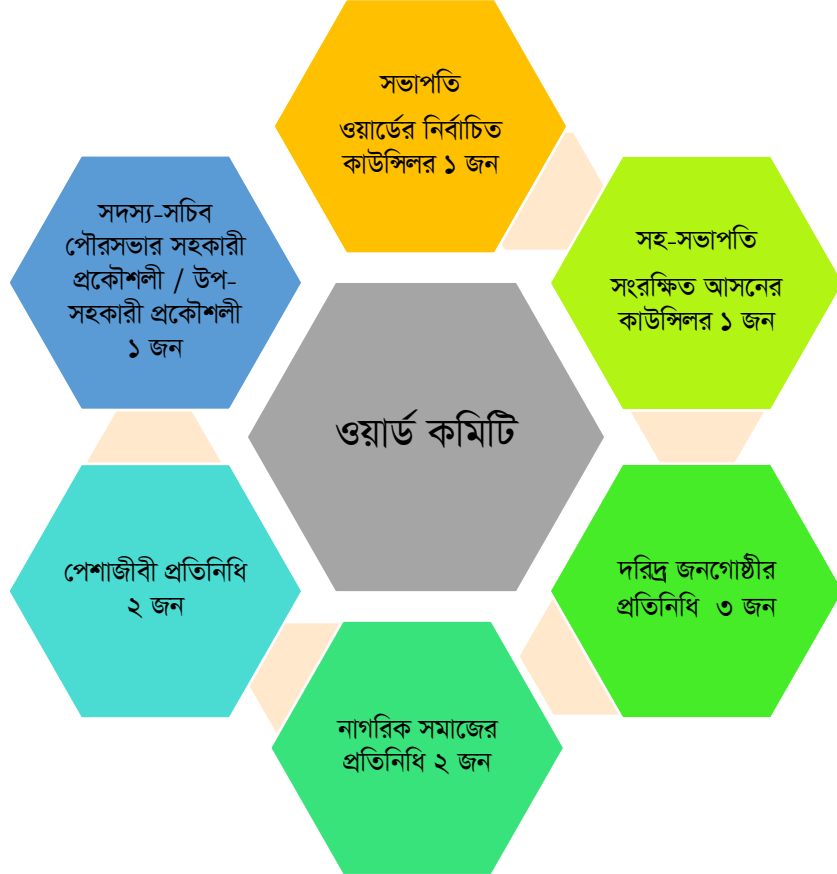




স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি)
নগর পরিচালন ও অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প (আইইউজিআইপি)

ওয়ার্ড কমিটির গঠন, কার্যপরিধি ও দায়-দায়িত্ব বিষয়ক প্রশিক্ষণ সহায়িকা



গভর্নেন্স ইম্প্রুভমেন্ট অ্যান্ড ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট (জিআইসিডি)
কনসালটেন্সি সার্ভিসেস, আইইউজিআইপি

ওয়ার্ড কমিটির গঠন, কার্যপরিধি ও দায়-দায়িত্ব বিষয়ক প্রশিক্ষণ সহায়িকা

গভর্নেন্স ইম্প্রুভমেন্ট অ্যান্ড ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট (জিআইসিডি)
কনসালটেন্সি সার্ভিসেস, আইইউজিআইপি

পুনঃপ্রকাশ :	জানুয়ারি ২০২৫
সার্বিক নির্দেশনা ও সম্পাদনা :	মোঃ আব্দুল বারেক প্রকল্প পরিচালক নগর পরিচালন ও অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প (আইইউজিআইপি) স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি)
সার্বিক তত্ত্বাবধান :	আজাহার আলী টিম লিডার, জিআইসিডি, নগর পরিচালন ও অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প (আইইউজিআইপি) স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি)
সহায়িকা প্রণয়ন :	মোঃ জাফরুল কুদ্দুস ট্রেনিং স্পেশালিস্ট, জিআইসিডি, নগর পরিচালন ও অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প (আইইউজিআইপি) স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি)
সহযোগিতা :	কাজী লিয়াকত আলী ইনকুসিভ ডেভেলপমেন্ট স্পেশালিস্ট, জিআইসিডি, নগর পরিচালন ও অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প (আইইউজিআইপি) স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি)
	মোঃ শাহাদাত হোসেন রিজিওনাল কোঅর্ডিনেটর, কমিউনিটি মবিলাইজেশন, জিআইসিডি, নগর পরিচালন ও অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প (আইইউজিআইপি) স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি)
	মোঃ আব্দুল মান্নান রিজিওনাল কোঅর্ডিনেটর, কমিউনিটি মবিলাইজেশন, জিআইসিডি, নগর পরিচালন ও অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প (আইইউজিআইপি) স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি)
	অখিল রঞ্জন বিশ্বাস রিজিওনাল কোঅর্ডিনেটর, কমিউনিটি মবিলাইজেশন, জিআইসিডি, নগর পরিচালন ও অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প (আইইউজিআইপি) স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি)
	মোঃ আব্দুল মজিদ রিজিওনাল কোঅর্ডিনেটর, কমিউনিটি মবিলাইজেশন, জিআইসিডি, নগর পরিচালন ও অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প (আইইউজিআইপি) স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি)
সম্পাদনা :	খান মো. রবিউল আলম ডকুমেন্টেশন অ্যান্ড কমিউনিকেশন স্পেশালিস্ট, জিআইসিডি, নগর পরিচালন ও অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প (আইইউজিআইপি) স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি)



প্রধান প্রকৌশলী (রুটিন দায়িত্ব)
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর

মুখবন্ধ

স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি) দেশের অন্যতম বৃহৎ প্রকৌশল সংস্থা। এলজিইডির মূল লক্ষ্য হলো পল্লি, নগর ও পানিসম্পদ সেক্টর উন্নয়নের মাধ্যমে দেশের অর্থনৈতিক সমৃদ্ধি অর্জন ও দারিদ্র্য হ্রাসে সহায়তা করা। গত শতাব্দীর ৬০-এর দশকে পল্লীপূর্ত কর্মসূচির মধ্য দিয়ে এলজিইডি গ্রামীণ সড়ক উন্নয়ন কার্যক্রম শুরু করে। পরবর্তী সময়ে তা নগর ও পানিসম্পদ সেক্টরে বিস্তৃত হয়। এলজিইডির কার্যক্রম দেশের সার্বিক অগ্রগতিতে বিশেষ ভূমিকা রাখছে। বাংলাদেশে নগরায়ণ দ্রুতগতিতে এগিয়ে চলেছে। জনগণের মধ্যে শহরমুখী হওয়ার প্রবণতা বাড়ছে।

নগর বা শহরে শতকরা প্রায় ৪০ ভাগ মানুষ বাস করে। অচিরেই তা শতকরা ৫০ ভাগে উন্নীত হবে বলে অনুমান করা হচ্ছে। এ অবস্থায় নগরবাসীকে উন্নত সেবা প্রদান সিটি কর্পোরেশন বা পৌরসভাসমূহের জন্য বড় চ্যালেঞ্জ হয়ে দাঁড়িয়েছে। নগর অবকাঠামো ও পরিচালন ব্যবস্থার উন্নয়ন ছাড়া উন্নত নাগরিক সেবা প্রদান সম্ভব নয়। পরিকল্পিত নগরায়ণের জন্য পৌরসভাসমূহের সক্ষমতা উন্নয়নের বিকল্প নেই।

এ লক্ষ্যে এলজিইডি গত শতাব্দীর ৮০-র দশকের মাঝামাঝি থেকে কাজ করে আসছে। ১৯৮৫ সালে ৫টি পৌরসভা নিয়ে পরীক্ষামূলকভাবে ইউনিসেফের সহায়তায় বস্তি উন্নয়ন প্রকল্প (এসআইপি) বাস্তবায়নের মাধ্যমে এলজিইডি নগর সেক্টরে কার্যক্রম শুরু করে। বর্তমানে উন্নয়ন সহযোগী ও বাংলাদেশ সরকারের অর্থায়নে নগর অবকাঠামো ও পরিচালন ব্যবস্থা উন্নয়নে এলজিইডি বেশ কিছু প্রকল্প বাস্তবায়ন করছে। নগর পরিচালন ও অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প (আইইউজিআইপি) তার মধ্যে অন্যতম।

এ প্রকল্পের উদ্দেশ্য হলো, নগর পরিচালন ব্যবস্থা, অবকাঠামো উন্নয়ন এবং মানবসম্পদের সক্ষমতা বৃদ্ধি মাধ্যমে পরিকল্পিত উপায়ে টেকসই নগরায়ণ এগিয়ে নেওয়া। পাশাপাশি উন্নয়ন কার্যক্রমে নাগরিক, নারী ও দরিদ্র জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণ ও অন্তর্ভুক্তি, রাজস্ব আয় বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি এবং পরিষেবার মান উন্নয়নকে অগ্রাধিকার দেওয়া হচ্ছে।

উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে পৌরসভায় বসবাসরত বিভিন্ন শ্রেণি-পেশার মানুষের অংশগ্রহণ জরুরি। পৌরসভার সার্বিক উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণ, বাস্তবায়ন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে আইন ও নীতির আলোকে গঠন করা হয়েছে ওয়ার্ড কমিটি (ডব্লিওসি) গঠনের অন্যতম উদ্দেশ্য হলো, পৌরসভার সেবামূলক কাজ ও অন্যান্য কাজে জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা এবং বিশেষ করে নাগরিক সমাজ, দরিদ্র জনগোষ্ঠী এবং নারী প্রতিনিধিদের মতামতের ভিত্তিতে উন্নয়ন ও আর্থিক পরিকল্পনা গ্রহণ করা। পরিকল্পনা গ্রহণের ক্ষেত্রে একই সঙ্গে পৌরসভার সক্ষমতা উন্নয়নের মাধ্যমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার প্রতিষ্ঠা, যা সুশাসন পরিস্থিতির উন্নয়নে ভূমিকা রাখবে।

আমি জেনে আনন্দিত যে, নগর পরিচালন ও অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প (আইইউজিআইপি) কতৃক ওয়ার্ড কমিটি (ডব্লিওসি)র একটি প্রশিক্ষণ সহায়িকা প্রস্তুত করা হয়েছে। আমি বিশ্বাস করি, এ প্রশিক্ষণ সহায়িকার কার্যকর বাস্তবায়ন ডব্লিওসির সক্ষমতা উন্নয়নে কাজ করবে, যা পৌরসভার কাজে গতিশীলতা আনবে।

নগর পরিচালন ও অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প (আইইউজিআইপি)-এর গভর্নেন্স ইমপ্রুভমেন্ট অ্যান্ড ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট (জিআইসিডি) কনসালটেন্সি সার্ভিসের পরামর্শক যারা নিষ্ঠা ও পেশাদারি উৎকর্ষের সঙ্গে সহায়িকাটি প্রণয়ন করেছেন, তাঁদের সাধুবাদ জানাচ্ছি। পরিশেষে, এ প্রশিক্ষণ সহায়িকার সফল বাস্তবায়ন আশা করছি।

গোপাল কৃষ্ণ দেবনাথ



প্রকল্প পরিচালক

নগর পরিচালন ও অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প

স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর

প্রসঙ্গকথা

ক্রমবর্ধমান নগরায়ণের ফলে কর্মসংস্থানের জন্য প্রতিনিয়ত মানুষ গ্রাম থেকে নগর বা শহরমুখী হচ্ছে। ফলে নগরে জনসংখ্যা বাড়ছে। বাংলাদেশের প্রায় ৪০ শতাংশ মানুষ নগরে বা শহরে বসবাস করে। খুব শীঘ্রই তা ৫০ শতাংশে উন্নীত হবে বলে ধারণা করা হচ্ছে। নগরে এ ক্রমবর্ধমান মানুষের চাপ সামাল দেওয়া ও নাগরিক সেবা প্রদান বড় ধরনের চ্যালেঞ্জ হয়ে দাঁড়িয়েছে। বর্তমানে বাংলাদেশে ১২টি সিটি কর্পোরেশন ও ৩৩১টি পৌরসভা রয়েছে।

নগর পরিচালন ও অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্পের লক্ষ্য হলো, পরিকল্পনা অনুযায়ী টেকসই নগরায়ণ, নগর পরিচালন ব্যবস্থা ও মানবসম্পদ উন্নয়ন এবং অবকাঠামো উন্নয়নে প্রকল্পভুক্ত পৌরসভাসমূহকে সহায়তা প্রদান। স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে পৌরসভা হলো অন্যতম। নগরবাসীর জন্য উন্নত মানের সেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে পৌরসভা অবকাঠামোগত উন্নয়নসহ বিভিন্ন ধরনের উন্নয়ন ও সেবামূলক কাজ বাস্তবায়ন করে থাকে। এ সকল কাজ বাস্তবায়নের জন্য পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থার উন্নয়ন জরুরি। সেবামূলক প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিভিন্ন দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করে পৌরসভা নগরবাসীর কাজক্ষিত সেবা নিশ্চিত করে থাকে।

পরিচালন ব্যবস্থার উন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধির আওতায় পৌরসভাসমূহে উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, নিজস্ব রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি, রেকর্ডপত্রাদির সংরক্ষণে দক্ষতা বৃদ্ধির কোনো বিকল্প নেই। উন্নয়নমুখী, সেবামূলক ও একটি কার্যকর প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তুলতে হলে পৌরসভা পরিচালনার সাথে যুক্ত সকলের পৌর আইন ও বিধি বিষয়ে সম্যক ধারণা ও জ্ঞান থাকা প্রয়োজন। একই সঙ্গে, উন্নয়ন কাজ বাস্তবায়নে জনঅংশগ্রহণ কীভাবে বাড়ানো যায় সম্পর্কে অবহিত হওয়াও গুরুত্বপূর্ণ।

পৌরসভাসমূহের সেবামূলক কাজ ও অন্যান্য কাজে জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার জন্য স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯-এর ১১৫ ধারা অনুযায়ী বাংলাদেশের প্রত্যেকটি পৌরসভায় শহর সমন্বয় কমিটি এবং ১৪ ধারা অনুযায়ী ওয়ার্ড কমিটি (ডব্লিউসি) গঠনের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। বাংলাদেশ সরকারের স্থানীয় সরকার বিভাগ ২০১১ সালের ৯ মার্চ তারিখে ৪৬.০৬৩.০২২.০১.০০.০০১.২০১১-২৫৮ নং স্মারকে পৌরসভা পর্যায়ে একটি এবং ওয়ার্ড পর্যায়ে একটি কমিটি গঠনের জন্য অফিস আদেশ জারি করে। উক্ত অফিস আদেশ মোতাবেক পৌরসভা পর্যায়ের কমিটিকে শহর সমন্বয় কমিটি (টিএলসিসি) এবং ওয়ার্ড পর্যায়ের কমিটিকে ওয়ার্ড সমন্বয় কমিটি (ডব্লিউসি) নামকরণ করা হয়। পরবর্তী সময়ে ২০১২ সালে (বিধিমালা ২০১২ তারিখ ১৯ জুন ২০১২) পরিপত্রের বলে এই কমিটিকে ওয়ার্ড কমিটি হিসেবে নামকরণ করা হয়।

ওয়ার্ড কমিটির গঠন ও কার্যপরিধি বিষয়ে ওয়ার্ড কমিটি কমিটির সভাপতি, সদস্যসচিব এবং সদস্যগণের পূর্ণাঙ্গ ধারণা প্রদানের লক্ষ্যে ওয়ার্ড কমিটি কমিটি গঠন ও কার্যপরিধি বিষয়ক প্রশিক্ষণ সহায়িকাটি প্রণয়ন করা হয়েছে। আমি আশা করি, এই সহায়িকাটি ব্যবহারের মাধ্যমে আয়োজিত প্রশিক্ষণ ডব্লিউসির সভাপতি, সদস্যসচিব এবং সদস্যগণকে ডব্লিউসির গঠন ও কার্য কার্যপরিধি বিষয়ে পূর্ণাঙ্গ ধারণা দেবে, যা পৌরসভার কাজে গতিশীলতা আনবে।

আইইউজিআইপি প্রকল্পে নিয়োজিত জিআইসিডি টিম লিডার ও পরামর্শকগণ এ সহায়িকাটি প্রকাশ করার ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রেখেছেন। তাঁদের ধন্যবাদ জানাই। ডব্লিউসির সদস্যগণ দায়িত্ব-কর্তব্য সম্পর্কে অবহিত হলে তা পৌরসভার কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে সহায়ক হবে।

মোঃ আব্দুল বারেক

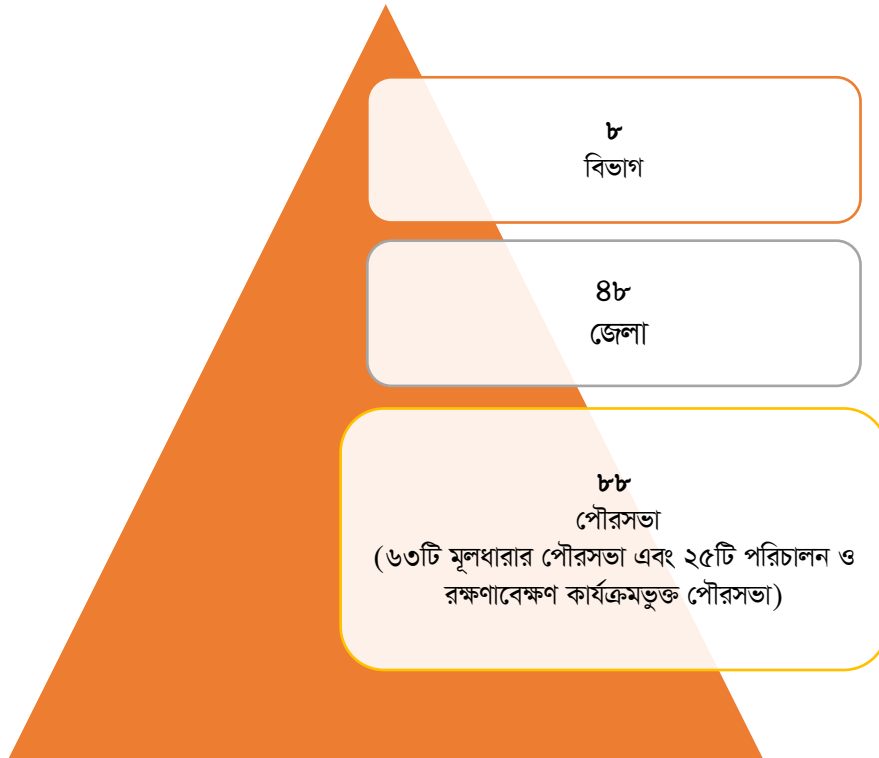
সূচিপত্র

ক্রমিক নাম্বার	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
১	প্রকল্প পরিচিতি	
২	আরবান গভর্নেন্স ইমপ্রুভমেন্ট অ্যাকশন প্ল্যান (UGIAP)	
৩	প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য	
৩.১	প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু	
৩.২	প্রশিক্ষণের অংশগ্রহণকারী	
৩.৩	প্রশিক্ষণের নীতিমালা	
৪	ওয়ার্ড কমিটির প্রেক্ষাপট ও আইনগত ভিত্তি	
৫	ওয়ার্ড কমিটির গুরুত্ব	
৬	ওয়ার্ড কমিটির গঠন কাঠামো	
৭	ওয়ার্ড কমিটির কার্যপরিধি ও দায়দায়িত্ব	
৮	ওয়ার্ড কমিটির সভা সম্পর্কিত	
৯	গতিশীল ওয়ার্ড কমিটির বৈশিষ্ট্য	
১০	ওয়ার্ড কমিটিকে গতিশীল করার কৌশল	
১১	ওয়ার্ড কমিটি সভা ব্যবস্থাপনা	
১১.১	ওয়ার্ড কমিটির সভার উদ্দেশ্য	
১১.২	ওয়ার্ড কমিটির সভার গুরুত্ব	
১১.৩	ওয়ার্ড কমিটির সভা আহবানের প্রস্তুতিকালীন করণীয়	
১১.৪	ওয়ার্ড কমিটির সভা চলাকালীন করণীয়	
১১.৫	ওয়ার্ড কমিটির সভা শেষে করণীয়	
১২	ওয়ার্ড কমিটি সভাচক্র	
১৩	একটি সফল সভার বৈশিষ্ট্যসমূহ	
১৪	ওয়ার্ড কমিটির সভার কার্যপত্র/কার্যবিবরণীর নমুনা ছক	

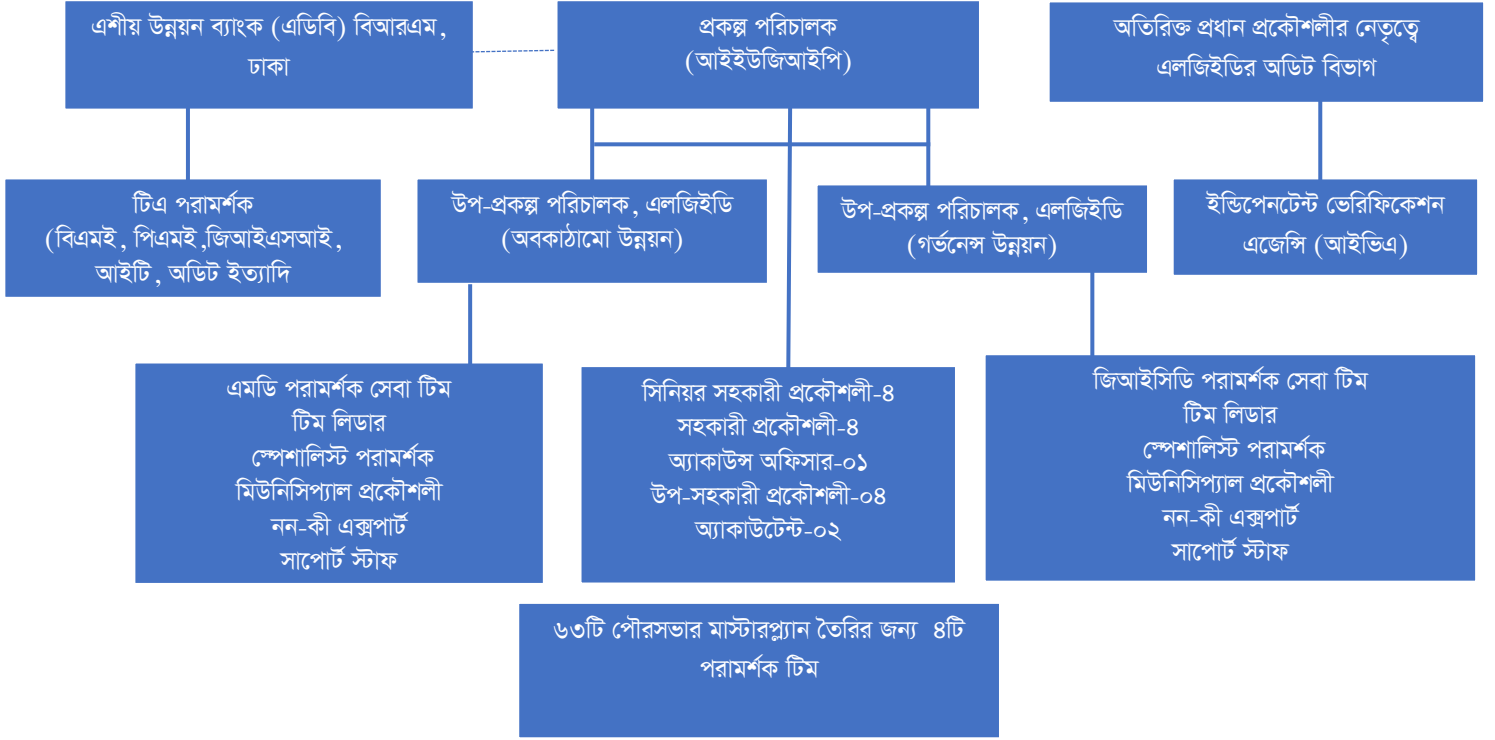
প্রকল্প পরিচিতি

- ১। প্রকল্পের নাম : নগর পরিচালন ও অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প (আইইউজিআইপি)
- ২। প্রকল্প কোড : ২২৪৩৭৭৮০০
- ৩। প্রকল্পের উদ্দেশ্য : পরিকল্পনা অনুযায়ী টেকসই নগরায়ণ, নগর পরিচালন ব্যবস্থা ও মানবসম্পদ উন্নয়ন এবং অবকাঠামো উন্নয়নে সহায়তা করা;
- ৪। উদ্যোগী মন্ত্রণালয়/বিভাগ : স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, স্থানীয় সরকার বিভাগ
- ৫। বাস্তবায়নকারী সংস্থা : স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর এবং প্রকল্পভুক্ত ৬৩টি পৌরসভা
- ৬। একনেক/প্ল্যানিং কমিশন/মন্ত্রণালয়
কর্তৃক প্রকল্প অনুমোদনের তারিখ : ২০-০৬-২০২৩ ইং।
- ৭। বাস্তবায়ন কাল : আরম্ভ: ০১-০৭-২০২৩; সমাপ্তি: ৩০-০৬-২০২৮ ইং
- ৮। প্রকল্পের ব্যয় :

জিওবি	১০০ (মিলিয়ন মার্কিন ডলার)
এডিবি	৩০০ (মিলিয়ন মার্কিন ডলার)
এএফডি	২০০ (মিলিয়ন মার্কিন ডলার)
প্রকল্প সাহায্য	০২ (মিলিয়ন মার্কিন ডলার)
সর্বমোট = ৬০২ (মিলিয়ন মার্কিন ডলার)	



প্রকল্প ব্যবস্থাপনা কাঠামো



৯। প্রকল্পভুক্ত ৬৩টি পৌরসভায় প্রকল্পের সকল কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে। আর ২৫টি পৌরসভায় শুধু পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে। প্রকল্পের কার্যক্রমভুক্ত মোট পৌরসভার সংখ্যা ৮৮টি।

ঢাকা বিভাগ (১৭টি পৌরসভা):

ভাঙ্গা, বোয়ালমারী, গোয়ালন্দ, আড়াইহাজার, মনোহরদী, মুন্সিগঞ্জ, কালীগঞ্জ, মধুপুর, হোসেনপুর, কালকিনি, নড়িয়া, মানিকগঞ্জ, টুঙ্গিপাড়া, মিরকাদিম, কালিয়াকৈর, পাকুন্দিয়া এবং ভৈরব

ময়মনসিংহ বিভাগ (৩টি পৌরসভা)

মদন, নকলা এবং গফরগাঁও

চট্টগ্রাম বিভাগ (১৯টি পৌরসভা)

চন্দনাইশ, বাঁশখালী, সন্দ্বীপ, রাউজান, ব্রাহ্মণবাড়িয়া, ফরিদগঞ্জ, মতলব, হাজীগঞ্জ, চৌমুহনী, খাগড়াছড়ি, বান্দরবান, রাঙ্গামাটি, নাজিরহাট, বসুরহাট, দাগনভূঞা, রায়পুর, রামগঞ্জ, রামগতি এবং সোনাগাজী

খুলনা বিভাগ (৭টি পৌরসভা)

আলমডাঙ্গা, ভেড়ামারা, কুমারখালী, কেশবপুর, গাংনী, মনিরামপুর এবং মহেশপুর।

রাজশাহী বিভাগ (১০টি পৌরসভা)

ভবানীগঞ্জ, নওহাটা, বাঘা, রহনপুর, সাঁথিয়া, কেশরহাট, নজিপুর, সারিয়াকান্দি, শিবগঞ্জ, এবং চারঘাট

রংপুর বিভাগ (৩টি পৌরসভা)

পাটগ্রাম, উলিপুর এবং সুন্দরগঞ্জ

সিলেট বিভাগ (৪টি পৌরসভা)

মৌলভীবাজার, ছাতক, কুলাউড়া, চুনারুঘাট

পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ আওতাভুক্ত ২৫টি পৌরসভা

লক্ষ্মীপুর, লাকসাম, নবীনগর, লালমনিরহাট, চাঁপাইনবাবগঞ্জ, নওগাঁ, রাজবাড়ী, শেরপুর, কিশোরগঞ্জ, নেত্রকোণা, মুন্সীগঞ্জ, চুয়াডাঙ্গা, যশোর, মেহেরপুর, মাগুরা, বেনাপোল, জয়পুরহাট, বেড়া, ঈশ্বরদী, শাহজাদপুর, নীলফামারী, পঞ্চগড়, গোপালগঞ্জ, বরগুনা এবং পিরোজপুর।

১০। প্রকল্পের নগর পরিচালন উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনার প্রধান কার্যক্রমসমূহ:

১. নাগরিক সচেতনতা এবং অংশগ্রহণ;
২. নগর পরিকল্পনা;
৩. নারী ও শহুরে দরিদ্র জনগোষ্ঠীর সমতা ও অন্তর্ভুক্তিকরণ;
৪. স্থানীয় সম্পদ আহরণ;
৫. আর্থিক ব্যবস্থাপনা, দায়বদ্ধতা ও স্থায়িত্বশীলতা;
৬. পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ (ও অ্যান্ড এম) এবং ব্যবস্থাপনা;
৭. জরিপকৃত রাস্তা, ড্রেন নেটওয়ার্ক এবং অন্যান্য সম্পদের তালিকা;
৮. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা;
৯. পৌরসভার প্রয়োজনীয় সেবা সচল রাখা।

১১। প্রকল্পের অবকাঠামো উন্নয়ন পরিকল্পনার প্রধান কার্যক্রমসমূহ:

- ৬৩টি পৌরসভায় কমপক্ষে ৯০০ কিলোমিটার ড্রেন নির্মাণ/পুনর্নির্মাণ;
- ৬৩টি পৌরসভায় কমপক্ষে ১,৫০০ কিলোমিটার রাস্তা নির্মাণ/পুনর্নির্মাণ ও জেডার সংবেদনশীল অবকাঠামো নির্মাণ ও নিরাপত্তা প্রদান;
- কমপক্ষে ৭টি কমিউনিটিতে জলবায়ুসহনশীল পাবলিক স্পেস নির্মাণ/পুনর্নির্মাণ;
- ৬৩টি পৌরসভায় কমপক্ষে ৫০ শতাংশ নারীর অংশগ্রহণে নিম্নআয় এলাকা উন্নয়ন।

১. আরবান গভর্নেন্স ইমপ্রুভমেন্ট অ্যাকশন প্ল্যান (UGIAP)

কার্যক্রম/ কর্মতৎপরতা	কর্মসম্পাদনের মাপকাঠি/নির্দেশক			স্কোর
	পর্যায়-১ (২ বছর) অর্থবছর (২০২৩-২০২৪, ২০২৪-২০২৫)	পর্যায়-২ (২ বছর) অর্থবছর (২০২৫-২০২৬, ২০২৬-২০২৭)	পর্যায়-৩ (১ বছর) অর্থবছর (২০২৭-২০২৮)	
১. নাগরিক সচেতনতা ও অংশগ্রহণ				
১. টিএলসিসি গঠন ও কার্যকর রাখা (সূত্র : পৌরসভা আইন, ২০০৯-এর ১১৫ ধারা)।	- নিয়মানুযায়ী টিএলসিসি গঠন (পৌরসভা আইন, ২০০৯); - বছরে কমপক্ষে ২টি সভা অনুষ্ঠিত; - সভার আলোচ্যসূচি ও কার্যবিবরণী প্রণীত ও প্রকাশিত।	- নিয়মিত বিরতিতে প্রতি ৩ মাসে অন্তত ১টি সভা অনুষ্ঠিত; - কমপক্ষে ৮০% পুরুষ ৮০% নারী এবং ৮০% দরিদ্র সদস্য উপস্থিত থাকবে; - সভার কার্যপত্র এবং কার্যবিবরণী প্রণীত ও প্রকাশিত, পৌরসভার ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং গৃহীত সিদ্ধান্তগুলো বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।	- নিয়মিত বিরতিতে সদস্যদের কার্যকর অংশগ্রহণে ১০০% সভা অনুষ্ঠিত; - কমপক্ষে ৮৫% পুরুষ ৮৫% নারী এবং ৮৫% দরিদ্র শ্রেণির সদস্য উপস্থিত; - সভার তারিখ হতে ১৫ দিনের মধ্যে কার্যবিবরণী প্রস্তুত এবং পৌরসভার ওয়েবসাইটে প্রকাশিত।	৬
২. ওয়ার্ড কমিটি (ডব্লিউসি) গঠন এবং কার্যকর রাখা (সূত্র : পৌরসভা আইন ২০০৯, ধারা-১৪)।	- নিয়মানুযায়ী ওয়ার্ড কমিটি (ডব্লিউসি) গঠন (পৌরসভা আইন ২০০৯); - প্রতি ওয়ার্ডে ৩ মাসে অন্তত ১টি সভা অনুষ্ঠিত। - সভা অনুষ্ঠিত, রেকর্ড সংরক্ষিত এবং পৌরসভাকে অবহিতকরণ।	- নিয়মিত বিরতিতে প্রতি ওয়ার্ডে কমপক্ষে ১টি সভা অনুষ্ঠিত; - আলোচনায় ৮০% সদস্যের (নারী, দরিদ্র) অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ; - রেকর্ড সংরক্ষিত, টিএলসিসি এবং পৌরসভাকে অবহিতকরণ।	- নিয়মিত বিরতিতে ১০০% ডব্লিউসি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে; - আলোচনায় ৯০% সদস্যের (নারী, দরিদ্র) অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ; - রেকর্ড সংরক্ষিত, টিএলসিসি এবং পৌরসভাকে অবহিতকরণ।	৩
৩. নাগরিক সনদ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন (সূত্র : পৌরসভা আইন ২০০৯, ধারা-৫৩)।	- নাগরিক সনদ প্রণীত যা টিএলসিসি ও পৌর পরিষদে অনুমোদিত; - পৌরসভার অফিসে কমপক্ষে ১টি এবং প্রতিটি ওয়ার্ডের গুরুত্বপূর্ণ স্থানে নাগরিক সনদ প্রদর্শন করতে হবে।	- প্রতিটি ওয়ার্ডে ২টি করে নাগরিক সনদ স্থাপন এবং কার্যকর; - পৌরসভার অফিসে অভ্যর্থনা ও সেবা প্রদান কেন্দ্র স্থাপন; - নাগরিক সনদ প্রচারের জন্য কমপক্ষে ১টি যোগাযোগ চ্যানেল (কেবল টিভি, স্থানীয় সংবাদপত্র, ব্রোশিওর ইত্যাদি ব্যবহার করা উচিত)	- সমস্ত নাগরিক সনদ স্থাপন, রক্ষণাবেক্ষণ এবং কার্যকর; - পৌরসভা অফিসে অভ্যর্থনা এবং সেবা প্রদান কেন্দ্র কার্যকর; - নাগরিক সনদ প্রচারের জন্য কমপক্ষে ২টি যোগাযোগ চ্যানেল (কেবল টিভি, স্থানীয় সংবাদপত্র, ব্রোশিওর ইত্যাদি ব্যবহার করা উচিত)।	৩

কার্যক্রম/ কর্মতৎপরতা	কর্মসম্পাদনের মাপকাঠি/নির্দেশক			স্কোর
	পর্যায়-১ (২ বছর) অর্থবছর (২০২৩-২০২৪, ২০২৪-২০২৫)	পর্যায়-২ (২ বছর) অর্থবছর (২০২৫-২০২৬, ২০২৬-২০২৭)	পর্যায়-৩ (১ বছর) অর্থবছর (২০২৭-২০২৮)	
৪. তথ্য ও অভিযোগ প্রতিকার সেল (আইজিআরসি) গঠন ও কার্যকর।	- পৌরসভা অফিসে অভিযোগ/প্রতিকার বক্স স্থাপন; - নিয়ম অনুযায়ী জিআরসি গঠন; - নিয়মানুযায়ী অভিযোগ/প্রতিকার সেল গঠিত; - প্রয়োজন অনুযায়ী সভা আয়োজিত; - জিআরসি কার্যক্রম টিএলসিসিকে অবহিতকরণ।	- অভিযোগ/প্রতিকার বাক্স অব্যাহত রাখা; - প্রয়োজন অনুযায়ী সভা আয়োজিত; - সভার সিদ্ধান্ত অভিযোগকারীকে অবহিতকরণ এবং পৌরসভাকে জানানো; - জিআরসির কার্যক্রম টিএলসিসিকে অবহিতকরণ এবং পৌরসভার ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা; - অভিযোগ রেজিস্টার থাকা এবং নাগরিকদের নিকট থেকে মোবাইল, ইন্টারনেট ও ফোন ইত্যাদির মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল অভিযোগ গ্রহণ এবং রেকর্ডভুক্তকরণ।	- অভিযোগ বক্স ব্যবহার; - প্রয়োজন অনুযায়ী জিআরসির সভা করে অভিযোগ নিষ্পত্তি করা; - সভার সিদ্ধান্ত অভিযোগকারীকে অবহিতকরণ এবং পৌরসভাকে জানানো; - জিআরসি কার্যক্রম ওয়েবসাইটে হালনাগাদ রাখা এবং টিএলসিসি সভায় অবহিত করা; - রেজিস্টারের মাধ্যমে এবং মোবাইল, ইন্টারনেট, ফোন ইত্যাদি থেকে অভিযোগ গ্রহণ এবং রেকর্ড রাখা; - মোবাইল, ইন্টারনেট, ফোন ইত্যাদি থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ গ্রহণ, রেজিস্টারভুক্তকরণ এবং এই প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখা।	৫
২. নগর পরিকল্পনা				
১. পৌরসভা উন্নয়ন পরিকল্পনা (পিডিপি) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।	- অংশগ্রহণমূলক প্রক্রিয়ার মাধ্যমে পিডিপি প্রণীত; - পিডিপির ব্যাপারে টিএলসিসির সম্মতি গৃহীত এবং পৌরসভা কর্তৃক তা অনুমোদিত; - পিডিপি অনুসারে উন্নয়ন কার্যক্রম গৃহীত।	- পিডিপি চূড়ান্তকরণ এবং অনুসরণ করা হয়েছে; - পিডিপি, টিএলসিসি সমর্থিত এবং পৌর-পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত; - পিডিপি সঙ্গে সময় রেখে উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণ; - পিডিপি অনুসারে উন্নয়ন কার্যক্রম গৃহীত।	- সকল উন্নয়ন কার্যক্রমে পিডিপি অনুসরণ; - পিডিপি অনুসারে উন্নয়ন কার্যক্রম গৃহীত; - উন্নয়ন কার্যক্রমের অগ্রগতি টিএলসিসি সভায় আলোচনা করা।	২
২. মাস্টারপ্ল্যান প্রস্তুত এবং অনুসরণ।	- একটি অংশগ্রহণমূলক প্রক্রিয়ার মাধ্যমে মাস্টারপ্ল্যান তৈরি; - খসড়া মাস্টারপ্ল্যান টিএলসিসিতে আলোচনা এবং পৌরপরিষদে পর্যালোচনা।	- টিএলসিসি এবং আইইউজিআইপির সাথে পরামর্শক্রমে মাস্টারপ্ল্যান চূড়ান্ত করা; - উন্নয়ন কাজের পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নের জন্য মাস্টারপ্ল্যান অনুসরণ করা।	- উন্নয়ন কাজের পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নের জন্য মাস্টারপ্ল্যান অনুসরণ করা; - মাস্টারপ্ল্যান গেজেট বিজ্ঞপ্তি আকারে প্রকাশের জন্য মন্ত্রণালয়ে অনুরোধপত্র প্রেরণ।	২

কার্যক্রম/ কর্মতৎপরতা	কর্মসম্পাদনের মাপকাঠি/নির্দেশক			স্কোর
	পর্যায়-১ (২ বছর) অর্থবছর (২০২৩-২০২৪, ২০২৪-২০২৫)	পর্যায়-২ (২ বছর) অর্থবছর (২০২৫-২০২৬, ২০২৬-২০২৭)	পর্যায়-৩ (১ বছর) অর্থবছর (২০২৭-২০২৮)	
৩. উন্নয়ন কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ।	- নগর পরিকল্পনা ইউনিট কার্যকর রাখা; - কমপক্ষে ৬০% ইমারত নির্মাণ পুনঃনির্মাণ/ভূমি উন্নয়ন কার্যক্রমে নিয়ন্ত্রণ আরোপিত; - সরকারি জমিতে (নদী, খাল, খাস জমি ইত্যাদি) অবৈধ দখলের ফলপ্রসূ নিবারণ।	- নগর পরিকল্পনা ইউনিট কার্যকর রাখা; - কমপক্ষে ৭০% ইমারত নির্মাণ পুনঃনির্মাণ/ভূমি উন্নয়ন কার্যক্রমে নিয়ন্ত্রণ আরোপিত; ১০০% অনুমোদিত ভবন তদারকি করা; ৯০% সরকারি জমিতে (নদী, খাল, খাস জমি ইত্যাদি) অবৈধ দখলের ফলপ্রসূ নিবারণ।	- নগর পরিকল্পনা ইউনিট কার্যকর রাখা; - কমপক্ষে ৮০% ইমারত নির্মাণ পুনঃনির্মাণ/ভূমি উন্নয়ন কার্যক্রমে নিয়ন্ত্রণ আরোপিত; ১০০% অনুমোদিত ভবন তদারকি করা; ১০০% সরকারি জমিতে (নদী, খাল, খাস জমি ইত্যাদি) অবৈধ দখলের ফলপ্রসূ নিবারণ।	৩
৩. নারী ও শহুরে দরিদ্রদের সমতা এবং অন্তর্ভুক্তি				
১. দারিদ্র্য নিরসন এবং জেডার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের জন্য দারিদ্র্য নিরসন ও বস্তি উন্নয়ন এবং নারী ও শিশু বিষয়ক স্থায়ী কমিটি (নির্ধারিত নির্দেশিকা অনুযায়ী) গঠন ও সক্রিয় রাখা (সূত্র : পৌরসভা আইন, ২০০৯- এর ৫৫ ধারা)।	- নির্ধারিত নির্দেশনা অনুযায়ী স্থায়ী কমিটি গঠন - আলোচ্য বিষয় ও কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও প্রকাশসহ নিয়মিত ব্যবধানে সভা আয়োজিত; - প্রাপ (PRAP), এবং জেসিআপ (GESIAP) টিএলসিসি দ্বারা অনুমোদিত; - রাজস্ব বাজেট হতে কমপক্ষে ২% তহবিল বরাদ্দ করে পরিকল্পনা অনুযায়ী PRAP এবং GESIAP কার্যক্রম বাস্তবায়িত।	- নিয়মিত ব্যবধানে আলোচ্যসূচিসহ সভা অনুষ্ঠিত এবং কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও প্রকাশিত; - GESIAP বাস্তবায়নের জন্য বার্ষিক বাজেটের কমপক্ষে ১.৫% ব্যয় করা; - ব্যয়ের ৫০% দরিদ্র নারীদের জীবিকা উন্নয়নে ব্যবহার; - GESIAP বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশ।	- শতভাগ (১০০%) STC সভা নিয়মিত বিরতিতে অনুষ্ঠিত; - GESIAP বাস্তবায়নের জন্য বার্ষিক বাজেটের কমপক্ষে ২% ব্যয়; - ব্যয়ের ৫০% দরিদ্র নারীদের জীবিকা উন্নয়নে ব্যবহার; - GESIAP বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশিত।	৪
২. নিম্নআয়ের এলাকা উন্নয়নের জন্য নিম্নআয় এলাকা উন্নয়ন কমিটি (LINIC) গঠন।	- অগ্রাধিকার অনুযায়ী নিম্নআয় কমিউনিটি নির্বাচন; - নির্বাচিত নিম্নআয় এলাকার কমপক্ষে ৭৫% নারী সদস্যদের নিয়ে LINIC গঠন; - নিয়মিত LINIC-এর সভা আয়োজিত।	- নিয়মিত সভা আয়োজিত; - কমপক্ষে ৭৫% নারী নিয়ে LINIC গঠিত এবং প্রকল্পের সহায়তায় CAP প্রস্তুত ও বাস্তবায়িত; - প্রতিটি LINIC-এর অংশীদার/সহযোগী হিসেবে কমপক্ষে ১টি একটি এনজিও ও একটি সিএসও থাকতে হবে। - প্রতিটি LINIC-এর অংশীদার/সহযোগী হিসেবে কমপক্ষে একটি এনজিও ও একটি সিএসও থাকতে হবে।	- শতভাগ (১০০%) স্থায়ী কমিটির সভা নিয়মিত বিরতিতে অনুষ্ঠিত; - কমপক্ষে ৭৫% নারী নিয়ে LINIC গঠিত এবং প্রকল্পের সহায়তায় CAP প্রস্তুত ও বাস্তবায়িত;	৪

কার্যক্রম/ কর্মতৎপরতা	কর্মসম্পাদনের মাপকাঠি/নির্দেশক			স্কোর
	পর্যায়-১ (২ বছর) অর্থবছর (২০২৩-২০২৪, ২০২৪-২০২৫)	পর্যায়-২ (২ বছর) অর্থবছর (২০২৫-২০২৬, ২০২৬-২০২৭)	পর্যায়-৩ (১ বছর) অর্থবছর (২০২৭-২০২৮)	
৪. স্থানীয় সম্পদ আহরণ বৃদ্ধি				
১. হোল্ডিং ট্যাক্সের মাধ্যমে রাজস্ব আহরণ।	- প্রতি ৫ বছর পরপর নিয়মিত কর নির্ধারণ সম্পন্ন; প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিয়ম অনুযায়ী প্রতিবছর কর নির্ধারণ সুসম্পন্ন; - বকেয়াসহ হোল্ডিং ট্যাক্স সংগ্রহ বৃদ্ধি (কমপক্ষে চাহিদার ৭০%);	- প্রতি ৫ বছর পরপর নিয়মিত কর নির্ধারণ সম্পন্ন প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিয়ম অনুযায়ী প্রতিবছর কর নির্ধারণ সম্পন্ন; - বকেয়াসহ হোল্ডিং ট্যাক্স সংগ্রহ বৃদ্ধি (কমপক্ষে চাহিদার ৮৫%); - প্রধান কর খেলাপীদের বিরুদ্ধে গৃহীত পদক্ষেপ। - ট্যাক্সের জন্য আলাদা ব্যাংক অ্যাকাউন্ট রাখা।	- আদর্শ কর তফসিল ২০১৪ অনুসরণ করে সময়সূচি অনুযায়ী অ্যাসেসমেন্ট করা; - বকেয়াসহ হোল্ডিং ট্যাক্স সংগ্রহ বৃদ্ধি (কমপক্ষে চাহিদার ৯০%); - প্রধান কর খেলাপীকারীদের বিরুদ্ধে গৃহীত পদক্ষেপ; - ট্যাক্সের আলাদা ব্যাংক অ্যাকাউন্ট রাখা।	৬
২. পরোক্ষ কর এবং ফি আদায়ের মাধ্যমে রাজস্ব আহরণ (হোল্ডিং ট্যাক্স ব্যতীত)।	পরোক্ষ কর, ফি, ভাড়া, ইজারার টাকা বৃদ্ধি করে এবং বকেয়াসহ কমপক্ষে ৯০% আদায় করা।	- পরোক্ষ কর, ফি, ভাড়া, ইজারার টাকা বৃদ্ধি করে এবং কমপক্ষে অফিসিয়াল মুদ্রাস্ফীতিসহ ১০০% আদায় করা; - প্রতি ৩ বছর পর দোকানের ভাড়া পর্যালোচনা করা; - ট্যাক্সের নতুন উৎস চিহ্নিত ও প্রয়োগ।	- পরোক্ষ কর, ফি, ভাড়া, ইজারার টাকা বৃদ্ধি করে এবং কমপক্ষে অফিসিয়াল মুদ্রাস্ফীতিসহ ১০০% আদায় করা; - কমপক্ষে ৩০% বৃদ্ধি করে দোকানের ভাড়া পর্যালোচনা করা; - ট্যাক্সের নতুন উৎস চিহ্নিত ও প্রয়োগ।	৬
৩. কম্পিউটারাইজড ট্যাক্স (কর) রেকর্ড ব্যবস্থার প্রবর্তন এবং কম্পিউটারের মাধ্যমে বিল প্রণয়ন।	- কম্পিউটারাইজড ট্যাক্স রেকর্ড সফটওয়্যার স্থাপিত এবং ডাটাবেইজ প্রণীত; - কম্পিউটারাইজড ট্যাক্স বিল এবং গ্রাহকদের নিকট সরবরাহকৃত।	১০০% হোল্ডিং ট্যাক্স সহ কম্পিউটারাইজড ডাটাবেইজ আপডেট করা; - কম্পিউটারাইজড ট্যাক্স বিল উৎপাদিত এবং গ্রাহকদের নিকট সরবরাহকৃত।	- অন্তর্বর্তীকালীন এবং রি-অ্যাসেসমেন্টসহ কম্পিউটারাইজড হোল্ডিং ট্যাক্স ডেটাবেইজ আপডেট অব্যাহত রাখা; - কম্পিউটারাইজড ট্যাক্স বিল উৎপাদিত এবং গ্রাহকদের নিকট সরবরাহকৃত।	৩
৪. পানির বিল নির্ধারণ ও সংগ্রহ।	- ট্যারিফ বৃদ্ধির জন্য পরিকল্পনা প্রণীত; - সম্পদের তালিকা প্রণীত ও প্রকাশিত; - ব্যাংকের মাধ্যমে পানির বিল সংগ্রহের ব্যবস্থা প্রবর্তিত।	- পানির বিল পর্যালোচনা করা এবং রেট নির্ধারণ করা সফল পৌরসভার অনুশীলন অনুসরণ করা; - পানির ট্যারিফ আদায়ের দক্ষতা ৮০% পর্যন্ত অর্জিত; - পানির সংযোগ কমপক্ষে ৫০% মিটারে থাকবে; - ঘনমিটার অনুযায়ী পানির বিল নির্ধারণ পদ্ধতি প্রবর্তিত; - কম্পিউটারাইজড পদ্ধতি/ ব্যাংকের মাধ্যমে পানির বিল সংগ্রহ; - পানি শাখায় কোন ভর্তুকি নয়।	- বিল পর্যালোচনা করা এবং যথাযত হার নির্ধারণ করা; - পানির বিল কমপক্ষে ৯০% অর্জিত; - পানির সংযোগ কমপক্ষে ৭০% মিটারে দেওয়া; - ঘনমিটার অনুযায়ী পানির বিল নির্ধারণ পদ্ধতি প্রবর্তিত; - কম্পিউটারাইজড পদ্ধতি/ব্যাংকের মাধ্যমে	৩

কার্যক্রম/ কর্মতৎপরতা	কর্মসম্পাদনের মাপকাঠি/নির্দেশক			স্কোর
	পর্যায়-১ (২ বছর) অর্থবছর (২০২৩-২০২৪, ২০২৪-২০২৫)	পর্যায়-২ (২ বছর) অর্থবছর (২০২৫-২০২৬, ২০২৬-২০২৭)	পর্যায়-৩ (১ বছর) অর্থবছর (২০২৭-২০২৮)	
			পানির বিল সংগ্রহ; পানি শাখায় কোন ভর্তুকি না দেওয়া কৌশল অব্যাহত রাখা।	
৫. আর্থিক ব্যবস্থাপনা, দায়বদ্ধতা এবং স্থায়ীত্বশীলতা				
১. সংস্থাপন ও অর্থ বিষয়ক স্থায়ী কমিটিকে সম্পৃক্ত করে পৌরসভা বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন -(সূত্র : পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৫)।	- নাগরিকবৃন্দ ও টিএলসিসি মন্তব্য ও পরামর্শ অনুযায়ী আনুমানিক বাজেট পরিবর্তিত; - পৌরপরিষদ কর্তৃক বার্ষিক বাজেট অনুমোদন	- বার্ষিক বাজেট চূড়ান্ত এবং অনুসরণ করা; - বাজেট ট্র্যাকিং অনুশীলন।	- বার্ষিক বাজেট বাস্তবায়ন; - বাজেট ট্র্যাকিং অনুশীলন চালিয়ে যাওয়া।	২
২. হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক স্থায়ী কমিটিকে সম্পৃক্ত করে হিসাবের অডিট (নিরীক্ষা) সম্পন্ন করা: (সূত্র : পৌরসভা আইন, ২০০৯-এর ধারা ৫৫)।	- বার্ষিক আয়-ব্যয়ের বিবরণী প্রস্তুত; - বছরে একবার হিসাব ও নিরীক্ষার কাজ সম্পাদন ও প্রতিবেদন প্রণীত; - স্থায়ী কমিটি কর্তৃক প্রণীত নিরীক্ষা প্রতিবেদন টিএলসিসি ও পৌরপরিষদে উপস্থাপন এবং ৩ মাসের পিএমইউ'র কাছে প্রেরণ।	- বার্ষিক হিসাব এবং ব্যয়ের বিবরণী প্রস্তুত করা চালিয়ে যাওয়া; - আর্থিক বছর শেষে তিন মাসের মধ্যে বার্ষিক নিরীক্ষার কাজ চালিয়ে যাওয়া; - টিএলসিসি এবং পৌর পরিষদে আলোচনা করে অডিট রিপোর্ট প্রকল্প ব্যবস্থাপনা অফিসে (পিএমইউ)-তে পাঠানোর কাজ চালিয়ে যাওয়া।	- হিসাব এবং ব্যয়ের বিবরণী; - আর্থিক বছর শেষে তিন মাসের মধ্যে বার্ষিক নিরীক্ষার কাজ চালিয়ে যাওয়া; - স্থায়ী কমিটি কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদন টিএলসিসি ও পৌরপরিষদে উপস্থাপন, পৌর ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং ৩ মাসের মধ্যে পিএমইউ-এর নিকট প্রেরিত।	৫
৩. কম্পিউটারভিত্তিক হিসাব ব্যবস্থার প্রবর্তন এবং কম্পিউটারে প্রস্তুতকৃত হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন।	কম্পিউটারের মাধ্যমে হিসাব ব্যবস্থার প্রবর্তিত।	- নিবেদিত এবং প্রশিক্ষিত স্টাফ; - কম্পিউটারের মাধ্যমে হিসাব প্রতিবেদন প্রণীত।	- নিবেদিত স্টাফেরা সিস্টেম কার্যকরী রাখার জন্য কাজ করছে; - কম্পিউটারাইজড অ্যাকাউন্টিং রিপোর্ট তৈরির কাজ অব্যাহত রাখা।	২
৪. স্টাফদের বেতন, বিদ্যুৎ ও টেলিফোন বিল এবং ঋণ পরিশোধ।	স্টাফ বেতন ১০০%, বর্তমান এবং বকেয়া বিদ্যুৎ, টেলিফোন বিল, এবং ঋণ পরিশোধ ৭০%।	স্টাফ বেতন ১০০%, বর্তমান এবং বকেয়া বিদ্যুৎ, টেলিফোন বিল, এবং ঋণ পরিশোধ কমপক্ষে ৮০%।	স্টাফ বেতন ১০০%, বর্তমান এবং বকেয়া বিদ্যুৎ, টেলিফোন বিল, এবং ঋণ পরিশোধ কমপক্ষে ৯০%।	৭

কার্যক্রম/ কর্মতৎপরতা	কর্মসম্পাদনের মাপকাঠি/নির্দেশক			স্কোর
	পর্যায়-১ (২ বছর) অর্থবছর (২০২৩-২০২৪, ২০২৪-২০২৫)	পর্যায়-২ (২ বছর) অর্থবছর (২০২৫-২০২৬, ২০২৬-২০২৭)	পর্যায়-৩ (১ বছর) অর্থবছর (২০২৭-২০২৮)	
৫. স্থায়ী সম্পদের তালিকা প্রণয়ন, স্থায়ী সম্পদের জন্য রেজিস্টার খোলা, স্থায়ী সম্পদের জন্য ডাটাবেইজ তৈরি এবং স্থায়ী সম্পদের অবচয়ের হিসাব প্রবর্তন।	- স্থায়ী সম্পদের তালিকা হালনাগাদকরণ; - সম্পত্তির ও ইজারার মূল্য নিয়মিত হালনাগাদ ও বৃদ্ধিকরণ; - স্থায়ী-সম্পদের ডাটাবেইজ প্রণীত ও ব্যবহৃত।	- স্থায়ী সম্পদের তালিকা হালনাগাদ করা; - সম্পত্তির ও ইজারার মূল্য নিয়মিত হালনাগাদ ও বৃদ্ধিকরণ; - স্থায়ী সম্পদের ডাটাবেইজ অব্যাহত রাখা; - স্থায়ী সম্পদের অবচয়ের হিসাব প্রবর্তিত; - স্থায়ী সম্পদের বিপরীতে ১০% অবচয় তহবিলে রাখা।	- স্থায়ী সম্পদের তালিকা হালনাগাদকরণ; - সম্পত্তির ও ইজারার মূল্য নিয়মিত হালনাগাদ ও বৃদ্ধিকরণ; - স্থায়ী সম্পদের ডাটাবেইজ অব্যাহত রাখা; - স্থায়ী সম্পদের অবচয়ের হিসাব প্রবর্তিত; - স্থায়ী সম্পদের বিপরীতে ১০% অবচয় তহবিলে রাখা।	২
৬. পরিচালন এবং রক্ষণাবেক্ষণ (ও অ্যান্ড এম) এবং ব্যবস্থাপনা				
১. বার্ষিক বাজেটের ২৫% বিধানসহ জেডার কার্যক্রমের বার্ষিক অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণ (ও অ্যান্ড এম) পরিকল্পনা প্রস্তুত করা।	- অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণ (ও অ্যান্ড এম) পরিকল্পনা অনুমোদিত, বাস্তবায়িত এবং পৌরসভার ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা; - প্রতিবছর কমপক্ষে রাজস্ব বাজেট ১০% অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণ (ও অ্যান্ড এম)-এর জন্য ব্যয় করা; - টিএলসিসির সন্তুষ্টির মাত্রা ৮০% এবং তার বেশি।	- অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণ (ও অ্যান্ড এম) পরিকল্পনা অনুমোদিত, বাস্তবায়িত এবং পৌরসভার ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা; - প্রতিবছর কমপক্ষে রাজস্ব বাজেট ১৫% অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণ (ও অ্যান্ড এম) এর জন্য ব্যয় করা; - টিএলসিসির সন্তুষ্টির মাত্রা ৯০% এবং তার বেশি।	- অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণ (ও অ্যান্ড এম) পরিকল্পনা অনুমোদিত, বাস্তবায়িত এবং পৌরসভার ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা; - প্রতিবছর কমপক্ষে রাজস্ব বাজেট ২০% অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণ (ও অ্যান্ড এম)-এর জন্য ব্যয় করা; - টিএলসিসির সন্তুষ্টির মাত্রা ৯৫% এবং তার বেশি।	৪
২. অবকাঠামো ও স্থাপনা পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য মোবাইল মেইনটেন্যান্স টিম (এমএমটি) কার্যকর রাখা।	- অগ্রাধিকার-ভিত্তিতে ও অ্যান্ড এম কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও তহবিল বরাদ্দ রাখা; - মোবাইল মেইনটেন্যান্স টিম কার্যকর; - টিএলসিটি'র সন্তুষ্টির মাত্রা কমপক্ষে ৮০% মূল্যায়ন কর।	- অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণ (ও অ্যান্ড এম) পরিকল্পনা হালনাগাদ এবং বাস্তবায়ন চলমান; - অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণ (ও অ্যান্ড এম) কার্যক্রম সম্পূর্ণরূপে কার্যকর; - মোবাইল মেইনটেন্যান্স টিম কার্যকর; - টিএলসিসির সন্তুষ্টির মাত্রা কমপক্ষে ৯০% এবং তার বেশি; - ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ব্যয়ের অনুপাত বজায় রাখা।	- অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণ (ও অ্যান্ড এম) পরিকল্পনা আপডেট এবং বাস্তবায়ন চলমান; - অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণ (ও অ্যান্ড এম) কার্যক্রম সম্পূর্ণরূপে কার্যকর; - মোবাইল মেইনটেন্যান্স টিম কার্যকর; - টিএলসিসির সন্তুষ্টির মাত্রা ৯৫% এবং ত্রৈমাসিক-ভিত্তিতে ব্যয়ের অনুপাত বজায় রাখা।	৪
৭. জরিপকৃত রাস্তা, ড্রেন নেটওয়ার্ক এবং অন্যান্য সম্পদের তালিকা				

কার্যক্রম/ কর্মতৎপরতা	কর্মসম্পাদনের মাপকাঠি/নির্দেশক			স্কোর
	পর্যায়-১ (২ বছর) অর্থবছর (২০২৩-২০২৪, ২০২৪-২০২৫)	পর্যায়-২ (২ বছর) অর্থবছর (২০২৫-২০২৬, ২০২৬-২০২৭)	পর্যায়-৩ (১ বছর) অর্থবছর (২০২৭-২০২৮)	
১. রাস্তা ও ড্রেন নেটওয়ার্কের অবস্থা জরিপ করা এবং নথিভুক্তকরণ।	সকল রাস্তা-ড্রেন নেটওয়ার্ক এবং অন্যান্য সম্পদের অবস্থা জরিপ করা।	- সকল রাস্তা-ড্রেন নেটওয়ার্ক এবং অন্যান্য সম্পদের অবস্থা জরিপ করা এবং জিআইএস ব্যবহার করে আইডিসহ পৌরসভার বেইজ ম্যাপে দেখানো; - রাস্তা ও ড্রেনের একটি তালিকা প্রস্তুত করা এবং বার্ষিক হালনাগাদকরণ।	- পৌরসভার বেইজ ম্যাপ হালনাগাদ করা এবং - রাস্তা-ড্রেন নেটওয়ার্ক এবং অন্যান্য সম্পদের তালিকা করা।	8
৮. প্রশাসনিক স্বচ্ছতা				
১. স্থায়ী কমিটি গঠন ও কার্যকর রাখা (সূত্র : পৌরসভা আইন ২০০৯ এর ধারা ৫৫)।	- নিয়মিত ব্যবধানে স্থায়ী কমিটির সভা আয়োজিত; - সভার আলোচ্য বিষয় এবং কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও টিএলসিসিকে অবহিতকরণ।	- নিয়মিত ব্যবধানে স্থায়ী কমিটির সভা আয়োজিত; - সভার আলোচ্য বিষয় এবং কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও টিএলসিসিকে অবহিতকরণ।	- নিয়মিত ব্যবধানে স্থায়ী কমিটির সভা আয়োজন অব্যাহত রাখা; - সভার আলোচ্য বিষয় এবং কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও টিএলসিসিকে অবহিতকরণ।	২
২. সকল প্রশিক্ষণ কর্মসূচি বাস্তবায়নে অংশগ্রহণ ও সহায়তা প্রদান নিশ্চিতকরণ।	- সকল প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ; - পৌরসভার নিজস্ব বাজেট হতে প্রশিক্ষণ কর্মসূচির পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন।	- প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে অংশগ্রহণ চালিয়ে যাওয়া; - পৌরসভার নিজস্ব বাজেট থেকে প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা গ্রহণ; কমপক্ষে ৭০% ব্যবহৃত।	- প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে অংশগ্রহণ চালিয়ে যাওয়া; - পৌরসভার নিজস্ব বাজেট থেকে প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নে কমপক্ষে ৮০% ব্যয়।	২
৩. সুশাসনের জন্য উন্নত তথ্য প্রযুক্তি (আইআইটি) ব্যবহার করা (সূত্র : পৌরসভা আইন, ২০০৯- এর ধারা-৫৪)।	- পৌরসভার ওয়েবসাইট সক্রিয় এবং ব্যবহৃত; - সংশ্লিষ্ট সকল তথ্য আপলোড এবং নিয়মিত হালনাগাদকৃত।	- পৌরসভার ওয়েবসাইট সক্রিয় এবং ব্যবহৃত; - সকল প্রাসঙ্গিক তথ্য (TLCC, LINIC, PRAP, GESIAP), বার্ষিক বাজেট এবং অডিট রিপোর্ট ইত্যাদি) আপলোড নিয়মিত হালনাগাদকরণ।	- প্রাসঙ্গিক তথ্যের আপডেট কাজ চালিয়ে যাওয়া এবং সঠিকভাবে ব্যবহৃত; - সকল প্রাসঙ্গিক তথ্য (TLCC, LINIC, PRAP, GESIAP), বার্ষিক বাজেট এবং অডিট রিপোর্ট ইত্যাদি) আপলোড এবং হালনাগাদকরণের কাজ চালিয়ে যাওয়া।	২
৯. পৌরসভার প্রয়োজনীয় সেবা সচল রাখা				
১. বর্জ্য সংগ্রহ, অপসারণ এবং ব্যবস্থাপনা।	- বাজেট বরাদ্দ সহ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত; - মূল এলাকায় নিয়মিত বর্জ্য সংগ্রহীত; - টিএলসিসির সম্ভূতির মাত্রা যাচাই।	- বাজেট বরাদ্দসহ কর্মপরিকল্পনা প্রণীত ও বাস্তবায়িত; - মূল এলাকায় বর্জ্য নিয়মিত সংগ্রহীত এবং নিরাপদ স্থানে অপসারিত (অগ্রগতি সঠিক পথে চলমান); - বাজেটের কমপক্ষে ৭০% ব্যবহৃত; - স্যানিটারি ল্যান্ডফিলের জন্য (ও অ্যান্ড এম) কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করা (যদি থাকে); - টিএলসিসি সম্ভূতির মাত্রা কমপক্ষে ৭৫%।	- পরিকল্পনা বাস্তবায়ন; - বর্জ্য সংগ্রহ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠিত; - বাজেটের কমপক্ষে ৮০% ব্যবহৃত; - স্যানিটারি ল্যান্ডফিল পরিকল্পনা বাস্তবায়ন (যদি থাকে); - টিএলসিসির সম্ভূতির মাত্রা	8

কার্যক্রম/ কর্মতৎপরতা	কর্মসম্পাদনের মাপকাঠি/নির্দেশক			স্কোর
	পর্যায়-১ (২ বছর) অর্থবছর (২০২৩-২০২৪, ২০২৪-২০২৫)	পর্যায়-২ (২ বছর) অর্থবছর (২০২৫-২০২৬, ২০২৬-২০২৭)	পর্যায়-৩ (১ বছর) অর্থবছর (২০২৭-২০২৮)	
			কমপক্ষে ৮৫%।	
২. ড্রেন পরিষ্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ।	- বাজেট বরাদ্দসহ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত; - প্রাইমারি ড্রেন নিয়মিত পরিষ্কার; - টিএলসিসির সম্ভষ্টির মাত্রা যাচাই করা।	- পরিকল্পনা বাস্তবায়ন; - নিয়মিত প্রাইমারি ও সেকেন্ডারি ড্রেন পরিষ্কার করা; - টিএলসিসির সম্ভষ্টির মাত্রা যাচাই করা; - বাজেট বরাদ্দের ৭৫% ব্যয়; - ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ব্যয়ের অনুপাত বজায় রাখা।	- কর্মপরিকল্পনা নিয়মিত হালনাগাদ এবং বাস্তবায়ন; - নিয়মিত প্রাইমারি ও সেকেন্ডারি ড্রেন পরিষ্কার করা; - টিএলসিসির সম্ভষ্টির মাত্রা যাচাই; - বাজেট বরাদ্দের ৮০% ব্যয়; - ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ব্যয়ের অনুপাত বজায় রাখা।	৪
৩. সড়কবাতি কার্যকর রাখার ব্যবস্থা।	- বাজেট বরাদ্দসহ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত; - সড়ক বাতি ৭০% কার্যকর রাখা; - টিএলসিসির সম্ভষ্টির মাত্রা যাচাই।	- বাজেট বরাদ্দসহ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন; - সড়ক বাতি ৮৫% কার্যকর রাখা; - টিএলসিসির সম্ভষ্টির মাত্রা যাচাই; - বাজেট বরাদ্দের ৮০% ব্যয়; - ত্রৈমাসিক ব্যয়ের অনুপাত বজায় রাখা।	- পরিকল্পনা এবং বাজেট ব্যবহার; - সড়ক বাতি ৯৫% কার্যকর রাখা; - টিএলসিসির সম্ভষ্টির মাত্রা যাচাই; - বাজেট বরাদ্দের ৮০% ব্যয়; - ত্রৈমাসিক ব্যয়ের অনুপাত বজায় রাখা।	৩
৪. স্যানিটেশন ব্যবস্থাপনা।	- বাজেট বরাদ্দসহ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন; - পাবলিক টয়লেট কার্যকর এবং পরিষ্কার; - টিএলসিসির সম্ভষ্টির মাত্রা যাচাই।	- বাজেট বরাদ্দসহ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন; - পাবলিক টয়লেট কার্যকর এবং পরিষ্কার; - মনুষ্য-বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম শুরু; - টিএলসিসির সম্ভষ্টির মাত্রা যাচাই; - বাজেট বরাদ্দের ৭৫% ব্যয় করা; - ত্রৈমাসিক ব্যয়ের অনুপাত বজায় রাখা।	- পরিকল্পনা এবং বাজেট অনুসরণ; - পাবলিক টয়লেট কার্যকর এবং পরিষ্কার রাখার কাজ চালিয়ে যাওয়া; - মনুষ্য-বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম শুরু; - টিএলসিসির সম্ভষ্টির মাত্রা যাচাই; - বাজেট বরাদ্দের ৮০% ব্যয় করা; - ত্রৈমাসিক ব্যয়ের অনুপাত বজায় রাখা।	৩
			সর্বমোট	১০০

প্রতি অর্থবছর শেষে অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং পর্যবেক্ষণ দল (পিআরএমটি) কর্তৃক পারফরমেন্স মূল্যায়ন করা হবে। প্রকল্পভূক্ত পৌরসভার কর্মদক্ষতা নিচের সারণি অনুসারে রেট করা হবে। কর্মদক্ষতা চিহ্নিতকরণের মানদণ্ডগুলো হলো-

নাম্বার	গ্রেড	ফলাফল/পরিণাম
৯০-১০০ নাম্বার	এ +(অসাধারণ)	পৌরসভা উন্নীত করা হবে এবং পরবর্তী একবছরের জন্য ১০০% অবকাঠামো তহবিল পাবে।
৮০-৮৯ নাম্বার	এ (খুব ভালো)	পৌরসভা উন্নীত করা হবে এবং পরবর্তী একবছরের জন্য ৮০% অবকাঠামো তহবিল পাবে।
৭০-৭৯ নাম্বার	বি (ভালো)	পৌরসভা উন্নীত করা হবে এবং পরবর্তী একবছরের জন্য ৭০% অবকাঠামো তহবিল পাবে।
৬০-৬৯ নাম্বার	সি (সন্তোষজনক)	পৌরসভা উন্নীত করা হবে এবং পরবর্তী একবছরের জন্য ৬০% অবকাঠামো তহবিল পাবে।
৬০ এর নিচে	ডি (অসন্তোষজনক)	প্রকল্প থেকে পৌরসভা বাদ যাবে

৩. প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য

এই প্রশিক্ষণ শেষে অংশগ্রহণকারীগণ সক্ষম হবেন :

- ওয়ার্ড কমিটির প্রেক্ষাপট ব্যাখ্যা করতে;
- ওয়ার্ড কমিটির গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে;
- ওয়ার্ড কমিটির গঠন কাঠামো বর্ণনা করতে;
- ওয়ার্ড কমিটির কার্যপরিধি চিহ্নিতকরণ করতে;
- ওয়ার্ড কমিটিকে গতিশীল করার উপায় চিহ্নিত করতে;
- কার্যকর সভা পরিচালনার নিয়মাবলিসমূহ চিহ্নিত করতে।

৩.১ প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু

ওয়ার্ড কমিটির গঠন ও পরিচালন বিষয়ক একদিনের এই প্রশিক্ষণ কোর্সে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

- প্রকল্প পরিচিতি;
- আরবান গভর্নেন্স ইমপ্রুভমেন্ট অ্যাকশন প্ল্যান (UGIAP);
- কোর্সের ভূমিকা ও উদ্দেশ্য;
- ওয়ার্ড কমিটির ধারণা ও আইনগত ভিত্তি;
- ওয়ার্ড কমিটির গুরুত্ব;
- ওয়ার্ড কমিটির গঠন কাঠামো;
- ওয়ার্ড কমিটির কার্যপরিধি;
- একটি গতিশীল ওয়ার্ড কমিটি;
- ওয়ার্ড কমিটির সভা ব্যবস্থাপনা;
- প্রশিক্ষণ পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন।

৩.২ প্রশিক্ষণের অংশগ্রহণকারী

ওয়ার্ড কমিটির একদিনের এই প্রশিক্ষণটি ৬ ঘণ্টা কর্মসময় নির্ধারণ করে সংগঠিত ও পরিচালনা করা হবে। পৌরসভা পর্যায়ে ১০ সদস্য বিশিষ্ট ওয়ার্ড কমিটির সদস্যগণ এই প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করবেন।

৩.৩ প্রশিক্ষণের নীতিমালা

এক সাথে কাজ করার জন্য কিছু পরামর্শ :

- সময় মেনে চলব;
- প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়ায় সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করব;
- একসাথে একজনের বেশি কথা বলব না
- পাশাপাশি কথা বলব না;
- মনোযোগ দিয়ে শুনব;
- একে অপরকে সহযোগিতা করব;
- একে অপরকে সম্মান করব;

৪. ওয়ার্ড কমিটির সাংবিধানিক ও আইনগত ভিত্তি:

সাংবিধানিক অনুচ্ছেদ-৫৯

সাংবিধানিক ৫৯ ও ৬০ নম্বর অনুচ্ছেদের উদ্দেশ্য হলো ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ নীতি বাস্তবে প্রতিষ্ঠিত করা। কেন্দ্রীয় কর্তৃপক্ষের হাত থেকে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের হাতে ক্ষমতা ও দায়িত্ব হস্তান্তরের প্রক্রিয়াকে বিকেন্দ্রীকরণ বলে। এর অর্থ হলো স্থানীয় পর্যায়ে সরকার গঠন করা। ইউনিয়ন পরিষদ, থানা পরিষদ, পৌরসভা, জেলা পরিষদ প্রভৃতি স্থানীয় স্বায়ত্তশাসনমূলক প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে সরকারি ক্ষমতা ও দায়িত্বের বিকেন্দ্রীকরণ ঘটে।

বিকেন্দ্রীকরণের ফলে প্রশাসন জনগণের কাছাকাছি চলে আসে এবং জনগণকে রাজনৈতিক কাজকর্মে অংশগ্রহণ করতে উৎসাহিত হবে। ফলে অংশগ্রহণভিত্তিক তৃণমূল স্তরের গণতন্ত্র প্রতিষ্ঠার সম্ভাবনা সৃষ্টি হয়ে। অর্থাৎ ক্ষমতার বিকেন্দ্রীকরণ নীতি হলো এমন এক ব্যবস্থাপনা বা প্রশাসনিক পদ্ধতি যেখানে সিদ্ধান্তগ্রহণের কর্তৃত্ব ও ক্ষমতা কেন্দ্রের বাইরে অথবা প্রশাসনিক পদসোপানের অধস্তন পর্যায়ে স্থানান্তর করা হয়। বিকেন্দ্রীকরণের উদ্দেশ্য হচ্ছে মাঠপর্যায়ে সিদ্ধান্তগ্রহণ নীতি প্রণয়নের ক্ষেত্রে আরও স্বাধীনতা, দায়িত্ববোধ ও দ্রুততা নিশ্চিত করা।

বিকেন্দ্রীকরণ সবসময় কাক্ষিত নাও হতে পারে। যে ক্ষেত্রে অধস্তন পর্যায়ে যোগ্য জনশক্তির অভাব রয়েছে এবং পণ্য বা সেবাপ্রদানের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ মেধা, দক্ষতা, মান এবং সুস্বাস্থ্যপূর্ণ পরিকল্পনার প্রয়োজন সে সব ক্ষেত্রে বিকেন্দ্রীকরণ সুফল বয়ে নাও আনতে পারে। ইউলিয়াম এইচ নিউমেন তাঁর বই Administrative Action-এর কর্তৃত্বের বিকেন্দ্রীকরণের ক্ষেত্রে ৪ ধরনের বিকল্প সাংগঠনিক বিন্যাসের কথা বলেছেন। যথা:

ক) কেন্দ্রীভূত প্রশাসন

খ) সীমাবদ্ধ (Limited) বিকেন্দ্রীকরণ

গ) হস্তান্তরিত কর্তৃত্ব (Delegated Authority)

ঘ) নিচ থেকে উর্দ্ধমুখী প্রশাসন (Bottom-up- Administration)

ক্ষমতার কেন্দ্রীকরণ কেন ঘটছে, বিশেষত উন্নয়নশীল দেশে, সে বিষয়ে অধ্যাপক জাঁ ক্লদ গার্সিয়া জামর (Jean-Claude Garcia-Zamor) চারটি কারণ নির্দেশ করেছেন। যেমন :

১. প্রথমত উন্নয়নশীল দেশগুলোর আমলাতন্ত্র বা সিভিল সার্ভিস সদস্যদের আনুষ্ঠানিক বা প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষার অভাবের কারণে প্রশাসনের উপরের স্তরে ক্ষমতার কেন্দ্রায়ন ঘটেছে;
২. দ্বিতীয়ত সরকারের ধারণা জন্মে যে ক্ষমতার কেন্দ্রীকরণের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে;
৩. তৃতীয়ত নিম্নস্তরের কর্মকর্তা, কর্মচারীদের সম্পর্কে উপরের স্তরে অস্থির অভাব রয়েছে।
৪. চতুর্থত ঔপনিবেশিক শাসন আমলের রেশ এখনও বজায় রয়েছে।

অভিজ্ঞতা থেকে দেখা গেছে যে নিচের স্তরেও বিকেন্দ্রীকৃত ক্ষমতা ভোগ করার সামর্থ্যের অভাব রয়েছে।

স্থানীয় শাসন-সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষমতা

ব্যাখ্যা: স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের ক্ষমতা

৬০ অনুচ্ছেদ

সংবিধানে ৫৯ অনুচ্ছেদের বিধানগুলোকে অর্থাৎ স্থানীয় সরকারব্যবস্থাকে পূর্ণ কার্যকর করার উদ্দেশ্যে সংসদ আইনের দ্বারা এই অনুচ্ছেদে উল্লিখিত স্থানীয় শাসন সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানগুলো স্থানীয় প্রয়োজনে কর আরোপ করার ক্ষমতাসহ বাজেট প্রস্তুত করা ও নিজস্ব তহবিলের রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষমতা প্রদান করতে পারবেন। এ উদ্দেশ্যে সংসদ এখনও পর্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ তিনটি আইন প্রণয়ন করেছেন। সেগুলো হলো :

১. স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯
২. স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯
৩. স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯।

সংবিধান স্থানীয় সরকারের হাতে করারোপ করার ক্ষমতাও প্রদান করেছে। করারোপ বলতে সাধারণ স্থানীয় বা বিশেষ যেকোন কর, খাজনা, শুল্ক বা বিশেষ করের আরোপ অন্তর্ভুক্ত হবে; এবং ‘কর’ বলতে সেরকম অর্থ বুঝাবে। কর হলো সরকারি রাজস্বের একটি প্রধান উৎস-যা দ্বারা দেশের রাজস্ব ও উন্নয়নমূলক ব্যয় নির্বাহ করা হয় এবং যার মাধ্যমে দেশে আয়ের পুনর্বন্টন, মূল্যে ও স্থিতিশীলতা রক্ষা, ক্ষতিকর ভোগ নিরুৎসাহিতকরণ ইত্যাদি আর্থসামাজিক উদ্দেশ্য সাধিত হয়। ল্যাটিন শব্দ ‘ট্যাক্সার’ ব্যুৎপত্তিগতভাবে ইংরেজি ‘ট্যাক্স’ শব্দের সাথে সম্পর্কযুক্ত, যার অর্থমূল্য আদায় করা। অভিধানে কর শব্দের অর্থ হলো রাষ্ট্র কর্তৃক বাধ্যতামূলকভাবে আদায়কৃত আর্থিক অবদান। কর কোন অর্থদণ্ড নয় তবে এ হলো পূর্বনির্ধারিত পদ্ধতিতে বেসরকারি খাত থেকে সরকারি খাতে বাধ্যতামূলক স্থানান্তরিত সম্পদ।

৪.১ ওয়ার্ড কমিটির (ডব্লিওসি) প্রেক্ষাপট, ধারণা ও আইনগত ভিত্তি :

- বাংলাদেশ সরকার, স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯-এ বাংলাদেশের প্রত্যেকটি পৌরসভায় টিএলসিটি ও ডব্লিওসি গঠনকে বাধ্যতামূলক করা হয়।
- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন ২০০৯-এর ১৪ নং ধারায় পৌরসভার সেবামূলক কাজ ও অন্যান্য কাজের বিষয়ে জনগণের মতামত ও অংশগ্রহণের উদ্দেশ্যে প্রতিটি পৌরসভার প্রতিটি ওয়ার্ডে ডব্লিওসি গঠনের বিধান রাখা হয়েছে।
- বাংলাদেশ সরকারের স্থানীয় সরকার বিভাগ ২০১১ সালের ৯ মার্চ তারিখে ৪৬.০৬৩.০২২.০১.০০.০০১.২০১১-২৫৮ নং স্মারকে পৌরসভা ও ওয়ার্ড পর্যায়ে কমিটি গঠন ও পরিচালনার জন্য অফিস আদেশ জারি করেন।

উক্ত অফিস আদেশ মোতাবেক পৌরসভা পর্যায়ের কমিটিকে শহর সমন্বয় কমিটি এবং ওয়ার্ড পর্যায়ের কমিটিকে ওয়ার্ড সমন্বয় কমিটি নামকরণ করা হয়। পরবর্তীতে ২০১২ সালে (বিধিমালা ২০১২ তারিখ ১৯ জুন ২০১২) পরিপত্রের বলে এই কমিটি ওয়ার্ড কমিটি নামে পরিচিত হয়।

৫. ওয়ার্ড কমিটির গুরুত্ব :

- ওয়ার্ড ও পৌরসভার সেবামূলক কাজ ও অন্যান্য কাজে জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা;
- ওয়ার্ড ও পৌরসভা উন্নয়ন পরিকল্পনা, বিনিয়োগ, বাজেট এবং সর্বোপরি পৌরসভার সার্বিক ব্যবস্থাপনায় নাগরিক সমাজের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা;
- ওয়ার্ড ও পৌরসভা কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়ন করা;
- পৌরকর ধার্যকরণ ও আদায়ে জনগণকে সচেতন ও মতামত ব্যক্ত করার সুযোগ সৃষ্টি করা;
- উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ড সম্পর্কে জনগণকে সচেতন করা ও মতামত ব্যক্ত করার সুযোগ বৃদ্ধি করা;
- ওয়ার্ড ও পৌরসভার কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা;
- সিদ্ধান্তগ্রহণ প্রক্রিয়ায় মহিলা ও দরিদ্র মানুষের প্রতিনিধিত্ব ও অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা;
- পৌরসভার কর্মকাণ্ডের প্রতি সকল নাগরিকের আন্তরিকতা বৃদ্ধির পরিবেশ তৈরি করা;
- সর্বোপরি ওয়ার্ড ও পৌরসভা পর্যায়ে সুশাসন সৃষ্টি করা।

সুশাসন সম্পর্কিত বিশ্বব্যাপকের নির্দেশিত



৬. ওয়ার্ড কমিটির গঠন কাঠামো

কোন পৌরসভা গঠিত হইবার তিন মাসের মধ্যে পৌর এলাকার প্রতিটি ওয়ার্ডে, পরিষদের অনুমোদনক্রমে নিম্নবর্ণিত সদস্যদের সমন্বয়ে ওয়ার্ড কমিটি গঠিত হইবে, যথা :

কে কে ওয়ার্ড কমিটির সদস্য থাকবেন	কতজন	কমিটিতে পদবি
সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের নির্বাচিত কাউন্সিলর,	১ জন	সভাপতি
সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলর	১ জন	সহ-সভাপতি
নগর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর প্রতিনিধি;	৩ জন	সদস্য
নাগরিক সমাজের প্রতিনিধি	২ জন	সদস্য
পেশাজীবী সংগঠনের প্রতিনিধি	২ জন	সদস্য
সংশ্লিষ্ট পৌরসভার সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী	১ জন	সদস্য-সচিব

উপ-বিধি (১) এর অধীন গঠিত কমিটির মোট সদস্যের মধ্যে ৪০% সদস্য মহিলা হইবেন। উল্লেখ্য ওয়ার্ড কমিটির সদস্য সংখ্যা ১০ জনের বেশি হবে না।

৭. ওয়ার্ড কমিটির কার্যপরিধি ও দায়-দায়িত্ব

- ওয়ার্ডের চলমান উন্নয়নমূলক কাজের অগ্রগতি, গুণগতমান ও সমস্যা নিয়ে ওয়ার্ডের নাগরিকগণের সহিত আলোচনা করা;
- ধারা ১১৫-এর অধীন গঠিত কমিটির (টিএলসিসির) সভায় ওয়ার্ডের অবকাঠামো এবং সেবা ও সমস্যাসমূহ উপস্থাপন করা;
- জনগণকে কর, উপ-কর, ফিস, টোল ও রেইট ইত্যাদি প্রদানের জন্য সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধনসহ অত্যাৱশ্যকীয় আর্থ-সামাজিক উপাত্ত সংগ্রহ;
- রাস্তার বাতি, নিরাপদ পানির উৎস ও অন্যান্য জনকল্যাণমূলক প্রকল্প নির্ধারণের জন্য পরিষদকে পরামর্শ প্রদান;
- পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, স্যানিটেশন, পরিবেশ সংরক্ষণ, বৃক্ষরোপণ বিষয়ে গণসচেতনতা সৃষ্টি করা;
- ওয়ার্ডের বিভিন্ন শ্রেণি ও পেশার লোকের মধ্যে ঐক্য ও সুসম্পর্ক সৃষ্টি করার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি করা;
- সরকারের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কর্মসূচিভুক্ত (যেমন-ভিজিডি, ভিজিএফ, বয়স্কভাতা, ভর্তুকি ইত্যাদি) ব্যক্তিদের তালিকা তৈরি করে পৌরসভায় প্রেরণ করা;
- জনস্বাস্থ্য বিষয়ক কার্যক্রম বিশেষত বিভিন্ন প্রকার রোগ প্রতিরোধ, পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম, বর্জ্য অপসারণের ক্ষেত্রে স্বেচ্ছাশ্রমের ভিত্তিতে সহায়তা করা;
- মহামারি ও প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলায় জরুরিভিত্তিতে কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- পৌরসভা কর্তৃক বাজেট অনুমোদন সাপেক্ষে প্রতি ছয় মাসে একবার ১৫০ জন গণ্যমান্য ব্যক্তিকে আমন্ত্রণ জানাইয়া ওয়ার্ডের সার্বিক কর্মকাণ্ড সম্পর্কে উন্মুক্ত আলোচনা করিয়া জনগণের মতামত বাস্তবায়নের জন্য উহা পরিষদে প্রেরণ করা;
- সরকার এবং পরিষদ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্য কোন দায়িত্ব পালন করা;
- প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগিতা করা;
- প্রতিবেদন প্রেরণ : কমিটি প্রতি তিনমাস অন্তর ওয়ার্ডের কাজের অগ্রগতি সম্পর্কে পরিষদে প্রতিবেদন দাখিল করিবেন।

৮. ওয়ার্ড কমিটির সভা সম্পর্কিত

- ওয়ার্ড কমিটি প্রতি তিনমাসে ন্যূনতম একটি সভা অনুষ্ঠান করিবে;
- ওয়ার্ড কমিটির সভাপতি উক্ত সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং তাহার অনুপস্থিতিতে ওয়ার্ড কমিটির সহ-সভাপতির সভাপতিত্বে সভা অনুষ্ঠিত হইবে;
- সভাপতির সহিত পরামর্শক্রমে ওয়ার্ড কমিটির সদস্য-সচিব সংশ্লিষ্ট সভার তারিখ, সময় ও আলোচ্যসূচি নির্ধারণপূর্বক সভা আহ্বান করিবেন;
- উক্ত কমিটির সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে সাতদিন পূর্বে যথাযথভাবে নোটিশ প্রদান করিতে হইবে, তবে মূলতবী সভার ক্ষেত্রে নোটিশ প্রদান করিতে হইবে না;
- কমিটির পাঁচজন সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম গঠিত হইবে তবে মূলতবী সভার জন্য কোন কোরামের প্রয়োজন হইবে না;
- সভা অনুষ্ঠানের জন্য প্রদত্ত নোটিশে সুনির্দিষ্ট আলোচ্যসূচি উল্লেখ থাকিবে এবং উল্লেখিত আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভা অনুষ্ঠিত হইবে;
- সভায় পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন এবং গৃহীত সিদ্ধান্তের অগ্রগতি পর্যালোচনা করিবে;
- কমিটির সভায় গৃহীত কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা সম্ভব না হইলে, সভাপতি উহার ব্যাখ্যা পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করিবেন;
- প্রতিবেদন প্রেরণ: কমিটি প্রতি তিনমাস অন্তর অন্তর ওয়ার্ডের কাজের অগ্রগতি সম্পর্কে পৌর পরিষদে প্রতিবেদন দাখিল করিবেন।

০৯: গতিশীল ওয়ার্ড কমিটির বৈশিষ্ট্য

- ওয়ার্ড কমিটির সদস্যদগণ একে অপরের নিকট গ্রহণযোগ্য হবেন;
- স্থানীয় জনগণ ওয়ার্ডের উন্নয়নে আগ্রহী হবেন;
- নিয়মিত সভা অনুষ্ঠিত হওয়া;
- সভায় কমিটির সকল সদস্যের নিয়মিত ও সময়মত উপস্থিতি;
- সভায় আলোচ্যসূচি অনুযায়ী আলোচনা, সিদ্ধান্তগ্রহণ এবং বাস্তবায়ন;
- কমিটির সদস্যদের মধ্যে নিয়মিত যোগাযোগ রাখা;
- সকল সদস্য তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে সচেতন;
- সকল মহিলা সদস্যের উপস্থিতি ও আলোচনায় সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ;
- সদস্যদের মধ্যে দায়িত্ব বণ্টন এবং স্ব স্ব দায়িত্ব সঠিকভাবে সম্পাদন;
- যথাযথভাবে রেকর্ডপত্র সংগ্রহ, সংরক্ষণ, সঠিক ব্যবহার এবং যথাসময়ে প্রকাশ। সদস্যদের মধ্যে নিয়মিত যোগাযোগ রাখা।

১০. ওয়ার্ড কমিটিকে গতিশীল করার কৌশল

- কমিটি গঠনের পূর্বে সক্রিয় হতে পারে এমন সম্ভাব্য সদস্যের তালিকা তৈরি করা;
- ওয়ার্ড কমিটির সদস্য নির্বাচনে নাম মনোনয়নের পূর্বে সম্ভাব্য সদস্যের সাথে কমিটির উদ্দেশ্য ও কার্যপরিধি সম্পর্কে আলোচনা করা;
- একটি সভার মাধ্যমে সকলের মতামতের ভিত্তিতে ড্রিউসি গঠন করা;
- ওয়ার্ড কমিটি পৌরসভা ও ওয়ার্ডের সকল কাজের কেন্দ্রবিন্দু হবে সদস্যদের মধ্যে এমন মনোভাব তৈরি করা;
- কোন কারণে কোন সদস্য কাজে অগ্রহী হলে তার স্থলে অন্য কোন উপযুক্ত, দক্ষ ও আগ্রহী ব্যক্তিকে মনোনীত করা;
- প্রয়োজনে অতিরিক্ত সভা আহ্বান করা ও সদস্যদের উপস্থিতি নিশ্চিত করা;
- সমাজে বা প্রশাসনে গ্রহণযোগ্য ব্যক্তিকে ওয়ার্ড কমিটির সদস্য হিসেবে মনোনীত করা;
- প্রতিটি সদস্যকে যথাযথভাবে সম্মান করা।

১১. ওয়ার্ড কমিটি ও সভা ব্যবস্থাপনা

১১.১ ওয়ার্ড কমিটি সভার উদ্দেশ্য

- ওয়ার্ডের নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং ওয়ার্ডের মহিলা ও অনগ্রসর নাগরিকদের প্রতিনিধিত্ব করা;
- নিয়মিত সভা পরিচালনা এবং জনঅংশগ্রহণ নিশ্চিত করা;
- সভায় পৌর অবকাঠামো সেবা এবং আর্থ-সামাজিক সমস্যা চিহ্নিতকরণ;
- সমস্যা সমাধান সম্পর্কিত বিষয়ে সুপারিশ প্রদানসহ পৌরসভার কর্মকাণ্ডের প্রতি নাগরিকদের অধিকার ও আন্তরিকতা তৈরি করা;
- পৌরকর প্রদানসহ পৌর কর্মকাণ্ডের প্রতি নাগরিক দায়িত্ববোধ সৃষ্টির মাধ্যমে পৌরসভায় সুশাসন প্রতিষ্ঠায় সহায়তা করা।

১১.২ ওয়ার্ড কমিটি সভার গুরুত্ব

- ওয়ার্ডের নির্বাচিত কাউন্সিলর ও নাগরিকদের মধ্যে পারস্পরিক যোগাযোগ প্রতিষ্ঠিত হবে;
- পৌর অবকাঠামো ও সেবা সম্পর্কিত সমস্যা ও তা সমাধানের উপায় সম্পর্কে নাগরিকদের চাহিদা, উপলব্ধি ও পরামর্শ পাওয়া যাবে;
- পৌরসভার আর্থিক সক্ষমতা বাড়বে, পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় কমবে এবং পৌরসেবার মান উন্নত হবে;
- নাগরিকদের মাঝে পৌর সেবা প্রাপ্তিতে নাগরিক অধিকার, পৌরসভার কর্মকাণ্ডের প্রতি আন্তরিকতা ও পৌর কর প্রদান সহ নগরজীবনের সকল ক্ষেত্রে নাগরিক দায়িত্ববোধ বাড়বে;
- ওয়ার্ডে বসবাসরত জনগণের আশা আকাঙ্ক্ষার প্রতিফলন হবে;
- সর্বোপরি পৌরসভার সার্বিক পরিচালন ব্যবস্থাপনায় সুশাসন প্রতিষ্ঠিত হবে;
- ওয়ার্ডের নির্বাচিত কাউন্সিলর ও নাগরিকদের মধ্যে পারস্পরিক যোগাযোগ প্রতিষ্ঠিত হবে;
- পৌরঅবকাঠামো ও সেবা সম্পর্কিত সমস্যা ও তা সমাধানের উপায় সম্পর্কে নাগরিকদের চাহিদা, উপলব্ধি ও পরামর্শ পাওয়া যাবে;
- পৌরসভার আর্থিক সক্ষমতা বাড়বে, পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় কমবে এবং পৌরসেবার মান উন্নত হবে;
- নাগরিকদের মাঝে পৌর সেবা প্রাপ্তিতে নাগরিক অধিকার, পৌরসভার কর্মকাণ্ডের প্রতি আন্তরিকতা ও পৌরকর প্রদানসহ নগরজীবনের সকল ক্ষেত্রে নাগরিক দায়িত্ববোধ বাড়বে;
- ওয়ার্ডে বসবাসরত জনগণের আশা আকাঙ্ক্ষার প্রতিফলন হবে;
- সর্বোপরি পৌরসভার সার্বিক পরিচালন ব্যবস্থাপনায় সুশাসন প্রতিষ্ঠিত হবে।

১১.৩ ওয়ার্ড কমিটির সভা আহ্বানের প্রস্তুতিকালীন করণীয়

- সভার জন্য পূর্বপরিকল্পিত আলোচ্যসূচি নির্ধারণ এবং আলোচ্যসূচি অনুসরণে সভার কার্যপত্র তৈরি করা;
- সভা আহ্বানের বিজ্ঞপ্তি/আমন্ত্রণপত্রের সাথে আলোচ্যসূচি সকল সদস্যদের মধ্যে বিতরণ এবং মেয়র সাহেবকে অবগত করা;
- কার্যপত্রে পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত এবং তা বাস্তবায়নের অগ্রগতি/বর্তমান অবস্থার বিবরণসহ অন্যান্য আলোচ্যসূচির বিদ্যমান অবস্থার বিবরণ উল্লেখ থাকবে;
- ওয়ার্ড কাউন্সিলর ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মমাফিক সভা পরিচালনার লক্ষ্যে পূর্বপ্রস্তুতি গ্রহণ করা;
- সকল সদস্যকে সববিষয়ে প্রস্তুতি নিয়ে সভায় অংশগ্রহণ করতে পরামর্শ দেয়া;
- কার্যপত্র অনুসরণে সভা পরিচালনার প্রস্তুতি গ্রহণ করার মাধ্যমে ধারাবাহিক আলোচনা ও সিদ্ধান্তগ্রহণের প্রক্রিয়া নিশ্চিত করা;

- ডব্লিউসিতে নারী ও অনগ্রসর গোষ্ঠীর প্রতিনিধি হিসেবে কথা বলার সুযোগ ও পরিবেশ সৃষ্টি করা এবং তাদের বক্তব্য ও চাহিদা যথাযথভাবে কার্যবিবরণীতে লিপিবদ্ধ করে তা বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করা; এবং
- ডব্লিউসি'র চেয়ারপারসন, সদস্যগণ ও সদস্য সচিবের জন্য আলাদা আলাদা ফাইল তৈরি করে সরবরাহ ও সংরক্ষণ করা।

১১.৪ ওয়ার্ড কমিটির সভা চলাকালীন করণীয়

- আইনের বিধান অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাউন্সিলরের সভাপতিত্বে ওয়ার্ড সমন্বয় কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে;
- সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে সভা পরিচালনা করবেন;
- সভার সূষ্ঠা আসন বিন্যাসের মাধ্যমে সকলের অংশগ্রহণকে সহায়ক করা;
- সভার কোরাম পূর্ণ করা এবং সময় মত সভা শুরু করা;
- সভার সকল অংশগ্রহণকারীর সময় মত উপস্থিতি নিশ্চিত করা;
- সভার শুরুতেই অগ্রাধিকার বিবেচনায় প্রয়োজনীয় সংখ্যক এজেন্ডা চূড়ান্ত করা এবং সময়ের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ রাখা;
- পূর্ববর্তী সভার সকল সিদ্ধান্তসমূহের অগ্রগতি যথাযথভাবে পর্যালোচনা এবং পরবর্তী পদক্ষেপ নির্ধারণ করা;
- প্রতিটি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সময় নির্ধারণ করা ও নির্দিষ্ট ব্যক্তিকে দায়িত্ব দেয়া। সভাপতি/সদস্য সচিব দ্বারা এমনভাবে প্রতিটি আলোচনার সারসংক্ষেপ করা যেন সিদ্ধান্তসমূহ বোধগম্য ও লিপিবদ্ধ করতে সহায়ক হয়;
- সভার সিদ্ধান্তসমূহ লিপিবদ্ধ করা এবং পরে পাঠ করে শোনানো ও তা স্পষ্ট করে বুঝিয়ে দেয়া;
- নারী ও অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর উন্নয়ন বিষয়ক আলোচনা গুরুত্বের সাথে গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা;
- নির্ধারিত সময়ে সভার কাজ শেষ করা।



১১.৫ ওয়ার্ড কমিটির সভার শেষে করণীয়

- সদস্য সচিব কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও পরবর্তী সভার কার্যপত্র তৈরির দায়িত্ব পালন করবেন;
- তিনি খসড়ার ভিত্তিতে কার্যবিবরণী তৈরি করবেন;
- সভার সভাপতি কার্যবিবরণী ও কার্যপত্রে স্বাক্ষর করবেন;
- আলোচ্যসূচি অনুসরণে পূর্বনির্ধারিত কার্যপত্রের ভিত্তিতে সদস্য সচিব পর্যায়ক্রমে বিষয়বস্তু উপস্থাপন করবেন এবং আলোচনা বিবরণসহ গৃহিত সিদ্ধান্ত/সুপারিশের ব্যাপারে খসড়া নেবেন;
- সভা অনুষ্ঠানের ১৫ দিনের মধ্যে সকল সদস্য এবং সভায় গৃহিত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ব্যক্তি মধ্যে কার্যবিবরণী বিতরণ নিশ্চিত করবেন;
- ফলে গৃহিত সিদ্ধান্ত সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলে অবহিত হতে পারবেন এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ব্যক্তি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনে তৎপর হবেন।

১২. ওয়ার্ড কমিটির সভাচক্র





১৩. একটি সফল সভার বৈশিষ্ট্যসমূহ :

- সঠিকভাবে আলোচ্যসূচি নির্ধারণ করা;
- সময়মত সভার বিজ্ঞপ্তি জারি করা;
- সভা শুরু পূর্বে সদস্যদের সাথে যোগাযোগ এবং সকলের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা;
- উপস্থিতির স্বাক্ষর গ্রহণ এবং সভার পূর্ণকোরাম নিশ্চিত করা;
- সকল সদস্যের প্রতি সম্মান প্রদর্শন;
- যথাসময়ে সভা শুরু করা;
- সভার শুরুতে সবাইকে স্বাগত জানানো;
- ধারাবাহিকভাবে আলোচনা করা;
- অনগ্রসর শ্রেণির প্রতিনিধির অংশগ্রহণ;
- সবাই সমানমনযোগী হওয়া;
- যথা নিয়মে কার্যবিবরণী লেখা;
- আলোচনা করে সভার তারিখ নির্ধারণ করা;
- সভাপতি ও কার্যক্রমের প্রতি আস্থা রাখা;
- সভা শেষে সবাইকে ধন্যবাদ ও শুভেচ্ছা জানানো।

১৪. ওয়ার্ড কমিটির সভার কার্যপত্র/কার্যবিবরণী নমুনা ছক

ওয়ার্ড নং ----- পৌরসভা-----

সভার তারিখ :
 উপস্থিতি : সংযুক্ত-ক তালিকা অনুযায়ী
 আলোচ্যসূচি-১ : বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও অনুমোদন

বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ	কার্যবিবরণী সঠিকভাবে লিখিত হওয়ার বিষয়ে আলোচনা	প্রয়োজনীয় সংশোধন (যদি থাকে)	সিদ্ধান্ত/করণীয়
১। সদস্য সচিব জনাব ----- বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করে শুনান			

আলোচ্যসূচি-২ : বিগত তারিখের সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা

ক্রমিক নং	পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত সমূহ/সুপারিশ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা/বর্তমান অবস্থা	পরবর্তী সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়সূচিসহ)	দায়িত্ববান ব্যক্তি/কর্মকর্তা
১।				
২।				

আলোচ্যসূচি-৩ : ওয়ার্ড কমিটির উদ্দেশ্য ও কার্যপরিধির সাথে সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়ের উপর আলোচনা ও সিদ্ধান্তগ্রহণ

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়সূচিসহ)	দায়িত্ববান ব্যক্তি/কর্মকর্তা
১।				
২।				

আলোচ্যসূচি-৪ : বিবিধ

ক্রমিক নং	আলোচ্যবিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়সূচিসহ)	দায়িত্ববান ব্যক্তি/কর্মকর্তা
১।				
২।				

আলোচ্যসূচি একাধিক হতে পারে

তারিখ : -----

সভাপতির স্বাক্ষর : -----