

স্মারক নং- ৪৬.১৮.০০০০.১০১.০৭.১২৫.১২-৭৪১০

তারিখঃ ২৬-৫-১৪২৯ বঙ্গাব্দ
১২/০৬/২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়ঃ বিষয়ঃ সিটি কর্পোরেশন পরিচালন ব্যবস্থা (গভর্ন্যান্স) উন্নয়ন কৌশলপত্র ২০২০-৩০ এর আলোকে মধ্যমেয়াদী কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত সিটি কর্পোরেশন পরিচালন ব্যবস্থা (গভর্ন্যান্স) উন্নয়ন কৌশলপত্র ২০২০-৩০ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কৌশলপত্রের মধ্যমেয়াদী কর্মপরিকল্পনা গ্রহণের উদ্দেশ্যে বিগত ১৩ আগস্ট ২০২২ রংপুর সিটি কর্পোরেশনের উদ্যোগে বাস্তবায়ন কমিটির এক সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়নাদীন ও জাইকা সহায়তাপুষ্ট স্ট্রেনদেইং ক্যাপাসিটি ফর সিটি কর্পোরেশন প্রকল্পের কারিগরি টিমের সহায়তায় ২০২২-২৩ - ২০২৫-২৬ অর্থবছরের জন্য রংপুর সিটি কর্পোরেশনের মধ্যমেয়াদী কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণে কর্পোরেশনের সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ কর্তৃক প্রস্তাবিত কর্মপরিকল্পনাসমূহ পর্যালোচনা করা হয়। আলোচনান্তে কর্পোরেশনের গভর্ন্যান্স উন্নয়ন কৌশলপত্র বাস্তবায়নের লক্ষ্যে রংপুর সিটি কর্পোরেশন সরকারের নির্দেশনা মোতাবেক কৌশলপত্রের মধ্যমেয়াদী পরিকল্পনা গ্রহণ করেছে। উক্ত কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক গৃহীত সকল কার্যক্রম বর্ণিত অর্থবছরে সম্পাদন করা হবে।

এমতাবস্থায়, সিটি কর্পোরেশন পরিচালন ব্যবস্থা (গভর্ন্যান্স) উন্নয়ন কৌশলপত্র ২০২০-৩০ এর আলোকে প্রণীত মধ্যমেয়াদী কর্মপরিকল্পনা সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

✓ সিনিয়র সচিব
স্থানীয় সরকার বিভাগ,
স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়,
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

দৃষ্টি আকর্ষণঃ
উপসচিব
স্থানীয় সরকার বিভাগ,
সিটি কর্পোরেশন- ২ শাখা
স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়,
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

১২/০৬/২২
মোঃ রুহুল আমিন মিয়া
পরিচিতি নং-১৫৩৪৬
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা
রংপুর সিটি কর্পোরেশন
ফোনঃ ০৫২১-৬৪৯৪২
ই-মেইলঃ ceo@rpcc.gov.bd

স্মারক নং- ৪৬.১৮.০০০০-

তারিখঃ ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্যঃ

- ১। সচিব, রংপুর সিটি কর্পোরেশন।
- ২। অফিস নথি

মোঃ রুহুল আমিন মিয়া
পরিচিতি নং-১৫৩৪৬
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা
রংপুর সিটি কর্পোরেশন
ফোনঃ ০৫২১-৬৪৯৪২
ই-মেইলঃ ceo@rpcc.gov.bd

সিটি কর্পোরেশন পরিচালন ব্যবস্থা (গভর্ন্যান্স) উন্নয়ন কৌশলপত্র ২০২০-২০৩০
মধ্য-মেয়াদী কর্মপরিকল্পনা (অর্থবছর ২০২২/২৩ – ২০২৫/২৬)

পরিচালন ব্যবস্থা (গভর্ন্যান্স) উন্নয়ন কৌশলপত্রমধ্য-মেয়াদীকর্মপরিকল্পনা, অর্থবছর ২০২২/২৩ – ২০২৫/২৬

(নাম)রংপুরসিটি কর্পোরেশন

গৃহীত/হালনাগাদকৃত (দিন/মাস/বছর)১২/০৯/২০২২

কার্যক্রম	করণীয়[দায়িত্ব]	২০২১/২২ ৪র্থত্রৈমাসিক	অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪				অর্থবছর ২০২৪/২৫				অর্থবছর ২০২৫/২৬			
			১মত্রৈমাসিক	২য়ত্রৈমাসিক	৩য়ত্রৈমাসিক	৪র্থত্রৈমাসিক												
কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি (SGIC)																		
০-১কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটির পর্যায়ক্রমিক সভা (কমপক্ষে বছরে ২ বার)	<ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে (হালনাগাদকৃত সংস্করণ) প্রকাশ করা এবং এলজিডি'র নিকট অনুলিপি প্রেরণ করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি] 		●		●	●			●				●				●	
	<ul style="list-style-type: none"> বছরান্তে কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা করা এবং প্রয়োজ্যক্ষেত্রে কর্মপরিকল্পনায় সমন্বয় করা কৌশলপত্র কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যয় বার্ষিক বাজেটে প্রতিফলন করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন 				●	●			●	●			●	●				

কার্যক্রম	করণীয়তা[দায়িত্ব]	২০২১/২২ ৪র্থত্রৈমাসিক	অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪				অর্থবছর ২০২৪/২৫				অর্থবছর ২০২৫/২৬			
			১মত্রৈমাসিক	২য়ত্রৈমাসিক	৩য়ত্রৈমাসিক	৪র্থত্রৈমাসিক	১মত্রৈমাসিক	২য়ত্রৈমাসিক	৩য়ত্রৈমাসিক	৪র্থত্রৈমাসিক	১মত্রৈমাসিক	২য়ত্রৈমাসিক	৩য়ত্রৈমাসিক	৪র্থত্রৈমাসিক	১মত্রৈমাসিক	২য়ত্রৈমাসিক	৩য়ত্রৈমাসিক	৪র্থত্রৈমাসিক
	কমিটি]																	
০-২বার্ষিকপ্রশাসনিকপ্রতিবেদনওবার্ষিকআর্থিকবিবরণীপ্রস্তুতকরারমাধ্যমেপরিচালনব্যবস্থা(গভর্ন্যান্স)উন্নয়নকৌশলপত্রেররিপোর্টিং	<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন(AAR) ওবার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা (AFS) এবং এলজিডি'র নিকট অনুলিপি প্রেরণ করা। বার্ষিক সিটি গভর্ন্যান্স মূল্যায়ন করার সময়প্রয়োজনীয় অন্যান্য ডকুমেন্ট ও তথ্য-উপাত্ত এলজিডি'র নিকটদাখিলকরতে হবে। ২-১৩ ও ৩-৩ দেখুন [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা] 		<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন 	<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক আর্থিক বিবরণী 		<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন 	<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক আর্থিক বিবরণী 		<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন 	<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক আর্থিক বিবরণী 		<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন 	<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক আর্থিক বিবরণী 					
	<ul style="list-style-type: none"> কৌশলপত্র স্টিয়ারিং কমিটি কর্তৃক বার্ষিক পরিচালন ব্যবস্থামূল্যায়নে অংশগ্রহণ করা ও কমপক্ষে একটি বিষয়ের উপর ভাল অনুশীলন সম্পর্কে আলোচনা করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি] 			<ul style="list-style-type: none"> 			<ul style="list-style-type: none"> 			<ul style="list-style-type: none"> 			<ul style="list-style-type: none"> 					



কার্যক্রম	করণীয়[দায়িত্ব]	২০২১/২২ ৪ত্রৈমাসিক	অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪				অর্থবছর ২০২৪/২৫				অর্থবছর ২০২৫/২৬			
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক												
কৌশলপত্র লক্ষ্য ১: আইনি উপকরণ (সিটি কর্পোরেশন উপ-আইন এবং প্রবিধান)																		
১-১ স্থায়ীকমিটিবিষয়কপ্রবিধান (দ্রষ্টব্য: C4C সহায়তাপুষ্টি ৪টি সিটি কর্পোরেশন তাদের প্রবিধানের বর্তমান অবস্থা বিবেচনায় নিয়ে করণীয় নির্ধারণ করবে)	<ul style="list-style-type: none"> কারিগরি কমিটি গঠন করা[কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি] 		●															
	<ul style="list-style-type: none"> মডেল প্রবিধানের ভিত্তিতে সিটি কর্পোরেশনের প্রবিধান প্রণয়ন করা এবং প্রয়োজন অনুসারে কর্পোরেশনের অন্যান্য বাস্তবতার নিরিখে তা সমন্বয় করা [কারিগরি কমিটি] 									●								
	<ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সভায় আলোচনা [স্থায়ী কমিটির সহায়তায় কারিগরি কমিটি] 									●								
	<ul style="list-style-type: none"> সাধারণ সভায় আলোচনা এবং গ্রহণ করা [মেয়র ও কাউন্সিলরদের সহযোগিতায় কারিগরি কমিটি] 										●							
<ul style="list-style-type: none"> গৃহীত প্রবিধান সরকারের যাচাই এবং গেজেটের জন্য এলজিডি'র নিকট প্রেরণ করা(প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা) 											●							



কার্যক্রম	করণীয়[দায়িত্ব]	২০২১/২২ ৪ত্রৈমাসিক	অর্ধবছর ২০২২/২৩				অর্ধবছর ২০২৩/২৪				অর্ধবছর ২০২৪/২৫				অর্ধবছর ২০২৫/২৬			
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক												
	প্রেরণ করা [প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা]																	
	• প্রবিধান বাস্তবায়ন করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা]					●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
১-৩ অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত অন্যান্য বিষয়ের উপর উপ-আইন প্রণয়ন	• কারিগরি কমিটি গঠন করা(কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি)					●												
	• এলজিডি'র মডেল উপ-আইনের ভিত্তিতে নিম্নলিখিত ৩টি বিষয়ে আলোচনা করে উপ-আইন প্রণয়ন ও গ্রহণ করা: - জনস্বাস্থ্যসহ গণশৌচাগার ব্যবস্থাপনা - অযান্ত্রিক যানবাহন নিয়ন্ত্রণ - পশু জবাইও কসাইখানা ব্যবস্থাপনা						●	●	●									
	• গৃহীত উপ-আইন সরকারের ভেটিং ও গেজেটের জন্য এলজিডি'র নিকট প্রেরণ করা								●	●								
	• উপ-আইন বাস্তবায়ন করা									●	●	●	●	●	●	●	●	



কার্যক্রম	করণীয়[দায়িত্ব]	২০২১/২২ ২ ৪ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক		২য় ত্রৈমাসিক	
কৌশলপত্র লক্ষ্য ২: সাংগঠনিক উন্নয়ন						
২-১ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন	<ul style="list-style-type: none"> ফোকাল পারসন নিযুক্ত করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা] 	●				
	<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ছকের সংশ্লিষ্ট অংশ পূরণের অনুরোধ জানিয়ে সকল বিভাগ ও শাখাকে চিঠি দেওয়া [প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ও ফোকাল পারসন] 	●				
	<ul style="list-style-type: none"> দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক একত্রীকরণ ও সম্পাদনা করা (সহযোগীসহ) [ফোকাল পারসন] 			●		
	<ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় আলোচনা ও অনুমোদন [মেয়র ও কাউন্সিলরদের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ও ফোকাল পারসন] 			●		
	<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন এলজিডি'র নিকট প্রেরণ করা [প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা] 			●		
	<ul style="list-style-type: none"> পূর্নাজ্ঞা বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা [প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ও XXX] 					●
	<ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশন পর্যায়ে বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের তথ্য-উপাত্ত ব্যবস্থাপনা ও রিপোর্টিং পদ্ধতি নিয়ে পর্যালোচনা করা → পরবর্তী প্রশাসনিক প্রতিবেদন আরো ভালোভাবে প্রস্তুত করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি] 					●
২-২ সিটি লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (সিএলসিসি)	<ul style="list-style-type: none"> এলজিডি'র নির্দেশিকা অনুসরণ করে সিএলসিসি গঠন করা বা পুনঃসক্রিয়করণ করা [মেয়র মহোদয়ের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি] 			●		



কার্যক্রম	করণীয়[দায়িত্ব]	২০২১/২২ ২ ৪ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক
	<ul style="list-style-type: none"> নিম্নলিখিত বিষয়ে বছরে কমপক্ষে ২বারসিএলসিসি'র সভা আয়োজন করা: <ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক বাজেট, রাজস্ব আদায়সহ বাজেট বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক আর্থিক বিবরণী সিটি কর্পোরেশনের উন্নয়ন পরিকল্পনা অথবা পরিকল্পিত ও চলমান উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ইত্যাদি <p>[মেয়র মহোদয়ের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি]</p>			<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিকপ্রশাসনিকপ্রতিবেদন ও বাজেট
	<ul style="list-style-type: none"> প্রতিটি সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা এবং সিটি কর্পোরেশনের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা <p>[প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, সদস্য সচিব& XXX]</p>			<ul style="list-style-type: none">
	<ul style="list-style-type: none"> সিএলসিসি'র সভায় উত্থাপিত উল্লেখযোগ্য বিষয় ও সুপারিশ সমূহ সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় উপস্থাপন করা এবং আলোচনা করা <p>[মেয়র মহোদয়ের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি]</p>			<ul style="list-style-type: none">



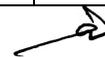
কার্যক্রম	করণীয়[দায়িত্ব]	২০২১/২২ ২ ৪ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক
২-৩ ওয়ার্ড লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটি (ডব্লিউএলসিসি)	<ul style="list-style-type: none"> এলজিডি'র নির্দেশিকা অনুসরণ করে ডব্লিউএলসিসি গঠন করা বা পুনঃসক্রিয়করণ করা [মেয়র মহোদয়ের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি] 			●
	<ul style="list-style-type: none"> ডব্লিউএলসিসি'র কার্যক্রমের উপর কাউন্সিলরদের নিয়ে ওরিয়েন্টেশন সভার আয়োজন করা [অভিজ্ঞ কাউন্সিলর ও কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি] 		●	●
	<ul style="list-style-type: none"> প্রথমদিকে বছরে দু'বার ডব্লিউএলসিসি'র সভাআয়োজন নিশ্চিত করা এবং পরের বছর হতে প্রতি ত্রৈমাসিকে নিম্নলিখিত বিষয়ে সভা আয়োজন করা: <ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক বাজেট ও আর্থিক বিবরণী (সংক্ষিপ্ত ও নাগরিক বান্ধব সংস্করণ) ওয়ার্ডের হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় কার্যক্রম সিটি কর্পোরেশনের উন্নয়ন পরিকল্পনা অথবা ওয়ার্ড সম্পর্কিত উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা সিটি কর্পোরেশনের নাগরিক পরিষেবার সমস্যা ও সুপারিশ সমূহ [কাউন্সিলরের সহায়তায় কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি] 			●
	<ul style="list-style-type: none"> নাগরিকদের সম্পৃক্তকরে ওয়ার্ড পর্যায়ে বর্জ্যব্যবস্থাপনা, পরিচ্ছন্নতা অভিযান, অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নাগরিক সচেতনতামূলক কর্মকান্ড পরিচালনা করা [কাউন্সিলরের সহায়তায় কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি] 			
	<ul style="list-style-type: none"> প্রতিটি সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা এবং সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা [সদস্যসচিবএবংXXX] 			●
	<ul style="list-style-type: none"> কাউন্সিলর কর্তৃক ডব্লিউএলসিসি'র সুপারিশসমূহ সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সভায় ও কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় উপস্থাপন করা [কাউন্সিলরের সহায়তায় কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি] 			●



কার্যক্রম	করণীয়[দায়িত্ব]	২০২১/২২ ২ ৪ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক		
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	
২-৪নাগরিক তথ্য প্রচার	<ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশনের সকল তথ্যাদি ও অন্যান্য ডকুমেন্ট কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা ও নাগরিক তথ্যসেবা কেন্দ্রে মজুদ নিশ্চিত করা।ডকুমেন্টগুলো হলো-সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক বাজেট, বার্ষিক আর্থিকবিবরণী, বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক গৃহীত প্রবিধান ও উপ-আইন, কর্পোরেশনের সাধারণ সভা ও স্থায়ী কমিটি সভার কার্যবিবরণী, সিএলসিসি ও ডব্লিউএলসিসি সভার কার্যবিবরণী এবং নাগরিক জরিপের ফলাফল।[কৌশলপত্রবাস্তবায়নকমিটিও XXX] ট্যাক্স এবং হোল্ডিং ট্যাক্স সম্পর্কে নাগরিকদের সাথে যোগাযোগ (সংশ্লিষ্টভিডিও ক্লিপ সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে এবং ফেসবুক ও অন্যান্য প্ল্যাটফর্মে প্রদর্শন করা) [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটিও XXX] 				●
	<ul style="list-style-type: none"> যুব সমাজের জন্য নাগরিক সচেতনতা বিষয়ক শিক্ষা কার্যক্রম(যেমন, সিটি কর্পোরেশন এলাকার স্কুলগুলোতে ট্যাক্স বিষয়ক রচনা অথবা চিত্রাংকন প্রতিযোগিতা এবং সিটি কর্পোরেশনের দায়-দায়িত্ব সম্পর্কিত অন্য কোন বিষয় বা সামাজিক ইস্যুর উপর রচনা প্রতিযোগিতার আয়োজন করা 				
	<p>সিফরসি-২ এর সহায়তায় ২টি সিটি কর্পোরেশনে</p> <ul style="list-style-type: none"> কর্পোরেশনের সাধারণ সভা ও স্থায়ী কমিটির সভার ভিডিও রেকর্ড করা এবং সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে ভিডিও ক্লিপটি প্রকাশ করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটিও XXX] 				
২-৫নাগরিক জরিপ	<p>সিফরসি ২ এর সহায়তায়</p> <p>দু'বার, ২০২২ ও ২০২৪সালে:</p> <ul style="list-style-type: none"> সিএলসিসি'র সদস্যদের নিয়ে নাগরিক জরিপ পরিচালনা করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটিও XXX] 				●
	<ul style="list-style-type: none"> জরিপের ফলাফল সাধারণসভায় ও সিএলসিসি'র সভায় আলোচনা করা [মেয়র ও কাউন্সিলরের সহযোগিতায় কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি] 				



কার্যক্রম	করণীয়[দায়িত্ব]	২০২১/২২ ৪ত্রৈমাসিক	অর্থবছর২০২২/২৩				অর্থবছর২০২৩/২৪				অর্থবছর২০২৪/২৫				অর্থবছর২০২৫/২৬			
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক												
কৌশলপত্র লক্ষ্য ৩: আর্থিক ভিত্তি ও বাজেট ব্যবস্থাপনা																		
৩-১বাজেট প্রণয়ন	<ul style="list-style-type: none"> হালনাগাদকৃতফর্ম এবং চার্টঅবঅ্যাকাউন্টস ব্যবহার করে খসড়া বাজেট প্রণয়ন করা [সকল বিভাগের সাথে সমন্বয় করে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা] স্থায়ীকমিটিতে খসড়া বাজেট নিয়ে আলোচনা করা [স্থায়ী কমিটির সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা] কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় খসড়া বাজেটেরওপরআলোচনা [মেয়রের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা] সিএলসিসি'র সভায় খসড়া বাজেট নিয়ে আলোচনা [মেয়রের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা] সাধারণ সভায় চূড়ান্ত আলোচনা এবং গ্রহণ করা [মেয়রের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা] চূড়ান্ত বাজেট এলজিডি'র নিকটপ্রেরণ [প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা] সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে পূর্নাঙ্গ বাজেট প্রকাশ করা [প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ও] 	●				●												●
		●				●												●
		●				●												●
		●				●												●
		●				●												●
		●				●												●



কার্যক্রম	করণীয়[দায়িত্ব]	২০২১/২২ ৪ত্রৈমাসিক	অর্থবছর২০২২/২৩				অর্থবছর২০২৩/২৪				অর্থবছর২০২৪/২৫				অর্থবছর২০২৫/২৬			
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক												
৩-২ পর্যায়ক্রমিক আর্থিক প্রতিবেদন ও মনিটরিং	<ul style="list-style-type: none"> মাসিক আর্থিক প্রতিবেদন [প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা] 		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	<ul style="list-style-type: none"> ওয়ার্ডভিত্তিক ত্রৈমাসিক হোল্ডিং ট্যাক্স আদায় প্রতিবেদন [প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা] → স্থায়ীকমিটিএবংসাধারণসভায়পর্যালোচনা [মেয়রের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা] 		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
৩-৩ বার্ষিক আর্থিক বিবরণী (AFS)	<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ফর্ম ব্যবহার করে বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা [প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা→কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি] → এবং স্থায়ী কমিটির সভা ও সাধারণ সভায় আলোচনা সাপেক্ষে অনুমোদন [মেয়র ও কাউন্সিলরের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা] 		●	●			●	●			●	●			●	●		
	<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক আর্থিক বিবরণী এলজিডি'র নিকট প্রেরণ [প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা] 			●				●				●				●		
	<ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রকাশকরা [প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাএবং XXX] 				●			●				●				●		



কার্যক্রম	করণীয়[দায়িত্ব]	২০২১/২২ ৪ত্রৈমাসিক	অর্থবছর২০২২/২৩				অর্থবছর২০২৩/২৪				অর্থবছর২০২৪/২৫				অর্থবছর২০২৫/২৬			
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক												
কৌশলপত্র লক্ষ্য৪: মানবসম্পদ উন্নয়ন																		
৪-১ প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা	<ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণের জন্য মধ্যমেয়াদী পরিকল্পনা (C4C 2এর সহায়তায়২০২৩/২৪অর্থবছরে) (কৌশলপত্রবাস্তবায়নকমিটিও XXX) 			●	●	●	●											
	<ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা করা(C4C 2 এরসহায়তায়২০২৩/২৪অর্থবছরে) (কৌশলপত্রবাস্তবায়নকমিটিও XXX) 			●	●	●		●										
৪-২ প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও পর্যালোচনা	<ul style="list-style-type: none"> প্রশিক্ষণের জন্যবার্ষিক পরিকল্পনা করা ও বাজেট বরাদ্দ রাখা।(০-১ দেখুন) (কৌশলপত্রবাস্তবায়নকমিটিও XXX) 					●	●			●	●		●	●			●	
	<ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক পরিকল্পিত প্রশিক্ষণসমূহের বাস্তবায়ন (কৌশলপত্রবাস্তবায়নকমিটিও XXX) 			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করার জন্য সকল প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদেরপ্রশিক্ষণেরট্র্যাকিং এবং রেকর্ড রাখা(C4C 2 এরসহায়তায় ২০২৩/২৪ 			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	



কার্যক্রম	করণীয়[দায়িত্ব]	২০২১/২২ ৪ত্রৈমাসিক	অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪				অর্থবছর ২০২৪/২৫				অর্থবছর ২০২৫/২৬			
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক												
	অর্থবছরে) (কৌশলপত্রবাস্তবায়নকমিটিও XXX)																	
	• সিটি কর্পোরেশন আয়োজিত প্রশিক্ষণের পর্যালোচনা এবং রিপোর্টিং(C4C 2 এরসহায়তায় ২০২৩/২৪ অর্থবছরে) (কৌশলপত্রবাস্তবায়নকমিটিও XXX)				●	●			●	●			●	●				



মো: বৃহল আমীন মিঞা
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা
রংপুরসিটি কর্পোরেশন