/পরিমার্জন করা।

অর্থ-বছরের ক্যালেন্ডার/কর্ম-পরিকল্পনা (জুলাই-জুন)



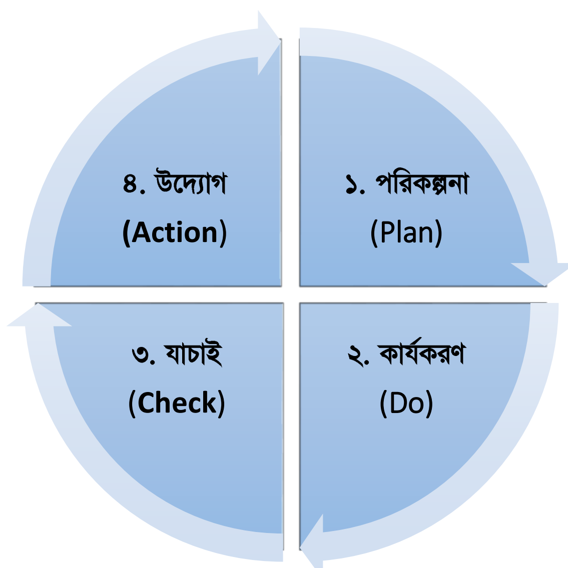
চিত্র-৫ঃ অর্থ-বছরের ক্যালেন্ডার/কর্ম-পরিকল্পনা (জুলাই-জুন)

● চিহ্নটি উক্ত কার্যক্রমের অগ্রগতি যাচাইয়ের সময়সীমা নির্দেশ করে

৭. পরিকল্পনা-কার্যকরণ-যাচাই-উদ্যোগ চক্র/PDCA Cycle

(P=Plan/পরিকল্পনা, D=Do/কার্যকরণ, C=Check/যাচাই, A=Action/উদ্যোগ)

পরিকল্পনা-কার্যকরণ-যাচাই-উদ্যোগ চক্র সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা নিয়ে অর্থ-বছরের জন্য ক্যালেন্ডার প্রণয়ন করলে তাতে ক্যালেন্ডারের কার্যকারিতা বৃদ্ধি পায়। 'পরিকল্পনা' মানে সচেতন প্রস্তুতি; 'কার্যকরণ' মানে কার্যকর বাস্তবায়ন ; 'যাচাই' মানে নিরীক্ষা এবং 'উদ্যোগ' মানে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ। পিডিসিএ চক্রকে অন্যভাবে "Deming Cycle" হিসেবে গণ্য করা হয়, যা বিভিন্ন বেসরকারি খাতের ক্রমাগত ব্যবসায়িক উন্নতির জন্য সহায়ক উপাদান হিসেবে কাজে লাগানো হয়, এবং তাদের প্রত্যাশিত লক্ষ্যমাত্রা/ফলাফল বা পণ্য উৎপাদন ত্বরান্বিত হয়। যেহেতু পিডিসিএ চক্র বিশ্বব্যাপী সমাদৃত, তাই সরকারি খাতেও এ ব্যবস্থা প্রবর্তনের প্রয়াস দ্রুত গতিতে অগ্রসর হচ্ছে। চার ধাপ মডেল, চক্রাকারে যার পুনরাবৃত্তি ঘটে, জনগণের সম্পৃক্ততার মাধ্যমে পৌরসভার নাগরিক সেবার মান বৃদ্ধিতে কার্যকরভাবে ব্যবহার করা যেতে পারে। ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি'র কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও মানসম্মত নাগরিকসেবা প্রদানের নিশ্চয়তা প্রদান করতে এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পিডিসিএ চক্র অনুসরণ করলে পৌরসভার কর্মকাণ্ডের সাফল্য অর্জন নিশ্চিত হতে পারে। নিম্নের চিত্র - ৬ এ পিডিসিএ সাইকেল দেখানো হলোঃ



চিত্র - ৬ঃ পিডিসিএ সাইকেল

সংযুক্তি

সংযুক্তি - ১ঃ ওয়ার্ড কমিটির সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী ফরম্যাট

নির্দেশনা- ১

(ওয়ার্ড কমিটির প্রথম সভার জন্য কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী ফরম্যাট)

১. কাজের সুবিধার্থে সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী তৈরির জন্য একই ফরম্যাট ব্যবহার করা হয় এবং
২. প্রথম ওয়ার্ড কমিটির সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী তৈরির নমুনা ফরম্যাট সারণী-'ক' এবং উপস্থিতি তালিকার নমুনা ফরম্যাট সারণী-'ক.১' আকারে ২১ - ২২ নং পৃষ্ঠায় দেয়া হয়েছে।

ওয়ার্ড কমিটির প্রথম সভার জন্য কার্যপত্র তৈরি

১. ফরম্যাটের ১ম কলামটি পূর্বনির্ধারিত আলোচ্যসূচির দ্বারা ১নং, ২নং ইত্যাদি আলোচ্য বিষয় হিসেবে পূরণ করুন এবং অন্যান্য কলামগুলো খালি রাখুন;
২. ২য় আলোচ্যসূচির সকল কলাম খালি রাখুন এবং
৩. ১ম ওয়ার্ড কমিটির সভার নোটিশের সংযুক্তি হিসেবে কার্যপত্রের ফরম্যাটটি বিতরণ করুন।

ওয়ার্ড কমিটির প্রথম সভার জন্য কাযবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ

১. **আলোচ্যসূচি - ১ঃ** আলোচ্যসূচি-১ এর প্রতিটি বিষয়ের উপর আলোচনার পর আলোচনার ফলাফল আলোচ্যসূচি-১ এর অধীন সংশ্লিষ্ট কলামসমূহে লিপিবদ্ধ করুন। কলামসমূহের ব্যাখ্যা নিম্নরূপঃ

(ক) 'আলোচনা' শিরোনামের কলামটিতে সিদ্ধান্তে পৌছানোর প্রক্রিয়া বর্ণনা করা হবে;
(খ) 'সিদ্ধান্ত/সুপারিশ' শিরোনামের কলামটিতে গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং পরবর্তী করণীয় সম্পর্কিত বিবরণ লিপিবদ্ধ করা হবে;
(গ) 'দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা/গ্রুপ' শিরোনামের কলামটিতে সরাসরি বাস্তবায়নকারীদের নাম/পদবী লিপিবদ্ধ করা হবে এবং
(ঘ) 'বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ' শিরোনামের কলামটিতে বাস্তবায়নের সময়সীমা নির্দিষ্ট করে দেয়া হবে।

২. **আলোচ্যসূচি - ২ঃ** অংশগ্রহণকারীদের আলোচনার কোন বিষয় থাকলে তা উত্থাপনের জন্য আহ্বান করুন। অতঃপর প্রস্তাবিত ইস্যুসমূহ ওয়ার্ড কমিটির সভায় আলোচ্য বিষয় হিসেবে গৃহীত হওয়ার পর আলোচনা শুরু করুন এবং প্রতিটি বিষয়ের উপর আলোচনার পরে, আলোচনার ফলাফল আলোচ্যসূচি-২ এর অধীন সংশ্লিষ্ট কলামসমূহে লিপিবদ্ধ করুন। কলামসমূহের ব্যাখ্যা নিম্নরূপঃ

(ক) 'সদস্যগণ কর্তৃক উত্থাপিত ইস্যু/আলোচ্য বিষয়' শিরোনামের কলামটিতে প্রস্তাবিত আলোচ্য বিষয়ের বিবরণ লিপিবদ্ধ করা হবে;
(খ) 'আলোচনা' শিরোনামের কলামটিতে সিদ্ধান্তে পৌছানোর প্রক্রিয়া বর্ণনা করা হবে;
(গ) 'সিদ্ধান্ত/সুপারিশ' শিরোনামের কলামটিতে গৃহীত সিদ্ধান্তের বিবরণ এবং পরবর্তী করণীয় লিপিবদ্ধ করা হবে;
(ঘ) 'দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা/গ্রুপ' শিরোনামের কলামটিতে সরাসরি বাস্তবায়নকারীদের নাম/পদবীর বিবরণ লেখা হবে এবং
(ঘ) 'বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ' শিরোনামের কলামটিতে বাস্তবায়নের সময়সীমা নির্দিষ্ট করে দেয়া হবে।

সারণী -‘ক’

(ওয়ার্ড কমিটির প্রথম সভার জন্য কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী ফরম্যাট)

পৌরসভার নাম ঃ..

ওয়ার্ড নং ঃ..

সভার তারিখ ঃ...সভা নং...

উপস্থিতি ঃ সংযুক্তি -‘ক.১’

আলোচ্যসূচি - ১ঃ ওয়ার্ড কমিটির উদ্দেশ্য ও কার্যপরিধির আলোকে পূর্বনির্ধারিত বিষয়বস্তুর উপর আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ

পূর্বনির্ধারিত আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কর্মকর্তা/গ্রুপ	বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ
১	২	৩	৪	৫
বিষয়-১				
বিষয়-২				
বিষয়-৩				

আলোচ্যসূচি - ২ঃ বিবিধ আলোচনা (যদি থাকে)

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

সভাপতির স্বাক্ষর ঃ

নাম ঃ	তারিখ ঃ

সারণী -'ক.১'

(ওয়ার্ড কমিটির প্রথম সভার জন্য উপস্থিতি তালিকার নমুনা ফরম্যাট)

পৌরসভার নাম ঃ..

ওয়ার্ড নং ঃ..

সভার তারিখ ঃ.. সভা নং......................................

ক্রমিক নং	অংশগ্রহণকারীর নাম	পদবী	ঠিকানা	ই-মেইল এ্যাড্রেস (যদি থাকে)	মোবাইল নং	স্বাক্ষর
১.						
২.						
৩.						

নির্দেশনা- ২

(ওয়ার্ড কমিটির পরবর্তী সভার জন্য কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী ফরম্যাট)

১. কাজের সুবিধার্থে সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী তৈরির জন্য একই ফরম্যাট ব্যবহার করা হয় এবং
২. পরবর্তী ওয়ার্ড কমিটির সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী তৈরির নমুনা ফরম্যাট সারণী-'খ' এবং উপস্থিতি তালিকার নমুনা ফরম্যাট সারণী-'খ.১' আকারে ২৫ - ২৬ নং পৃষ্ঠায় দেয়া হয়েছে।

ওয়ার্ড কমিটির পরবর্তী সভাসমূহের জন্য কার্যপত্র তৈরি

১. ওয়ার্ড কমিটির সদস্য-সচিবের নাম লিখে আলোচ্যসূচি-১ এর প্রথম কলামটি পূরণ করুন। অবশিষ্ট কলামগুলো খালি রাখুন;

২. ফরম্যাটে 'আলোচ্যসূচি-২' এর ১ নং কলামটি পূর্ববতী সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত/সুপারিশ এর বিষয় দ্বারা এবং ২ নং কলামটি সিদ্ধান্ত/সুপারিশসমূহের বাস্তবায়নের অগ্রগতির বিবরণ দ্বারা পূরণ করুন এবং অবশিষ্ট কলামগুলো খালি রাখুন;

৩. ফরম্যাটে 'আলোচ্যসূচি-৩' এর ১ম কলামটি পূর্বনির্ধারিত আলোচ্যসূচির দ্বারা ১নং, ২নং ইত্যাদি আলোচ্য বিষয় হিসেবে পূরণ করুন এবং অন্যান্য কলামগুলো খালি রাখুন;

৪. ফরম্যাটে 'আলোচ্যসূচি-৪' এর সকল কলাম খালি রাখুন এবং

৫. এভাবে তৈরি দলিলটি কার্যপত্র হিসেবে ওয়ার্ড কমিটির সভা আহবানের নোটিশের সাথে যুক্ত করে বিতরণ করুন।

ওয়ার্ড কমিটির পরবর্তী সভাসমূহের জন্য কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ

১. **আলোচ্যসূচি - ১ঃ** ওয়ার্ড কমিটির সদস্য-সচিব কর্তৃক পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পঠিত হয়েছে মর্মে লিপিবদ্ধ করুন। এ পর্যায়ের আলোচনা শেষে, আলোচনার ফলাফল আলোচ্যসূচি-১ এর অধীন সংশ্লিষ্ট কলামসমূহে লিখুন। কলামসমূহের ব্যাখ্যা নিম্নরূপঃ

(ক) 'কার্যবিবরণীর সঠিকতা বিষয়ক আলোচনা' শিরোনামের কলামটিতে সিদ্ধান্তে পৌছানোর প্রক্রিয়া বর্ণনা করা হবে;

(খ) 'সংশোধনী (যদি থাকে)' শিরোনামের কলামটিতে প্রয়োজনীয় সংশোধনীর বিষয় বর্ণনা করা হবে এবং

(গ) 'সিদ্ধান্ত (নিশ্চিতকরণ/দৃঢ়ীকরণ সংশোধনীসহ বা সংশোধনী ছাড়া)' শিরোনামের কলামটিতে কার্যবিবরণীর নিশ্চিতকরণ/দৃঢ়ীকরণ সম্পর্কিত চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করা হবে।
কার্যবিবরণী যদি প্রয়োজনীয় সংশোধনীসহ নিশ্চিত/দৃঢ়ীকরণ হয়, তাহলে সংশোধনীর সকল প্রয়োজনীয় তথ্য একইসাথে লিপিবদ্ধ করুন। সভা শেষে সদস্য-সচিব সভার সিদ্ধান্ত অনুসরণ করে খসড়া কার্যবিবরণী প্রস্তুত করবেন।

২. **আলোচ্যসূচি - ২ঃ** আলোচ্যসূচি-২ এর ১ ও ২ নং কলামে বর্ণিত তথ্যের ভিত্তিতে আলোচনা করে আলোচনার ফলাফল সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কলামে লিপিবদ্ধ করুন। উক্ত কলামসমূহের ব্যাখ্যা নিম্নরূপঃ

(ক) 'গৃহীত পরবর্তী সিদ্ধান্ত/সুপারিশসমূহ' শিরোনামের কলামটিতে পরবর্তী করণীয়/সিদ্ধান্ত/সুপারিশ লিপিবদ্ধ করা হবে;

(খ) 'দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/দল কর্মকর্তা' শিরোনামের কলামটিতে সরাসরি বাস্তবায়নকারীদের নাম/পদবী বর্ণনা করা হবে এবং

(গ) 'বাস্তবায়নের পরবর্তী নির্ধারিত সর্বশেষ সময়/তারিখ' শিরোনামের কলামটিতে কাজ বাস্তবায়নের সময়সীমা নির্দিষ্ট

করে দেয়া হবে।

৩. **আলোচ্যসূচি - ৩ঃ** আলোচ্যসূচি-৩ এর প্রতিটি বিষয়ের উপর আলোচনার পর আলোচনার ফলাফল আলোচ্যসূচি-৩ এর অধীন সংশ্লিষ্ট কলামসমূহে লিপিবদ্ধ করুন। কলামসমূহের ব্যাখ্যা নিম্নরূপঃ

(ক) 'আলোচনা' শিরোনামের কলামটিতে সিদ্ধান্তে পৌঁছানোর প্রক্রিয়া বর্ণনা করা হবে;
(খ) 'সিদ্ধান্ত/সুপারিশ' শিরোনামের কলামটিতে গৃহীত সিদ্ধান্তের বিবরণ এবং পরবর্তী করণীয় সম্পর্কিত বিবরণ লিপিবদ্ধ করা হবে;
(গ) 'দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা/গ্রুপ' শিরোনামের কলামটিতে সরাসরি বাস্তবায়নকারীদের নাম/পদবী বর্ণনা করা হবে এবং
(ঘ) 'বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ' শিরোনামের কলামটিতে বাস্তবায়নের সময়সীমা নির্দিষ্ট করে দেয়া হবে।

৪. **আলোচ্যসূচি - ৪ঃ** কমিটির সদস্যদের আলোচনার কোন বিষয় থাকলে তা উত্থাপনের জন্য আহ্বান করুন। অতঃপর প্রস্তাবিত ইস্যুসমূহ ওয়ার্ড কমিটির সভায় আলোচ্য বিষয় হিসেবে গৃহীত হওয়ার পর আলোচনা শুরু করুন এবং প্রতিটি বিষয়ের উপর আলোচনার পরে, আলোচনার ফলাফল আলোচ্যসূচি-৪ এর অধীন সংশ্লিষ্ট কলামসমূহে লিপিবদ্ধ করুন। কলামসমূহের ব্যাখ্যা নিম্নরূপঃ

(ক) 'সদস্যগণ কর্তৃক উত্থাপিত ইস্যু/আলোচ্য বিষয়' শিরোনামের কলামটিতে প্রস্তাবিত আলোচ্য বিষয়ের বিবরণ লিপিবদ্ধ করা হবে;
(খ) 'আলোচনা' শিরোনামের কলামটিতে সিদ্ধান্তে পৌঁছানোর প্রক্রিয়া বর্ণনা করা হবে;
(গ) 'সিদ্ধান্ত/সুপারিশ' শিরোনামের কলামটিতে গৃহীত সিদ্ধান্তের বিবরণ এবং পরবর্তী করণীয় লিপিবদ্ধ করা হবে;
(ঘ) 'দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা/গ্রুপ' শিরোনামের কলামটিতে সরাসরি বাস্তবায়নকারীদের নাম/পদবীর বিবরণ লেখা হবে এবং
(ঙ) 'বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ' শিরোনামের কলামটিতে বাস্তবায়নের সময়সীমা নির্দিষ্ট করে দেয়া হবে ।

৫. উপরোক্ত বিবরণীর সংগে একটি উপস্থিতি তালিকা নির্দেশিত ফরম্যাটে যুক্ত করুন। অতঃপর সভাপতি সংশ্লিষ্ট কলামে নিজের নাম ও তারিখ লিখে স্বাক্ষর করবেন। স্বাক্ষরের পর কার্যবিবরণীর কপি কমিটির সকল সদস্য পাবেন। এভাবে ওয়ার্ড কমিটির পরবর্তী সকল সভার খসড়া কার্যবিবরণী তৈরির কাজটি সম্পন্ন করুন।

৬. ওয়ার্ড কমিটির পরবর্তী সভার খসড়া কার্যবিবরণী তদ্‌পরবর্তী সভায় নিশ্চিত/দৃঢ়ীকরণ হওয়ার পর তা জনগণের জন্য চূড়ান্ত দলিলে পরিণত হবে।

* পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্যপরিধি) বিধিমালা, ২০১২ এর বিধি ৪ (৭) এ উল্লেখ করা হয়েছে - 'সভায় পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন এবং গৃহীত সিদ্ধান্তের অগ্রগতি পর্যালোচনা করিবে'। সুতরাং 'নিশ্চিত/দৃঢ়ীকরণ' এর পাশাপাশি 'অনুমোদন' শব্দটিও ব্যবহারযোগ্য।

সারণী - খ

(ওয়ার্ড কমিটির পরবর্তী সভার জন্য কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী ফরম্যাট)

পৌরসভার নাম ঃ -
ওয়ার্ড নং ঃ -
সভার তারিখ ঃ - সভা নং- - - - - - - - - - - - - - -
উপস্থিতি ঃ সংযুক্তি- 'খ.১'

আলোচ্যসূচি-১ঃ বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ/আলোচনা ও নিশ্চিতকরণ/দৃঢ়ীকরণ

বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ	কার্যবিবরণীর সঠিকতা বিষয়ক আলোচনা	সংশোধনী (যদি প্রয়োজন হয়)	সিদ্ধান্ত (নিশ্চিতকরণ/দৃঢ়ীকরণ সংশোধনীসহ বা সংশোধনী ছাড়া)
১	২	৩	৪
ওয়ার্ড কমিটির সদস্য-সচিব জনাব - - - - - - - - - - - - কর্তৃক পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পঠিত হয়			

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

বিগত সভার সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহ	বিগত সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ বাস্তবায়নের অগ্রগতি	গৃহীত পরবর্তী সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/দল কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের পরবর্তী নির্ধারিত সর্বশেষ সময়/তারিখ
১	২	৩	৪	৫
১.				
২.				
৩.				

আলোচ্যসূচি-৩ঃ কমিটির উদ্দেশ্য ও কার্যপরিধির আলোকে পূর্বনির্ধারিত বিষয়বস্তুর ওপর আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ

পূর্বনির্ধারিত আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/দল/কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের নির্ধারিত সর্বশেষ সময়/তারিখ
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				
বিষয়- ২				
বিষয়- ৩				

আলোচ্যসূচি-৪ঃ বিবিধ/অন্যান্য ইস্যু (যদি থাকে)

অনির্ধারিত আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ দল/কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				
বিষয়- ২				
বিষয়- ৩				

সভাপতির স্বাক্ষরঃ

নামঃ	তারিখঃ

সারণী -'খ.১'

(ওয়ার্ড কমিটির পরবর্তী সভার জন্য উপস্থিতি তালিকার নমুনা ফরম্যাট)

পৌরসভার নাম ঃ...

ওয়ার্ড নং ঃ...

সভার তারিখ ঃ.. সভা নং......................................

ক্রমিক নং	অংশগ্রহণকারীর নাম	পদবী	ঠিকানা	ই-মেইল এ্যাড্রেস (যদি থাকে)	মোবাইল নং	স্বাক্ষর
১.						
২.						
৩.						

সংযুক্তি - ২ঃ টিএলসিসি সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী ফরম্যাট

নির্দেশনা - ১

(টিএলসিসি'র প্রথম সভার জন্য কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী ফরম্যাট)

১. কাজের সুবিধার্থে সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী তৈরির জন্য একই ফরম্যাট ব্যবহার করা হয় এবং
২. টিএলসিসি'র প্রথম সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী তৈরির নমুনা ফরম্যাট সারণী-'গ' এবং উপস্থিতি তালিকার নমুনা ফরম্যাট সারণী-'গ.১' আকারে ২৮ নং পৃষ্ঠায় দেয়া হয়েছে।

টিএলসিসি'র প্রথম সভার জন্য কার্যপত্র তৈরি

১. ফরম্যাটের **১**ম কলামটি পূর্বনির্ধারিত আলোচ্যসূচির দ্বারা **১**নং, ২নং ইত্যাদি আলোচ্য বিষয় হিসেবে পূরণ করুন এবং অন্যান্য কলামগুলো খালি রাখুন;
২. ২য় আলোচ্যসূচির সকল কলাম খালি রাখুন এবং
৩. **১**ম টিএলসিসি সভার নোটিশের সংযুক্তি হিসেবে কার্যপত্রের ফরম্যাটটি বিতরণ করুন।

টিএলসিসি'র প্রথম সভার জন্য কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ

১. **আলোচ্যসূচি - ১ঃ** আলোচনার পরে, আলোচ্যসূচি-১ এর প্রতিটি বিষয়ের উপর আলোচনার পর আলোচনার ফলাফল আলোচ্যসূচি-১ এর অধীন সংশ্লিষ্ট কলামসমূহে লিপিবদ্ধ করুন। কলামসমূহের ব্যাখ্যা নিম্নরূপঃ

(ক) 'আলোচনা' শিরোনামের কলামটিতে সিদ্ধান্তে পৌছানোর প্রক্রিয়া বর্ণনা করা হবে;
(খ) 'সিদ্ধান্ত/সুপারিশ' শিরোনামের কলামটিতে গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং পরবর্তী করণীয় সম্পর্কিত বিবরণ লিপিবদ্ধ করা হবে;
(গ) 'দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা/গ্রুপ' শিরোনামের কলামটিতে সরাসরি বাস্তবায়নকারীদের নাম/পদবী লেখা হবে এবং
(ঘ) 'বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ' শিরোনামের কলামটিতে বাস্তবায়নের সময়সীমা নির্দিষ্ট করে দেয়া হবে।

২. **আলোচ্যসূচি - ২ঃ** অংশগ্রহণকারীদের আলোচনার কোন বিষয় থাকলে তা উত্থাপনের জন্য আহ্বান করুন। অতঃপর প্রস্তাবিত ইস্যু/বিষয়গুলো টিএলসিসি'র সভায় আলোচ্য বিষয় হিসেবে গৃহীত হওয়ার পর আলোচনা শুরু করুন এবং প্রতিটি বিষয়ের উপর আলোচনার পরে, আলোচনার ফলাফল আলোচ্যসূচি-২ এর অধীন সংশ্লিষ্ট কলামসমূহে লিপিবদ্ধ করুন। কলামসমূহের ব্যাখ্যা নিম্নরূপঃ

(ক) 'সদস্যগণ কর্তৃক উত্থাপিত ইস্যু/আলোচ্য বিষয়' শিরোনামের কলামটিতে প্রস্তাবিত আলোচ্য বিষয়ের বিবরণ লিপিবদ্ধ করা হবে;
(খ) 'আলোচনা' শিরোনামের কলামটিতে সিদ্ধান্তে পৌছানোর প্রক্রিয়া বর্ণনা করা হবে;
(গ) 'সিদ্ধান্ত/সুপারিশ' শিরোনামের কলামটিতে গৃহীত সিদ্ধান্তের বিবরণ এবং পরবর্তী করণীয় লিপিবদ্ধ করা হবে;
(ঘ) 'দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা/গ্রুপ' শিরোনামের কলামটিতে সরাসরি বাস্তবায়নকারীদের নাম/পদবীর বিবরণ লেখা হবে এবং
(ঙ) 'বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ' শিরোনামের কলামটিতে বাস্তবায়নের সময়সীমা নির্দিষ্ট করে দেয়া হবে ।

৩. উপরোক্ত বিবরণীর সংগে একটি উপস্থিতি তালিকা নির্দেশিত ফরম্যাটে যুক্ত করুন। অতঃপর সভাপতি সংশ্লিষ্ট কলামে নিজের নাম ও তারিখ লিখে স্বাক্ষর করবেন। স্বাক্ষরের পর কার্যবিবরণীর কপি কমিটির সকল সদস্য পাবেন। এভাবে প্রথম টিএলসিসি সভার খসড়া কার্যবিবরণী তৈরির কাজটি সম্পন্ন করুন।
৪. টিএলসিসি'র প্রথম সভার খসড়া কার্যবিবরণী পরবর্তী সভায় নিশ্চিত/দৃঢ়ীকরণ হওয়ার পর তা জনগণের জন্য চূড়ান্ত দলিলে পরিণত হবে।

সারণী - গ

(টিএলসিসি'র প্রথম সভার জন্য কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী ফরম্যাট)

পৌরসভার নাম ঃ ---

সভার তারিখ ঃ ------------------------------- সভা নং --------------------

উপস্থিতি ঃ সংযুক্তি-'গ.১'

আলোচ্যসূচি - ১ঃ টিএলসিসি'র উদ্দেশ্য ও কার্যপরিধির আলোকে পূর্বনির্ধারিত বিষয়বস্তুর ওপর আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ

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

আলোচ্যসূচি - ২ঃ বিবিধ আলোচনা (যদি থাকে)

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

সভাপতির স্বাক্ষরঃ

নামঃ	তারিখঃ

সারণী -'গ.১'

(টিএলসিসি'র প্রথম সভার জন্য উপস্থিতি তালিকার নমুনা ফরম্যাট)

পৌরসভার নাম ঃ...

সভার তারিখ ঃ.. সভা নং......................................

ক্রমিক নং	অংশগ্রহণকারীর নাম	পদবী	ঠিকানা	ই-মেইল এ্যাড্রেস (যদি থাকে)	মোবাইল নং	স্বাক্ষর
১.						
২.						
৩.						

নির্দেশনা - ২

(টিএলসিসি'র পরবর্তী সভাসমূহের জন্য কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী ফরম্যাট)

১. কাজের সুবিধার্থে সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী তৈরির জন্য একই ফরম্যাট ব্যবহার করা হয় এবং
২. টিএলসিসি'র পরবর্তী সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী তৈরির নমুনা ফরম্যাট সারণী-'ঘ' এবং উপস্থিতি তালিকার নমুনা ফরম্যাট সারণী-'ঘ.১' আকারে যথাক্রমে ৩১ ও ৩২ নং পৃষ্ঠায় দেয়া হয়েছে।

টিএলসিসি'র পরবর্তী সভাসমূহের জন্য কার্যপত্র তৈরি

১. টিএলসিসি'র সদস্য-সচিবের নাম লিখে আলোচ্যসূচি-১ এর প্রথম কলামটি পূরণ করুন। অবশিষ্ট কলামগুলো খালি রাখুন;
২. ফরম্যাটে 'আলোচ্যসূচি-২' এর ১ নং কলামটি পূর্ববতী সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত/সুপারিশ এর বিষয় দ্বারা এবং ২ নং কলামটি সিদ্ধান্ত/সুপারিশসমূহের বাস্তবায়নের অগ্রগতির বিবরণ দ্বারা পূরণ করুন এবং অবশিষ্ট কলামগুলো খালি রাখুন;
৩. ফরম্যাটে 'আলোচ্যসূচি-৩' এর ১ম কলামটি পূর্বনির্ধারিত আলোচ্যসূচির দ্বারা ১নং, ২নং ইত্যাদি আলোচ্য বিষয় হিসেবে পূরণ করুন এবং অন্যান্য কলামগুলো খালি রাখুন;
৪. ফরম্যাটে 'আলোচ্যসূচি-৪' এর সকল কলাম খালি রাখুন এবং
৫. এভাবে তৈরি দলিলটি কার্যপত্র হিসেবে টিএলসিসি সভা আহবানের নোটিশের সাথে যুক্ত করে বিতরণ করুন।

টিএলসিসি'র পরবতী সভাসমূহের জন্য কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ

১. **আলোচ্যসূচি - ১ঃ** টিএলসিসি'র সদস্য-সচিব কর্তৃক পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পঠিত হয়েছে মর্মে লিপিবদ্ধ করুন। এ পর্যায়ের আলোচনা শেষে, আলোচনার ফলাফল আলোচ্যসূচি-১ এর অধীন সংশ্লিষ্ট কলামসমূহে লিখুন। কলামসমূহের ব্যাখ্যা নিম্নরূপঃ

(ক) 'কার্যবিবরণীর সঠিকতা বিষয়ক আলোচনা' শিরোনামের কলামটিতে সিদ্ধান্তে পৌছানোর প্রক্রিয়া বর্ণনা করা হবে;
(খ) 'সংশোধনী (যদি থাকে)' শিরোনামের কলামটিতে প্রয়োজনীয় সংশোধনীর বিষয় বর্ণনা করা হবে এবং
(গ) 'সিদ্ধান্ত (নিশ্চিতকরণ/দৃঢ়ীকরণ সংশোধনীসহ বা সংশোধনী ছাড়া)' শিরোনামের কলামটিতে কার্যবিবরণীর নিশ্চিতকরণ/দৃঢ়ীকরণ সম্পর্কিত চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করা হবে। কার্যবিবরণী যদি প্রয়োজনীয় সংশোধনীসহ নিশ্চিত/দৃঢ়ীকরণ হয়, তাহলে সংশোধনীর সকল প্রয়োজনীয় তথ্য একইসাথে লিপিবদ্ধ করুন। সভাশেষে টিএলসিসি'র সদস্য-সচিব সভার সিদ্ধান্ত অনুসরণ করে খসড়া কার্যবিবরণী প্রস্তুত করবেন।

২. **আলোচ্যসূচি - ২ঃ** অলোচনার পরে, আলোচ্যসূচি-২ এর ১ ও ২ নং কলামে বর্ণিত তথ্যের ভিত্তিতে আলোচনা করে আলোচনার ফলাফল সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কলামে লিপিবদ্ধ করুন। উক্ত কলামসমূহের ব্যাখ্যা নিম্নরূপঃ
(ক) 'গৃহীত পরবর্তী সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহ' শিরোনামের কলামটিতে পরবর্তী করণীয়/সিদ্ধান্ত/সুপারিশ লিপিবদ্ধ করা হবে;
(খ) 'দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/দল কর্মকর্তা' শিরোনামের কলামটিতে সরাসরি বাস্তবায়নকারীদের নাম/পদবী বর্ণনা করা হবে এবং
(গ) 'বাস্তবায়নের পরবর্তী নির্ধারিত সর্বশেষ সময়/তারিখ' শিরোনামের কলামটিতে কাজ বাস্তবায়নের সময়সীমা নির্দিষ্ট করে দেয়া হবে।

৩. **আলোচ্যসূচি - ৩ঃ** আলোচ্যসূচি-৩ এর প্রতিটি বিষয়ের উপর আলোচনার পর আলোচনার ফলাফল আলোচ্যসূচি -৩ এর অধীন সংশ্লিষ্ট কলামসমূহে লিপিবদ্ধ করুন। কলামসমূহের ব্যাখ্যা নিম্নরূপঃ

(ক) 'আলোচনা' শিরোনামের কলামটিতে সিদ্ধান্তে পৌঁছানোর প্রক্রিয়া বর্ণনা করা হবে;

(খ) 'সিদ্ধান্ত/সুপারিশ' শিরোনামের কলামটিতে গৃহীত সিদ্ধান্তের বিবরণ এবং পরবর্তী করণীয় সম্পর্কিত বিবরণ লিপিবদ্ধ করা হবে;

(গ) 'দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা/গ্রুপ' শিরোনামের কলামটিতে সরাসরি বাস্তবায়নকারীদের নাম/পদবী বর্ণনা করা হবে এবং

(ঘ) 'বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ' শিরোনামের কলামটিতে কাজ বাস্তবায়নের সময়সীমা নির্দিষ্ট করে দেয়া হবে।

৪. **আলোচ্যসূচি - ৪ঃ** টিএলসিসি'র সদস্যদের আলোচনার কোন বিষয় থাকলে তা উত্থাপনের জন্য আহ্বান করুন। অতঃপর প্রস্তাবিত ইস্যু/বিষয়গুলো টিএলসিসি'র সভায় আলোচ্য বিষয় হিসেবে গৃহীত হওয়ার পর আলোচনা শুরু করুন এবং প্রতিটি বিষয়ের উপর আলোচনার পরে, আলোচনার ফলাফল আলোচ্যসূচি-৪ এর অধীন সংশ্লিষ্ট কলামসমূহে লিপিবদ্ধ করুন। কলামসমূহের ব্যাখ্যা নিম্নরূপঃ

(ক) 'সদস্যগণ কর্তৃক উত্থাপিত ইস্যু/আলোচ্য বিষয়' শিরোনামের কলামটিতে প্রস্তাবিত আলোচ্য বিষয়ের বিবরণ লিপিবদ্ধ করা হবে;

(খ) 'আলোচনা' শিরোনামের কলামটিতে সিদ্ধান্তে পৌঁছানোর প্রক্রিয়া বর্ণনা করা হবে;

(গ) 'সিদ্ধান্ত/সুপারিশ' শিরোনামের কলামটিতে গৃহীত সিদ্ধান্তের বিবরণ এবং পরবর্তী করণীয় লিপিবদ্ধ করা হবে; এবং

(ঘ) 'দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা/গ্রুপ' শিরোনামের কলামটিতে সরাসরি বাস্তবায়নকারীদের নাম/পদবীর বিবরণ লেখা হবে এবং

(ঙ) 'বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ' শিরোনামের কলামটিতে বাস্তবায়নের সমযসীমা নির্দিষ্ট করে দেয়া হবে

৫. উপরোক্ত বিবরণীর সংগে একটি উপস্থিতি তালিকা নির্দেশিত ফরম্যাটে যুক্ত করুন। অতঃপর সভাপতি সংশ্লিষ্ট কলামে নিজের নাম ও তারিখ লিখে স্বাক্ষর করবেন। স্বাক্ষরের পর কার্যবিবরণীর কপি কমিটির সকল সদস্য পাবেন। এভাবে টিএলসিসি'র পরবর্তী সকল সভার খসড়া কার্যবিবরণী তৈরির কাজটি সম্পন্ন করুন।

৬. টিএলসিসি'র পরবর্তী সভার খসড়া কার্যবিবরণী তদ্‌পরবর্তী সভায় নিশ্চিত/দৃঢ়ীকরণ হওয়ার পর তা জনগণের জন্য চূড়ান্ত দলিলে পরিণত হবে।

সারণী - ঘ

(টিএলসিসি'র পরবর্তী সভার জন্য কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী ফরম্যাট)

পৌরসভার নাম ঃ---

সভার তারিখ ঃ ------------------------------ সভা নং ----------------

উপস্থিতি ঃ সংযুক্তি- 'ঘ.১'

আলোচ্যসূচি - ১ঃ বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও নিশ্চিতকরণ/দৃঢ়ীকরণ

বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ	কার্যবিবরণীর সঠিকতা বিষয়ক আলোচনা	সংশোধনী (যদি প্রয়োজন হয়)	সিদ্ধান্ত (নিশ্চিতকরণ/দৃঢ়ীকরণ, সংশোধনীসহ বা সংশোধনী ছাড়া)
১	২	৩	৪
টিএলসিসি'র সদস্য-সচিব জনাব - - - কর্তৃক পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পঠিত হয়			

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

বিগত সভার সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহ	বিগত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত/সুপারিশসমূহের অগ্রগতি	পরবর্তী সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/দল কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের পরবর্তী নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ
১	২	৩	৪	৫
১.				
২.				
৩.				

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

পূর্ব-নির্ধারিত আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/দল/ কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				
বিষয়- ২				
বিষয়- ৩				

আলোচ্যসূচি - ৪ঃ বিবিধ/অন্যান্য ইস্যু (যদি থাকে)

অনির্ধারিত আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ দল/কর্মকর্তা	বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়/সর্বশেষ তারিখ
১	২	৩	৪	৫
বিষয়- ১				
বিষয়- ২				
বিষয়- ৩				

সভাপতির স্বাক্ষরঃ

নামঃ	তারিখঃ

সারণী -'ঘ.১'

(টিএলসিসি'র পরবর্তী সভার জন্য উপস্থিতি তালিকার নমুনা ফরম্যাট)

পৌরসভার নাম ঃ..

সভার তারিখ ঃ... সভা নং......................................

ক্রমিক নং	অংশগ্রহণকারীর নাম	পদবী	ঠিকানা	ই-মেইল এ্যাড্রেস (যদি থাকে)	মোবাইল নং	স্বাক্ষর
১.						
২.						
৩.						

সংযুক্তি - ৩ঃ পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্যপরিধি) বিধিমালা, ২০১২

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, জুন ২৬, ২০১২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
পৌর-১ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ৫ আষাঢ় ১৪১৯ বঙ্গাব্দ/১৯ জুন ২০১২ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং-২০৬-আইন/২০১২।- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ৫৮ নং আইন) এর ধারা ১২০, ধারা ১৪ এর সহিত পঠিতব্য, এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা ঃ-

১। **বিধিমালার নাম**।- এই বিধিমালা পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্যপরিধি) বিধিমালা, ২০১২ নামে অভিহিত হইবে।

২। **সংজ্ঞা**।- বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়-

(১) **"আইন"** অর্থ স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ৫৮ নং আইন);
(২) **"ওয়ার্ড"** অর্থ আইনের ধারা ২ এর দফা (১৪) এর সংজ্ঞায়িত ওয়ার্ড;
(৩) **"ওয়ার্ড কমিটি"** অর্থ বিধি ৩ এর অধীন গঠিত ওয়ার্ড কমিটি;
(৪) **"ধারা"** অর্থ আইনের কোন ধারা;
(৫) **"পৌরসভা"** অর্থ আইনের ধারা ৬ এর অধীন গঠিত পৌরসভা;
(৬) **"পরিষদ"** অর্থ আইনের ধারা ২ এর দফা (৩৮) এ সজ্ঞায়িত পরিষদ।

(৯৬৬৫৫)
মূল্য ঃ টাকা ৪.০০

৩। **ওয়ার্ড কমিটি গঠন**।-(১) কোন পৌরসভা গঠিত হইবার তিন মাসের মধ্যে পৌর এলাকার প্রতিটি ওয়ার্ডে, পরিষদের অনুমোদনক্রমে, নিম্নবর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে ওয়ার্ড কমিটি গঠিত হইবে, যথা ঃ-

(ক) সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের নির্বাচিত কাউন্সিলর, যিনি উহার সভাপতিও হইবেন;

(খ) সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সংরক্ষিত আসনের ১ (এক) জন কাউন্সিলর, যিনি উহার সহ-সভাপতিও হইবেন;

(গ) নগর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর ৩ (তিন) জন প্রতিনিধি;

(ঘ) নাগরিক সমাজের ২ (দুই) জন প্রতিনিধি;

(ঙ) পেশাজীবী সংগঠনের ২ (দুই) জন প্রতিনিধি;

(চ) সংশ্লিষ্ট পৌরসভার সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী, যিনি উহার সদস্য-সচিবও হইবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন গঠিত কমিটির মোট সদস্যের মধ্যে ৪০% সদস্য মহিলা হইবেন।

৪। **ওয়ার্ড কমিটির সভা**।- (১) ওয়ার্ড কমিটি প্রতি তিনমাসে ন্যূনতম একটি সভা অনুষ্ঠান করিবে।

(২) ওয়ার্ড কমিটির সভাপতি উক্ত সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং তাহার অনুপস্থিতিতে ওয়ার্ড কমিটির সহ-সভাপতির সভাপতিত্বে সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

(৩) সভাপতির সহিত পরামর্শক্রমে ওয়ার্ড কমিটির সদস্য-সচিব সংশ্লিষ্ট সভার তারিখ, সময় ও আলোচ্যসূচি নির্ধারণপূর্বক সভা আহবান করিবেন।

(৪) উক্ত কমিটির সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে সাতদিন পূর্বে যথাযথভাবে নোটিশ প্রদান করিতে হইবে, তবে মূলতবী সভার ক্ষেত্রে নোটিশ প্রদান করিতে হইবে না।

(৫) কমিটির পাঁচ জন সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম গঠিত হইবে, তবে মূলতবী সভার জন্য কোন কোরামের প্রয়োজন হইবে না।

(৬) সভা অনুষ্ঠানের জন্য প্রদত্ত নোটিশে সুনির্দিষ্ট আলোচ্যসূচি উল্লেখ থাকিবে এবং উল্লিখিত আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

(৭) সভায় পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন এবং গৃহীত সিদ্ধান্তের অগ্রগতি পর্যালোচনা করিবে।

(৮) কমিটির সভায় গৃহীত কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা সম্ভব না হইলে, সভাপতি উহার ব্যাখ্যা পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করিবে।

৫। **ওয়ার্ড কমিটির কার্যপরিধি**।-আইনের বিধান সাপেক্ষে, ওয়ার্ড কমিটির কার্যপরিধি নিম্নরূপ হইবে, যথা ঃ-

(১) ওয়ার্ডের চলমান, বাস্তবায়িতব্য উন্নয়নমূলক কাজের অগ্রগতি, গুণগতমান ও সমস্যা নিয়ে ওয়ার্ডের নাগরিকগণের সহিত আলোচনা করা;

(২) ধারা ১১৫ এর অধীন গঠিত কমিটির সভায় ওয়ার্ডের অবকাঠামো এবং সেবা ও সমস্যাসমূহ উপস্থাপন করা;

(৩) জনগণকে কর, উপ-কর, ফিস, টোল ও রেইট, ইত্যাদি প্রদানের জন্য সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কার্যক্রম পরিচালনা করা;

(৪) জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধনসহ অত্যাবশ্যকীয় আর্থ-সামাজিক উপাত্ত সংগ্রহ;

(৫) রাস্তার বাতি, নিরাপদ পানির উৎস ও অন্যান্য জনকল্যাণমূলক প্রকল্প নির্ধারণের জন্য পরিষদকে পরামর্শ প্রদান;

(৬) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, স্যানিটেশন, পরিবেশ সংরক্ষণ, বৃক্ষ রোপণ বিষয়ে গণসচেতনতা সৃষ্টি করা;

(৭) ওয়ার্ডের বিভিন্ন শ্রেণী ও পেশার লোকের মধ্যে ঐক্য ও সুসম্পর্ক সৃষ্টি করার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি করা;

(৮) সরকারের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কর্মসূচীভুক্ত (যেমন ভিজিডি, ভিজিএফ, বয়স্ক ভাতা, ভর্তুকি ইত্যাদি) ব্যক্তিদের তালিকা তৈরি করে পৌরসভায় প্রেরণ করা;

(৯) জনস্বাস্থ্য বিষয়ক কার্যক্রম, বিশেষতঃ বিভিন্ন প্রকার রোগ প্রতিরোধ, পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম, বর্জ্য অপসারণের ক্ষেত্রে স্বেচ্ছা শ্রমের ভিত্তিতে সহায়তা করা;

(১০) মহামারী ও প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলায় জরুরী ভিত্তিতে কার্যক্রম গ্রহণ করা;

(১১) পৌরসভা কর্তৃক বাজেট অনুমোদন সাপেক্ষে, প্রতি ছয় মাসে একবার ১৫০ জন গণমান্য ব্যক্তিকে আমন্ত্রণ জানাইয়া ওয়ার্ডের সার্বিক কর্মকাণ্ড সম্পর্কে উন্মুক্ত আলোচনা করিয়া, জনগনের মতামত বাস্তবায়নের জন্য উহা পরিষদে প্রেরণ করা;

(১২) সরকার এবং পরিষদ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্য কোন দায়িত্ব পালন।

৬। **প্রতিবেদন প্রেরণ।**- কমিটি প্রতি তিন মাস অন্তর অন্তর ওয়ার্ডের কাজের অগ্রগতি সম্পর্কে পরিষদে প্রতিবেদন দাখিল করিবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

আবু আলম মোঃ শহিদ খান

সচিব।

মোঃ আবু ইউসুফ (যুগ্ম-সচিব), উপ-পরিচালক, অতিরিক্ত দায়িত্ব, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
আবদুর রশিদ (উপ-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। web site: www.bgpress.gov.bd

সংযুক্তি - ৪ঃ টিএলসিসি গঠন ও কার্যপরিধি সংক্রান্ত অফিস আদেশ, ২০১১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
(পৌর-১ শাখা)
www.lgd.gov.bd

স্মারক নং-৪৬.০৬৩.০২২.০১.০০.০০১.২০১১-২৫৮

তারিখ ঃ ২৫ ফাগুন ১৪১৭ বঙ্গাব্দ / ০৯ মার্চ ২০১১ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ১৪ এবং ১১৫ ধারা মোতাবেক পৌরসভার উন্নয়ন কর্মকান্ডে সর্বস্তরের জনগণের অংশগ্রহণের মাধ্যমে মতামত প্রদানের অধিকতর সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে এতদ্বারা নিম্নোক্ত দু'টি কমিটি গঠন করা হ'লঃ

ক) ওয়ার্ড সমন্বয় কমিটি {Ward Level Coordination Committee (WLCC)}

১)	সংশ্লিষ্ট কাউন্সিলর	সভাপতি	১০ সদস্যের বেশী হবে না।
২)	ঐ ওয়ার্ডের (সংরক্ষিত আসন) মহিলা কাউন্সিলর	সহ-সভাপতি	
৩)	নগর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর প্রতিনিধি (১জন মহিলাসহ ০৩ জন)	সদস্য	
৪)	নাগরিক সমাজের প্রতিনিধি (১জন মহিলাসহ ০২ জন)	সদস্য	
৫)	পেশাজীবী সংগঠন (১জন মহিলাসহ ০২ জন)	সদস্য	
৬)	সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী	সদস্য-সচিব	

০২। বর্ণিত কমিটি পৌরসভার মাসিক সভায় অনুমোদিত হতে হবে। কার্যপরিধিসহ WLCC গঠন বিষয়ে আদেশ জারি করে এবং পৌর পরিষদ কর্তৃক অনুমোদনের পর এর কার্য-পরিধি সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত এবং WLCC'র সকল সদস্যকে এর গঠন ও কার্য-পরিধি সম্পর্কে জানাতে হবে।

কার্য-পরিধি (TOR) :

১)	ওয়ার্ড পর্যায়ে বাস্তবায়িত চলমান উন্নয়নমূলক কাজের অগ্রগতি, গুণগতমান ও সমস্যা নিয়ে আলোচনা করা;
২)	পৌর প্রশাসন ও উন্নয়ন কর্মকান্ডে অন্তর্ভুক্ত করার লক্ষ্যে ওয়ার্ডের নাগরিকগণকে আমন্ত্রণ করে উন্মুক্ত সভার আয়োজন করা;
৩)	ওয়ার্ডের অবকাঠামো ও সেবাসমূহের বিতর্কিত বিষয় ও সমস্যা নিয়ে কাউন্সিলরের মাধ্যমে TLCCতে উপস্থাপন করা;
৪)	ওয়ার্ডে Tax এবং ব্যবহারিক (User Charge) ফি পরিশোধের জন্য জনসচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম পরিচালনা করা;
৫)	ওয়ার্ড সমন্বয় কমিটিকে কতিপয় নির্ধারিত সেবা যেমন-পানি সরবরাহ, কঠিন বর্জ্য ব্যবস্থাপনা ইত্যাদির পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনায় অন্তর্ভুক্ত করা;
৬)	ওয়ার্ডের অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয় যেমন - পরিবেশ, স্বাস্থ্য ও স্বাস্থ্য ব্যবস্থা, আইন শৃংখলা, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন ইত্যাদির সাথে সম্পর্কিত বিষয় নিয়ে কাজ করা;
৭)	কমপক্ষে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে WLCC'র সভা করা, কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা এবং পরবর্তী সভাসমূহে পূর্ববর্তী সভার আলোচনা ও গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ করা এবং এরূপ কার্যক্রম অব্যাহত রাখা; এবং
৮)	পৌরসভা থেকে বাজেট অনুমোদনসহ প্রতি ৬ মাসে ১ বার ১৫০ জন গন্যমান্য ব্যক্তিকে আমন্ত্রণ জানিয়ে ওয়ার্ডের সার্বিক কর্মকাণ্ড নিয়ে উন্মুক্ত আলোচনা করা ও জনগণের চাহিদা লিপিবদ্ধ করা এবং পৌর পরিষদে বাস্তবায়নের জন্য প্রেরণ করা।

খ) শহর সমন্বয় কমিটি {Town Level Coordination Committee (TLCC)}

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

০৩। বর্ণিত কমিটি গঠনকালে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অনুসরণ করতে হবে ঃ
১) প্রতি ওয়ার্ড থেকে ০১-০৩ জন সদস্য মনোনিত করা;
২) কমপক্ষে মোট সদস্যের ১/৩ অংশ মহিলা সদস্য অন্তর্ভুক্ত করা;
৩) TLCC'র সদস্য চূড়ান্তভাবে নির্বাচনের পূর্বে সম্ভাব্য যোগ্য নাগরিকদের সাথে যোগাযোগ করে অন্তর্ভূক্তিতে তাদের আগ্রহ জানা; এবং
৪) প্রতিষ্ঠানের ভূমিকার গুরুত্ব বিবেচনায় রেখে সহযোগী প্রতিষ্ঠান চিহ্নিত করা।

কার্য-পরিধি (TOR) ঃ

১)	নাগরিকদেরকে পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় বিভিন্ন পর্যায়ে অংশগ্রহণের লক্ষ্যে সচেতন করাসহ পৌরসভার সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরীর বিষয় আলোচনার উদ্যোগ নেয়া;
২)	পৌরসভার সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের বিষয় অগ্রগতি, সহযোগীতা ও তত্ত্বাবধান এবং মনিটরিং করা;
৩)	কমিটির সভায় পৌরসভার কর ধার্যকরণসহ কর আদায়ের বিষয়ে আলোচনা করা;
৪)	পৌরসভা কর্তৃক পৌরবাসীকে বিভিন্ন সেবা প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা করা;
৫)	কমিটি গঠনের ১৫ দিনের মধ্যে TLCC'র ১ম সভা অনুষ্ঠান করা;
৬)	প্রতি তিন মাসে একটি সভা আহবান করা এবং প্রতিটি সভার কার্যবিবরণী তৈরী করা;
৭)	পৌরসভা কর্তৃক বাস্তবায়িত উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডের অগ্রগতি, গুনগতমান ও সমস্যা নিয়ে আলোচনা করা;
৮)	পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের বিষয়ে আলোচনা করা;
৯)	পৌরসভার উন্নয়ন কর্মকান্ডে নাগরিক সম্পৃক্ততা নিয়ে আলোচনা করা;
১০)	পৌরসভার স্থায়ী কমিটিসমূহের কাজের অগ্রগতি নিয়ে আলোচনা করা; এবং
১১)	সকল TLCC আলোচনা, সিদ্ধান্তসমূহ কার্যবিবরণী আকারে লিপিবদ্ধ করা এবং পরবর্তী সভাসমূহে সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়নের অবস্থা আলোচনা করা ও এ ব্যবস্থা চালিয়ে যাওয়া।

০৪। সংশ্লিষ্ট পৌরসভা কর্তৃক বর্ণিত কমিটি গঠনপূর্বক কমিটির কার্য-পরিধি যথাযথ অনুসরণকরতঃ পৌরসভার সেবা ও উন্নয়নমূলক কর্মকান্ডে জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করবে।

(ড. মোঃ হারুন-অর-রশিদ বিশ্বাস)
সিনিয়র সহকারী সচিব

স্মারক নংঃ ৪৬.০৬৩.০২২.০১.০০.০০১.২০১১-২৫৮/১(৩১৪)

তারিখ ঃ ২৫ ফাগুন ১৪১৭ বঙ্গাব্দ / ০৯ মার্চ ২০১১ খ্রিঃ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হ'লঃ-

১) প্রধান প্রকৌশলী, এলজিইডি (দৃঃ আঃ-প্রকল্প পরিচালক, UGIIP-II)।
২) মহা-পরিচালক, মইউইং, অত্র বিভাগ। পৌরসভার পারফরমেন্স মূল্যায়নের ক্ষেত্রে মূল্যায়ন ফরম-এ WLCC এবং TLCC এর বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করার জন্য অনুরোধ করা হ'ল।
৩) মেয়র/প্রশাসক,......................... পৌরসভা, জেলা-
৪) সিনিয়র সহকারী সচিব (পৌর-২), স্থানীয় সরকার বিভাগ।

(ড. মোঃ হারুন-অর-রশিদ বিশ্বাস)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন ঃ ৯৫১৪১৪২
E-mail: lgpaural@yahoo.com

১. **প্রকল্পের নামঃ** স্ট্রেন্দেনিং পৌরসভা গভর্নেন্স প্রজেক্ট (এসপিজিপি)
(Strengthening Paurashava Governance Project-SPGP)
২. **বাস্তবায়নকারীঃ** স্থানীয় সরকার বিভাগ (এলজিডি), স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
৩. **প্রকল্পের মেয়াদঃ** জুলাই ২০১৫ থেকে জুন ২০১৮ (মূল টিপিপি অনুযায়ী)
৪. **প্রাক্কলিত ব্যয়ঃ** ৩৮ কোটি ৬৮ লক্ষ টাকা, জাইকা (JICA) এর অনুদান
৫. **প্রকল্পের উদ্দেশ্যঃ** পৌরসভার সক্ষমতা উন্নয়ন কাঠামো প্রতিষ্ঠিত করা
৬. **প্রকল্পের আওতায় পাইলট পৌরসভাসমূহঃ** (১) শৈলকূপা, ঝিনাইদহ (২) বাকেরগঞ্জ, বরিশাল (৩) কানাইঘাট, সিলেট (৪) আটঘরিয়া, পাবনা (৫) ছেংগারচর, চাঁদপুর (৬) পাকুন্দিয়া, কিশোরগঞ্জ ও (৭) উলিপুর, কুড়িগ্রাম

৭. **প্রকল্পের কার্যক্রমঃ**

(ক) পৌরসভার জন্য জাতীয় কৌশলপত্রঃ দেশের সকল পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থা উন্নয়নের জন্য একটি জাতীয় কৌশলপত্র প্রণয়ন করা হয়েছে, যা স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক চূড়ান্ত করা হয়েছে এবং অনুমোদিত হয়েছে। ৮টি ওয়ার্কিং গ্রুপের মাধ্যমে প্রথমে খসড়া জাতীয় কৌশলপত্র তৈরি করে স্থানীয় সরকার বিভাগ, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, পৌরসভার মেয়রগণ, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পরামর্শকগণ, উন্নয়ন সহযোগী (এডিবি, বিশ্বব্যাংক, জিআইজেড, এসডিসি) সহ অন্যান্য স্টেকহোল্ডারগণ।

(খ) ব্যবহারিক হ্যান্ডবুক প্রণয়নঃ প্রশিক্ষণ প্রদান ও কার্যক্রম পরিচালনায় পরামর্শ সহায়তার মাধ্যমে পৌরসভাসমূহের সক্ষমতা উন্নয়নের জন্য নিম্নলিখিত ১২টি ব্যবহারিক হ্যান্ডবুক প্রণয়ন করা হয়েছেঃ

I. পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর অবহিতকরণ বিষয়ক সহায়িকা;
II. পৌরসভা উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন বিষয়ক হ্যান্ডবুক;
III. পৌরসভা বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং বিষয়ক হ্যান্ডবুক;
IV. পৌরসভা হিসাবরক্ষণ ও রিপোর্টিং বিষয়ক হ্যান্ডবুক;
V. পৌরকর আদায় বিষয়ক হ্যান্ডবুক;
VI. পৌরকর নিরূপণ বিষয়ক হ্যান্ডবুক;
VII. নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের জন্য আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক হ্যান্ডবুক;
VIII. ওয়ার্ড কমিটি ও টাউন লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (টিএলসিসি) এর মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ বিষয়ক হ্যান্ডবুক;
IX. পৌরসভা মহাপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রায়োগিক হ্যান্ডবুক;
X. পৌরসভা সড়ক উন্নয়ন বিষয়ক প্রায়োগিক হ্যান্ডবুক;
XI. পৌরসভা ড্রেনেজ ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন বিষয়ক প্রায়োগিক হ্যান্ডবুক এবং
XII. পৌরপরিষদ ও স্থায়ী কমিটি কর্তৃক পৌরসভার কার্যক্রম পরিবীক্ষণ বিষয়ক হ্যান্ডবুক।

(গ) পৌরসভার জন্য পাইলট প্রশিক্ষণ পরিচালনা করাঃ
উপরে উল্লিখিত ব্যবহারিক হ্যান্ডবুকগুলো কার্যকরভাবে প্রয়োগের জন্য প্রকল্পের পক্ষ থেকে পাইলট পৌরসভাসহ অন্যান্য পৌরসভার মেয়র, কাউন্সিলর ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। এসব প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পৌরসভা পর্যায়ে পরিচালন সক্ষমতার উন্নতি করা হয়েছে। এই হ্যান্ডবুকের ভিত্তিতে প্রদত্ত প্রশিক্ষণের ফলে পৌরসভায় প্রতিদিনের কার্যক্রম পরিচালনা সহজ হয়েছে।

(ঘ) পাইলট পৌরসভায় প্রকল্পের উল্লেখযোগ্য অর্জনসমূহঃ

- ওয়ার্ড কমিটি ও টিএলসিসি'র মাধ্যমে স্থানীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ কাঠামোয় নাগরিক অংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়েছে;
- পাইলট পৌরসভাসমূহে কর আদায়ের হার উল্লেখযোগ্যভাবে বৃদ্ধি পেয়েছে;
- ওয়ার্ড কমিটির মাধ্যমে নাগরিকদের অংশগ্রহণে অগ্রাধিকারভিত্তিক উন্নয়ন চাহিদা চিহ্নিতকরণ ও উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে;
- পৌরসভা কর্মপরিকল্পনা প্রণীত হয়েছে এবং
- স্থায়ী কমিটি ও পৌর-পরিষদের মাধ্যমে পৌরসভার কর্মপরিকল্পনা পরিবীক্ষণের জন্য একটি ত্রৈমাসিক ব্যবস্থা গড়ে তোলা হয়েছে।