



স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর

পৌরসভার নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি
বাস্তবায়ন নির্দেশিকা

Urban Governance Improvement Action Program (UGIAP) of Pourashava
Implementation Guidelines

নগর অঞ্চল উন্নয়ন প্রকল্প

(অর্থায়নে : বাংলাদেশ সরকার, এশীয় উন্নয়ন ব্যাংক এবং কেএফডব্লিউ)

আরডিইসি ভবন (লেভেল- ৪)

আগারগাঁও, ঢাকা- ১২০৭

ফোন: ৯১১০৩৫৯, ফ্যাক্স: ৯১১০২৮০, ই-মেইল: pd.crdp@yahoo.com

জুন ২০১৩

সূচিপত্র

প্রথম অধ্যায়	:	পটভূমি (Background)	১
দ্বিতীয় অধ্যায়	:	নগর অঞ্চল উন্নয়ন প্রকল্প (City Region Development Project)	২
		২.১ পটভূমি (Background)	২
		২.২ লক্ষ্য (Goal)	২
		২.৩ উদ্দেশ্যাবলী (Objectives)	২
		২.৪ কার্যকাল (Duration)	২
		২.৫ অর্থায়ন (Financing)	২
		২.৬ প্রকল্প এলাকা (Project Locations)	৩
		২.৭ প্রকল্পের উপাংশসমূহ (Project Components)	৩
		২.৮ বাস্তবায়নকারী সংস্থা (Implementing Agencies)	৩
		২.৯ প্রকল্প বাস্তবায়ন সহায়তাকারী পরামর্শক সমূহ (Project Implementing Consultants)	৩
		২.৯.১ ম্যানেজমেন্ট, ডিজাইন ও সুপারভিশন (Management, Design and Supervision) পরামর্শক	৩
		২.৯.২ আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা (Regional Development Planning) পরামর্শক	৪
		২.৯.৩ মিউনিসিপ্যাল ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট (Municipal Capacity Development) পরামর্শক	৪
		২.৯.৪ ব্যক্তিভিত্তিক পরামর্শকবৃন্দ (Individual Consultants)	৪
		২.১০ উপসংহার (Conclusion)	৪
তৃতীয় অধ্যায়	:	নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি (Urban Governance Improvement Action Program)	৫
		৩.১ ধারণা (Concept)	৫
		৩.২ লক্ষ্য (Goal)	৫
		৩.৩ উদ্দেশ্যাবলী (Objectives)	৫
		৩.৪ সংক্ষিপ্ত বিবরণ (Brief Description)	৫
		৩.৫ উপসংহার (Conclusion)	৬
চতুর্থ অধ্যায়	:	নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি বাস্তবায়নে পৌরসভার দায়িত্ব ও কর্তব্য (Duties and Responsibilities of the Pourashava in Implementing UGIAP)	৭
		৪.১ নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি বাস্তবায়ন (UGIAP Implementation)	৭
		৪.২ নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি বাস্তবায়নে পৌরসভার করণীয় (Tasks of the Pourashava in Implementing UGIAP)	৭
পঞ্চম অধ্যায়	:	নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি বাস্তবায়ন সমন্বয় কমিটি ও ইউনিটসমূহ (UGIAP Implementation Co-ordination Committee and Units)	৮
		৫.১ ভূমিকা (Introduction)	৮
		৫.২ নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি বাস্তবায়ন সমন্বয় কমিটি (UGIAP Implementation Co-ordination Committee)	৮
		৫.৩ ইনফ্রাস্ট্রাকচার ইউনিট (Infrastructure Unit)	৯
		৫.৪ ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট (Capacity Development Unit)	৯
		৫.৫ ওয়াটার সাপ্লাই এ- স্যানিটেশন ইউনিট (Water Supply and Sanitation Unit)	১০
		৫.৬ শহর সমন্বয় কমিটি (Town Level Coordination Committee)	১১
		৫.৭ ওয়ার্ড সমন্বয় কমিটি (Ward Level Coordination Committee)	১২
		৫.৮ স্থায়ী কমিটিসমূহ (Standing Committees)	১২
		৫.৯ শহর পরিকল্পনা শাখা (Urban Planning Section)	১৪
		৫.১০ গণযোগাযোগ সেল (Mass Communication Cell)	১৪
		৫.১১ জেন্ডার কমিটি (Gender Committee)	১৫
ষষ্ঠ অধ্যায়	:	পৌরসভার নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (UGIAP Implementation Plan for Pourashava)	১৬
সপ্তম অধ্যায়	:	পৌরসভার নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি বাস্তবায়ন পরিকল্পনার পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন ফরম্যাট (Monitoring and Evaluation Format for UGIAP Implementation Plan)	২৭
অষ্টম অধ্যায়	:	নাগরিক সনদ (Citizen Charter)	৪২
		পরিশিষ্ট ১ঃ নাগরিক সনদের (Citizen Charter) নমুনা	৪৩

প্রথম অধ্যায়

পটভূমি

Background

বাংলাদেশ সরকার, এশীয় উন্নয়ন ব্যাংক (ADB) এবং জার্মান সরকারের আর্থিক সহায়তা সংস্থা কেএফডব্লিউ (KfW) এর আর্থিক সহায়তায় বাস্তবায়নাধীন “নগর অঞ্চল উন্নয়ন প্রকল্প” (City Region Development Project- CRDP) এর মূল লক্ষ্য হলো আঞ্চলিক সহযোগিতার মাধ্যমে প্রকল্প এলাকায় অবস্থিত সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা ও শহরকেন্দ্রসমূহের পরিকল্পিত নগরায়ন। এ লক্ষ্য অর্জনে প্রকল্পভুক্ত সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা এবং শহরকেন্দ্রসমূহের কার্যকর ও স্থায়িত্বশীল উন্নয়ন নিশ্চিত করার জন্য “নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি” (Urban Governance Improvement Action Program- UGIAP) প্রণয়ন করা হয়েছে। UGIAP-এ ৮ (আট) টি প্রধান কর্মক্ষেত্র (Key Areas of Activities) বাস্তবায়নের জন্য নির্ধারণ করা হয়েছে। কর্মক্ষেত্রগুলো হলো – (১) নাগরিক সচেতনতা ও তাদের অংশগ্রহণ, (২) শহর পরিকল্পনা, (৩) আর্থিক দায়বদ্ধতা ও স্থায়িত্বশীলতা, (৪) নারীদের অংশগ্রহণ, (৫) প্রশাসনিক স্বচ্ছতা, (৬) পৌরসেবা ও অবকাঠামো উন্নয়নে সরকারি-বেসরকারি সংস্থার অংশীদারিত্ব (PPP), (৭) আঞ্চলিক সহযোগিতার ভিত্তিতে পৌরসেবাসমূহের উন্নয়ন এবং (৮) পরিবেশ ও জনস্বাস্থ্য সুরক্ষা।

এশীয় উন্নয়ন ব্যাংক সাহায্যপুষ্ট স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের (এলজিইডি) নগর পরিচালন ও অবকাঠামো উন্নতিকরণ প্রকল্প (UGIIP) ও দ্বিতীয় নগর পরিচালন ও অবকাঠামো উন্নতিকরণ প্রকল্প (UGIIP-2) এর লব্ধ অভিজ্ঞতা বিবেচনায় এনে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এবং বাস্তবায়নাধীন নগর অঞ্চল উন্নয়ন প্রকল্পের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের সঙ্গে সংগতি রেখে CRDP-র নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি (UGIAP) প্রণয়ন এবং এর কর্মতৎপরতা (Activity) ও করণীয়সমূহ (Tasks) নির্ধারণ করা হয়েছে। এ ছাড়াও বিদ্যমান পৌরসভাসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো, ব্যবস্থাপনা দক্ষতা ও দুর্বলতা বিবেচনায় রেখে বাস্তবায়ন পরিকল্পনা, কর্মসম্পাদনের মাপকাঠি ও বাস্তবায়নের সময়সূচি UGIAP এ সংযোজন করা হয়েছে। প্রতিটি কর্মক্ষেত্রে (Areas of Activities) করণীয়সমূহ যথাযথ বাস্তবায়নের জন্য সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা দেয়া হয়েছে। নগর অঞ্চল উন্নয়ন প্রকল্পের UGIAP এর বিশেষ বৈশিষ্ট্য হচ্ছে, এ কর্মসূচিতে (ক) পৌরসেবা ও অবকাঠামো উন্নয়নে সরকারি-বেসরকারি সংস্থার অংশীদারিত্ব; (খ) আঞ্চলিক সহযোগিতার ভিত্তিতে পৌরসেবাসমূহের উন্নয়ন এবং (গ) পরিবেশ ও জনস্বাস্থ্য সুরক্ষা- এ তিনটি নতুন কর্মতৎপরতা অঙ্গীভুক্ত করা হয়েছে।

নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি (UGIAP) বাস্তবায়ন করতে সামর্থ্য হলে প্রকল্পাধীন পৌরসভাসমূহ পৌরসেবা প্রদানে দক্ষতা অর্জন করবে। ফলশ্রুতিতে পৌরসভার স্থায়িত্বশীল উন্নয়ন নিশ্চিত হবে। এখানে একটি বিষয় বিশেষভাবে উল্লেখ্য, নগর অঞ্চল উন্নয়ন পকল্পের আওতায় পৌরসভার উপ-প্রকল্প বাস্তবায়নের মূল শর্ত হচ্ছে সম্পূর্ণ সফলতার সঙ্গে UGIAP বাস্তবায়ন করা। কোনও পৌরসভা UGIAP বাস্তবায়নে ব্যর্থ হলে সে পৌরসভা উপ-প্রকল্পের বরাদ্দ প্রাপ্তি থেকে বঞ্চিত হবে।

পৌরসভার নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি (UGIAP) বাস্তবায়ন নির্দেশিকায় নগর অঞ্চল উন্নয়ন প্রকল্পের সংজ্ঞাপ্ত বিবরণ; নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি (UGIAP) সম্পর্কে ধারণা; এর বাস্তবায়নে পৌরসভার দায়িত্ব ও কর্তব্য; এ সংক্রান্ত বিভিন্ন কমিটি/সেল/ইউনিট গঠন ও এদের কার্যাবলী এবং UGIAP বাস্তবায়ন পরিকল্পনা, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন ফরম্যাট সম্পর্কে পরবর্তী অধ্যায়গুলিতে বিশদভাবে আলোচনা করা হয়েছে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

নগর অঞ্চল উন্নয়ন প্রকল্প City Region Development Project

২.১ পটভূমি (Background)

বাংলাদেশে নগরায়ন দ্রুত গতিতে বৃদ্ধি পাচ্ছে। দ্রুত নগরায়ন প্রক্রিয়ার অংশ হিসেবে মহানগরী, এর সন্নিহিত মাঝারী শহর এবং শহরকেন্দ্র/নগরের প্রাঙ্গণিক এলাকাসমূহ নিয়ে নগর অঞ্চল গড়ে উঠেছে। কিন্তু এসব নগর অঞ্চলে নগরায়নের সাথে সমান গতিতে নগর অবকাঠামো উন্নয়ন করা সম্ভব হয়নি। অর্থনৈতিক সম্ভাবনার বিকাশ, পরিবেশগত উন্নয়ন সাধন এবং শহর অঞ্চলের অপরিকল্পিত বিস্তার রোধকল্পে পরিকল্পিত আঞ্চলিক নগর উন্নয়নের প্রয়োজন রয়েছে। বাংলাদেশ সরকার অপরিকল্পিত নগরায়ন প্রতিরোধ করতে জাতীয় নগরায়ন নীতির অবর্তমানে জাতীয় গৃহায়ন নীতি (১৯৯৩), জাতীয় পানি নীতি (১৯৯৮), জাতীয় স্যানিটেশন কৌশল (২০০৫), জাতীয় স্থল পরিবহন নীতি (২০০৪), জাতীয় শিল্পায়ন নীতি (২০১০), বৈশ্বিক জলবায়ু পরিবর্তন নীতি (২০১০) ইত্যাদির আলোকে বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে।

একটি মহানগরের পার্শ্ববর্তী মাঝারী শহর ও শহরকেন্দ্রে পানি সরবরাহ, স্যানিটেশন, বর্জ্য ব্যবস্থাপনা, পানি নিষ্কাশন ব্যবস্থা, সড়ক বাতি, নগর পরিবহন ইত্যাদি অবকাঠামোগত সুবিধা প্রদান করা হলে এসব অঞ্চলে অর্থনৈতিক কর্মকা- বৃদ্ধির সঙ্গে সঙ্গে মানুষের কর্মসংস্থানও বৃদ্ধি পাবে এবং বড় শহরে অভিবাসন (Migration) দিন-দিন হ্রাস পাবে। মূলতঃ এই ধারণার ওপর ভিত্তি করে ঢাকা ও খুলনা শহর অঞ্চলের জন্য নগর অঞ্চল উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন করা হয়েছে।

২.২ লক্ষ্য (Goal)

নগর অঞ্চল উন্নয়ন প্রকল্পের মূল লক্ষ্য হচ্ছে কার্যকর আঞ্চলিক নগর পরিকল্পনার মাধ্যমে ঢাকা নগর অঞ্চল ও খুলনা নগর অঞ্চলের অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধির সম্ভাবনা বাড়ানো এবং পরিবেশের টেকসই উন্নতি সাধন করা।

২.৩ উদ্দেশ্যাবলী (Objectives)

নগর অঞ্চল উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের উদ্দেশ্য হচ্ছে কার্যকর আঞ্চলিক নগর পরিকল্পনার আলোকে শহর ও নগরের পরিবেশ এবং অবকাঠামোগত সুবিধাদির উন্নয়ন করা। প্রকল্পের মূল লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য প্রকল্পের আওতায় যেসব কার্যক্রম হাতে নেয়া হয়েছে তা হচ্ছে –

- নগর পরিবেশ ও স্থানীয় অর্থনৈতিক উন্নয়নের জন্য গুরুত্বপূর্ণ শহর অবকাঠামোসমূহের উন্নয়ন;
- আঞ্চলিক নগর পরিকল্পনার উন্নয়ন; এবং
- কার্যকর ও টেকসই নগর উন্নয়নের জন্য পৌর ব্যবস্থাপনা শক্তিশালী করা ও সামর্থ্য বাড়ানো।

২.৪ কার্যকাল (Duration)

প্রকল্পটির বাস্তবায়নকাল জুলাই ২০১১ থেকে ডিসেম্বর ২০১৬ পর্যন্ত।

২.৫ অর্থায়ন (Financing)

নগর অঞ্চল উন্নয়ন প্রকল্প (City Region Development Project – CRDP) এর উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাবনা (Development Project Proposal – DPP) গত ০২-০৮-২০১১ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে একনেক কর্তৃক অনুমোদিত হয়। প্রকল্পের মোট প্রাক্কলিত ব্যয় ১৩০৫.৬৩ কোটি টাকার মধ্যে এশীয় উন্নয়ন ব্যাংক ঋণ হিসেবে ৮৩৪.০০ কোটি টাকা ও অনুদান হিসেবে ১৫.১২ কোটি টাকা, কেএফডব্লিউ অনুদান হিসেবে ১০৭.১০ কোটি টাকা এবং বাংলাদেশ সরকার অনুদান হিসেবে ৩৪৯.৪১ কোটি টাকা পদান করবে। এছাড়াও সুইডিস সিডা (SIDA) তিনটি শহরকেন্দ্রের পরিকল্পিত উন্নয়নের জন্য অনুদান হিসেবে ৯০.৩৫ কোটি টাকা প্রদান করবে। ফলে প্রকল্পের মোট প্রাক্কলিত ব্যয় ১৩৯৫.৯৮ কোটি টাকায় উন্নীত হবে।

২.৬ প্রকল্প এলাকা (Project Locations)

ঢাকা নগর অঞ্চল ও খুলনা নগর অঞ্চল নিয়ে নগর অঞ্চল উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প এলাকা গঠিত। ঢাকা নগর অঞ্চলের আওতায় রয়েছে ৪টি সিটি কর্পোরেশন (ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন, ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন, গাজীপুর সিটি কর্পোরেশন ও নারায়ণগঞ্জ সিটি কর্পোরেশন), ৮টি পৌরসভা (সাতার, মানিকগঞ্জ, সিঙ্গাইর, কালিয়াকৈর, নরসিংদী, তারাব, কাঞ্চন ও সোনারগাঁও) এবং ৩টি জেলার (ঢাকা, গাজীপুর ও নারায়ণগঞ্জ) ১২টি উপজেলা (কেরাণীগঞ্জ, ধামরাই, সাতার, গাজীপুর সদর, কালিগঞ্জ, কালিয়াকৈর, শ্রীপুর, নারায়ণগঞ্জ সদর, রূপগঞ্জ, সোনারগাঁও, বন্দর, ও আড়াইহাজার) থেকে নির্বাচিত ১২টি শহরকেন্দ্র।

খুলনা নগর অঞ্চলের মধ্যে রয়েছে ১টি সিটি কর্পোরেশন (খুলনা সিটি কর্পোরেশন), ৪টি পৌরসভা (যশোর, নওয়াপাড়া, ঝিকরগাছা ও মোংলা পোর্ট) এবং ৩টি জেলার (খুলনা, বাগেরহাট ও যশোর) ২৪টি উপজেলা (বটিয়াঘাটা, দাকোপ, তেরখাদা, দিঘলিয়া, রূপসা, কয়রা, ডুমুরিয়া, ফুলতলা, পাইকগাছা, বাগেরহাট সদর, কচুয়া, মোড়েলগঞ্জ, মোংলা, রামপাল, মোল্লাহাট, ফকিরহাট, চিতলমারী, শরণখোলা, বাঘারপাড়া, মনিরামপুর, কেশবপুর, ঝিকরগাছা, শার্শা ও চৌগাছা) থেকে নির্বাচিত ২৪টি শহরকেন্দ্র।

২.৭ প্রকল্পের উপাংশসমূহ (Project Components)

প্রকল্পের ৩টি উপাংশ রয়েছে। এগুলো হলোঃ

- (১) **নগর অবকাঠামোসমূহের উন্নয়ন (Development of Urban Infrastructure)ঃ** নগর পরিবেশ এবং স্থানীয় অর্থনৈতিক উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রকল্প এলাকায় নগর যোগাযোগ ব্যবস্থা, পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন, কঠিন বর্জ্য ব্যবস্থাপনা, নিষ্কাশন ব্যবস্থা, জ্বালানী ও বিদ্যুৎশক্তি ক্ষেত্রে দক্ষতা বৃদ্ধি, নগর পরিবহন এবং নগর ঐতিহ্য সংরক্ষণ ইত্যাদি উপ-প্রকল্পে বিনিয়োগ করা;
- (২) **নগর পরিকল্পনার উন্নয়ন (Improvement of Urban Planning)ঃ** নগর উন্নয়ন পরিকল্পনা পর্যালোচনা ও হালনাগাদকরণ, স্যাটেলাইট সিটির সম্ভাব্যতা যাচাই এবং সংশ্লিষ্ট পৌরসভা ও নগরঞ্চল পরিকল্পনার কাজে নিয়োজিত সংস্থাগুলির (যথাঃ রাজউক) দক্ষতা বৃদ্ধি ও তাদের সঙ্গে সম্পর্ক সুদৃঢ়করণে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা; এবং
- (৩) **পৌরব্যবস্থাপনা শক্তিশালী ও সামর্থ্য বৃদ্ধি করা (Strengthening of Municipal Management and Capacity)ঃ** প্রকল্পাধীন বিভিন্ন পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থাপনা উন্নতিকরণের লক্ষ্যে উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে জনগণের অংশগ্রহণ, নগর পরিকল্পনা ও পৌরকর আদায়ে দক্ষতা অর্জনের ক্ষেত্রে সামর্থ্য বৃদ্ধির যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

প্রকল্পাধীন সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা ও শহরকেন্দ্রের পরিচালন ব্যবস্থাপনা ও সামর্থ্য বৃদ্ধির লক্ষ্যে নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি (Urban Governance Improvement Action Program – UGIAP) কে একটি অর্জিতব্য উদ্যোগ হিসেবে পরিগণিত করা হয়েছে। এ সম্পর্কে পরবর্তী অধ্যায়ে বিশদ বিবরণ দেয়া হয়েছে।

২.৮ বাস্তবায়নকারী সংস্থাসমূহ (Implementing Agencies)

স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি) প্রকল্পের প্রধান বাস্তবায়নকারী সংস্থা (Executing Agency) হিসেবে কাজ করছে। এজন্য এলজিইডি সদর দপ্তরে একজন প্রকল্প পরিচালকের নেতৃত্বে প্রকল্প ব্যবস্থাপনা সমন্বয় ইউনিট (PMCU) গঠন করা হয়েছে। এছাড়া বিভিন্ন উপ-প্রকল্পের কাজ বাস্তবায়নের জন্য রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (রাজউক); সংশ্লিষ্ট ৫টি সিটি কর্পোরেশন (ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন, নারায়ণগঞ্জ সিটি কর্পোরেশন, গাজীপুর সিটি কর্পোরেশন ও খুলনা সিটি কর্পোরেশন); ১২টি পৌরসভা (সাতার, মানিকগঞ্জ, সিঙ্গাইর, কালিয়াকৈর, নরসিংদী, তারাব, কাঞ্চন, সোনারগাঁও, যশোর, নওয়াপাড়া, ঝিকরগাছা ও মোংলা পোর্ট); এলজিইডি ও জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (ডিপিএইচই) এর ৬টি জেলার নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়ে প্রকল্প বাস্তবায়ন ইউনিট (PIU) গঠন করা হয়েছে। PIU সমূহ স্ব-স্ব এলাকার উপ-প্রকল্পের কাজ বাস্তবায়ন করবে।

২.৯ প্রকল্প বাস্তবায়ন সহায়তাকারী পরামর্শক (Project Implementing Consultants)

নগর অঞ্চল উন্নয়ন প্রকল্পের বিভিন্ন উপাংশ বাস্তবায়নের জন্য ৪ শ্রেণীর পরামর্শক প্রকল্প ব্যবস্থাপনা সমন্বয় ইউনিটকে সার্বিকভাবে সহায়তা প্রদান করবে। এই ৪ শ্রেণীর পরামর্শকদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা কর হলো।

২.৯.১ ম্যানেজমেন্ট, ডিজাইন ও সুপারভিশন (Management, Design and Supervision – MDS) পরামর্শক

ম্যানেজমেন্ট, ডিজাইন ও সুপারভিশন পরামর্শকবৃন্দ প্রকল্পের নগর অবকাঠামো উন্নয়ন কার্যক্রমের উপ-প্রকল্প সংশ্লিষ্ট যাবতীয় জরিপ সম্পাদনসহ বিস্তারিত ডিজাইন প্রণয়ন, কাজ ও পণ্যদ্রব্য (work and goods) ক্রয়ের টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন ও টেন্ডার

ডকুমেন্ট তৈরি, উপ-প্রকল্পসমূহের নিবিড় তদারকি ও পরিবীক্ষণ ইত্যাদি কার্যাবলী সম্পাদন করবেন। এছাড়া নতুন উপ-প্রকল্প নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত উপ-প্রকল্পসমূহের সম্ভাব্যতা যাচাইসহ উপ-প্রকল্প তালিকা চূড়ান্তকরণে PMCU কে সহায়তা করবেন।

২.৯.২ আঞ্চলিক উন্নয়ন পরিকল্পনা (Regional Development Planning – RDP) পরামর্শক

নগর উন্নয়ন পরিকল্পনা এবং আঞ্চলিক পরিকল্পনা ও পরিচালন ব্যবস্থা শক্তিশালী ও দড়াতা বাড়ানোর লক্ষ্যে এই পরামর্শকবন্দ রাজউকে সহায়তা প্রদান করবেন। পরামর্শকবন্দ প্রকল্পের নগর পরিকল্পনার উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা করবেন।

২.৯.৩ মিউনিসিপ্যাল ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট (Municipal Capacity Development – MCD) পরামর্শক

মিউনিসিপ্যাল ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট পরামর্শকবন্দ প্রকল্পের নগর ও শহর এলাকার স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালন ব্যবস্থাপনা ও সামর্থ্য বাড়ানোর (Strengthening of Municipal Management and Capacity) কার্যক্রম বাস্তবায়নে পরামর্শক সেবা প্রদান করবেন।

২.৯.৪ ব্যক্তিভিত্তিক পরামর্শক (Individual Consultants)

ব্যক্তিভিত্তিক পরামর্শকবন্দ সরাসরি প্রকল্প ব্যবস্থাপনা সমন্বয় ইউনিটের (PMCU) সঙ্গে সার্বিকভাবে প্রকল্প ব্যবস্থাপনার কাজে সহায়তা প্রদান করবেন, এরা হলেন–

- (ক) পরিবেশ সুরক্ষা বিশেষজ্ঞ (Environmental Safeguard Specialist)
- (খ) পুনর্বাসতি স্থাপন ও পুনর্বাসন বিশেষজ্ঞ (Resettlement and Rehabilitation Specialist)
- (গ) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিশেষজ্ঞ (Monitoring and Evaluation Specialist)
- (ঘ) আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিশেষজ্ঞ (Financial Management Specialist)
- (ঙ) ক্রয় বিশেষজ্ঞ (Procurement Specialist)

২.১০ উপসংহার (Conclusion)

নগর অঞ্চল উন্নয়ন প্রকল্পের অঙ্গগত সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা ও শহরকেন্দ্রে উপ-প্রকল্পসমূহ সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়িত হলে নগরের অবকাঠামোগত সুবিধা বৃদ্ধির সাথে সাথে পরিকল্পিত নগরায়ন প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত হবে, যা প্রকল্প এলাকায় অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধির সম্ভাবনা বাড়িয়ে নগরের টেকসই উন্নয়নে ইতিবাচক ভূমিকা রাখবে। আর এ লক্ষ্য অর্জনে প্রয়োজন বাস্তবায়নকারী সংস্থা বিশেষভাবে পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থার উন্নয়ন এবং পৌরসভার সামর্থ্য বাড়ানো। এ উদ্দেশ্যে নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি (UGIAP) প্রণয়ন করা হয়েছে, যা প্রকল্পভুক্ত পৌরসভাগুলিকে বাধ্যতামূলকভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে।

তৃতীয় অধ্যায়

নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি

Urban Governance Improvement Action Program (UGIAP)

৩.১ ধারণা (Concept)

তাত্ত্বিকভাবে এটা ধারণা করা যায় যে, নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি (UGIAP) এমন একটা কার্যক্রম, যার সফল বাস্তবায়ন নগর পরিচালন ব্যবস্থায় জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত করবে। ফলশ্রমতিতে পৌরসভায় সুশাসন সুদৃঢ় এবং উন্নয়ন টেকসই হবে। সার্বিকভাবে UGIAP হচ্ছে জনগণের অংশগ্রহণের মাধ্যমে সুশাসন নিশ্চিতকরণের একটি কৌশল।

৩.২ লক্ষ্য (Goal)

পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থার উন্নয়ন, প্রশাসনিক স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা এবং সর্বোপরি বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে জনগণের সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করাই UGIAP বাস্তবায়নের মূল লক্ষ্য।

৩.৩ উদ্দেশ্যাবলী (Objectives)

পৌরসভায় UGIAP বাস্তবায়নের উদ্দেশ্য হচ্ছে—

- পরিকল্পিত নগরায়ন ও উন্নয়নকে টেকসই করতে জনগণের অংশগ্রহণের মাধ্যমে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা;
- নারী-পুরুষের মধ্যকার বৈষম্য কমিয়ে উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের সকল পর্যায়ে নারীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা;
- পৌরসভার আর্থিক ভিত্তি সুদৃঢ় করতে অধিকহারে স্থানীয় সম্পদ আহরণের মাধ্যমে পৌরসেবার মান ও পরিমাণ বৃদ্ধি করা;
- পৌরসভার পরিবেশ ও জনস্বাস্থ্য সুরক্ষা করা।

৩.৪ সংক্ষিপ্ত বিবরণ (Brief Description)

অব্যাহতভাবে নগর জনসংখ্যা বৃদ্ধির সঙ্গে সঙ্গে অবকাঠামো ও পৌরসেবা প্রদানের চাহিদাও বৃদ্ধি পাচ্ছে। শহরাঞ্চলের অবকাঠামো ও পৌরসেবা প্রদানে সরকার এবং বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, যেমনঃ বিশ্বব্যাংক, এশীয় উন্নয়ন ব্যাংক এর সহায়তায় এলজিইডির মাধ্যমে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে।

১৯৯১ সালে এশীয় উন্নয়ন ব্যাংকের (এডিবি) আর্থিক সহায়তায় স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি) বাংলাদেশের ১০টি পৌরসভাকে অস্বত্বভুক্ত করে মাঝারী শহর অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প (এসটিআইডিপি) হাতে নেয়। এরপর ১৯৯৬ সালে শুরু হয় দ্বিতীয় মাঝারী শহর অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প (এসটিআইডিপি - ২)। এই প্রকল্পে ২২টি পৌরসভাকে অস্বত্বভুক্ত করা হয়। এ দুটি প্রকল্প বাস্তবায়নের ফলে প্রকল্পভুক্ত শহরের অবকাঠামোগত উন্নতি হলেও পৌরসভার দক্ষতা বৃদ্ধি, মানব সম্পদের উন্নয়ন, অংশগ্রহণমূলক সম্পদ ব্যবস্থাপনা, দারিদ্র্যহ্রাসকরণ এবং পরিবেশগত বিষয়ে তেমন কোনও উন্নতি হয়নি।

মাঝারী শহর অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প (১ ও ২) এর অভিজ্ঞতা থেকে দেখা যায়, সুশাসন না থাকলে অর্জিত সাফল্য ধরে রাখা কঠিন। এরই প্রেক্ষাপটে ২০০৩ সালের জুলাই মাস থেকে উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা এডিবির সহায়তায় শুরু হয় নগর পরিচালন ও অবকাঠামো উন্নতিকরণ প্রকল্প। নগরের অবকাঠামো উন্নয়নকে টেকসই করতে নগর পরিচালন পদ্ধতির উন্নতিকরণ, তথা নগরে সুশাসন প্রতিষ্ঠাই ছিল এই প্রকল্পের লক্ষ্য। আর এজন্য প্রকল্পাধীন পৌরসভাগুলোকে দক্ষতা বৃদ্ধিসহ বাস্তবায়ন সহায়তা দেয়া হয় এই প্রকল্প থেকে।

নগর পরিচালন ও অবকাঠামো উন্নতিকরণ প্রকল্প (UGIIP) সর্বপ্রথম প্রকল্পভুক্ত পৌরসভায় নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি (UGIAP) বাস্তবায়ন কাজ শুরু করে। UGIIP এর নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচিতে (ক) নাগরিক সচেতনতা ও তাদের অংশগ্রহণ; (খ) নারীদের অংশগ্রহণ; (গ) শহুরে দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে একত্রীকরণ; (ঘ) আর্থিক দায়বদ্ধতা ও স্থায়িত্বশীলতা; এবং (ঙ) প্রশাসনিক স্বচ্ছতা – এই ৫টি প্রধান কর্মক্ষেত্র চিহ্নিত করা হয়। এই প্রকল্পের ধারাবাহিকতায় ২০০৯ সালে শুরু হয় দ্বিতীয় নগর পরিচালন

ও অবকাঠামো উন্নতিকরণ প্রকল্প (UGIIP-2)। এই প্রকল্পে পূর্ববর্তী প্রকল্পের (UGIAP) ৫টি কর্মক্ষেত্রের সঙ্গে "নগর পরিকল্পনা" ক্ষেত্রটি অঙ্গভুক্ত করে UGIAP তৈরী করা হয়।

নগর অঞ্চল উন্নয়ন প্রকল্পের নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচিতে (UGIAP) "পৌরসেবা ও অবকাঠামো উন্নয়ন সরকারি-বেসরকারি সংস্থার অংশীদারিত্ব"; "আঞ্চলিক সহযোগিতার ভিত্তিতে পৌরসেবাসমূহের উন্নয়ন" এবং "পরিবেশ ও জনস্বাস্থ্য সুরক্ষা"— এই তিনটি ক্ষেত্র নতুনভাবে সংযোজন করা হয়েছে।

নগর অঞ্চল উন্নয়ন প্রকল্পের UGIAP এ ৮টি কর্মক্ষেত্রে (Key Area) ২৯টি কর্মতৎপরতার আওতায় ১৪৭টি করণীয় বিষয় রয়েছে। কর্মতৎপরতার মধ্যে অনেকগুলি শর্ত আছে, যা স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ অনুসারে পৌরসভার জন্য অবশ্য পালনীয়। স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর শর্তাবলী প্রকল্পের শর্তের সঙ্গে সন্নিবেশিত করা হয়েছে, যাতে এগুলো সহজে বাস্তবায়ন করা যায়। নিচের ছকে নির্দিষ্ট কর্মক্ষেত্র অনুসারে কর্মতৎপরতা ও করণীয় বিষয়াদির সংখ্যা উল্লেখ করা হলো—

UGIAP এ অঙ্গভুক্ত কর্মক্ষেত্র ও কর্মতৎপরতাসমূহের ছক

ক্রমিক নং (Sl. No.)	কর্মক্ষেত্রসমূহ (Key Areas)	কর্মতৎপরতার সংখ্যা (No. of Activities)	করণীয় বিষয়াদির সংখ্যা (No. of Tasks)
১.	নাগরিক সচেতনতা ও তাঁদের অংশগ্রহণ	৫	২৩
২.	নগর পরিকল্পনা	৫	২০
৩.	আর্থিক দায়বদ্ধতা ও স্থায়িত্বশীলতা	১২	৬৬
৪.	নারীদের অংশগ্রহণ	২	১৫
৫.	প্রশাসনিক স্বচ্ছতা	২	৭
৬.	পৌরসেবা ও অবকাঠামো উন্নয়নে সরকারি-বেসরকারি সংস্থার অংশীদারিত্ব (PPP)	১	৪
৭.	আঞ্চলিক সহযোগিতার ভিত্তিতে পৌরসেবাসমূহের উন্নয়ন	১	২
৮.	পরিবেশ ও জনস্বাস্থ্য সুরক্ষা	১	১০
মোট		২৯	১৪৭

৩.৫ উপসংহার (Conclusion)

সঠিকভাবে নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি (UGIAP) বাস্তবায়িত হলে পৌরসভার উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত হবে, পৌরসভার রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি পাবে, পরিচালন ব্যবস্থা স্বচ্ছ ও গতিশীল হবে, যা পৌরসেবা প্রদানের পথ সুগম করবে এবং উন্নয়ন হবে টেকসই। আর এই কর্মসূচি প্রকল্প পরবর্তী সময়ে অব্যাহত থাকলে পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থাপনায় সুশাসন সুসংহত হবে। প্রকল্প মেয়াদে কোনও পৌরসভা সম্পূর্ণ সফলতার সাথে UGIAP বাস্তবায়নে ব্যর্থ হলে সে পৌরসভা উপ-প্রকল্প বাস্তবায়নে আর্থিক সহায়তা প্রাপ্তি থেকে বঞ্চিত হবে।

চতুর্থ অধ্যায়

নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি বাস্তবায়নে পৌরসভার দায়িত্ব ও কর্তব্য Duties and Responsibilities of the Pourashava in Implementing UGIAP

৪.১ নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি বাস্তবায়ন (UGIAP Implementation)

নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচিতে ৮টি সুনির্দিষ্ট ক্ষেত্রে (Key Areas) ২৯টি কর্মতৎপরতা (Activities) রয়েছে। এসব কর্মতৎপরতার অঙ্গগত ১৪৭টি করণীয় (Tasks) সম্পাদনের জন্য পৌরসভা পর্যায়ে পৌরপরিষদ ও পৌরসভায় কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সহায়তা দেয়ার জন্য প্রকল্প থেকে মিউনিসিপ্যাল ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট (MCD) পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে অস্থায়ী ভিত্তিতে পৌরসভায় ৩ শ্রেণীর ফ্যাসিলিটিটর নিয়োগ দেয়া হয়েছে। প্রতি ৩ মাস অঙ্গর পৌরসভার নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রকল্প ব্যবস্থাপনা সমন্বয় ইউনিটে (PMCU) পাঠাতে হবে এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপনা সমন্বয় ইউনিট কর্তৃক UGIAP বাস্তবায়নের অবস্থা মূল্যায়ন করা হবে।

৪.২ নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি বাস্তবায়নে পৌরসভার করণীয় (Tasks of the Pourashaba in implementing UGIAP)

নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি (UGIAP) বাস্তবায়নে পৌরসভার করণীয় বিষয়সমূহ নিচে দেয়া হলোঃ

- ১। পৌরসভার মেয়রের সার্বিক তত্ত্বাবধানে নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি- UGIAP এর যাবতীয় কাজ "UGIAP বাস্তবায়ন নির্দেশিকা" অনুসরণে বাস্তবায়িত হবে।
- ২। UGIAP বাস্তবায়নের কাজ সমন্বয়ের জন্য পৌরসভার 'নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি বাস্তবায়ন সমন্বয় কমিটি' (UGIAP Implementation Co-ordination Committee – UICC) গঠন করতে হবে। (UICC 'র গঠন ও কর্মপরিধি পঞ্চম অধ্যায়ে বর্ণিত হয়েছে।)
- ৩। UGIAP বাস্তবায়নের সহায়তার জন্য পৌরসভায় তিনটি ইউনিট গঠন করতে হবে। এগুলো হচ্ছে 'ইনফ্রাস্ট্রাকচার ইউনিট' (Infrastructure Unit– IU), 'ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট' (Capacity Development Unit – CDU) ও 'ওয়াটার সাপ্লাই এন্ড স্যানিটেশন ইউনিট' (Water Supply and Sanitation Unit – WSSU) (IU, CDU ও WSSU এর গঠন ও কর্মপরিধি পঞ্চম অধ্যায়ে বর্ণিত হয়েছে।)
- ৪। UGIAP বাস্তবায়নে সরাসরি সম্পৃক্ত বিভিন্ন কমিটি/ইউনিট/সেল, যথা- TLCC, WLCC, MCC, UPS, GC, SC ইত্যাদি গঠন করতে হবে। (এসব কমিটি/ ইউনিট/সেল এর গঠন ও কর্মপরিধি পঞ্চম অধ্যায়ে বর্ণিত হয়েছে।)
- ৫। পৌর পরিষদের মাসিক সভা ও শহর সমন্বয় কমিটির (TLCC) সভায় UGIAP বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও বাস্তবায়ন অবস্থা পর্যালোচনা করে সভার কার্যবিবরণী PMCU তে পাঠাতে হবে।
- ৬। পৌরসভার উন্নয়ন বাজেটের কমপক্ষে ৫% অর্থ UGIAP বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দ রাখতে হবে।
- ৭। নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচির যাবতীয় কাজ বাস্তবায়নের জন্য সুনির্দিষ্ট এলাকা ভিত্তিক (Area-based) ও প্রয়োজনে কর্মতৎপরতা ভিত্তিক (Activity based) নথি খুলতে হবে।
- ৮। নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচির কোনো কাজ বাস্তবায়নে কোনো ধরনের অসুবিধার সম্মুখীন হলে বিষয়টি দ্রুততার সঙ্গে লিখিতভাবে ই-মেইল, ফ্যাক্স ও চিঠির মাধ্যমে প্রকল্প ব্যবস্থাপনা সমন্বয় ইউনিট (PMCU) কে জানাতে হবে এবং PMCU থেকে এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দেয়া হবে।

পৌরসভার নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি (UGIAP) বাস্তবায়নের জন্য পৌরসভায় নির্দিষ্ট কিছু কমিটি/সেল/ইউনিট গঠনের কথা বলা হয়েছে। উক্ত কমিটিগুলির গঠন ও এদের কর্মপরিধি পরবর্তী অধ্যায়ে বিস্তারিতভাবে আলোচনা করা হয়েছে। এখানে বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে, যেহেতু উপ-প্রকল্প বাস্তবায়নে অর্থ প্রাপ্তি UGIAP এর সফল বাস্তবায়নের ওপর নির্ভরশীল, তাই UGIAP বাস্তবায়নে পৌরসভার নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি, পৌরসভার কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং স্থানীয় জনগণের সক্রিয় অংশগ্রহণ অপরিহার্য। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের সার্বিক সহায়তা ও অংশগ্রহণ UGIAP বাস্তবায়নকে সহজতর ও সফল করবে।

পঞ্চম অধ্যায়

নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি বাস্তবায়ন সমন্বয় কমিটি ও ইউনিটসমূহ UGIAP Implementation Co-ordination Committee (UICC) and Units

৫.১ ভূমিকা (Introduction)

নগর অঞ্চল উন্নয়ন প্রকল্পের উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাবনা (Development Project Proposal – DPP) তে বর্ণিত আছে যে, প্রতিটি পৌরসভায় একটি করে প্রকল্প বাস্তবায়ন ইউনিট (Project Implementation Unit – PIU) গঠন করতে হবে। PIU এর অধীনে তিনটি সেকশন গঠন করতে হবে। এই তিনটি ইউনিট প্রকল্পের উপ-প্রকল্পসমূহ এবং UGIAP বাস্তবায়নে অগ্রগতি ভূমিকা পালন করবে।

পৌরসভা পর্যায়ে নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচির (UGIAP) বিভিন্ন করণীয় বিষয়সমূহ একটি সমন্বিত উদ্যোগের মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে। পৌরসভায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে প্রয়োজনে নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচির করণীয় কাজে (Task) সম্পৃক্ত করা যেতে পারে। প্রকল্পের মেয়াদ সমাপ্তির পরেও যাতে পৌরসভার নিজস্ব কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দ্বারা নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচির কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করা যায় সে ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।

UGIAP বাস্তবায়ন কাজ সম্পাদন করতে পৌরসভা ও ওয়ার্ড পর্যায়ে কিছু কমিটি, ইউনিট ও সেল গঠন করতে হবে। এসব কমিটি, ইউনিট বা সেল UGIAP এর বিভিন্ন কর্মতৎপরতার অঙ্গভূত করণীয়সমূহ (Tasks) সম্পাদন করবে। UGIAP বাস্তবায়ন কাজে সম্পৃক্ত কমিটি, ইউনিট বা সেল এর কাজ সঠিকভাবে তত্ত্বাবধানের জন্য এবং এসব কাজের মধ্যে সমন্বয় সাধনের জন্য পৌরসভা পর্যায়ে মেয়রের নেতৃত্বে নগর পরিচালন উন্নতিকরণ সমন্বয় কমিটি (UICC) গঠন করা যেতে পারে।

UGIAP বাস্তবায়নে পৌরসভাকে সহায়তা দেয়ার জন্য প্রকল্প থেকে মিউনিসিপাল ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট (MCD) পরামর্শক গ্রন্থ থেকে প্রতি পৌরসভায় UGIAP এর বিভিন্ন ডোমেনে পারদর্শী ৩ (তিন) জন ফ্যাসিলিটের নিয়োজিত করা হয়েছে, যারা সর্বজনীনভাবে পৌরসভায় অবস্থান করে একটি নির্দিষ্ট মেয়াদ পর্যন্ত পৌরসভাকে এ কাজে সহায়তা করবে।

UGIAP বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন কমিটি, ইউনিট ও সেল এর গঠন এবং কার্যপরিধি নিচে দেয়া হলোঃ

৫.২ নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি বাস্তবায়ন সমন্বয় কমিটি (UGIAP Implementation Co-ordination Committee – UICC)

প্রতিটি পৌরসভায় UGIAP এ বর্ণিত বিভিন্ন কর্মতৎপরতা (Activity) বাস্তবায়ন কাজের মধ্যে সমন্বয়ের জন্য প্রস্তাবিত "নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি" বাস্তবায়ন সমন্বয় কমিটি (UICC) গঠন ও কার্যপরিধি নিচে দেয়া হলো :

গঠনঃ

(ক)	মেয়র	: সভাপতি
(খ)	প্যানেল মেয়র-১	: সদস্য
(গ)	মেয়র কর্তৃক মনোনীত পুরুষ কাউন্সিলর ১জন	: সদস্য
(ঘ)	মেয়র কর্তৃক মনোনীত নারী কাউন্সিলর ১জন	: সদস্য
(ঙ)	নির্বাহী প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলী	: সদস্য
(চ)	শহর পরিকল্পনাবিদ/সহকারী প্রকৌশলী	: সদস্য
(ছ)	স্বাস্থ্য কর্মকর্তা/স্বাস্থ্য শাখার প্রতিনিধি	: সদস্য
(জ)	বস্ত্র উন্নয়ন কর্মকর্তা/মেয়র মনোনীত কোন কর্মকর্তা	: সদস্য
(ঝ)	একাউন্টস অফিসার/একাউন্ট্যান্ট	: সদস্য
(ঞ)	কর আদায়কারী	: সদস্য
(ট)	এসেসর	: সদস্য
(ঠ)	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব	: সদস্য-সচিব

কার্যপরিধিঃ

- ১। কমিটি মাসিক সভায় মিলিত হয়ে নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে।

- ২। UGIAP বাস্তবায়নে উদ্ভূত সমস্যা চিহ্নিত ও সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ করবে।
- ৩। UICC র সদস্য সচিব মাসিক সভার কার্যবিবরণী পৌর পরিষদের মাসিক সভায় উপস্থাপন করবে।

৫.৩ ইনফ্রাস্ট্রাকচার ইউনিট (Infrastructure Unit – IU)

নগর অঞ্চল উন্নয়ন প্রকল্পের উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাবনা (Development Project Proposal – DPP) এর নির্দেশনা অনুসরণে পৌরসভার ইনফ্রাস্ট্রাকচার ইউনিট গঠন করতে হবে। এই ইউনিট উপ-প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নে সরাসরি ভূমিকা রাখবে।

গঠন :

ক)	নির্বাহী প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলী	: সভাপতি
খ)	পানি শাখার তত্ত্বাবধায়ক	: সদস্য
গ)	সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	: সদস্য
ঘ)	শহর পরিকল্পনাবিদ/মেয়র মনোনীত কোন কর্মকর্তা	: সদস্য
ঙ)	সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী	: সদস্য-সচিব

কার্যপরিধি:

- ১। ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন কাজ বাস্তবায়ন, টেন্ডার ডকুমেন্ট তৈরীকরণসহ ক্রয়কাজ সম্পাদন, প্রকল্প ব্যবস্থাপনা সমন্বয় ইউনিটের (PMCU) সহায়তায় ঠিকাদারদের দ্বারা বাস্তবায়িত কাজ তদারকি ও প্রকল্পের আওতায় safeguard compliance নিশ্চিত করা;
- ২। অবকাঠামো উন্নয়ন কাজ বাস্তবায়নের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও প্রকল্প ব্যবস্থাপনা সমন্বয় ইউনিটে (PMCU) প্রকল্পের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করা;
- ৩। পৌরসভার ভৌত অবকাঠামোর তালিকা প্রণয়ন করে তা পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা; এবং
- ৪। পৌরসভার অবকাঠামোর বার্ষিক পরিচালন এবং রক্ষণাবেক্ষণ পরিকল্পনা (O & M) প্রণয়ন করা।

৫.৪ ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট (Capacity Development Unit – CDU)

নগর অঞ্চল উন্নয়ন প্রকল্পের উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাবনা (DPP) এর নির্দেশনা অনুসরণে ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট গঠন করতে হবে। এই ইউনিট UGIAP বাস্তবায়নে সরাসরি ভূমিকা রাখবে।

গঠন :

ক)	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব	: সভাপতি
খ)	স্বাস্থ্য কর্মকর্তা	: সদস্য
গ)	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাব রক্ষাক	: সদস্য
ঘ)	প্রশাসনিক কর্মকর্তা/মেয়র মনোনীত কর্মকর্তা	: সদস্য
ঙ)	কর আদায়কারী	: সদস্য
চ)	এসেসর	: সদস্য
ছ)	সচিব/মেয়র মনোনীত কর্মকর্তা	: সদস্য-সচিব

কার্যপরিধি:

- ১। পৌরসভার বিভিন্ন কমিটির (ইনফ্রাস্ট্রাকচার ইউনিট ব্যতীত) সভা নির্দিষ্ট সময়ে অনুষ্ঠান, কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও অন্যান্য করণীয় বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- ২। পৌরসভা পর্যায়ে নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচির যাবতীয় কাজ তত্ত্বাবধান ও যথাসময়ে বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- ৩। নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি বাস্তবায়নে যে কোনো ধরনের প্রতিবন্ধকতা নিরসনের জন্য প্রকল্প ব্যবস্থাপনা সমন্বয় ইউনিটের (PMCU) সঙ্গে তাৎক্ষণিক যোগাযোগ করা।

৫.৫ ওয়াটার সাপ্লাই এ- স্যানিটেশন ইউনিট (Water Supply and Sanitation Unit – WSSU)

নগর অঞ্চল উন্নয়ন প্রকল্পের উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাবনা (DPP) এর নির্দেশনা অনুসরণে ওয়াটার সাপ্লাই এ- স্যানিটেশন ইউনিট গঠন করতে হবে। এই ইউনিট ওয়াটার সাপ্লাই এ- স্যানিটেশন সম্পর্কিত বিষয় বাস্তবায়নে সরাসরি ভূমিকা রাখবে।

গঠন :

ক) নির্বাহী প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলী	: সভাপতি
খ) সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	: সদস্য
গ) সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	: সদস্য
ঘ) বিল ক্লার্ক	: সদস্য
ঙ) পানি শাখার তত্ত্বাবধায়ক	: সদস্য-সচিব

কার্যপরিধি:

- ১। পৌরসভার ওয়াটার সাপ্লাই এ- স্যানিটেশন সম্পর্কিত বিষয়ের তালিকা প্রণয়ন করে তার পরিচালনা ও রূপাংগণা করা;
- ২। পৌরসভার ওয়াটার সাপ্লাই এ- স্যানিটেশন সম্পর্কিত বিষয়ের ওপর বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে সেই মোতাবেক বাস্তবায়নের কাজ ত্বরান্বিত করা।

প্রকল্পাধীন পৌরসভা

নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি বাস্তবায়ন সমন্বয় কমিটি (UGIAP Implementation Co-ordination Committee)

মেয়র	: সভাপতি
প্যানেল মেয়র-১	: সদস্য
মেয়র কর্তৃক মনোনীত পুরমন্ড কাউন্সিলর ১জন	: সদস্য
মেয়র কর্তৃক মনোনীত নারী কাউন্সিলর ১জন	: সদস্য
নির্বাহী প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলী	: সদস্য
শহর পরিকল্পনাবিদ/সহকারী প্রকৌশলী	: সদস্য
স্বাস্থ্য কর্মকর্তা/স্বাস্থ্য শাখার প্রতিনিধি	: সদস্য
বস্ত্র উন্নয়ন কর্মকর্তা/মেয়র মনোনীত কোন কর্মকর্তা	: সদস্য
একাউন্টস অফিসার/একাউন্ট্যান্ট	: সদস্য
কর আদায়কারী	: সদস্য
এসেসর	: সদস্য
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব	: সদস্য-সচিব

ইনফ্রাস্ট্রাকচার ইউনিট (Infrastructure Unit)

নির্বাহী প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলী	: সভাপতি
পানি শাখার তত্ত্বাবধায়ক	: সদস্য
সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	: সদস্য
শহর পরিকল্পনাবিদ/মেয়র মনোনীত কোন কর্মকর্তা	: সদস্য
সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী	: সদস্য-সচিব

ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট (Capacity Development Unit)

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব	: সভাপতি
স্বাস্থ্য কর্মকর্তা	: সদস্য
হিসাব রূপাংগণ কর্মকর্তা/হিসাব রূপাংগণ	: সদস্য
প্রশাসনিক কর্মকর্তা/মেয়র মনোনীত কর্মকর্তা	: সদস্য
কর আদায়কারী	: সদস্য
এসেসর	: সদস্য
সচিব/মেয়র মনোনীত কর্মকর্তা	: সদস্য-সচিব

ওয়াটার সাপ্লাই এ- স্যানিটেশন ইউনিট (Water Supply and Sanitation Unit)

নির্বাহী প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলী	: সভাপতি
সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	: সদস্য
সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	: সদস্য
বিল ক্লার্ক	: সদস্য
পানি শাখার তত্ত্বাবধায়ক	: সদস্য-সচিব

৫.৬ শহর সমন্বয় কমিটি (Town Level Coordination Committee –TLCC)

জনগণের অংশগ্রহণ ছাড়া কোনও উন্নয়নই স্থায়িত্ব লাভ করতে পারে না। তাই শহরের উন্নয়নকে টেকসই করতে জনগণের অংশগ্রহণ অপরিহার্য। পৌরসভার সেবামূলক ও অন্যান্য কাজে জনগণের মতামত গ্রহণের উদ্দেশ্যে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর বিভাগ ৫, অধ্যায় ২, ধারা ১১৫(১) অনুসারে সমাজের বিভিন্ন শ্রেণী পেশার প্রতিনিধিদের সমন্বয়ে ৫০ সদস্য বিশিষ্ট শহর সমন্বয় কমিটি (TLCC) গঠন করতে হবে। মূলতঃ এই কমিটি পৌরসভার সকল বিষয়ে আলোচনার কেন্দ্রবিন্দু হিসেবে কাজ করবে। ফলশ্রমতিতে পৌরসভার সার্বিক কর্মকাণ্ড সম্পর্কে জনগণ অবহিত হবে, যার মাধ্যমে পৌরসেবা প্রদানের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও প্রশাসনিক কাজে জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে।

স্থানীয় সরকার বিভাগের স্মারক নং ৪৬.০৬৩.০২২.০১.০০.০০১.২০১১-২৫৮; তারিখঃ ০৯.০৩.২০১১খঃ এর আদেশ অনুযায়ী TLCC র গঠন ও কার্যপরিধি নিচে দেয়া হলোঃ

TLCC র গঠন :

ক)	মেয়র	: চেয়ারপার্সন
খ)	কাউন্সিলর (মেয়র কর্তৃক নির্ধারিত ১২ জন)	: সদস্য
গ)	সহযোগী প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি (জেলা প্রশাসন, এলজিইডি, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর, গণপূর্ত, সমাজসেবা, সমবায়, টি এন্ড টি- ৮ জন)	: সদস্য
ঘ)	পেশাজীবী প্রতিনিধি (শিক্ষা, সাংস্কৃতিক, আইনজীবী, ব্যবসায়ি, চিকিৎসক- ৫ জন)	: সদস্য
ঙ)	NGO প্রতিনিধি- ৪ জন	: সদস্য
চ)	নাগরিক সমাজ- ১২ জন	: সদস্য
ছ)	নগর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর প্রতিনিধি- ৭ জন	: সদস্য
জ)	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব	: সদস্য-সচিব

TLCC গঠনে নিচের বিষয়গুলি বিবেচনায় নিতে হবে—

- (১) প্রতি ওয়ার্ড থেকে ১- ৩ জন সদস্য মনোনীত করা;
- (২) মোট সদস্যের কমপক্ষে ১/৩ অংশ নারী সদস্য অস্বত্বভুক্ত করা;
- (৩) TLCC'র সদস্য চূড়ান্তভাবে নির্বাচনের পূর্বে সম্ভাব্য যোগ্য নাগরিকদের সাথে যোগাযোগ করে TLCC তে অস্বত্বভুক্তিতে তাদের আগ্রহ জানা; এবং
- (৪) প্রতিষ্ঠানের ভূমিকার গুরুত্ব বিবেচনায় রেখে সহযোগী প্রতিষ্ঠান চিহ্নিত করা।

TLCC এর কার্যপরিধিঃ

- 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 বিষয়ে অগ্রগতি, সহযোগিতা ও তত্ত্বাবধান এবং মনিটরিং করা;
- ৩। কমিটির সভায় পৌরসভার কর ধার্যকরণসহ কর আদায়ের বিষয়ে আলোচনা করা;
- ৪। পৌরসভা কর্তৃক পৌরবাসীকে বিভিন্ন সেবা সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা করা;
- ৫। কমিটি গঠনের ১৫ দিনের মধ্যে ১ম সভা অনুষ্ঠান করা;
- ৬। প্রতি তিন মাসে একটি সভা আহবান করা এবং প্রতিটি সভার কার্যবিবরণী তৈরী করা;
- ৭। পৌরসভা কর্তৃক বাস্তবায়িতব্য উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডের অগ্রগতি, গুণগতমান ও সমস্যা নিয়ে আলোচনা করা;
- ৮। পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের বিষয়ে আলোচনা করা;
- ৯। পৌরসভার উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে নাগরিক সম্পৃক্ততা নিয়ে আলোচনা করা;
- ১০। পৌরসভার স্থায়ী কমিটিসমূহের কাজের অগ্রগতি নিয়ে আলোচনা করা; এবং
- ১১। TLCC র সকল আলোচনা, সিদ্ধান্তসমূহ কার্যবিবরণীতে লিপিবদ্ধ করা এবং পরবর্তী সভাগুলিতে সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়নের অবস্থা আলোচনা করা ও এ কার্যক্রম অব্যাহত রাখা;

৫.৭ ওয়ার্ড সমন্বয় কমিটি (Ward Level Coordination Committee – WLCC)

ওয়ার্ডের নাগরিকগণকে পৌরসভার উন্নয়ন ও প্রশাসনিক কর্মসূচিতে সম্পৃক্ত করার লক্ষ্যে ১০ সদস্য বিশিষ্ট ওয়ার্ড সমন্বয় কমিটি (WLCC) গঠন করতে হবে, যা স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ১৪(১) ধারা তে উল্লেখ করা হয়েছে। এই কমিটি ওয়ার্ডের বিভিন্ন সমস্যা চিহ্নিত করবে এবং গুরুত্বপূর্ণ সমস্যা সমাধানের জন্য শহর সমন্বয় কমিটির (TLCC) মাধ্যমে পৌর পরিষদে উপস্থাপন করবে।

স্থানীয় সরকার বিভাগের ১৯ জুন ২০১২ খ্রিস্টাব্দ তারিখের প্রজ্ঞাপন অনুসারে WLCC র গঠন ও কার্যপরিধি নিচে দেয়া হলোঃ

WLCC র গঠন :

ক)	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলর	: সভাপতি
খ)	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের নারী কাউন্সিলর (সংরক্ষিত আসন)	: সহ-সভাপতি
গ)	নগর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর প্রতিনিধি (৩ জন)	: সদস্য
ঘ)	নাগরিক সমাজের প্রতিনিধি (২ জন)	: সদস্য
ঙ)	পেশাজীবী সংগঠন (২ জন)	: সদস্য
চ)	সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী	: সদস্য-সচিব

উল্লেখ্য, WLCC গঠনে কমিটির মোট সদস্যের ৪০% নারী থাকবে এবং প্রতি তিন মাসে একটি সভা অনুষ্ঠিত হবে।

কার্যপরিধিঃ

- ১। ওয়ার্ডের চলমান বাস্তবায়িতব্য উন্নয়নমূলক কাজের অগ্রগতি, গুণগতমান ও সমস্যা নিয়ে ওয়ার্ডের নাগরিকগণের সাথে আলোচনা করা;
- ২। TLCC র কমিটির সভায় ওয়ার্ডের অবকাঠামো এবং সেবা ও সমস্যাসমূহ উপস্থাপন করা;
- ৩। জনগণকে কর, উপ-কর, টোল, ফিস ও রেইট ইত্যাদি প্রদানের জন্য সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- ৪। জন্ম, মৃত্যু নিবন্ধনসহ অত্যাবশ্যকীয় আর্থসামাজিক উপাত্ত সংগ্রহ করা;
- ৫। রাস্তার বাতি, নিরাপদ পানির উৎস ও অন্যান্য জনকল্যানমূলক প্রকল্প নির্ধারণের জন্য পরিষদকে পরামর্শ প্রদান;
- ৬। পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, পরিবেশ সংরক্ষণ, জনস্বাস্থ্য, আইন শৃংখলা, বৃদ্ধারোপণ 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 কর্মসূচিভুক্ত (যেমন ভিজিডি, ভিজিএফ, বয়স্ক ভাতা, ভর্তুকি ইত্যাদি) ব্যক্তিদের তালিকা তৈরী করে পৌরসভায় প্রেরণ করা;
- ৯। জনস্বাস্থ্য বিষয়ক কার্যক্রম, বিশেষতঃ বিভিন্ন প্রকার রোগ প্রতিরোধ, পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম, বর্জ্য অপসারণের ক্ষেত্রে স্বেচ্ছাশ্রমের ভিত্তিতে সহায়তা করা;
- ১০। মহামারী ও প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলায় জরুরী ভিত্তিতে কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- ১১। পৌরসভা কর্তৃক বাজেট অনুমোদন সাপেক্ষে, প্রতি ৬ (ছয়) মাসে একবার ১৫০ জন গণ্যমান্য ব্যক্তিকে আমন্ত্রণ জানিয়ে ওয়ার্ডের সার্বিক কর্মকা- সম্পর্কে উন্মুক্ত আলোচনা করে তাদের মতামত বাস্তবায়নের জন্য তা পরিষদে প্রেরণ করা;
- ১২। সরকার এবং পরিষদ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্য কোনো দায়িত্ব পালন করা।

৫.৮ স্থায়ী কমিটিসমূহ (Standing Committees – SCs)

(১) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর অধ্যায় ২, ধারা ৫৫ অনুসারে পৌরসভা গঠিত হওয়ার পর প্রথম সভায় অথবা তৎপরবর্তী কোন সভায় কার্যপরিধি ও আড়াই বছর মেয়াদ নির্ধারণ করে বিধি অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত স্থায়ী কমিটি গঠন করতে হবে।

কমিটিসমূহ :

- ক) সংস্থাপন ও অর্থ;
- খ) কর নিরূপণ ও আদায়;
- গ) হিসাব ও নিরীক্ষা;
- ঘ) নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন;
- ঙ) আইনশৃঙ্খলা এবং জননিরাপত্তা;

- চ) যোগাযোগ ও ভৌত অবকাঠামো;
- ছ) মহিলা ও শিশু;
- জ) মৎস্য ও পশু সম্পদ;
- ঝ) তথ্য ও সংস্কৃতি;
- এং) বাজার মূল্য পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ;

(২) উপরি-উক্ত স্থায়ী কমিটি ব্যতীত প্রতি পৌরসভা প্রয়োজনে অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটি গঠন করতে পারবে এবং বিশেষ করে বেসরকারি সংস্থার সাথে সমন্বয়, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা, বাজার ব্যবস্থাপনা, নারী উন্নয়ন, দারিদ্র নিরসন ও বস্ত্র উন্নয়ন, স্বাস্থ্য, পানি ও স্যানিটেশন, আবর্জনা অপসারণ ও হস্তশিল্প ইত্যাদি বিষয়ক স্থায়ী কমিটি গঠন করা যেতে পারে।

(৩) পরিষদের স্থায়ী কমিটিতে সর্বাধিক ৫ জন সদস্য থাকবেন এবং উক্ত কমিটির সভাপতি ও সদস্যগণ পরিষদের সভায় কাউন্সিলরগণের মধ্যে হতে নির্বাচিত হবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, মেয়র কোন স্থায়ী কমিটির সভাপতি হতে পারবেন না;

তবে আরও শর্ত থাকে যে, কোন কাউন্সিলর পরিষদের সিদ্ধান্ত ব্যতীত একের অধিক কমিটির সভাপতি হতে পারবেন না।

(৪) যে সকল পৌরসভার নির্বাচিত সদস্য সংখ্যার স্বল্পতাহেতু এই ধারায় প্রণীত সকল বিষয়ে পৃথক পৃথক স্থায়ী কমিটি কার্যকর করা সম্ভব হবে না, সে সকল পৌরসভার ক্ষেত্রে একাধিক বিষয়ে একটি স্থায়ী কমিটি গঠন করা যাবে।

(৫) প্রতিটি স্থায়ী কমিটিতে অনূন্য শতকরা ৪০ ভাগ নারী সদস্য থাকবে।

(৬) সকল স্থায়ী কমিটিতে মেয়র পদাধিকার বলে সদস্য থাকবেন এবং মেয়র আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির সভাপতি থাকবেন।

(৭) স্থায়ী কমিটির সভাপতি অথবা সদস্য লিখিতভাবে কমিটির পদ হতে পদত্যাগ করতে পারবেন এবং এ সংক্রান্ত পদত্যাগপত্র মেয়রকে সম্বোধন করে দিতে হবে এবং এইরূপ পত্র প্রাপ্তির তারিখ হতে পদত্যাগ কার্যকর হবে।

(৮) কোন স্থায়ী কমিটির সভাপতি বা সদস্য অনিবার্য কারণবশত দুই মাসের অধিক অনুপস্থিত থাকবার সম্ভাবনা থাকলে পরিষদ এর সভায় অন্য কোন কাউন্সিলরকে উক্ত স্থায়ী কমিটির সংশ্লিষ্ট পদের দায়িত্ব প্রদানের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবে।

(৯) স্থায়ী কমিটি এর কাজের সুবিধার্থে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞ কোন একজন ব্যক্তিকে কমিটির সদস্য হিসেবে অস্থায়ীভুক্ত (Co-opt) করতে পারবেন।

(১০) স্থায়ী কমিটির বৈঠকের সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে কমিটিতে অস্থায়ীভুক্ত সদস্য (Co-opt member) এর কোন ভোটাধিকার থাকবেনা।

স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী (ধারা-৫৬ অনুযায়ী):

(১) স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী উপ-আইন দ্বারা নির্ধারিত হবে, তবে উপ-আইন প্রণীত না হওয়া পর্যন্ত পরিষদের সভায় স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী নির্ধারণ করা যাবে।

(২) স্থায়ী কমিটির সুপারিশ পরিষদের পরবর্তী সভায় বিবেচিত হবে এবং কোন সুপারিশ পরিষদে গৃহীত না হলে তার যথার্থতা ও কারণ লিখিতভাবে স্থায়ী কমিটিকে জানাতে হবে।

(৩) স্থায়ী কমিটির সকল কার্যধারা পরিষদের সাধারণ সভার অনুমোদন সাপেক্ষে চূড়ান্ত হবে।

৫.৯ শহর পরিকল্পনা শাখা (Urban Planning Section – UPS)

পৌরসভায় পরিকল্পিত নগরায়ন এবং উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে শহর পরিকল্পনা শাখা গঠন করা অতীব জরুরী। এই শাখার মাধ্যমে পরিকল্পিতভাবে পৌরসভাকে একটি আধুনিক ও ভবিষ্যত প্রজন্মের জন্য বাসযোগ্য নগর বিনির্মাণ করা সম্ভব। এ লক্ষ্যে নগর অঞ্চল উন্নয়ন প্রকল্পের UGIAP বাস্তবায়নের জন্য শহর পরিকল্পনা শাখা গঠন করতে হবে।

গঠন :

ক)	নির্বাহী/সহকারী প্রকৌশলী	: সভাপতি
খ)	স্বাস্থ্য কর্মকর্তা/স্যানিটারী পরিদর্শক	: সদস্য
গ)	সচিব	: সদস্য
ঘ)	সহকারী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী	: সদস্য
ঙ)	বস্ত্র উন্নয়ন কর্মকর্তা	: সদস্য
চ)	শহর পরিকল্পনাবিদ/সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী	: সদস্য-সচিব

কার্যপরিধি:

- ১। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে শহর পরিকল্পনা শাখার সভা অনুষ্ঠান করা। সভায় মহা-পরিকল্পনা/ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনা, ভূমি উন্নয়ন, নির্মাণ নিয়ন্ত্রণসহ পরিকল্পিত শহর উন্নয়ন বিষয় নিয়ে আলোচনা করা;
- ২। আলোচ্য বিষয় এবং সভার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করা, নাগরিক সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য সেগুলি শহর সমন্বয় কমিটির সভায় আলোচনা করা এবং শহরের পরিকল্পিত উন্নয়নে নাগরিকদের সহযোগিতা কামনা করা;
- ৩। প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ও সমন্বয় ইউনিট (PMCU) এর নির্দেশিত শহর পরিকল্পনা এবং উন্নয়ন সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয় নিয়ে আলোচনা ও পর্যালোচনা করা;
- ৪। নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটির সঙ্গে সমন্বয় করে কার্যক্রম পরিচালনা করা।

৫.১০ গণযোগাযোগ সেল (Mass Communication Cell – MCC)

UGIAP বাস্তবায়নের একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ হচ্ছে পৌর কর্মকাণ্ডে জনসম্পৃক্ততা ও জনসচেতনতা বৃদ্ধি। জনগণকে পৌরসভার বিভিন্ন কর্মকাণ্ড সম্পর্কে অবহিত করার জন্য প্রকল্পভুক্ত প্রতিটি পৌরসভায় গণযোগাযোগ সেল গঠন করতে হবে।

গঠন :

ক)	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা অথবা মেয়র কর্তৃক নির্ধারিত জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা	: সভাপতি
খ)	নির্বাহী প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলী	: সদস্য
গ)	স্বাস্থ্য কর্মকর্তা/স্বাস্থ্য শাখার প্রতিনিধি	: সদস্য
ঘ)	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাব রক্ষ	: সদস্য
ঙ)	সচিব/মেয়র মনোনীত অন্য কোনো কর্মকর্তা	: সদস্য-সচিব

কার্যপরিধি :

- ১। পরিকল্পনা অনুযায়ী বাস্তবায়নের জন্য গণযোগাযোগ সেল বিভিন্ন বার্তা ও প্রচারণা সামগ্রী তৈরিসহ প্রচার অভিযান পরিচালনা ও প্রচারের পরিকল্পনা গ্রহণ করা;
- ২। পৌরসভার বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করায় সহায়তা করা;
- ৩। বিভিন্ন জনগুরুত্ব সম্পন্ন বার্তা, হালনাগাদ তথ্য জনসাধারণের নিকট স্থানীয় সংবাদপত্র, বিজ্ঞাপন বোর্ড, লিফলেট, পোস্টার, মাইকিং, ক্যাবল টিভির মাধ্যমে প্রচার এবং বিভিন্ন আন্তর্জাতিক এবং জাতীয় দিবসে র্যালির আয়োজন করা;
- ৪। প্রতি মাসে ১টি ওয়ার্ডে স্থানীয় শিল্পীদের সহায়তায় পৌরসেবা সংক্রান্ত প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির ওপর পথ নাটক, জারি গান বা অন্যান্য সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করা;
- ৫। মসজিদ, মন্দির, গীর্জাসহ সকল ধর্মীয় উপসনালয় এবং স্কুলে পৌরসেবা সংক্রান্ত বিষয়ে ঈমাম ও ধর্মীয় নেতাদের সাথে অবহিতকরণ সভা করা এবং ধর্মীয় নেতাদের মাধ্যমে পৌরসেবা সংক্রান্ত কার্যক্রম প্রচারণার ব্যবস্থা করা।

৫.১১ জেন্ডার কমিটি (Gender Committee – GC)

জেন্ডার বৈষম্য উন্নয়নকে বাধাগ্রস্ত করে। পৌরসভার সুখম উন্নয়নের জন্য উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে নারীর অংশগ্রহণ অপরিহার্য। নারী-পুরুষের বৈষম্য দূর করে নারীদের উন্নয়নে অংশীদার করতে প্রতিটি পৌরসভায় জেন্ডার কমিটি (Gender Committee) গঠন করতে হবে।

গঠন :

ক)	নারী কাউন্সিলর (প্রতি ২ বছর অস্থায়ী পরিবর্তন হবে)	: চেয়ারপার্সন
খ)	২ জন নারী কাউন্সিলর (মেয়র মনোনীত)	: সদস্য
গ)	২-৩ জন পুরুষ কাউন্সিলর (মেয়র মনোনীত, প্রতি ২ বছর অস্থায়ী সদস্য পরিবর্তন হবে)	: সদস্য
ঘ)	পৌরসভার জেন্ডার ফোকাল পারসন	
	বাস্তব উন্নয়ন কর্মকর্তা/মেয়র মনোনীত অন্য কোনো কর্মকর্তা	: সদস্য-সচিব

কার্যপরিধি:

- ১। Gender Action Plan (GAP) প্রস্তুত ও বাস্তবায়নে পৌরসভাকে সহায়তা প্রদান করা;
- ২। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং TLCC এর সভায় উপস্থাপন করা;
- ৩। পৌরসভা কর্তৃক জেন্ডার অ্যাকশন প্ল্যান (GAP) বাস্তবায়নের জন্য PMCU/পৌরসভা এর নির্দেশনা অনুসরণ করা;
- ৪। পৌরসভার বাজেটে GAP এর সকল পরিকল্পিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় বরাদ্দ রাখা এবং পৌরপরিষদে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা। বিশ্ব নারী দিবস ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দিবস পালন, আলোচনা সভা, র্যালি ইত্যাদি কর্মসূচি গৃহণ করা;
- ৫। পৌরসভার পরিবেশ বিষয়ক সমস্যা চিহ্নিত করা;
- ৬। চিহ্নিত সমস্যাগুলির ওপর সুপারিশমালা প্রণয়ন করা;
- ৭। সরকারি সংস্থা ও এনজিও এর সাথে জেন্ডার সম্পর্কিত বিষয়ে পৌরসভার করণীয় বিষয়াদি চিহ্নিত করা;
- ৮। জেন্ডার কমিটি কর্তৃক প্রতি তিন মাস অস্থায়ী সভা করা।

ষষ্ঠ অধ্যায়
নগর অঞ্চল উন্নয়ন প্রকল্প
পৌরসভার নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি বাস্তবায়ন পরিকল্পনা

Urban Governance Improvement Action Program (UGIAP) Implementation Plan for Pourashava

ক্রমিক নং	কর্মতৎপরতা (Activities)	করণীয় (বাস্তবায়ন পরিকল্পনা) Tasks (Implementation Modality)	কর্মসম্পাদনের মাপকাঠি (Performance Criteria)	ব্যবস্থা গ্রহণকারী (Action by)	সময়সূচি (Time Schedule)	
১. নাগরিক সচেতনতা ও তাদের অংশগ্রহণ উদ্দেশ্যঃ পৌরসভার কার্যাবলী পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও পর্যালোচনায় পৌর নাগরিকদের অংশ গ্রহণের মাধ্যমে সুশাসন নিশ্চিতকরণে সহায়তা করা।						
১.১	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে TLCC সভা করা।	স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর বিভাগ ৫, অধ্যায় ২, ধারা ১১৫(১) অনুসারে শহর সমন্বয় কমিটি (TLCC) গঠন করা এবং নিম্নবর্ণিত করণীয় সম্পাদন করাঃ ১.১.১ TLCC গঠন/পুনর্গঠনের পর ১৫ দিনের মধ্যে প্রথম সভা করা; ১.১.২ TLCC সদস্যদের তাদের দায়িত্ব সম্পর্কিত ওরিয়েন্টেশন সভায় উপস্থিতি নিশ্চিত করা; ১.১.৩ সভা অনুষ্ঠানের ৭দিন পূর্বে নোটিশের মাধ্যমে সদস্যদের অবহিত করা এবং কমপক্ষে এক-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে ত্রৈমাসিক সভা করা; ১.১.৪ TLCC এর সভায় TLCCর কার্যপরিধিতে নির্দেশিত বিষয়াদি নিয়ে আলোচনা করা এবং WLCC সভার গৃহীত প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্তসমূহ TLCCর সভায় আলোচনা করা; ১.১.৫ আলোচ্য বিষয়াদি কার্যবিবরণীতে সঠিকভাবে অন্তর্ভুক্ত করে সদস্যদের মাঝে বিতরণ করা; ১.১.৬ পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি উপস্থাপন করা; ১.১.৭ TLCC এর কোন সদস্য একাদিক্রমে তিনটি সভায় অনুপস্থিত থাকলে উক্ত সদস্যের পরিবর্তে নতুন সদস্য অন্তর্ভুক্ত করা।	কর্মতৎপরতার বাস্তবায়ন	পূর্ণশর্ত	ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে চলবে।
১.২	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে WLCC সভা করা।	স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর বিভাগ ২, অধ্যায় ২, ধারা ১৪(১) অনুসারে ওয়ার্ড সমন্বয় কমিটি (WLCC) গঠন করা এবং নিম্নবর্ণিত করণীয় সম্পাদন করাঃ ১.২.১ WLCC গঠন/পুনর্গঠনের পর ১৫ দিনের মধ্যে প্রথম সভা করা; ১.২.২ সভা অনুষ্ঠানের ৭দিন পূর্বে নোটিশের মাধ্যমে সদস্যদের অবহিত করা এবং কমপক্ষে এক-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে ত্রৈমাসিক সভা করা; ১.২.৩ WLCC এর সভায় উহার কার্যপরিধিতে নির্দেশিত বিষয়াদি নিয়ে আলোচনা করা এবং পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি উপস্থাপন করা; ১.২.৪ আলোচ্য বিষয়াদি কার্যবিবরণীতে সঠিকভাবে অন্তর্ভুক্ত করে সদস্যদের মাঝে বিতরণ করা;	কর্মতৎপরতার বাস্তবায়ন	পূর্ণশর্ত	ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে চলবে।
১.৩	পৌরসভার সকল উন্নয়ন কর্মকা- সম্পর্কে	পৌরসভার সকল উন্নয়ন কর্মকা- সম্পর্কে জনসাধারণের সচেতনতা বৃদ্ধি করার লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম গ্রহণ করাঃ	কর্মতৎপরতার বাস্তবায়ন	পূর্ণশর্ত	ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট	চলমান প্রক্রিয়া

ক্রমিক নং	কর্মতৎপরতা (Activities)	করণীয় (বাস্তবায়ন পরিকল্পনা) Tasks (Implementation Modality)	কর্মসম্পাদনের মাপকাঠি (Performance Criteria)	ব্যবস্থা গ্রহণকারী (Action by)	সময়সূচি (Time Schedule)	
	জনসাধারণের সচেতনতা বৃদ্ধি করা।	১.৩.১ প্রতি মাসে ১টি ওয়ার্ডে স্থানীয় শিল্পীদের সহায়তায় পৌরসেবা সংক্রান্ত বিষয়াদির উপর পথ নাটক, জারি গান বা অন্যান্য সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করা; ১.৩.২ মসজিদ, মন্দির, ধর্মীয় উপাসনালয়ে গুরুত্বপূর্ণ ধর্মীয় দিবসে (জুমার নামাজ, পূজা পার্বণে), গণসমাবেশ এলাকায়/হাট-বাজার এবং স্কুলে পৌরসেবা সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা করা; ১.৩.৩ ঈমাম ও ধর্মীয় নেতাদের জন্য পৌরসেবা সংক্রান্ত বিষয়ে অবহিতকরণ/ওরিয়েন্টেশন সভা করা; ১.৩.৪ জন সচেতনতামূলক কার্যক্রম পরিচালনা করা (মাইকিং, লিফলেট বিতরণ, ক্যাবল টিভি ও পত্রিকায় প্রকাশ); ১.৩.৫ পৌরসভা পর্যায়ে জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক দিবস পালন করা; ১.৩.৬ পৌরসেবা সংক্রান্ত বিষয় উল্লেখ করে প্রতিটি ওয়ার্ডে একটি করে বিল বোর্ড (Bill Board) স্থাপন করা; ১.৩.৭ আলোচিত বিষয়সমূহ লিপিবদ্ধ করে পৌর পরিষদে আলোচনার মাধ্যমে বাজেটে অন্তর্ভুক্ত করা এবং বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা।				
১.৪	পূর্ববর্তী বছরের বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের (সংশোধিত বাজেট) সাথে তুলনা করে বাজেট প্রস্তাব পৌরসভা অফিসে অবমুক্ত করে প্রকাশ করা এবং TLCC তে আলোচনা করা।	স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯ এর বিভাগ ৪, অধ্যায় ২, ধারা ৯২(১) অনুসারে পৌরসভার বাজেট প্রস্তুত কল্পে নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম গ্রহণ করাঃ ১.৪.১ পৌরসভা আইন ও পদ্ধতি অনুসারে পৌরসভা অর্থবছর শুরুর পূর্বে পূর্ববর্তী বছরের বাজেট ও চলতি অর্থ বছরের প্রথম নয় মাসের পকৃত ব্যয়ের সাথে তুলনা করে সংশোধিত ও প্রস্তাবিত বাজেট তৈরি করা; ১.৪.২ প্রস্তাবিত বাজেট TLCC তে আলোচনা এবং শহরবাসীর মতামত/সুপারিশ গ্রহণের লক্ষ্যে পৌর পরিষদের অফিসে প্রদর্শন করা; ১.৪.৩ পৌরসভার নাগরিকদের এবং TLCC সভার মতামত/সুপারিশসমূহ বিবেচনায় এনে পৌর পরিষদের সভায় বাজেট চূড়ান্তভাবে অনুমোদন পূর্বক সংশ্লিষ্ট অর্থবছর শুরুর ৩০ দিন পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য দাখিল করা।	কর্মতৎপরতার বাস্তবায়ন	পূর্ণশর্ত	ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট	প্রতি অর্থ বছরে একবার।
১.৫	জনতার মুখোমুখি মেয়র।	পৌর নাগরিকদের সাথে মেয়রের সরাসরি যোগাযোগ স্থাপনের উদ্দেশ্যে নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম গ্রহণ করাঃ ১.৫.১ প্রতি বছর পৌরসভার গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ, সাংবাদিক এবং অন্যান্য সুবিধাভোগীদের আমন্ত্রণ জানিয়ে পৌরবাসীর সার্বিক চাহিদা ও প্রত্যাশার উপর উন্মুক্ত আলোচনার ব্যবস্থা করা; ১.৫.২ আলোচিত বিষয়সমূহ লিপিবদ্ধ করে পৌর পরিষদে আলোচনার মাধ্যমে বাজেটে অন্তর্ভুক্ত করা এবং বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা।	কর্মতৎপরতার বাস্তবায়ন	পূর্ণশর্ত	ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট	প্রতি বছর একবার।
২. শহর পরিকল্পনা উদ্দেশ্যঃ পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ার বিকাশ এবং উন্নয়ন কার্যক্রম সুনিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে শহরাঞ্চলের পরিকল্পিত উন্নয়নে সহায়তা করা।						

ক্রমিক নং	কর্মতৎপরতা (Activities)	করণীয় (বাস্তবায়ন পরিকল্পনা) Tasks (Implementation Modality)	কর্মসম্পাদনের মাপকাঠি (Performance Criteria)	ব্যবস্থা গ্রহণকারী (Action by)	সময়সূচি (Time Schedule)
২.১	‘ক’ শ্রেণীর পৌরসভায় একজন সার্বভৌমিক শহর পরিকল্পনাবিদ নিয়োগ।	পৌরসভার পরিকল্পিত উন্নয়ন নিশ্চিতের লক্ষ্যে একজন সার্বভৌমিক শহর পরিকল্পনাবিদ নিয়োগের নিমিত্তে নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম গ্রহণ করাঃ ২.১.১ ‘ক’ শ্রেণীর পৌরসভার জন্য একজন সার্বভৌমিক শহর পরিকল্পনাবিদ নিয়োগের এবং পদায়নের জন্য অনুরোধপত্রসহ স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রস্তাবনা দাখিল করা এবং নিয়মিতভাবে বিষয়টির জন্য যোগাযোগ করা; ২.১.২ নিয়োগ ত্বরান্বিত করার জন্য প্রকল্প ব্যবস্থাপনা সমন্বয় ইউনিট ও স্থানীয় সরকার বিভাগের সাথে সার্বভৌমিক যোগাযোগ রাখা।	শুধুমাত্র ‘ক’ শ্রেণীর পৌরসভার জন্য কর্মতৎপরতার পূর্ণশর্ত বাস্তবায়ন।	স্থানীয় সরকার বিভাগ, প্রকল্প পরিচালক CRDP, সংশ্লিষ্ট পৌরসভার মেয়র	প্রকল্প শুরুর হওয়ার ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে।
২.২	শহর পরিকল্পনা শাখার সভা করা এবং কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা।	শহর পরিকল্পনা শাখাকে সক্রিয় ও কার্যকর করার নিমিত্তে নিম্নবর্ণিতভাবে সভা করা এবং কার্য বিবরণী প্রস্তুত করাঃ ২.২.১ শহর পরিকল্পনা শাখার সদস্যদের উপস্থিতিতে ত্রৈমাসিক সভা করা; ২.২.২ শহর পরিকল্পনা শাখার কার্যপরিধিতে নির্দেশিত শহর পরিকল্পনা বিষয়াদি নিয়ে আলোচনা করা; ২.২.৩ আলোচ্য বিষয়াদি কার্যবিবরণীতে সঠিকভাবে অন্তর্ভুক্ত করা; ২.২.৪ পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়নের অগ্রগতি উপস্থাপন করা; ২.২.৫ পরিকল্পনা সম্পর্কিত যে কোনো গুরুত্বপূর্ণ বিষয় নিয়ে আলোচনা করা।	কর্মতৎপরতার পূর্ণশর্ত বাস্তবায়ন	ইনফ্রাস্ট্রাকচার ইউনিট	সভা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে চলমান থাকবে।
২.৩	বিদ্যমান ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনা/মহা পরিকল্পনা ও অবকাঠামোর তালিকা হালনাগাদকরণ।	স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর তফসীল ২ বিবিধ, ধারা ৩২ অনুসারে পৌরসভার মহা পরিকল্পনা প্রস্তুত করাঃ ২.৩.১ শহর পরিকল্পনা শাখার তত্ত্বাবধানে বিদ্যমান ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনা/মহা পরিকল্পনা/MIDP হালনাগাদকরণ; ২.৩.২ শহর পরিকল্পনা শাখার তত্ত্বাবধানে বিদ্যমান অবকাঠামোর তালিকা (UMSU নির্দেশিত ফরম্যাট অনুযায়ী) প্রস্তুত ও হালনাগাদকরণ; ২.৩.৩ হালনাগাদকৃত পরিকল্পনার ওপর স্থানীয় জনগণের মতামত গ্রহণ করা; ২.৩.৪ হালনাগাদকৃত পরিকল্পনাটি পর্যায়ক্রমে WLCC, TLCC ও পৌর পরিষদের সভায় আলোচনার মাধ্যমে চূড়ান্ত অনুমোদন নেয়া।	কর্মতৎপরতার পূর্ণশর্ত বাস্তবায়ন	ইনফ্রাস্ট্রাকচার ইউনিট	চলমান প্রক্রিয়া।
২.৪	ইমারত পরিকল্পনা অনুমোদন এবং এর উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ।	স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর তফসীল ২ বিবিধ, ধারা ৩৫ - ৩৭ অনুসারে পরিকল্পনা অনুমোদন ও উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ করাঃ ২.৪.১ জোনিং (আবাসিক, বাণিজ্যিক, শিল্প, শিড়ঙ্গ, প্রশাসনিক, বিনোদন ইত্যাদি) এবং বিদ্যমান ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনা/মহাপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রস্তাবিত ভূমির জোনিং অনুসরণ করে ভূমি ব্যবহার ছাড়পত্র প্রদান ও সংরক্ষণ করা; ২.৪.২ অনুমোদিত ইমারতের ধরণ (পাকা, আধা পাকা, টিনসেড, কুঁড়েঘর) ও কাঠামো (Structure) সম্পর্কিত তথ্য ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করা; ২.৪.৩ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ইমারত পরিকল্পনা (Building Plan) বাতিলের সংখ্যা এবং এর কারণ লিপিবদ্ধ করা; ২.৪.৪ পৌরসভা থেকে ইমারত পরিকল্পনা অনুমোদনের পর সেটব্যাক (Setback) বিধিমালা অনুসরণ না করে	কর্মতৎপরতার পূর্ণশর্ত বাস্তবায়ন	ইনফ্রাস্ট্রাকচার ইউনিট	চলমান প্রক্রিয়া।

ক্রমিক নং	কর্মতৎপরতা (Activities)	করণীয় (বাস্তবায়ন পরিকল্পনা) Tasks (Implementation Modality)	কর্মসম্পাদনের মাপকাঠি (Performance Criteria)	ব্যবস্থা গ্রহণকারী (Action by)	সময়সূচি (Time Schedule)
		বাড়ী নির্মাণ করলে বিধিমালা লঙ্ঘনকারীর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নেয়া; ২.৪.৫ ইমারত পরিকল্পনা অনুমোদনের সকল প্রক্রিয়া কম্পিউটার database এর মাধ্যমে সংরক্ষণ করা।			
২.৫	বাজেট চাহিদা মোতাবেক বার্ষিক O & M পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং পৌরসভার বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করে পৌর পরিষদের সভায় অনুমোদন।	স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর তফসীল ২ বিবিধ, ধারা ৩৮-৪৪ অনুসারে পৌরসভার O & M পরিকল্পনা প্রণয়ন করাঃ ২.৫.১ এলজিইডির নগর ব্যবস্থাপনা ইউনিট কর্তৃক প্রণয়নকৃত সকল ফরম্যাট (সড়ক, ড্রেনেজ, পরিবহন টার্মিনাল, পানি সরবরাহ লাইন, বর্জ্য ব্যবস্থাপনা, স্যানিটেশন, সড়ক বাতি, ইমারত, অফিস যন্ত্রপাতি ইত্যাদি) এবং MCD কম্পালট্যান্ট কর্তৃক প্রণয়নকৃত ফরম্যাট অনুযায়ী পৌরসভার গাড়ী/যন্ত্রপাতি ও পৌরসভার সম্পত্তির ইনভেন্টরী প্রস্তুত করা; ২.৫.২ পৌরসভার বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার অংশ হিসেবে বাজেট চাহিদাসহ বার্ষিক O & M পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং পৌর পরিষদ কর্তৃক অনুমোদন নেয়া; ২.৫.৩ বার্ষিক উন্নয়ন বাজেটে কমপক্ষে ২০% O & M এর জন্য বরাদ্দ রাখা ও উহার সদ্যবহার করা; ২.৫.৪ নির্বাহী/সহকারী প্রকৌশলী কর্তৃক ৬ মাস অস্থায়ী O & M পরিকল্পনা (ভৌত ও আর্থিক) পর্যালোচনা, অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং সমস্যা চিহ্নিত করে মেয়রকে অবহিত করা এবং PMCU তে দাখিল করা।	কর্মতৎপরতার বাস্তবায়ন	পূর্ণশর্ত ইনফ্রাস্ট্রাকচার ইউনিট	O & M পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে অর্থ বছর শেষ হওয়ার ১মাস পূর্বে।
৩. আর্থিক দায়বদ্ধতা ও স্থায়িত্বশীলতা					
উদ্দেশ্যঃ পৌরসভার সেবা ও অবকাঠামো সমূহের স্থায়িত্ব নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উন্নত ও আধুনিক আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রবর্তনের মাধ্যমে বর্ধিত রাজস্ব আয় ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করণে সহায়তা করা।					
৩.১	কম্পিউটার-ভিত্তিক (Computerized) হিসাব ব্যবস্থার প্রবর্তন এবং এর মাধ্যমে হিসাব প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।	কম্পিউটার-ভিত্তিক উন্নত হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থাপনার কর্মসূচি গুরুত্ব ও সম্পন্ন করার জন্য নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপ সমূহ বাস্তবায়ন করাঃ ৩.১.১ পৌরসভার হিসাব শাখায় প্রয়োজনীয় সংখ্যক কম্পিউটার স্থাপন; ৩.১.২ UMSU কর্তৃক অনুমোদিত সফটওয়্যার সংগ্রহ/স্থাপন এবং হিসাব সহকারী, হিসাবরক্ষক ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান; ৩.১.৩ হিসাব শাখার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দ্বারা সফটওয়্যারে ভাউচার(ডাটা) এন্ট্রি দেয়া; ৩.১.৪ প্রতি মাসে কম্পিউটারাইজড হিসাব প্রতিবেদন মুদ্রণ এবং মেয়রের নিকট পর্যালোচনার জন্য উপস্থাপন করা।	কর্মতৎপরতার বাস্তবায়ন	পূর্ণশর্ত ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট	চলমান প্রক্রিয়া।
৩.২	কম্পিউটার-ভিত্তিক (Computerized) কর ব্যবস্থার প্রবর্তন এবং এর মাধ্যমে বিল প্রস্তুত করা।	কম্পিউটার-ভিত্তিক উন্নত কর ব্যবস্থাপনার কর্মসূচি গুরুত্ব ও সম্পন্ন করার জন্য নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপ সমূহ বাস্তবায়ন করাঃ ৩.২.১ পৌরসভার কর আদায় শাখায় প্রয়োজনীয় সংখ্যক কম্পিউটার স্থাপন; ৩.২.২ UMSU কর্তৃক অনুমোদিত সফটওয়্যার সংগ্রহ/স্থাপন এবং কর নির্ধারক, কর আদায়কারী ও সহকারী কর আদায়কারীসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান; ৩.২.৩ কর আদায় শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দ্বারা ডাটা এন্ট্রি দেয়া; ৩.২.৪ কর চাহিদা প্রদর্শন করে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ট্যাক্স বিল মুদ্রণ, বিতরণ ও ব্যাংকের মাধ্যমে আদায়; ৩.২.৫ নিয়মিত কর আদায়ের পরিমাণ সফটওয়্যারে এন্ট্রি দেয়া; ৩.২.৬ প্রতিমাসে কর আদায়ের প্রতিবেদন তৈরি করে পৌর পরিষদের মাসিক সভায় পর্যালোচনার জন্য মেয়রের নিকট দাখিল করা;	কর্মতৎপরতার বাস্তবায়ন	পূর্ণশর্ত ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট	চলমান প্রক্রিয়া।

ক্রমিক নং	কর্মতৎপরতা (Activities)	করণীয় (বাস্তবায়ন পরিকল্পনা) Tasks (Implementation Modality)	কর্মসম্পাদনের মাপকাঠি (Performance Criteria)	ব্যবস্থা গ্রহণকারী (Action by)	সময়সূচি (Time Schedule)
৩.৩	পুনঃকরনির্ধারণ (Re-assessment) কার্যক্রম নিয়মিতভাবে প্রতি ৫ বছর অন্তর চালু রাখা।	প্রতি পাঁচ বছর পর পর নিয়মিত পুনঃকরনির্ধারণ কার্যক্রম সম্পন্ন করা। এ উদ্দেশ্যে নিম্নে বর্ণিত কার্যক্রম গ্রহণ করাঃ ৩.৩.১ পরিকল্পনা প্রণয়ন, মানব সম্পদ সমবেতকরণ (Human Resource Mobilization) এবং মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য সংগ্রহ শুরু করা; ৩.৩.২ বিদ্যমান আইন, বিধি ও প্রবিধি অনুযায়ী বর্ণিত পুনঃকরনির্ধারণের বিভিন্ন ধাপ অনুসরণ অব্যাহত রাখা; ৩.৩.৩ করনির্ধারণ চাহিদা চূড়ান্ত করা; ৩.৩.৪ সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের ১লা জুলাই থেকে নির্ধারিত পুনঃকর কার্যকর করা।	কর্মতৎপরতার বাস্তবায়ন	পূর্ণশর্ত ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট	প্রতি অর্থ বছরের শুরু থেকে চলমান থাকবে।
৩.৪	অন্তর্বর্তীকালীন কর নির্ধারণ (Interim assessment) কার্যক্রম নিয়মিতভাবে সারা বছর চালু রাখা।	অন্তর্বর্তীকালীন করনির্ধারণ কার্যক্রম নিয়মিতভাবে সারা বছর চালু রাখা। এর জন্য নিম্নে বর্ণিত পদক্ষেপসমূহ বাস্তবায়ন করাঃ ৩.৪.১ পৌরসভার করনির্ধারণ শাখাকে কার্যকর করা এবং হোল্ডিং ট্যাক্সের অন্তর্বর্তীকালীন কর নির্ধারণ পরিচালনার জন্য পদ্ধতি বিন্যাস (Design Mechanism) করা; ৩.৪.২ প্রত্যেক মাসে এ বিষয়ে করণীয় সমূহ প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব কর্তৃক পর্যালোচনা করা; ৩.৪.৩ পৌরসভার মাসিক সভায় অন্তর্বর্তীকালীন কর নির্ধারণের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা; ৩.৪.৪ অন্তর্বর্তীকালীন করনির্ধারণের উপর প্রতিবেদন তৈরি করা এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে PMCU তে দাখিল করা; ৩.৪.৫ এ প্রক্রিয়া প্রকল্প সমাপ্তির পরও অব্যাহত রাখা।	কর্মতৎপরতার বাস্তবায়ন	পূর্ণশর্ত ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট	চলমান প্রক্রিয়া।
৩.৫	২০১২ - ২০১৩ অর্থবছর হতে বার্ষিক ৫% এর বেশী কর আদায়ের দৃষ্টান্ত বৃদ্ধি করা (৮৫% পর্যন্ত কর আদায়ের সঙ্গতি অর্জন করা)।	বার্ষিক ৫% এর অধিক হারে কর আদায় বৃদ্ধি করা (৮৫% পর্যন্ত আদায় সঙ্গতিমত)। এ উদ্দেশ্যে নিম্নে বর্ণিত পদক্ষেপ গ্রহণ করাঃ ৩.৫.১ প্রত্যেক কর আদায়কারীর মাসিক আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা এবং মাসিক ভিত্তিতে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব কর্তৃক তাদের কার্যক্রম (Performance) পর্যালোচনা করা; ৩.৫.২ বিষয়টি নিয়ে টিএলসিসি এবং ডিবিইউএলসিসি'র সভায় আলোচনা করা এবং উদ্বুদ্ধকরণ (মোটিভেশনাল) কার্যক্রম (র্যালি, মাইকিং, মোবাইল ম্যাসেজ, উঠান বৈঠক, লিফলেট বিতরণ, ক্যাবল টিভি) গ্রহণ করা; ৩.৫.৩ পোস্টার ইত্যাদির মাধ্যমে বড় বড় কর খেলাপীদের উপর গণচাপ সৃষ্টি করা; ৩.৫.৪ বিদ্যমান আইন অনুসারে কর খেলাপীদের বিরুদ্ধে আইনী ব্যবস্থা গ্রহণ করা; ৩.৫.৫ সরকারি অফিসে যোগাযোগ করা এবং সম্পূর্ণ কর পরিশোধের জন্য তাগিদা দেয়া; ৩.৫.৬ এ বিষয়ে প্রত্যেক মাসে করণীয়সমূহ প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব কর্তৃক পর্যালোচনা করা; ৩.৫.৭ পৌর পরিষদের প্রত্যেক মাসিক সভায় কর আদায়ের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা এবং প্রকল্পের চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে কর আদায়ের দৃষ্টান্ত বৃদ্ধির জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা; ৩.৫.৮ টিএলসিসির সভায় কর আদায়ের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং তা বাস্তবায়ন করা।	কর্মতৎপরতার বাস্তবায়ন	পূর্ণশর্ত ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট	প্রতি অর্থ বছরের শুরু থেকে চলমান থাকবে।
৩.৬	বাংলাদেশ সরকার এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সকল	নিম্নবর্ণিত ধাপ অনুসরণ করে পদক্ষেপ গ্রহণ করাঃ	কর্মতৎপরতার বাস্তবায়ন	পূর্ণশর্ত ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট	প্রতি অর্থ বছরের শুরু থেকে চলমান থাকবে।

ক্রমিক নং	কর্মতৎপরতা (Activities)	করণীয় (বাস্তবায়ন পরিকল্পনা) Tasks (Implementation Modality)	কর্মসম্পাদনের মাপকাঠি (Performance Criteria)	ব্যবস্থা গ্রহণকারী (Action by)	সময়সূচি (Time Schedule)
	দায় দেনা নির্ধারিত সময় অনুযায়ী সম্পূর্ণরূপে পরিশোধ করা। ঋণ পরিশোধের হার বার্ষিক রাজস্ব আয়ের ২৫% এর কম থাকবে।	<p>৩.৬.১ বাংলাদেশ সরকারের এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের নিকট সকল দায় দেনা সংক্রান্ত দলিলপত্রাদি পর্যালোচনা করা এবং নির্ধারিত সময় অনুযায়ী সকল দেনা সম্পূর্ণরূপে পরিশোধের জন্য বাজেটে বরাদ্দ রাখা;</p> <p>৩.৬.২ UGIAP বাস্তবায়নের ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদনে অস্বাক্ষরিত করে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে দায়-দেনা পরিশোধ সম্পর্কে প্রকল্প ব্যবস্থাপনা সমন্বয়কারীর দপ্তর (PMCU) কে অবহিত করা;</p> <p>৩.৬.৩ দেনা পরিশোধের হার যাতে বার্ষিক রাজস্ব আয়ের ২৫% এর কম হয় সে বিষয় নিশ্চিত করা।</p>			
৩.৭	কম্পিউটার-ভিত্তিক ট্রেড লাইসেন্স ব্যবস্থাপনার প্রবর্তন এবং এর মাধ্যমে বিল/লাইসেন্স প্রস্তুতকরণ এবং প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।	<p>নিম্নবর্ণিত ধাপ অনুসরণ করে কম্পিউটার-ভিত্তিক ট্রেড লাইসেন্স ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম চালু রাখাঃ</p> <p>৩.৭.১ পৌরসভার লাইসেন্স শাখায় প্রয়োজনীয় সংখ্যক কম্পিউটার স্থাপন;</p> <p>৩.৭.২ UMSU কর্তৃক অনুমোদিত সফটওয়্যার সংগ্রহ/স্থাপন এবং লাইসেন্স পরিদর্শক, সহকারী লাইসেন্স পরিদর্শক ও অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান;</p> <p>৩.৭.৩ পৌরসভার লাইসেন্স শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দ্বারা ডাটা এন্ট্রি দেয়া;</p> <p>৩.৭.৪ কম্পিউটারাইজড ট্রেড লাইসেন্স বিল মুদ্রণ, জারি এবং ব্যাংকের মাধ্যমে আদায়;</p> <p>৩.৭.৫ নিয়মিত ট্রেড লাইসেন্স ফি পরিশোধের তথ্যাদি সফটওয়্যারে এন্ট্রি দেয়া;</p> <p>৩.৭.৬ প্রতিমাসে ট্রেড লাইসেন্স ফি আদায়ের প্রতিবেদন তৈরী করে পৌর পরিষদের মাসিক সভায় পর্যালোচনার জন্য মেয়রের নিকট দাখিল করা।</p>	কর্মতৎপরতার বাস্তবায়ন	পূর্ণশর্ত ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট	চলমান প্রক্রিয়া।
৩.৮	কম্পিউটার-ভিত্তিক পানির বিল (Water Tariff) ব্যবস্থাপনার প্রবর্তন এবং এর মাধ্যমে বিল প্রস্তুত এবং প্রতি বছর পানির ট্যারিফ ৮০% পর্যন্ত আদায়ের সড়ামতা অর্জন করা।	<p>নিম্নবর্ণিত ধাপ অনুসরণ করে কম্পিউটার-ভিত্তিক পানির বিল ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমের শুরু এবং পানির বিল ব্যবস্থাপনার বাস্তবায়নঃ</p> <p>৩.৮.১ পৌরসভার পানি শাখায় প্রয়োজনীয় সংখ্যক কম্পিউটার স্থাপন;</p> <p>৩.৮.২ UMSU কর্তৃক অনুমোদিত সফটওয়্যার সংগ্রহ/স্থাপন এবং পানি শাখার তত্ত্বাবধায়ক (Water Super), বিল ক্লার্ক সহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান;</p> <p>৩.৮.৩ প্রতি মাসে পানির বিলের চাহিদা প্রদর্শন করে কম্পিউটারাইজড বিল মুদ্রণ, বিতরণ ও ব্যাংকের মাধ্যমে আদায়;</p> <p>৩.৮.৪ পানির বিল পরিশোধের পরিমাণ সফটওয়্যারে এন্ট্রি দেয়া;</p> <p>৩.৮.৫ প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব কর্তৃক প্রতি মাসে পানির ট্যারিফ আদায়ের অবস্থা পর্যালোচনা পূর্বক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;</p> <p>৩.৮.৬ প্রতিমাসে পানির বিল আদায়ের প্রতিবেদন তৈরী করে পৌর পরিষদের মাসিক সভায় পর্যালোচনার জন্য মেয়রের নিকট দাখিল করা;</p> <p>৩.৮.৭ তিন মাসের বেশী সময় ধরে পানির বিল বাকী থাকলে সংশ্লিষ্ট খেলাপীর পানির লাইনের সংযোগ বিচ্ছিন্ন করা;</p> <p>৩.৮.৮ প্রতি পাঁচ বছর পর পর নতুন করে পানির ট্যারিফ ধার্য করা।</p>	কর্মতৎপরতার বাস্তবায়ন	পূর্ণশর্ত ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট	চলমান প্রক্রিয়া।
৩.৯	পৌরসভায় কম্পিউটার-ভিত্তিক অর্থনৈতিক যানবাহন	নিম্নবর্ণিত ধাপ অনুসরণ করে কম্পিউটার-ভিত্তিক অর্থনৈতিক যানবাহন ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমের শুরু করাঃ	কর্মতৎপরতার বাস্তবায়ন	পূর্ণশর্ত ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট	চলমান প্রক্রিয়া।

ক্রমিক নং	কর্মতৎপরতা (Activities)	করণীয় (বাস্তবায়ন পরিকল্পনা) Tasks (Implementation Modality)	কর্মসম্পাদনের মাপকাঠি (Performance Criteria)	ব্যবস্থা গ্রহণকারী (Action by)	সময়সূচি (Time Schedule)
	ব্যবস্থাপনার রেকর্ড সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।	৩.৯.১ পৌরসভার অযান্ত্রিক যানবাহন ব্যবস্থাপনা শাখায় প্রয়োজনীয় সংখ্যক কম্পিউটার স্থাপন; ৩.৯.২ পৌরসভায় অযান্ত্রিক যানবাহন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সফটওয়্যার সংগ্রহ/স্থাপন এবং উক্ত শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান; ৩.৯.৩ পৌরসভার অযান্ত্রিক যানবাহন ব্যবস্থাপনা শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দ্বারা ডাটা এন্ট্রি দেয়া; ৩.৯.৪ কম্পিউটারাইজড অযান্ত্রিক যানবাহন সংক্রান্ত বিল মুদ্রণ, জরি এবং ব্যাংকের মাধ্যমে আদায়; ৩.৯.৫ নিয়মিত অযান্ত্রিক যানবাহন লাইসেন্সের ফি পরিশোধের তথ্যাদি সফটওয়্যারে এন্ট্রি দেয়া; ৩.৯.৬ প্রতিমাসে অযান্ত্রিক যানবাহন লাইসেন্স ফি আদায়ের প্রতিবেদন তৈরী করে পৌর পরিষদের মাসিক সভায় পর্যালোচনার জন্য মেয়রের নিকট দাখিল করা;			
৩.১০	প্রতি বছর কমপক্ষে মূল্য- স্ফীতির হার (Inflation Rate) এর সমতুল্য কর বহির্ভূত নিজস্ব রাজস্ব সংগ্রহ বৃদ্ধি।	প্রতি বছর তার পূর্ববর্তী বছরের তুলনায় বেশী রাজস্ব সংগ্রহ করা। এ জন্য নিম্নে বর্ণিত পদক্ষেপ গ্রহণ করাঃ ৩.১০.১ সরকার অনুমোদিত মডেল ট্যাক্স সিডিউলের সাথে সংগতি রেখে কর বহির্ভূত উৎসের রাজস্ব (ফিস, ইজারা, ভাড়া ইত্যাদি) হার হালনাগাদ করা; ৩.১০.২ প্রত্যেক কর্মকর্তার জন্য কর বহির্ভূত রাজস্ব সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা এবং কর বহির্ভূত রাজস্ব সংগ্রহের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা; ৩.১০.৩ প্রতি মাসে এই পরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করা। এ জন্য প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব কর্তৃক উপরে বর্ণিত করণীয় সমূহ প্রতি মাসে পর্যালোচনা করা; ৩.১০.৪ কর বহির্ভূত অন্যান্য রাজস্ব সংগ্রহের অগ্রগতি পৌর পরিষদের মাসিক সভায় এবং TLCC-র ত্রৈমাসিক সভায় পর্যালোচনা করা এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং তা বাস্তবায়ন করা।	কর্মতৎপরতার বাস্তবায়ন	পূর্ণশর্ত ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট	চলমান প্রক্রিয়া।
৩.১১	৩ মাসের অধিক সময়ের বিদ্যুৎ বিলসহ সকল বকেয়া বিল সম্পূর্ণরূপে পরিশোধ করা।	নিম্নবর্ণিত ধাপ অনুসরণ করে পদক্ষেপ গ্রহণ করাঃ ৩.১১.১ প্রতি মাসে নিয়মিতভাবে বিল প্রাপ্তি নিশ্চিত করা; ৩.১১.২ বকেয়া বিদ্যুৎ বিলের উপর বিবাদ (যদি থাকে) নিষ্পত্তি করা এবং তদানুযায়ী বিল পরিশোধ করা; ৩.১১.৩ বাজেটে বিল পরিশোধের জন্য বরাদ্দ রাখা এবং নিয়মিত বিল পরিশোধ নিশ্চিত করা; ৩.১১.৪ প্রতি মাসে বিল পরিশোধের অগ্রগতির অবস্থা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব কর্তৃক পর্যালোচনা করা; ৩.১১.৫ বিল পরিশোধের অগ্রগতির অবস্থা পৌর পরিষদের মাসিক সভায় এবং TLCC এর ত্রৈমাসিক সভায় আলোচনা করে যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং তা বাস্তবায়ন করা; ৩.১১.৬ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অগ্রগতি প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে PMCU তে দাখিল করা।	কর্মতৎপরতার বাস্তবায়ন	পূর্ণশর্ত ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট	চলমান প্রক্রিয়া।
৩.১২	৩ মাসের অধিক সময়ের টেলিফোন বিলসহ সকল বকেয়া বিল সম্পূর্ণরূপে পরিশোধ করা।	নিম্নবর্ণিত ধাপ অনুসরণ করে পদক্ষেপ গ্রহণ করাঃ ৩.১২.১ প্রতি মাসে নিয়মিতভাবে টেলিফোন বিল প্রাপ্তি নিশ্চিত করা; ৩.১২.২ বকেয়া টেলিফোন বিলের উপর বিবাদ (যদি থাকে) মীমাংসা করা এবং তদানুযায়ী বিল পরিশোধ করা; ৩.১২.৩ বাজেটে বিল পরিশোধের জন্য বরাদ্দ রাখা এবং নিয়মিত বিল পরিশোধ নিশ্চিত করা; ৩.১২.৪ প্রতি মাসে বিল পরিশোধের অগ্রগতির অবস্থা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব কর্তৃক পর্যালোচনা করা; ৩.১২.৫ বিল পরিশোধের অগ্রগতির অবস্থা পৌর পরিষদের মাসিক সভায় এবং TLCC এর ত্রৈমাসিক সভায়	কর্মতৎপরতার বাস্তবায়ন	পূর্ণশর্ত ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট	চলমান প্রক্রিয়া।

ক্রমিক নং	কর্মতৎপরতা (Activities)	করণীয় (বাস্তবায়ন পরিকল্পনা) Tasks (Implementation Modality)	কর্মসম্পাদনের মাপকাঠি (Performance Criteria)	ব্যবস্থা গ্রহণকারী (Action by)	সময়সূচি (Time Schedule)	
		আলোচনা করে যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং তা বাস্তবায়ন করা; ৩.১২.৬ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অগ্রগতি প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে PMCU তে দাখিল করা।				
৪. নারীদের অংশগ্রহণ						
উদ্দেশ্যঃ পৌরসভার সকল কার্যক্রমের বিশেষত জেডার ও পরিবেশগত কার্যক্রমের সামগ্রিক মানোন্নয়নে নারীদের মূলধারায় অস্বাভুক্তি নিশ্চিত করা।						
৪.১	পৌরসভা/PMCU কর্তৃক নির্ধারিত লক্ষ্যে মাত্রানুযায়ী GAP বাস্তবায়ন করা।	GAP বাস্তবায়নকল্পে নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম গ্রহণ করাঃ ৪.১.১ পৌরসভার বিভিন্ন পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে অধিকার ভিত্তিতে নারীদের কর্মকর্তা ও কর্মচারী হিসেবে নিয়োগ প্রদান; ৪.১.২ পৌরসভার বিভিন্ন কমিটিতে নারীদের সভাপতি/সদস্য হিসেবে অস্বাভুক্ত করা; ৪.১.৩ নারীদের জন্য সহায়ক কর্মপরিবেশ এবং পৃথক টয়লেট, নামাজ কক্ষ, শিশু পরিচর্যা কেন্দ্র ব্যবস্থা করা; ৪.১.৪ কর আদায় বৃদ্ধির লক্ষ্যে নারী কাউন্সিলরদের নিয়মিত বাড়ি বাড়ি পরিদর্শন করা; ৪.১.৫ GAP এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নারী ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক উঠান বৈঠকের আয়োজন করা; ৪.১.৬ বিশ্ব নারী দিবস সহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দিবসে আলোচনা সভা, র্যালি করা। ৪.১.৭ নারী-পুরষ নির্বিশেষে পৌরসভার সকল স্টাফদের CRDP,UGIAP, জেডার ও উন্নয়ন (GAD) ও পরিবেশ উন্নয়ন সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান; ৪.১.৮ মেয়র ও কাউন্সিলরগণকে GAP সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান; ৪.১.৯ নারী ওয়ার্ড কাউন্সিলরদেরকে পৃথকভাবে GAP সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান। ৪.১.১০ LGED র জেডার ফোরামের মাধ্যমে প্রস্তুতকৃত ছক অনুযায়ী জেডার সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান; ৪.১.১১ GAP বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়ে কেন্দ্রীয় পর্যায়ে ৬ মাস অস্বাভুক্তি পর্যালোচনা সভা করা; ৪.১.১২ PMCU কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য বিষয়াদি বাস্তবায়ন করা।	কর্মতৎপরতার বাস্তবায়ন	পূর্ণশর্ত	ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট, জে-১র কমিটি, PMCU	চলমান প্রক্রিয়া।
৪.২	GAP এর মনিটরিং এবং ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত।	GAP মনিটরিং এর জন্য নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম গ্রহণ করাঃ ৪.২.১ জেডার ভিত্তিক উপাঙ্গের উপর তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন তৈরি; ৪.২.২ মনিটরিং এর ফলাফলের উপর ভিত্তি করে প্রকল্প সহায়তার জন্য প্রস্তাব তৈরি ও PMCU-তে প্রেরণ; ৪.২.৩ GAP বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি কোয়ার্টার শেষে ১৫ দিনের মধ্যে PMCU-তে প্রেরণ।	কর্মতৎপরতার বাস্তবায়ন	পূর্ণশর্ত	ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে চলবে।
৫. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা						
উদ্দেশ্যঃ স্বার্থ সংশ্লিষ্ট গ্রন্থপত্রের অংশ গ্রহণ ও অভিমতের ভিত্তিতে পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পাদনে প্রশাসনিক দায়বদ্ধতা কার্যকরভাবে প্রয়োগে স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা।						
৫.১	প্রণয়নকৃত UGIAP বাস্তবায়ন ও অন্যান্য কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন যথা সময়ে PMCU তে দাখিল করা।	প্রণয়নকৃত UGIAP বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত করণীয় সম্পাদন করাঃ ৫.১.১ UGIAP এ বর্ণিত ৮টি ক্ষেত্রের কর্মতৎপরতা সমূহের সকল করণীয় এর বিপরীতে UGIAP বাস্তবায়ন প্রতিবেদনের তৈরী করা; ৫.১.২ UGIAP, GAP বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক, অবকাঠামো অগ্রগতি প্রতিবেদন মাসিক এবং অন্যান্য কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন চাহিদা মাসিক PMCU- তে দাখিল করা।	কর্মতৎপরতার বাস্তবায়ন	পূর্ণশর্ত	ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট	প্রতি কোয়ার্টার শেষ হওয়ার ১৫ দিনের মধ্যে UGIAP বাস্তবায়ন প্রতিবেদন PMCU তে পাঠাতে হবে।
৫.২	উন্নত তথ্য প্রযুক্তির সাথে	স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর বিভাগ ৩, অধ্যায় ২, ধারা ৫৪ অনুসারে পৌরসভার উন্নত তথ্য	কর্মতৎপরতার	পূর্ণশর্ত	ক্যাপাসিটি	প্রকল্প শুরুর ৬ মাসের মধ্যে

ক্রমিক নং	কর্মতৎপরতা (Activities)	করণীয় (বাস্তবায়ন পরিকল্পনা) Tasks (Implementation Modality)	কর্মসম্পাদনের মাপকাঠি (Performance Criteria)	ব্যবস্থা গ্রহণকারী (Action by)	সময়সূচি (Time Schedule)
	পরিচিতি ও ই-গভর্নেন্স এর জন্য কার্যক্রম গ্রহণের উদ্যোগ নেয়া।	প্রযুক্তির মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠার জন্য নিম্নবর্ণিত ধাপ অনুসরণ করাঃ ৫.২.১ ই-গভর্নেন্স কার্যক্রমের সঙ্গে নিযুক্ত হওয়ার মত সম্ভাব্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কম্পিউটার পরিচালনা প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা; ৫.২.২ মন্ত্রনালয়ের সহায়তায় UMSU কর্তৃক পৌরসভায় স্থাপিত ওয়েব পোর্টালে পৌরসভার ওয়েব সাইট খোলা এবং পৌরসভার নাগরিক সনদ এবং অন্যান্য বিভিন্ন ধরনের ফরম্যাট যেগুলি নাগরিক কর্তৃক পৌরসভার সেবা প্রাপ্তি সম্পর্কে ব্যবহৃত হবে তা প্রকাশ করা; ৫.২.৩ প্রশিক্ষণের অংশ হিসেবে কতিপয় স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান (বিশেষ করে ঢাকা, নারায়ণগঞ্জ এবং খুলনা সিটি কর্পোরেশন) যারা কিছু কিছু সেবা প্রদান প্রক্রিয়ায় ওয়েব সাইট স্থাপনের মাধ্যমে ই-গভর্নেন্স চালু করেছে সে সকল প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা; ৫.২.৪ পৌরসভার সাধারণ জনগণের জন্য তথ্যসেবা কেন্দ্র ও রিসোর্স সেন্টার স্থাপন করা; ৫.২.৫ পৌর নাগরিকদের মাঝে পৌরসভার ওয়েব সাইটের ঠিকানা (Website address) প্রচার করা।	বাস্তবায়ন	ডেভেলপমেন্ট ইউনিট	উদ্যোগ নিতে হবে এবং এ প্রক্রিয়া নিয়মিতভাবে চলমান রাখতে হবে।
৬. পৌরসেবা ও অবকাঠামো উন্নয়নে সরকারি-বেসরকারি সংস্থার অংশীদারিত্ব (PPP) উদ্দেশ্যঃ আঞ্চলিক ও সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্বের মাধ্যমে উন্নয়নের ধ্যান-ধারণা সৃষ্টিতে সহায়তা করা।					
৬.১	সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব (PPP) পৌর সেবা ও অবকাঠামো উন্নয়ন বিষয়ক কর্মকাণ্ডের পরিচিতি ও সচেতনতা বৃদ্ধিকরণ।	স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর বিভাগ ৪, অধ্যায় ৩, ধারা ৯৫-৯৭ অনুসারে সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব (PPP) এর মাধ্যমে পৌরসভার উন্নয়ন বিষয়ক কর্মকাণ্ড- শুরু করাঃ ৬.১.১ সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব (PPP) এর মাধ্যমে উন্নয়ন বিষয়ক কর্মকাণ্ডের আইন, সরকারি নীতিমালা এবং পদ্ধতির সাথে পৌরসভার মেয়র, কাউন্সিলর, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবহিত হওয়া; ৬.১.২ পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পৌরসেবার ভূমিকা উপলব্ধি করে সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব (PPP) এর নীতিমালা সম্পর্কে সম্যক অবহিত হওয়ার লক্ষ্যে যথাযথ কর্মশালা এবং প্রশিক্ষণের আয়োজন করা; ৬.১.৩ সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব (PPP) এর মাধ্যমে পৌরসভার অবকাঠামো বা পৌরসেবার উন্নয়ন/নির্মাণ/রক্ষণাবেক্ষণের অভিজ্ঞতা থাকলে তা অন্যান্য পৌরসভার সাথে বিনিময় করা; ১.৬.৪ PPP 'র মাধ্যমে করা যায় এমন প্রকল্প চিহ্নিত করে সম্ভাব্য পড়া সমূহের সাথে মতবিনিময় করা।	কর্মতৎপরতার বাস্তবায়ন	পূর্ণশর্ত ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট	উপ-প্রকল্প শুরুর পর পৌরসভা এ বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।
৭. আঞ্চলিক সহযোগিতার ভিত্তিতে পৌরসেবা সমূহের উন্নয়ন উদ্দেশ্যঃ আঞ্চলিক ধারণার প্রেক্ষিতে পারস্পরিক সহযোগিতার ভিত্তিতে পৌরসেবাসমূহ সহ সকল ভালো কাজের অভিজ্ঞতা বিনিময় করা।					
৭.১	আঞ্চলিক সহযোগিতার ভিত্তিতে পৌর অবকাঠামো ও পৌর সেবাসমূহের মানোন্নয়নে একযোগে কাজ করা।	আঞ্চলিক সহযোগিতার মাধ্যমে পার্শ্ববর্তী পৌরসভা এবং সিটি কর্পোরেশনের সাথে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলির জন্য একযোগে কাজ করাঃ ৭.১.১ আঞ্চলিক ধারণার প্রেক্ষিতে পারস্পরিক সহযোগিতার মাধ্যমে পৌর অবকাঠামো ও সেবাসমূহ যেমন, পানি সরবরাহ, বর্জ্য ব্যবস্থাপনা, বিদ্যুৎ উৎপাদন ইত্যাদি সেবা প্রদানের লক্ষ্যে পার্শ্ববর্তী সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে সচেতনতা সৃষ্টির উদ্যোগ গ্রহণের উদ্দেশ্যে বাস্তবায়ন কৌশল অভিজ্ঞতা বিনিময় সভার আয়োজন করা; ৭.১.২ কার্যকরী পৌরসেবা প্রদানের লক্ষ্যে উদাহরণ সৃষ্টিকারী ভালো কাজের (Best Practice) অভিজ্ঞতা	কর্মতৎপরতার বাস্তবায়ন	পূর্ণশর্ত ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট	প্রকল্প পরিচালকের চিঠি প্রাপ্তির পর কার্যক্রম শুরু করতে হবে।

ক্রমিক নং	কর্মতৎপরতা (Activities)	করণীয় (বাস্তবায়ন পরিকল্পনা) Tasks (Implementation Modality)	কর্মসম্পাদনের মাপকাঠি (Performance Criteria)	ব্যবস্থা গ্রহণকারী (Action by)	সময়সূচি (Time Schedule)
		বিনিময়ের জন্য পারস্পরিক সহযোগিতার ভিত্তিতে আঞ্চলিক পৌরসভা সমূহ পরিদর্শন ও পারস্পরিক অভিজ্ঞতা বিনিময় করা।			
৮. পরিবেশ ও জনস্বাস্থ্য সুরক্ষা					
উদ্দেশ্যঃ পরিবেশ-বান্ধব ও জন-স্বাস্থ্য সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম গ্রহণের মাধ্যমে নাগরিকদের জীবন-মান সংরক্ষণ করা।					
৮.১	পরিবেশ ও জনস্বাস্থ্য সুরক্ষা বিষয়ক কার্যক্রম চালু করা।	স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর তফসীল - ২ পৌরসভার বিস্তারিত কার্যাবলী) ক্রমিক নং অনুসারে ক্রমিক নং ১৬ অনুসারে নিম্নবর্ণিত করণীয়সমূহ সম্পাদন করাঃ ৮.১.১ পৌরসভা এলাকার মধ্যে পুকুর, খাল এবং অন্যান্য জলাশয় সংরক্ষণের জন্য পদক্ষেপ নেয়া এবং এ বিষয়ে একটি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং PMCU এ দাখিল করা; ৮.১.২ মশক প্রজননের বিরুদ্ধে প্রচারণা চালানো এবং কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা; ৮.১.৩ বর্ষা মৌসুম শুরুর পূর্বে সকল ড্রেন এবং সংযোগ ড্রেন এবং পানির নির্গমন পথ পরিষ্কার করা; ৮.১.৪ পুকুর, খাল এবং অন্যান্য জলাশয় থেকে কচুরীপানা পরিষ্কার করার জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা; তফসীল-২ (পৌরসভার বিস্তারিত কার্যাবলী) ক্রমিক নং ১৯ অনুসারে- ৮.১.৫ শাকসব্জী, ফলমূল, মাছ-মাংস সহ সকল প্রকার খাদ্যে ভেজাল যেমন- ফরমালিন ও অন্যান্য জটিকারক রাসায়নিক দ্রব্যের মিশ্রণের বিরুদ্ধে পৌরসভার পড়া থেকে ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং এ বিষয়ে প্রতিবেদন তৈরী করা। ক্রমান্বয়ে পৌরসভার বাজার সমূহে উল্লিখিত খাদ্যদ্রব্যসমূহ ফরমালিনসহ অন্যান্য রাসায়নিক দ্রব্যের ব্যবহার বন্ধ করা এবং ভেজাল মুক্ত বাজার হিসাবে ঘোষণা করা। তফসীল-২ (পৌরসভার বিস্তারিত কার্যাবলী) ক্রমিক নং ৫০ অনুসারে- ৮.১.৬ প্রতি অর্থবছরে পৌরসভার বৃদ্ধা রোপণ কর্মসূচির বিস্তারিত বিবরণ তৈরী করা; তফসীল-২ (পৌরসভার বিস্তারিত কার্যাবলী) ক্রমিক নং ৩ অনুসারে- ৮.৬.৭ পৌরসভার বর্জ্য ব্যবস্থাপনার বিস্তারিত বিবরণ এবং এ বিষয়ে একটি ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও PMCU এ দাখিল করা; ৮.৬.৮ বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কাজে অনুপাতিক হারে মহিলাদের অংশগ্রহণ এর বিস্তারিত বিবরণ তৈরী করা; তফসীল-২ (পৌরসভার বিস্তারিত কার্যাবলী) ক্রমিক নং ৫১ অনুসারে- ৮.৬.১০ পৌরসভার শিশুদের জন্য বিদ্যমান পার্ক, বর্তমান সুবিধাদি এবং ঐ সকল পার্কগুলি রক্ষণাবেক্ষণের বিবরণ এবং এ বিষয়ে একটি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও PMCU এ দাখিল করা;	কর্মতৎপরতার বাস্তবায়ন পূর্ণশর্ত	ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট	চলমান প্রক্রিয়া।

সপ্তম অধ্যায়
নগর অঞ্চল উন্নয়ন প্রকল্প
পৌরসভার নগর পরিচালন উন্নতিকরণ কর্মসূচি বাস্তবায়ন পরিকল্পনা
Urban Governance Improvement Action Program (UGIAP) Implementation Plan for Pourashava

পৌরসভার বিভিন্ন কমিটি/সেল/ইউনিট গঠনের
পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন ফরম্যাট

পৌরসভার নাম :

প্রতিবেদনাধীন কোয়ার্টারের নাম :

ক্রমিক নং	কমিটি/সেল/ইউনিট	করণীয় সমূহ (বাস্তবায়ন পরিকল্পনা)	হ্যাঁ	না	তারিখ	বাস্তবায়ন অবস্থা *	কর্মসম্পাদনকৃত কোয়ার্টার	মন্তব্য
১.১	শহর সমন্বয় কমিটি (TLCC)	১.১.১ শহর সমন্বয় কমিটি (TLCC) গঠন করা হয়েছে।						
		১.১.২ TLCC গঠনের পর ১৫ দিনের মধ্যে প্রথম সভা করা হয়েছে। প্রথম সভার কার্যবিবরণী তৈরী করা হয়েছে।						উপস্থিত সদস্যদের তালিকা সংযুক্ত করা
		১.১.৩ কমপক্ষে মোট সদস্যের ১/৩ অংশ মহিলা সদস্য অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।						
১.২	ওয়ার্ড সমন্বয় কমিটি (WLCC)	১.২.১ ওয়ার্ড সমন্বয় কমিটি (WLCC) গঠন করা হয়েছে।						
		১.২.২ WLCC গঠনের পর ১৫ দিনের মধ্যে প্রথম সভা করা হয়েছে।						উপস্থিত সদস্যদের তালিকা সংযুক্ত করা
		১.২.৩ আলোচ্য বিষয়াদি কার্যবিবরণীতে সঠিকভাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।						
১.৩	স্থায়ী কমিটিসমূহ (Standing Committees)	১.৩.১ পৌরসভা আইন ও পদ্ধতি অনুসারে সকল স্থায়ী কমিটিসমূহ গঠন করা হয়েছে।						
		১.৩.২ স্থায়ী কমিটিসমূহ গঠনের পর প্রথম সভা করা হয়েছে।						
১.৪	নাগরিক সনদ (Citizen Charter) প্রকাশ	১.৪.১ পৌরসভা আইন ও পদ্ধতি অনুসারে নাগরিক সনদ প্রকাশ করা হয়েছে।						
		১.৪.২ নাগরিক সনদ প্রকাশের পর পৌরসভার গুরুত্বপূর্ণ স্থানগুলিতে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা হয়েছে।						

ক্রমিক নং	কমিটি/সেল/ইউনিট	করণীয় সমূহ (বাস্তবায়ন পরিকল্পনা)	হ্যাঁ	না	তারিখ	বাস্তবায়ন অবস্থা *	কর্মসম্পাদনকৃত কোয়ার্টার	মন্তব্য
১.৫	শহর পরিকল্পনা শাখা (UPS)	১.৫.১ পৌরসভার শহর পরিকল্পনা শাখা গঠন করা হয়েছে।						
		১.৫.২ শহর পরিকল্পনা শাখা গঠনের পর প্রথম সভা করা হয়েছে।						
		১.৫.৩ আলোচ্যবিষয়াদির উপর কোন কার্যবিবরণী তৈরী করা হয়েছে।						
১.৬	জেন্ডার কমিটি (GC)	১.৬.১ পৌরসভায় জেন্ডার কমিটি গঠন করা হয়েছে।						
		১.৬.২ জেন্ডার কমিটি গঠন করার পর প্রথম সভা করা হয়েছে।						
		১.৬.৩ আলোচ্য বিষয়াদি কার্যবিবরণীতে সঠিকভাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।						
১.৭	গণযোগাযোগ সেল (MCC)	১.৭.১ গণযোগাযোগ সেল (MCC) গঠন করা হয়েছে।						
		১.৭.২ গণযোগাযোগ সেল (MCC) গঠনের পর প্রথম সভা করা হয়েছে।						
		১.৭.৩ গণযোগাযোগ সেল গঠনের পর প্রথম প্রচারণা চালানোর উদ্যোগ নেওয়া হয়েছে।						নির্দিষ্ট বিষয়টি সংযুক্ত করা
১.৮	নগর পরিচাল উন্নতিকরণ বাস্তবায়ন সমন্বয় কমিটি (UICC)	১.৮.১ পৌরসভায় নগর পরিচাল উন্নতিকরণ বাস্তবায়ন সমন্বয় কমিটি গঠন করা হয়েছে।						
		১.৮.২ ইউনিট গঠনের পর প্রথম সভা করা হয়েছে।						
		১.৮.৩ আলোচ্যবিষয়াদির উপর কোন কার্যবিবরণী তৈরী করা হয়েছে।						
১.৯	ইনফ্রাস্ট্রাকচার ইউনিট (IU)	১.৯.১ পৌরসভায় ইনফ্রাস্ট্রাকচার ইউনিট গঠন করা হয়েছে।						
		১.৯.২ ইউনিট গঠনের পর প্রথম সভা করা হয়েছে।						
		১.৯.৩ আলোচ্যবিষয়াদির উপর কোন কার্যবিবরণী তৈরী করা হয়েছে।						
১.১০	ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট (CDU)	১.১০.১ পৌরসভায় ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট গঠন করা হয়েছে।						
		১.১০.২ ইউনিট গঠনের পর প্রথম সভা করা হয়েছে।						
		১.১০.৩ আলোচ্যবিষয়াদির উপর কোন কার্যবিবরণী তৈরী করা হয়েছে।						
১.১১	ওয়াটার সাপ্লাই এ- স্যানিটেশন ইউনিট (WSSU)	১.১১.১ পৌরসভায় ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ইউনিট গঠন করা হয়েছে।						
		১.১১.২ ইউনিট গঠনের পর প্রথম সভা করা হয়েছে।						
		১.১১.৩ আলোচ্যবিষয়াদির উপর কোন কার্যবিবরণী তৈরী করা হয়েছে।						

দ্রষ্টব্য : বাস্তবায়ন অবস্থা * শর্তের পূর্ণ বাস্তবায়ন = ১, যথা সময়ে বাস্তবায়ন হয়নি = ২, এখনও বাস্তবায়নের সময় আসেনি = ৩, চলমান = ৪

পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন ফরম্যাট

পৌরসভার নাম :

প্রতিবেদনাধীন কোয়ার্টারের নাম :

ক্রমিক নং	প্রধান কার্যালয়ের আওতাধীন কর্মতৎপরতা/ প্রোগ্রামসমূহ	করণীয় বিষয় সমূহ (বাস্তবায়ন পরিকল্পনা)	হ্যাঁ	না	তারিখ	বাস্তবায়ন অবস্থা *	কর্মসম্পাদনকৃত কোয়ার্টার	মন্তব্য/প্রয়োজ্য প্রোগ্রামে সংযুক্তি
১. নাগরিক সচেতনতা ও তাদের অংশগ্রহণ								
১.১	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে TLCC সভা করা।	১.১.১ TLCC গঠন/পুনর্গঠনের পর ১৫ দিনের মধ্যে প্রথম সভা করা হয়েছে।						
		১.১.২ TLCC সদস্যদের তাদের দায়িত্ব সম্পর্কিত ওরিয়েন্টেশন সভায় উপস্থিতি নিশ্চিত করা হয়েছে।						
		১.১.৩ সভা অনুষ্ঠানের ৭দিন পূর্বে নোটিশের মাধ্যমে সদস্যদের অবহিত করা হয়েছে।						
		১.১.৪ এক-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে ত্রৈমাসিক সভা করা হয়েছে।						সভায় উপস্থিত সদস্য ও সদস্যদের তালিকা সংযুক্ত করা
		১.১.৫ কমিটির মোট মহিলা সদস্যদের মধ্যে কমপক্ষে এক-তৃতীয়াংশ সদস্য সভায় উপস্থিত ছিলেন।						সভায় উপস্থিত মহিলা সদস্যদের তালিকা সংযুক্ত করা
		১.১.৬ কমিটিতে শহর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর মোট প্রতিনিধিদের মধ্যে কমপক্ষে এক-তৃতীয়াংশ সদস্য সভায় উপস্থিত ছিলেন।						সভায় উপস্থিত দরিদ্র জনগোষ্ঠীর প্রতিনিধিদের তালিকা সংযুক্ত করা
		১.১.৭ TLCC এর সভায় TLCCর কার্যপরিধিতে নির্দেশিত বিষয়াদি নিয়ে আলোচনা এবং WLCC সভার গৃহীত প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্তসমূহ TLCC এর সভায় আলোচনা করা হয়েছে।						
		১.১.৮ পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি উপস্থাপন করা হয়েছে।						
১.২	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে WLCC সভা করা।	১.২.১ WLCC গঠন/পুনর্গঠনের পর ১৫ দিনের মধ্যে প্রথম সভা করা হয়েছে।						
		১.২.২ সভা অনুষ্ঠানের ৭দিন পূর্বে নোটিশের মাধ্যমে সদস্যদের অবহিত এবং কমপক্ষে এক-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে ত্রৈমাসিক সভা করা হয়েছে।						
		১.২.৩ WLCC এর সভায় কার্যপরিধিতে নির্দেশিত বিষয়াদি নিয়ে আলোচনা করা এবং পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি উপস্থাপন করা হয়েছে।						
		১.২.৪ কমিটির মোট মহিলা সদস্যদের মধ্যে কমপক্ষে এক-তৃতীয়াংশ সদস্য সভায় উপস্থিত ছিলেন।						সভায় উপস্থিত সদস্য ও সদস্যদের তালিকা

ক্রমিক নং	প্রধান কার্যাবলীর আওতাধীন কর্মতৎপরতা/ ডেইরাসমূহ	করণীয় বিষয় সমূহ (বাস্তবায়ন পরিকল্পনা)	হ্যাঁ	না	তারিখ	বাস্তবায়ন ন অবস্থা *	কর্মসম্পাদনকৃত কোয়ার্টার	মন্তব্য/প্রয়োজ্য ডেইরাসংযুক্তি
								সংযুক্ত করা
		১.২.৫ কমিটিতে শহর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর মোট প্রতিনিধিদের মধ্যে কমপক্ষে এক-তৃতীয়াংশ সদস্য সভায় উপস্থিত ছিলেন।						সভায় উপস্থিত দরিদ্র জনগোষ্ঠীর প্রতিনিধিদের তালিকা সংযুক্ত করা
১.৩	পৌরসভার সকল উন্নয়ন কর্মকা- সম্পর্কে জনসাধারণের সচেতনতা বৃদ্ধি করা।	১.৩.১ প্রতি মাসে ১টি ওয়ার্ডে স্থানীয় শিল্পীদের সহায়তায় পৌরসেবা সংক্রান্ত বিষয়াদির উপর পথ নাটক, জারি গান বা অন্যান্য সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করা হয়েছে। ১.৩.২ মসজিদ, মন্দির, ধর্মীয় উপাসনালয়ে গুরুত্বপূর্ণ ধর্মীয় দিবসে (জুমার নামাজ, পূজা পার্বণে), গণসমাবেশ এলাকায়/হাট-বাজার এবং স্কুলে পৌরসেবা সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে। ১.৩.৩ ঈমাম ও ধর্মীয় নেতাদের জন্য পৌরসেবা সংক্রান্ত বিষয়ে অবহিতকরণ/ওরিয়েন্টেশন সভা করা হয়েছে। ১.৩.৪ জন সচেতনতামূলক কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়েছে। (মাইকিং, লিফলেট বিতরণ, ক্যাবল টিভি ও পত্রিকায় প্রকাশ)। ১.৩.৫ পৌরসভা পর্যায়ে জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক দিবস পালন করা হয়েছে। ১.৩.৬ পৌরসেবা সংক্রান্ত বিষয় উল্লেখ করে প্রতিটি ওয়ার্ডে একটি করে বিল বোর্ড (Bill Board) স্থাপন করা হয়েছে।						
১.৪	পূর্ববর্তী বছরের বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের (সংশোধিত বাজেট) সাথে তুলনা করে বাজেট প্রস্তাব পৌরসভা অফিসে অবমুক্ত করা এবং TLCC তে আলোচনা করা।	১.৪.১ পৌরসভা আইন ও পদ্ধতি অনুসারে পৌরসভা অর্থবছর শুরুর পূর্বে পূর্ববর্তী বছরের বাজেট ও প্রস্তাবিত বাজেট তৈরি করা হয়েছে। ১.৪.২ প্রস্তাবিত বাজেট TLCC তে আলোচনা এবং শহরবাসীর মতামত/সুপারিশ গ্রহণের লক্ষ্যে পৌর পরিষদের অফিসে প্রদর্শন করা হয়। ১.৪.৩ পৌরসভার নাগরিকদের এবং TLCC সভার মতামত/সুপারিশসমূহ বিবেচনায় এনে পৌর পরিষদের সভায় বাজেট চূড়ান্তভাবে অনুমোদন পূর্বক সংশ্লিষ্ট অর্থবছর শুরুর ৩০ দিন পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য দাখিল করা হয়েছে।						
১.৫	জনতার মুখোমুখি মেয়র।	১.৫.১ প্রতি বছর পৌরসভার গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ, সাংবাদিক এবং অন্যান্য সুবিধাভোগীদের আমন্ত্রণ জানিয়ে পৌরবাসীর সার্বিক চাহিদা ও প্রত্যাশার উপর উন্মুক্ত আলোচনা সভার আয়োজন করা হয়। ১.৫.২ পৌর পরিষদে আলোচনার মাধ্যমে বাজেট অনুমোদিত হয়েছে।						
২. শহর পরিকল্পনা								

ক্রমিক নং	প্রধান কার্যালয়ের আওতাধীন কর্মতৎপরতা/ প্রকল্পসমূহ	করণীয় বিষয় সমূহ (বাস্তবায়ন পরিকল্পনা)	হ্যাঁ	না	তারিখ	বাস্তবায়ন ন অবস্থা *	কর্মসম্পাদনকৃত কোয়ার্টার	মন্তব্য/প্রয়োজ্য ডোমে সংযুক্তি
উদ্দেশ্য : পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ার বিকাশ এবং উন্নয়ন কার্যক্রম সুনিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে শহরাঞ্চলের পরিকল্পিত উন্নয়নে সহায়তা করা।								
২.১	‘ক’ শ্রেণীর পৌরসভায় একজন সার্বভূমিক শহর পরিকল্পনাবিদ নিয়োগ।	২.১.১ ‘ক’ শ্রেণীর পৌরসভার জন্য একজন সার্বভূমিক শহর পরিকল্পনাবিদ নিয়োগের এবং পদায়নের জন্য অনুরোধপত্রসহ স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রস্তুতাবনা দাখিল করা হয়েছে।						অনুরোধ পত্রের কপি সংযুক্ত করতে হবে
		২.১.২ নিয়োগ ত্বরান্বিত করার জন্য প্রকল্প ব্যবস্থাপনা সমন্বয় ইউনিট ও স্থানীয় সরকার বিভাগের সাথে সার্বভূমিক যোগাযোগ করা হয়েছে।						
		২.১.৩ নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হয়েছে।						
২.২	শহর পরিকল্পনা শাখার সভা করা এবং কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা।	২.২.১ শহর পরিকল্পনা শাখার সদস্যের উপস্থিতিতে ত্রৈমাসিক সভা করা হয়েছে।						
		২.২.২ শহর পরিকল্পনা শাখার কার্যপরিধিতে নির্দেশিত শহর পরিকল্পনা বিষয়াদি নিয়ে আলোচনা হয়েছে।						আলোচ্য বিষয় ও কার্যবিবরণী সংযুক্ত করতে হবে।
		২.২.৩ পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়নের অগ্রগতি উপস্থাপন করা হয়েছে।						
২.৩	বিদ্যমান ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনা/মহা পরিকল্পনা ও অবকাঠামোর তালিকা হালনাগাদকরণ।	২.৩.১ যথা সময়ে শহর পরিকল্পনা শাখার তত্ত্বাবধানে বিদ্যমান ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনা/মহা পরিকল্পনা/MIDP হালনাগাদকরণ হয়েছে।						
		২.৩.২ শহর পরিকল্পনা শাখার তত্ত্বাবধানে বিদ্যমান অবকাঠামোর তালিকা (UMSU) নির্দেশিত ফরম্যাট অনুযায়ী প্রস্তুত ও হালনাগাদ করা হয়েছে।						
		২.৩.৩ হালনাগাদকৃত পরিকল্পনার ওপর স্থানীয় জনগণের মতামত গ্রহণ করা হয়েছে।						
		২.৩.৪ হালনাগাদকৃত পরিকল্পনাটি পর্যায়ক্রমে WLCC, TLCC ও পৌর পরিষদের সভায় আলোচনার মাধ্যমে চূড়ান্ত অনুমোদন নেওয়া হয়েছে।						
২.৪	ইমারত পরিকল্পনা অনুমোদন এবং এর উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ।	২.৪.১ জোনিং (আবাসিক, বাণিজ্যিক, শিল্প, শিডা, প্রশাসনিক, বিনোদন ইত্যাদি) এবং বিদ্যমান ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনা/মহাপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রস্তাবিত ভূমির জোনিং অনুসরণ করে ভূমি ব্যবহার ছাড়পত্র প্রদান ও সংরক্ষণ করা হয়।						
		২.৪.২ অনুমোদিত ইমারতের ধরণ (পাকা, আধা পাকা, টিনসেড, কুঁড়েঘর) ও কাঠামো সম্পর্কিত তথ্য ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করা হয়।						
		২.৪.৩ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ইমারত পরিকল্পনা (Building Plan) বাতিলের সংখ্যা এবং এর কারণ লিপিবদ্ধ করা হয়।						
		২.৪.৪ পৌরসভা থেকে ইমারত পরিকল্পনা অনুমোদনের পর সেটব্যাক (Setback) বিধিমালা অনুসরণ না করে বাড়ি নির্মাণ করলে বিধি লঙ্ঘনকারীর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নেওয়া হয়।						

ক্রমিক নং	প্রধান কার্যালয়ের আওতাধীন কর্মতৎপরতা/ প্রকল্পসমূহ	করণীয় বিষয় সমূহ (বাস্তবায়ন পরিকল্পনা)	হ্যাঁ	না	তারিখ	বাস্তবায়ন ন অবস্থা *	কর্মসম্পাদনকৃত কোয়ার্টার	মন্তব্য/প্রয়োজ্য ডেইরে সংযুক্তি
		২.৪.৫ ইমারত পরিকল্পনা অনুমোদনের সকল প্রক্রিয়া কম্পিউটার database এর মাধ্যমে সংরক্ষণ করা হয়।						
২.৫	বাজেট চাহিদা মোতাবেক বার্ষিক O & M পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং পৌরসভার বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করে পৌর পরিষদের সভায় অনুমোদন।	২.৫.১ এলজিইডির নগর ব্যবস্থাপনা ইউনিটের সহায়তায় প্রণয়নকৃত সকল ফরম্যাট (সড়ক, ড্রেনেজ, পরিবহন টার্মিনাল, পানি সরবরাহ লাইন, বর্জ্য ব্যবস্থাপনা, স্যানিটেশন, সড়ক বাতি, ইমারত, অফিস যন্ত্রপাতি ইত্যাদি) এবং MCD কন্সালট্যান্ট কর্তৃক প্রণয়নকৃত ফরম্যাট অনুযায়ী পৌরসভার গাড়ী/যন্ত্রপাতির ইনভেন্টরী প্রস্তুত করা হয়েছে।						
		২.৫.২ পৌরসভার বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার অংশ হিসেবে বাজেট চাহিদাসহ বার্ষিক O & M পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য পৌর পরিষদ কর্তৃক অনুমোদন নেয়া হয়েছে।						
		২.৫.৩ বার্ষিক উন্নয়ন বাজেটে কমপক্ষে ২০% O & M এর জন্য বরাদ্দ রাখা ও উহার সদ্যবহার করা হয়েছে।						
		২.৫.৪ নির্বাহী/সহকারি প্রকৌশলী কর্তৃক ৬ মাস অন্তর O & M পরিকল্পনা (ভৌত ও আর্থিক) পর্যালোচনা, অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং সমস্যা চিহ্নিত করে মেয়রকে অবহিত করা হয়েছে।						

ক্রমিক নং	প্রধান কার্যাবলীর আওতাধীন কর্মতৎপরতা/ জোড়সমূহ	করণীয় বিষয় সমূহ (বাস্তবায়ন পরিকল্পনা)	হাঁ	না	তারিখ	বাস্তবায়ন ন অবস্থা *	টাকার পরিমাণ	কর্মসম্পাদনকৃত কোয়ার্টার	মন্তব্য/প্রয়োজ ্য জোড় সংযুক্তি
৩. আর্থিক দায়বদ্ধতা ও স্থায়িত্বশীলতা উদ্দেশ্যঃ পৌরসভার সেবা ও অবকাঠামো সমূহের স্থায়িত্ব নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উন্নত ও আধুনিক আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রবর্তনের মাধ্যমে বর্ধিত রাজস্ব আয় ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করণে সহায়তা করা।									
৩.১	কম্পিউটার-ভিত্তিক (Computerized) হিসাব ব্যবস্থার প্রবর্তন এবং এর মাধ্যমে হিসাব প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।	৩.১.১ পৌরসভায় হিসাব শাখায় প্রয়োজনীয় সংখ্যক কম্পিউটার স্থাপন করা হয়েছে কি? হয়ে থাকলে স্থাপনের তারিখ। ৩.১.২ UMSU কর্তৃক অনুমোদিত সফটওয়্যার সংগ্রহ/স্থাপন এবং হিসাব সহকারী, হিসাবরক্ষক ও হিসাবরক্ষক কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান হয়েছে কি? ৩.১.৩ হিসাব শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দ্বারা সফটওয়্যারে ভাউচার (ডাটা) এন্ট্রি দেয়া হয় কি? ৩.১.৪ প্রতি মাসে কম্পিউটারাইজড হিসাব প্রতিবেদন মুদ্রণ এবং মেয়রের নিকট পর্যালোচনার জন্য উপস্থাপন করা হয় কি? হয়ে থাকলে উহার তারিখ।							
৩.২	কম্পিউটার-ভিত্তিক (Computerized) কর ব্যবস্থার প্রবর্তন এবং এর মাধ্যমে বিল প্রস্তুত করা।	৩.২.১ পৌরসভার কর আদায় শাখায় প্রয়োজনীয় সংখ্যক কম্পিউটার স্থাপন করা হয়েছে কি? হয়ে থাকলে স্থাপনের তারিখ। ৩.২.২ UMSU কর্তৃক অনুমোদিত সফটওয়্যার সংগ্রহ/স্থাপন এবং কর নির্ধারক, কর আদায়কারী ও সহকারী কর আদায়কারীসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে কি? ৩.২.৩ কর আদায় শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দ্বারা নিয়মিত ডাটা এন্ট্রি দেয়া হয় কি? ৩.২.৪ কর চাহিদা প্রদর্শন করে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ট্যাক্স বিল মুদ্রণ, বিতরণ ও ব্যাংকের মাধ্যমে আদায় করা হয় কি? ৩.২.৫ নিয়মিত কর আদায়ের পরিমাণ সফটওয়্যারে এন্ট্রি দেওয়া হয় কি? ৩.২.৬ প্রতিমাসে কর আদায়ের প্রতিবেদন তৈরী করে পৌর পরিষদের মাসিক সভায় পর্যালোচনার জন্য মেয়রের নিকট দাখিল করা হয় কি? হয়ে থাকলে সভার তারিখ।							
৩.৩	পুনঃকরনির্ধারণ (Re-assessment) কার্যক্রম নিয়মিতভাবে প্রতি ৫ বছর অন্তর চালু রাখা।	৩.৩.১ বর্তমানে কার্যকর পুনঃ কর নির্ধারণের বছর (অর্থ বছর)। ৩.৩.২ এর আগের পুনঃকর নির্ধারণের বছর। ৩.৩.৩ পরবর্তী পুনঃকর নির্ধারণ কোন অর্থ বছরে due হবে? ৩.৩.৪ বর্তমান (২০১২-২০১৩) অর্থবছরে বা আগামী ২০১৩-২০১৪ অর্থবছরে পুনঃকর নির্ধারণ কার্যকর করা due হলে বর্তমানে কোন পর্যায়ের কাজ চলছে (শুধু প্রয়োজ্য জোড়)?							

ক্রমিক নং	প্রধান কার্যাবলীর আওতাধীন কর্মতৎপরতা/ প্রকল্পসমূহ	করণীয় বিষয় সমূহ (বাস্তবায়ন পরিকল্পনা)	হাঁ	না	তারিখ	বাস্তবায়ন অবস্থা *	টাকার পরিমাণ	কর্মসম্পাদনকৃত কোয়ার্টার	মন্তব্য/প্রয়োজ্য জোড় সংযুক্তি
৩.৪	অস্থায়ীকালীন কর নির্ধারণ কার্যক্রম (Interim assessment) নিয়মিতভাবে সারা বছর চালু রাখা।	৩.৪.১ প্রতি বছর নিয়মিতভাবে অস্থায়ীকালীন কর নির্ধারণের কাজ চালানো হয় কি?							
		৩.৪.২ পৌরসভার করনির্ধারণ শাখাকে কার্যকর করা এবং হোল্ডিং ট্যাক্সের অস্থায়ীকালীন কর নির্ধারণ পরিচালনার জন্য পদ্ধতি বিন্যাস (Design Mechanism) করা হয়েছে কি?							
		৩.৪.৩ প্রত্যেক মাসে এ বিষয়ে করণীয় সমূহ প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব কর্তৃক পর্যালোচনা করা হয় কি? হয়ে থাকলে সভার তারিখ।							
		৩.৪.৪ পৌরসভার মাসিক সভায় অস্থায়ীকালীন কর নির্ধারণের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয় কি? হয়ে থাকলে সভার তারিখ।							
		৩.৪.৫ অস্থায়ীকালীন করনির্ধারণের উপর প্রতিবেদন তৈরী করা এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে PMCU তে দাখিল করা হয় কি? হয়ে থাকলে উহা প্রেরণের তারিখ।							
		৩.৪.৬ সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারে মোট কতটি নতুন হোল্ডিং এর উপর কর নির্ধারণ করা হয়েছে?							
		৩.৪.৭ উক্ত সময়ে নতুন হোল্ডিং এর উপর ধার্য করা পৌরকরের পরিমাণ (টাকা)।							
		৩.৪.৮ সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারে পুনঃকর ধার্যকরা হোল্ডিং এর সংখ্যা							
		৩.৪.৯ সম্প্রসারিত হোল্ডিং এর পুনঃকর নির্ধারণ করার পরিমাণ (টাকা)							
৩.৫	২০১২-২০১৩ অর্থবছর হতে বার্ষিক ৫% এর বেশী কর আদায়ের দৃঢ়তা বৃদ্ধি করা (৮৫% পর্যন্ত কর আদায়ের সক্ষমতা অর্জন করা)।	৩.৫.১ প্রত্যেক কর আদায়কারীর মাসিক আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা এবং মাসিক ভিত্তিতে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব কর্তৃক তাদের কার্যক্রম (Performance) পর্যালোচনা করা হয় কি? হয়ে থাকলে পর্যালোচনার তারিখ							
		৩.৫.২ বিষয়টি নিয়ে টিএলসিসি এবং ডব্লিউএলসিসি'র সভায় আলোচনা করা এবং উদ্বুদ্ধকরণ (মোটিভেশনাল) কার্যক্রম (র্যালি, মাইকিং, মোবাইল ম্যাসেজ, উঠান বৈঠক, লিফলেট বিতরণ, ক্যাবল টিভি) গ্রহণ করা হয় কি? হয়ে থাকলে সভার তারিখ।							
		৩.৫.৩ পোস্টার ইত্যাদির মাধ্যমে বড় বড় কর খেলাপীদের উপর গণচাপ সৃষ্টি করা হয় কি? হয়ে থাকলে সাটানো পোস্টারের সংখ্যা।							
		৩.৫.৪ বিদ্যমান আইন অনুসারে কর খেলাপীদের বিরুদ্ধে আইনী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কি? হয়ে থাকলে (ক) কার্যকর করা ক্রোকী পরোয়ানার সংখ্যা (খ) আদায় করা টাকার পরিমাণ।							
		৩.৫.৫ সরকারি অফিসে যোগাযোগ করা এবং সম্পূর্ণ কর পরিশোধের জন্য তাগাদা দেওয়া হয় কি? হয়ে থাকলে (ক) তাগাদার সংখ্যা (খ) আদায় করা টাকার							

ক্রমিক নং	প্রধান কার্যাবলীর আওতাধীন কর্মতৎপরতা/ ভোক্তাসমূহ	করণীয় বিষয় সমূহ (বাস্তবায়ন পরিকল্পনা)	ই	না	তারিখ	বাস্তবায়ন অবস্থা *	টাকার পরিমাণ	কর্মসম্পাদনকৃত কোয়ার্টার	মন্তব্য/প্রয়োজ ্য জোড় সংযুক্তি
		পরিমাণ।							
		৩.৫.৬ এ বিষয়ে প্রত্যেক মাসে করণীয়সমূহ প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব কর্তৃক পর্যালোচনা করা হয় কি? হয়ে থাকলে পর্যালোচনার তারিখ।							
		৩.৫.৭ পৌর পরিষদের প্রত্যেক মাসিক সভায় কর আদায়ের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা এবং প্রকল্পের চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে কর আদায়ের দৃঢ়তা বৃদ্ধির জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কি? হয়ে থাকলে সভার তারিখ।							
		৩.৫.৮ টিএলসিসির সভায় কর আদায়ের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং তা বাস্তবায়ন করা হয় কি? হয়ে থাকলে সভার তারিখ।							
		৩.৫.৯ বর্তমান অর্থবছরে পৌরকরের মোট দাবীর পরিমাণ।							
		৩.৫.১০ সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারে মোট পৌরকর আদায়ের পরিমাণ।							
		৩.৫.১১ সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টার পর্যন্ত মোট পৌরকর আদায়ের হার (%)।							
৩.৬	বাংলাদেশ সরকার এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সকল দায় দেনা নির্ধারিত সময় অনুযায়ী সম্পূর্ণরূপে পরিশোধ করা। ঋণ পরিশোধের হার বার্ষিক রাজস্ব আয়ের ২৫% এর কম থাকবে।	৩.৬.১ বাংলাদেশ সরকার বা অন্য কোন সংস্থা হতে ঋণ গ্রহণ করা হয়েছে কি? হয়ে থাকলে গৃহীত মোট ঋণের পরিমাণ।							
		৩.৬.২ বাংলাদেশ সরকারের এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের নিকট সকল দায় দেনা সংক্রান্ত দলিলপত্রাদি পর্যালোচনা করা এবং নির্ধারিত সময় অনুযায়ী সকল দেনা সম্পূর্ণরূপে পরিশোধের জন্য বাজেটে বরাদ্দ রাখা হয়েছে কি?							
		৩.৬.৩ বর্তমান অর্থবছরে পরিশোধযোগ্য ঋণের পরিমাণ।							
		৩.৬.৪ সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারে পরিশোধ করা ঋণের পরিমাণ।							
		৩.৬.৫ বর্তমান অর্থবছরে পরিশোধিত মোট ঋণের পরিমাণ।							
		৩.৬.৬ প্রতিবেদন প্রেরণের সময় পর্যন্ত মোট রাজস্ব আদায়ের তুলনায় ঋণ পরিশোধের শতকরা হার (%)।							
		৩.৬.৭ দেনা পরিশোধের হার যাতে বার্ষিক রাজস্ব আয়ের ২৫% এর কম হয় সে বিষয় নিশ্চিত করা হয় কি? হয়ে থাকলে বাজেট বরাদ্দের পরিমাণ।							
৩.৭	কম্পিউটার-ভিত্তিক ড্রেড লাইসেন্স ব্যবস্থাপনার প্রবর্তন এবং এর মাধ্যমে বিল/লাইসেন্স প্রস্তুতকরণ এবং প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।	৩.৭.১ পৌরসভার লাইসেন্স শাখায় প্রয়োজনীয় সংখ্যক কম্পিউটার স্থাপন হয়েছে কি?							
		৩.৭.২ UMSU কর্তৃক অনুমোদিত সফটওয়্যার সংগ্রহ/স্থাপন এবং লাইসেন্স পরিদর্শক, সহকারী লাইসেন্স পরিদর্শক ও অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান হয়েছে কি?							
		৩.৭.৩ পৌরসভার লাইসেন্স শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দ্বারা নিয়মিত ডাটা এন্ট্রি							

ক্রমিক নং	প্রধান কার্যবলীর আওতাধীন কর্মতৎপরতা/ প্রকল্পসমূহ	করণীয় বিষয় সমূহ (বাস্তবায়ন পরিকল্পনা)	হাঁ	না	তারিখ	বাস্তবায়ন অবস্থা *	টাকার পরিমাণ	কর্মসম্পাদনকৃত কোয়ার্টার	মন্তব্য/প্রয়োজ্য জোড়ের সংযুক্তি
		দেয়া হয় কি?							
		৩.৭.৪ কম্পিউটারাইজড ট্রেড লাইসেন্স বিল মুদ্রণ, জারি এবং ব্যাংকের মাধ্যমে আদায় করা হয় কি?							
		৩.৭.৫ নিয়মিত ট্রেড লাইসেন্স ফি পরিশোধের তথ্যাদি সফটওয়্যারে এন্ট্রি দেওয়া হয় কি?							
		৩.৭.৬ প্রতিমাসে ট্রেড লাইসেন্স ফি আদায়ের প্রতিবেদন তৈরী করে পৌর পরিষদের মাসিক সভায় পর্যালোচনার জন্য মেয়রের নিকট দাখিল করা হয় কি?							
৩.৮	কম্পিউটার-ভিত্তিক পানির বিল (Water Tariff) ব্যবস্থাপনার প্রবর্তন এবং এর মাধ্যমে বিল প্রস্তুত এবং প্রতি বছর পানির ট্যারিফ ৮০% পর্যন্ত আদায়ের সড়ামতা অর্জন করা।	৩.৮.১ পৌরসভার পানি শাখায় প্রয়োজনীয় সংখ্যক কম্পিউটার স্থাপন হয়েছে কি?							
		৩.৮.২ UMSU কর্তৃক অনুমোদিত সফটওয়্যার সংগ্রহ/স্থাপন এবং পানি শাখার তত্ত্বাবধায়ক, বিল ক্লার্ক সহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে কি?							
		৩.৮.৩ প্রতি মাসে পানির বিলের চাহিদা প্রদর্শন করে কম্পিউটারাইজড বিল মুদ্রণ, বিতরণ ও ব্যাংকের মাধ্যমে আদায় করা হয় কি?							
		৩.৮.৪ পানির বিল পরিশোধের পরিমাণ নিয়মিত সফটওয়্যারে এন্ট্রি দেওয়া হয় কি?							
		৩.৮.৫ প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব কর্তৃক প্রতি মাসে পানির ট্যারিফ আদায়ের অবস্থা পর্যালোচনা পূর্বক লড়্যামাত্রা অর্জনের জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কি? হয়ে থাকলে পর্যালোচনার তারিখ।							
		৩.৮.৬ প্রতিমাসে পানির বিলের প্রতিবেদন তৈরী করে পৌর পরিষদের মাসিক সভায় পর্যালোচনার জন্য মেয়রের নিকট দাখিল করা হয় কি? হয়ে থাকলে সভার তারিখ।							
		৩.৮.৭ তিন মাসের বেশী সময় ধরে পানির বিল বাকী থাকলে সংশ্লিষ্ট খেলাপীর পানির লাইনের সংযোগ কেটে দেয়া হয় কি? হয়ে থাকলে উহার সংখ্যা।							
		৩.৮.৮ প্রতি পাঁচ বছর পর পর নতুন করে পানির ট্যারিফ ধার্য করা হয় কি? সর্বশেষ কোন অর্থ বছরে উহা ধার্য করা হয়েছিল?							
৩.৯	পৌরসভায় কম্পিউটার-ভিত্তিক অ্যানালগ যানবাহন ব্যবস্থাপনার রেকর্ড সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।	৩.৯.১ পৌরসভার অ্যানালগ যানবাহন ব্যবস্থাপনা শাখায় প্রয়োজনীয় সংখ্যক কম্পিউটার স্থাপন করা হয়েছে কি?							
		৩.৯.২ পৌরসভায় অ্যানালগ যানবাহন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সফটওয়্যার সংগ্রহ/স্থাপন এবং উক্ত শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে কি?							
		৩.৯.৩ পৌরসভার অ্যানালগ যানবাহন ব্যবস্থাপনা শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দ্বারা নিয়মিত ডাটা এন্ট্রি দেয়া হয় কি?							
		৩.৯.৪ কম্পিউটারাইজড অ্যানালগ যানবাহন সংক্রান্ত বিল মুদ্রণ, জারি এবং ব্যাংকের মাধ্যমে আদায় করা হয় কি?							

ক্রমিক নং	প্রধান কার্যাবলীর আওতাধীন কর্মতৎপরতা/ ডোত্রসমূহ	করণীয় বিষয় সমূহ (বাস্তবায়ন পরিকল্পনা)	হাঁ	না	তারিখ	বাস্তবায়ন অবস্থা *	টাকার পরিমান	কর্মসম্পাদনকৃত কোয়ার্টার	মন্তব্য/প্রয়োজ্য ডোত্র সংযুক্তি
		৩.৯.৫ নিয়মিত অ্যান্ট্রিক যানবাহন লাইসেন্স ফি পরিশোধের তথ্যাদি সফটওয়্যারে এন্ট্রি দেওয়া হয় কি?							
		৩.৯.৬ প্রতিমাসে অ্যান্ট্রিক যানবাহন লাইসেন্স ফি আদায়ের প্রতিবেদন তৈরী করে পৌর পরিষদের মাসিক সভায় পর্যালোচনার জন্য মেয়রের নিকট দাখিল করা করা হয় কি?							
৩.১০	প্রতি বছর কমপক্ষে মূল্য-ক্ষীতির হার এর সমতুল্য কর বহির্ভূত নিজস্ব রাজস্ব সংগ্রহ বৃদ্ধি।	৩.১০.১ সরকার অনুমোদিত মডেল ট্যাক্স সিডিউলের সাথে সংগতি রেখে কর বহির্ভূত উৎসের রাজস্ব (ফিস, ইজারা, ভাড়া ইত্যাদি) হার হালনাগাদ করা হয়েছে কি ?							
		৩.১০.২ প্রত্যেক কর্মকর্তার জন্য কর বহির্ভূত রাজস্ব সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা এবং কর বহির্ভূত রাজস্ব সংগ্রহের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয় কি?							
		৩.১০.৩ প্রতি মাসে এই পরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করা। এ জন্য প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব কর্তৃক উপরে বর্ণিত করণীয় সমূহ প্রতি মাসে পর্যালোচনা করা হয় কি? হয়ে থাকলে উহার তারিখ।							
		৩.১০.৪ কর বহির্ভূত অন্যান্য রাজস্ব সংগ্রহের অগ্রগতি পৌর পরিষদের মাসিক সভায় পর্যালোচনা করা এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং তা বাস্তবায়ন করা হয় কি? হয়ে থাকলে উহার তারিখ।							
		৩.১০.৫ উক্ত বিষয়টি TLCC সভায় আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় কি? হয়ে থাকলে উহার তারিখ।							
		৩.১০.৬ নিজস্ব অন্যান্য উৎস খাতের মোট দাবীর পরিমাণ।							
		৩.১০.৭ বিগত অর্থ বছরে এ খাতে রাজস্ব আদায়ের পরিমাণ							
		৩.১০.৮ সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারে এ খাতে রাজস্ব আদায়ের পরিমাণ							
		৩.১০.৯ প্রতিবেদন প্রেরণের সময় পর্যন্ত এ খাতে মোট রাজস্ব আদায়ের পরিমাণ							
		৩.১০.১০ মোট দাবীর তুলনায় এ খাতে আদায়ের হার (%)							
৩.১১	৩ মাসের অধিক সময়ের বিদ্যুৎ বিলসহ সকল বকেয়া বিল সম্পূর্ণরূপে পরিশোধ করা।	৩.১১.১ প্রতি মাসে নিয়মিতভাবে বিল প্রাপ্তি নিশ্চিত করা হয় কি?							
		৩.১১.২ বকেয়া বিদ্যুৎ বিলের উপর বিবাদ (যদি থাকে) নিষ্পত্তি করা এবং তদানুযায়ী বিল পরিশোধ করা হয় কি?							
		৩.১১.৩ বাজেটে বিল পরিশোধের জন্য বরাদ্দ রাখা এবং নিয়মিত বিল পরিশোধ নিশ্চিত করা হয় কি?							
		৩.১১.৪ প্রতি মাসে বিল পরিশোধের অগ্রগতির অবস্থা CEO/সচিব কর্তৃক পর্যালোচনা করা হয় কি? হয়ে থাকলে সভার তারিখ।							

ক্রমিক নং	প্রধান কার্যাবলীর আওতাধীন কর্মতৎপরতা/ প্রকল্পসমূহ	করণীয় বিষয় সমূহ (বাস্তবায়ন পরিকল্পনা)	ই	না	তারিখ	বাস্তবায়ন অবস্থা *	টাকার পরিমাণ	কর্মসম্পাদনকৃত কোয়ার্টার	মন্তব্য/প্রয়োজ্য ডোমেইন সংযুক্তি
		৩.১১.৫ বিল পরিশোধের অগ্রগতির অবস্থা পৌর পরিষদের মাসিক সভায় আলোচনা করে যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং তা বাস্তবায়ন করা হয় কি? হয়ে থাকলে সভার তারিখ।							
		৩.১১.৬ বিল পরিশোধের অগ্রগতির অবস্থা TLCC সভায় আলোচনা করে যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং তা বাস্তবায়ন করা হয় কি? হয়ে থাকলে উহার তারিখ।							
		৩.১১.৭ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অগ্রগতি প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে PMCU তে দাখিল করা হয় কি?							
		৩.১১.৮ বিদ্যুৎ বিলের জন্য রাখা বাজেট বরাদ্দের পরিমাণ।							
		৩.১১.৯ সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারে ঋণ বিলের পরিমাণ।							
		৩.১১.১০ সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারে পরিশোধের পরিমাণ।							
		৩.১১.১১ এ পর্যন্ত প্রাপ্ত মোট বিলের পরিমাণ।							
		৩.১১.১২ এ পর্যন্ত পরিশোধিত মোট বিলের পরিমাণ।							
৩.১২	৩ মাসের অধিক সময়ের টেলিফোন বিলসহ সকল বকেয়া বিল সম্পূর্ণরূপে পরিশোধ করা।	৩.১২.১ প্রতি মাসে নিয়মিতভাবে টেলিফোন বিল প্রাপ্তি নিশ্চিত করা হয় কি?							
		৩.১২.২ বকেয়া টেলিফোন বিলের উপর বিবাদ (যদি থাকে) মীমাংসা করা এবং এবং তদানুযায়ী বিল পরিশোধ করা হয় কি?							
		৩.১২.৩ বাজেটে বিল পরিশোধের জন্য বরাদ্দ রাখা এবং নিয়মিত বিল পরিশোধ নিশ্চিত করা হয় কি?							
		৩.১২.৪ প্রতি মাসে বিল পরিশোধের অগ্রগতির অবস্থা CEO/সচিব কর্তৃক পর্যালোচনা করা হয় কি? হয়ে থাকলে উহার তারিখ।							
		৩.১২.৫ বিল পরিশোধের অগ্রগতির অবস্থা পৌর পরিষদের মাসিক সভায় আলোচনা করে যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং তা বাস্তবায়ন করা হয় কি? হয়ে থাকলে উহার তারিখ।							
		৩.১২.৬ বিল পরিশোধের অগ্রগতির অবস্থা TLCC সভায় আলোচনা করে যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং তা বাস্তবায়ন করা হয় কি? হয়ে থাকলে উহার তারিখ।							
		৩.১২.৭ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অগ্রগতি প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে PMCU তে দাখিল করা হয় কি?							
		৩.১২.৮ টেলিফোন বিলের জন্য রাখা বাজেট বরাদ্দের পরিমাণ							
		৩.১২.৯ সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারে ঋণ বিলের পরিমাণ।							

ক্রমিক নং	প্রধান কার্যাবলীর আওতাধীন কর্মতৎপরতা/ ডেটাসমূহ	করণীয় বিষয় সমূহ (বাস্তবায়ন পরিকল্পনা)	হাঁ	না	তারিখ	বাস্তবায়ন ন অবস্থা *	টাকার পরিমাণ	কর্মসম্পাদনকৃত কোয়ার্টার	মাস্তব্য/প্রয়োজ ্য ডেট্রে সংযুক্তি
		৩.১২.১০ সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারে পরিশোধের পরিমাণ।							
		৩.১২.১১ এ পর্যন্ত প্রাপ্ত মোট বিলের পরিমাণ।							
		৩.১২.১২ এ পর্যন্ত পরিশোধিত মোট বিলের পরিমাণ।							

ক্রমিক নং	প্রধান কার্যবলীর আওতাধীন কর্মতৎপরতা/ প্রকল্পসমূহ	করণীয় বিষয় সমূহ (বাস্তবায়ন পরিকল্পনা)	হ্যাঁ	না	তারিখ	বাস্তবায়ন অবস্থা *	মন্তব্য/প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংযুক্তি
৪. নারীদের অংশগ্রহণ উদ্দেশ্যঃ পৌরসভার সকল কার্যক্রমের বিশেষত জেডার ও পরিবেশগত কার্যক্রমের সামগ্রিক মানোন্নয়নে মহিলাদের মূলধারায় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।							
৪.১	পৌরসভা/PMCU কর্তৃক নির্ধারিত লক্ষ্যে মাত্রা অনুযায়ী GAP বাস্তবায়ন করা।	৪.১.১ পৌরসভার বিভিন্ন পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে মহিলাদের কর্মকর্তা ও কর্মচারী হিসেবে নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে।					
		৪.১.২ পৌরসভার বিভিন্ন কমিটিতে মহিলাদের সভাপতি/সদস্য হিসেবে অংশগ্রহণ করা হয়েছে।					
		৪.১.৩ নারীদের জন্য সহায়ক কর্মপরিবেশ এবং পৃথক টয়লেট, নামাজ কক্ষ, শিশু পরিচর্যা কেন্দ্র ব্যবস্থা করা হয়েছে।					
		৪.১.৪ বিশ্ব নারী দিবস সহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দিবসে আলোচনা সভা, র্যালি করা।					
		৪.১.৫ GAP এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী মহিলা ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক উঠান বৈঠকের আয়োজন করা হয়েছে।					
		নারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা ও কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিতকরণঃ					
		৪.১.৬ পুরুষ-মহিলা নির্বিশেষে পৌরসভার সকল স্টাফদের CRDP, UGIAP জেডার ও উন্নয়ন (GAD) ও পরিবেশ উন্নয়ন সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান হয়েছে।					
		৪.১.৭ মেয়র ও কাউন্সিলরগণকে GAP সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান হয়েছে।					
		৪.১.৮ মহিলা ওয়ার্ড কাউন্সিলরদেরকে পৃথকভাবে GAP সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান হয়।					
		GAP বাস্তবায়নের বিষয়ে পৌরসভা এবং PMCU এর সাথে সমন্বয় সাধনঃ					
		৪.১.৯ LGED-র জেডার ফোরামের মাধ্যমে প্রস্তুতকৃত ছক অনুযায়ী জেডার সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান হয়।					
৪.২	GAP এর মনিটরিং এবং ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত।	৪.২.১ জেডার ভিত্তিক উপাঙের উপর তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন তৈরী করা হয়।					
		৪.২.২ মনিটরিং এর ফলাফলের উপর ভিত্তি করে প্রকল্প সহায়তার জন্য প্রস্তাব তৈরী ও PMCU-তে প্রেরণ হয়।					

ক্রমিক নং	প্রধান কার্যাবলীর আওতাধীন কর্মতৎপরতা/ প্রোগ্রামসমূহ	করণীয় বিষয় সমূহ (বাস্তবায়ন পরিকল্পনা)	হ্যাঁ	না	তারিখ	বাস্তবায়ন অবস্থা *	মন্তব্য/প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংযুক্তি
৫. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা							
৫.১	প্রণয়নকৃত UGIAP বাস্তবায়ন ও অন্যান্য কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন যথা সময়ে PMCU তে দাখিল করা।	৫.১.১ UGIAP এ বর্ণিত ৮টি ক্ষেত্রের কর্মতৎপরতা সমূহের সকল করণীয় এর বিপরীতে UGIAP বাস্তবায়ন প্রতিবেদনের তৈরী করা হয়।					
		৫.১.২ UGIAP, GAP বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক, অবকাঠামো অগ্রগতি প্রতিবেদন মাসিক এবং অন্যান্য কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন চাহিদা মাসিক PMCU তে দাখিল করা হয়।					
৫.২	উন্নত তথ্য প্রযুক্তির সাথে পরিচিতি ও ই-গভর্নেন্স এর জন্য কার্যক্রম গ্রহণের উদ্যোগ নেয়া।	৫.২.১ ই-গভর্নেন্স কার্যক্রমের সঙ্গে নিযুক্ত হওয়ার মত সম্ভাব্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কম্পিউটার পরিচালনা প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা হয়।					
		৫.২.২ প্রশিক্ষণের অংশ হিসাবে কতিপয় স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান (বিশেষ করে ঢাকা, নারায়নগঞ্জ এবং খুলনা সিটি কর্পোরেশন) যারা কিছু কিছু সেবা প্রদান প্রক্রিয়ায় ই-গভর্নেন্স চালু করেছে সে সকল প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা হয়।					
		৫.২.৩ মন্ত্রণালয়ের সহায়তায় UMSU কর্তৃক পৌরসভায় স্থাপিত ওয়েব পোর্টালে পৌরসভার ওয়েব সাইট খোলা এবং পৌরসভার নাগরিক সনদ এবং অন্যান্য বিভিন্ন ধরনের ফরম্যাট যোগ্য নাগরিক কর্তৃক পৌরসভার সেবা প্রাপ্তি সম্পর্কে ব্যবহৃত হবে তা প্রকাশ করা হয়েছে।					
		৫.২.৪ পৌরসভার সাধারণ জনগণের জন্য তথ্যসেবা কেন্দ্র ও রিসোর্স সেন্টার স্থাপন করা হয়েছে।					
		৫.২.৫ পৌর নাগরিকদের মাঝে পৌরসভার ওয়েব সাইটের ঠিকানা (Web Site Address) প্রচার করা হয়েছে।					
৬. পৌরসেবা ও অবকাঠামো উন্নয়নে সরকারি-বেসরকারি সংস্থার অংশীদারিত্ব (PPP)							
৬.১	সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্বে (PPP) পৌর সেবা ও অবকাঠামো উন্নয়ন বিষয়ক কর্মকারের পরিচিতি ও সচেতনতা বৃদ্ধিকরণ।	৬.১.১ সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব (PPP) এর মাধ্যমে উন্নয়ন বিষয়ক কর্মকাণ্ডের আইন, সরকারি নীতিমালা এবং পদ্ধতির সাথে পৌরসভার মেয়র, কাউন্সিলর, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবহিত করা হয়েছে।					
		৬.১.২ পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পৌরসেবার ভূমিকা উপলব্ধি করে সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব (PPP) এর নীতিমালা সম্পর্কে সম্যক অবহিত হওয়ার লক্ষ্যে যথাযথ কর্মশালা এবং প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে।					
		৬.১.৩ সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব (PPP) এর মাধ্যমে পৌরসভার অবকাঠামো বা পৌরসেবার উন্নয়ন/নির্মাণ/রক্ষণাবেক্ষণের অভিজ্ঞতা থাকলে তা অন্যান্য পৌরসভার সাথে বিনিময় করা হয়।					

ক্রমিক নং	প্রধান কার্যবলীর আওতাধীন কর্মতৎপরতা/ প্রকল্পসমূহ	করণীয় বিষয় সমূহ (বাস্তবায়ন পরিকল্পনা)	হ্যাঁ	না	তারিখ	বাস্তবায়ন অবস্থা *	মন্তব্য/প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংযুক্তি
		১.৬.৪ PPP-র মাধ্যমে করা যায় এমন প্রকল্প চিহ্নিত করে সম্ভাব্য পড়া সমূহের সাথে মতবিনিময় করা হয়।					
		১.৬.৫ সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্বে (PPP) পৌরসভার অবকাঠামো বা পৌর সেবার উন্নয়ন/নির্মাণ/রক্ষণাবেক্ষণের অভিজ্ঞতা তালিকাভুক্ত করা করা হয়েছে।					
৭. আঞ্চলিক সহযোগিতার ভিত্তিতে পৌরসেবা সমূহের উন্নয়ন							
৭.১	আঞ্চলিক সহযোগিতার ভিত্তিতে পৌর অবকাঠামো ও পৌর সেবাসমূহের মানোন্নয়নে একযোগে কাজ করা।	৭.১.১ আঞ্চলিক ধারণার প্রেক্ষিতে পারস্পরিক সহযোগিতার মাধ্যমে পৌর অবকাঠামো ও সেবাসমূহ যেমন, পানি সরবরাহ, বর্জ্য ব্যবস্থাপনা, বিদ্যুৎ উৎপাদন ইত্যাদি সেবা প্রদানের লক্ষ্যে পার্শ্ববর্তী সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে সচেতনতা সৃষ্টির উদ্যোগ গ্রহণের উদ্দেশ্যে বাস্তবায়ন কৌশল অভিজ্ঞতা বিনিময় সভার আয়োজন করা হয়েছে।					
		৭.১.২ কার্যকরী পৌরসেবা প্রদানের লক্ষ্যে উদাহরণ সৃষ্টিকারী ভালো কাজের (Best Practice) অভিজ্ঞতা বিনিময়ের জন্য পারস্পরিক সহযোগিতার ভিত্তিতে আঞ্চলিক পৌরসভা সমূহ পরিদর্শন ও পারস্পরিক অভিজ্ঞতা বিনিময় করা হয়েছে।					
৮. পরিবেশ ও জনস্বাস্থ্য সুরক্ষা							
		৮.১.১ পৌরসভা এলাকার মধ্যে পুকুর, খাল এবং অন্যান্য জলাশয় সংরক্ষণের জন্য পদক্ষেপ নেওয়া এবং এ বিষয়ে একটি প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়েছে।					
		৮.১.২ মশক প্রজননের বিরুদ্ধে প্রচারণা চালানো এবং কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।					
		৮.১.৩ বর্ষা মৌসুম শুরুর পূর্বে সকল ড্রেন এবং সংযোগ ড্রেন এবং পানির নির্গমন পথ পরিষ্কার করা হয়।					
		৮.১.৪ শাকসব্জী, ফলমূল, মাছ-মাংস সহ সকল প্রকার খাদ্যে ভেজাল যেমন- ফরমালিন ও অন্যান্য ক্ষতিকারক রাসায়নিক দ্রব্যের মিশ্রণের বিরুদ্ধে পৌরসভার পড়া থেকে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।					
		৮.১.৫ ফরমালিনসহ অন্যান্য রাসায়নিক দ্রব্যের ব্যবহার বন্ধ করে ভেজাল মুক্ত বাজার হিসাবে ঘোষণা করা হয়েছে।					
		৮.১.৬ প্রতি অর্থবছরে পৌরসভার বৃদ্ধা রোপণ কর্মসূচির বিস্তারিত বিবরণ তৈরি করা হয়।					
		৮.১.৭ পৌরসভার মহিলা ওয়ার্ড কাউন্সিলর, কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং অন্যান্যদের ব্যবহারের জন্য পৃথক টয়লেটের ব্যবস্থা করা এবং যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়।					

ক্রমিক নং	প্রধান কার্যাবলীর আওতাধীন কর্মতৎপরতা/ ফোত্রসমূহ	করণীয় বিষয় সমূহ (বাস্তবায়ন পরিকল্পনা)	হ্যাঁ	না	তারিখ	বাস্তবায়ন অবস্থা *	মন্তব্য/প্রয়োজ্য ফোত্র সংযুক্তি
		৮.৬.৮ পৌরসভার বর্জ্য ব্যবস্থাপনার বিস্তারিত বিবরণ এবং এ বিষয়ে একটি ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়।					
		৮.৬.৯ বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কাজে অনুপাতিক হারে মহিলাদের অংশগ্রহণ এর বিস্তারিত বিবরণ তৈরি করা হয়।					
		৮.৬.১০ পৌরসভার শিশুদের জন্য বিদ্যমান পার্ক বর্তমান সুবিধাদি এবং ঐ সকল পার্কগুলি রক্ষণাবেক্ষণের বিবরণ এবং এ বিষয়ে একটি প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়।					

দ্রষ্টব্যঃ বাস্তবায়ন অবস্থা * শর্তের পূর্ণ বাস্তবায়ন = ১, যথাসময়ে বাস্তবায়ন হয়নি = ২, এখনও বাস্তবায়নের সময় আসেনি = ৩, চলমান = ৪

অষ্টম অধ্যায়

নাগরিক সনদ (Citizen Charter)

৮.১ নাগরিক সনদ হচ্ছে পৌরসভার নাগরিক সেবা প্রদানের একটি সনদ যার মাধ্যমে পৌর এলাকার জনগণ পৌরসেবা প্রাপ্তির স্থান, সেবার মূল্য এবং সময়সীমা সম্পর্কে সহজে জানতে পারবে। স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর বিভাগ ৩, অধ্যায় ২, ধারা ৫৩ অনুসারে প্রতিটি পৌরসভা নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণ করে নাগরিক সেবা প্রদানের বিবরণ ও সেবা প্রদানের শর্তসমূহ তুলে ধরে নাগরিক সনদ প্রণয়ন করবে। পৌরসভার নাগরিক সনদে নিম্নোক্ত বিষয়গুলি বিদ্যমান থাকবেঃ

- ক) পৌরসভার উন্নয়ন দর্শন বা রূপকল্প (Vision) এবং গৃহীত চলমান কার্যক্রমের বিবরণ
- খ) প্রাতিষ্ঠানিক প্রবাহমানচিত্রের বিস্তারিত বিবরণ
- গ) জনগণ বা সুবিধাভোগী কর্তৃক পৌরসেবা প্রাপ্তির বিস্তারিত বিবরণ
- ঘ) পৌরসেবাসমূহের গুণগত মান, সময়সীমা, সেবার মূল্য ইত্যাদির সঠিক ও স্বচ্ছভাবে বর্ণনা
- ঙ) পৌরসভার শাখা/কর্মকর্তা/সেবা প্রদানের দায়িত্বে নিয়োজিত স্টাফের নাম উল্লেখ করা, যাতে করে প্রতিটি নাগরিক সহজভাবে সেবা পেতে পারেন
- চ) ভোগাল্মি দূর করার কৌশল এবং জনগণের প্রত্যাশার বিস্তারিত বিবরণ
- ছ) ল্যান্ড টেলিফোন ও মোবাইল নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা সহ বিভাগীয় প্রধানগণের নাম

৮.২ পৌরসভা চত্বরের উপযুক্ত স্থানে এবং পৌরসভার অন্যান্য জনবহুল এলাকায় নাগরিক সনদ প্রদর্শন করা।

৮.৩ বছরে দুইবার স্থানীয় পত্রিকায় নাগরিক সনদ বিস্তারিতভাবে প্রকাশ করা।

----- পৌরসভা
নাগরিক সনদ (Citizen Charter)
পৌরসেবা প্রাপ্তির কৌশল ও প্রক্রিয়া

প্রশাসনিক বিভাগ প্রশাসন বিভাগের সেবা-সাধারণ শাখা					
ক্রঃ নং	সেবাসমূহ	সেবা সরবরাহ/সেবা প্রাপ্তির প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য	সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১	আগন্তুকদের আগমনের উদ্দেশ্য ও কারণ লিপিবদ্ধকরণ	অভ্যর্থনা ও পরামর্শ কেন্দ্রের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	নিয়োজিত কর্মচারী
২	নাগরিকত্ব সনদপত্র	নির্ধারিত ফরম-এ মেয়র মহোদয় বরাবর আবেদন	.....টাকা	১ দিন	নিয়োজিত কর্মচারী
৩	উত্তরাধিকার/ওয়ারিশ সনদ	ঐ	.....টাকা	৩ দিন	নিয়োজিত কর্মচারী
৪	আয়ের সনদ	ঐ	.....টাকা	১ দিন	নিয়োজিত কর্মচারী
৫	অবিবাহিত সনদ	ঐ	.....টাকা	১ দিন	নিয়োজিত কর্মচারী
৬	চারিত্রিক সনদ	ঐ	.....টাকা	তাৎক্ষণিক	নিয়োজিত কর্মচারী
৭	দ্বিতীয় বিবাহ করে নাই সনদ	ঐ	.....টাকা	২ দিন	নিয়োজিত কর্মচারী
৮	সম্পর্কীয় সনদ	ঐ	.....টাকা	৩ দিন	নিয়োজিত কর্মচারী
৯	বিবিধ সনদ	ঐ	.....টাকা	১-৩ দিন	নিয়োজিত কর্মচারী

প্রশাসন বিভাগের অভিযোগ নিষ্পত্তি সেল-এর সেবা					
ক্রঃ নং	সেবাসমূহ	সেবা প্রদান প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য	সময়	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১	কোর্ট হতে আগত বিবিধ কেস পুনরায় চালু করা, খারিজ হওয়া কেস পুনরায় চালু করা	কেস নিষ্পত্তি করা হয় সালিশি বোর্ডের মাধ্যমে। বোর্ড গঠন হয় উভয় পক্ষের সম্মানিত সদস্য ও সালিশি আদালতের পক্ষের ২/৩ জন সম্মানিত কাউন্সিলরের সম্মুখে।	.....টাকা	৭-১০ দিন	অফিস সহকারী ও দায়িত্বপ্রাপ্ত বিচারক (কাউন্সিলর)
২	জীর জীবদশায় দ্বিতীয় বিবাহের অনুমতির কেস		.....টাকা		
৩	জীর জীবদশায় তৃতীয় বিবাহের অনুমতির কেস		.....টাকা		
৪	জীর জীবদশায় চতুর্থ বিবাহের অনুমতির কেস		.....টাকা		
৫	স্ত্রী পাগল/অক্ষম হলে বিবাহের অনুমতির কেস		.....টাকা		
৬	পুরুষ এবং স্ত্রী উভয় কর্তৃক তালাক (মেয়র নোটিশ মারফত উভয় পক্ষকে অবগত করে মিমাংশা করবেন)। কেসের নকল/অনুলিপি প্রদান।		.....টাকা		

প্রশাসন বিভাগের গ্রিডেন্স রিডেন্স সেল-এর সেবা					
ক্রঃ নং	সেবাসমূহ	সেবা প্রদান প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য	সময়	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১	যে কোন অভিযোগ "আপত্তি নিষ্পত্তি সেল" কর্তৃক বাছাই, শুনানির দিন ধার্য, অভিযোগকারীকে লিখিত নোটিশ প্রদান ও শুনানি অনুষ্ঠানের মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তি করে অভিযোগকারীকে জানানো হয়।	মেয়র মহোদয় বরাবর আবেদন	.....টাকা	অভিযোগ গ্রহণের ১৫-২০ দিনের মধ্যে	অভিযোগ নিষ্পত্তি সেল/সহকারী
২	ইভটিজিং রোধে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	মেয়র মহোদয় বরাবর আবেদন	-----	-----	অভিযোগ নিষ্পত্তি সেল/সহকারী
৩	রাতে জান-মাালের নিরাপত্তা রক্ষা।	-----	-----	-----	-----

প্রশাসন বিভাগের ট্রেড লাইসেন্স শাখা					
ক্রঃ নং	সেবাসমূহ	সেবা প্রদান প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য	সময়	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১	ট্রেড লাইসেন্স	নির্ধারিত ফরম-এ মেয়র মহোদয় বরাবর আবেদন	তফসীল অনুযায়ী	৩ দিন	প্রতি ক্ষেত্রে সরকারী অগ্রিম আয়কর টাকা
২	রিজা, ভ্যান ও টেলা গাড়ীর লাইসেন্স প্রদান রিজা চালক লাইসেন্স ব্যাটারী চালিত অটোরিজা (পৌরসভার আয়তন ও অন্যান্য নির্দেশকার উপর ভিত্তি করে লাইসেন্স প্রদান করতে হবে)	ঐ	.....টাকা .....টাকা .....টাকা	৩ দিন	

প্রশাসন বিভাগের এসেসমেন্ট শাখা					
ক্রঃ নং	সেবাসমূহ	সেবা প্রদান প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য	সময়	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১	হোল্ডিং নম্বর প্রদান	নির্ধারিত ফরম-এ মেয়র মহোদয় বরাবর আবেদন	.....টাকা	৭-১০ দিনের মধ্যে	কর নির্ধারক

২	হোল্ডিংয়ের নামজারী (নাম পরিবর্তন)	ঐ	.....টাকা		
৩	হোল্ডিং নামার পৃথকীকরণ	ঐ	.....টাকা		
৪	সকল ফর্মের মূল্য	নির্ধারিত ফরম	.....টাকা		

প্রশাসন বিভাগের পৌর বাজার শাখা					
ক্রঃ নং	সেবাসমূহ	সেবা প্রদান প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য	সময়	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১	পৌরসভার হাট বাজার, খোলা বাজার ও খোয়া ঘাট ইজারা	বার্ষিক ভিত্তিতে ইজারা	দরপত্রের মূল্য অনুযায়ী	প্রতি বাংলা বছরের (১লা বৈশাখ-৩০ শে চৈত্র)	বাজার তত্ত্বাবধায়ক
২	পৌর মার্কেটের দোকান ভাড়া আদায়	মাসিক ভাড়ার ভিত্তিতে	নির্ধারিত মাসিক ভাড়া	মাসিক ভিত্তিতে	ঐ

প্রশাসন বিভাগের শিক্ষা, সংস্কৃতি ও পাঠাগার শাখা					
ক্রঃ নং	সেবাসমূহ	সেবা প্রদান প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য	সময়	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১	জাতীয় দিবস পালন	বার্ষিক কর্মসূচী অনুযায়ী	বিনামূল্যে	বছরের নির্ধারিত দিনে	সচিব
২	অনুদান (সিবিও, দরিদ্র ছাত্র, ক্লাব, শিক্ষা ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান)	নির্ধারিত ফরম-এ মেয়র মহোদয় বরাবর আবেদন	বিনামূল্যে	যে কোন দিন	

প্রকৌশল বিভাগ প্রকৌশল বিভাগের সেবা-পূর্ত শাখা					
ক্রঃ নং	সেবাসমূহ	সেবা প্রদান প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য	সময়	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১	ইমারতের নক্সা অনুমোদন	নির্ধারিত ফরম-এ মেয়র মহোদয় বরাবর আবেদন	পৌর বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত মূল্যে	৭-৩০ দিন	শহর পরিকল্পনাবিদ
২	ভূমির ব্যবহারের অনাপত্তির সনদপত্র		প্রতিটি .....টাকা	৭-৩০ দিন	
৩	রাস্তা কর্তনের অনুমতি	নির্ধারিত ফরম-এ মেয়র মহোদয় বরাবর আবেদন	(প্রতি মিটার) পাক/কাপেটিং .....টাকা সলিং .....টাকা মাটির রাস্তা .....টাকা ডইগ .....টাকা //(বঃমি) সিসি (পাকা) .....টাকা	১৫ দিন	সহকারী প্রকৌশলী ও তত্ত্বাবধায়ক (পানি শাখা)
৪	ঠিকাদার তালিকাভুক্তি ও নবায়ন		বিশেষ শ্রেণী- .....টাকা ১ম শ্রেণী .....টাকা ২য় শ্রেণী- .....টাকা ৩য় শ্রেণী- .....টাকা সরবরাহকারী- .....টাকা	১০-৩০ দিন	
৫	ভূমির সীমানা নির্ধারণ		.....টাকা	১৫ দিন	

প্রকৌশল বিভাগের সেবা-বিদ্যুৎ/যান্ত্রিক শাখা					
ক্রঃ নং	সেবাসমূহ	সেবা প্রদান প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য	সময়	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১	সড়ক বাতি রক্ষণাবেক্ষণ	পৌর শহরের ৯ টি ওয়ার্ডে অবস্থিত বৈদ্যুতিক পোলে "বৈদ্যুতিক বাতি" স্থাপন।	বিনামূল্যে	প্রয়োজন/চাহিদা অনুযায়ী	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)
	রোড রোলার ভাড়া প্রদান ক) ৮-১০ টন খ) ৬-৮ টন গ) ৩-৫ টন ঘ) চেইন ড্রোজার	নির্ধারিত ফরম-এ মেয়র মহোদয় বরাবর আবেদন	.....টাকা .....টাকা .....টাকা	১ দিন	

প্রকৌশল বিভাগের সেবা-পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন শাখা					
ক্রঃ নং	সেবাসমূহ	সেবা প্রদান প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য	সময়	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১	পানি সরবরাহ লাইনের আবাসিক/বাণিজ্যিক সংযোগ	নির্ধারিত ফরম-এ মেয়র মহোদয় বরাবর আবেদন	পৌর বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত মূল্যে সংযোগ ফি ও মাসিক ফি	১৫ দিন	সংশ্লিষ্ট কমকতা পানি সরবরাহ শাখা।

২	হস্তচালিত নলকূপ	মেয়র মহোদয় বরাবর আবেদন	বিনামূল্যে তবে ক্ষেত্র বিশেষে .....টাকা	প্রয়োজন অনুযায়ী	
---	-----------------	-----------------------------	--	-------------------	--

স্বাস্থ্য পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগ স্বাস্থ্য পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগের-স্বাস্থ্য পরিবার পরিকল্পনা শাখা					
ক্রঃ নং	সেবাসমূহ	সেবা প্রদান প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য	সময়	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী
১	জন্ম সনদ (বাংলা) জন্ম সনদ (ইংরেজী)	নির্ধারিত ফরম-এ মেয়র মহোদয় বরাবর আবেদন	.....টাকা .....টাকা	৩ দিন	
২	ইপিআই কার্যক্রমের আওতাধীন মা ও শিশুদের টিকা দান কার্যক্রম	স্থায়ী ও অস্থায়ী কেন্দ্রসমূহ	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক শিশুদের ১ বছরের মধ্যে এবং মহিলাদের ১৫-৪৯ বছরের মধ্যে	
৩	কুমি নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম	মাঠ পর্যায়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক (৬-১২ বছরেরশিশু)	স্বাস্থ্য কর্মকর্তা
৪	হোটেল/রেস্টোরায়ে পঁচা/বাসি খাবার পরিবেশন রোধ কার্যক্রম	মাঠ পর্যায় পৌর এলাকায়/হোটেল রেইনেন্ট	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	
৫	পরিবেশ প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	বিস্তৃত ক্রিনক/মেডিকেল সেন্টার, কল-কারখানা ও খামারসমূহে	-----টাকা	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে	
৬	মৃত্যু সনদ	নির্ধারিত ফরম-এ মেয়র মহোদয় বরাবর আবেদন	-----টাকা	৩ দিন	

স্বাস্থ্য পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগের-পরিচ্ছন্নতা শাখা					
ক্রঃ নং	সেবাসমূহ	সেবা প্রদান প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য	সময়	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১	পৌর এলাকার রাস্তা, হাট-বাজার, মাঠসমূহ ঝাড় দেওয়া	পরিচ্ছন্নতা কর্মী দ্বারা দৈনিক কর্মসূচী অনুযায়ী	বিনামূল্যে	ভোর ৩-৫ টা পর্যন্ত	পরিচ্ছন্নতা পরিদর্শক
২	নর্দমা পরিষ্কার	পরিচ্ছন্নতা কর্মী দ্বারা দৈনিক কর্মসূচী অনুযায়ী	বিনামূল্যে	সারাদিন অবস্থান বিবেচনায়	
৩	কঠিন আবর্জনা অপসারণ	পরিচ্ছন্নতা কর্মী দ্বারা দৈনিক কর্মসূচী অনুযায়ী	বিনামূল্যে	ভোর ৩-৫ টা পর্যন্ত	
৪	বেওয়ারিশ কুকুর নিধন	বার্ষিক কর্মসূচী অনুযায়ী	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুসারে	স্বাস্থ্য কর্মকর্তা/স্বাস্থ্য পরিদর্শক
৫	মশক নিধন	বার্ষিক কর্মসূচী অনুযায়ী	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুসারে	
৬	খাদ্যে ও পানীয় দ্রব্যে ভেজাল বন্ধ করা	বার্ষিক কর্মসূচী অনুযায়ী	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুসারে	

কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ টেলিফোন নম্বর ও পৌরসভার ওয়েবসাইট					
কক্ষ নং	পদবী	টেলিফোন নম্বর	কক্ষ নং	পদবী	টেলিফোন নম্বর
২০১	মেয়র	টেলিফোন : মোবাইল :		কর নির্ধারক	মোবাইল-
১০২	সচিব	টেলিফোন : মোবাইল :		স্যানিটারী ইন্সপেক্টর	মোবাইল-
১০৭	নির্বাহী প্রকৌশলী	টেলিফোন : মোবাইল : প্রকৌশলী		উপ-সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	মোবাইল-
১০৯	সহকারী প্রকৌশলী	টেলিফোন : মোবাইল : প্রকৌশলী		প্রধান সহকারী	মোবাইল-
১০৮	উপ-সহকারী প্রকৌশলী	টেলিফোন : মোবাইল : প্রকৌশলী		কন্সটারভেটী ইন্সপেক্টর	মোবাইল-

পৌরসভার ওয়েবসাইটের ঠিকানা : www.pourashava.org

অভ্যর্থনা কক্ষ

অভিযোগ বাক্স
নীচতলায় নোটিশ বোর্ড সংলগ্ন

পৌরসভার সেবা সংক্রান্ত কোন অভিযোগ নির্ধারিত স্থানে রক্ষিত বাক্সে লিখিতভাবে দাখিল করুন

----- পৌরসভা

নগর অঞ্চল উন্নয়ন প্রকল্প

স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর



অর্থায়ন-বাংলাদেশ সরকার



এশিয়ান উন্নয়ন ব্যাংক



কেএফডব্লিউ

