

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

স্থানীয় সরকার বিভাগ

(খসড়া)

পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর অবহিতকরণ হ্যান্ডবুক

এসপিজিপি (৩য় সংস্করণ)
স্থানীয় সরকার বিভাগ/জাইকা
মে, ২০১৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

স্থানীয় সরকার বিভাগ

(খসড়া)

পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর অবহিতকরণ হ্যান্ডবুক

এসপিজিপি (৩য় সংস্করণ)
স্থানীয় সরকার বিভাগ/জাইকা
মে, ২০১৮

পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর অবহিতকরণ হ্যান্ডবুক

স্বত্ব :

স্থানীয় সরকার বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

প্রধান পৃষ্ঠপোষক

ড. জাফর আহমেদ খান

সিনিয়র সচিব

স্থানীয় সরকার বিভাগ

সম্পাদনা :

মোঃ মাহবুব হোসেন, অতিরিক্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ

সোহরাব হোসেন, যুগ্ম সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ

মোঃ আব্দুর রউফ মিয়া, উপ-সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ ও প্রকল্প পরিচালক, এসপিজিপি

মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা, উপ-সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ

ফুসামায় রিয়ে, ডেভেলপমেন্ট প্ল্যানিং স্পেশালিস্ট, এসপিজিপি-জাইকা

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

মোঃ আবদুল মোতালেব, নগর উন্নয়ন (পরিচালন ও পরিকল্পনা) কনসালটেন্ট, এসপিজিপি-জাইকা

মোঃ ইয়াসিন আরাফাত, সিনিয়র কনসালটেন্ট (ওরিয়েন্টেশন ট্রেনিং), এসপিজিপি-জাইকা

মোঃ আলতাফ হোসেন, সিনিয়র কনসালটেন্ট (ওরিয়েন্টেশন ট্রেনিং), এসপিজিপি-জাইকা

মোঃ সাহাদাত হোসেন, সিনিয়র কনসালটেন্ট (ওরিয়েন্টেশন ট্রেনিং), এসপিজিপি-জাইকা

মোঃ জহুরুল ইসলাম, সিনিয়র কনসালটেন্ট (ওরিয়েন্টেশন ট্রেনিং), এসপিজিপি-জাইকা

মোঃ আদুন নুর, সিনিয়র কনসালটেন্ট (ওরিয়েন্টেশন ট্রেনিং), এসপিজিপি-জাইকা

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

গ্রন্থনা ও প্রকাশনা :

স্ট্রেন্ডেনিং পৌরসভা গভর্নেন্স প্রজেক্ট, স্থানীয় সরকার বিভাগ এবং জাইকা

প্রকাশকাল :

মে ২০১৮

মুদ্রণ :

মূখবন্ধ

পৌরসভা বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। দ্রুত নগরায়নের ফলে দেশে শহরাঞ্চল বা পৌরসভাসমূহে দিনে দিনে জনসংখ্যার চাপ বৃদ্ধি পাচ্ছে, সর্বশেষ আদমশুমারী অনুযায়ী শহরাঞ্চলে এ বৃদ্ধির হার ৪.১% (আদমশুমারি, বিবিএস, ২০১১)। ডিসেম্বর ২০১৭ পর্যন্ত দেশে পৌরসভার সংখ্যা দাঁড়িয়েছে ৩২৯টি। পৌরসভার সংখ্যা বাড়লেও পৌরসভাসমূহের জনবল, প্রশাসনিক সক্ষমতা ও সেবা প্রদানের সামর্থ্য সর্বক্ষেত্রে সমান নয়। এজন্য সুনির্দিষ্ট মানদণ্ডের ভিত্তিতে পৌরসভাসমূহকে ৩টি শ্রেণিতে বিভক্ত করা হয়েছে, যথাঃ ‘ক’, ‘খ’ ও ‘গ’ শ্রেণির পৌরসভা। বিভিন্ন পর্যবেক্ষণে দেখা গেছে সব শ্রেণির পৌরসভাতেই পরিচালন ব্যবস্থা, সেবার পরিমাণ সম্প্রসারণ এবং মানসম্মত নাগরিক সেবা সরবরাহের ক্ষেত্রে আরো উন্নতি করার সুযোগ আছে। এ প্রেক্ষিতে স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় এর অধীন স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়িত ‘স্ট্রেন্ডেনিং পৌরসভা গভর্নেন্স প্রজেক্ট-এসপিজিপি’ ২০১৫ সাল থেকে কাজ করে যাচ্ছে। জুলাই ২০১৫ থেকে জুন ২০১৮ পর্যন্ত সময়ে প্রাথমিকভাবে ৭টি পৌরসভাকে পাইলট পৌরসভা হিসেবে এ প্রকল্পের অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

এসপিজিপি’র লক্ষ্য হচ্ছে, ‘পৌরসভাসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য জাতীয়ভাবে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে সরকারকে সহযোগিতা করা’। পাশাপাশি পৌরসভাসমূহের জন্য সক্ষমতা বৃদ্ধির একটি কাঠামো তৈরি করা। এ লক্ষ্য অর্জনের জন্য এসপিজিপি যে সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে, তার মধ্যে অন্যতম হলো নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের পৌরসভা পরিচালনায় মৌলিক জ্ঞানে সমৃদ্ধ করা। বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার পদ্ধতি, পৌর প্রশাসনের কার্যক্রম এবং সুশাসনের তথ্য প্রদানের লক্ষ্যে ‘পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর অবহিতকরণ হ্যান্ডবুক’ নামক এ সহায়িকাটি প্রকাশিত হয়েছে। এ হ্যান্ডবুকটি তৈরীর জন্য প্রথমে একটি খসড়া হ্যান্ডবুক তৈরির পর কেন্দ্রীয় পর্যায়ে একাধিক প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা পরিচালনা করা হয়। প্রতিটি প্রশিক্ষণ ও কর্মশালায় অংশগ্রহণকারীদের থেকে প্রাপ্ত মতামতের ভিত্তিতে হ্যান্ডবুকটিকে পরিমার্জন করা হয়েছে। এছাড়া স্থানীয় সরকার বিভাগ, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট এবং স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর মূল্যবান মতামত দিয়ে হ্যান্ডবুকটির উৎকর্ষ সাধনে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রেখেছে।

পাইলট পৌরসভার সকল নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিগণ এই হ্যান্ডবুকের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন। প্রশিক্ষণসহ এ হ্যান্ডবুক অনুসরণ করে তারা নিজেদের দায়-দায়িত্বসহ পৌরসভার দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা নিয়ে পৌর কার্যক্রমে নিজেদেরকে সম্পৃক্ত করেছেন। এ হ্যান্ডবুকটি সকল নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের জন্য পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক রেফারেন্স বই হিসেবে ব্যবহৃত হচ্ছে।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এবং সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসরণে হ্যান্ডবুকটি প্রণয়ন করা হয়েছে। হ্যান্ডবুকটি প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় সংযোজন বিয়োজনসহ স্থানীয় সরকার বিভাগের সামগ্রিক পর্যবেক্ষণ অন্তর্ভুক্ত হয়েছে। এ হ্যান্ডবুক ব্যবহার প্রক্রিয়ায় কোন গুরুত্বপূর্ণ মতামত পাওয়া গেলে তা সাদরে গ্রহণ করা হবে এবং সে অনুযায়ী হ্যান্ডবুকটিকে পর্যায়ক্রমে আরো সমৃদ্ধ করা হবে। পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত মৌলিক বিষয়ের উপর অবহিতকরণ বিষয়ক এই ব্যবহারিক হ্যান্ডবুকটি জাতীয়ভাবে দেশের সকল পৌরসভায় ব্যবহারের জন্য প্রণীত হলো। আমার বিশ্বাস নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিগণের পৌরসভা পরিচালন সম্পর্কিত কাজে দায়িত্ব পালনে হ্যান্ডবুকটি সহায়তা করবে। এটির সর্বোত্তম ব্যবহার নগর স্থানীয় সরকারকে আরো সক্রিয় ও শক্তিশালী করার ক্ষেত্রে বিশেষ ভূমিকা পালন করবে। এ হ্যান্ডবুকটি প্রণয়ন ও প্রকাশনা প্রক্রিয়ায় সংশ্লিষ্ট সকলকে কৃতজ্ঞতা ও আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

ডঃ জাফর আহমেদ খান

সিনিয়র সচিব

স্থানীয় সরকার বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

সূচিপত্র

প্রথম অধ্যায় : ভূমিকা	১
১.১ পটভূমি	১
১.২ হ্যান্ডবুকের উদ্দেশ্য	১
দ্বিতীয় অধ্যায় : বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা এবং পৌরসভার ভূমিকা	৩
২.১ বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় পৌরসভা	৩
২.১.১ বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা	৩
২.১.২ পৌরসভার ঐতিহাসিক বিবর্তন	৪
২.১.৩ পৌরসভা বিষয়ে সরকারের দায়িত্ব ও ক্ষমতা	৬
২.১.৪ নাগরিক সেবা দানকারী সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে পৌরসভার সম্পর্ক	৭
২.১.৫ অন্যান্য স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে পৌরসভার সম্পর্ক	৮
২.১.৬ বেসরকারি সংস্থা ও ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে পৌরসভার সম্পর্ক	৯
২.২ স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এ বর্ণিত পৌরসভার গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী	১০
২.২.১ এক নজরে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯	১০
২.২.২ স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ	১২
২.২.৩ পৌরসভার কার্যাবলী	১৬
তৃতীয় অধ্যায় : পৌরসভার কার্যপদ্ধতি	১৮
৩.১ পৌরসভার কাঠামো এবং নির্বাচিত প্রতিনিধি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের দায়-দায়িত্ব	১৮
৩.১.১ প্রশাসনিক ইউনিট হিসেবে পৌরসভা	১৮
৩.১.২ পৌরসভার সাংগঠনিক কাঠামো	১৮
৩.১.৩ পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের অধিকার, দায়বদ্ধতা ও সুযোগ-সুবিধা	১৯
৩.১.৪ মেয়র ও কাউন্সিলরগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য	২১
৩.১.৫ পৌরসভা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের কর্ম পরিধি	২৩
৩.১.৬ পৌরসভার ৩টি বিভাগের সকল কার্যাবলী	২৪
৩.১.৭ পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি ও কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যকার সম্পর্ক	২৬
৩.২ পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় পৌর পরিষদের ভূমিকা	২৭
৩.২.১ সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া	২৭
৩.২.২ পরিষদের দায়িত্ব	২৮
৩.২.৩ পরিষদের সভা পরিচালনা পদ্ধতি	২৯
৩.৩ স্থায়ী কমিটির ভূমিকা	৩৬
৩.৩.১ স্থায়ী কমিটি সংক্রান্ত পৌরসভার আইনগত বাধ্যবাধকতা	৩৬
৩.৩.২ স্থায়ী কমিটির ধরণ	৩৬
৩.৩.৩ স্থায়ী কমিটি গঠনে আইনের অনুসরণীয় বিধান	৩৭

৩.৩.৪ স্থায়ী কমিটিসমূহের কার্যাবলী	৩৭
৩.৩.৫ স্থায়ী কমিটির দায়িত্ব ও কার্যাবলী সম্পাদন প্রক্রিয়া	৩৮
৩.৪ পৌরসভার কর্মকাণ্ডে নাগরিক অংশগ্রহণ	৪৩
৩.৪.১ নাগরিক অংশগ্রহণের উদ্দেশ্য ও উপকারিতা	৪৩
৩.৪.২ আইনি প্রেক্ষাপটে নাগরিক অংশগ্রহণ	৪৩
৩.৪.৩ ওয়ার্ড কমিটির মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ	৪৩
৩.৪.৪ শহর সমন্বয় কমিটির মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ	৪৫
৩.৪.৫ টিএলসিসি'র সভা	৪৭
৩.৫ আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং কর আরোপন	৪৮
৩.৫.১ আর্থিক ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য	৪৮
৩.৫.২ পৌরসভার আর্থিক কাঠামো	৪৮
৩.৫.৩ পৌরসভার আয়ের উৎস	৪৮
৩.৫.৪ কর নির্ধারণ ও আদায়	৫০
৩.৫.৫ মেয়র, কাউন্সিলর এবং স্থায়ী কমিটির ভূমিকা	৫১
৩.৫.৬ অন্যান্য উৎস খাতে কর/রেট/ফিস/টোল নির্ধারণ	৫৩
৩.৬ হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা	৫৫
৩.৬.১ হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষার উদ্দেশ্য	৫৫
৩.৬.২ হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন	৫৫
৩.৬.৩ হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়নে পৌরসভার দায়িত্ব	৫৬
৩.৬.৪ নিরীক্ষা বা অডিট	৫৭
৩.৭ বাজেট প্রণয়ন	৬০
৩.৭.১ বাজেট প্রণয়নের উদ্দেশ্য	৬০
৩.৭.২ বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া ও সংশ্লিষ্ট মহল/অংশীজনদের (স্টেকহোল্ডারস) ভূমিকা	৬০
৩.৭.৩ বার্ষিক বাজেট এর কাঠামো	৬২
৩.৮ ক্রয় (Procurement)	৬৭
৩.৮.১ ক্রয়ের (Procurement) ধারণা ও ধরন	৬৭
৩.৮.২ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮	৬৯
৩.৮.৩ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ অনুসারে ক্রয় প্রক্রিয়া	৭০
৩.৮.৪ টেন্ডার বা দরপত্র আহ্বান প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ	৭২
৩.৮.৫ সীমিত দরপত্র পদ্ধতি	৭৭
৩.৮.৬ সরকারি ক্রয়ে ইলেকট্রনিক পদ্ধতি (ই-জিপি)	৭৮
৩.৮.৭ অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ তথ্য	৭৯

৩.৯ সম্পত্তি নিবন্ধন ও ব্যবস্থাপনা	৮৩
৩.৯.১ পৌরসভার সম্পত্তি	৮৩
৩.৯.২ পৌরসভার সম্পদের ব্যবস্থাপনা	৮৪
৩.৯.৩ পৌরসম্পত্তির ইজারা প্রদান	৮৬
৩.১০ দপ্তর ও তথ্য ব্যবস্থাপনা	৮৭
৩.১০.১ পৌরসভার যৌক্তিক জনবল কাঠামো	৮৭
৩.১০.২ দপ্তর ব্যবস্থাপনা.....	৮৭
৩.১০.৩ পৌরসভার সভা ও সভার কার্যবিবরণী তৈরি	৮৮
৩.১০.৪ নথি ব্যবস্থাপনা ও দলিলপত্র সংরক্ষণ.....	৯০
৩.১০.৫ পৌরসভা পরিদর্শনে সরকারের ক্ষমতা	৯০
৩.১০.৬ নাগরিকদের তথ্যের অধিকার	৯১
৩.১০.৭ নাগরিক সনদ (সিটিজেন চার্টার)	৯২
৩.১০.৮ পৌর ডিজিটাল সেন্টার	৯৩
চতুর্থ অধ্যায় : সুশাসন	৯৪
৪.১ সুশাসন ও নেতৃত্ব সম্পর্কে ধারণা.....	৯৪
৪.১.১ সুশাসনের ধারণা	৯৪
৪.১.২ পৌরসভার পরিপ্রেক্ষিতে সুশাসনের বৈশিষ্ট্য	৯৫
৪.১.৩ নেতৃত্বের ধারণা ও কাজ.....	৯৭
৪.১.৪ মেয়র এবং কাউন্সিলরদের প্রত্যাশিত গুণাবলী	৯৭
৪.২ পৌরসভার কার্যক্রমে জেডার সংবেদনশীলতা	৯৯
৪.২.১ জেডার সম্পর্কিত ধারণা	৯৯
৪.২.২ বাংলাদেশে নারীর অবস্থা (Condition) ও অবস্থান (Status/Position)	৯৯
৪.২.৩ পৌরসভার প্রেক্ষিতে জেডার ইস্যু	১০১
৪.২.৪ নারী-পুরুষের বৈষম্য হ্রাসে জাতীয় অঙ্গীকারসমূহ	১০২
৪.২.৫ পৌর-কর্মকান্ডের মূলধারায় (গণধরহঃৎবধস) জেডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণ কৌশল	১০৩
৪.২.৬ মূলধারায় জেডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণে মেয়র, নারী কাউন্সিলর ও অন্যান্য কাউন্সিলরদের ভূমিকা	১০৪

প্রথম অধ্যায় : ভূমিকা

১.১ পটভূমি

ব্রিটিশ শাসনামলে এ অঞ্চলে নগরকেন্দ্রিক স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার প্রবর্তন ঘটে ১৭৯৩ সালে। এ সময়ে ব্রিটিশ সরকার কোলকাতা, মাদ্রাজ ও বোম্বে শহরে পৌর প্রশাসন স্থাপনের একটি আদেশ জারীর মাধ্যমে এসব প্রশাসনকে হোল্ডিং কর আরোপ ও আদায়, শান্তি-শৃঙ্খলা রক্ষায় বিচারক নিয়োগ, পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তার জন্য কর্মী নিয়োগের ক্ষমতা প্রদান করে। বর্তমান বাংলাদেশে প্রথম পৌরসভা গঠিত হয় বেঙ্গল জেলা পৌরসভা আইন, ১৮৬৪ এর অধীনে। এ আইনের অধীনে গঠিত পৌরসভাসমূহের উপর হোল্ডিং কর আরোপ ও আদায়ের ক্ষমতা এবং কিছু নাগরিক সেবা প্রদানের দায়িত্ব ন্যস্ত ছিল। নগরকেন্দ্রিক স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা নাগরিক সেবার পরিধি বিস্তার এবং আয়ের উৎস সম্প্রসারণের মাধ্যমে ধীরে ধীরে বিবর্তিত হয়েছে।

নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের মাধ্যমে সম্পূর্ণ গণতান্ত্রিক উপায়ে পরিচালিত পৌরসভার বর্তমান ধারার প্রবর্তন ঘটে বাংলাদেশের স্বাধীনতা অর্জনের পর। বাংলাদেশে প্রথম পৌরসভা নির্বাচন অনুষ্ঠিত হয় ১৯৭৩ সালে। পৌরসভা অধ্যাদেশ, ১৯৭৭ পরবর্তীতে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর মাধ্যমে আরও বিকশিত হয় এবং নগরকেন্দ্রিক স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা সুসংগঠিত রূপ লাভ করে।

বর্তমানে পৌরসভাসমূহ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালন করে। পৌর এলাকায় সরকারি সেবার পাশাপাশি পৌরসভাসমূহ নগর পরিকল্পনা, স্থানীয় অবকাঠামো উন্নয়ন এবং সড়ক উন্নয়ন থেকে শুরু করে সংক্রামক রোগ-ব্যাদি প্রতিরোধ ইত্যাদি গুরুত্বপূর্ণ নাগরিক সেবা প্রদানের কাজ করে থাকে। আশা করা হয় যে, স্থানীয় শিল্প-কলকারখানার বিকাশ এবং পণ্য পরিবহন ও মানসম্মত নাগরিক সেবা প্রদানের মাধ্যমে পৌরসভা স্থানীয় অর্থনীতির কেন্দ্রবিন্দুতে পরিণত হবে।

এ সকল ব্যাপক-বিস্তৃত দায়িত্ব অর্পিত হওয়া সত্ত্বেও নিজ নিজ দায়িত্ব সম্পর্কে জানার প্রয়োজনীয় মৌলিক তথ্য সংবলিত কোন নথি বা দলিলের সংকলন পৌরসভার জনপ্রতিনিধিদের কাছে নেই। এই পটভূমিতে পৌরসভায় নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিগণ যাতে পৌরসভার কাজ ও নিজেদের দায়িত্ব-কর্তব্য সম্পর্কে সহজে অবহিত হতে পারেন এবং যথাযথভাবে দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে নাগরিকদের কাছে নিজেদের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে পারেন সে উদ্দেশ্যে এ হ্যান্ডবুকটি প্রণয়ন করা হয়েছে।

পৌরসভার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন, বিধি-বিধান এবং পৌরসভার জনপ্রতিনিধির নিজেদের দায়িত্ব-কর্তব্য সম্পর্কে জানার আগ্রহ-পূরণের প্রচেষ্টা হিসেবে এই হ্যান্ডবুকটি প্রণয়ন করা হয়েছে।

সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি-বিধান পরিবর্তনের পরিপ্রেক্ষিতে বা অন্য কোন গুরুত্বপূর্ণ কারণে স্থানীয় সরকার বিভাগের কাছে প্রয়োজনীয় মনে হলে এ হ্যান্ডবুকটি হালনাগাদ করা হবে।

১.২ হ্যান্ডবুকের উদ্দেশ্য

এ হ্যান্ডবুক প্রণয়নের সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য হচ্ছে, নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিগণকে পৌরসভা পরিচালনার সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন মৌলিক বিষয়ে অবহিত করা। এ হ্যান্ডবুকের মাধ্যমে জনপ্রতিনিধিরা নিম্নোক্ত বিষয়ে জানতে পারবেন-

- পৌরসভার আইনগত ভিত্তি;
- পৌরসভাসমূহের ক্রমবিকাশ;
- পৌরসভার কার্যক্রম পরিচালনা পদ্ধতি; এবং
- পৌরসভার প্রশাসনিক ব্যবস্থার ধারাবাহিক উন্নয়ন।

এ হ্যান্ডবুকে অন্তর্ভুক্ত বিষয়বস্তুসমূহ নিচের সারণিতে সন্নিবেশিত হলো-

হ্যান্ডবুকে অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ

ক্ষেত্র	অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ
বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা ও পৌরসভার ভূমিকা	১) বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় পৌরসভা ২) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এবং পৌরসভার কার্যাবলী
পৌরসভার কার্যাবলী	৩) পৌরসভার প্রশাসনিক কাঠামো ৪) পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় কাউন্সিলরদের ভূমিকা ৫) পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া-স্থায়ী কমিটি গঠন ও কার্যপরিধি ৬) নাগরিক অংশগ্রহণ ৭) আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও করারোপ ৮) হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা ৯) বাজেট প্রণয়ন ১০) ক্রয় ১১) সম্পদ নিবন্ধন ও ব্যবস্থাপনা ১২) দপ্তর ও তথ্য ব্যবস্থাপনা
সু-শাসন	১৩) সু-শাসনের ধারণা ও নেতৃত্ব ১৪) পৌরসভার কার্যক্রমে জেডার সম্পৃক্তকরণ

দ্বিতীয় অধ্যায় : বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা এবং পৌরসভার ভূমিকা

২.১ বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় পৌরসভা

২.১.১ বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা

বাংলাদেশ একটি গণতান্ত্রিক রাষ্ট্র, যেখানে সাংবিধানিকভাবে নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের মাধ্যমে প্রশাসনিক ব্যবস্থায় জনগণের অংশগ্রহণ এবং নাগরিক অধিকার নিশ্চিত করা হয়েছে। গণতন্ত্রের মৌলিক নীতির উপর ভিত্তি করে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিবৃন্দের সমন্বয়ে স্থানীয় সরকার গঠন করার কথা বলা হয়েছে এবং জনপ্রতিনিধিদের নিজ নিজ প্রশাসনিক এককের (ইউনিট) মধ্যে সংশ্লিষ্ট আইন দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলী সম্পাদন করার ক্ষমতা দেয়া হয়েছে। (অনুচ্ছেদঃ ৫৯ ও ৬০)

সংবিধানে স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা

অনুচ্ছেদ : ৫৯ স্থানীয় শাসন

(১) আইনানুযায়ী নির্বাচিত ব্যক্তিদের সমন্বয়ে গঠিত প্রতিষ্ঠানসমূহের উপর প্রজাতন্ত্রের প্রত্যেক প্রশাসনিক এককাত্মের স্থানীয় শাসনের ভার প্রদান করা হইবে।

(২) এই সংবিধান ও অন্য কোন আইন-সাপেক্ষে সংসদ আইনের দ্বারা যেরূপ নির্দিষ্ট করিবেন, এই অনুচ্ছেদের (১) দফায় উল্লিখিত অনুরূপ প্রত্যেক প্রতিষ্ঠান যথোপযুক্ত প্রশাসনিক এককাত্মের মধ্যে সেইরূপ দায়িত্ব পালন করিবেন এবং অনুরূপ আইনে নিম্নলিখিত বিষয় সংক্রান্ত দায়িত্ব অন্তর্ভুক্ত হইতে পারিবে:

- (ক) প্রশাসন ও সরকারী কর্মচারীদের কার্য;
- (খ) জনশৃঙ্খলা রক্ষা;
- (গ) জনসাধারণের কার্য ও অর্থনৈতিক উন্নয়ন-সম্পর্কিত পরিকল্পনা-প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।

অনুচ্ছেদ : ৬০ স্থানীয় শাসন-সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষমতা।

এই সংবিধানের ৫৯ অনুচ্ছেদের বিধানাবলীকে পূর্ণ কার্যকরতাদানের উদ্দেশ্যে সংসদ আইনের দ্বারা উক্ত অনুচ্ছেদে উল্লিখিত স্থানীয় শাসন সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানসমূহকে স্থানীয় প্রয়োজনে কর আরোপ করিবার ক্ষমতাসহ বাজেট প্রস্তুতকরণ ও নিজস্ব তহবিল রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষমতা প্রদান করিবেন।

এই সংবিধানের ৫৯ অনুচ্ছেদের বিধানাবলীকে পূর্ণ কার্যকরতাদানের উদ্দেশ্যে সংসদ আইনের দ্বারা উক্ত অনুচ্ছেদে উল্লিখিত স্থানীয় শাসন-সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানসমূহকে স্থানীয় প্রয়োজনের কর আরোপ করিবার ক্ষমতাসহ বাজেট প্রস্তুতকরণ ও নিজস্ব তহবিল রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষমতা প্রদান করিবেন।

সংবিধানের আলোকে, সংশ্লিষ্ট আইনের দ্বারা নির্ধারিত কর, ফি, রেইট এবং টোল আদায়ের ক্ষমতা অর্পণ করে দেশে কয়েক ধরনের স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলার জন্য ভিন্ন ভিন্ন আইন প্রণয়ন করা হয়েছে। বর্তমানে দেশে পাঁচ প্রকারের স্থানীয় সরকার বিদ্যমান রয়েছে, যথা : জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, ইউনিয়ন পরিষদ, সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভা। এ সকল স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান বর্তমানে নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের মাধ্যমেই পরিচালিত হচ্ছে।

বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা

ভৌগোলিক এলাকা	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ	
	গ্রামীণ স্থানীয় সরকার	নগর স্থানীয় সরকার
বিভাগ	-	সিটি কর্পোরেশন
জেলা	জেলা পরিষদ	সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা
উপজেলা	উপজেলা পরিষদ	পৌরসভা
ইউনিয়ন	ইউনিয়ন পরিষদ	-

বাংলাদেশে শহর ও নগরকেন্দ্রিক স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান হলো সিটি কর্পোরেশন এবং পৌরসভা। আর পল্লী অঞ্চলের স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান হলোঃ জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ এবং ইউনিয়ন পরিষদ।

২০১৮ সনের মে মাসে প্রাপ্ত তথ্য অনুযায়ী দেশে ১১টি সিটি কর্পোরেশন, ৩২৯টি পৌরসভা, ৬১টি জেলা পরিষদ, ৩টি বিশেষায়িত পার্বত্য জেলা পরিষদ, ৪৯৩টি উপজেলা পরিষদ এবং ৪৫৭৯টি ইউনিয়ন পরিষদ রয়েছে।

পৌরসভার কার্যক্ষেত্র হচ্ছে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক ঘোষিত পৌর এলাকা। স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ (অতঃপর কেবল 'পৌরসভা আইন, ২০০৯' বলে অভিহিত) অনুসারে কোন এলাকাকে পৌর এলাকা হিসেবে ঘোষণা করার জন্য এলাকাটির নিম্নোক্ত বৈশিষ্ট্যসমূহ থাকতে হবে (ধারা ৪ ৩)

(ক) তিন-চতুর্থাংশ ব্যক্তি অকৃষি পেশায় নিয়োজিত;

(খ) শতকরা ৩৩ ভাগ ভূমি অকৃষি প্রকৃতির;

(গ) জনসংখ্যার ঘনত্ব প্রতি বর্গ কিলোমিটারে গড়ে এক হাজার পাঁচশ' এর কম নয়;

(ঘ) জনসংখ্যা পঞ্চাশ হাজারের কম হবে না।

২.১.২ পৌরসভার ঐতিহাসিক বিবর্তন

বাংলাদেশের নগরভিত্তিক স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা বিভিন্ন শাসনামলে বিভিন্ন ধরনের সংস্কারের মাধ্যমে বর্তমানে পৌরসভা নামের স্থানীয় সরকার কাঠামোতে উপনীত হয়েছে। দীর্ঘ ঐতিহাসিক বিবর্তনে এ স্থানীয় সরকার ব্যবস্থাকে ৩টি আমলের প্রেক্ষাপটে পর্যালোচনা করা যায়, যেমনঃ ব্রিটিশ আমল, পাকিস্তান আমল এবং বাংলাদেশ আমল। নিচে ব্রিটিশ আমল থেকে ধারাবাহিকভাবে পৌরসভার বিবর্তনের বর্ণনা করা হয়েছে।

ব্রিটিশ আমল

পৌরসভা বিষয়ক প্রথম আইন, ১৭৯৩ : ব্রিটিশ শাসনামলে ১৭৯৩ সালে ব্রিটিশ পার্লামেন্টের এক সিদ্ধান্ত অনুসারে উপমহাদেশের কোলকাতা, মাদ্রাজ ও বোম্বে শহরে পৌরসভার সূচনা করা হয়। এ আইনে পৌর অঞ্চলসমূহে *জাস্টিস অফ পিস* নিয়োগের ব্যবস্থা করা হয় এবং পৌরসভাকে বাড়ি-ঘরের উপর কর আরোপ এবং চৌকিদার ও বাডুদার নিয়োগের ক্ষমতা দেয়া হয়।

বেঙ্গল এ্যাক্ট, ১৮৪২ : এ এ্যাক্টের মাধ্যমে প্রথমবারের মত পৌর প্রতিষ্ঠান গঠনের উদ্যোগ নেয়া হয়। আইনানুযায়ী একটি শহরের বাড়ির প্রধানদের দুই-তৃতীয়াংশের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে শহর কমিটি গঠনের বিধান করা হয়।

টাউন পুলিশ এ্যাক্ট, ১৮৫৬ : এ আইনে জেলা ম্যাজিস্ট্রেটকে শহরে পঞ্চায়েত গঠন ও বাড়ি-ঘরের উপর সর্বোচ্চ ৫% হারে করারোপের ক্ষমতা দেয়া হয়।

বেঙ্গল কাউন্সিল ডিস্ট্রিক্ট মিউনিসিপ্যাল ইমপ্রুভমেন্ট এ্যাক্ট, ১৮৬৪ : এ আইনটি অপেক্ষাকৃত বড় শহরের জন্য প্রযোজ্য ছিল। এ আইনের অধীনে কমপক্ষে সাতজন মনোনীত শহরবাসীকে নিয়ে একটি শহর কমিটি গঠনের বিধান করা হয়।

ডিস্ট্রিক্ট টাউন এ্যাক্ট, ১৮৬৮ : এ আইনের অধীনে আরও অধিক সংখ্যক শহরকে পৌর প্রতিষ্ঠানের আওতায় আনা সম্ভব হয়। এ আইনে কমপক্ষে পাঁচজনকে নিয়ে একটি শহর কমিটি গঠনের ব্যবস্থা ছিল, যার এক-তৃতীয়াংশ সরকারি কর্মকর্তা হওয়া আবশ্যিক ছিল। কমিটি প্রতি বছর একজন চেয়ারম্যান ও একজন ভাইস-চেয়ারম্যান নিয়োগ করতো।

স্থানীয় সরকার আইন, ১৮৭৩ : এ আইনের মাধ্যমে ১৮৬৪ সালের আইনের আওতাভুক্ত শহরগুলোতে সর্বপ্রথম মোট সদস্য সংখ্যার দুই-তৃতীয়াংশ কমিশনারের নির্বাচন ও বেতনভোগী একজন ভাইস-চেয়ারম্যান নির্বাচনের ব্যবস্থা করা হয়।

এ্যাক্ট ৪, ১৮৭৬ : এ আইনের মাধ্যমে পৌর প্রতিষ্ঠানগুলোকে পুনর্গঠিত করে চার প্রকারে বিভক্ত করা হয়। প্রকারসমূহ হলোঃ প্রথম শ্রেণি, দ্বিতীয় শ্রেণি, ইউনিয়ন এবং স্টেশন। কমিশনারগণ তখন সরকার কর্তৃক মনোনীত হতেন এবং জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, মহকুমা প্রশাসক ও মেডিকেল অফিসারগণ পদাধিকারবলে কমিশনার হতেন। চেয়ারম্যান সরকার কর্তৃক নিযুক্ত হতেন। অন্ততঃ এক-তৃতীয়াংশ করদাতা লিখিতভাবে আবেদন করলে কমিশনারদের নির্বাচিত করা যেত।

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল এ্যাক্ট, ১৮৮৪ : লর্ড রিপনের আমলে পূর্বের সকল আইনকে একত্রিত করে এ আইন অনুমোদন করা হয়। প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির পৌরসভার মর্যাদা বাদ দেয়া হয় এবং চেয়ারম্যান, ভাইস-চেয়ারম্যান ও পৌরসভার মোট সদস্য সংখ্যার দুই-তৃতীয়াংশ কমিশনার নির্বাচনের ব্যবস্থা করা হয়।

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল এ্যাক্ট, ১৯৩২ : ১৮৮৪ সালের আইন ও পরবর্তী সংশোধনীসমূহকে একত্র করে এ আইন অনুমোদিত হয়।

পাকিস্তান আমল

১৯৪৭ সালে অবিভক্ত বাংলায় ১১৮টি মিউনিসিপ্যাল বোর্ড ছিল। এর মধ্যে পূর্ব বাংলায় ৫২টি ও সিলেট জেলায় চারটি অবিভক্ত ছিল। এ সকল বোর্ডে মোট সদস্য সংখ্যার চার (৪) ভাগের তিন (৩) ভাগ নির্বাচিত ও এক (১) ভাগ মনোনীত কমিশনার হতেন।

বেসিক ডেমোক্রেসিস অর্ডার, ১৯৫৯ : মৌলিক গণতন্ত্র আদেশ (বেসিক ডেমোক্রেসিস অর্ডার), ১৯৫৯ এর অধীনে গ্রামীণ স্থানীয় সংস্থা ছাড়াও ইউনিয়ন ও টাউন কমিটি গঠন করা হয়। ৫৬টি মিউনিসিপ্যাল বোর্ডের মধ্যে ২৮টি মিউনিসিপ্যাল বোর্ডে (যে সব বোর্ডের জনসংখ্যা ১৯৫১ সালের আদমশুমারী অনুযায়ী ১৫ হাজার অথবা তার নিচে ছিল) টাউন কমিটি গঠন করা হয়।

মিউনিসিপ্যাল এডমিনিস্ট্রেশন অর্ডিন্যান্স, ১৯৬০ : অবশিষ্ট ২৮টি মিউনিসিপ্যাল বোর্ডে মিউনিসিপ্যাল এডমিনিস্ট্রেশন অর্ডিন্যান্স, ১৯৬০ এর অধীনে মিউনিসিপ্যাল কমিটি গঠন করা হয়।

বাংলাদেশ আমল

প্রেসিডেন্ট অর্ডার নং ৭, ১৯৭২ : এই আদেশ বলে সকল স্থানীয় পরিষদ বাতিল করে তার পরিবর্তে প্রশাসক নিয়োগ করা হয় এবং স্থানীয় সংস্থাসমূহের নাম নিম্নরূপভাবে পরিবর্তন করা হয়ঃ

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| ○ ইউনিয়ন কাউন্সিল | => ইউনিয়ন পঞ্চায়েত |
| ○ থানা কাউন্সিল | => থানা উন্নয়ন কমিটি |
| ○ জেলা কাউন্সিল | => জেলা বোর্ড |
| ○ টাউন কমিটি | => শহর কমিটি |
| ○ মিউনিসিপ্যাল কমিটি | => পৌরসভা |

প্রেসিডেন্ট অর্ডার নং ২২, ১৯৭৩ : এ আদেশ বলে শহর কমিটিসমূহকে পৌরসভা হিসেবে আখ্যায়িত করা এবং পৌরসভাসমূহে নাগরিকদের সরাসরি ভোটে চেয়ারম্যান ও ভাইস-চেয়ারম্যান নির্বাচনের বিধান করা হয়।

পৌরসভা অধ্যাদেশ ১৯৭৭ : এই অধ্যাদেশে ভাইস-চেয়ারম্যানের পদটি লুপ্ত করা হয়। কমিশনারের সংখ্যা নির্বাচনী এলাকার উপর নির্ভর করে নির্ধারণ করা এবং অন্ততঃ নয়জন কমিশনার সমন্বয়ে একটি পৌরসভা গঠনের বিধান করা হয়। আইনানুযায়ী মনোনীত মহিলা কমিশনারের সংখ্যা নির্বাচিত কমিশনারদের এক-দশমাংশের বেশী হতে পারতো না। পরবর্তীতে এই আইনের এক সংশোধনীর মাধ্যমে প্রতিটি পৌরসভায় তিনজন মহিলা কমিশনার নিয়োগের বিধান করা হয়। ১৯৯৭ সালে অপর এক সংশোধনীর মাধ্যমে পৌরসভা নির্বাচন প্রক্রিয়ায় মহিলা

কমিশনারদের জন্য আসন সংরক্ষণ করা এবং প্রতি ৩টি ওয়ার্ডে মহিলাদের জন্য ১টি সংরক্ষিত আসন সৃষ্টি করে সংরক্ষিত আসনে সরাসরি মহিলা কমিশনার নির্বাচনের ব্যবস্থা প্রবর্তন করা হয়।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ : এ আইনটি বাংলাদেশে শহরভিত্তিক স্থানীয় সরকারের ক্রম বিবর্তনের সর্বশেষ সুসংগঠিত আইন। বর্তমানে ৩২৯ টি পৌরসভা এ আইনের মাধ্যমে পরিচালিত হচ্ছে।

২.১.৩ পৌরসভা বিষয়ে সরকারের দায়িত্ব ও ক্ষমতা

পৌরসভা হচ্ছে নগরকেন্দ্রিক একটি স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, যা আইনানুযায়ী স্থানীয় অধিবাসীদের সরাসরি ভোটে নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের দ্বারা পরিচালিত হয়। সরকার পৌরসভার নির্বাচন ও পরিচালনা বিষয়ক আইন ও বিধি প্রণয়ন করে (পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা : ১২০ ও ১২১)। সরকার পৌরসভা পরিচালনা সম্পর্কে নির্দেশনা ও পরামর্শও প্রদান করে থাকে। পৌরসভা বিষয়ে সরকারের দায়িত্ব ও ক্ষমতাসমূহকে নিম্নলিখিত ক্ষেত্র অনুসারে বিভক্ত করা যেতে পারে;

• প্রাতিষ্ঠানিক ক্ষেত্র

সরকার পৌরসভার এলাকা বিস্তৃত বা পুনর্বিদ্যমান করতে পারে [পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা : ৪(২)]। যদি কোন পৌরসভা উক্ত আইনে বর্ণিত শর্তাবলী পূরণ করতে ব্যর্থ হয়, তাহলে সরকার, সরকারি গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা, সে পৌরসভা বিলুপ্তি ঘোষণা করতে পারবে (পৌরসভা আইন এর ধারাঃ ১১১) অথবা সরকার গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা কোন পরিষদ বাতিল ঘোষণা করতে পারে (পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারাঃ ৪৯)। সরকার কোন শহর অঞ্চলকে পৌর এলাকা হিসেবে ঘোষণার পর পৌরসভার অন্তর্ভুক্তিকালীন কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য একজন উপযুক্ত কর্মকর্তাকে প্রশাসক হিসেবে নিয়োগ দান করবে এবং আইনানুযায়ী নির্বাচিত পৌরসভা গঠন না হওয়া পর্যন্ত প্রশাসক তার প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করবেন (পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা : ৪২)। এছাড়াও সরকার পৌরসভায় প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা নিয়োগ, পদায়ন, বদলি, অব্যাহতি, অপসারণ ও চাকুরিচ্যুত করতে পারে। সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা সুনির্দিষ্ট অভিযোগের ভিত্তিতে মেয়র বা কাউন্সিলরকে অপসারণ করতে পারে (পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর, ধারা : ৩১)।

• অর্থনৈতিক ক্ষেত্র

পৌরসভাসমূহকে আয়ের উৎস অন্বেষণ, কর নির্ধারণ এবং নিজস্ব তহবিল ব্যবহার সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারি নির্দেশনা অনুসরণ করতে হয় (পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা : ৮৯ ও ৯০)। পৌরসভাসমূহ বিধিমালায় বর্ণিত ও নির্ধারিত পদ্ধতিতে পৌরসভার বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন করে। পৌরসভাসমূহ অনুমোদিত বাজেটের একটি অনুলিপি বিভাগীয় কমিশনার অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করে [(পৌরসভা আইন, ২০০৯, ধারা : ৯২ (১))। উদ্ধৃত বিশেষ পরিস্থিতিতে কোন পৌরসভা এর বাজেট অনুমোদন করতে না পারলে সরকার উক্ত বছরের জন্য আয়-ব্যয় বিবরণী প্রস্তুত করে তা প্রত্যয়ন করবে-যা সেই পৌরসভার বাজেট বলে গণ্য হবে [পৌরসভা আইন, ২০০৯, ধারা : ৯২ (৩)]। এছাড়া পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ৯২ (১) ধারার অধীনে প্রণীত বাজেটের অনুলিপি প্রাপ্তির ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে সরকার তার আদেশ দ্বারা বাজেটটি সংশোধন করতে পারবে এবং উক্ত সংশোধিত বাজেট পৌরসভার অনুমোদিত বাজেট বলে গণ্য হবে। পৌরসভা তহবিলের জমাকৃত অর্থ সরকারি ট্রেজারির কার্যপরিচালনাকারী কোন ব্যাংকে অথবা সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্য কোন পদ্ধতিতে জমা রাখার বিধান রয়েছে (পৌরসভা আইন, ২০০৯, ধারা : ৯১)। পাশাপাশি, সরকার প্রতিটি পৌরসভার জন্য বরাদ্দকৃত মঞ্জুরী (অর্থের) পরিমাণ নির্ধারণ করে। এছাড়াও সরকার পৌরসভাসমূহের আর্থিক হিসাব সংরক্ষণের জন্য বিভিন্ন প্রকার পদ্ধতি নির্ধারণ/নির্দেশিকা প্রদান করে, যেমন : হিসাবরক্ষণ, তহবিল ব্যবহার, ব্যয় নিরূপণ ইত্যাদি।

• পৌরসভার দায়িত্ব ও কার্যাবলী

প্রথমতঃ সরকার যে কোন সময় পৌর কর্তৃপক্ষের নিকট হতে কোন দলিল বা অন্য কোন নথিপত্র তলব ও পরিদর্শন করতে পারে এবং একই সাথে সরকার, পৌরসভার কোনো বিভাগ, সেবামূলক ও উন্নয়ন কার্যক্রম, নির্মাণ কাজ অথবা

সম্পত্তি কোন সরকারি কর্মকর্তার দ্বারা পরিদর্শনের মাধ্যমে প্রতিবেদন গ্রহণ করতে পারবে (পৌরসভা আইন, ২০০৯ ধারাঃ ৮৩ ও ৮৪)। যদি সরকারের নিকট প্রতীয়মান হয় যে, পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত কোন কার্যক্রম অবৈধ বা অনিয়মে দুষ্ট অথবা এই আইনের অধীনে কোন কার্যক্রম অযৌক্তিকভাবে করা হয়েছে অথবা, এই আইনে প্রদত্ত দায়িত্ব পালনের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ সংস্থান করা হয় নাই, তা হলে সরকার অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ পৌরসভাকে অবৈধ অথবা অনিয়মতান্ত্রিক ব্যবস্থা হতে বিরত থাকার জন্য নির্দেশ দিতে পারবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে আইনসম্মত ব্যবস্থা গ্রহণ বা আর্থিক সংস্থানের জন্য সরকার পৌরসভাকে নির্দেশ দিতে পারবে (পৌরসভা আইন, ২০০৯ ধারাঃ ৮৮)।

দ্বিতীয়তঃ যদি সরকারের নিকট প্রতীয়মান হয় যে, কোন পৌরসভা বা এর পক্ষ হতে সম্পাদিত কোন কার্য অথবা সম্পাদনের জন্য নির্দিষ্ট কোন কার্য পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর সাথে সঙ্গতিপূর্ণ নয় অথবা সে কার্য জনস্বার্থের পরিপন্থী (পৌরসভা আইন, ২০০৯, ধারা : ৮৬), তা হলে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ আদেশ দ্বারা—

- (ক) কার্য বাতিল করতে পারবে;
- (খ) পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত কোন প্রস্তাব বাস্তবায়ন বা প্রদত্ত আদেশ মূলতবি রাখতে পারবে;
- (গ) প্রস্তাবিত কোন কার্যের বাস্তবায়ন নিষিদ্ধ করতে পারবে;
- (ঘ) পৌরসভাকে এই সকল ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট পদক্ষেপ গ্রহণের নির্দেশ দিতে পারবে।

তৃতীয়তঃ সরকার পৌরসভাসমূহের জন্য বিভিন্ন নির্দেশ জারি করতে পারবে (পৌরসভা আইন, ২০০৯, ধারা : ৮৫ ও ৮৭)।

• অন্যান্য

পৌর অঞ্চলসমূহে পৌরসভা অর্থাৎ স্থানীয় সরকার ও স্থানীয় কর্তৃপক্ষের মধ্যে সম্পর্ক নির্ধারণ ও নিয়ন্ত্রণ; পৌরসভা ও সরকারি দপ্তরসমূহের কার্যাবলীর সমন্বয় সাধন; পৌরসভাকে আর্থিক সহায়তা প্রদানসহ, বিশেষ শর্তে, বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে মঞ্জুরি প্রদান; এক পৌরসভা কর্তৃক অন্য পৌরসভাকে অথবা স্থানীয় অন্য কোন কর্তৃপক্ষকে চাঁদা প্রদানের ব্যবস্থা করা; পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে পৌরসভাকে সাধারণ নির্দেশনা প্রদান করা ইত্যাদি বিষয়ে সরকার পৌরসভাসমূহের জন্য স্থায়ী আদেশ জারি করতে পারবে (পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর, ধারা : ১১৯)।

২.১.৪ নাগরিক সেবা দানকারী সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে পৌরসভার সম্পর্ক

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ৯৫ ধারা মতে পরিবেশ, উন্নয়ন পরিকল্পনা, প্রকল্প বাস্তবায়ন, পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত অন্যান্য আইনের বিধান সাপেক্ষে এবং সার্বিকভাবে এ আইনের দ্বারা অর্পিত দায়িত্ব পালনকল্পে পৌরসভা কোন সরকারি বা বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে অংশীদারিত্ব চুক্তির মাধ্যমে কোন প্রকল্পের অর্থায়ন, বাস্তবায়ন, রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালন বিষয়ে সেবামূলক কার্যাবলী সম্পাদন করতে পারবে। তাছাড়া পৌরসভার সেবামূলক কর্মকাণ্ডের কার্যকর পরিচালন ও বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সরকারি সংস্থার সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে দায়িত্ব পালন করতে পারবে।

নাগরিক সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সরকারি গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠানের সাথে পৌরসভাসমূহের সম্পর্কের উল্লেখযোগ্য কতিপয় বিষয় নিম্নোক্ত ছকে দেয়া হলো :

সরকারি প্রতিষ্ঠান/সংস্থা	নাগরিক সেবার বিবরণ/সম্পর্কের ক্ষেত্র
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি)	পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থা ও পৌর এলাকার অবকাঠামো উন্নয়নে, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি) উন্নয়ন প্রকল্পের মাধ্যমে অর্থায়ন, পরিকল্পনা গ্রহণ, পৌরসভার সাথে যৌথভাবে বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করে। এলজিইডি পৌরসভার দক্ষতাবৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান এবং পৌরসভার নিজস্ব প্রকল্প বাস্তবায়নে দরপত্র (টেন্ডার) মূল্যায়নসহ সকল প্রকার কারিগরি সহায়তা প্রদান করে।

সরকারি প্রতিষ্ঠান/সংস্থা	নাগরিক সেবার বিবরণ/সম্পর্কের ক্ষেত্র
জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (ডিপিএইচই)	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (ডিপিএইচই), শহর এলাকায় পানি সরবারহ ও পয়ঃনিষ্কাশন প্রকল্পের জন্য অর্থায়ন, পরিকল্পনা গ্রহণ এবং পৌরসভার সাথে সমন্বিতভাবে বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করে। ডিপিএইচই পৌর এলাকায় পানি সরবারহ বিষয়ে পৌরসভাকে কারিগরি সহায়তা প্রদান এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পৌরসভার দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়তা করে।
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	'ইপিআই' কর্মসূচিসহ পৌরসভা পরিচালিত স্বাস্থ্যসেবা সংক্রান্ত কিছু কাজ পৌরসভাসমূহ স্বাস্থ্য অধিদপ্তর এবং পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের সাথে সমন্বিতভাবে কাজ করে থাকে।
পুলিশ বিভাগ	নাগরিক নিরাপত্তা ও জনশৃঙ্খলা রক্ষায় [পৌরসভা আইন, ২০০৯, ধারাঃ ৫০, উপ-ধারাঃ ১(ঘ)] কাজে পৌরসভার সঙ্গে পুলিশ বিভাগের সম্পর্ক অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। পৌরসভাকে সহায়তা প্রদান করা সংশ্লিষ্ট থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং তাঁর অধস্তনদের দায়িত্ব। এ বিষয়ে উক্ত আইনের ১১৩ এবং ১১৪ নং ধারায় বিস্তারিত বর্ণনা করা হয়েছে। এছাড়া, পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারাঃ ৫০, উপ-ধারা ২ (ছ)-তে উল্লেখিত পৌরসভাসমূহের পরিবহন ও যানবাহন চলাচল ব্যবস্থাপনার সুবিধার্থে স্থানীয় পুলিশের সাথে একত্রে কাজ করতে পারে। পৌরসভার অনাদায়ী কর আদায়ে আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতির অবনতি হওয়ার আশঙ্কা দেখা দিলে পৌরসভাসমূহ পুলিশের সহায়তা গ্রহণ করতে পারে [কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা-২০১৩, বিধি (১০), উপবিধি-৫]।
জেলা প্রশাসন	জেলা প্রশাসকের নেতৃত্বে গঠিত জেলা আইন-শৃঙ্খলা কমিটি এবং জেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটিতে সদস্য হিসেবে পৌরসভার মেয়রগণ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেন। বিশেষ করে, জেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির মাধ্যমে পৌরসভার অনুরূপ নাগরিক সেবা প্রদানকারী সরকারি প্রতিষ্ঠান, যেমন-সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ (আরটিএইচডি), স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি), গণপূর্ত অধিদপ্তর (পিডব্লিউডি) জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (ডিপিএইচই), পানি উন্নয়ন বোর্ড (ডব্লিউডিবি), পরিবেশ অধিদপ্তর (ডিওই), শিক্ষা অধিদপ্তর (প্রাথমিক ও গণশিক্ষা/কারিগরি/মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা) এবং স্বাস্থ্য অধিদপ্তর (হেল্থ ডিপার্টমেন্ট), পরিবার পরিকল্পনা ইত্যাদি দপ্তরের সেবামূলক কর্মকাণ্ডের সাথে পৌরসভার কাজের দ্বৈততা (রিপিটিশন) পরিহারসহ সমন্বিত উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণে সহায়ক হয়ে থাকে। এছাড়া নাগরিক সেবা সংক্রান্ত বিষয়ে পৌরসভা ও সংশ্লিষ্ট সরকারি প্রতিষ্ঠানের মধ্যে কোন বিরোধ বা সমস্যা দেখা দিলে জেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটিতে আলোচনার মাধ্যমে এর সমাধান করা সম্ভব হয়।
উপজেলা প্রশাসন	উপজেলার সীমানার মধ্যে অবস্থিত পৌরসভার মেয়র সদস্য হিসেবে উপজেলা পরিষদের সভায় উপস্থিত থেকে উপজেলা পরিষদের সামগ্রিক কার্যক্রমে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকেন। এছাড়া সরকার কর্তৃক পরিচালিত সেবামূলক কার্যক্রম যেমনঃ মোবাইল কোর্ট পরিচালনা, ভিজিএফ, ভিজিডি, টিআর (অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচি), জিআর, কাবিখা, কাবিটা, বয়স্ক ভাতা, বিধবা ভাতা, প্রতিবন্ধী ভাতা, মাতৃত্বকালীন ভাতা, শীত বস্ত্র বিতরণ ও মানবিক সহায়তা কর্মসূচি এবং সামাজিক নিরাপত্তা বেটনী কর্মসূচিতে পৌরসভা, উপজেলা পরিষদ এবং উপজেলা প্রশাসন সমন্বিত ভাবে দায়িত্ব পালন করে থাকে।

২.১.৫ অন্যান্য স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে পৌরসভার সম্পর্ক

কোন পৌরসভা অভিন্ন উদ্দেশ্য সাধনের জন্য অন্য কোন পৌরসভা অথবা পৌরসভাসমূহের সাথে, কোন স্থানীয় প্রতিষ্ঠান বা প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে, কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষ অথবা কর্তৃপক্ষসমূহের সাথে স্বার্থ সংশ্লিষ্ট যৌথ কমিটি গঠন করতে পারবে {পৌরসভা আইন, ২০০৯, ধারাঃ ১০৬}।

উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের অর্থায়নে পরিচালিত বিভিন্ন শহর উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় পৌরসভাসমূহের মধ্যে অভিজ্ঞতা বিনিময়ের মাধ্যমে দক্ষতা উন্নয়নের জন্য পারস্পরিক শিক্ষামূলক কর্মসূচি (Horizontal Learning Programme) হিসেবে পারস্পরিক শিখন কার্যক্রম চালু হয়েছে। আবার, ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভার মধ্যে চলাচলকারী অযান্ত্রিক যানবাহনের লাইসেন্স প্রদানসহ অনুরূপ অন্যান্য সাধারণ (Common) বিষয়ে ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভা ঐকমত্যের ভিত্তিতে কাজ করতে পারে। কিছু কিছু পৌরসভা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, স্থানীয় কর্তৃপক্ষ যথা-রাজউক,

ওয়াসা ও বিভাগীয় উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের সাথে (মহাপরিকল্পনা প্রণয়ন/বাস্তবায়ন, ইমারত নির্মাণ নিয়ন্ত্রণ, পানি সরবরাহ ইত্যাদি) পৌরসভার স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যৌথ কমিটি গঠনের মাধ্যমে উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে পারে।

২.১.৬ বেসরকারি সংস্থা ও ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে পৌরসভার সম্পর্ক

এমন কিছু ক্ষেত্র রয়েছে যেখানে পৌরসভাসমূহ বেসরকারি সংস্থা (এনজিও) ও ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান (Private Sector)-এর সাথে যৌথভাবে কাজ করতে পারে। সাধারণতঃ পৌরসভা নিজস্ব অবকাঠামো নির্মাণের ক্ষেত্রে বা রক্ষণাবেক্ষণের জন্য এ সকল প্রতিষ্ঠানকে ঠিকাদার হিসেবে নিয়োগ প্রদান করে থাকে; বা পৌরসভার কোন সম্পদ যেমনঃ বাজার, গণশৌচাগার, বাস টার্মিনাল ইত্যাদি পরিচালনার জন্য ইজারাদানের মাধ্যমে এনজিও এবং ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানকে নিযুক্ত করে। এছাড়াও এসকল প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যৌথ উদ্যোগে কাজ করার আরও অনেক সুযোগ রয়েছে।- এ জাতীয় যৌথ উদ্যোগ পৌরসভা ও ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান উভয়ের জন্যই লাভজনক হতে পারে। উদাহরণস্বরূপঃ কোন পৌরসভা পানি সরবরাহ ব্যবস্থার মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং বিল আদায় কোন এনজিও বা ব্যক্তি মালিকানাধীন সংস্থা (আউট সোর্সিং) এর মাধ্যমে সম্পাদন করতে পারে। কোন বিশেষ ও নির্দিষ্ট নাগরিক সেবা/কার্যাবলী যেমনঃ কঠিন বর্জ্য সংগ্রহ, নলকূপ ও পানির পাম্প রক্ষণাবেক্ষণ এবং জনসচেতনতা ও সংবেদনশীলতা সৃষ্টিমূলক কার্যক্রম এনজিওদের সাথে যৌথ উদ্যোগে সম্পাদিত হতে পারে। তবে, বেসরকারি সংস্থা (এনজিও) ও ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে পৌরসভার যৌথ উদ্যোগে কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে সরকার নির্ধারিত নীতি ও পদ্ধতি অনুসরণ করতে হয়।

২.২ স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এ বর্ণিত পৌরসভার গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী

২.২.১ এক নজরে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯

পৌরসভা আইন, ২০০৯ প্রণয়নের ফলে পৌরসভার কার্যসম্পাদন অনেক বেশি স্বচ্ছ, সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হয়েছে। এই আইনে শহর অঞ্চলে বসবাসরত জনগণকে বিবিধ সেবাদানের উদ্দেশ্যে পৌরসভাসমূহের গঠন ও পরিচালনা সম্পর্কে বিধান ও নিয়মাবলী সন্নিবেশিত করা হয়েছে।

পৌরসভা আইন, ২০০৯ পাঁচটি ভাগে বিভক্ত। প্রতিটি ভাগ কতিপয় অধ্যায়ের সমন্বয়ে গঠিত। নিচের সারণিতে প্রতিটি অধ্যায়ের মূল বিষয়বস্তু উপস্থাপন করা হলো।

অধ্যায়	মূল বিষয়বস্তুর বিবরণ
প্রথম ভাগ (ধারা : ১-২)	
ভূমিকা	আইনে ব্যবহৃত বিভিন্ন পরিভাষার ব্যাখ্যা ও সংজ্ঞা
দ্বিতীয় ভাগ (ধারা : ৩-৪৮)	
প্রথম অধ্যায় পৌরসভা প্রতিষ্ঠা, পৌরসভা গঠন ইত্যাদি।	<ul style="list-style-type: none"> পৌরসভা প্রতিষ্ঠা পৌরসভা গঠন, পৌরসভার মেয়াদ, পৌরসভার নামকরণ, পৌরসভার শ্রেণিবিন্যাস, পৌরসভার বিলুপ্তি, মেয়র ও কাউন্সিলরগণের সম্মানী ও অন্যান্য সুবিধা ইত্যাদি।
দ্বিতীয় অধ্যায় ওয়ার্ডের সীমানা নির্ধারণ, ভোটার তালিকা ইত্যাদি।	<ul style="list-style-type: none"> পৌর এলাকাকে ওয়ার্ডে বিভাজিকরণ ওয়ার্ডের সীমানা নির্ধারণ ভোটার তালিকা প্রণয়ন
তৃতীয় অধ্যায় মেয়র ও কাউন্সিলরগণের যোগ্যতা-অযোগ্যতা ইত্যাদি।	মেয়র ও কাউন্সিলরগণের যোগ্যতা-অযোগ্যতা
চতুর্থ অধ্যায় নির্বাচন, নির্বাচনী বিরোধ নিষ্পত্তি ইত্যাদি।	নির্বাচন সংক্রান্ত বিধানসমূহ, যেমনঃ নির্বাচনের সময়, নির্বাচন পরিচালনা, নির্বাচনী ফলাফল প্রকাশ, নির্বাচনী দরখাস্ত দাখিল, নির্বাচন ট্রাইব্যুনাল ও নির্বাচন আপিল ট্রাইব্যুনাল গঠন, আপিল নিষ্পত্তি, নির্বাচনী দরখাস্ত স্থানান্তর ইত্যাদি।
পঞ্চম অধ্যায় নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের শপথ গ্রহণ, সম্পত্তির ঘোষণা, অপসারণ ইত্যাদি।	নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের সংশ্লিষ্ট বিষয়, যেমনঃ শপথ বা ঘোষণা, সম্পত্তি সম্পর্কিত ঘোষণা, একাধিক পদে প্রার্থিতায় বাধা, মেয়র ও কাউন্সিলরের পদত্যাগ, মেয়র ও কাউন্সিলরের সাময়িক বরখাস্ত, মেয়র ও কাউন্সিলর অপসারণ, মেয়র এবং কাউন্সিলরের পদ শূন্য হওয়া এবং পুনঃনির্বাচন, মেয়রের দায়িত্ব ও দলিল দস্তাবেজ হস্তান্তর, মেয়র ও কাউন্সিলরের সদস্যপদ পুনর্বহাল, ব্যত্যয়ের দণ্ড, মেয়র ও কাউন্সিলরের অধিকার ও দায়বদ্ধতা, অনাস্থা প্রস্তাব, মেয়র ও কাউন্সিলরের অনুপস্থিতির ছুটি, মেয়রের প্যানেল, পদত্যাগ, অপসারণ ইত্যাদি গেজেটে প্রকাশ, অবস্থা বিশেষে প্রশাসক নিয়োগ ইত্যাদি।
ষষ্ঠ অধ্যায় পৌরসভার সম্পত্তি, চুক্তি ইত্যাদি।	<ul style="list-style-type: none"> পৌরসভার সম্পত্তি এবং এর ব্যবস্থাপনা পৌরসভার পক্ষে দায়-দেনা আদায় পৌরসভার পক্ষে চুক্তি সম্পাদন
৩য় ভাগ (ধারা : ৪৯-৮২)	
প্রথম অধ্যায় নির্বাচিত পরিষদ বাতিল ও পুনঃনির্বাচন।	গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা সরকারের কোন পরিষদ বাতিল ঘোষণার ক্ষমতা
দ্বিতীয় অধ্যায় পৌরসভার দায়িত্ব ও কার্যাবলী, কমিটি ইত্যাদি।	নাগরিক সেবা সরবরাহসহ পৌরসভার দায়িত্ব ও কার্যাবলী, প্রশাসনিক দায়িত্বাবলী, যেমনঃ বার্ষিক প্রতিবেদন ও নাগরিক সনদ প্রকাশ করা, উন্নততর তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার ও সুশাসন, পৌরসভা কর্তৃক স্থায়ী কমিটি গঠন, নথিপত্র, প্রতিবেদন, ইত্যাদি সংরক্ষণ।
তৃতীয় অধ্যায় নির্বাহী ক্ষমতা এবং কার্য পরিচালনা।	<ul style="list-style-type: none"> নির্বাহী ক্ষমতা ও কার্য পরিচালনা পরিষদের সভা ও কার্যসম্পাদন এবং সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ, সংরক্ষণ ইত্যাদি জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে আলোচনা কাউন্সিলরদের তথ্য জানার অধিকার।

অধ্যায়	মূল বিষয়বস্তুর বিবরণ
চতুর্থ অধ্যায় পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারী, ভবিষ্য তহবিল, ইত্যাদি।	<ul style="list-style-type: none"> পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারী, পৌরসভার চাকুরী/নিয়োগ, সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পৌরসভায় ন্যস্তকরণে সরকারের ক্ষমতা, ভবিষ্যৎ তহবিল ইত্যাদি। চাকুরী সংক্রান্ত বিষয়াদি নির্ধারণ, পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সম্পর্ক।
পঞ্চম অধ্যায় টিউটোরিয়াল স্কুল, কোচিং সেন্টার, বেসরকারি হাসপাতাল ইত্যাদির নিবন্ধন।	টিউটোরিয়াল স্কুল, কোচিং সেন্টার, বেসরকারি হাসপাতাল, প্যারামেডিক্যাল ইন্সটিটিউট ইত্যাদি নিবন্ধিকরণ, নিবন্ধিকরণে ব্যর্থতার দণ্ড, পৌরসভা কর্তৃক ফিস আদায়, পুনঃনিবন্ধিকরণ ইত্যাদি।
৪র্থ ভাগ (ধারা : ৮৩-১১২)	
প্রথম অধ্যায় নথিপত্র তলব, পরিদর্শন ইত্যাদি।	নথিপত্র তলব, নির্ধারিত কর্মকর্তার পরিদর্শন, পৌরসভাকে নির্দেশ প্রদানে সরকারের ক্ষমতা; পৌরসভার কর্মকর্তা সম্পর্কিত ক্ষমতা প্রয়োগ, সরকারের দিক নির্দেশনা প্রদান এবং তদন্ত করার ক্ষমতা, পৌরসভাকে কোন বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশ ইত্যাদি।
দ্বিতীয় অধ্যায় আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বাজেট ও হিসাব।	পৌরসভার আর্থিক কার্যক্রম সম্পর্কিত বিষয়সমূহ যেমনঃ তহবিলের উৎস, আরোপিত ব্যয়, সংরক্ষণ, বিনিয়োগ এবং বিশেষ তহবিল গঠন, বাজেট প্রণয়ন, হিসাবরক্ষণ, নিরীক্ষা ইত্যাদি।
তৃতীয় অধ্যায় অবকাঠামোগত সেবা	অবকাঠামোগত সেবামূলক প্রকল্প বাস্তবায়ন, বেসরকারি খাতের অংশগ্রহণ সংক্রান্ত চুক্তির ধরণ বা প্রকার, পৌরসভা বা অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলী ইত্যাদি
চতুর্থ অধ্যায় পৌর কর আরোপণ	প্রজ্ঞাপন ও কর প্রবর্তন, আদর্শ কর তফসিল, কর আরোপের ক্ষেত্রে নির্দেশাবলী, কর সংক্রান্ত দায়, কর সংগ্রহ ও আদায়, মূল্যায়ন, কর নির্ধারণ ইত্যাদির বিরুদ্ধে দরখাস্ত, বেতনাদি হতে কর কর্তন ইত্যাদিসহ পৌর করারোপ সংক্রান্ত বিষয়।
পঞ্চম অধ্যায় অন্যান্য স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, অপরাধ ও শাস্তি	<ul style="list-style-type: none"> অন্যান্য স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যৌথ কমিটি পৌরসভা ও অন্য কোন স্থানীয় পরিষদের মধ্যে অথবা পৌরসভা ও অন্য কোন সরকারি কর্তৃপক্ষের সঙ্গে বিরোধ অপরাধ, শাস্তি, অপরাধের আপোষ রফা, অপরাধ বিচারার্থে গ্রহণ ইত্যাদি।
ষষ্ঠ অধ্যায় তথ্য প্রাপ্তির অধিকার	প্রচলিত আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, বাংলাদেশের যে কোন নাগরিকের পৌরসভা সম্পর্কিত যে কোন তথ্য, নির্ধারিত পদ্ধতিতে, পাওয়ার অধিকার সংক্রান্ত
৫ম ভাগ (ধারা : ১১৩-১৩১)	
প্রথম অধ্যায় আইন-শৃঙ্খলা	<ul style="list-style-type: none"> পৌরসভাকে পুলিশের সহযোগিতা পৌর পুলিশ নিয়োগ
দ্বিতীয় অধ্যায় বিবিধ	<p>নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহসহ পৌরসভার পরিচালনা ও কার্যাবলী-সম্পর্কিত বিবিধ বিষয়ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> পৌর এলাকার জনগণের সঙ্গে মতবিনিময় করার জন্য কমিটি গঠন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠা ও প্রশাসনিক ব্যবস্থা সীমানা লঙ্ঘন সংক্রান্ত বিধি আপিল আদেশ স্থায়ী আদেশ বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা প্রবিধান প্রণয়নের ক্ষমতা উপ-আইন প্রণয়নের ক্ষমতা ক্ষমতা অর্পণ লাইসেন্স ও অনুমোদন
তৃতীয় অধ্যায় ক্রান্তিকালীন এবং অস্থায়ী বিধানাবলী	আইন কার্যকর হওয়ার পূর্ব পর্যন্ত সাময়িক ব্যবস্থা।

উপরে উল্লিখিত পাঁচটি ভাগ ছাড়াও পৌরসভা আইন, ২০০৯ এ আটটি তফসিল রয়েছে, যা নিচে আলোচনা করা হলোঃ

● **প্রথম তফসিল : শপথ বা ঘোষণা**

এই তফসিলে পৌরসভা আইনের ২৭ নম্বর ধারায় উল্লিখিত মেয়র ও কাউন্সিলরগণের শপথ গ্রহণের জন্য “শপথ বা ঘোষণা” অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

● **দ্বিতীয় তফসিল : পৌরসভার বিস্তারিত কার্যাবলী**

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ৫০ থেকে ৭১ নম্বর ধারায় বর্ণিত পৌরসভার দায়িত্ব ও কার্যাবলী এবং কার্যপরিচালনা সংক্রান্ত বিষয়ে পৌরসভার ৬৪টি বিস্তারিত কার্যাবলীর উল্লেখ রয়েছে এই তফসিলে। এ সকল কাজের প্রধানতম ক্ষেত্রসমূহ হচ্ছে স্বাস্থ্য ব্যবস্থার দায়িত্ব; আবর্জনা অপসারণ, সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা; জনস্বাস্থ্যের উন্নয়ন; পানি সরবরাহ ও পানি নিষ্কাশন; খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদি; বেসরকারি বাজার; শহর পরিকল্পনা; ইমারত নির্মাণ ও পুনঃনির্মাণ; সড়ক বাতির ব্যবস্থা; যানবাহান নিয়ন্ত্রণ; জন নিরাপত্তা; বেসামরিক প্রতিরক্ষা, গোরস্থান ও শ্মশান; পরিবেশ রক্ষার জন্য বৃক্ষরোপণ, পার্ক, উদ্যান ও বন; শিক্ষা ও সংস্কৃতি; সমাজকল্যাণ কার্যক্রম ইত্যাদি।

● **তৃতীয় তফসিল : পৌরসভা কর্তৃক আরোপিত কর, রেইট, টোল ফিস সহ অন্যান্য আয়ের উৎসসমূহ**

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ৯৮ ধারা অনুসারে এই তফসিলে পৌরসভার আয়ের জন্য বিভিন্ন কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফিস এবং অন্যান্য বিবিধ খাত থেকে আয়ের উৎসের উল্লেখ করা রয়েছে।

● **চতুর্থ তফসিল : আইনের অধীনে অপরাধসমূহ**

এই তফসিলে পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ১০৮ নম্বর ধারায় উল্লিখিত “আইনের অধীনে অপরাধসমূহ” বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করা হয়েছে। তফসিলে ৬১টি সুস্পষ্ট অপরাধের উল্লেখ রয়েছে।

● **পঞ্চম তফসিল : পৌর পুলিশের কার্যাবলী**

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ১১৩ ধারা এবং ১১৪ ধারা অনুসারে পৌর পুলিশের কার্যাবলীর বর্ণনা করা হয়েছে এই তফসিলে।

● **ষষ্ঠ তফসিল : বিধি প্রণয়ন সম্পর্কিত বিষয়সমূহ**

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ১২০ নম্বর ধারার বিধান অনুযায়ী সরকার যে সকল বিষয়ে প্রয়োজনীয় বিধি প্রণয়ন করতে পারবে এই তফসিলে সে সকল বিষয়ের উল্লেখ করা হয়েছে।

● **সপ্তম তফসিল : প্রবিধান প্রণয়ন সম্পর্কিত বিষয়সমূহ**

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ১২১ নম্বর ধারার বিধান অনুসারে পৌরসভা সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে যে সকল বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রবিধান প্রণয়ন করতে পারে এই তফসিলে সে সকল বিষয়ের উল্লেখ করা হয়েছে।

● **অষ্টম তফসিল : উপ-আইন প্রণয়ন সম্পর্কিত বিষয়সমূহ**

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ১২২ নম্বর ধারার বিধান অনুসারে পৌরসভা যে সকল বিষয়ে প্রয়োজনীয় উপ-আইন প্রণয়ন করতে পারে এই তফসিলে সে সকল বিষয়ের উল্লেখ করা হয়েছে।

২.২.২ স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এ মোট ১৩১টি ধারা রয়েছে। গুরুত্বপূর্ণ কয়েকটি ধারা সম্পর্কে নিচে সংক্ষিপ্তভাবে আলোচনা করা হলো।

পৌরসভা প্রতিষ্ঠা, পৌরসভা ঘোষণা এবং পৌরসভার মেয়াদ

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা-৩ অনুযায়ী সরকারি গেজেটে প্রকাশিত প্রজ্ঞাপন দ্বারা যে কোন পল্লী অঞ্চলকে সরকার শহর এলাকা হিসেবে ঘোষণা করার ইচ্ছা প্রকাশ করতে পারে। ধারা-৪ এর বিধান অনুসারে সরকার ক্যান্টনমেন্ট এলাকা ছাড়া অন্যান্য শহর এলাকা সমন্বয়ে পৌরসভার ঘোষণা করতে পারে। সরকার যে কোন পৌর এলাকার সীমানা সংকোচন, সম্প্রসারণ বা অন্যরূপে পরিবর্তন অথবা সংশোধন করতে পারে।

ধারা ৬ এবং ৭ অনুযায়ী পৌরসভা গঠিত হবে প্রাপ্ত বয়স্ক নাগরিকদের প্রত্যক্ষ ভোটে নির্বাচিত একজন মেয়র ও নির্ধারিত সংখ্যক ওয়ার্ডের সমসংখ্যক কাউন্সিলর এবং সংরক্ষিত আসনের নারী কাউন্সিলরদের সমন্বয়ে—যেখানে সংরক্ষিত নারী আসনের সংখ্যা নির্ধারিত সংখ্যক ওয়ার্ডের এক-তৃতীয়াংশ। সংরক্ষিত আসনের নারী কাউন্সিলরগণ এলাকার প্রাপ্তবয়স্কদের সরাসরি ভোটে নির্বাচিত হবেন।

ধারা ৮ অনুসারে একটি পৌর পরিষদের কার্যকালের মেয়াদ হবে পরিষদের প্রথম সভার তারিখ হতে পাঁচ বছর। তবে শর্তানুযায়ী, বিদায়ী পরিষদের মেয়াদ শেষ হলেও পরবর্তী পরিষদের প্রথম সভা অনুষ্ঠিত না হওয়া পর্যন্ত পূর্ববর্তী পরিষদ কাজ চালিয়ে যাবেন।

ওয়ার্ডের সীমানা নির্ধারণ, নির্বাচন এবং ওয়ার্ড কমিটি সংক্রান্ত কার্যক্রম

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা ১৩ অনুযায়ী পৌরসভার কাউন্সিলর নির্বাচনের উদ্দেশ্যে পৌর এলাকাকে সরকার প্রয়োজনীয় সংখ্যক ওয়ার্ডে বিভক্ত করবে। এই আইনের ধারা ১৪ অনুযায়ী পৌরসভার প্রতিটি ওয়ার্ডে পৌর পরিষদের অনুমোদনক্রমে অনধিক ১০ সদস্যবিশিষ্ট ওয়ার্ড কমিটি গঠন করতে হবে এবং প্রতিটি ওয়ার্ডের নির্বাচিত কাউন্সিলর ঐ ওয়ার্ডের ওয়ার্ড কমিটির সভাপতি হবেন। কমিটির সদস্যদের ৪০% হবেন নারী সদস্য।

মেয়র ও কাউন্সিলরগণের শপথ গ্রহণ, নৈতিক ও আইনগত বাধ্যবাধকতা এবং অবস্থান

ধারা ২৭ অনুযায়ী পৌরসভার মেয়র এবং কাউন্সিলরগণ সরকার কর্তৃক প্রণীত বিধি ও ফরম অনুসারে অর্থাৎ গেজেট প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে তাঁদের নাম প্রকাশের তারিখ হতে ৩০ দিনের মধ্যে শপথ গ্রহণ ও কার্যভার গ্রহণ করবেন এবং শপথপত্রে স্বাক্ষর করবেন। সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাদেরকে শপথ বাক্য পাঠ করাবেন।

আইনের ৩০ হতে ৩২ ধারায় মেয়র ও কাউন্সিলরদের পদত্যাগ, সাময়িক বরখাস্ত এবং অপসারণ বিষয়ে উল্লেখ করা হয়েছে। এই প্রশিক্ষণ সহায়িকার ৩.১.৩ অনুচ্ছেদে এ সম্পর্কে বিস্তারিত ব্যাখ্যা করা হয়েছে।

ধারা ৪০ অনুযায়ী পৌরসভার কাউন্সিলরগণ প্রথম সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার এক মাসের মধ্যে তাদের মধ্য হতে অগ্রাধিকার অনুযায়ী ৩ (তিন) সদস্যবিশিষ্ট একটি মেয়র প্যানেল নির্বাচিত করবেন। তবে শর্ত থাকে যে নির্বাচিত তিন সদস্যের মেয়রের প্যানেলে একজন অবশ্যই সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলর হবেন।

পৌরসভার সম্পত্তি, চুক্তি, ইত্যাদি

পৌরসভা আইনের ধারা ৪৪ অনুযায়ী পৌরসভা নিজস্ব মালিকানাধীন অথবা এর উপর ন্যস্ত সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ এবং উন্নয়নের জন্য বিধান করতে পারে। পৌরসভা সরকার অথবা অন্য কোন কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে প্রাপ্ত সম্পত্তির সার্বিক ব্যবস্থাপনা এবং উন্নয়ন করতে পারবে।

ধারা ৪৫ অনুযায়ী পৌরসভা জনস্বার্থে রাস্তার নিকটবর্তী জমি সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে এবং আইনের বিধান অনুসরণ করে প্রয়োজনে অধিগ্রহণ করতে পারে।

ধারা ৪৬ অনুযায়ী পৌর পরিষদের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পৌরসভা তার স্থাবর সম্পত্তি উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে ইজারা প্রদান অথবা বিক্রয় করতে পারে এবং অস্থাবর সম্পত্তি একই প্রক্রিয়ায় ইজারা অথবা ভাড়া ব্যবহার করতে পারে। পৌরসভা সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে কোন সম্পত্তি বিক্রয় অথবা হস্তান্তর করতে পারে যদি নিশ্চিত হওয়া যায় যে, এর ফলে পৌরসভা অধিক লাভবান হবে এবং সংশ্লিষ্ট স্থাবর সম্পত্তি এই আইনের কোনো উদ্দেশ্য, কর্তব্য ও দায়িত্ব পালনে পৌরসভার প্রয়োজনে আসবে না।

পৌর পরিষদ বাতিল

পৌরসভা আইনের ধারা ৪৯ অনুযায়ী সরকার গেজেট প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে পৌর পরিষদ বাতিল করতে পারে যদি কোন পৌরসভা চলতি অর্থবছর শেষ হওয়ার আগে পরবর্তী বছরের বাজেট পাশ করতে ব্যর্থ হয়, অথবা ৭৫% নির্বাচিত কাউন্সিলর পদত্যাগ করে অথবা ৭৫% নির্বাচিত কাউন্সিলর আইনানুযায়ী অযোগ্য হওয়ায় অপসারিত হয় অথবা যৌক্তিক কারণ ছাড়া ধার্যকৃত কর ইত্যাদি কমপক্ষে ৭৫% আদায়ে ব্যর্থ হয়।

পৌরসভা এবং কমিটির দায়িত্ব ও কার্যাবলী

পৌরসভা আইনের ৫০ ধারায় (হ্যান্ডবুকের ২.২.৩ অধ্যায়ে বিস্তারিত ব্যাখ্যা করা হয়েছে) পৌরসভার মূল দায়িত্বসহ অন্যান্য কার্যাবলীসমূহ বর্ণনা করা হয়েছে এবং ধারা ৫১ এ পৌরসভার উপর সরকার প্রদত্ত কার্যাবলীর কথা উল্লেখ করা হয়েছে। এছাড়া উক্ত আইনের ধারা ৫২ ও ৫৩ অনুযায়ী, পৌরসভা ৩০শে সেপ্টেম্বরের মধ্যে সরকার কর্তৃক নির্বাচিত ফরমে ও পদ্ধতিতে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ এবং সরকার কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণ করে নাগরিক সনদ প্রকাশের কথা রয়েছে।

ধারা ৫৫ অনুযায়ী পৌরসভা গঠিত হওয়ার পর প্রথম সভায় অথবা তৎপরবর্তী কোন সভায় কার্যপরিধিসহ বিধি অনুযায়ী আড়াই বছর মেয়াদী উল্লেখিত ১০টি স্থায়ী কমিটি গঠন করবে।

ধারা ৫৭ অনুযায়ী কোন বিশেষজ্ঞ ব্যক্তি, নাগরিক বা নাগরিকদের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে পরিষদ বা এর স্থায়ী কমিটি বা অন্য যে কোন কমিটি সংশ্লিষ্ট সভায় তাদের উপস্থিত থাকার অনুমতি দিতে পারবে এবং নির্দিষ্ট বিষয়ে তাদের মতামতের ভিত্তিতে গুরুত্ব অনুযায়ী সিদ্ধান্ত ও সুপারিশমালা গ্রহণ করতে পারে।

ধারা ৬১ অনুযায়ী পৌরসভা, এর কার্যাবলীর সব নথিপত্র নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে সংরক্ষণ, মেয়াদী প্রতিবেদন এবং বিবরণী প্রণয়ন ও প্রকাশ করবে এবং পৌরসভার কার্যাবলী সংক্রান্ত বিষয়ে সরকার সময় সময় যেভাবে নির্ধারণ করবে সেভাবে তথ্যসমূহ প্রকাশ করবে।

পৌরসভার নির্বাহী ক্ষমতা, প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং কার্যপরিচালনা

ধারা ৬২ অনুযায়ী পৌরসভার নির্বাহী ক্ষমতা পৌর পরিষদের নিকট হতে ক্ষমতা প্রাপ্ত মেয়র, কাউন্সিলর অথবা অন্য কোন কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রযুক্ত হবে। পৌরসভার দৈনন্দিন সেবামূলক দায়িত্বসমূহ পালনের জন্য নির্বাহী ক্ষমতা বিভাজনের প্রস্তাব পৌরসভা কর্তৃক অনুমোদিত হবে এবং প্রয়োজন বোধে সময়ে সময়ে তা সংশোধনের এখতিয়ার পৌরসভার বিশেষ সভার মাধ্যমে চূড়ান্ত হবে।

আইনের ৬৩ ধারায় পৌরসভার সভা অনুষ্ঠান ও পরিচালনা, সভা আহ্বান, সভায় সভাপতিত্ব, কোরাম গঠন ইত্যাদি বিষয়ে উল্লেখ করা হয়েছে (প্রশিক্ষণ সহায়িকার ৩.২.৩ অনুচ্ছেদে বিস্তারিত দেখুন)।

আইনের ৬৮ ধারা অনুযায়ী প্রত্যেক কাউন্সিলর পৌরসভার উন্নয়ন কার্যক্রম ও প্রশাসন সংক্রান্ত বিষয়ে তথ্য জানার অধিকার রাখেন এবং নির্ধারিত তথ্য সংগ্রহ করার জন্য সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার অন্তিম চব্বিশ ঘণ্টা আগে এ বিষয়ে সচিব বা ক্ষেত্রমত, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বরাবর নোটিশ পাঠাবেন।

পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারী

ধারা ৭৩ অনুযায়ী নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ পৌরসভার জনবল কাঠামো অনুযায়ী একজন সচিব এবং প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবে। পৌরসভা অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী কার্যাবলী সুসম্পাদনের জন্য অনুরূপ সংখ্যক কর্মচারী নিয়োগ করতে পারে।

ধারা ৭৪ অনুযায়ী সরকার নির্দিষ্ট পৌরসভার জন্য প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন।

ধারা ৭৫ অনুযায়ী সরকার, সরকারি কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণকে একটি নির্ধারিত সময়ের জন্য পৌরসভার তত্ত্বাবধানে সাধারণ নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালনে ন্যস্ত করতে পারবে।

পৌরসভার উপর সরকারি কার্যক্রম (নথিপত্র তলব, পরিদর্শন, ইত্যাদি)

ধারা ৮৩ অনুযায়ী সরকার যে কোন সময় পৌরসভার সকল প্রকার দলিল, নথিপত্র, বিবরণী, প্রাক্কলন, পরিকল্পনা, পরিসংখ্যান, লিখিত বক্তব্য, বিভিন্ন প্রতিবেদন ইত্যাদি তলব করতে পারবে।

ধারা-৮৬ অনুযায়ী সরকার যদি মনে করে যে পৌরসভার কর্মকাণ্ড আইনের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ নয় অথবা জনস্বার্থ পরিপন্থী ক্ষেত্রে সরকারের নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ কার্য বাতিল, মূলতবি, কার্য বাস্তবায়ন নিষিদ্ধ করতে পারে এবং এ সকল ক্ষেত্রে পৌরসভাকে নির্দিষ্ট পদক্ষেপ গ্রহণের নির্দেশ দিতে পারে।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা, বাজেট ও হিসাব

ধারা ৮৯ অনুযায়ী প্রত্যেক পৌরসভার পৌরসভা তহবিল নামে একটি তহবিল থাকবে (হ্যান্ডবুকের ৩.৫.৩ অনুচ্ছেদে বিস্তারিত ব্যাখ্যা দেখুন)।

ধারা ৯০ এ পৌরসভা তহবিলের উপর আরোপিত বিভিন্ন ধরনের ব্যয় সংক্রান্ত বিষয় উল্লেখ করা হয়েছে।

ধারা ৯১ অনুযায়ী পৌরসভা তহবিলে জমাকৃত অর্থ সরকারি ট্রেজারির কার্য পরিচালনাকারী কোন ব্যাংকে অথবা সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্য কোন পদ্ধতিতে জমা রাখতে হবে। বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে পৌরসভা এর তহবিলের যে কোন অংশ বিনিয়োগ করতে পারবে। এছাড়া বিশেষ উদ্দেশ্যে পৌরসভা পৃথক তহবিল গঠন করতে পারবে যা সরকারের নির্ধারিত পদ্ধতিতে পরিচালিত ও নিয়ন্ত্রিত হবে।

ধারা ৯২ অনুযায়ী অর্থ বৎসর শুরু পূর্বে পরবর্তী বৎসরের সম্ভাব্য আয় ও ব্যয় সমন্বিত বিবরণ-যা প্রাক্কলিত বাজেট বলে বিবেচিত হবে-তা প্রকাশ করবে এবং অনুমোদিত বাজেটের অনুলিপি বিভাগীয় কমিশনার বা সরকারকর্তৃক নির্বাচিত কোন কর্তৃপক্ষের কাছে পাঠাবে।

ধারা ৯৩ অনুযায়ী পৌরসভার আয় ও ব্যয়ের হিসাব নির্ধারিত ফরম ও পদ্ধতিতে রক্ষিত এবং পরিচালিত হবে (হ্যান্ডবুকের ৩.৬.২ অনুচ্ছেদে বিস্তারিত ব্যাখ্যা দেখুন)।

ধারা ৯৪ অনুযায়ী পৌরসভার সকল হিসাব উপযুক্ত নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত প্যানেল হতে নিয়োজিত অন্য কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিরীক্ষা করা হবে (হ্যান্ডবুকের ৩.৬.৪ অধ্যায়ে বিস্তারিত ব্যাখ্যা দেখুন)।

অবকাঠামোগত সেবা

ধারা ৯৫ অনুযায়ী পৌরসভা কোন সরকারি বা বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে অংশীদারিত্ব চুক্তির মাধ্যমে, কোন প্রকল্পের অর্থায়ন, বাস্তবায়ন, রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালন বিষয়ে সেবামূলক কার্যাবলী সম্পাদন করতে পারবে এবং

ধারা ৯৭ অনুযায়ী পানি সরবরাহ, পানি নিষ্কাশন ও পয়ঃনিষ্কাশন, ড্রেনেজ, বর্জ্য ব্যবস্থাপনা, রাস্তাঘাট এবং বাণিজ্যিক অবকাঠামো সংক্রান্ত প্রকল্প পৌরসভার নিজস্ব অর্থায়নে অথবা সরকারি বা বেসরকারি অংশীদারিত্বমূলক চুক্তির মাধ্যমে বাস্তবায়ন করতে পারবে।

পৌরকর আরোপ

ধারা ৯৮ অনুযায়ী পৌরসভা সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে, এই আইনের তৃতীয় তফসিলে বর্ণিত সকল অথবা যে কোন কর, উপ-কর, রেইট, টোল ও ফিস ইত্যাদি আরোপ করতে পারে।

ধারা ১০০ অনুযায়ী সরকার পৌরসভার জন্য একটি আদর্শ কর তফসিল প্রণয়ন করতে পারবে যাতে উল্লিখিত করের পরিমাণ সকল পৌরসভার জন্য নমুনা হিসেবে গণ্য হবে।

ধারা ১০৩ অনুযায়ী আরোপিত সকল কর, উপকর, রেইট, টোল এবং ফিস ইত্যাদি নির্ধারিত পদ্ধতিতে সংগ্রহ করতে হবে।

নাগরিকদের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার

ধারা ১১২ অনুযায়ী প্রচলিত আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, দেশের যে কোন নাগরিকের পৌরসভা সংক্রান্ত যে কোন তথ্য, নির্ধারিত পদ্ধতিতে পাওয়ার অধিকার রয়েছে।

আইনশৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা

ধারা ১১৩ অনুযায়ী পঞ্চম তফসিলে বর্ণিত পৌর এলাকায় আইন শৃঙ্খলা রক্ষা করার জন্য থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং অন্যান্য অধঃস্তন কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ পৌরসভায় নিয়োগকৃত কোন ম্যাজিস্ট্রেটের আদেশ পালনের মাধ্যমে; এই

আইনে বর্ণিত কোন অপরাধ সংঘটনের চেষ্টা বা অপরাধ সংঘটনের খবর সম্পর্কে অনতিবিলম্বে পৌরসভা মেয়র এবং সচিব বা ক্ষেত্রমত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে অবহিত করার মাধ্যমে এবং মেয়র, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বা সচিব বা অন্য কোন কর্মকর্তার লিখিত অনুরোধের ভিত্তিতে আইন সঙ্গত দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে সহযোগিতা করবে।

ধারা ১১৪ অনুযায়ী সরকার সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, কোন পৌর এলাকায় পৌর পুলিশ গঠন করতে পারবে এবং তাদের নিয়োগ, প্রশিক্ষণ, শৃঙ্খলা এবং চাকুরীর অন্যান্য শর্ত বিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে এবং পৌর পুলিশ পরিচালনার জন্য সরকার একজন উপযুক্ত পদমর্যাদার কর্মকর্তা প্রেরণে নিয়োগ করবে। পৌরসভার পুলিশের কার্যক্রম আইনের পঞ্চম তফসিলে বর্ণিত হয়েছে এবং তারা স্থানীয় পুলিশ বাহিনীর সঙ্গে ঘনিষ্ঠ সংযোগের মাধ্যমে এলাকার আইন, নজরদারি ও শৃঙ্খলা বজায় রাখার জন্য দায়িত্ব পালন করবেন।

২.২.৩ পৌরসভার কার্যাবলী

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ৫০ হতে ৬১ পর্যন্ত ধারাসমূহে পৌরসভার দায়িত্ব ও কার্যাবলীর উল্লেখ রয়েছে। উক্ত আইনের দ্বিতীয় তফসিলে পৌরসভার বাধ্যতামূলক এবং ঐচ্ছিক কার্যাবলীর বিস্তারিত উল্লেখ রয়েছে।

দ্বিতীয় তফসিল অনুযায়ী পৌরসভার কার্যাবলী সংক্ষেপে নিচে উল্লেখ করা হল :-

খাতসমূহ	পৌরসভার সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী
জনস্বাস্থ্য	আবশ্যিক কার্যাবলী : বর্জ্য অপসারণ; গণ শৌচাগার পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং ব্যক্তিগত শৌচাগার তদারক করা; জন্ম, মৃত্যু এবং বিবাহ নিবন্ধন; সংক্রামক ব্যাধি নিয়ন্ত্রণ এবং প্রতিরোধ করা। ঐচ্ছিক কার্যাবলী: জনস্বাস্থ্যের উন্নয়নে উদ্যোগ গ্রহণ করা, অস্বাস্থ্যকর ইমারতসমূহ তদারক করা, বর্জ্য ব্যবস্থাপনা, জনস্বাস্থ্যের উন্নয়ন, হাসপাতাল ও ঔষধ বিতরণ কেন্দ্র নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ, চিকিৎসা সেবার উন্নয়ন, স্বাস্থ্য শিক্ষা, ইত্যাদি।
পানি সরবরাহ ও পানি নিষ্কাশন	আবশ্যিক কার্যাবলী : পানি সরবরাহ কার্যক্রম পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ; ব্যক্তিগত পানি সরবরাহের উৎসসমূহ তদারক করা; নালা-নর্দমা নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম; স্নান ও ধৌত করার স্থান সুরক্ষা কার্যক্রম; সাধারণ খেয়া পারাপার ব্যবস্থাপনা। ঐচ্ছিক কার্যাবলী : পানি সরবরাহ প্রকল্প কার্যকর করণ; ব্যক্তিগত নর্দমা সম্পর্কিত বিধি প্রণয়ন; নর্দমা নির্মাণ প্রকল্প কার্যকর করা; ধোপাদের জন্য ধোপী ঘাটের ব্যবস্থা এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা; সাধারণ খেয়া পারাপারের ব্যবস্থা/ফেরি চলাচল ও রক্ষণাবেক্ষণ; সরকারি মৎস্য ক্ষেত্র তৈরি ও রক্ষণাবেক্ষণ; পানি সরবরাহের জন্য উৎসসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ; জলযান এর লাইসেন্স প্রদান, মৎস্য সম্পদ সম্পর্কে নিয়ম-কানুন প্রবর্তন ও তদারক করা।
খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রম	আবশ্যিক কার্যাবলী : জনসাধারণের জন্য বাজার প্রতিষ্ঠা, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ করা; বেসরকারি বাজার এর লাইসেন্স প্রদান এবং তদারক করা; কসাইখানার ব্যবস্থা এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা। ঐচ্ছিক কার্যাবলী : খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদি উৎপাদন, বিপণন ও প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত বিধিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; দুধ সরবরাহ প্রকল্প বাস্তবায়ন।
পশু (প্রাণি সম্পদ)	ঐচ্ছিক কার্যাবলী : পৌরসভা পশু হাসপাতাল প্রতিষ্ঠা ও রক্ষণাবেক্ষণ; পৌরসভা প্রবিধান দ্বারা পশুর মধ্যে সংক্রামক রোগের বিস্তার রোধে টিকাদান; বেওয়ারিশ পশু আটক করা ও খোয়াড়ে আবদ্ধ রাখা; পশুশালা ও খামার নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ; বিপজ্জনক পশু নিয়ন্ত্রণ; পশুসম্পদ বিষয়ক প্রকল্প কার্যকর করা; গবাদি পশু বিক্রয়ে নিবন্ধন অর্থাৎ রেজিস্ট্রেশন করা, গবাদি পশু প্রদর্শনী; প্রাণি জাদুঘর নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ, চিড়িয়াখানা নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ ইত্যাদি।
শহর পরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যক্রম	আবশ্যিক কার্যাবলী : মহাপরিকল্পনা প্রণয়ন করা। ঐচ্ছিক কার্যাবলী : শহরের মধ্যে কোনো এলাকার জমির (সাইট) উন্নতি সাধন।
ইমারত নিয়ন্ত্রণ	আবশ্যিক কার্যাবলী : এলাকা ও ইমারতের নকশা অনুমোদন; নির্মিত ইমারত পরিদর্শন। ঐচ্ছিক কার্যাবলী : ইমারত সম্পর্কিত প্রবিধান প্রণয়ন।
রাস্তা	আবশ্যিক কার্যাবলী : জনপথ নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ; সড়ক রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন কর্মসূচি কার্যকর করা;

খাতসমূহ	পৌরসভার সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী
	<p>নতুন সড়ক উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন; প্রয়োজনীয় রাস্তা এবং অন্যান্য যোগাযোগের ব্যবস্থা রক্ষণাবেক্ষণ; সড়ক বাতির ব্যবস্থা; রাস্তা ধোয়ার ব্যবস্থা; যানবাহন নিয়ন্ত্রণ প্রবিধান প্রণয়ন করা; যানবাহনের লাইসেন্স প্রদান; জনসাধারণের যানবাহন ব্যবহারের জন্য ভাড়ার হার নির্ধারণ করা।</p> <p>ঐচ্ছিক কার্যাবলী : সড়কসমূহের নাম প্রদান, নম্বর ও হোল্ডিং প্রদান সম্পর্কিত বিধি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; সড়ক বাতি সম্পর্কিত প্রকল্প কার্যকর করা; জনপথে পানি সরবরাহ ব্যবস্থা।</p>
জন নিরাপত্তা	<p>আবশ্যিক কার্যাবলী : পৌরসভার জননিরাপত্তা বিষয়ক কার্যাবলী নির্দিষ্টকরণ; বন্যাদুর্গত এলাকা হতে জনগণকে উদ্ধারের জন্য নৌকা ও প্রয়োজনীয় উপকরণসহ প্রস্তুতি; ক্ষতিকর ও অবৈধ ব্যবসায় প্রতিরোধে নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; গোরস্থান ও শ্মশান নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং পরিচালনা করা।</p>
বৃক্ষ, উদ্যান, বাগান ও বনায়ন	<p>আবশ্যিক কার্যাবলী : জনপথে ও অন্যান্য উন্মুক্ত স্থানে বৃক্ষরোপণ ও পরিচর্যা; প্রতিটি উদ্যানের জন্য উদ্যান উন্নয়ন পরিকল্পনা কার্যকর করা; উন্মুক্ত স্থান এর বিধান ও রক্ষণাবেক্ষণ; উন্মুক্ত স্থান ব্যবহারের বিধান প্রণয়ন করা।</p> <p>ঐচ্ছিক কার্যাবলী : বৃক্ষরোপণ পরিকল্পনা কার্যকর করা; গণ উদ্যানসমূহ নির্মাণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা করা, বনায়ন কার্যকর করা; বৃক্ষের পোকামাকড় নিধন; আগাছা পরিষ্কার; ক্ষতিকর বৃক্ষ নিধন; পুকুর খনন ও পুনঃখনন এবং নিম্নাঞ্চলসমূহ পুনরুদ্ধারের ব্যবস্থা।</p>
শিক্ষা ও সংস্কৃতি	<p>আবশ্যিক কার্যাবলী : কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান রক্ষণাবেক্ষণ; পৌর এলাকাতে বাধ্যতামূলক শিক্ষা প্রবর্তন।</p> <p>ঐচ্ছিক কার্যাবলী : প্রয়োজনে নতুন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নির্মাণের উদ্যোগ গ্রহণ; পৌরসভা পৌর এলাকায় অবস্থিত বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহকে বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে অর্থ সাহায্য প্রদান; যোগ্যতাসম্পন্ন এবং মেধাবী শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান; প্রাপ্ত বয়স্কদের শিক্ষা উন্নয়নের ব্যবস্থা, শিক্ষকদের প্রশিক্ষণদানের ব্যবস্থা গ্রহণ; বিদ্যালয়ের পুস্তকাদি ও স্টেশনারী দ্রব্যাদির বিক্রয় কেন্দ্র স্থাপন; নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শিক্ষা সমিতির উন্নয়নের জন্য সহায়তাদান; শিক্ষার উন্নয়নে সহায়ক অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ; পৌর এলাকায় শিক্ষার প্রসারে এবং সমাজ উন্নয়ন ও জনস্বার্থে সম্পাদিত বিষয়ে প্রচারের জন্য তথ্য কেন্দ্র প্রতিষ্ঠা; যাদুঘর ও আর্ট গ্যালারী স্থাপন এবং এতে রক্ষিত জিনিসপত্রের প্রদর্শনীর ব্যবস্থা; পাবলিক হল ও কমিউনিটি সেন্টার স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা; সকল ধর্মের ধর্মীয় অনুষ্ঠান, স্বাধীনতা দিবস ও অন্যান্য জাতীয় দিবসগুলি উদ্‌যাপন; পৌর এলাকায় আগমনকারী বিশিষ্ট অতিথিদের সংবর্ধনার ব্যবস্থা; জনসাধারণের মধ্যে শরীরচর্চা, ব্যায়াম ও খেলাধুলায় উৎসাহ দান এবং র্যালী ও টুর্নামেন্ট পরিচালনা; নগর ভ্রমণের ব্যবস্থা; পৌর এলাকার ঐতিহাসিক বৈশিষ্ট্যপূর্ণ স্থানসমূহ সংরক্ষণের জন্য ব্যবস্থা; সর্বসাধারণের চিত্তবিনোদনের জন্য সুবিধাদির ব্যবস্থা গ্রহণ ও উন্নতি সাধন; গণগ্রন্থাগার ও ভ্রাম্যমান গ্রন্থাগার নির্মাণ ও পরিচালনা।</p>
সমাজ কল্যাণ	<p>ঐচ্ছিক কার্যাবলী : দুঃস্থদের জন্য জনকল্যাণ প্রতিষ্ঠান স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ করা, পৌরসভার নিজ খরচে পৌর এলাকায় নিঃস্ব ব্যক্তিদের মৃতদেহ দাফন বা দাহের ব্যবস্থা; ভিক্ষাবৃত্তি, পতিতাবৃত্তি, জুয়া, মাদকদ্রব্য সেবন, মদ্যপান, কিশোর অপরাধ এবং অন্যান্য সামাজিক অনাচার প্রতিরোধের ব্যবস্থা গ্রহণ; সমাজসেবার জন্য স্বেচ্ছাসেবক সংগঠন গঠন; নারী, শিশু ও পশ্চাৎপদ শ্রেণির কল্যাণসাধনের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ; সমাজকল্যাণ ও সমাজ উন্নয়নমূলক অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ।</p>
উন্নয়ন	<p>ঐচ্ছিক কার্যাবলী : পৌরসভা নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; কমিউনিটি উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন; বাণিজ্যিক প্রকল্পে বিনিয়োগ।</p>

তৃতীয় অধ্যায় : পৌরসভার কার্যপদ্ধতি

৩.১ পৌরসভার কাঠামো এবং নির্বাচিত প্রতিনিধি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের দায়-দায়িত্ব

৩.১.১ প্রশাসনিক ইউনিট হিসেবে পৌরসভা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৫৯ (১) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী প্রতিটি পৌরসভা একটি প্রশাসনিক এককাত্ম হিসেবে গণ্য হবে [স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ৫ নং ধারা]। উক্ত পৌরসভা আইনের ধারা ৪ অনুযায়ী পৌরসভা হবে একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং এর স্থায়ী ধারাবাহিকতা ও একটি সাধারণ সিলমোহর থাকবে এবং প্রতিটি পৌরসভার স্থাবর-অস্থাবর উভয় প্রকার সম্পত্তি অর্জন করার, অধিকারে রাখার ও হস্তান্তর করার ক্ষমতা থাকবে।

নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিগণের সমন্বয়ে পৌরসভা গঠিত হবে :

পৌরসভার গঠন

মেয়র	১ জন
কাউন্সিলর (সাধারণ আসন)	প্রতি ওয়ার্ড থেকে ১ জন করে
কাউন্সিলর (সংরক্ষিত আসন)	প্রতি তিন ওয়ার্ডের জন্য ১ জন করে

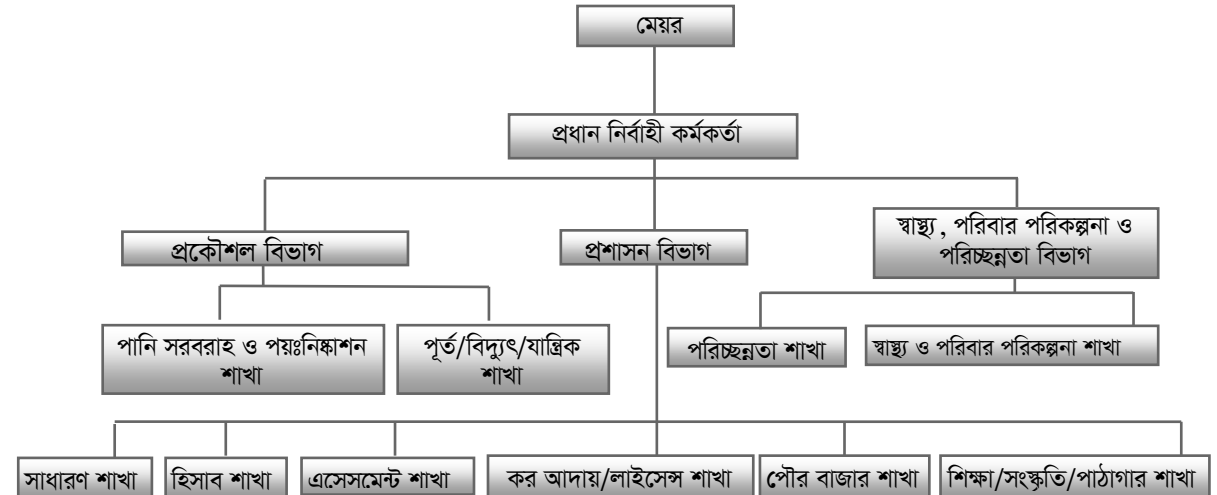
পৌরসভার মেয়র এবং কাউন্সিলরগণ প্রাপ্তবয়স্ক ভোটারদের প্রত্যক্ষ ভোটে নির্বাচিত হবেন (ধারা-৬ এর উপ-ধারা-৩) এবং পৌরসভার মেয়র পৌরসভার একজন কাউন্সিলর হিসেবে গণ্য হবেন (ধারা-৬ এর উপ-ধারা-৪)। পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণ সমন্বয়ে গঠিত হবে পৌরসভার পরিষদ এবং তাঁদের (মেয়র ও কাউন্সিলরগণের) দায়িত্ব, কার্যাবলী ও সুযোগ-সুবিধা বিধি দ্বারা নির্ধারিত হবে (ধারা ৬ এর উপ-ধারা ৫)।

৩.১.২ পৌরসভার সাংগঠনিক কাঠামো

বর্তমানে তিন শ্রেণির (ক, খ এবং গ) পৌরসভা রয়েছে এবং পূর্বে বিশেষ শ্রেণির পৌরসভা ছিল, যা সিটি কর্পোরেশনে উন্নীত হয়েছে। সরকার সুনির্দিষ্ট পদ্ধতি ও মানদণ্ডের ভিত্তিতে পৌরসভার শ্রেণিবিন্যাস করতে পারবে। সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পৌরসভার শ্রেণিবিন্যাস অনুযায়ী সরকার জনবল কাঠামো নির্ধারণ এবং চাকুরীর পদসমূহ নির্দিষ্ট করে দিবে যা পৌরসভা সার্ভিস এ অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তিবর্গ দ্বারা পূরণ করা হবে (ধারা-৭২)।

প্রত্যেক শ্রেণির পৌরসভার জন্য সরকার অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো (অর্গানোগ্রাম) বিদ্যমান রয়েছে। শ্রেণিভিত্তিক সাংগঠনিক কাঠামোতে বিভাগ ও শাখাভিত্তিক জনবলের সংখ্যা ও পদমর্যাদার ভিন্নতা থাকলেও বিভাগ ও শাখাসমূহ সকল শ্রেণির পৌরসভার জন্য অভিন্ন। উল্লেখ্য, প্রতিটি পৌরসভা, প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে, স্ব-স্ব শ্রেণির প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো অনুসারে মোট জনবলের সীমার মধ্যে প্রকৃত জনবলের সংখ্যা নির্ধারণ এবং তদনুযায়ী নিয়োগ করতে পারে।

সকল শ্রেণির পৌরসভার জন্য সরকার অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো (অর্গানোগ্রাম) এর রূপরেখা নিম্নরূপ :



পৌরসভার সাংগঠনিক কাঠামোতে (অর্গানোগ্রামে) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদ অনুযায়ী প্রতিটি পদে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সংখ্যার উল্লেখ থাকে। তিনটি শ্রেণিতে বিভক্ত পৌরসভার, বিভাগ অনুযায়ী অর্গানোগ্রামে উল্লেখিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সংখ্যা নিচে সারণিতে দেখানো হয়েছে।

পৌরসভার শ্রেণি	কর্মকর্তা ও কর্মচারীর মোট সংখ্যা	প্রকৌশল বিভাগ	প্রশাসন বিভাগ	স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগ
ক-শ্রেণি	১৫৫	৬৮	৫৪	৩৩
খ-শ্রেণি	৮৯	৩২	৩৫	২২
গ-শ্রেণি	৬৯	২৭	২৬	১৬

বর্তমানে প্রতিটি শ্রেণির পৌরসভায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার পদ রয়েছে, এবং সরকার প্রেষণে তাঁদেরকে নিয়োগ দিয়ে থাকে। এছাড়া পৌরসভায় পানির কল (পাম্প) চালক, প্রহরী, শিক্ষক, কর্মচারী, গ্রন্থাগারিক (লাইব্রেরীয়ান), মেথর (সুইপার, চুক্তি ভিত্তিক) নিয়োগের ব্যবস্থা রয়েছে।

৩.১.৩ পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের অধিকার, দায়বদ্ধতা ও সুযোগ-সুবিধা

মেয়র ও কাউন্সিলরগণের অধিকার ও দায়বদ্ধতা

পৌরসভার মেয়র এবং প্রত্যেক কাউন্সিলর, স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন এর ধারা-৩৭ ও সংশ্লিষ্ট বিধানাবলী সাপেক্ষে, পৌর পরিষদের সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণের অধিকার রাখে। এছাড়া পরিষদের প্রত্যেক সদস্য বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে মেয়র অথবা সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সভাপতির নিকট পরিষদের বা স্থায়ী কমিটির প্রশাসনিক এখতিয়ারভুক্ত বিষয়ে প্রশ্ন উত্থাপন বা ব্যাখ্যা দাবী করতে পারবেন। পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণ পৌরসভা কর্তৃক অথবা অন্য কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বাস্তবায়িত কোন কাজ বা প্রকল্পের ত্রুটি-বিচ্যুতি সম্পর্কে পৌরসভার ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ করতে পারবেন। এ আইনের বিধান অনুযায়ী মেয়র ও কাউন্সিলরগণ জনস্বার্থে পৌরসভার কার্য পরিচালনা করবেন এবং পরিষদের নিকট যৌথভাবে দায়ী থাকবেন। এছাড়া পৌরসভা আইনের ৬২ ধারা অনুযায়ী পৌরসভার যাবতীয় কার্যাবলী যথাযথভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় সব কিছু করার ক্ষমতা পরিষদের থাকবে এবং পৌরসভার নির্বাহী ক্ষমতা পরিষদের নিকট হতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত মেয়র, কাউন্সিলর বা কোন কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রযুক্ত হবে।

মেয়র ও কাউন্সিলরগণের পদত্যাগ, সাময়িক বরখাস্ত ও অপসারণ

মেয়র ও কাউন্সিলরগণের পদত্যাগ, সাময়িক বরখাস্ত ও অপসারণ বিষয়ে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এ সুস্পষ্ট বিধান রয়েছে—যা নিচে উল্লেখ করা হলো :

মেয়র ও কাউন্সিলর এর পদত্যাগ

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা ৩০ অনুযায়ী, কোন কাউন্সিলর পৌরসভার মেয়র বরাবর তাঁর পদত্যাগ করার অভিপ্রায় লিখিতভাবে ব্যক্ত করে পদত্যাগ করতে পারবেন এবং এরূপ পদত্যাগপত্র মেয়র দ্বারা গ্রহণ করার সাথে সাথে উক্ত কাউন্সিলরের পদ শূন্য হয়েছে বলে গণ্য করা হবে। মেয়র সরকার কর্তৃক এ উদ্দেশ্যে নির্দিষ্ট কর্মকর্তার নিকট তাঁর পদত্যাগ করার ইচ্ছা লিখিতভাবে ব্যক্ত করে পদত্যাগ করতে পারবেন এবং এর একটি অনুলিপি সচিব বা ক্ষেত্রমতে, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করবেন এবং উক্ত পদত্যাগপত্র নির্দিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক গ্রহণ করার তারিখ হতে কার্যকর হবে। মেয়রের পদত্যাগের বিষয়টি পরিষদের সচিব বা ক্ষেত্রমতে, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা অনধিক ৩ দিনের মধ্যে পরিষদ, নির্বাচন কমিশন ও সরকারকে অবহিত করবেন।

মেয়র ও কাউন্সিলরের সাময়িক বরখাস্ত

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা ৩১, উপ-ধারা-১ এর বিধান মতে কোন পৌরসভার মেয়র অথবা কোন কাউন্সিলর অপসারণের কার্যক্রম আরম্ভ হয়েছে বা তাঁর বিরুদ্ধে ফৌজদারী মামলায় অভিযোগপত্র আদালত কর্তৃক গৃহীত হয়েছে,

এমন ক্ষেত্রে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের বিবেচনায় সেই মেয়র অথবা কাউন্সিলর কর্তৃক ক্ষমতা প্রয়োগ পৌরসভার স্বার্থের পরিপন্থী অথবা প্রশাসনিক দৃষ্টিকোণে সমীচীন না হলে, সরকার লিখিত আদেশের মাধ্যমে মেয়র অথবা কাউন্সিলরকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করতে পারে। উপ-ধারা (১) এর অধীন সাময়িকভাবে বরখাস্তের আদেশ প্রদান করা হলে একই ধারার উপ-ধারা-২ অনুযায়ী আদেশ প্রাপ্তির তিন দিনের মধ্যে সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত মেয়র, তার অনুপস্থিতিতে মেয়রের দায়িত্ব পালনের জন্য জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে মেয়রের প্যানেলের সদস্যের নিকট দায়িত্ব হস্তান্তর করবেন এবং উক্ত মেয়রের বিরুদ্ধে আনা কার্যক্রম শেষ না হওয়া পর্যন্ত অথবা মেয়র অপসারিত হলে তার স্থানে নতুন মেয়র নির্বাচিত না হওয়া পর্যন্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত মেয়র দায়িত্ব পালন করবেন। অনুরূপভাবে একই ধারার উপ-ধারা-১ এর অধীনে পৌরসভার কোন কাউন্সিলরকে সাময়িক বরখাস্তের আদেশ দিলে উক্ত কাউন্সিলরের বিরুদ্ধে আনিত কার্যক্রম শেষ না হওয়া পর্যন্ত অথবা উক্ত কাউন্সিলর অপসারিত হলে তাঁর স্থলে নতুন কাউন্সিলর নির্বাচিত না হওয়া পর্যন্ত পৌর পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে একজন কাউন্সিলর উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

মেয়র ও কাউন্সিলর অপসারণ

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা ৩২ অনুযায়ী মেয়র অথবা কাউন্সিলর তাঁর পদ হতে অপসারণযোগ্য হবেন, যদি তিনি-

- (ক) পৌরসভার নোটিশ প্রাপ্তি সত্ত্বেও যুক্তিসঙ্গত কারণ ছাড়া পরিষদের পর পর তিনটি সভায় অনুপস্থিত থাকেন;
- (খ) পৌরসভা বা রাষ্ট্রের হানিকর কোন কার্যকলাপে জড়িত থাকেন অথবা নৈতিক স্বলনজনিত অপরাধে আদালত কর্তৃক দণ্ডিত হন;
- (গ) দায়িত্ব পালন করতে অস্বীকার করেন অথবা শারীরিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে দায়িত্ব পালনে অক্ষম হন;
- (ঘ) অসদাচরণ বা ক্ষমতার অপব্যবহারের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হন;
- (ঙ) নির্বাচনের পর যদি প্রমাণিত হয় যে, তিনি পৌরসভা আইনের ধারা ১৯ (২) অনুযায়ী নির্বাচনে অযোগ্য ছিলেন;
- (চ) পরিষদের বার্ষিক ১২টি মাসিক সভার স্থলে অনূন নয়টি সভা গ্রহণযোগ্য কারণ ছাড়া অনুষ্ঠান করতে বা উপস্থিত থাকতে ব্যর্থ হন; এবং
- (ছ) তিনি নির্বাচনী ব্যয়ের হিসাব দাখিল না করেন কিংবা দাখিলকৃত হিসাবে অসত্য তথ্য প্রদান করেছেন বলে তা দাখিলের ছয় মাসের মধ্যে প্রমাণিত হয়।

অনাস্থা প্রস্তাব

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা ৩৮ অনুযায়ী, মেয়র বা কাউন্সিলরের বিরুদ্ধে অনাস্থা প্রস্তাব আনা যাবে যদি, তাদের বিরুদ্ধে উক্ত আইন লংঘন বা গুরুতর অসদাচরণের অভিযোগ বা শারীরিক ও মানসিক অসামর্থ্যের কারণ চিহ্নিত করা যায়। অনাস্থা প্রস্তাব আনয়নের ক্ষেত্রে পৌরসভার মোট সদস্যের সংখ্যাগরিষ্ঠ কাউন্সিলরের স্বাক্ষরিত নোটিশ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োগকৃত একজন প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন। উক্ত কর্মকর্তা এক মাসের মধ্যে অভিযোগসমূহ তদন্ত করবেন এবং তদন্তে অভিযোগ প্রমাণিত হলে ১০ কার্যদিবসের সময় দিয়ে কারণ দর্শানোর নোটিশ দিবেন। প্রদত্ত কারণ দর্শানোর জবাব সন্তোষজনক বিবেচিত না হলে উক্ত কর্মকর্তা নোটিশ প্রাপ্তির অনধিক পনের কার্যদিবসের মধ্যে অনাস্থা প্রস্তাবটি বিবেচনার জন্য কাউন্সিলরগণের সভা আহ্বান করবেন অথবা মেয়রকে সভা আহ্বানের জন্য অনুরোধ করবেন। মেয়রের বিরুদ্ধে অনাস্থা প্রস্তাবের ক্ষেত্রে মেয়রের প্যানেল হ'তে অগ্রাধিকারক্রমে একজন কাউন্সিলর এবং কোন কাউন্সিলরের বিরুদ্ধে অনাস্থা প্রস্তাবের ক্ষেত্রে পৌরসভার মেয়র সভায় সভাপতিত্ব করবেন। মোট নির্বাচিত সদস্য সংখ্যার অর্ধেক সদস্য সমন্বয়ে কোরাম গঠিত হবে।

সভাপতি অনাস্থা প্রস্তাবটি সভায় পাঠ করে শুনাবেন এবং উন্মুক্ত আলোচনা আহ্বান করবেন। সভা শুরু হওয়ার তিন ঘন্টার মধ্যে বিতর্ক বা উন্মুক্ত আলোচনা সমাপ্ত না হলে, অনাস্থা প্রস্তাবটির উপর গোপন ব্যালটের মাধ্যমে ভোট গ্রহণ করতে হবে। নিয়োগকৃত কর্মকর্তা সভা শেষ হওয়ার পর পরই অনাস্থা প্রস্তাবের কপি এবং ভোটের ফলাফলসহ সভার কার্যবিবরণী সরকারের নিকট প্রেরণ করবেন। অনাস্থা প্রস্তাবটি পৌরসভার মোট সদস্য সংখ্যার দুই-তৃতীয়াংশ ভোটে গৃহীত হলে সংশ্লিষ্ট মেয়র বা কাউন্সিলরের আসনটি সরকার গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা শূন্য বলে ঘোষণা করবেন। অনাস্থা

প্রস্তাবটি মোট সদস্য সংখ্যার দুই-তৃতীয়াংশ ভোটে গৃহীত না হলে অথবা কোরামের অভাবে সভা অনুষ্ঠিত না হলে উক্ত তারিখের পর ছয়মাস অতিক্রান্ত না হলে অনুরূপ কোন অনাস্থা প্রস্তাবের নোটিশ প্রদান করা যাবে না। তাছাড়া পৌরসভার মেয়র বা কোন কাউন্সিলর দায়িত্বভার গ্রহণের ছয় মাসের মধ্যে তার বিরুদ্ধে কোন অনাস্থা নোটিশ আনা যাবে না।

মেয়র ও কাউন্সিলরের অনুপস্থিতির ছুটি

পৌরসভা আইন ২০০৯ এর ৩৯ ধারায় মেয়র অথবা কাউন্সিলরগণের ছুটির বিধান উল্লেখ করা হয়েছে। পরিষদ তার মেয়র বা কাউন্সিলরগণকে বৎসরের যে কোন সময়ে সর্বোচ্চ তিন মাস ছুটি মঞ্জুর করতে পারে। তিন মাসের অধিক সময়ের জন্য ছুটির প্রয়োজন হলে সরকার উক্ত অতিরিক্ত সময়ের ছুটি মঞ্জুর করতে পারবে। কোন কাউন্সিলরের পদ শূন্য হলে, বা কাউন্সিলর ছুটিতে থাকলে বা বরখাস্ত হলে উক্ত অনুপস্থিতকালীন সময় তার অফিসের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য পৌরসভার মেয়র পার্শ্ববর্তী যে কোন ওয়ার্ডের কাউন্সিলরকে দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।

পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের আর্থিক সুবিধা

মেয়র ও কাউন্সিলরগণের বিশেষ সুবিধা, কর্তব্য ও দায়িত্বভার (মেয়র ও কাউন্সিলরগণের সম্মানী) বিধিমালা-২০১০ (সংশোধনী) এর বিধি-৬ অনুযায়ী মেয়র ও কাউন্সিলরগণ নিম্নরূপ হারে মাসিক সম্মানী ভাতা পাবেন।

ক্রমিক নং	পৌরসভার শ্রেণি	মেয়র	কাউন্সিলর
১	‘ক’ শ্রেণি	৪০,০০০/- (চল্লিশ হাজার টাকা)	১০,০০০/- (দশ হাজার টাকা)
২	‘খ’ শ্রেণি	৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার টাকা)	৯,০০০/- (নয় হাজার টাকা)
৩	‘গ’ শ্রেণি	২৪,০০০/- (চব্বিশ হাজার টাকা)	৯,০০০/- (নয় হাজার টাকা)

৩.১.৪ মেয়র ও কাউন্সিলরগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা-১২০ এ প্রদত্ত ক্ষমতা বলে সরকার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের বিশেষ সুবিধা, কর্তব্য ও দায়িত্বভার (মেয়র ও কাউন্সিলরগণের সম্মানী) বিধিমালা ২০১০ জারী করেছে। উক্ত বিধিমালায় পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারণ করা হয়েছে যা নিম্নে বর্ণিত হলোঃ

মেয়রের দায়িত্ব ও কর্তব্য (বিধি-৩)

- ১) পৌরসভার দৈনন্দিন প্রশাসনিক কাজ পরিচালনা করা;
- ২) পৌরসভার সকল সভায় সভাপতিত্ব করা এবং এতে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৩) পৌরসভার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তত্ত্বাবধান করা;
- ৪) পৌরসভায় ন্যস্তকৃত সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারী ব্যতীত, পৌরসভার কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ ও তাদের বিরুদ্ধে, প্রয়োজনে, শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৫) পৌরসভার বিভিন্ন কার্যাবলী সংক্রান্ত প্রস্তাব এবং প্রকল্প পরিষদের পক্ষে প্রস্তুত করার লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- ৬) পৌরসভা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৭) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ৪৮ এর বিধান অনুযায়ী পৌরসভার নামে সম্পাদিত সব চুক্তি স্বাক্ষর করা এবং একই ধারার বিধান অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৮) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ৯৮ এবং তৃতীয় তফসিল-এ উল্লিখিত কর, রেইট ইত্যাদি সাপেক্ষে, পৌরসভার আওতাধীন বিভিন্ন ব্যবসা, বৃত্তি ও পেশার উপর কর আরোপ করা এবং পৌরসভা কর্তৃক প্রদেয় লাইসেন্স ইস্যু করা;
- ৯) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ১১০ এবং চতুর্থ তফসিলের বিধান সাপেক্ষে এই আইনের অধীন অপরাধ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ আপোষ-নিষ্পত্তির লক্ষ্যে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ১০) পৌরসভার পক্ষে মামলা দায়ের ও পরিচালনা করার লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ১১) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ দ্বিতীয় তফসিলে নির্ধারিত পৌরসভার কার্যাবলী বাস্তবায়ন, বাস্তবায়িত ও বাস্তবায়নাব্যয় কার্যাদির অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;

১২) আইনের অধীন প্রণীত বিধি দ্বারা তাঁর উপর অর্পিত সকল বা যে কোন দায়িত্ব পালন করা;

১৩) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ৫১ এর বিধান সাপেক্ষে সরকার কর্তৃক সময় সময় অর্পিত সকল বা যে কোন কার্য সম্পাদন করা।

পৌরসভার কাউন্সিলরগণের (সাধারণ আসন) দায়িত্ব ও কর্তব্য (বিধি-৪)

- ১) পৌরসভা কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত হয়ে পৌরসভার এক বা একাধিক স্থায়ী কমিটির সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন করা এবং সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ২) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ৪০ এর বিধান অনুযায়ী প্যানেলের অগ্রাধিকার অনুসারে মেয়র এর অনুপস্থিতিতে পৌরসভার মেয়র হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
- ৩) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর দ্বিতীয় তফসিলে নির্ধারিত বিভিন্ন দায়িত্ব ও কার্যাবলীর মধ্য হতে পৌরসভার কাছে, সময়ে সময়ে, নিম্নবর্ণিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রস্তাব পেশ বা, ক্ষেত্রমত, সুপারিশ প্রদান করা, যথাঃ
 - ক) শিক্ষা প্রসারের জন্য জনগণকে উদ্বুদ্ধ করা এবং উক্ত শিক্ষা বিষয়ক কর্মসূচিতে সহায়তা প্রদান করা;
 - খ) মাধ্যমিক শিক্ষা এবং মাদ্রাসা শিক্ষা কার্যক্রমের মান উন্নয়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানগুলির কার্যক্রম তদারক ও এগুলোকে সহায়তা প্রদান করা;
 - গ) সন্ত্রাস, জঙ্গিবাদ, চুরি, ডাকাতি, চোরাচালন, মাদকদ্রব্য ব্যবহার ইত্যাদি অপরাধ সজ্জাটিত হওয়ার বিরুদ্ধে জনমত সৃষ্টিসহ জননিরাপত্তা সংক্রান্ত অন্যান্য প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা;
 - ঘ) পরিবেশ সংরক্ষণ ও উন্নয়নের লক্ষ্যে সামাজিক বনায়নসহ অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণ করা;
 - ঙ) যুব, ক্রীড়া, সাংস্কৃতিক ও সমাজকল্যাণমূলক কার্যক্রমের ব্যাপক প্রসার এবং বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা;
 - চ) কৃষি এবং বনজ সম্পদ উন্নয়নে কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করা; এবং
 - ছ) সরকার বা ক্ষেত্রমত, মেয়র কর্তৃক সুনির্দিষ্টভাবে তাঁর উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী নিম্পন্নকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করা।

পৌরসভার কাউন্সিলরগণের (সংরক্ষিত আসন) দায়িত্ব ও কর্তব্য (বিধি-৫)

- ১) পৌরসভা কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত হয়ে এক বা একাধিক স্থায়ী কমিটির সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন করা এবং সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ২) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর ধারা ৪০ এর বিধান অনুযায়ী প্যানেলের অগ্রাধিকার অনুসারে মেয়র এর অনুপস্থিতিতে পৌরসভার মেয়র হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
- ৩) স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯-এর দ্বিতীয় তফসিলে নির্ধারিত বিভিন্ন দায়িত্ব ও কার্যাবলীর মধ্য থেকে পৌরসভার কাছে, সময়ে সময়ে, নিম্নে উল্লিখিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রস্তাব পেশ বা, ক্ষেত্রমত, সুপারিশ প্রদান করা, যথাঃ
 - ক) স্বাস্থ্য, পুষ্টি, পরিবার পরিকল্পনা ও মাতৃমঙ্গল সেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে করণীয় ব্যবস্থাদি সম্পর্কিত;
 - খ) স্যানিটেশন ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থার উন্নতি সাধন এবং সুপেয় পানীয় জলের সরবরাহ ব্যবস্থা সংক্রান্ত;
 - গ) নারী ও শিশুদের সার্বিক অবস্থা উন্নয়নের লক্ষ্যে করণীয় চিহ্নিত করা, প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং বাস্তবায়ন করা;
 - ঘ) ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প স্থাপন ও বিকাশের লক্ষ্যে উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ সংক্রান্ত;
 - ঙ) আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টি এবং দারিদ্র্য বিমোচনের জন্য নিজ উদ্যোগে কর্মসূচি গ্রহণ, বাস্তবায়ন এবং এতদসম্পর্কে সরকারি কর্মসূচি বাস্তবায়নে সরকারকে সার্বিক সহায়তা প্রদান সম্পর্কিত;
 - চ) নারী ও শিশু নির্যাতন, যৌতুক ও বাল্যবিবাহ ইত্যাদি রোধকল্পে এর বিরূপ প্রতিক্রিয়া সম্পর্কে জনমত সৃষ্টিসহ অন্যান্য প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত;
 - ছ) গবাদি পশু এবং মৎস্য সম্পদ উন্নয়নে কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;

- জ) সমবায় সমিতি ও বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানের কাজ তদারক করাসহ এতে সহায়তা প্রদান এবং এইসব প্রতিষ্ঠানের কাজে সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত;
- ঝ) সমাজকল্যাণ ও জনহিতকর কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণসহ উক্ত কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নকল্পে করণীয় ব্যবস্থা চিহ্নিতকরণ সংক্রান্ত; এবং
- ঞ) সরকার বা ক্ষেত্রমত, মেয়র কর্তৃক সুনির্দিষ্টভাবে তাঁর উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী নিষ্পন্নকরণ সংক্রান্ত।

৩.১.৫ পৌরসভা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের কর্ম পরিধি

পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা ৭৪ অনুযায়ী সরকার নির্ধারিত শর্তে নির্দিষ্ট পৌরসভার জন্য প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারবেন এবং পৌরসভার অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারী প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অধীনস্থ হবেন।

উল্লেখ্য, কোন পদের কর্মপরিধি পৌরসভার বিদ্যমান কার্যাবলীর আলোকে নির্ধারিত হবে এবং প্রয়োজনে এর পরিবর্তন ও পরিবর্ধন হতে পারে। সরকারের স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে ২০০৫ সালে পৌরসভার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মবিবরণীর নমুনা প্রস্তুত করা হয়েছিল যা পৌরসভার জন্য তার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদ্যমান কার্যাবলী এবং দায়দায়িত্বের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ। উক্ত নমুনা কর্মবিবরণীতে পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাসহ ৩টি বিভাগের প্রধানগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য উল্লেখ করা হয়েছে। পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নে উল্লেখ করা হলো।

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা পৌরসভার মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা। অন্যান্য সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী তাঁর অধীনে ন্যস্ত থাকবেন।
- ২) পৌরসভার আর্থিক লেনদেনসহ সকল নথি-পত্র তাঁর মাধ্যমে মেয়রের নিকট উপস্থাপিত হবে।
- ৩) তিনি পৌরসভার আয় ও আর্থিক ক্ষমতা বৃদ্ধিকল্পে মেয়রের সাথে যৌথভাবে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।
- ৪) তিনি পৌরসভার সকল বিভাগের কাজ তদারক করবেন এবং কার্যক্রমকে গতিশীল করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক নির্দেশনা প্রদান করবেন, শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং গৃহীত ব্যবস্থাদি মেয়রকে অবহিত করবেন। তবে বিভাগীয় মামলার ক্ষেত্রে মেয়রের পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে।
- ৫) তিনি সকল বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মক্ষমতা বৃদ্ধিকল্পে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং এসব বিষয়ে সময়ে সময়ে মেয়রকে অবহিত করবেন, আর্থিক সংশ্লেষ থাকলে মেয়রের অনুমোদন গ্রহণ করবেন।
- ৬) তিনি বিভাগীয় প্রধানগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মেয়রের নিকট পেশ করবেন। তিনি পরবর্তী বছরের প্রথম তিন মাসের মধ্যে সকল বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক তাঁর নিকট দাখিলকৃত কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে প্রতিস্বাক্ষর করবেন।
- ৭) যেসব নিয়োগের ক্ষেত্রে পৌরসভার মেয়র নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, ঐ সব নিয়োগের ক্ষেত্রে গঠিত কমিটিতে তিনি সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত হবেন।
- ৮) তিনি পৌরসভার সকল দরপত্র কমিটির আহ্বায়ক হবেন। তাঁর অবর্তমানে সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান বা সরকারি আদেশ অনুসরণে দরপত্র কমিটি গঠিত হবে।
- ৯) তিনি কর্মকর্তাদের ছুটির সুপারিশ করবেন এবং বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ অনুযায়ী কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন করবেন।
- ১০) তিনি মেয়রের অনুপস্থিতিতে ভারপ্রাপ্ত মেয়রকে অবহিত রেখে পৌরসভার দৈনন্দিন কার্যাবলী সম্পাদন করবেন।
- ১১) তিনি পৌর পরিষদের অনুমোদনক্রমে আইন, বিধি-বিধান ও সরকারি আদেশের আলোকে ব্যয় নির্বাহ করতে পারবেন।
- ১২) তিনি পৌর পরিষদের সভায় এবং পৌরসভার যে কোন কমিটির সভায় আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন এবং বক্তব্য অথবা বিষয়ের ব্যাখ্যা প্রদান করতে পারবেন, তবে তিনি ভোটে অংশগ্রহণ করতে পারবেন না।
- ১৩) পৌরসভার মেয়র কোন ক্ষমতা তাঁর উপর ন্যস্ত করলে তিনি তা প্রয়োগ করবেন।

- ১৪) তিনি বিভাগীয় প্রধানদের মাধ্যমে পৌরসভার সকল দলিল-দস্তাবেজ (রেকর্ড) হেফাজতের ব্যবস্থা করবেন।
- ১৫) তিনি পৌরসভার মাসিক সমন্বয় সভা আহ্বান করবেন ও বিভিন্ন বিভাগ/শাখার কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন।
- ১৬) সরকারের অনুমোদনক্রমে তিনি পৌরসভার কোন সম্পত্তির অবৈধ দখল উচ্ছেদ, যানবাহন নিয়ন্ত্রণ, মালামাল ত্রেক বা পৌর আইন বলবৎকরণ ইত্যাদি কাজে ম্যাজিস্ট্রেটরিয়াল ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবেন।
- ১৭) তিনি পৌরসভার সকল উন্নয়ন কাজ ও সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন এবং সব ধরনের পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও দাপ্তরিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করবেন। তিনি পৌরসভার সকল উন্নয়নমূলক প্রকল্পের কাজ পরিদর্শন করবেন এবং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।
- ১৮) বিভাগীয় প্রধানগণ সরাসরি তাঁর কাছে জবাবদিহি করবেন। তাছাড়া, আর্থিক লেনদেনের সাথে সম্পৃক্ত শাখা প্রধানগণ সরাসরি তাঁর কাছে জবাবদিহি করবেন।
- ১৯) পৌরসভার সকল ব্যয় ও আর্থিক লেনদেনে তিনি মেয়রের সাথে যৌথ স্বাক্ষরকারী হবেন।
- ২০) তিনি বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে পৌর পরিষদকে সার্বিক সহায়তা প্রদান করবেন।
- ২১) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য সকল দায়িত্ব তিনি পালন করবেন।

পৌর মেয়রের নির্দেশনায় পৌরসভার পেশাগত প্রশাসনিক কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ তিনটি বিভাগের মাধ্যমে তাদের কার্যাবলী সম্পাদন করে থাকে। পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা-৭০ এর ধারাবাহিকতায় ১২০ ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার ইতোমধ্যেই পৌরসভা কার্য বিধিমালা-২০১২ জারী করেছে। উক্ত বিধিমালার ১০নং বিধিতে (কর্ম বিভাজন) উল্লেখ করা হয়েছে যে, পৌরসভার কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য পৌরসভা তার সকল বিভাগ ও শাখাসমূহের জন্য কর্মবিভাজন করতে পারবে। এক্ষেত্রে পৌরসভার মেয়র বিধি অনুযায়ী (পৌরসভার কর্মচারী চাকুরী বিধিমালা, ১৯৯২) পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ করবেন।

৩.১.৬ পৌরসভার ৩টি বিভাগের সকল কার্যাবলী

পৌরসভার কার্যাবলী বিভাগ অনুযায়ী ৩টি বিভাগের (প্রশাসন বিভাগ, প্রকৌশল বিভাগ এবং স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগ) উপর ন্যস্ত। পৌরসভার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মপরিধি পদ অনুযায়ী বিদ্যমান ৩টি বিভাগের কার্যাবলীর আলোকে নির্ধারিত হয়। পৌরসভার উল্লেখিত ৩টি বিভাগের কার্যাবলী নিম্নে উল্লেখ করা হলো।

প্রশাসনিক বিভাগের কার্যাবলী

পৌরসভার সচিব প্রশাসন বিভাগের প্রধান হিসেবে নির্বাহী কর্মকর্তার অধীনে থেকে দায়িত্ব পালন করবেন এবং প্রশাসন বিভাগের সকল শাখার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী পদ অনুযায়ী সচিবের তত্ত্বাবধানে থেকে এ বিভাগে দায়িত্ব পালন করবেন। সচিব প্রশাসন বিভাগের আওতাধীন শাখাসমূহের দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিদর্শন, তদারক ও মূল্যায়ন করবেন এবং কাজের গুণগত মান উন্নত করতে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদানসহ অগ্রগতি নিশ্চিত করেন। তিনি প্রশাসন বিভাগের শাখাসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার কাছে পেশ করবেন। তাছাড়া তিনি প্রশাসনিক বিভাগের অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা যাচাই করবেন এবং তদনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করবেন। তিনি প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অবর্তমানে সরাসরি পৌরসভার মেয়রের নিকট দলিলাদি পেশ করবেন। এ বিভাগের নমুনা কার্যাবলী নিচে উল্লেখ করা হলোঃ

- ১) পৌরসভার সকল সম্পত্তির তালিকা সহ (ইনভেন্টরী) দলিলাদি সংরক্ষণ করা;
- ২) পৌর পরিষদের সভার আলোচ্যসূচি প্রস্তুত, আমন্ত্রণপত্র তৈরি (নোটিশ ইস্যু) ও বিতরণ, কার্যপত্র (Working Paper) এবং কার্যবিবরণী প্রস্তুত, বিতরণ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৩) আর্থিক কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রতিবেদন, বিবরণী, প্রস্তাব ইত্যাদি উক্ত বিভাগ হতে সরাসরি প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা;

- ৪) পৌরসভার আওতাধীন ইজারাযোগ্য হাট-বাজার, জল-মহাল ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট নীতিমালা অনুসারে যথাসময়ে ইজারা প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা;
- ৫) পৌরসভার কর, ফি ইত্যাদি আদায় কার্যক্রমসহ বিভিন্ন কার্যক্রমকে গতিশীলকরণের ব্যবস্থা নেয়া এবং সকল ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা;
- ৬) সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর চাকুরীর রেকর্ডসমূহ, ব্যক্তিগত নথি ইত্যাদি সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৭) পৌরসভার সকল বিভাগের কর্মচারীর অফিসে উপস্থিতি তদারক করা এবং সময়ে সময়ে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে অবহিত করা;
- ৮) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অবর্তমানে প্রশাসন বিভাগের সচিব পৌরসভার সকল ব্যয় ও লেনদেনে মেয়রের সাথে যৌথ স্বাক্ষরকারী হবেন।

প্রকৌশল বিভাগের কার্যাবলী

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী অথবা নির্বাহী প্রকৌশলী, নির্বাহী কর্মকর্তার অধীনে প্রকৌশল বিভাগের বিভাগীয় প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং অন্যরূপ কোন নির্দেশনা না থাকলে পৌরসভার সকল টেন্ডার কমিটির সদস্য-সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। প্রকৌশল বিভাগের বিভাগীয় প্রধান হিসেবে পরবর্তী বছরের প্রথম তিন মাসের মধ্যে তাঁর অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট পেশ করবেন। তাছাড়া একাধিক সহকারী প্রকৌশলী কর্মরত থাকলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দায়িত্ব বন্টনের ব্যবস্থা করা, অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর কাজ তদারক ও মূল্যায়ন করা, কর্মচারীদের ছুটির আবেদনে সুপারিশ করা; যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিত করা ও এ সম্পর্কে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে অবহিত করা এবং দক্ষতা বৃদ্ধি কল্পে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা পেশ করাও নির্বাহী প্রকৌশলীর অন্যতম দায়িত্ব। তিনি প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অবর্তমানে নথিসমূহ প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সরাসরি পৌরসভার মেয়রের নিকট পেশ করবেন। এ বিভাগের নমুনা কার্যাবলী নিচে উল্লেখ করা হলোঃ

- ১) পৌরসভার অবকাঠামো ও সার্ভিসসমূহের নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণের উপর প্রচলিত ম্যানুয়েল, নির্দেশিকা সংগ্রহ করা এবং তদনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ২) পৌরসভার বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের ডিজাইন ও প্রাক্কলন প্রস্তুতপূর্বক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা;
- ৩) দরপত্রসমূহ যথাসময়ে খোলা, তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুতপূর্বক দরপত্র (টেন্ডার) মূল্যায়ন কমিটিতে পেশ করা এবং দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভার সুপারিশ প্রস্তুতপূর্বক অনুমোদনের জন্য যথাসময়ে উপস্থাপন করা;
- ৪) পৌরসভার সকল অবকাঠামোর তালিকা (ইনভেন্টরী), ডাটাবেজ, ম্যাপ, মহাপরিকল্পনা (মাস্টারপ্ল্যান), নালা-নর্দমা ও পয়ঃনিষ্কাশন পরিকল্পনা (ড্রেনেজ মাস্টারপ্ল্যান) ইত্যাদি প্রস্তুত করা;
- ৫) পৌরসভার পঞ্চবার্ষিক ও বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা ও অনুমোদনের জন্য পেশ করা;
- ৬) মাঠ পর্যায়ে উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ বাস্তবায়নে সরেজমিনে পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ ও তদারক করা এবং কাজের গুণগত মান বজায় রাখার জন্য দায়ী থাকা;
- ৭) উন্নয়নমূলক কাজে ব্যবহৃত নির্মাণ সামগ্রীর গুণগত মান নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রয়োজনীয় পরীক্ষা-নিরীক্ষার ব্যবস্থা করা;
- ৮) পৌরসভার সকল উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ যথাসময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা;
- ৯) যানবাহন, যন্ত্রপাতি খাতে আয়-ব্যয়ের ক্ষেত্রে সরকারি বিধি-বিধান সঠিকভাবে অনুসরণ করা এবং পৌরসভার সকল ধরনের যানবাহন, যন্ত্রপাতির সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা।

স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগের কার্যাবলী

পৌরসভার স্বাস্থ্য কর্মকর্তা পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে থেকে পৌরসভার স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগের প্রধান কর্মকর্তা হিসেবে তাঁর দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন শাখাসমূহের কর্মচারীদের পূর্ববর্তী বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট পেশ করবেন। তিনি প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অবর্তমানে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য নথিসমূহ সরাসরি পৌরসভার মেয়রের নিকট পেশ করবেন। এ বিভাগের নমুনা কার্যাবলী নিচে উল্লেখ করা হলো :

- ১) স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগের কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ, দায়িত্ব বন্টন, তত্ত্বাবধান ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ২) জেলায়/উপজেলায় কর্মরত স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাদের সাথে সমন্বয় সাধনক্রমে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা এবং উক্ত পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা;
- ৩) পৌর এলাকায় সম্প্রসারিত টিকাদান কর্মসূচি সহ (ইপিআই) প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যার কর্মসূচি বাস্তবায়নে উদ্যোগ গ্রহণ করা;
- ৪) পৌর এলাকায় পরিবেশ ও পরিচ্ছন্নতা সংরক্ষণ এবং হোটেল, রেস্তোরাঁ, হাট-বাজারের খাদ্যের মান নিয়ন্ত্রণের জন্য ব্যবস্থা নিশ্চিত করা;
- ৫) স্যানিটেশন কর্মসূচি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ এবং স্থানীয় জনসাধারণকে এ কাজে উদ্বুদ্ধ করা;
- ৬) স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা উৎপাদন ও বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং মাসিক প্রতিবেদন পৌর কর্তৃপক্ষসহ জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর ও অন্যান্য সমজাতীয় সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রেরণ করা;
- ৭) কসাইখানা পরিদর্শন করা এবং জবাইকৃত পশুর মাংসের মান নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা করা;
- ৮) পৌর স্বাস্থ্য কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও সম্পাদনে নিয়োজিত সকল সরকারি প্রতিষ্ঠান ও বেসরকারি সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন করা;
- ৯) পৌর স্বাস্থ্য কার্যক্রমের তথ্য/পরিসংখ্যান সংরক্ষণ করা ও নির্দেশিত পন্থায় প্রতিবেদন দাখিল করা;
- ৯) পৌর স্বাস্থ্য কার্যক্রমের এবং রোগ নিরীক্ষণের সাময়িক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা এবং পরিদর্শন পরিবীক্ষণ বোর্ড হালনাগাদ করা।

৩.১.৭ পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি ও কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যকার সম্পর্ক

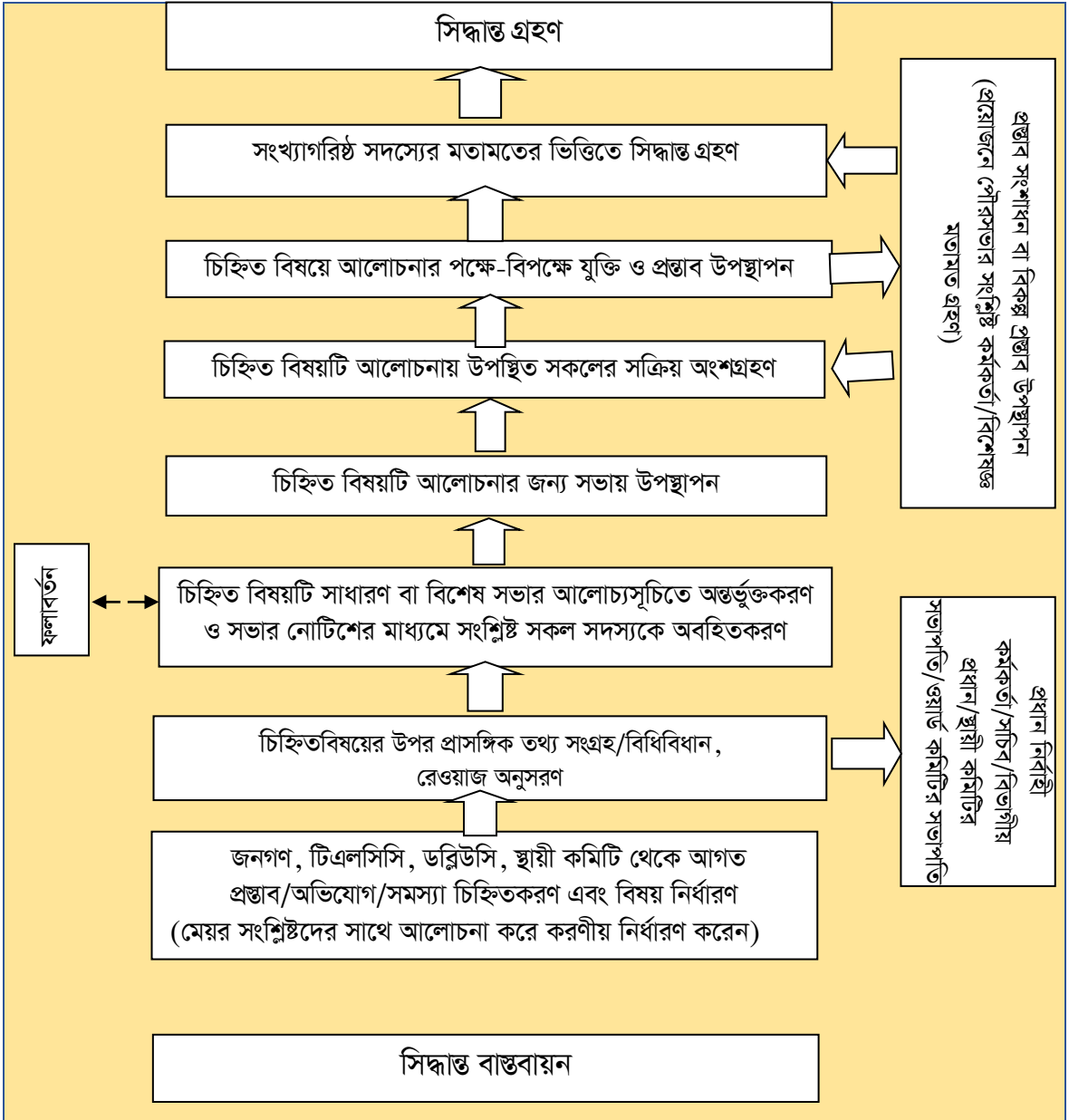
পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ৭৮ ধারায় পৌরসভার নির্বাচিত প্রতিনিধি ও কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যকার সম্পর্ক বিষয়ে দিক-নির্দেশনা রয়েছে। উক্ত নির্দেশনা অনুযায়ী পরিষদের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের আইনগত অধিকার ও পেশাগত স্বাধীনতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকার, নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং পরিষদের নিয়ন্ত্রণাধীন বা পরিষদের উপর ন্যস্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যে সম্পর্ক নির্ধারণ বিষয়ক একটি আচরণ-বিধি প্রণয়ন করবে। পরিষদের যেকোন সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের মতামত সভার কার্যবিবরণীতে উল্লেখ থাকবে। এছাড়া পরিষদের নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং পরিষদে ন্যস্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ একে অপরের প্রতি সম্মান প্রদর্শন করবেন এবং যে কোন প্রকার অশোভন আচরণ পরিহার করবেন। আরও উল্লেখ থাকে যে, সরকার নির্বাচিত প্রতিনিধিদের আচরণবিধি-বহির্ভূত যেকোন অভিযোগ বিবেচনায় নিয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। সর্বোপরি পৌরসভায় নির্বাচিত কোন জনপ্রতিনিধি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কোন কাজ সম্পাদনের জন্য মৌখিক নির্দেশ দিলে উক্ত কাজটি বাস্তবায়নের পূর্বে লিখিত ভাবে জানাতে হবে।

৩.২ পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় পৌর পরিষদের ভূমিকা

৩.২.১ সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া

সিদ্ধান্ত গ্রহণ এমন একটি প্রক্রিয়া যেখানে দুই বা ততোধিক প্রস্তাবনা বা বিকল্প হতে আলোচনার মাধ্যমে যৌক্তিক এবং উত্তম বিকল্পটি গ্রহণ করা হয়। সিদ্ধান্ত গ্রহণ মানেই লক্ষ্য অর্জন নয় বরং লক্ষ্য অর্জনের উপায়। এবং সিদ্ধান্ত হলো একটি রায়। পরিষদের সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া একটি গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম যেখানে মেয়র ও কাউন্সিলরগণ একাধিক বিষয়ের উপর আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের মাধ্যমে সেবা বা কাজ সম্পন্ন হয়। পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া, চার্ট আকারে নিচে দেয়া হলোঃ

পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া/পদ্ধতি (চার্ট/চিত্র)



উদাহরণস্বরূপ কর আদায় সংক্রান্ত বিষয়ের অবতারণা করা যেতে পারে, যেমনঃ কোন পৌরসভায় পৌরকর আদায় কাজিতভাবে হচ্ছে না। ফলে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়মিত বেতন-ভাতা ও নাগরিক সেবা প্রদান এবং উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন ব্যহত হচ্ছে। এ বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ করা জরুরী। পৌর মেয়র সংশ্লিষ্টদের সাথে আলোচনা করে পৌর

পরিষদের সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য বিষয়টি আলোচ্যসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করবেন। বিষয়টি সভার আলোচ্যসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করার পূর্বে কর আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা, আদায়ের হার (%), আদায় কম হওয়ার কারণ, আদায়কারীদের কর্মপ্রচেষ্টা ইত্যাদি বিষয়ে পরিষদ তথ্য সংগ্রহ করবেন। অতঃপর সভায় আলোচনার জন্য বিষয়টি উত্থাপিত হবে এবং আলোচনায় সকলের অংশগ্রহণ ও অধিক সংখ্যক সদস্যের মতামতের ভিত্তিতে যৌক্তিক সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে। পরিষদ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

৩.২.২ পরিষদের দায়িত্ব

পরিষদ অর্থ পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণ সমন্বয়ে গঠিত পরিষদ (পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা ২ এর উপ-ধারা ৩৮)। পৌরসভার যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করার ক্ষমতা পরিষদের। পৌরসভার সকল কার্য বিষয়ে পরিষদের সাধারণ অথবা বিশেষ সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে। পৌর পরিষদের নিকট হতে ক্ষমতা প্রাপ্ত হয়ে মেয়র, কাউন্সিলর বা পৌরসভার কোন কর্মকর্তা কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হয়। এভাবে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের মধ্য দিয়ে পৌরসভা নাগরিক সেবানিশ্চিত করে থাকে।

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা ৬২ অনুযায়ী পৌরসভার নির্বাহী ক্ষমতা নিচে উল্লেখ করা হলোঃ

নির্বাহী ক্ষমতা এবং কার্য পরিচালনাঃ

- (১) এই আইনের অধীন পৌরসভার যাবতীয় কার্যাবলী যথাযথভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় সব কিছু করার ক্ষমতা পরিষদের রয়েছে।
- (২) পৌরসভার নির্বাহী ক্ষমতা পরিষদের কাছ হতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত মেয়র, কাউন্সিলর বা অন্য কোন কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রযুক্ত হবে।
- (৩) সকল কার্য পৌরসভার নামে গৃহীত হয়েছে বলে প্রকাশিত হবে।
- (৪) পৌরসভার দৈনন্দিন সেবামূলক দায়িত্ব ত্বরান্বিত করার জন্য উপ-ধারা (২) এর অধীন নির্বাহী ক্ষমতা বিভাজনের প্রস্তাব পৌরসভা দ্বারা অনুমোদিত হবে এবং প্রয়োজনবোধে সময়ে সময়ে তা সংশোধনের এখতিয়ার পৌরসভার থাকবে, যা একটি বিশেষ সভার মাধ্যমে চূড়ান্ত করতে হবে।

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা ৭০ এর বিধান সাপেক্ষে পৌরসভা কার্য বিধিমালা, ২০১২ (বিধি ৪)

অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত বিষয় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য পরিষদের সভায় উপস্থাপিত হবেঃ

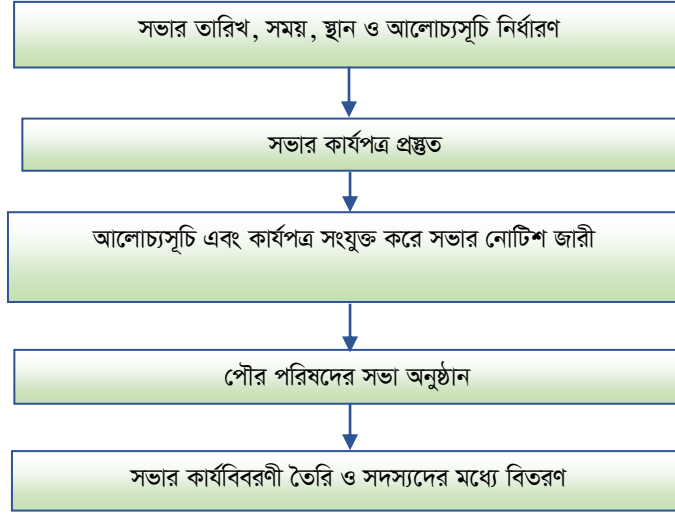
- (১) পরিষদের সভায় নিম্নলিখিত কার্যাবলী : পৌরসভার তহবিল সংক্রান্ত বিষয়;
- (২) কর, উপ-কর, রেইট, টোল এবং ফি আরোপের প্রস্তাব ও নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়;
- (৩) পৌরসভার বার্ষিক বাজেট;
- (৪) পৌরসভার সংশোধিত বাজেট;
- (৫) বাজেটে অন্তর্ভুক্ত নয় এরূপ ব্যয়ের প্রস্তাব;
- (৬) পৌরসভার বার্ষিক হিসাব বিবরণী;
- (৭) পৌরসভার নিরীক্ষা প্রতিবেদন;
- (৮) উন্নয়ন প্রকল্পের প্রস্তাব, এর প্রাক্কলন অনুমোদন ও বাস্তবায়ন;
- (৯) পৌরসভার তহবিল বিনিয়োগ সংক্রান্ত প্রস্তাব;
- (১০) বাস্তবায়নের জন্য পৌরসভার উপর ন্যস্ত অন্যান্য উন্নয়ন প্রকল্প;
- (১১) পৌরসভার বিভিন্ন মেয়াদী ও বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা ও প্ল্যান বুক প্রস্তুত এবং এর হালনাগাদকরণ;

- (১২) বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
- (১৩) পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- (১৪) পৌরসভার উপ-আইন ও প্রবিধান প্রণয়ন সংক্রান্ত প্রস্তাব;
- (১৫) জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।

৩.২.৩ পরিষদের সভা পরিচালনা পদ্ধতি

পৌরসভার যাবতীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার ক্ষমতা পরিষদের। পৌরসভার কার্য সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত পরিষদের সাধারণ অথবা বিশেষ সভায় গ্রহণ করা হয়। নিম্নোক্ত পদ্ধতি/প্রক্রিয়া অনুসরণ করে পরিষদের সভা পরিচালিত হয়।

পরিষদের সভা পরিচালন পদ্ধতি/প্রক্রিয়া



ধাপ-১ : সভার তারিখ, সময়, স্থান ও আলোচ্যসূচি নির্ধারণঃ

পরিষদের সভা অনুষ্ঠানের প্রাথমিক কাজ হলো সভার তারিখ, সময়, স্থান ও আলোচ্যসূচি নির্ধারণ করা। মেয়রের সাথে পরামর্শক্রমে সভার তারিখ, স্থান, সময় ও আলোচ্যসূচি নির্ধারণ করা আবশ্যিক।

ধাপ-২ঃ সভার কার্যপত্র প্রস্তুতঃ

সভা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা এবং সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়ার জন্য সুনির্দিষ্ট আলোচ্যসূচি সম্বলিত কার্যপত্র থাকা বাঞ্ছনীয়। সদস্যদের অল্প সময়ের মধ্যে পরিকল্পিত উপায়ে গঠনমূলক আলোচনায় অংশগ্রহণের উদ্দেশ্যে আলোচ্যসূচি অনুসরণে সভার কার্যপত্র তৈরী করে সভা অনুষ্ঠানের অন্তত এক সপ্তাহ পূর্বে সভার নোটিশ সদস্যদের মধ্যে যথাসময়ে বিতরণ করা অত্যন্ত জরুরী। কার্যপত্রে বিগত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি, বিভিন্ন কমিটি, উপ-কমিটির সুপারিশ সম্বলিত তথ্য, সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য, নজির, বিকল্প প্রস্তাব ইত্যাদি বিষয় উল্লেখ থাকবে। (কার্যপত্র সংক্রান্ত নমুনা ছক সংযুক্তি-১)

ধাপ-৩ঃ সভার নোটিশ জারীকরণঃ

পরিষদের সভা অনুষ্ঠানের জন্য সাধারণতঃ ৭ (সাত) দিন পূর্বে সভার নোটিশ জারী করতে হবে। তবে, জরুরী প্রয়োজনে সভা আহ্বান করা হলে সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ২৪ ঘণ্টা পূর্বে নোটিশ (নোটিশ সংক্রান্ত নমুনা ছক সংযুক্তি : ২) প্রদান করতে হবে (পৌরসভা কার্য বিধিমালা, ২০১২ এর বিধি ৩)।

ধাপ-৪ : পৌর পরিষদের সভাঃ

(ক) পৌরসভার সভা পরিচালনা বিধি :

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা ৬৩ অনুসারে নিম্নরূপে সভা অনুষ্ঠিত হবে-

- (১) পরিষদ প্রতিমাসে ন্যূনতম একটি সভা অনুষ্ঠান করবে এবং পরিষদের সভায় মেয়র বা ক্ষেত্রমত, প্যানেল মেয়র সভাপতিত্ব করবেন।
- (২) সাধারণতঃ মেয়র পরিষদের সভা আহ্বান করবেন এবং মেয়রের অনুপস্থিতিতে প্যানেল মেয়র সভা আহ্বান করতে পারবেন।
- (৩) ন্যূনতম ৫০% কাউন্সিলরের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে; যদি কোন সভায় কোরাম পূর্ণ না হয়, তাহলে ঐ সভার সভাপতি এরূপ সভা মূলতবি করবেন অথবা যুক্তিসংগত সময় পর্যন্ত অপেক্ষা করে প্রয়োজনীয় কোরাম হলে সভা পরিচালনা করবেন।
- (৪) উপ-ধারা (৩) এর ক্ষেত্রে সভা মূলতবী হলে পরবর্তী সভায় একই আলোচ্যসূচি সম্পর্কে আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাবে, এর জন্য কোন কোরামের প্রয়োজন হবে না।
- (৫) সভার আলোচ্যসূচি সম্পর্কে এই আইনে কোন ভিন্নরূপ বিধান না থাকলে, সভায় উপস্থিত সংখ্যাগরিষ্ঠের ভোটের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে এবং কোন প্রস্তাব সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে গৃহীত হয়েছে বা হয় নাই তা সভাপতি উক্ত সভায় স্পষ্ট করে জানিয়ে দিবেন।
- (৬) সভায় উপস্থিত কাউন্সিলরগণ হাত তুলে প্রস্তাব সম্পর্কে সম্মতি জানাবেন, তবে শর্ত থাকে যে, পৌরসভা যদি কোন বিষয় গোপন ব্যালটের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রয়োজন বলে মনে করেন, তা হলে সে অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাবে।
- (৭) সভার আলোচ্যসূচিতে কারিগরি ও গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে কোন বিশেষজ্ঞের মতামত প্রয়োজন হলে, পরিষদ উক্ত বিষয় বা বিষয়সমূহে মতামত প্রদানের জন্য এক বা একাধিক বিশেষজ্ঞকে সভায় আমন্ত্রণ জানাতে পারবে।

(খ) পরিষদের সভা অনুষ্ঠান প্রক্রিয়া :

পৌরসভার সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় মেয়র ও কাউন্সিলরগণ অংশগ্রহণ করবেন (পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা-৩৭)। এছাড়া ধারা-১২১ এ প্রদত্ত ক্ষমতা বলে পৌরসভা সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে সভা পরিচালনার জন্য প্রবিধান প্রণয়ন করতে পারবে। প্রচলিত পদ্ধতি ও আইনের সংশ্লিষ্টতা অনুসরণে পৌর পরিষদের সভা অনুষ্ঠানের বর্তমান প্রক্রিয়া নিচে বর্ণনা করা হলো :

- ১) পরিষদের সভায় মেয়র এবং মেয়রের অনুপস্থিতিতে প্যানেল মেয়র সভাপতিত্ব করবেন এবং সভাপতির অনুমতিক্রমে সভার কার্য শুরু হবে (ধারা-৬৩)।
- ২) সচিব বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বা তদকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোন কর্মকর্তা পৌর পরিষদের সভায় সহায়ক কর্মকর্তা হিসেবে অংশগ্রহণ করবেন এবং সভাপতি কর্তৃক নির্দেশিত ব্যক্তি সভার কার্যবিবরণী (নোট) লিপিবদ্ধ করবেন (ধারা-৬৬)।
- ৩) পূর্ব নির্ধারিত নোটিশের আলোচ্যসূচি ও কার্যপত্র অনুযায়ী ধারাবাহিকভাবে সভায় আলোচনা অনুষ্ঠিত হবে।
- ৪) আলোচ্যসূচির প্রতিটি বিষয় সভায় উপস্থাপিত হবে এবং পরিষদের যে কোন সদস্য সভাপতির অনুমতিক্রমে আলোচনায় অংশগ্রহণ করবেন।

- ৫) উপস্থাপিত বিষয়ের উপর বিস্তারিত আলোচনা অনুষ্ঠিত হবে এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আইন, বিধিমালা ও পৌরসভার সামর্থ্যের বিষয় বিবেচনায় রেখে সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।
- ৬) সভায় একই বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা অনুষ্ঠানের পর একাধিক বিকল্প হতে যৌক্তিক একটি সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।
- ৭) আলোচ্যসূচির বিবিধ বিষয় বাদে সকল বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর বিবিধ বিষয়ে আলোচনা অনুষ্ঠিত হবে।
- ৮) সভায় আলোচনার আর কোন বিষয় না থাকলে সদস্যদের সাথে আলোচনা করে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করবেন।

(গ) পরিষদের সভায় কাউন্সিলরদের বিশেষ ভূমিকাঃ

- ১) ওয়ার্ড কমিটির সভায় গৃহীত সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নের জন্য পরিষদের সভায় উপস্থাপন ও যৌক্তিকতা তুলে ধরা।
- ২) স্থায়ী কমিটির সভায় গৃহীত সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নের জন্য পরিষদের সভায় উপস্থাপন ও যৌক্তিকতা তুলে ধরা।
- ৩) পরিষদের মাসিক ও বিশেষ সভায় উপস্থিত হয়ে ওয়ার্ডবাসীর চাহিদা উপস্থাপন ও অন্যান্য বিষয়সহ সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ।
- ৪) মেয়রের অনুপস্থিতিতে প্যানেল মেয়র হিসেবে পরিষদের সভায় সভাপতিত্ব করা।

ধাপ-০৫ঃ সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণঃ

পরিষদ সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ, বিতরণ ও সংরক্ষণ করবে এবং এই প্রক্রিয়ায় নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ অনুসরণ করা হবে (পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা ৪ ৬৯)। (কার্যবিবরণী প্রণয়ন সংক্রান্ত নমুনা ছক সংযুক্তি-৩ দেখুন)।

- ১) সভার কার্যবিবরণীতে উপস্থিত সদস্যগণের নাম উল্লেখ করতে হবে।
- ২) কার্যবিবরণী একটি বাঁধাই করা বইয়ে সংরক্ষণ করবে।
- ৩) প্রতিটি কার্যবিবরণী পরবর্তী সভায় অনুমোদিত হতে হবে।
- ৪) অনুমোদনের ১৪ দিনের মধ্যে সভার কার্যবিবরণী সরকারের নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- ৫) প্রত্যেকটি সভার কার্যবিবরণী কাউন্সিলরগণের মধ্যে যথাসময়ে বিতরণ করতে হবে।
- ৬) গোপনীয় না হলে কার্যবিবরণী পৌরসভা কর্তৃক নির্দিষ্ট করা স্থানে প্রদর্শন করতে হবে।
- ৭) গোপনীয় ব্যতীত অন্যান্য কার্যবিবরণীর কপি নির্ধারিত ফিস এর বিনিময়ে যে কোন নাগরিককে প্রদান করা যাবে।
- ৮) পরিষদের প্রত্যেকটি সভার কার্যবিবরণী উক্ত উদ্দেশ্যে সংরক্ষিত একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

সংযুক্তিঃ (১) পরিষদের সভার কার্যপত্র (নমুনা)

-----পৌরসভা কার্যালয়
-----, জেলাঃ -----
www.-----municipality.gov.bd

বিষয় : ----- তারিখে পৌর সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিতব্য পরিষদ সভার কার্যপত্র।

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য/উপাত্ত বা পূর্ব নজির (যদি থাকে)	আলোচনা/সুপারিশ	মন্তব্য
১।	পৌরসভার চলমান কাজের (৩টি বিভাগের ১১টি সেকশন) অগ্রগতি পর্যালোচনা	<ul style="list-style-type: none"> ২ টি রাস্তা মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের অগ্রগতি ৬০% ৪ ও ৭ নং ওয়ার্ডে চলতি ত্রৈমাসিক কর আদায়ের হার ৩০% 	<ul style="list-style-type: none"> বর্ষাকাল শুরু হওয়ার আগে কাজটি সম্পন্ন হওয়া প্রয়োজন। কর আদায়ের হার বৃদ্ধির লক্ষ্যে আদায়কারীগণকে ৪ ও ৭ নং ওয়ার্ডের কাউন্সিলরগণের সহায়ত নিতে হবে। 	
২।				
৩।	স্থায়ী কমিটি ও ওয়ার্ড কমিটিসহ বিভিন্ন কমিটির সুপারিশের উপর আলোচনা	<ul style="list-style-type: none"> পৌরসভা উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি সুপারিশ পেশ করেছে। 	<ul style="list-style-type: none"> পৌরসভা উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন পৌরসভার জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। এবিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল কমিটি ও কর্মকর্তাগণকে সহায়তা প্রদানের জন্য নির্দেশনা প্রদান। 	
৪।	বিবিধ			
৫।				

মেয়রের স্বাক্ষর : -----
নাম : -----
তারিখ : -----

সংযুক্তিঃ (২) আলোচ্যসূচিসহ পরিষদের মাসিক সভার নোটিশ (নমুনা)

-----পৌরসভা কার্যালয়
-----, জেলাঃ -----
www.-----municipality.gov.bd

মাসিক সভার নোটিশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, আগামী ----- তারিখ -----বার সকাল ----- টায় পৌরসভার সভাকক্ষে পৌর মেয়র জনাব ----- এর সভাপতিত্বে পৌর পরিষদের ----- তম মাসিক/সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত সভায় যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

আলোচ্যসূচিঃ

- ১। বিগত সভার কার্য বিবরণী পাঠ ও দৃষ্টীকরণ।
- ২। বিগত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা।
- ৩। পৌরসভার চলমান কাজের (৩টি বিভাগের ১১টি সেকশন) অগ্রগতি পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- ৪। স্থায়ী কমিটি ও ওয়ার্ড কমিটিসহ বিভিন্ন কমিটির সুপারিশের উপর আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- ৫। বিবিধ।

সংযুক্তিঃ সভার কার্যপত্র (১) প্রস্ত

(নাম -----)
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব
----- পৌরসভা।

বিতরণঃ

- ১। জনাব -----, কাউন্সিলর-----নং ওয়ার্ড ----- পৌরসভা।
- ২। জনাব -----।
- ৩। অফিস কপি।

সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো

- ১। মেয়র----- পৌরসভা।

(নাম -----)
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব
----- পৌরসভা।

সংযুক্তি ৪ (৩) পৌর পরিষদের মাসিক সভার কার্যবিবরণী (নমুনা)

-----পৌরসভা কার্যালয়
-----, জেলাঃ -----
www.-----municipality.gov.bd
----- মাসের মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ-----সভার তারিখঃ-----
সময়ঃ-----
স্থানঃ-----

অদ্য ----- তারিখ রোজ -----বার সকাল ----- টায় পৌরসভার সভাকক্ষে মেয়র জনাব -----
এর সভাপতিত্বে পৌর পরিষদের -----তম মাসিক/বিশেষ সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী ধারাবাহিকভাবে বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সভায় উপস্থিত সদস্যগণের নামের তালিকা পরিশিষ্ট “ক” সংযুক্ত করা হলো।

আলোচ্যসূচি-১ঃ বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও দৃঢ়ীকরণ

বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ	কার্যবিবরণী যথাযথভাবে লিখিত হওয়ার বিষয়ে আলোচনা	প্রয়োজনীয় সংশোধন (যদি থাকে)	সিদ্ধান্ত
১-ক। কার্যবিবরণী পাঠ করা হয়েছে			

আলোচ্যসূচি-০২ঃ বিগত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা

ক্রমিক নং	পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত /সুপারিশ সমূহ	বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা/বর্তমান অবস্থা	পরবর্তী গৃহীত সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়সূচিসহ)*	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
২-ক।				
২-খ।				

আলোচ্যসূচি-৩ঃ পৌরসভার চলমান কাজের (৩টি বিভাগের ১১টি সেকশন) অগ্রগতি পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়সূচিসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
৩-ক।	বিভাগ ভিত্তিক			
৩-খ।				

আলোচ্যসূচি-৪ঃ স্থায়ী কমিটি ও ওয়ার্ড কমিটিসহ বিভিন্ন কমিটির সুপারিশের উপর আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয় (কমিটির সুপারিশ)	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়সূচিসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
৪-ক।				
৪-খ।				

আলোচ্যসূচি-৫ঃ বিবিধ

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়সূচিসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
৫-ক।				
৫-খ।				

সবশেষে সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।
* বিগত সভায় আলোচনা হয়নি এমন কোন বিষয় সংশোধনীতে আনা যাবে না

(নাম -----)
মেয়র, ----- পৌরসভা।

-----পৌরসভা কার্যালয়
-----, জেলাঃ -----
www.-----municipality.gov.bd
----- মাসের মাসিক সভার কার্যবিবরণী

স্মারক নং- _____ তারিখঃ _____

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলোঃ

১। সিনিয়র সচিব/সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

২। জনাব -----, কাউন্সিলর,-----নং ওয়ার্ড, ----- পৌরসভা।

৩। জনাব -----।

৪। অফিস কপি।

(নাম -----)

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব

----- পৌরসভা।

৩.৩ স্থায়ী কমিটির ভূমিকা

৩.৩.১ স্থায়ী কমিটি সংক্রান্ত পৌরসভার আইনগত বাধ্যবাধকতা

পৌরসভা একটি সংবিধিবদ্ধ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান যা বর্তমানে স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ অনুসারে পরিচালিত। নাগরিকদের উন্নত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে পৌরসভা অবকাঠামোগত উন্নয়নসহ বিভিন্ন ধরনের উন্নয়নমূলক পরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও সেবামূলক কাজ করে থাকে। পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৫ (১) অনুযায়ী ১০টি স্থায়ী কমিটি এবং ধারা ৫৫(২) অনুযায়ী অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটি গঠনের বিধান রাখা হয়েছে।

৩.৩.২ স্থায়ী কমিটির ধরণ

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা ২ (উপ-ধারা ৬৭) অনুযায়ী ‘স্থায়ী কমিটি’ অর্থ এ আইনের অধীন গঠিত পৌরসভার স্থায়ী কমিটি। পৌরসভা গঠিত হওয়ার পর পরিষদের প্রথম অথবা তৎপরবর্তী কোন সভায় কার্যপরিধি ও আড়াই বৎসর মেয়াদ নির্ধারণ করে বিধি অনুযায়ী পৌরসভা নিম্নবর্ণিত ১০টি স্থায়ী কমিটি গঠন করবে [ধারা ৫৫ (১)]। যথা :

- (ক) সংস্থাপন ও অর্থ;
- (খ) কর নিরূপণ ও আদায়;
- (গ) হিসাব ও নিরীক্ষা;
- (ঘ) নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন;
- (ঙ) আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা;
- (চ) যোগাযোগ ও ভৌত অবকাঠামো;
- (ছ) মহিলা ও শিশু;
- (জ) মৎস্য ও পশু সম্পদ;
- (ঝ) তথ্য ও সংস্কৃতি; এবং
- (ঞ) বাজার মূল্য পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ।

উপরোক্ত স্থায়ী কমিটি ব্যতীত প্রতি পৌরসভা প্রয়োজনে নিম্নোক্ত অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটি গঠন করতে পারবে {ধারা ৫৫ (২)}। যথা :

- বেসরকারী সংস্থার সহিত সমন্বয় কমিটি;
- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা;
- বাজার ব্যবস্থাপনা;
- নারী উন্নয়ন;
- দারিদ্র্য নিরসন ও বস্তি উন্নয়ন;
- স্বাস্থ্য;
- পানি ও স্যানিটেশন এবং
- আবর্জনা অপসারণ ও স্থানান্তর ইত্যাদি।

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 {ধারা ৫৫ (৪)}। যেমনঃ

- যোগাযোগ ও ভৌত অবকাঠামো এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা স্থায়ী কমিটি।
- বাজার মূল্য পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ এবং বাজার ব্যবস্থাপনা স্থায়ী কমিটি।
- মহিলা ও শিশু, নারী উন্নয়ন এবং দারিদ্র্য নিরসন ও বস্তি উন্নয়ন স্থায়ী কমিটি ইত্যাদি।

৩.৩.৩ স্থায়ী কমিটি গঠনে আইনের অনুসরণীয় বিধান

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৫ অনুসারে স্থায়ী কমিটি গঠনের বিধান নিম্নরূপঃ

- ১) স্থায়ী কমিটির সদস্য সংখ্যা মেয়রসহ অনধিক ৫ জন হবেন।
- ২) মেয়র আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির সভাপতি এবং পদাধিকারবলে অন্যান্য কমিটির সদস্য হবেন। অন্য ৩ জন সদস্য কাউন্সিলরদের মধ্য হতে হবেন।
- ৩) আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি ব্যতিত অন্যান্য স্থায়ী কমিটির সভাপতি কাউন্সিলরগণের মধ্য থেকে হবেন।
- ৪) কোন কাউন্সিলর পরিষদের সিদ্ধান্ত ব্যতীত একাধিক কমিটির সভাপতি হতে পারবেন না।
- ৫) প্রতিটি স্থায়ী কমিটিতে অনূন শতকরা ৪০ ভাগ নারী সদস্য রাখা যাবে।
- ৬) কমিটির সভাপতি বা কোন সদস্য অনিবার্য কারণবশত দুই মাসের অধিক সময় অনুপস্থিত থাকার সম্ভাবনা থাকলে পরিষদ এর অন্য কোন কাউন্সিলরকে উক্ত পদের দায়িত্ব প্রদানের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবে।
- ৭) স্থায়ী কমিটির কাজের সুবিধার্থে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞ কোন ব্যক্তিকে কমিটির সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত (CO-OPT) করতে পারবেন কিন্তু সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে সংযোজিত (CO-OPT) সদস্যের কোন ভোটাধিকার থাকবে না।
- ৮) স্থায়ী কমিটির সভাপতি অথবা সদস্য মেয়র বরাবর লিখিতভাবে আবেদনের মাধ্যমে কমিটি হতে পদত্যাগ করতে পারবেন এবং এরূপ পত্র প্রাপ্তির তারিখ হতেই পদত্যাগ কার্যকর হবে।

স্থায়ী কমিটির মেয়াদকাল হবে $2\frac{1}{2}$ (আড়াই) বছর। মেয়াদ শেষে স্থায়ী কমিটি পরবর্তী $2\frac{1}{2}$ বছরের পুনর্গঠন করতে হবে।

প্রতিটি স্থায়ী কমিটির গঠন নিম্নরূপঃ

আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির গঠন

ক্রমিক নং	পদবী	কমিটিতে পদবী/অবস্থান
১।	মেয়র	সভাপতি
২।	কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য
৩।	কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য
৪।	কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য
৫।	কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য

অন্যান্য সকল স্থায়ী কমিটির গঠন

ক্রমিক নং	পদবী	কমিটিতে পদবী/অবস্থান
১।	কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং --	সভাপতি
২।	মেয়র (পদাধিকার বলে)	সদস্য
৩।	কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য
৪।	কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য
৫।	কাউন্সিলর (সাধারণ/সংরক্ষিত), ওয়ার্ড নং---	সদস্য

৩.৩.৪ স্থায়ী কমিটিসমূহের কার্যাবলী

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ৫৬ (১) ধারা মতে স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী উপ-আইন দ্বারা নির্ধারিত হবে। তবে উপ-আইন প্রণীত না হওয়া পর্যন্ত পরিষদের সাধারণ সভায় স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী নির্ধারণ করা যাবে। একই আইনের ১২২ ধারা মতে এরূপ উপ-আইন প্রণয়নের ক্ষমতা পৌরসভার উপর ন্যস্ত করা হয়েছে। উল্লেখ্য, প্রতিটি স্থায়ী কমিটির গঠন ও কার্যপরিধির আদেশ পৃথক পৃথকভাবে জারি করতে হবে। পৌরসভা এর চাহিদা ও প্রয়োজন মোতাবেক পরিষদের সভায় কমিটির গঠন ও কার্যাবলী নির্ধারণ করবে। এ সংক্রান্ত বিষয়ে স্থানীয় সরকার বিভাগ এর ০২.০১.২০১৩ তারিখের স্মারক নং-৪৬.০৬৩.০২২.০০.০০১.২০১২ (অংশ-৩)-০৭ মোতাবেক পৌরসভার স্থায়ী কমিটি গঠন ও কমিটির কার্যাবলী সংক্রান্ত পৌরসভা কর্তৃক কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশনা ও নমুনা কপি পাঠানো হয়েছে যাতে ১০টি স্থায়ী

কমিটি ও অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটির সম্ভাব্য কার্যপরিধির নমুনা উল্লেখ করা হয়েছে। উক্ত খসড়া উপ-আইনমালা ও পৌরসভার প্রকৃত চাহিদা বা প্রয়োজন বিবেচনায় নিয়ে পৌরসভাকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক স্থায়ী কমিটি গঠন এবং গঠিত স্থায়ী কমিটির কার্যপরিধি নির্ধারণ করতে হবে।

উক্ত নমুনা কপিতে উল্লেখিত ১০টি স্থায়ী কমিটির কার্যপরিধির নমুনা এই অধ্যায়ের শেষে সংযুক্তি ৪ (চার) এ উল্লেখ করা হলো।

৩.৩.৫ স্থায়ী কমিটির দায়িত্ব ও কার্যাবলী সম্পাদন প্রক্রিয়া

স্থায়ী কমিটির সভায় গৃহীত নির্ধারিত বিষয়ের সিদ্ধান্তসমূহ সুপারিশ আকারে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য পরিষদের সভায় উপস্থাপন করতে হবে। স্থায়ী কমিটির সকল কার্যধারা পরিষদের সাধারণ সভার অনুমোদন সাপেক্ষে চূড়ান্ত হবে। স্থায়ী কমিটির সুপারিশ পৌর পরিষদে গৃহীত না হলে পৌর মেয়র এর যথার্থতা ও কারণ লিখিতভাবে স্থায়ী কমিটিকে জানাবেন-যার উপর স্থায়ী কমিটির পরবর্তী সভা আলোচনা করে পরবর্তী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে। {পৌরসভা আইন, ২০০৯, ধারা ৫৬(২)}

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৭ এবং ৫৮ অনুসারে এবং এ সংক্রান্ত উপ আইনের বিধান অথবা পৌর পরিষদের সিদ্ধান্ত অনুসরণ পূর্বক স্থায়ী কমিটি যথাসময়ে সভা অনুষ্ঠান, কার্যবিবরণী প্রণয়ন ও সংরক্ষণ করবে। এজন্য নিম্নোক্ত বিধানাবলী অনুসরণ করতে হবেঃ

- ১) কোন বিশেষজ্ঞ ব্যক্তি বা নাগরিক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে স্থায়ী কমিটির সভায় উপস্থিত হয়ে মতামত প্রদান করতে পারবেন।
- ২) কমিটির কোন সদস্যের আর্থিক বা লাভজনক কর্মকাণ্ডে পৌরসভার সঙ্গে সংশ্লিষ্টতা থাকলে ঐ সকল বিষয়ে উক্ত সদস্য স্থায়ী কমিটির সভায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন না।
- ৩) স্থায়ী কমিটির সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ কার্যবিবরণী আকারে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৪) স্থায়ী কমিটির সভায় উপস্থিত প্রত্যেক কাউন্সিলর অথবা সদস্যের স্বাক্ষর গ্রহণ করে সংরক্ষণ করতে হবে এবং লিপিবদ্ধ কার্যবিবরণী মেয়র বা সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে।
- ৫) সভা অনুষ্ঠানের পরবর্তী অনধিক ১৪ কার্যদিবসের মধ্যে কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করে সংরক্ষণ করতে হবে এবং যে কোন ব্যক্তি নির্ধারিত ফিস পরিশোধ সাপেক্ষে কার্যবিবরণীর কপি সংগ্রহ করতে পারবেন।

কার্যকর অনুশীলন

আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যকর পদক্ষেপ

বাংলাদেশের একটি পৌরসভার কয়েকটি ওয়ার্ডে হঠাৎ করে অপরাধ প্রবণতা ও বিভিন্ন সামাজিক সমস্যা বেড়ে যায়। পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রণে পৌরসভা আইন-শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির সভা আহ্বান করে। কমিটি সংশ্লিষ্ট থানার পুলিশ বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, টিএলসিসির প্রতিনিধি এবং স্থানীয় কয়েকজন গণমান্য ব্যক্তিকে আমন্ত্রণ জানিয়ে সভা করেন এবং এলাকার নাগরিকদের নিরাপত্তা ও আইন শৃঙ্খলা রক্ষা ও অপরাধ প্রতিরোধের জন্য কতিপয় পদক্ষেপ নেওয়ার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন। পদক্ষেপগুলোর মধ্যে ছিলঃ ওয়ার্ড কমিটি সভা, উঠান বৈঠক ও সিবিও'র সভার মাধ্যমে জনগণকে সচেতন করা, স্কুল কলেজের শিক্ষকদের মাধ্যমে ছাত্রদের সচেতন করা, পুলিশি তৎপরতা বৃদ্ধি, কাউন্সিলর ও স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ এবং সমাজকর্মীদের সমন্বয়ে মহল্লা পর্যায়ে নজরদারী বৃদ্ধি ইত্যাদি। স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ সুপারিশ আকারে পরবর্তী পৌর পরিষদের সভায় উপস্থাপিত হয় এবং সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ফলাফলে দেখা যায়, কিছুদিনের মধ্যেই পৌর এলাকার আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতির উন্নতি হয় এবং অপরাধ প্রবণতা হ্রাস পায়। আইন শৃঙ্খলা নিয়ন্ত্রণ ও নাগরিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে কমিটি নিয়মিত সভা ও কার্যক্রম অব্যাহত রেখেছে।



সংযুক্তি ৪ (চার) : ১০টি স্থায়ী কমিটির কার্যপরিধির নমুনা

ক) সংস্থাপন ও অর্থ বিষয়ক কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থার দক্ষতা বৃদ্ধি তথা পৌরসভার কাজকর্ম ও সেবার মান বাড়ানোর ব্যাপারে গতিশীলতা আনয়নের জন্য সকল শূন্য পদসমূহে কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- ২। যে সকল পদে ইতিমধ্যে পদোন্নতির সুযোগ সৃষ্টি সেই সকল পদে যোগ্য ব্যক্তিদের পদোন্নতি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৩। বাৎসরিক ভিত্তিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মোদ্যোগ, দক্ষতা ও যোগ্যতা মূল্যায়ন করা;
- ৪। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্ম বন্টন অনুযায়ী যথাযথভাবে দায়িত্ব পালনে উদ্বুদ্ধ করা;
- ৫। কর্মকর্তা/কর্মচারীসহ অন্যান্য সকলের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৬। আয়ের সঙ্গে ব্যয়ের সঙ্গতি বজায় রেখে পৌরসভার বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে সাহায্য করা;
- ৭। রাজস্ব আয় বৃদ্ধির পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের কৌশল নির্ধারণ করা;
- ৮। পৌরসভার রাজস্ব আয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে পৌর তহবিলের কিছু অংশ বিভিন্ন আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডে বিনিয়োগের পরিকল্পনা প্রস্তুত করা;
- ৯। সুশাসন প্রতিষ্ঠাকল্পে পৌরসভার সকল কার্যক্রমে তথ্য প্রযুক্তি (ই-গভর্নেন্স) চালু করণের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের দিক নির্দেশনা প্রদান করা;
- ১০। সরকারি ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের নিকট পৌরসভার সকল দায়-দেনা নির্ধারণ করিয়া তাহা আদায়ে পৌর পরিষদকে সহায়তা করা;
- ১১। পৌর তহবিল ব্যয়ের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার জন্য সকল ব্যয় সময়মত নিরীক্ষার ব্যবস্থা করা;
- ১২। নতুন, পুরাতন সকল নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ১৩। পৌর পরিষদের সংস্থাপন ও অর্থ সংক্রান্ত কাজে পরামর্শ প্রদান করা।

খ) কর নিরূপণ ও আদায় বিষয়ক কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফিস ও অন্যান্য কর আরোপ এবং আদায়ের ক্ষেত্রে বিভিন্ন কৌশল অবলম্বনের সুপারিশ করা;
- ২। সরকারি নীতিমালার সাথে সঙ্গতিবিধান করিয়া কর আরোপ বিধিমালা প্রয়োগ করার জন্য সংশ্লিষ্টদের পরামর্শ প্রদান করা;
- ৩। কর অব্যাহতি, কর রহিতকরণ ও কর চূড়ান্তকরণ বিষয়ে মতামত প্রদান করা;
- ৪। কর আদায় ও কর নির্ধারণ কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান করা;
- ৫। সময়মত কর পরিশোধে জনসাধারণকে উদ্বুদ্ধ করা;
- ৬। অন্তর্বর্তী কর নির্ধারণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখার কাজে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সহায়তা করা ও দিক নির্দেশনা প্রদান করা;
- ৭। কর সংক্রান্ত ডাটাবেইজ তৈরী ও হালনাগাদ করার কাজে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৮। কর আদায় কার্যক্রম মনিটরিং করা এবং আদায় লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ও আদায় পরিস্থিতি পর্যালোচনা করা;
- ৯। কর সংক্রান্ত আপত্তি শুনানি গ্রহণপূর্বক দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;
- ১০। কর প্রদান ও সেবা গ্রহণ বিষয়ে পৌরসভা ও জনগণের মাঝে সেতুবন্ধন হিসাবে কাজ করা;
- ১১। রাজস্ব আদায় বৃদ্ধির লক্ষ্যে করের নতুন নতুন উৎস খোঁজকরণ;
- ১২। কর নিরূপণ ও আদায় কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ১৩। পৌরসভার নিজস্ব তহবিল দ্বারা কর আদায়ের বিষয়ে কম্পিউটার সফটওয়্যার চালু করা এবং অব্যাহত রাখা;
- ১৪। কমিটি বিশেষজ্ঞ সদস্য হিসাবে সংশ্লিষ্ট উপজেলার সহকারী কমিশনার (ভূমি) কে কো-অপট করিতে পারিবে;
- ১৫। অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।

গ) হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। পৌরসভার সকল আয় ব্যয়ের হিসাবপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিতে সংশ্লিষ্ট সকলকে সহায়তা করা;
- ২। সকল প্রকার আদায় ও জমার হিসাব নিয়মিত যাচাই বাছাই করা;
- ৩। সরকারি বিধি বিধান (নির্ধারিত ফরম ও পদ্ধতি অনুসরণে) অবলম্বনে পৌরসভার যাবতীয় হিসাব ও কর্মকাণ্ড পরিচালনা করা হয় কিনা যাচাই করা;

- ৪। স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করিতে পৌরসভার সকল প্রকার আয়-ব্যয়ের হিসাব জনসম্মুখে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণে সংশ্লিষ্টদের সহায়তা করা;
- ৫। আয়-ব্যয়ের হিসাব বৎসরে একবার নিরীক্ষা করা এবং এই সংক্রান্ত প্রতিবেদন পৌরসভার সাধারণ সভায় উপস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৬। হিসাব শাখাকে পরিপূর্ণভাবে কম্পিউটারাইজড করিতে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা;
- ৭। নির্ধারিত সময় পর পর পৌরসভার যাবতীয় আয়-ব্যয় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা করা;
- ৮। হিসাব সংক্রান্ত কম্পিউটার সফটওয়্যার চালু থাকিলে পৌরসভার হিসাব ব্যবস্থাপনায় তা ব্যবহার অব্যাহত রাখা;
- ৯। জেলা সদরের পৌরসভার ক্ষেত্রে জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং অন্যান্য পৌরসভার ক্ষেত্রে উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে কমিটির বিশেষজ্ঞ সদস্য হিসাবে কো-অপট করিতে পারিবে (যে ক্ষেত্রে যাহা প্রযোজ্য);
- ১০। অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।

ঘ) নগর পরিকল্পনা, নাগরিক সেবা ও উন্নয়ন বিষয়ক কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। পৌর এলাকার জন্য একটি মহাপরিকল্পনা প্রণয়ন ও উক্ত মহাপরিকল্পনা কার্যকর করিতে সহায়তা করা। এই ধরনের মহাপরিকল্পনা প্রণয়নে যে বিষয়গুলি বিশেষভাবে বিবেচনায় রাখিতে হইবে-
 - ক) পৌর এলাকার ইতিহাস ও ঐতিহ্য, পরিসংখ্যান, জনসেবামূলক এবং অন্যান্য বিষয়াদির বিবরণ সম্বলিত একটি জরিপ পরিচালনা করা;
 - খ) পৌর এলাকার কোন কোন স্থান বা এলাকার উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ করা দরকার তাহার একটি মানচিত্র প্রস্তুত করা;
 - গ) প্রাকৃতিক পরিবেশ বজায় রাখার জন্য কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণে পৌর পরিষদকে পরামর্শ প্রদান করা।
 - ঘ) সুসম উন্নয়নের স্বার্থে পৌর এলাকার কোন অঞ্চলের অহেতুক অবকাঠামোগত সম্প্রসারণ নিয়ন্ত্রণ করা;
 - ঙ) অবকাঠামো ও নাগরিক সেবা উন্নয়নে পৌর আইনের যথাযথ প্রয়োগ নিশ্চিত করিতে সকলকে পরামর্শ প্রদান করা; এবং
 - চ) অবকাঠামো ও নাগরিক সেবা উন্নয়নে পৌর আইনের যথাযথ প্রয়োগ নিশ্চিত করিতে সকলকে পরামর্শ প্রদান করা।
- ২। সকল প্রকার নাগরিক সুবিধা প্রদানের লক্ষ্যে পৌর এলাকার রাস্তা ও অন্যান্য এলাকায় বৃক্ষ রোপন, পরিচর্যা উদ্যান নির্মাণ, রক্ষণাবেক্ষণ, খোলা জায়গার ব্যবস্থা, পুকুর নিষ্কাশণ, রক্ষণাবেক্ষণ পৌর কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
- ৩। বিভিন্ন প্রকার উন্নয়ন কর্মকান্ড চিহ্নিত করে তা গ্রহণ ও বাস্তবায়নে পৌর পরিষদকে পরামর্শ প্রদান করা এবং চলমান প্রকল্প বাস্তবায়নে সকলকে সহায়তা করা;
- ৪। পৌরসভার অবকাঠামো তালিকা প্রণয়ন ও বেইজ ম্যাপ ব্যবহার পূর্বক অবকাঠামো উন্নয়নে পৌরসভাকে সহায়তা প্রদান;
- ৫। ইমারত নির্মাণ ও পুনঃনির্মাণের যাবতীয় কর্মকান্ড পরিবীক্ষণ করা, বিশেষতঃ বিল্ডিং কোড ব্যবহার নিশ্চিত করা;
- ৬। জেলা সদরের পৌরসভার ক্ষেত্রে নির্বাহী প্রকৌশলী, গণপূর্ত অধিদপ্তর এবং অন্যান্য পৌরসভার ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রকৌশলীকে বিশেষজ্ঞ সদস্য হিসাবে কো-অপট করিতে পারিবে (যে ক্ষেত্রে যাহা প্রযোজ্য);
- ৭। অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।

ঙ) আইন শৃঙ্খলা ও জননিরাপত্তা বিষয়ক কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। পৌর এলাকার নাগরিকদের নিরাপত্তা ও আইন শৃঙ্খলা রক্ষার কাজে পৌর পরিষদসহ পৌরসভার সকল বিভাগকে সক্রিয় করা;
- ২। পৌর এলাকার বিভিন্ন অপরাধ কর্মকান্ড, অপরাধের ধরণ, অপরাধীদের চিহ্নিতকরণ, অপরাধ প্রতিরোধ এবং অপরাধীদের গ্রেফতারের জন্য পুলিশকে সহযোগিতা করা;
- ৩। পৌর এলাকার মধ্যে খারাপ ও সন্দেহভাজন ব্যক্তিদের আনাগোনা সম্পর্কে খবরাখবর রাখা এবং তাহাদের সম্পর্কে পুলিশকে তথ্য সরবরাহ করা;
- ৪। পৌরসভার সম্পদের ক্ষতিসাধন, সম্পদের দখল, অবৈধ ব্যবহার ইত্যাদি প্রতিরোধে কার্যকর ব্যবস্থা নেয়া;
- ৫। পৌরসেবা প্রদান করিতে বাধা দেয়া হইলে তাহা প্রতিরোধ করা;
- ৬। পৌর এলাকার সকল প্রকার বিরোধ, দাঙ্গা বা মারাত্মক কলহের সৃষ্টি করিতে পারে বা জনশৃঙ্খলা বিঘ্নিত করিতে পারে এমন আশঙ্কা থাকিলে তাহা প্রতিরোধ করার জন্য উদ্যোগ গ্রহণ এবং প্রয়োজনে পুলিশের সহায়তা গ্রহণ করা। মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ করা;
- ৭। অগ্নি নির্বাপন ও প্রতিরোধ, দুর্যোগকালীন সময়ের বেসামরিক প্রতিরক্ষা ব্যবস্থা গ্রহণ এবং নাগরিক সংহতি বজায় রাখার কাজে পৌর পরিষদসহ সকল বিভাগকে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান করা;

- ৮। আইন শৃঙ্খলা পরিস্থিতির উন্নতি বিধান ও সুষ্ঠু আইন শৃঙ্খলা পরিস্থিতি বজায় রাখিতে জনসচেতনতা বৃদ্ধির কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- ৯। ছোট খাট বিবাদ মিমাংসার জন্য সালিশের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ১০। পৌর এলাকার সংশ্লিষ্ট থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (প্রশাসনিক) কে বিশেষজ্ঞ সদস্য হিসেবে কো-অপট করিতে পারিবে।

চ) যোগাযোগ ও ভৌত অবকাঠামো বিষয়ক কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। যানবাহন ও সর্বসাধারণের চলাচলের জন্য পৌর এলাকার সড়ক যোগাযোগ সম্পর্কিত পরিকল্পনা প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট বিভাগকে সহায়তা করা;
- ২। পৌর এলাকার সকল সড়ক ও রাস্তাঘাট উন্নয়ন ও সংস্কারের পরিকল্পনা প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট বিভাগকে সহায়তা করা;
- ৩। জনসাধারণের সুবিধার জন্য বাস টার্মিনাল ও যাত্রী ছাউনি নির্মাণের ব্যবস্থা করা;
- ৪। পৌরসভার সকল অবকাঠামো ইনভেন্টরী করা, ডাটাবেজ ও ম্যাপ তৈরী করা;
- ৫। বিভিন্ন প্রকার ভৌত অবকাঠামোর বাস্তব অবস্থা পর্যবেক্ষণ ও পর্যালোচনার জন্য সরেজমিনে পরিদর্শন, মনিটরিং ও তদারক করা;
- ৬। পৌরসভার সংশ্লিষ্ট সকলকে মাস্টার প্ল্যান সম্পর্কে অবহিতকরণের উদ্যোগ নেয়া;
- ৭। পৌরসভার এলাকার সড়কসমূহে বাতির ব্যবস্থা করা ও ট্রাফিক নিয়ন্ত্রণের যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৮। জেলা সদরের পৌরসভার ক্ষেত্রে সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী অথবা উপ-বিভাগীয় এবং অন্যান্য পৌরসভার ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রকৌশলীকে বিশেষজ্ঞ সদস্য হিসাবে কো-অপট করিতে পারিবে (যে ক্ষেত্রে যাহা প্রযোজ্য);
- ৯। অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।

ছ) মহিলা ও শিশু বিষয়ক কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। পৌরসভার বিভিন্ন কর্মকাণ্ডে মহিলাদের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ২। আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডে সম্পৃক্ত মহিলাদের অধিকতর আকৃষ্ট করার জন্য ব্যবসায়ী মহিলাদের জন্য পৌর মার্কেটের দোকান বরাদ্দের ক্ষেত্রে কোটা সংরক্ষণ করা;
- ৩। নারী শিশুসহ পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠীর কল্যাণে বিভিন্নমুখী উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণে সুপারিশ করা;
- ৪। নারী ও শিশু পাচার এবং বাল্য বিবাহ রোধে জনগণকে সচেতন করা। যৌতুক বিরোধী অভিযান পরিচালনা করা। যৌতুকের ক্ষতিকর প্রভাব সম্পর্কে জনগণকে অবহিত করা;
- ৫। জন্ম-মৃত্যুর তথ্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা। জন্ম নিবন্ধন করিতে পৌরবাসীকে উৎসাহিত করা;
- ৬। দুঃস্থ মহিলা ও শিশুদের স্বাভাবিক জীবন যাপন ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা। প্রয়োজনে এতিমখানা, বিধবা নিবাস বা আশ্রয় কেন্দ্র ইত্যাদি প্রতিষ্ঠাকরণে সুপারিশ করা;
- ৭। ভিক্ষাবৃত্তি, ইভটিজিং পতিতাবৃত্তি, কিশোর শ্রম বা কিশোর অপরাধের ন্যায় বিভিন্ন অনাচার বন্ধে জনগণকে সচেতন করা এবং পৌরসভার মাধ্যমে বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করিতে সুপারিশ করা;
- ৮। শিশুদের জন্য খেলার মাঠ ও বিনোদন কেন্দ্র বা পার্ক নির্মাণে সুপারিশ করা;
- ৯। জেলা পর্যায়ে পৌরসভার ক্ষেত্রে জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা এবং অন্যান্য পৌরসভার ক্ষেত্রে উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা অথবা উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তাকে বিশেষজ্ঞ সদস্য হিসাবে কো-অপট করিতে পারিবে (যে ক্ষেত্রে যাহা প্রযোজ্য);
- ১০। অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।

জ) মৎস ও প্রাণি সম্পদ বিষয়ক কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। জীব বৈচিত্র সংরক্ষণে অনুকূল পরিবেশ বজায় রাখার জন্য জনগণের মাঝে সচেতনতা সৃষ্টিতে সহায়তা করা;
- ২। গবাদি পশু, হাঁস-মুরগী এবং মাছে বিভিন্ন রোগের প্রতিকার ও প্রতিরোধের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা করা;
- ৩। মারাত্মক আক্রান্ত গবাদি পশু পাখির চিকিৎসার ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং প্রয়োজনে আক্রান্ত পশু পাখি ধ্বংসের ব্যবস্থা করা;
- ৪। পশু পাখির রোগ বালাই প্রতিরোধের টিকা সংগ্রহ ও প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৫। পৌর এলাকার বিভিন্ন পুকুর, জলাধার ও নিম্নাঞ্চলসমূহ পুনরুদ্ধারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং প্রয়োজনে সংস্কার করা। এইরূপ জলাধারকে মৎস্য ক্ষেত্র হিসাবে ঘোষণা করা;

- ৬। পৌর এলাকার সীমানা বা ইহার বাহিরে কসাইখানা স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে সুপারিশ করা;
- ৭। পৌর এলাকার প্রাণি হাসপাতাল ও ডিসপেনসারি স্থাপন, রক্ষণাবেক্ষণ করার ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৮। জেলা পর্যায়ে পৌর সভার ক্ষেত্রে জেলা প্রাণি সম্পদ কর্মকর্তা এবং অন্যান্য পৌরসভার ক্ষেত্রে উপজেলা প্রাণি সম্পদ কর্মকর্তাকে বিশেষজ্ঞ সদস্য হিসাবে কো-অপট করিতে পারিবে (যে ক্ষেত্রে যাহা প্রযোজ্য);
- ৯। অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।

ঝ) তথ্য ও সংস্কৃতি বিষয়ক কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। সুস্থ সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ডের বিকাশ সংশ্লিষ্ট সরকারি ও বেসরকারি দপ্তরসমূহের সাথে যোগাযোগ করা হয়;
- ২। জনসংযোগ বিষয়ক তথ্য সংগ্রহ, বিভিন্ন প্রকার বার্তা ও বাণী প্রস্তুত এবং প্রচারের যথাযথ উপায় ও মাধ্যম নির্বাচন করা;
- ৩। পৌর এলাকার ঐতিহাসিক উপাদানগুলির যথাযথ সংরক্ষণ করা এবং ক্ষতি সাধন প্রতিরোধ করা;
- ৪। জাতীয় পর্যায়ে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ দিবসসমূহ ভাগাভাগি করে ও সহিত পৌর এলাকায় উদযাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৫। বিনোদন, ব্যায়াম ও খেলাধুলায় উৎসাহ দান করা এবং বিভিন্ন প্রকার টুর্নামেন্টের আয়োজন করা;
- ৬। বিভিন্ন ধর্মীয় অনুষ্ঠান আয়োজনকারীদের সহায়তা করা। সকল ধর্মের অনুসারীদের নিজ নিজ ধর্ম পালনে সহায়তা করা;
- ৭। মসজিদ, মন্দির, গীর্জা ও প্যাগোডাসহ অন্যান্য সকল ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের আচার অনুষ্ঠান প্রতিপালনে সহযোগিতা করা;
- ৮। পৌর এলাকায় শিক্ষার প্রসারে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- ৯। পৌরসভার পরিচালিত তথ্য ও সেবা কেন্দ্রে সেবার মান পরিবীক্ষণ;
- ১০। জেলা পর্যায়ে পৌর সভার ক্ষেত্রে জেলা শিক্ষা অফিসার এবং অন্যান্য পৌরসভার ক্ষেত্রে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তাকে বিশেষজ্ঞ সদস্য হিসাবে কো-অপট করিতে পারিবে (যে ক্ষেত্রে যাহা প্রযোজ্য);
- ১১। অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।

ঞ) বাজার মূল্য পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ বিষয়ক কমিটির কার্যপরিধি :

- ১। পৌরসভা এলাকায় অবস্থিত বিভিন্ন বাজারের নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্য সামগ্রীর মূল্য পরিস্থিতি পর্যালোচনা ও মূল্য নিয়ন্ত্রণে সুপারিশ করা;
- ২। পণ্য চাহিদা ও সরবরাহ পরিস্থিতি পর্যালোচনা করা। কোন প্রকার সংকট থাকিলে উহার কারণ ও সমাধানের উপায় নির্ধারণ করা;
- ৩। নকল ও স্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকর পণ্য সামগ্রীর বিক্রয় পরিস্থিতি পর্যবেক্ষণ ও মনিটরিং করা। সামগ্রিক বাজার পরিস্থিতির উপর প্রতিবেদন প্রস্তুত করা এবং পৌর পরিষদকে অবহিত করা;
- ৪। বাজার মূল্য পরিস্থিতি ও স্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকর পণ্য সামগ্রীর বিক্রয় নিয়ন্ত্রণে নিয়মিত ভ্রাম্যমাণ আদালত পরিচালনায় প্রশাসনের সহযোগিতা নেওয়া এবং ভ্রাম্যমাণ আদালতকে সামগ্রিকভাবে সহায়তা করা;
- ৫। অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।

৩.৪ পৌরসভার কর্মকাণ্ডে নাগরিক অংশগ্রহণ

৩.৪.১ নাগরিক অংশগ্রহণের উদ্দেশ্য ও উপকারিতা

গণতান্ত্রিক সরকার ব্যবস্থায় স্থানীয় সরকারের সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ হচ্ছে নাগরিক অংশগ্রহণ। যে কোন সরকারের পরিচালন ব্যয় প্রধানত জনগণের করের মাধ্যমে সংস্থান করা হয়ে থাকে এবং এ কারণে কর দাতাদের অর্থাৎ নাগরিকদের নিকট জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা আবশ্যিক। যে কোন সরকার ব্যবস্থায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় নাগরিকবৃন্দের অংশগ্রহণ কাজের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে।

সরকার এবং নাগরিক-উভয়ের জন্যই নাগরিক অংশগ্রহণ উপকারী।

নাগরিক অংশগ্রহণের উপকারিতা

নাগরিকদের জন্য

- ✧ নাগরিকগণ তাদের নিজস্ব চাহিদা ও প্রয়োজনীয়তার নিরিখে সরকারের সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করার সুযোগ পায় এবং এর ফলে সরকার প্রদত্ত নাগরিকসেবা ত্বরান্বিত হয়।

সরকারের জন্য

- ✧ নাগরিক অংশগ্রহণের ফলে সরকারের প্রতি জনগণের আস্থা ও সরকারের জনপ্রিয়তা বৃদ্ধি পায়।
- ✧ নাগরিক অংশগ্রহণের ফলে নাগরিকবৃন্দের মধ্যে সচেতনতা বৃদ্ধি পায়, যা তাদেরকে কর প্রদানে এবং সরকারের কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতা করতে উৎসাহিত করে।

৩.৪.২ আইনি প্রেক্ষাপটে নাগরিক অংশগ্রহণ

বাংলাদেশ একটি গণতান্ত্রিক রাষ্ট্র এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের শুরুতেই উল্লেখ করা হয়েছে যে, “প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক জনগণ” {অনুচ্ছেদঃ ৭ (১)}। এই মৌল নীতির উপর ভিত্তি করে পৌরসভা আইন, ২০০৯ এ নাগরিকবৃন্দের অংশগ্রহণ বিষয়ক কতিপয় ধারা (ধারা - ১৪, ৫৭ ও ১১৫) সংযোজন করা হয়েছে, যেমনঃ

- ১৪। ওয়ার্ড কমিটি। (১) পৌর এলাকার প্রত্যেক ওয়ার্ডে অনধিক দশ সদস্য লইয়া, পরিষদের অনুমোদনক্রমে, ওয়ার্ড কমিটি গঠন করিতে হইবে এবং প্রতিটি ওয়ার্ডের নির্বাচিত কাউন্সিলর ঐ ওয়ার্ডের ওয়ার্ড কমিটির সভাপতি হইবেন।
(২) মোট দশ সদস্যের মধ্যে ৪০% সদস্য মহিলা হইবেন, তবে এই ব্যবস্থা অধিকতর কার্যকর করিবার লক্ষ্যে প্রতিটি ওয়ার্ডের কার্য পর্যালোচনাপূর্বক পৌরসভা প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারিবে।
- ধারা ৫৭ “সভায় নাগরিকগণের উপস্থিতি”- কোন বিশেষজ্ঞ ব্যক্তি/নাগরিক/নাগরিকবৃন্দ ইচ্ছা প্রকাশ করলে তাঁদের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে পরিষদ বা পরিষদের স্থায়ী কমিটি বা অন্য কোন কমিটি সংশ্লিষ্ট সভায় তিনি/তাদেরকে উপস্থিত থাকার অনুমতি দিতে পারবে এবং কোন নির্দিষ্ট বিষয়ে তাঁদের মতামত গ্রহণ করে যথাযথ মনে হলে উক্ত মতামতের আলোকে সিদ্ধান্ত বা সুপারিশমালা গ্রহণ করতে পারবে।
- ১১৫। পৌর এলাকার জনগণের সহিত মতবিনিময়। (১) প্রতি পৌরসভায় নির্বাচিত পৌরসভা সেবামূলক ও অন্যান্য কার্যে জনগণের মতামত গ্রহণের উদ্দেশ্যে কমিটি গঠন করিবে যাহার সদস্য সংখ্যা সর্বোচ্চ পঞ্চাশ (৫০) হইতে পারিবে।
(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন গঠিত কমিটির সভায় কর ধার্যকরণ ও আদায়সহ বিভিন্ন সেবা ও উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ড সম্পর্কে সদস্যগণের মতামত ব্যক্ত করিবার সুযোগ থাকিবে।

৩.৪.৩ ওয়ার্ড কমিটির মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ

যদিও পৌরসভা আইন, ২০০৯ বা অন্য কোন আইনে ওয়ার্ড কমিটি গঠনের উদ্দেশ্য নির্ধারণ করে দেওয়া হয়নি, তথাপি ওয়ার্ড কমিটির কার্যক্রম এমন একটি পরিমণ্ডল সৃষ্টি করবে যেখানেঃ

- পৌরসভা ওয়ার্ড পর্যায়ে পৌরসভার অবকাঠামো, নাগরিক সেবা ও অন্যান্য সাধারণ আর্থ-সামাজিক সমস্যাবলীর বিষয়ে নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি ও বিভিন্ন সংশ্লিষ্ট মহলের সাথে আলোচনার মাধ্যমে ওয়ার্ড পর্যায়ের চাহিদা নির্ধারণ করতে সক্ষম হয়;
- পৌরসভার নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি ও সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন মহলের সাথে পৌরসভার উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের অগ্রগতি, গুণগত মান ও সমস্যা সম্পর্কে আলোচনার মাধ্যমে পৌরসভার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পায় এবং
- ওয়ার্ড কমিটি (WC) এর বিভিন্ন প্রকার সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডের মাধ্যমে একজন নাগরিক হিসেবে নাগরিক সচেতনতা ও দায়িত্ববোধ বৃদ্ধি পায়।

ওয়ার্ড কমিটির গঠন কাঠামো

২৬ জুন ২০১২ তারিখে স্থানীয় সরকার বিভাগ “পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন এবং কার্যপরিধি) বিধিমালা, ২০১২” নামে একটি প্রজ্ঞাপন সরকারি গেজেট হিসেবে জারি করে। এই বিধিমালা মোতাবেক, নিম্নবর্ণিত সদস্য সংখ্যার সমন্বয়ে ওয়ার্ড কমিটি গঠন করতে হবে, যার সদস্য সংখ্যা ১০ জনের বেশি হবে না, এবং কমিটিতে কমপক্ষে ৪০% নারী সদস্য অন্তর্ভুক্ত হবেন।

ওয়ার্ড কমিটির গঠন কাঠামো

পদবী	প্রতিনিধিত্ব
সভাপতি	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এর নির্বাচিত ওয়ার্ড কাউন্সিলর
সহ-সভাপতি	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের (সংরক্ষিত আসন) নির্বাচিত নারী কাউন্সিলর
সদস্য	নগর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর ৩ (তিন) জন প্রতিনিধি
সদস্য	নাগরিক সমাজের ২ (দুই) জন প্রতিনিধি
সদস্য	পেশাজীবী সংগঠনের ২ (দুই) জন প্রতিনিধি
সদস্য-সচিব	সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী

ওয়ার্ড কমিটির কার্যপরিধি

স্থানীয় সরকার পৌরসভা আইন, ২০০৯ অনুসারে ওয়ার্ড কমিটির প্রধান দায়িত্ব হচ্ছে, পৌরসভার উন্নয়নমূলক ও প্রশাসনিক কার্যক্রমের সাথে স্থানীয় জনগণকে সম্পৃক্ত করা। পৌরসভা (ওয়ার্ড কমিটি গঠন ও কার্যপরিধি) বিধিমালা, ২০১২ এর বিধি - ৫ এ বর্ণিত ওয়ার্ড কমিটির কার্যাবলী নিচের সারণীতে উল্লেখ করা হলো :

ওয়ার্ড কমিটির কার্যপরিধি

	কার্যপরিধি
১.	ওয়ার্ডের চলমান এবং বাস্তবায়িতব্য উন্নয়নমূলক কাজের অগ্রগতি, গুণগত মান ও সমস্যা নিয়ে ওয়ার্ডের নাগরিকগণের সঙ্গে আলোচনা করা;
২.	ধারা- ১১৫ এর অধীন গঠিত টিএলসিসির সভায় ওয়ার্ডের অবকাঠামো এবং সেবা ও সমস্যাসমূহ উপস্থাপন করা
৩.	জনগণকে কর, উপ-কর, বিল, ফিস, টোল ও রেইট, ইত্যাদি প্রদান/পরিশোধের জন্য সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কার্যক্রম পরিচালনা করা;
৪.	জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধনসহ অত্যাাবশ্যিকীয় আর্থ-সামাজিক উপাত্ত সংগ্রহ;
৫.	সড়ক বাতি, নিরাপদ পানির উৎস ও অন্যান্য জনকল্যাণমূলক প্রকল্প নির্ধারণের জন্য পরিষদকে পরামর্শ প্রদান;
৬.	পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, স্যানিটেশন, পরিবেশ সংরক্ষণ, বৃক্ষ রোপণ বিষয়ে গণসচেতনতা সৃষ্টি করা;
৭.	ওয়ার্ডের বিভিন্ন শ্রেণি ও পেশার লোকদের মধ্যে ঐক্য ও সুসম্পর্ক সৃষ্টি করার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি করা;
৮.	সরকারের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কর্মসূচিভুক্ত (যেমন : ভিজিডি, ভিজিএফ, বয়স্কভাতা, ভর্তুকি ইত্যাদি) ব্যক্তিদের তালিকা তৈরি করে পৌরসভায় প্রেরণ করা;

৯.	জনস্বাস্থ্য বিষয়ক কার্যক্রম, বিশেষত 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 ছয় মাসে একবার ১৫০ জন গণ্যমান্য ব্যক্তিকে আমন্ত্রণ জানিয়ে ওয়ার্ডের সার্বিক কর্মকান্ড সম্পর্কে উন্মুক্ত আলোচনা করে, জনগণের মতামত বাস্তবায়নের জন্য তা পরিষদে প্রেরণ করা;
১২.	সরকার এবং পরিষদ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্য কোন দায়িত্ব পালন।

ওয়ার্ড কমিটির সভা

উল্লিখিত কার্যপরিধির নির্ধারিত শর্তানুসারে প্রতি তিন মাসে কমপক্ষে একবার ওয়ার্ড কমিটির সভা আয়োজন করতে হবে। ওয়ার্ড কমিটির সভা আয়োজন করার জন্য নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপসমূহ অনুসরণ করা যেতে পারে :

- ১) সদস্য-সচিব কর্তৃক খসড়া কার্যপত্র প্রণয়ন করা;
- ২) সভাপতি কর্তৃক সভার তারিখ নির্ধারণ করা;
- ৩) সদস্য-সচিব কর্তৃক সভার কার্যপত্রসহ নোটিশ ইস্যু করা;
- ৪) সভা আয়োজন করা এবং
- ৫) সভার সভাপতি, সদস্যবৃন্দ ও সদস্য-সচিব কর্তৃক প্রস্তাবনাসহ সভার কার্যবিবরণী প্রণয়ন করা।

কার্যপত্র হচ্ছে একটি দলিল যেখানে পূর্ববর্তী সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়নের অগ্রগতি লিপিবদ্ধ করা হয়ে থাকে। কার্যপত্র পরবর্তী সভার আলোচনা কার্যকরভাবে পরিচালনা করতে সহায়তা করে। কার্যপত্রের সাথে পরবর্তী সভার আলোচ্যসূচিও অন্তর্ভুক্ত হতে পারে এবং সভার নোটিশের সাথে বিতরণ করা যেতে পারে।

ওয়ার্ড কমিটির ইতিবাচক চর্চা

- ✧ ওয়ার্ড কমিটির সভায় ওয়ার্ড কমিটি পৌরসভার কার্যক্রম তুলে ধরে।
- ✧ ওয়ার্ড কমিটি পৌরসভার উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে নারীদের সম্পৃক্তকরণ নিশ্চিত করে।
- ✧ ওয়ার্ডের সকল বিবাহ, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধনে ওয়ার্ড কমিটি পৌরসভাকে সহযোগিতা করে।
- ✧ ওয়ার্ড কমিটি ওয়ার্ড এলাকায় নারী পাচার, বাল্যবিবাহ ও যৌতুক-বিরোধী প্রচারাভিযান পরিচালনা করে এবং নাগরিকদের সম্পৃক্ততা নিশ্চিত করে।
- ✧ অপরাধ দমনে ওয়ার্ড কমিটি পৌর ও থানা পুলিশকে সহযোগিতা করে।
- ✧ ওয়ার্ড কমিটি শিশুদের স্কুলে পাঠানো নিশ্চিত করার জন্য ওয়ার্ডে অভিভাবক সভার আয়োজন করে।
- ✧ ওয়ার্ড কমিটি পরিচ্ছন্নতা কাজ পরিদর্শন করে এবং এ ব্যাপারে জনগণকে উদ্বুদ্ধ করে।

৩.৪.৪ শহর সমন্বয় কমিটির মাধ্যমে নাগরিক অংশগ্রহণ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ১১৫ ধারা অনুসারে এবং স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক ৯ মার্চ, ২০১১ তারিখের ২৫৮ নং স্মারকের জারিকৃত অফিস অর্ডার অনুসারে পৌরসভার উন্নয়ন কর্মকান্ডে সর্বস্তরের জনগণের অংশগ্রহণের মাধ্যমে মতামত প্রদানের অধিকতর সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রত্যেক পৌরসভায় একটি করে শহর সমন্বয় কমিটি (টিএলসিসি) গঠন করা হবে। উক্ত ২৫৮ নং স্মারকের উল্লেখিত ৩ নং সিরিয়ালের দ্বিতীয়াংশে শহর সমন্বয় কমিটির কার্যপরিধি নির্ধারণ করে দেওয়া হয়েছে, যার কার্যকর প্রভাব নিম্নরূপ হতে পারে :

- উন্নয়ন কার্যক্রম এবং পৌরসভার অন্যান্য কার্যক্রম সম্পর্কিত বিষয়ে নাগরিক প্রতিনিধিদের সাথে আলোচনার মাধ্যমে নাগরিকদের দাবি ও চাহিদার ভিত্তিতে পৌরসভাসমূহ নাগরিক সেবা প্রদান করবে;
- পৌরসভার বার্ষিক বাজেট, অর্থনৈতিক পরিস্থিতি এবং উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড ও নাগরিক সেবা সম্পর্কিত আলোচনার মাধ্যমে পৌরসভার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে;

- জনসচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে নাগরিক দায়িত্ববোধ বৃদ্ধির ফলে পৌরসভার কার্যাবলী সম্পর্কে নাগরিকদের মধ্যে অংশীদারিত্বের মনোভাব তৈরি হয়, যেমনঃ পৌরসভার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণের ফলে কর প্রদানের আগ্রহ বৃদ্ধি পায়।

টিএলসিসি'র গঠন কাঠামো

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ অনুসারে টিএলসিসি'র সর্বোচ্চ সদস্য সংখ্যা হবে ৫০ জন। স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক ৯ মার্চ ২০১১ তারিখের ২৫৮ নং স্মারকে জারিকৃত অফিস আদেশ অনুসারে টিএলসিসি'র গঠন কাঠামো নির্ধারণ করে দেয়া হয়েছে। টিএলসিসি'র গঠন কাঠামো নিচের সারণীতে দেওয়া হলো :

টিএলসিসি'র গঠন কাঠামো

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

মন্তব্যঃ (কমিটির কাঠামো) ৫০ সদস্যের বেশি হবে না।

বর্ণিত কমিটি গঠনকালে নিচের বিষয়গুলো অনুসরণ করতে হবেঃ

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

টিএলসিসি'র কার্যপরিধি

স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক ৯ মার্চ, ২০১১ তারিখের ২৫৮ নং স্মারকে জারিকৃত অফিস আদেশ-এ টিএলসিসি'র কার্য-পরিধি নির্ধারণ করে দেয়া হয়েছে। টিএলসিসি'র কার্য-পরিধি নিচের সারণীতে প্রদত্ত হলো :

টিএলসিসি'র কার্য-পরিধি

	কার্য-পরিধি
১)	নাগরিকদেরকে পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ার বিভিন্ন পর্যায়ে অংশগ্রহণের লক্ষ্যে সচেতন করাসহ পৌরসভার সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরির বিষয়ে 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 প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা করা;
৫)	কমিটি গঠনের ১৫ দিনের মধ্যে টিএলসিসি'র প্রথম সভা অনুষ্ঠান করা;
৬)	প্রতি তিন মাসে একটি সভা আহ্বান করা এবং প্রতিটি সভার কার্যবিবরণী তৈরি করা;
৭)	পৌরসভা কর্তৃক বাস্তবায়িত উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডের অগ্রগতি, গুণগত মান 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)	টিএলসিসি'র সকল আলোচনা, সিদ্ধান্তসমূহ কার্যবিবরণী আকারে লিপিবদ্ধ করা এবং পরবর্তী সভাসমূহে সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়নের অবস্থা আলোচনা করা ও এই প্রক্রিয়া চালিয়ে যাওয়া।

৩.৪.৫ টিএলসিসি'র সভা

টিএলসিসি প্রতি তিন মাসে ন্যূনতম একটি সভা অনুষ্ঠান করবে। কমিটির ৫০% সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে। নিচে সভা আয়োজনে করণীয় ও উদ্যোগসমূহ আলোচনা করা হলোঃ

- ১। সভাপতির পরামর্শক্রমে টিএলসিসি'র সদস্য-সচিব সংশ্লিষ্ট সভার তারিখ, সময় ও আলোচ্যসূচি নির্ধারণ এবং কার্যপত্র প্রস্তুত করে সভা আহ্বান করবেন। পৌরসভার নোটিশ বোর্ডে এই সভার কার্যপত্র টাঙ্গানোর মাধ্যমে তা জনসম্মুখে প্রকাশ করা হবে।
- ২। সদস্য-সচিব কর্তৃক কার্যপত্রসহ নোটিশ ইস্যু করা।
- ৩। সভা আয়োজন করা।
- ৪। সভায় পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন এবং গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা।
- ৫। সভার সভাপতি, সদস্যবৃন্দ ও সদস্য-সচিবের স্বাক্ষর ও প্রস্তাবনাসহ সভার কার্যবিবরণী প্রণয়ন করা।
- ৬। একটি বাঁধাই করা বইয়ে সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা।
- ৭। সভার প্রস্তাবনাসমূহ সদস্যবৃন্দের মাঝে বিতরণ করা ও পৌরসভার নোটিশ বোর্ডে টাঙ্গানোর মাধ্যমে জনসম্মুখে প্রকাশ করা।

শহর পর্যায়ের কমিটির ইতিবাচক চর্চা

- ✧ আর্থিক কাজে স্বচ্ছতা নিশ্চিত করার জন্য টিএলসিসি'র সদস্যদের অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে পৌরসভা তার আর্থিক বিবরণী পৌর পরিষদে উপস্থাপনের ব্যবস্থা করে।
- ✧ বিভিন্ন অপরাধ দমনে এবং নারী নির্যাতন প্রতিরোধে জনগণকে সচেতন করার জন্য শহর পর্যায়ের কমিটি বিবিধ উদ্যোগ গ্রহণ করে এবং থানা ও পৌরসভাকে সক্রিয় সহযোগিতা প্রদান করে থাকে।
- ✧ শহর পর্যায়ের কমিটির সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে পৌরসভা দরিদ্রদের জন্য আয় বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করে।
- ✧ পরিচ্ছন্ন শহর নির্মাণে সচেতনতামূলক প্রচারাভিযান পরিচালনা করে।
- ✧ শহর পর্যায়ের কমিটির সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে স্বাস্থ্যকর ও পরিচ্ছন্ন উপায়ে বর্জ্য নিক্ষেপনের বিষয়ে পৌরসভা জনসচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রচারাভিযান পরিচালনা করে।

৩.৫ আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং কর আরোপন

৩.৫.১ আর্থিক ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য

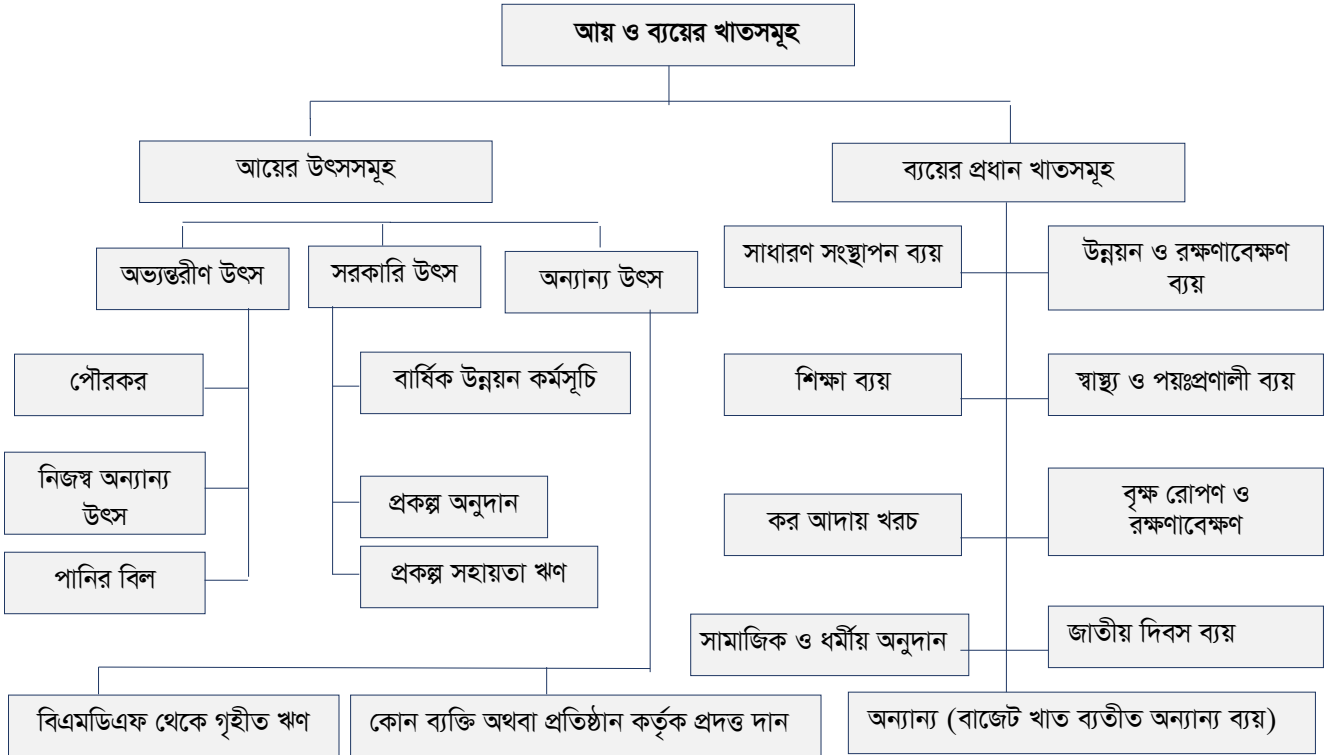
আর্থিক ব্যবস্থাপনা হলো কোন প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক ব্যবস্থাপনার অবিচ্ছেদ্য অংশ। বিশেষ করে, পৌরসভার মত স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ যা করদাতাদের অর্থে পরিচালিত হয়, তাদের প্রাথমিক দায়িত্ব হলো আর্থিক সম্পদের সুষ্ঠু পরিকল্পনা, পরিচালনা, পর্যবেক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ করা।

আর্থিক ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্যগুলো নিচে উল্লেখ করা হলো :

- আয় ও ব্যয়ের মধ্যে সামঞ্জস্যপূর্ণ একটি সুমম বাজেট প্রণয়ন করা;
- জনগণের চাহিদা মোতাবেক অগ্রাধিকার প্রকল্প নির্বাচন ও অর্থ প্রবাহের উপর ভিত্তি করে যথাযথ অর্থ বরাদ্দ নিশ্চিতকরণ;
- বরাদ্দকৃত আর্থিক সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- লেনদেনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;
- প্রতিষ্ঠানের অংশীজনদের আস্থা সুদৃঢ় করা;
- আর্থিক লেনদেনে প্রতিষ্ঠানের সুনাম বৃদ্ধি করা।

৩.৫.২ পৌরসভার আর্থিক কাঠামো

পৌরসভা তহবিলের প্রধান প্রধান আয়ের উৎস এবং ব্যয়ের খাতসমূহ নিম্নোক্ত ছকের মাধ্যমে দেখানো হলোঃ



৩.৫.৩ পৌরসভার আয়ের উৎস

পৌরসভার অর্থের উৎস হল : রাজস্ব আয়, সরকারি অনুদান (নিয়মিত অনুদান, বিশেষ অনুদান, প্রকল্প সহায়তা ও ঋণ)। পৌরসভার অবশ্যই নিজস্ব আয়ের উৎস থাকতে হবে।

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা ৮৯ অনুযায়ী অর্থের উৎস বিষয়ে নির্দেশনা নিচে উল্লেখ করা হলো :



পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা ৪৮৯

- (১) প্রত্যেক পৌরসভার, পৌরসভা তহবিল নামে একটি তহবিল থাকবে। বিভিন্ন উৎস হতে আহরিত অর্থ নিয়ে এই তহবিল গঠিত হবে।
- (২) আইনের উপধারা (১) অনুযায়ী পৌরসভা তহবিলে নিচে বর্ণিত অর্থ জমা করতে হবে:
- (ক) এই আইন কার্যকর হওয়ার সময় পৌরসভার সম্পূর্ণ এখতিয়ারে উদ্বৃত্ত তহবিল;
 - (খ) এই আইনের অধীনে পৌরসভা কর্তৃক ধার্যকৃত সকল কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফিস ও অন্যান্য দাবি বাবদ প্রাপ্ত অর্থ;
 - (গ) পৌরসভার উপর ন্যস্ত অথবা তদকর্তৃক ব্যবস্থিত সম্পত্তি হতে সকল খাজনা এবং আয়, যা পৌরসভার নিকট পরিশোধ অথবা জমাযোগ্য;
 - (ঘ) এই আইনের অধীনে অথবা আপাততঃ বলবৎ অন্য যে কোন আইনের অধীনে পৌরসভার কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য পৌরসভা কর্তৃক প্রাপ্ত সমুদয় অর্থ;
 - (ঙ) কোন ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠান অথবা স্থানীয় যে কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত দানের সমুদয় অর্থ;
 - (চ) পৌরসভার অধীনে পরিচালিত ট্রাস্ট হতে (যদি থাকে) জমাকৃত সমুদয় আয়;
 - (ছ) সরকার এবং অন্যান্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সকল অনুদান;
 - (জ) বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত সমুদয় লভ্যাংশ; এবং
 - (ঝ) সরকারের নির্দেশে পৌরসভার সম্পূর্ণ অধিকারে ন্যস্ত অন্যান্য আয়ের উৎস হতে প্রাপ্ত সমুদয় অর্থ।

আইন অনুযায়ী পৌরসভা তহবিলের জমাকৃত টাকা সরকারি ট্রেজারির কার্য পরিচালনাকারী কোন ব্যাংকে অথবা সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্য কোন পদ্ধতিতে জমা রাখতে হবে [পৌরসভা আইন, ২০০৯, ধারা ৯১ উপধারা (১)]। সরকার হতে প্রাপ্ত অনুদান ও স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত অর্থ-এ দুটিই পৌরসভার আয়ের উৎস।

পৌরসভার নির্দিষ্ট অর্থের উৎসসমূহ নিম্নরূপ :

১) সরকারি অনুদান/মঞ্জুরি	২) পৌরসভার নিজস্ব উৎস	৩) অন্যান্য উৎস
<p>ক) রাজস্ব বাজেটের সরকারি অনুদান/মঞ্জুরি, যেমনঃ</p> <p>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতা মঞ্জুরি;</p> <p>➤ Octroi (নগরশুল্ক) এর বিনিময়ে ক্ষতিপূরণ মঞ্জুরি;</p> <p>খ) উন্নয়ন অনুদান/মঞ্জুরি, যেমনঃ</p> <p>➤ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির জন্য উন্নয়ন বরাদ্দ (ADP);</p> <p>গ) প্রকল্প অনুদান/মঞ্জুরি</p> <p>➤ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির জন্য উন্নয়ন বরাদ্দ (ADP);</p> <p>➤ পানি সরবরাহ;</p>	<p>ক) পৌরকর</p> <p>প্রতিটি পৌরসভা তার সীমানার মধ্যে অবস্থিত সকল প্রকার ইমারত ও ভূমির উপর “পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩” ও “পৌরসভা আদর্শ কর তফসিল, ২০১৪” অনুসরণে প্রতি পাঁচ বছর পর পর পৌরকর পুনঃনির্ধারণ করতে পারে। ইমারত ও ভূমির বার্ষিক মূল্যায়নের উপর ভিত্তি করে নির্ধারিত ইমারত ও ভূমির উপর কর এবং সড়ক বাতির রেইট, ময়লা আবর্জনা অপসারণ রেইট ও পানির স্থাপনা অথবা পানি সরবরাহের রেইটকে সম্মিলিতভাবে পৌরকর নামে অভিহিত করা হয় এবং একটি অভিন্ন বিলে অন্তর্ভুক্ত করে আদায় করতে হয়।</p> <p>খ) অন্যান্য খাত</p> <p>“পৌরসভা আদর্শ কর তফসিল, ২০১৪” অনুসরণে অন্যান্য সকল প্রকার কর, রেইট, ফিস এবং টোল।</p> <p>গ) পানির বিল</p> <p>“(পানি সরবরাহ) আদর্শ উপ-আইনমালা ১৯৯৯” অনুসরণে পানির সংযোগ প্রদান ও বিচ্ছিন্ন, পানির মূল্য বাবদ আয়।</p>	<p>ক) আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে গৃহীত ঋণ</p> <p>➤ বিএমডিএফ থেকে গৃহীত ঋণ</p> <p>খ) কোন ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠান অথবা স্থানীয় যে কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত দানের সমুদয় অর্থ</p>

৩.৫.৪ কর নির্ধারণ ও আদায়

পৌর কর নির্ধারণ

প্রতিটি পৌরসভা তার সীমানার মধ্যে অবস্থিত সকল প্রকার ইমারত ও ভূমির উপর “পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩” ও “পৌরসভা আদর্শ কর তফসিল, ২০১৪” অনুসরণে প্রতি পাঁচ বছর পর পর পৌরকর নির্ধারণ করতে পারে।

পৌরকর নিম্নোক্তভাবে নির্ধারণ করতে হয় :

- প্রতিটি পৌরসভাকে প্রতি পাঁচ বছর পর পর পুনঃকর নির্ধারণ কার্যক্রম (Re-Assessment) সম্পন্ন করতে হয়;
 - একটি কর নির্ধারণ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হওয়ার পর পরবর্তী কর নির্ধারণ প্রক্রিয়া শুরু করার পূর্ব পর্যন্ত অর্থাৎ পাঁচ বছর সময়ের মধ্যবর্তী সময়ে সারা বছর ধরে অন্তর্বর্তীকালীন কর নির্ধারণ (Interim Assessment) কার্যক্রম চলু রাখতে হয়;
 - বার্ষিক মূল্যায়ন নির্ণয়ের জন্য দুটি পদ্ধতি অনুসরণ করা হয় : (ক) ভাড়া মূল্যের ভিত্তিতে (Rental Formula), (খ) নির্মাণ ব্যয় (Cost of Construction)। ভাড়া মূল্যের ভিত্তিতে গৃহের বার্ষিক মূল্যায়ন নির্ধারণের ক্ষেত্রে তিন ধরনের হিসাব প্রযোজ্য হবে যথা : (১) সম্পূর্ণ ভাড়া দেয়া ঘর (২) আংশিক ভাড়া দেয়া ঘর ও (৩) নিজে বসবাসরত ঘর;
 - নির্মাণ ব্যয় নির্ধারণের জন্য সংশ্লিষ্ট এলাকার গণপূর্ত অধিদপ্তর এর প্রতি বর্গফুট নির্মাণ রেট অনুসরণ করা উচিত।
- পৌরকর নির্ধারণে এসেসমেন্ট সফটওয়্যার চালু করলে সময় কম লাগবে ও হিসাব নির্ভুল হবে।

কর আদায় পদ্ধতিঃ

কর আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে নিচে বর্ণিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করতে হবেঃ

- বাৎসরিক ও মাসিক আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ;
- আদায়ের হার বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রতি তিন মাসে কম্পিউটার পদ্ধতির বিল প্রণয়ন ও বিতরণ;
- ব্যাংকের মাধ্যমে বিল গ্রহণ;
- কর নিরূপণ ও আদায় সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি ও পৌর পরিষদ কর্তৃক মাসিক ভিত্তিতে আদায়ের অবস্থা পর্যালোচনা করা;
- কর প্রদানে উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচি গ্রহণ;
- সময় অথবা পরিমাণের ভিত্তিতে বড় বড় কর খেলাপীদের নিয়মানুযায়ী তাগাদা প্রদান;
- তাগাদায় উল্লেখিত সময় পরে কর খেলাপীদের অস্থাবর সম্পত্তি ক্রোক বা বিক্রয়ের মাধ্যমে আদায় নিশ্চিত করণ;

বর্তমান প্রচলিত ডেস্কটপভিত্তিক পৌরকরের সফটওয়্যারের পরিবর্তে ওয়েবভিত্তিক (Web Based) সফটওয়্যার চালু করা এবং আদায়ের ক্ষেত্রে করদাতাদের অধিক সুবিধার্থে মোবাইল ফোন অপারেটর এর মাধ্যমে বিল প্রদানের ব্যবস্থা করা।

উত্তম চর্চা : বগুড়া জেলার শেরপুর পৌরসভা

বগুড়া জেলার শেরপুর পৌরসভা কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে বিল প্রণয়ন ও বিতরণ করার পর আদায়ের হার পূর্ববর্তী আদায়ের তুলনায় ৫০ শতাংশেরও বেশি বৃদ্ধি পেয়েছে।

কম্পিউটার পদ্ধতির বিল প্রণয়ন ও বিতরণ করার পূর্বে আদায়ের হার ছিল ২৯%।

কম্পিউটার পদ্ধতির বিল প্রণয়ন ও বিতরণ করার পর আদায়ের হার হয়েছে ৮০ শতাংশেরও অধিক।

৩.৫.৫ মেয়র, কাউন্সিলর এবং স্থায়ী কমিটির ভূমিকা

মেয়রের ভূমিকা

মেয়র পৌরসভার আর্থিক ব্যবস্থাপনায় নিম্নবর্ণিত কার্যাবলী নিম্পন্ন করবেন :

- সকল ট্যাক্স, রেইট, টোল, ফিস ও অন্যান্য পাওনা সংগ্রহ ও আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- 'পৌরসভা আদর্শ কর তফসিল, ২০১৪' অনুযায়ী পৌরসভার আয়ের উৎস বাড়ানো;
- পৌরসভার পক্ষে অর্থ গ্রহণ;
- পৌরসভা কর্তৃক নির্ধারিত সীমার অনুমোদিত বাজেটের যে কোন বিষয়ের ব্যয় নির্বাহ;
- পৌরসভার পক্ষে লাইসেন্স, পারমিট এবং নোটিশ ইস্যুকরণ;
- সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত অন্যান্য কার্য;
- দৈনন্দিন আয়-ব্যয়-এর হিসাব ক্যাশ বইতে দৈনিক লিপিবদ্ধ করা হয় কি-না তা পরীক্ষা করা
 - ✓ দৈনিক আয়-ব্যয় হিসাব যথাস্থানে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ হয়ে থাকলে এবং পরীক্ষান্তে সন্তুষ্ট হলেই ক্যাশ বইয়ে স্বাক্ষর করবেন;
 - ✓ যদি প্রতীয়মান হয় যে দৈনিক আয়-ব্যয় হিসাব যথাস্থানে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ হয়নি তবে তাতে মন্তব্য লিখবেন;
- সকল প্রকার লেনদেন বাজেট অনুযায়ী হচ্ছে কি-না তা তদারক করবেন;

কাউন্সিলরের ভূমিকা

- পরিষদের মাসিক সভায় আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয় অবগতির পরে মতামত প্রদান;
- “কর নিরূপণ ও আদায়” এবং “হিসাব ও নিরীক্ষা” সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত কাউন্সিলরগণ তাদের কার্যপরিধি অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করবেন;
- কমিটির সদস্য হিসেবে আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয় তদারকি করবেন;

স্থায়ী কমিটির ভূমিকা

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ৫৫ ধারার বিধান অনুযায়ী এবং ধারা ৫৬ (১) ও স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, স্থানীয় সরকার বিভাগের জারীকৃত পরিপত্র নং-৪৬.০৬৩.০২২.০১.০০.০০১.২০১২ (অংশ-৩)-০৭, তারিখঃ ০২.০১.২০১৩ খ্রিঃ অনুসরণে প্রতিটি পৌরসভা “কর নিরূপণ ও আদায়” এবং “হিসাব ও নিরীক্ষা” বিষয়ক স্থায়ী কমিটি গঠন করবে। (এই হ্যান্ডবুকের ৩.৩ অধ্যায় দেখুন)।

কর নিরূপণ ও আদায় সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি

এই কমিটির কাছে প্রত্যাশা হলো, কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফিস ও অন্যান্য কর আরোপ ও আদায়ের ক্ষেত্রে বিভিন্ন কৌশল অবলম্বন, কর আদায় ও কর নির্ধারণ কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান এবং সময়মত কর প্রদানে জনগণকে উদ্বুদ্ধ করা।

যদিও স্থায়ী কমিটির কার্যপরিধি প্রতিটি পৌরসভা কর্তৃক নির্ধারিত হবে, তথাপি স্থানীয় সরকার বিভাগ পরিপত্র নং- ৪৬.০৬৩.০২২. ০১.০০.০০১.২০১২ (অংশ-৩)-০৭ এর মাধ্যমে নমুনা কার্যপরিধি প্রদান করেছে যা নিম্নরূপ :

- ১) কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফিস ও অন্যান্য কর আরোপ এবং আদায়ের ক্ষেত্রে বিভিন্ন কৌশল অবলম্বনের সুপারিশ করা;

- ২) সরকারি নীতিমালার সাথে সঙ্গতি রেখে কর আরোপ বিধিমালা প্রয়োগ করার জন্য সংশ্লিষ্টদের পরামর্শ প্রদান করা;
- ৩) কর অব্যাহতি, কর রহিতকরণ ও কর চূড়ান্তকরণ বিষয়ে মতামত প্রদান করা;
- ৪) কর আদায় ও কর নির্ধারণ কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান করা;
- ৫) সময়মত কর পরিশোধে জনসাধারণকে উদ্বুদ্ধ করা;
- ৬) অন্তর্বর্তী কর নির্ধারণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখার কাজে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সহায়তা করা ও দিক-নির্দেশনা প্রদান করা;
- ৭) কর সংক্রান্ত তথ্যভান্ডার (ডাটাবেজ) তৈরি ও হালনাগাদ করার কাজে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৮) কর আদায় কার্যক্রম মনিটরিং করা এবং আদায় লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ও আদায় পরিস্থিতি পর্যালোচনা করা;
- ৯) কর সংক্রান্ত আপত্তি শুনানি গ্রহণপূর্বক দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;
- ১০) কর প্রদান ও সেবা গ্রহণ বিষয়ে পৌরসভা ও জনগণের মাঝে সেতুবন্ধন হিসেবে কাজ করা;
- ১১) রাজস্ব আদায় বৃদ্ধির লক্ষ্যে করের নতুন নতুন উৎস খুঁজে বের করা;
- ১২) কর নিরূপণ ও আদায় কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ১৩) পৌরসভার নিজস্ব তহবিল দ্বারা কর আদায়ের বিষয়ে কম্পিউটার সফটওয়্যার চালু করা এবং অব্যাহত রাখা;
- ১৪) কমিটি বিশেষজ্ঞ সদস্য হিসেবে সংশ্লিষ্ট উপজেলার সহকারী কমিশনার (ভূমি) কে কমিটিতে সংযোজন (কো-অপট) করতে পারবে;
- ১৫) অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।

হিসাব ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি

এই কমিটি পৌরসভার আয়-ব্যয়ের হিসাবপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও বিধি-বিধান অবলম্বনে পরিচালনার কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান করবেন।

সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী হিসাব ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটির কার্যপরিধির নমুনা নিচে উল্লেখ করা হলো :

- ১) পৌরসভার সকল আয়-ব্যয়ের হিসাবপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে সংশ্লিষ্ট সকলকে সহায়তা করা;
- ২) সকল প্রকার আদায় ও জমার হিসাব নিয়মিত যাচাই-বাছাই করা;
- ৩) সরকারি বিধি-বিধান (নির্ধারিত ফরম ও পদ্ধতি অনুসরণে) অবলম্বনে পৌরসভার যাবতীয় হিসাব ও কর্মকাণ্ড পরিচালনা করা হয় কি-না তা যাচাই করা;
- ৪) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে পৌরসভার সকল প্রকার আয়-ব্যয়ের হিসাব জনসম্মুখে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণে সংশ্লিষ্টদের সহায়তা করা;
- ৫) আয়-ব্যয়ের হিসাব বছরে একবার নিরীক্ষা করা এবং এই সংক্রান্ত প্রতিবেদন পৌরসভার সাধারণ সভায় উপস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৬) হিসাব শাখাকে পরিপূর্ণভাবে কম্পিউটারাইজড করতে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা;
- ৭) নির্ধারিত সময় পর পর পৌরসভার যাবতীয় আয়-ব্যয় অভ্যন্তরীণভাবে নিরীক্ষা করা;
- ৮) হিসাব সংক্রান্ত কম্পিউটার সফটওয়্যার চালু থাকলে পৌরসভার হিসাব ব্যবস্থাপনায় তা ব্যবহার অব্যাহত রাখা;
- ৯) জেলা সদরের পৌরসভার ক্ষেত্রে জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং অন্যান্য পৌরসভার ক্ষেত্রে উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে কমিটির বিশেষজ্ঞ সদস্য হিসাবে কমিটিতে সংযোজন (কো-অপট) করা (যে ক্ষেত্রে যা প্রযোজ্য);
- ১০) অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।

সংস্থাপন ও অর্থ বিষয়ক কমিটি

এই কমিটি পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থার দক্ষতা বৃদ্ধি তথা পৌরসভার কাজকর্ম ও সেবার মান বাড়ানোর ব্যাপারে পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী সংস্থাপন ও অর্থ বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যপরিধির নমুনা নিচে উল্লেখ করা হলো :

- ১) পৌরসভার পরিচালন ব্যবস্থার দক্ষতা বৃদ্ধি তথা পৌরসভার কাজকর্ম ও সেবার মান বাড়ানোর ব্যাপারে গতিশীলতা আনয়নের জন্য সকল শূন্য পদে কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগের পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- ২) যে সকল পদে ইতোমধ্যে পদোন্নতির সুযোগ সৃষ্টি হয়েছে সেই সকল পদে যোগ্য ব্যক্তিদের পদোন্নতি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৩) বাৎসরিক ভিত্তিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মোদ্যোগ, দক্ষতা ও যোগ্যতা মূল্যায়ন করা;
- ৪) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্ম বন্টন অনুযায়ী যথাযথভাবে দায়িত্ব পালনে উদ্বুদ্ধ করা;
- ৫) কর্মকর্তা/কর্মচারীসহ অন্যান্য সকলের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৬) আয়ের সঙ্গে ব্যয়ের সঙ্গতি বজায় রেখে পৌরসভার বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে সাহায্য করা;
- ৭) রাজস্ব আয় বৃদ্ধির পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের কৌশল নির্ধারণ করা;
- ৮) পৌরসভার রাজস্ব আয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে পৌর তহবিলের কিছু অংশ বিভিন্ন আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডে বিনিয়োগের পরিকল্পনা প্রস্তাব করা;
- ৯) সুশাসন প্রতিষ্ঠাকল্পে পৌরসভার সকল কার্যক্রমে তথ্য প্রযুক্তির (ই-গভর্নেন্স) ব্যবহার শুরু করার পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের দিক-নির্দেশনা প্রদান করা;
- ১০) সরকারি ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের নিকট পৌরসভার সকল দেনা-পাওনা নির্ধারণ করে পাওনা আদায়ে পৌর পরিষদকে সহায়তা করা;
- ১১) পৌর তহবিল থেকে ব্যয়ের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার জন্য সকল ব্যয় সময়মত নিরীক্ষার ব্যবস্থা করা;
- ১২) নতুন, পুরাতন সকল নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ১৩) পৌর পরিষদের সংস্থাপন ও অর্থ সংক্রান্ত কাজে পরামর্শ প্রদান করা।

৩.৫.৬ অন্যান্য উৎস খাতে কর/রেট/ফিস/টোল নির্ধারণ

অন্যান্য উৎস খাতে কর/রেট/ফিস/টোল নির্ধারণে বিধিসমূহ

সরকারের অনুমোদনক্রমে কোনো পৌরসভা স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর তৃতীয় তফসিল (ধারা ৯৮) অনুযায়ী সকল অথবা যে কোনো কর, উপ-কর, রেট, টোল, ফিস ইত্যাদি আরোপ করতে পারে।

পৌরসভা যে সকল ক্ষেত্রে কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফিস আরোপ করতে পারে



- ১। ইমারত এবং ভূমির বার্ষিক মূল্যের উপর কর।
- ২। স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তরের উপর কর।
- ৩। ভূমি উন্নয়ন কর এবং ভূমির উপর আদায়কৃত করের ২% অংশ।
- ৪। ইমারত নির্মাণ ও পুনঃনির্মাণের আবেদনের উপর ফিস।
- ৫। পৌর এলাকায় ভোগ, ব্যবহার অথবা বিক্রয়ের জন্য আমদানি পণ্যের উপর ফিস।
- ৬। পৌর এলাকা হইতে রঙানি পণ্যের উপর কর।
- ৭। টোল জাতীয় ফিস।
- ৮। পেশা, ব্যবসা ও বৃত্তির উপর কর।
- ৯। জন্ম, বিবাহ, দণ্ডক এবং ভোজের উপর ফিস।
- ১০। বিজ্ঞাপনের উপর কর।
- ১১। পশুর উপর কর।
- ১২। সিনেমা, ড্রামা, নাট্য প্রদর্শনী এবং অন্যান্য আমোদ-প্রমোদ ও চিত্রবিনোদনের উপর কর।
- ১৩। মোটর গাড়ী ও নৌকা ব্যতীত অন্যান্য যানবাহনের উপর কর।
- ১৪। বাতি রেইট ও অগ্নি রেইট।
- ১৫। ময়লা আবর্জনা অপসারণ রেইট।
- ১৬। জনসেবামূলক কার্য সম্পাদন রেইট।
- ১৭। পানির স্থাপনা অথবা পানি সরবরাহের জন্য রেইট।
- ১৮। সরকার কতৃক আরোপিত যে কোন করের উপর উপ-কর।

পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩ এর বিধিসমূহে বিভিন্ন কর/রেট/ফিস/টোল সম্পর্কে উল্লেখ করা হয়েছে। প্রধান প্রধান বিধি ও সংশ্লিষ্ট বিধি নম্বর নিম্নে দেয়া হলো।

পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩-তে বর্ণিত প্রধান প্রধান বিধিসমূহ

অধ্যায়	বিধি	খাতসমূহ
চতুর্থ	৩৩	স্বাবর সম্পত্তি হস্তান্তরের উপর কর
পঞ্চম	৩৫	সিনেমা, ড্রামা, নাট্য প্রদর্শনী এবং অন্যান্য আমোদ-প্রমোদ ও চিত্র বিনোদনের উপর কর
ষষ্ঠ	৩৬	পশুর উপর কর
সপ্তম	৪২	মোটর গাড়ী ও নৌকা ব্যতীত অন্যান্য যানবাহনের উপর কর
	৪৩	যানবাহনের মালিকানা হস্তান্তর
	৪৪	অনিবন্ধিত যানবাহন আটক এবং বিক্রয়
অষ্টম	৪৫	টোলবার ও ফেরী
	৪৬	টোলের হার প্রকাশ
	৪৭	টোলবার এবং ফেরী ইজারা প্রদান
নবম	৫২	বিজ্ঞাপনের উপর কর
দশম	৫৩	অন্যান্য কর আরোপ

পৌরসভা আদর্শ কর তফসিল, ২০১৪ অনুযায়ী নিচে উল্লিখিত সারণিতে প্রধান খাতে কর/রেট/ফিস/টোল বিষয়ে উল্লেখ করা হয়েছে।

প্রধান প্রধান খাতের কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফিস

খাতসমূহ	বিবরণ পদ্ধতি
স্বাবর সম্পত্তি হস্তান্তরের উপর কর	পৌরসভা সীমানার মধ্যে অবস্থিত যে কোনো স্বাবর সম্পত্তি হস্তান্তর হলে এবং তা (সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক) নিবন্ধন করলে উক্ত সম্পত্তির দলিল মূল্যের ২% হিসেবে পৌরসভা তহবিলে জমা হবে; এই অর্থ দলিলকারীর নিকট হতে সাব-রেজিস্ট্রার অফিস সংগ্রহ করে পৌরসভার নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা করবে।
ইমারত নির্মাণ ও পুনঃনির্মাণের আবেদনের উপর ফিস	পৌরসভা সীমানার মধ্যে অবস্থিত যে কোনো ভূমির উপর ইমারত নির্মাণ ও পুনঃনির্মাণ করলে নির্দিষ্ট ফি জমা দিয়ে নিয়মানুযায়ী পৌরসভা হতে অনুমতি নিতে হবে।
পেশা, ব্যবসা ও বৃত্তির উপর কর	পৌরসভা সীমানার মধ্যে মুনাফা লাভের উদ্দেশ্যে কোনো ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান ব্যবসা পরিচালনা করলে সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী ফিস/কর প্রদান সাপেক্ষে ব্যবসা বা প্রতিষ্ঠানের লাইসেন্স সংগ্রহ করতে হবে।
পশু জবাইয়ের জন্য ফিস	বাণিজ্যিক অথবা ব্যবসায়ের জন্য পশু জবাই করা হলে সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী কর ধার্য করতে হবে।
বিজ্ঞাপনের উপর কর	পৌরসভা সীমানার মধ্যে মুনাফা লাভের উদ্দেশ্যে কোনো ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান তাদের বিজ্ঞাপন প্রচার করলে সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী কর ধার্য করতে হবে।
হাট-বাজারের ইজারা	প্রতি বাংলা বছর শুরুর পূর্বে সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী হাট-বাজার ইজারা প্রদান করতে হবে।
অযান্ত্রিক যানবাহনের উপর কর	পৌর এলাকায় চলাচলকারী অযান্ত্রিক যানবাহন, এর লাইসেন্স ও চালকের উপর সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী কর ধার্য করা।
দোকান ভাড়া	পৌরসভার নিজস্ব জায়গায় নির্মিত মার্কেট/সুপার মার্কেট এর উপর বিদ্যমান বাজার দর অনুযায়ী ভাড়া নির্ধারণ ও আদায় করা।

পৌরসভা উল্লিখিত খাতসহ অন্যান্য খাতসমূহ হতে কর আদায়ের জন্য নিয়মিত প্রচারণা ও আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

৩.৬ হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা

৩.৬.১ হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষার উদ্দেশ্য

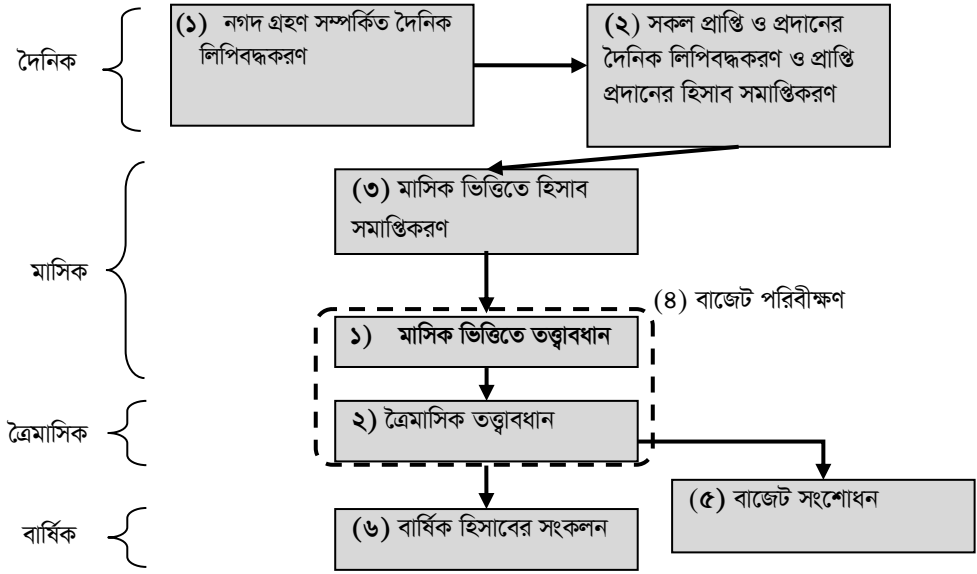
হিসাবরক্ষণ হল এমন একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে কোন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক লেনদেনের তথ্য নিয়মানুযায়ী সঠিকভাবে সংরক্ষণ এবং সে অনুযায়ী বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও বিশ্লেষণ করা যায়। হিসাব ও আর্থিক লেনদেনের তথ্য অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার মাধ্যমে পরীক্ষা করা হয়।

কোন প্রতিষ্ঠানের আয় ও ব্যয় বার্ষিক বাজেট এবং সরকারের আইন অনুসারে হচ্ছে কি-না তা যাচাই-বাছাই, হিসাবের স্বচ্ছতা, সম্পত্তির যথোপযুক্ত ব্যবহার নিশ্চিত হয় হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষার মাধ্যমে। পৌরসভার হিসাব শাখা সরকারি নির্দেশনা এবং নিয়মানুযায়ী পৌরসভার সকল প্রকার লেনদেন (আয়-ব্যয়) সংরক্ষণ করবেন এবং পৌর পরিষদের নিকট তা দাখিল করবেন। এই সকল তথ্য হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি এবং সরকারিভাবে অডিটর জেনারেল অব বাংলাদেশ পরীক্ষা করবেন।

৩.৬.২ হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন

সাধারণত দৈনিক ও মাসিক ভিত্তিতে পৌরসভার আর্থিক লেনদেনের রেকর্ড রাখা হয়। এই হিসাব অর্থবছরের শেষে বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি হিসাবে সংকলিত হয়। এই প্রক্রিয়াটির সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিচে উল্লেখ করা হলো :

পৌরসভার হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন প্রক্রিয়া :



পৌরসভার হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত বিধিসমূহ :

পৌরসভার হিসাব রক্ষণ এবং আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়নে পৌরসভাকে নিম্নে উল্লেখিত আইন ও বিধিবিধানসমূহ অনুসরণ করতে হয় :

- স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯
- বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫
- পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯
- পৌরসভা পানি সরবরাহ আদর্শ উপ-আইনমালা, ১৯৯৯
- পৌরসভা পাবলিক মার্কেট আদর্শ উপ-আইনমালা, ২০০৩
- পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩
- পৌরসভা আদর্শ কর তফসিল, ২০১৪

৩.৬.৩ হিসাবরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়নে পৌরসভার দায়িত্ব

হিসাবরক্ষণের জন্যে পৌরসভাকে নিচে উল্লিখিত মৌলিক নীতি অনুসরণ করতে হয় :

- পৌরসভার আয় ও ব্যয়ের হিসাব নির্ধারিত ফরম এবং পদ্ধতিতে রক্ষিত হবে;
- প্রতিটি উন্নয়নমূলক কাজের বিপরীতে ব্যয়িত অর্থের হিসাব বৎসর ভিত্তিতে পৃথকভাবে রাখা;
- পূর্ত কাজের (Public Works) অধীন বিভিন্ন প্রকল্প বাস্তবায়নে আর্থিক কার্যক্রমের হিসাব পৃথকভাবে রাখা;
- বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম ও তার সমন্বয় হিসাব সংরক্ষণ;
- সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন, অন্যান্য ভাতা ও অফিসের যাবতীয় আনুসঙ্গিক দাবী পরিশোধ ও এর সুষ্ঠু হিসাব সংরক্ষণ;
- পরিষদের কর্মচারীদের ছুটির হিসাব এবং চাকুরী সংক্রান্ত সকল তথ্য দলিল সংরক্ষণ করা;
- সরকার কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য খরচ ও এর হিসাব রাখা।

পৌরসভার আর্থিক ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে অনুসরণীয় বিষয় :

- পৌরসভার ব্যয় তহবিল আইন অনুযায়ী সতর্কতার সাথে সংরক্ষণ করতে হবে;
- বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের অতিরিক্ত খরচ করা যাবে না এবং খরচের যথার্থতা ও প্রয়োজনীয়তা সম্বন্ধে সুনিশ্চিত না হয়ে কোন কাজের জন্য অর্থ খরচ করা যাবে না;
- তহবিলের অবস্থা সম্পর্কে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে;
- সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন, অন্যান্য ভাতা ও অফিসের যাবতীয় আনুসঙ্গিক খরচ প্রদান কর্তব্য বলে গণ্য হবে;
- কোন নির্দিষ্ট কাজের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ, মঞ্জুরি কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত অন্য কোন খাতে ব্যয় করা যাবে না; এবং
- বিল ব্যতীত কোন প্রকার খরচ করা যাবে না।

হিসাব সংক্রান্ত সকল বই বা রেজিস্টার ব্যবহারের পূর্বে পৃষ্ঠা নম্বর দিয়ে ভালভাবে বাঁধাই করতে হবে। প্রতিটি বই বা রেজিস্টার পৃষ্ঠা উল্লেখপূর্বক কোন কাজে ব্যবহৃত হবে তা মেয়র কর্তৃক প্রত্যয়ন করে নিতে হবে। কোন অবস্থাতেই খোলা কাগজে কোন হিসাব রাখা চলবে না।

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল একাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ অনুযায়ী নিচে বর্ণিত উল্লেখযোগ্য হিসাবের বই ও রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

(১) ক্যাশিয়ারের ক্যাশ বই	(১৬) পূর্তকর্ম সম্পাদনের জন্য অগ্রিম প্রদান
(২) হিসাবরক্ষকের ক্যাশ বই	(১৭) অগ্রিম হিসাব
(৩) এবসট্রাক্ট রেজিস্টার প্রাপ্তি	(১৮) মাষ্টাররোলের মাধ্যমে পূর্ত কাজ
(৪) এবসট্রাক্ট রেজিস্টার প্রদান	(১৯) বিনিয়োগ রেজিস্টার
(৫) ত্রৈমাসিক হিসাব প্রাপ্তি	(২০) স্থাবর সম্পত্তির রেজিস্টার
(৬) ত্রৈমাসিক হিসাব প্রদান	(২১) দ্রব্য সামগ্রীর ভান্ডার রেজিস্টার
(৭) রশিদ বই	(২২) স্ট্যাম্প রেজিস্টার
(৮) ঘর-বাড়ী, দালান-কোঠার ভ্যালুয়েশন ও কর নির্ধারণী ফরম	(২৩) চেক বই
(৯) ইমারত ও ভূমির বাৎসরিক মূল্যায়নের উপর কর	(২৪) বেতন-ভাতা রেজিস্টার
(১০) পেশা কর	(২৫) ছুটি রেজিস্টার
(১১) জীবজন্তু ও অযান্ত্রিক যানের উপর কর ও লাইসেন্স	
(১২) অন্যান্য কর	
(১৩) অনুদান	
(১৪) ঋণ	
(১৫) অগ্রিম রেজিস্টার	

পৌরসভা প্রতি অর্থ-বছর শেষে বার্ষিক হিসাব বিবরণী তৈরী করবে। পৌরসভা বার্ষিক হিসাব বিবরণীর একটি প্রতিলিপি জনসাধারণের দর্শনের জন্য এর কার্যালয়ের প্রকাশ্য কোন স্থানে প্রদর্শন করবে {পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা-৯৩(২) ও (৩)}।

৩.৬.৪ নিরীক্ষা বা অডিট

নিরীক্ষা হলো আর্থিক লেনদেন ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি এবং নিয়মানুযায়ী সঠিকভাবে করা হচ্ছে কি না তা যাচাই বা মূল্যায়ন করার অন্যতম একটি প্রক্রিয়া। নিরীক্ষা দুইভাবে হতে পারে (ক) পূর্ব নিরীক্ষা (Pre Audit) (খ) উত্তর নিরীক্ষা (Post Audit)।

(ক) পূর্ব নিরীক্ষা (Pre Audit) : কোন দাবি পরিশোধের পূর্বেই সে দাবির যথার্থতা পরীক্ষা করাই হল পূর্ব নিরীক্ষা (Pre Audit)।

(খ) উত্তর নিরীক্ষা (Post Audit) : কোন দাবি পরিশোধের পরে সে দাবির যথার্থতা/ভুল-ভ্রান্তি পরীক্ষা করাই হলো উত্তর নিরীক্ষা (Post Audit)।

পৌরসভার ক্ষেত্রে উত্তর নিরীক্ষা (Post Audit) হয়ে থাকে এবং নিরীক্ষা সাধারণত ৩ ধরনের হয় যথা : (১) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা, (২) বহিঃ নিরীক্ষা ও (৩) সরকারি নিরীক্ষা।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/ অডিট :

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা হল পৌরসভা কর্তৃক পরিচালিত নিরীক্ষা ব্যবস্থা। এই নিরীক্ষা ব্যবস্থায় পৌরসভার “হিসাব ও নিরীক্ষা” বিষয়ক স্থায়ী কমিটি প্রতি বছর একবার পৌরসভার আয় ও ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষা করবে এবং এতদসংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন পৌর পরিষদের সাধারণ সভায় উপস্থাপন করবে।

বহিঃ নিরীক্ষা/ অডিট :

পৌরসভা কর্তৃক একজন যোগ্যতাসম্পন্ন স্বতন্ত্র বহিঃ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান নিয়োগের মাধ্যমে যে হিসাব নিরীক্ষা সম্পাদিত হয় তাকেই বহিঃ নিরীক্ষা বলে।

বহিঃ নিরীক্ষক নিম্নরূপ বিষয়সমূহ বিবেচনায় রেখে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করবেন :

- পৌরসভার যাবতীয় লেনদেনে যথাযথ অনুমোদন ও নীতিমালা অনুসরণ করা হয়েছে কি না?
- পৌরসভার আয়-ব্যয়ের হিসাব সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ ও রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়েছে কি না?
- পৌরসভার সকল প্রকার প্রাপ্ত অর্থ হিসাবভুক্ত করে যথাসময়ে ব্যাংক হিসাবে জমা করা হয়েছে কি না?
- বাজেট প্রণয়ন, অনুমোদন ও তদনুযায়ী খরচ এবং প্রয়োজনবোধে নিয়মানুযায়ী বাজেট সংশোধন করা হয়েছে কি না?
- সকল প্রকার ব্যয় হিসাবভুক্ত করে একাউন্ট প্রাপ্ত (Account Payee) চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়েছে কি না?
- বিভিন্ন আদায় যথাস্থানে জমা করা ও রশিদে প্রদর্শিত অর্থ ক্যাশ বইতে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কি না?
- সরকারি সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ও নিয়মানুসারে কর নির্ধারণ ও আদায় করা হয়েছে কি না?
- হিসাব সংশ্লিষ্ট যাবতীয় নথিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা আছে কি না?
- খরচের সকল ভাউচার সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা আছে কি না?
- সম্পত্তি রেজিস্টার সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা আছে কি না?

নিরীক্ষক নিরীক্ষা সমাপনান্তে প্রতিবেদন দাখিল করবেন, যাতে উল্লেখিত অনিয়মগুলো সমাধানপূর্বক সরকারি নিরীক্ষার জন্য প্রস্তুতি গৃহীত হবে।

সরকারি নিরীক্ষা/অডিট :

বাংলাদেশ সরকারের শীর্ষ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান হলো মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় {Office of the Comptroller and Auditor General (C & AG)}। মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন

অডিট অধিদপ্তর পৌরসভার নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে। সংবিধানের ১২৮ (১) অনুচ্ছেদ অনুসারে সরকারি হিসাব নিরীক্ষার জন্য প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত যে কোন ব্যক্তির দখলভুক্ত নথি, বই, রসিদ, দলিল, নগদ অর্থ, স্ট্যাম্প, জামিন, ভান্ডার বা অন্য প্রকার সকল সরকারি সম্পত্তি পরীক্ষার অধিকারী। নিরীক্ষা টিম পূর্ববর্তী বছরের হিসাব নিরীক্ষা করে বলে একে পোস্ট অডিট (Post Audit) বলা হয়ে থাকে। নিরীক্ষা দল হিসাব সংক্রান্ত কাগজপত্র, বিল ভাউচার প্রভৃতি শত ভাগের পরিবর্তে নির্দিষ্ট অংশ নিরীক্ষা করে বলে একে টেস্ট অডিট (Test Audit) বলা হয়ে থাকে। প্রত্যেক কাজ সম্পাদনের উদ্দেশ্যে প্রণীত বিধি অথবা সরকারি আদেশ অনুসারে কাজ সম্পাদন করা হয়েছে কি-না তা পরীক্ষা করা হয় বিধায় একে অডিট অফ রেগুলারিটি (Audit of Regularity) বলা হয়। তবে বর্তমানে নিরীক্ষা ও নিরীক্ষার ফলাফলকে আরও অর্থবহ করার জন্য অডিট অফ এফিসিয়েন্সি এবং অডিট অফ পারফরমেন্স (Audit of Efficiency & Performance) প্রবর্তন করা হয়েছে।

সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের ব্যবধানে প্রত্যেক পৌরসভার হিসাব নিরীক্ষিত হবে। নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ নিরীক্ষা সমাপনান্তে প্রতিবেদনের কপি পৌরসভাকে প্রদান এবং অনুলিপি সরকারের নিকট প্রেরণ করবেন। যাতে নিরপেক্ষ প্রতিবেদনে অন্যান্য বিষয়ের সাথে নিচে বর্ণিত বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকবে :

- (ক) তহবিল তহরুপ;
- (খ) পৌরসভা তহবিলের ক্ষতি, অপচয়, অথবা অপপ্রয়োগ;
- (গ) হিসাবরক্ষণের ক্ষেত্রে অন্যান্য অনিয়ম;
- (ঘ) নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষের মতে যে সকল ব্যক্তি দফা (ক), (খ) ও (গ) এ বর্ণিত অনিয়মের জন্য প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে দায়ী তাদের নাম প্রতিবেদনে উল্লেখ থাকতে হবে;
- (ঙ) নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চিহ্নিত অনিয়ম সংক্রান্ত সকল বিষয়ে, পৌরসভা দ্রুত যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থা নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ এবং সরকারকে অবহিত করবে;

অডিট কোড



সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অডিট কোড অনুযায়ী মহা হিসাব নিরীক্ষকের গুরুত্বপূর্ণ ও প্রধান কর্তব্য নিচে উল্লেখ করা হলো : (ACT NO. XXIV of 1974)

১. কোন নির্দিষ্ট ছকে হিসাব সঠিকভাবে রাখা হয়েছে কিনা, প্রতিটি লেনদেনের সমর্থনে বই, বিল-ভাউচার, কাগজপত্র যথাযথভাবে প্রণীত/রক্ষিত হয়েছে কি না তা নিশ্চিত করা।
২. বই, বিল-ভাউচার, কাগজপত্র সঠিক কি না তা নিশ্চিত করা।

নিরীক্ষা দল কোন প্রশাসনিক কাজে হস্তক্ষেপ করবেন না। তাই বলে শুধু ত্রুটি-বিচ্যুতি বের করার কাজে নিয়োজিত থাকবেন তাও নয়। স্থানীয় অফিস প্রধানকে বাজেট, হিসাব সংক্রান্ত বই/কাগজপত্র সংরক্ষণ সম্বন্ধে পরামর্শ এবং প্রাতিষ্ঠানিক ব্যয় নিয়ন্ত্রণের জন্য অডিট এবং একাউন্টস্ সংক্রান্ত বিষয়াদির উপর প্রস্তাব/পরামর্শ দিতে পারেন।

এ ছাড়াও লোকাল অডিট ম্যানুয়ালের ৭ম অধ্যায় অনুযায়ী অডিটের প্রধান উদ্দেশ্যসমূহ উল্লেখ করা হলো :

- পৌরসভার সকল প্রাসঙ্গিক তথ্য সন্নিবেশিত করে বার্ষিক হিসাব প্রনয়ণ ও যথাসময়ে দাখিল করে কিনা যাচাই করা;
- এই সব হিসাব সম্পূর্ণ, নির্ভুল এবং অযথার্থ বিবৃতিমুক্ত এবং ভ্রান্তিমুক্ত কিনা পরীক্ষা করা;
- পৌরসভাসমূহ দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার সাথে পরিচালিত হচ্ছে কিনা এবং এভাবে স্ব স্ব এলাকার জনসাধারণকে মৌলিক নাগরিক সুবিধা প্রদান করতে পারছে কিনা মূল্যায়ন করা;
- পৌরসভা কর্তৃক বিদ্যমান বিধি অনুযায়ী সকল প্রকার কর, ফি, ভাড়া ধার্য করা হয় কিনা পরীক্ষা করা;
- প্রাপ্য সকল প্রাপ্তি আদায় ও অবিলম্বে পৌরসভার সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমা করা হয় কিনা যাচাই করা এবং
- সকল ব্যয় অনুমোদিত কিনা এবং বিদ্যমান বিধি অনুযায়ী তা নির্বাহ করা হয়েছে কিনা পরীক্ষা করা।

নিরীক্ষা প্রক্রিয়ায় পৌরসভার দায়িত্ব :

নিরীক্ষা একটি প্রতিষ্ঠানের জন্য খুবই প্রয়োজনীয়। নিয়মিত নিরীক্ষিত হলে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ব্যবস্থাপনা স্বচ্ছ, জবাবদিহিমূলক এবং টেকসই হয়। প্রতিষ্ঠান পরিচালনার সাথে জড়িত নির্বাহীবৃন্দ এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে নিরীক্ষা বিষয়টিকে ইতিবাচক হিসেবে নিতে হবে এবং কোন অবস্থাতেই নিরীক্ষা দলকে প্রতিষ্ঠানের প্রতিপক্ষ ভাবা যাবে না। নিরীক্ষার কর্মসূচি পাওয়ার পর হিসাবের সকল নথিপত্র হালনাগাদ করে প্রস্তুত রাখতে হবে। নিরীক্ষা দল আগমনের প্রথম দিনেই নিরীক্ষকদের চাহিদার একটি চেকলিস্ট প্রস্তুত করতে হবে এবং সে মোতাবেক নথিপত্র উপস্থাপন করতে হবে।

বিশেষ করে পৌরসভার দায়িত্ব হবে :

- নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট পৌরসভার হিসাব সংক্রান্ত সকল বই এবং অন্যান্য দলিলাদি দেখতে চাইলে তা সরবরাহ করা;
- পৌরসভার মেয়র অথবা কোন কাউন্সিলর অথবা কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে কোন বিষয়ে জিজ্ঞাসাবাদ করলে সে বিষয়ে সঠিক জবাব দেওয়া;
- নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার সময় পৌরসভায় কর্মরত সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী নিরীক্ষকের চাহিদানুযায়ী তথ্য সরবরাহ করবেন।

নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি :

নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে গাণিতিক উপায় না থাকলেও নিম্নে বর্ণিত পদ্ধতিগত প্রক্রিয়া পৌরসভার জন্য সহায়ক হবে :

- স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার বিষয় মাথায় রেখে আর্থিক বিষয় সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করা;
- নিরীক্ষার সময় এবং নিরীক্ষা আপত্তি প্রাপ্তির পর নিরীক্ষক দলের সাথে ভাল যোগাযোগ ও নিজেদের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আলোচনা করা;
- নিরীক্ষা প্রতিবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যথাযথ জবাব প্রদান করা;
- নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তিতে বিলম্ব করার জন্য সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় আলোচনা সভায় সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পর্যাপ্ত জ্ঞান সম্পন্ন প্রতিনিধি প্রেরণ এবং গৃহীত সুপারিশ বাস্তবায়নের প্রতি গুরুত্ব আরোপ করা;
- “হিসাব ও নিরীক্ষা” বিষয়ক স্থায়ী কমিটিকে নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তিতে অন্তর্ভুক্ত করা।

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে অনুসরণীয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ :

- সাধারণ অডিট আপত্তির ব্রডসিট জবাব দ্রুততম সময়ের মধ্যে পৌরসভা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে এবং অনুলিপি স্থানীয় সরকার বিভাগে পাঠাতে হবে;
- অগ্রিম অডিট আপত্তির ব্রডসিট জবাব ৭ দিনের মধ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে;
- ফাফাডের অডিট আপত্তির ক্ষেত্রে ব্রডসিট জবাব ৭ দিনের মধ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে;
- মহা-হিসাব নিয়ন্ত্রকের রেকর্ডভুক্ত অডিট আপত্তির ব্রডসিট জবাব ৩ দিনের মধ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে; এবং
- এ সমস্ত অডিট নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে পৌর মেয়রকে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরে যোগাযোগ করে অডিট নিষ্পত্তির কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- জাতীয় সংসদের সরকারী হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি (পিএসি)তে উপস্থাপিত অডিট আপত্তির জবাব অতি-অতি জরুরী ভিত্তিতে স্থানীয় সরকার বিভাগের সহায়তায় প্রস্তুতপূর্বক পিএসি'র সভার ৭ দিন পূর্বে স্থানীয় সরকার বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

৩.৭ বাজেট প্রণয়ন

৩.৭.১ বাজেট প্রণয়নের উদ্দেশ্য

বাজেট হচ্ছে যে কোন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক পরিকল্পনার বিবরণী, যেখানে একটা নির্দিষ্ট সময়ের জন্য সম্ভাব্য আয় ও ব্যয়ের পরিকল্পিত চিত্র প্রতিফলিত হয়ে থাকে। এটা হচ্ছে আর্থিক সম্পদের বরাদ্দসহ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পরিকল্পিত ভবিষ্যত কর্মসূচির সার্বিক রূপরেখা।

বাজেট একটি আর্থিক নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা। এর মাধ্যমে সরকারি আর্থিক সম্পদসমূহ নিয়ন্ত্রণ করা হয়ে থাকে। পৌরসভার তহবিল পূর্বনির্ধারিত বা প্রাথমিকভাবে সম্মত উদ্দেশ্যে এবং এর সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয়ের মাধ্যমে ব্যয় করা হচ্ছে কিনা তা তত্ত্বাবধানে বাজেট সহযোগিতা করে থাকে। অন্যভাবে বলতে গেলে, বাজেট হচ্ছে নাগরিকবৃন্দের নিকট পৌরসভার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য একটি কার্যকর উপায়। এ কারণেই বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন এবং তা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা পৌরসভার জন্য একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ কাজ।

স্থানীয় সরকারের বাজেট প্রণয়নের সাধারণ উদ্দেশ্যাবলী

- ✧ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সম্পদের বন্টন করা;
- ✧ আর্থিক সম্পদের ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ করা;
- ✧ সরকারের আর্থিক সম্পদসমূহ ব্যবহারের জন্য সরকারের পরিকল্পনা প্রদানের বা সরবরাহের মাধ্যমে; নাগরিকবৃন্দের নিকট স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।

৩.৭.২ বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া ও সংশ্লিষ্ট মহল/অংশীজনদের (স্টেকহোল্ডারস) ভূমিকা

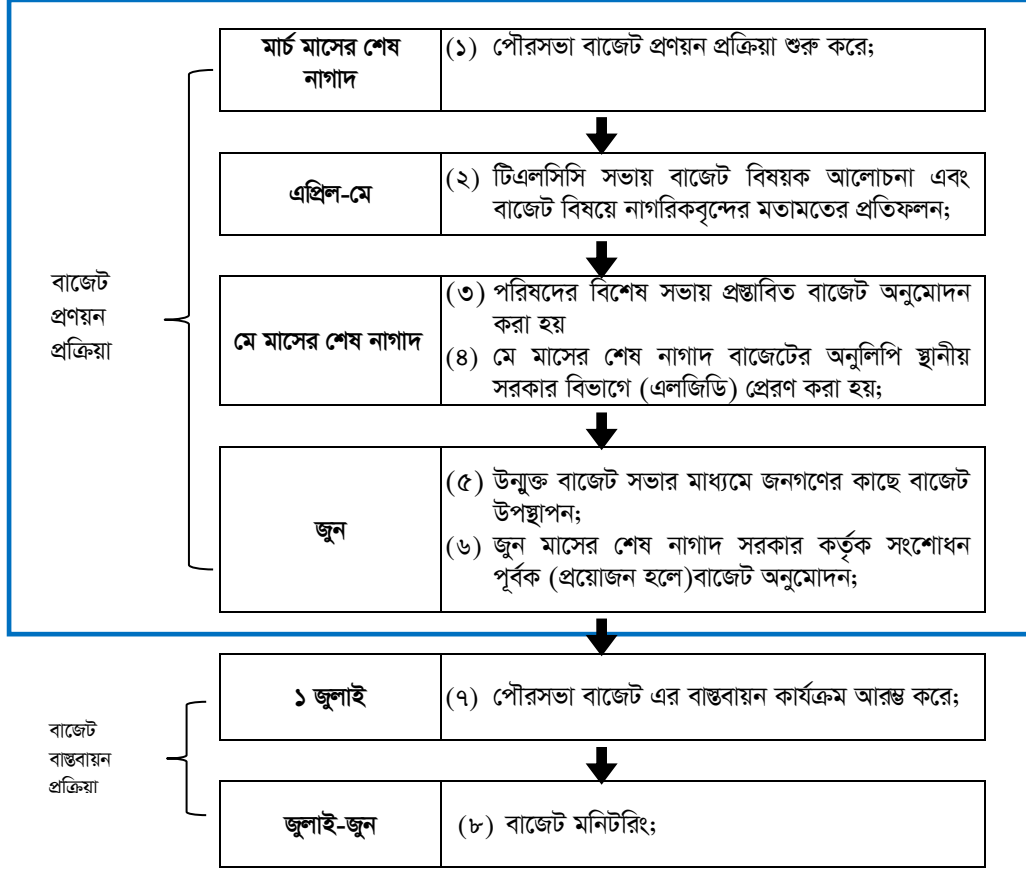
বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া

পৌরসভার অর্থবছর শুরু হয় ১ জুলাই এবং সমাপ্ত হয় পরবর্তী বছরের ৩০ জুন তারিখে। পৌরসভাসমূহ জুলাই মাসের ১ তারিখ থেকে অনুমোদিত বাজেট এর বাস্তবায়ন কার্যক্রম শুরু করে। চলতি অর্থ বছর শেষ হওয়ার পূর্বেই পৌরসভা পরবর্তী অর্থ বছরের জন্য বাজেট প্রণয়ন করে।

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ অনুসারে, অর্থ বৎসর সমাপ্ত হওয়ার কমপক্ষে তিন (৩) মাস পূর্বে পৌরসভা পরবর্তী অর্থ বৎসরের জন্য বাজেট প্রণয়নের কাজ শুরু করে। সংশ্লিষ্ট অর্থ বৎসর আরম্ভ হওয়ার ৩০ দিন পূর্বে প্রণয়নকৃত বাজেট পৌর পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হয় এবং বিভাগীয় কমিশনার বা স্থানীয় সরকার বিভাগে অনুলিপি প্রেরণ করতে হয় (পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা- ৯২)। প্রস্তাবিত বাজেট বিষয়ে জনগণের মতামত বিবেচনা করা প্রয়োজন (উক্ত আইনের ধারা-৯২) এবং সেই উদ্দেশ্য সাধনের জন্য শহর সমন্বয় কমিটি (টিএলসিসি), জনগণের সাথে মত-বিনিময়ের জন্য গঠিত কমিটি, ইত্যাদি ফোরামকে ব্যবহার করা যেতে পারে। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই জনসাধারণকে আমন্ত্রণ জানিয়ে “উন্মুক্ত বাজেট সভা” আয়োজন করে প্রস্তাবিত বাজেট জনসমক্ষে ঘোষণা করা হয়।

নিচের সারণির মাধ্যমে বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করা হলো :

বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া



বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় অংশীজনদের ভূমিকা

স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য এবং জনগণকে কাজিত মাত্রার জনসেবা প্রদানের লক্ষ্যে স্থানীয় সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার ও অবকাঠামো সুবিধাদি উন্নয়নের জন্য স্থানীয় জনসাধারণ ও সুশীল সমাজের সদস্যবৃন্দের অংশগ্রহণের মাধ্যমে বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করা অত্যন্ত জরুরী।

নাগরিকবৃন্দসহ বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় বিভিন্ন মহলের নেতৃস্থানীয় ব্যক্তিবর্গের সম্পৃক্ততা ঘটে। এদের প্রত্যেকের ভিন্ন ভিন্ন ভূমিকা বা দায়িত্ব রয়েছে। সংশ্লিষ্ট মহলের ভূমিকা কোন নিয়ম দ্বারা নির্ধারিত হয়নি তবে সাধারণত নিচে উল্লেখিত ভূমিকাসমূহ সংশ্লিষ্ট মহলের কাছে প্রত্যাশা করা যেতে পারে :

বাজেট বাস্তবায়নে অংশীজনদের ভূমিকা

সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান	ভূমিকা
মেয়র	বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া শুরু করার উদ্যোগ গ্রহণ করেন <ul style="list-style-type: none"> খসড়া বাজেট প্রস্তুত করার জন্য পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারিবৃন্দকে নির্দেশনা প্রদান করেন। খসড়া বাজেট প্রসঙ্গে আলোচনা করার জন্য আয়োজিত পৌর পরিষদ ও টিএলসিসি'র সভায় সভাপতিত্ব করেন এবং বাজেট চূড়ান্ত করেন।
কাউন্সিলরবৃন্দ	খসড়া বাজেট প্রসঙ্গে মতামত ও পরামর্শ প্রদান করেন <ul style="list-style-type: none"> খসড়া বাজেট প্রসঙ্গে আলোচনা করার জন্য আয়োজিত পৌর পরিষদ ও টিএলসিসি'র সভায় খসড়া বাজেট এর উপর আলোচনা করেন। পৌর পরিষদের বিশেষ সভায় চূড়ান্ত খসড়া বাজেট অনুমোদন করেন।

সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান	ভূমিকা
সংস্থাপন ও অর্থ সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি	পৌরসভার আয়ের সাথে ব্যয়ের সঙ্গতি বজায় রেখে বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে সহায়তা করা।
সচিব এবং হিসাবরক্ষক	চূড়ান্ত খসড়া বাজেট প্রস্তুত করেন এবং খসড়া বাজেটে প্রয়োজনীয় সংযোজন বিয়োজন সম্পাদন করেন <ul style="list-style-type: none"> পরবর্তী অর্থ বৎসরের বাজেট প্রণয়নের জন্য সম্ভাব্য রাজস্ব ও ব্যয় নিরূপণের জন্য পৌরসভার বিভিন্ন শাখা থেকে তথ্য সংগ্রহ করেন। মেয়রের সাথে আলোচনা ও পরামর্শ সাপেক্ষে প্রাথমিক খসড়া বাজেট প্রস্তুত করেন। খসড়া বাজেটের উপর আলোচনা করার জন্য আয়োজিত পৌর পরিষদ ও টিএলসিসি'র সভায় আলোচিত সুপারিশ ও সিদ্ধান্তের আলোকে খসড়া বাজেটের প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন করে থাকেন।
অন্যান্য কর্মকর্তাগণ	বাজেট প্রণয়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করেন।
টিএলসিসি'র সদস্যবৃন্দ	খসড়া বাজেটের উপর আলোচনা করার জন্য আয়োজিত টিএলসিসি'র সভায় খসড়া বাজেট প্রসঙ্গে মতামত ও পরামর্শ প্রদান করেন।

৩.৭.৩ বার্ষিক বাজেট এর কাঠামো

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর নির্দেশনা অনুসারে, পৌরসভার বাজেট নথিতে তিনটি বাজেট অন্তর্ভুক্ত থাকে। (ক) রাজস্ব বাজেট; (খ) উন্নয়ন বাজেট; এবং (গ) মূলধন বাজেট। প্রতিটি বাজেটের মধ্যে আয় ও ব্যয়ের অংশ থাকে।

ক) রাজস্ব বাজেট

রাজস্ব বাজেট হচ্ছে সেই বাজেট যা পৌরসভার নিজস্ব তহবিলের মাধ্যমে নিয়মিত/দৈনন্দিন ব্যয় মিটানোর জন্য প্রণয়ন করা হয়ে থাকে। রাজস্ব বাজেটের প্রধান প্রধান আয়ের খাত/উৎসসমূহ হচ্ছে কর, রেইট এবং বিভিন্ন প্রকার ফি। অন্যদিকে রাজস্ব বাজেটের ব্যয়ের প্রধান প্রধান খাতসমূহ হচ্ছে, সংস্থাপন ব্যয় (সম্মানী ভাতা, বেতন ও ভাতা, নাগরিক সেবা বিল, ইত্যাদি), শিক্ষা, স্বাস্থ্য ও স্যানিটেশন ব্যয়, ইত্যাদি। পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর নির্দেশনা অনুসারে, পৌরসভার মোট সংস্থাপন ব্যয় তার মোট রাজস্ব আয়ের ৫০% এর অধিক হতে পারবে না।

রাজস্ব উদ্বৃত্ত

যদি রাজস্ব আয় রাজস্ব ব্যয় এর চেয়ে বেশী হয় সেক্ষেত্রে রাজস্ব উদ্বৃত্ত হবে। একে উদ্বৃত্ত আয়ও বলে। উদ্বৃত্ত আয় উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর করা হয়ে থাকে এবং তা উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য ব্যয় করা যেতে পারে। এ কারণে পৌরসভার কার্যক্রমের ব্যাপ্তি বা পরিধি বৃদ্ধি করার জন্য কর, রেট, ফি, ইত্যাদি আদায় করা অত্যন্ত জরুরি।

খ) উন্নয়ন বাজেট

উন্নয়ন বাজেট হচ্ছে সেই বাজেট যা পৌরসভার উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য সরকার, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা এবং অন্যান্য উৎস থেকে প্রাপ্ত তহবিলের মাধ্যমে প্রণয়ন করা হয়ে থাকে। রাজস্ব বাজেট থেকে স্থানান্তরিত রাজস্ব উদ্বৃত্ত ও উন্নয়ন বাজেটের আয়ের একটি অংশ বা উৎস।

গ) মূলধন বাজেট

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর নির্দেশনা অনুসারে, মূলধন বাজেট নিম্নলিখিত আয় ও ব্যয়ের প্রতিফলন ঘটায় :

আয় :

- পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত ঋণ;
- পৌরসভা কর্তৃক প্রদত্ত ঋণ আদায়;
- বিভিন্ন প্রকার বিনিয়োগ ও সিকিউরিটিজ থেকে আয়;
- পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারিবৃন্দের আনুতোষিক তহবিলে স্থানান্তরিত অর্থ;
- পৌরসভা কর্তৃক অবচয় তহবিলে স্থানান্তরিত অর্থ

ব্যয় :

- পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত ঋণ পরিশোধ;
- পৌরসভা কর্তৃক ঋণ প্রদান;
- সিকিউরিটিজ ক্রয় এবং অন্যান্য বিনিয়োগ;
- অবচয় তহবিল থেকে কোন প্রকার ব্যয়;
- পৌরসভার কর্মকর্তা ও কর্মচারিবৃন্দের আনুতোষিক বাবদ প্রকৃত ব্যয়।

পৌরসভাসমূহ পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এ বর্ণিত ছকসমূহ ব্যবহার করে উপরে বর্ণিত তিনটি বাজেটের সমন্বয়ে তাদের বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করে থাকে।

- ফরম 'ক' (সংযুক্তি ১ দেখুন) : পৌরসভার বাজেটের সার-সংক্ষেপ, যা (ক) রাজস্ব বাজেট (খ) উন্নয়ন বাজেট ও (গ) মূলধন বাজেটের আয় ও ব্যয়ের সংক্ষেপিত রূপ।
- ফরম 'খ' (সংযুক্তি ২ দেখুন) : ফরম 'ক' হচ্ছে ফরম 'ক' এ উল্লিখিত প্রত্যেকটি বাজেটের {(ক) রাজস্ব বাজেট, (খ) উন্নয়ন বাজেট ও (গ) মূলধন বাজেটের আয় ও ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণ}।
- ফরম 'গ' : ফরম 'গ' হচ্ছে নাম, পদবি, বেতন কাঠামো এবং বোনাস এর জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণসহ নিয়মিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পূর্ণাঙ্গ তালিকা।
- ফরম 'ঘ' : ফরম 'ঘ' হচ্ছে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নামের তালিকা এবং তাদের সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য।
- ফরম 'ঙ' : ফরম 'ঙ' হচ্ছে কোন বিশেষ প্রকল্পের জন্য সরকার থেকে প্রাপ্ত অর্থের বিবরণ।

'পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯' এর উপ বিধি ৬, ৭ এবং ৮ অনুসরণ করে উপরে উল্লিখিত পন্থায় প্রস্তুত বার্ষিক বাজেট প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন অবস্থা অনুযায়ী অর্থবছর শেষ হওয়ার আগে যে কোন সময় সংশোধন ও অনুমোদন করা যেতে পারে।

সংযুক্তি ১

ফরম- ক
(বিধি- ৩)
বাজেটের উপাদান

বিবরণ	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা চলতি বছরের সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
(ক) রাজস্ব হিসাব উপাংশ-১ এর আয় উপাংশ-২ এর আয়			
মোট আয় :			
বাদ : রাজস্ব ব্যয় উপাংশ-১ এর ব্যয় উপাংশ-২ এর ব্যয়			
মোট ব্যয়ঃ			
সর্বমোট রাজস্ব উদ্বৃত্ত :			
(খ) উন্নয়ন হিসাব সরকারি অনুদান রাজস্ব উদ্বৃত্ত অন্যান্য			
মোট আয়ঃ			
বাদঃ উন্নয়ন ব্যয়			
সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত /ঘাটতি			
যোগ প্রারম্ভিক জের			
সমাপ্তি জের :			
(গ) মূলধন হিসাব মোট আয় : মোট ব্যয় :			
মূলধন হিসাবের সমাপ্তি জের :			

সংযুক্তি ২

ফরম - খ

(বিধি - ৩)

..... পৌরসভার বাজেট

অর্থ বছরঃ

(ক) রাজস্ব হিসাব

উপাংশ ১

আয়				ব্যয়			
আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
করসমূহ				সাধারণ সংস্থাপন			
গৃহ ও ভূমির উপর কর				শিক্ষা ব্যয়			
...				...			
উপ-মোট				উপ-মোট			

উপাংশ-২

আয়				ব্যয়			
আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
পানির বিল সংযোগ ফি				পানি সরবরাহ শাখার কর্মকর্তা -কর্মচারীদের বেতন-ভাতা			
...				পানি সরবরাহের জন্য বিদ্যুৎ বিল-			
				অন্যান্য-			
				অবচয় তহবিল-			
উপ - মোট				উপ - মোট			
সর্বমোট আয় (উপাংশ ১ + ২)				সর্বমোট ব্যয় (উপাংশ ১ + ২)			
প্রারম্ভিক জের (উপাংশ ১+২)				সর্বমোট উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর (উপাংশ ১+২)			
				সর্বমোট সমাপ্তি জের (উপাংশ ১+২)			
সর্বমোট :				সর্বমোট :			

(খ) উন্নয়ন হিসাব

আয়				ব্যয়			
আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
সরকার প্রদত্ত উন্নয়ন সহায়তা				অবকাঠামো			
				সড়ক নির্মাণ সড়ক রক্ষণাবেক্ষণ ব্রিজ/কালভার্ট নির্মাণ ...			
				হাট/বাজার উন্নয়ন			
উপাংশ-১ হতে				বাস টার্মিনাল উন্নয়ন			
উপাংশ-২ হতে				বাস টার্মিনাল রক্ষণাবেক্ষণ			
অনুদান				...			
...				অন্যান্য			
প্রারম্ভিক স্থিতি				সমাপ্তি জের			
মোট				মোট			

(গ) মূলধন হিসাব

আয়				ব্যয়			
আয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট	ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত	চলতি বছরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বছরের বাজেট
গৃহীত ঋণ				ঋণ পরিশোধ			
প্রদত্ত ঋণ ফেরত				ঋণ প্রদান			
বিনিয়োগ হতে আয়				বিবিধ			
...				...			
মোট প্রাপ্তি				মোট ব্যয়			
প্রারম্ভিক জের				সমাপ্তি জের			
সর্বমোটঃ				সর্বমোটঃ			

৩.৮ ক্রয় (Procurement)

৩.৮.১ ক্রয়ের (Procurement) ধারণা ও ধরন

ক্রয় ও ক্রয় ব্যবস্থাপনা

ক্রয় বলতে মূলত বিধি-বিধান অনুসরণ করে প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে কোন কিছু ক্রয় বা সংগ্রহ করাকে বুঝায়। প্রতিষ্ঠান বলতে সরকারি, আধা-সরকারি, স্থানীয় সরকার-সকল শ্রেণির প্রতিষ্ঠানকে বুঝানো হয়েছে। আর কোন কিছু ক্রয় বলতে মালামাল ক্রয় বা ভাড়া বা ক্রয়ের মাধ্যমে সংগ্রহ করা, পূর্তকাজ ক্রয় বা সম্পন্ন করা, সেবামূলক কাজের জন্য সেবা প্রতিষ্ঠান নিয়োগ করা, বা বুদ্ধি পরামর্শ গ্রহণ ইত্যাদি বুঝানো হয়।

ক্রয় কাজে দু'টি পক্ষ থাকে। একপক্ষ “ক্রয়কারী” এবং অপরপক্ষ “সরবরাহকারী”। ক্রয় কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য ক্রয়কারী ও সরবরাহকারীর মধ্যে কতিপয় শর্ত এবং নীতিমালার শৃঙ্খলা ও বাধ্যবাধকতার ব্যবস্থা করা হয়েছে। এই সকল নীতিমালার আলোকে এই ব্যবস্থাকেই ক্রয় বা প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থাপনা বলা হয়ে থাকে।

এই অধ্যায়টি PPA-2006 ও PPR-2008 এর সংশোধনী (নভেম্বর ২০১৬) অনুযায়ী প্রণীত এবং প্রশিক্ষণের জন্য প্রযোজ্য। প্রকিউরমেন্ট অধ্যায়ে বর্ণিত বিষয়াদি সময়ে সময়ে PPA-2006 ও PPR-2008 এর সংশোধনী অনুযায়ী প্রযোজ্য হবে। আইন ও বিধির সাথে এই অধ্যায়ের কোন বিষয়ের পার্থক্য থাকলে সেক্ষেত্রে মূল আইন ও বিধি অনুসরণ করতে হবে। প্রকৃত ক্রয়ের ক্ষেত্রে PPA-2006 ও PPR-2008 এর সর্বশেষ সংশোধনী অনুসরণ করতে হবে।

ক্রয়ের ধরন

ক্রয়ের ধরন ৪ কী ক্রয় করা হবে তার ভিত্তিতে তিন ধরনের ক্রয় রয়েছে।

১। পণ্য বা মালামাল (Goods) ক্রয়

পণ্য বলতে কঠিন, তরল বা বায়বীয় যে কোন প্রকারের কাঁচামাল, উপকরণ ও যন্ত্রপাতি এবং উৎপাদিত দ্রব্য বা অনুরূপ কিছু ক্রয় করাকে বুঝায়। পণ্যের মধ্যে বিদ্যুৎ, লোহা, ইট ইত্যাদিও অন্তর্ভুক্ত।

২। কার্য (পূর্তকাজ) ক্রয় :

পূর্তকার্য (works) বলতে কোন ভবন বা অবকাঠামো নির্মাণ, পুনঃনির্মাণ, অপসারণ, মেরামত, সংরক্ষণ বা নবরূপদান প্রভৃতি কাজ; কিংবা এইসকল কাজের সহায়ক ভৌত সেবাকে বোঝায়। পূর্তকর্মেও পণ্য ক্রয় করতে হয়, যেমন : ইট, কাঠ, রড, সিমেন্ট, বালি, পাথর ইত্যাদি নির্মাণ সামগ্রী।

৩। সেবা বা সার্ভিস ক্রয় :

“নিম্নে উল্লিখিত ৩ শ্রেণির সেবা” (service) রয়েছে:

ক। পণ্য সরবরাহের সাথে সম্পর্কিত আনুষঙ্গিক সেবা হচ্ছে, এমন ধরনের সেবা যেখানে চুক্তিবদ্ধ পণ্য সরবরাহ বাবদ পরিবহন, পণ্যের বিমা, স্থাপন, সংরক্ষণ প্রভৃতিকে বুঝায়। এগুলোকে সেবা বলার কারণ হল, এর জন্য যে ব্যয় হয়, তার বিনিময়ে কোন পণ্য বা সম্পদ সংগ্রহ হয় না।

খ। ভৌত সেবার (Physical Services) অর্থ হলো পরিমাপযোগ্য উৎপাদনসহ (ক) পণ্য সরবরাহ এবং কার্য সম্পাদনের সাথে সম্পর্কিত (যথা : যন্ত্রপাতি সুবিধারি পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, জরিপ, উত্তোলনমূলক খনন) এবং (খ) এককভাবে সেবাদানমূলক চুক্তি (যেমন : নিরাপত্তা সেবা, পরিবেশন সেবা, ভুক্ত বিষয়ক সেবা)।

গ। পরামর্শকরণ কর্তৃক সম্পন্ন বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা (পরামর্শকরণ কর্তৃক পরামর্শ প্রদান বা কাজের ডিজাইন, তত্ত্বাবধায়ন বা ব্যবহারিক জ্ঞান স্থানান্তর)

ক্রয়ের পদ্ধতিসমূহ

নিম্নোক্ত পদ্ধতিসমূহের মাধ্যমে পণ্য, কার্য ও সেবা ক্রয় সম্পন্ন করা যায় :

- ১) সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি (Direct Purchase Method - DPM)
- ২) কোটেশনের মাধ্যমে অনুরোধ পদ্ধতি (Request for Quotation Method - RFQM)
- ৩) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি (Open Tendering Method - OTM)
- ৪) সীমিত দরপত্র পদ্ধতি (Limited Tendering Method - LTM)
- ৫) দুই-পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি (Two Stage Tendering Method - TSTM)
- ৬) আন্তর্জাতিক ক্রয় পদ্ধতি (International Tendering Method - ITM)
- ৭) ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি (Framework Contract-FC)

তবে বেশির ভাগ ক্ষেত্রেই সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি, কোটেশনের মাধ্যমে অনুরোধ পদ্ধতি, উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি, সীমিত দরপত্র পদ্ধতি ব্যবহৃত হয়ে থাকে। [বিধি ৩৯(২২)]

নিচে উল্লিখিত ৪টি পদ্ধতি সংক্ষেপে আলোচনা করা হলো :

১) সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি

নগদ ক্রয়-সরাসরি ক্রয়ের একটি পদ্ধতি-যা জরুরী প্রয়োজনে ব্যবহৃত হয়। সরকারি ক্রয় বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি ৮১ (সংশোধিত) অনুযায়ী :

- ক) ক্রয়কারী, ক্রয় বিধির তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্য ও বাৎসরিক মোট ব্যয়সীমার মধ্যে স্বল্পমূল্যের পণ্য এবং জরুরী ও আবশ্যিকীয় সেবা সরাসরি ক্রয় করতে পারবেন।
- খ) ক্রয়কারী, ক্রয়ের প্রকৃতি বিবেচনায়, কোন কর্মকর্তা বা তৎকর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে গঠিত অনধিক ৩ (তিন) সদস্যবিশিষ্ট ক্রয় কমিটির মাধ্যমে কোন ক্রয়কার্য সম্পন্ন করতে পারবেন।
- গ) সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে নগদ বা চেকের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ করা যাবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে কোন ক্রয় আদেশ বা চুক্তি স্বাক্ষর করার প্রয়োজন হবে না।

সরাসরি নগদ ক্রয়ের বাৎসরিক নির্ধারিত পরিমাণ প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনধিক ২৫,০০০/= টাকা, কিন্তু বছরে অনধিক ৫ লক্ষ টাকা।

২) কোটেশন এর মাধ্যমে অনুরোধ পদ্ধতি

স্বল্পমূল্যের পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে নির্ধারিত আর্থিক সীমার মধ্যে (সংবাদপত্রে বিজ্ঞপ্তি প্রচার না করে স্থানীয় ঠিকাদার বা সরবরাহকারীর কাছ থেকে সংগৃহীত যৌক্তিক এবং বাজার দর সম্বলিত দরপত্রের নামই কোটেশন।

৩) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি

উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতিতে মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে গণবিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সকল উপযুক্ত দরদাতাকে আমন্ত্রণ জানাতে হয়। বিশেষ পরিস্থিতিতে নির্দিষ্ট কোন ক্রয়ের ক্ষেত্রে অথবা মূল্য-সীমার পরিপ্রেক্ষিতে অন্যান্য ক্রয় পদ্ধতির কোন একটি পদ্ধতির ব্যবহার অধিকতর যুক্তিযুক্ত মনে না হলে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করতে হবে।

৪) সীমিত দরপত্র পদ্ধতি

কেবল তালিকাভুক্ত বিক্রেতা বা ঠিকাদার বা সরবরাহকারী দরপত্র প্রদান করতে পারে। নিম্নবর্ণিত পরিস্থিতিতে ক্রয়কারী সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করে ক্রয়কাজ সম্পন্ন করবেন (ক্রয় বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি ৬৩) :

- যে সব ক্ষেত্রে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কাজ ও ভৌত সেবা এর বিশেষ বৈশিষ্ট্যের কারণে কেবল সীমিত সংখ্যক যোগ্যতাসম্পন্ন সম্ভাব্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হতে পাওয়া সম্ভব এবং জরুরী প্রয়োজনে পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে অন্যান্য প্রক্রিয়া গ্রহণ বাস্তবসম্মত নয় বলে প্রতীয়মান হবে। বা
- যে সব ক্ষেত্রে জরুরী প্রয়োজনে পণ্য, কাজ বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত অভ্যন্তরীণ অথবা আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতামূলক দরপত্র প্রক্রিয়া গ্রহণ বাস্তবসম্মত নয় বলে প্রতীয়মান হবে (৩.৮.৫ অনুচ্ছেদ এ বিস্তারিত দেখুন)।

টেন্ডার ও কোটেশনের মধ্যে পার্থক্য

কম মূল্যের ক্রয়ের ক্ষেত্রে কোটেশন নেয়া হয়; তার চেয়ে বেশি মূল্যের ক্রয়ের ক্ষেত্রে টেন্ডার আহ্বান করতে হয়।

- কোটেশন সীমিত আকারের; টেন্ডার আকারে ব্যাপক।
- টেন্ডারের ক্ষেত্রে অনেক বেশি প্রতিযোগী ঠিকাদার বা সরবরাহকারীর অংশগ্রহণের সুযোগ থাকে; কোটেশন সাধারণত ৩ জন ঠিকাদার বা সরবরাহকারী থেকে সংগ্রহ করা হয়।

৩.৮.২ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ (Public Procurement Act, 2006)

সরকারের ক্রয় ও সরবরাহ সংক্রান্ত বিশাল ও ব্যাপক কার্যক্রম সমন্বিত ও স্পষ্টভাবে পরিচালনার জন্য ২০০৬ সালে এই আইন প্রণীত হয়। সকল কার্য, সেবা বা পণ্য ক্রয় বা সরবরাহ এই আইনের আওতাভুক্ত।

সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা এবং উক্তরূপ ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণে ইচ্ছুক সকল ব্যক্তির প্রতি সম-আচরণ ও অবাধ প্রতিযোগিতা নিশ্চিত করার জন্য অনুসরণীয় পদ্ধতি নির্ধারণসহ আনুষঙ্গিক বিষয়াদির বিধানকল্পে এই আইন প্রণীত হয়।

এই আইন নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে সমগ্র বাংলাদেশে প্রযোজ্য হবেঃ

- কোন ক্রয়কারী কর্তৃক সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়।
- কোন সরকারি, আধা-সরকারি বা কোন আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থা কর্তৃক কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়।
- কোন কোম্পানী, কোম্পানী আইন, ১৯৯৪ এর অধীন নিবন্ধিত সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়।

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ (Public Procurement Rules, 2008)

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন (পিপিএ), ২০০৬ এর ৭০ নং ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ জারী করে। প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ অনুসারে সকল ধরনের সরকারি অর্থের ক্রয় বা উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সহায়তাপূর্ণ প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হয়।

নিচে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা (পিপিআর), ২০০৮ এর বিষয়বস্তু দেখানো হলো :

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮-এ অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ

প্রথম অধ্যায়	: ভূমিকা
দ্বিতীয় অধ্যায়	: দরপত্র প্রস্তাব প্রস্তুতকরণ, কমিটি, ইত্যাদি
তৃতীয় অধ্যায়	: ক্রয় সংক্রান্ত নীতিসমূহ
চতুর্থ অধ্যায়	: পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবার ক্রয় পদ্ধতি এবং এর প্রয়োগ
পঞ্চম অধ্যায়	: ক্রয় পদ্ধতি
ষষ্ঠ অধ্যায়	: বুদ্ধিবৃত্তিক এবং পেশাগত সেবা ক্রয়
সপ্তম অধ্যায়	: পেশাগত অসদাচরণ, ইত্যাদি
অষ্টম অধ্যায়	: সরকারি ক্রয়ে ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতির (ই-জিপি) ব্যবহার, ইত্যাদি।

*পিপিআর-২০০৮ এ ব্যবহৃত প্রধান পদ/পরিভাষাগুলোর সংজ্ঞা ক্রয় পরিচ্ছেদের শেষে উল্লেখ করা হয়েছে।

পিপিএ এর অধীনে শাস্তির বিধান

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট এ্যাক্ট-পিপিএ, ২০০৬ এর ধারা ৬৪(৩),(৪) ও (৫) অনুযায়ী, পিপিএ ও পিপিআর লঙ্ঘন করলে নিচে বর্ণিত শাস্তির বিধান রয়েছে : (৩) এই আইন প্রযোজ্য হয় এমন কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী আইনের বিধান লঙ্ঘন করে কোন কাজ করে থাকলে তিনি চাকুরি বিধি অনুযায়ী অসদাচরণ বা দুর্নীতির অভিযোগে অভিযুক্ত হবেন এবং উক্ত কারণে তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয় শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে।

(৪) উপ-ধারা (৩) এর ব্যবস্থার বিকল্প বা অতিরিক্ত হিসাবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, কর্মচারী বা কোন ব্যক্তির বিরুদ্ধে Prevention of Corruption Act, 1947 এর সংশ্লিষ্ট ধারা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, Penal Code, 1860 এর অধীনেও ফৌজদারী কার্যক্রম গ্রহণ করা যাইবে।

(৫) কোন ব্যক্তি যদি এই আইনের কোন বিধান লঙ্ঘন করিয়াছে বলিয়া প্রতীয়মান হয়, তাহা হইলে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান উক্ত ব্যক্তিকে সংশ্লিষ্ট ক্রয় কার্যক্রমে বা ভবিষ্যতে অন্য কোন ক্রয় কার্যক্রমে অংশগ্রহণে অযোগ্য বলিয়া ঘোষণা করিতে পারিবেন।

৩.৮.৩ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ অনুসারে ক্রয় প্রক্রিয়া

ঠিকাদার বা সরবরাহকারী

সরবরাহকারী এবং ঠিকাদারের মধ্যে একটি পার্থক্য আছে। যে ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান, ক্রেতা বা প্রতিষ্ঠানের নিকট কেবল পণ্য সরবরাহ করে তাকে সরবরাহকারী (Supplier) বলা হয়। সাধারণত যে ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কার্য সম্পাদনের জন্য বিশেষভাবে পূর্তকাজের জন্য চুক্তিবদ্ধ হয় তাকে ঠিকাদার (Contractor) বলা হয়।

বিভিন্ন সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠান তাদের চাহিদা মোতাবেক ঠিকাদারের শ্রেণি নির্ধারণ করে থাকে। বাংলাদেশ সরকারের পারচেজ ম্যানুয়ালের ১০৫ অনুচ্ছেদ (প্যারা) অনুসারে ঠিকাদারের শ্রেণিবিভাগ নিম্নোক্ত প্রকারের :

- বাংলাদেশী উৎপাদনকারী
- বিদেশী উৎপাদনকারীর এজেন্ট
- দেশী বা বিদেশী পণ্যের আড়তদার (স্টকিস্ট)

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালার ৪৮ বিধি অনুসারে একজন ঠিকাদারের নিম্নরূপ যোগ্যতা থাকতে হবে :

১. প্রস্তাবিত কার্য সম্পাদন, পণ্য সরবরাহ বা সেবা প্রদানে প্রয়োজনীয় পেশাগত ও কারিগরি যোগ্যতা ও দক্ষতা থাকতে হবে।
২. আর্থিক সামর্থ্য, সরঞ্জামাদি ও অন্যান্য ভৌত সুবিধার অধিকারী হতে হবে। ঠিকাদারের আর্থিক সামর্থ্য বলতে জামানত প্রদান ও অন্যান্য আর্থিক কাজ করার মত আর্থিক সক্ষমতাকে বোঝায়।
৩. সরবরাহ বা পূর্ত কাজের শেষে কার্যোত্তর সেবা প্রদানে সক্ষম হতে হবে।
৪. ব্যবস্থাপনাগত দক্ষতা, অভিজ্ঞতা, সুনাম ও নৈতিকতার অধিকারী হতে হবে।
৫. অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রয়োজনীয় সংখ্যক জনবল থাকতে হবে।
৬. চুক্তি সম্পাদনে এবং কাজ চলমান অবস্থায় প্রয়োজন হলে অতিরিক্ত চুক্তি সম্পাদনে আইনগত ক্ষমতার অধিকারী হতে হবে।
৭. প্রচলিত বিধিবিধান অনুসারে কর ও অন্যান্য সামাজিক দায় পরিশোধকারী হতে হবে।
৮. ঠিকাদার সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠানের কাজের লাইসেন্সধারী হতে হবে।
৯. সকল ঠিকাদারকে টার্নওভার নির্বিশেষে মূল্য সংযোজন কর আইনের ১৫ ধারা অনুসারে 'মুসক' নিবন্ধিত হতে হবে।
১০. চুক্তি সম্পাদনের উদ্দেশ্যে দরপত্র বা সেবা প্রদানের যে প্রস্তাব দাখিল করেছে তা বাস্তবায়ন করতে সক্ষম হতে হবে।
১১. কোন ক্রয়কারী কর্তৃক কোন ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণ করা হতে বিরত করা হয় নাই বা কোন আদালত কর্তৃক প্রতারণা, দুর্নীতি বা ষড়যন্ত্রমূলক কার্যকলাপের জন্য দণ্ড প্রদান করা হয় নাই এমন।

কোটেশনের মাধ্যমে অনুরোধ পদ্ধতির (RFQM) বিধি ও প্রক্রিয়া

RFQ পদ্ধতি প্রায়শই ক্রয় কার্যক্রমে ব্যবহৃত হয়। কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি (Request for Quotation Method RFQM) প্রয়োগের ক্ষেত্রে পিপিআর-২০০৮ এ বর্ণিত অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী, শর্তাবলী, ইত্যাদি নিম্নরূপঃ

- ১) ক্রয়কারি বাজারে পাওয়া যায় এমন প্রমীত মানের স্বল্পমূল্যের সহজলভ্য পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, এবং স্বল্পমূল্যের সাধারণ কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পিপিআর বিধি ৬৯ (১) অনুসারে উন্নয়ন এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য পৃথকভাবে নির্দিষ্টকৃত মূল্যসীমা অতিক্রম না করা সাপেক্ষে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগ করতে পারবে।
- ২) অপপ্রয়োগ রোধ নিশ্চিতকল্পে, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির প্রয়োগ কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করবেন এবং এই বিধিতে উল্লিখিত আইটেম সমূহের মধ্যেই যেন ক্রয় সীমিত থাকে তার নিশ্চয়তা বিধান করবেন।
- ৩) বিধি ১৬ (৭) এর অধীন অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনায় সংশ্লিষ্ট ক্রয়ের জন্য কোটেশন পদ্ধতি নির্ধারিত না থাকলে, কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছ থেকে লিখিত অনুমোদন নিতে হবে।
- ৪) কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি (RFQM) প্রয়োগের যথার্থতা নিরূপণে নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি বিবেচনা করতে হবে :
 - দরপত্র কার্যক্রমে অধিকতর প্রতিযোগিতা পরিহার বা কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগে ক্রয়ের জন্য সম্ভাব্য বৃহদাকার চুক্তিকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র অংশে ভাগ করা যাবে না; কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির (RFQM) মাধ্যমে কোন ক্রয়ের ক্ষেত্রে জটিল দলিলপত্র সম্পাদন বা সাধারণ দরপত্র পদ্ধতিতে ব্যবহৃত আনুষ্ঠানিকতার প্রয়োজন হবে না।
 - দরপত্র দাতাগণকে যোগ্যতার সমর্থনে বৈধ ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর সনাক্তকরণ নম্বর (TIN), ভ্যাট নিবন্ধন নম্বর সংক্রান্ত দালিলিক প্রমাণাদি এবং আর্থিক স্বচ্ছলতার সমর্থনে ব্যাংকের সনদপত্র দাখিল করার জন্য অনুরোধ করা যাবে।
 - দরপত্র দাতাগণকে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রে যে পদ্ধতিতে মূল্য উদ্ধৃত করা হয়, সেই একই পদ্ধতিতে মূল্য বা দর উদ্ধৃত করার জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন করতে হবে।
 - পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা বা স্বল্প মূল্যের সাধারণ কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের ধরন ও মূল্য বিবেচনায় কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পত্রে, তা যে নির্ণায়কের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হবে, এর উল্লেখ থাকতে হবে।
 - কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির জন্য নির্ধারিত আদর্শ দলিল ব্যবহার করতে হবে।
 - কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে দরপত্র জামানত বা কার্যসম্পাদন জামানতের প্রয়োজন হবে না।
 - কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপনের বিজ্ঞাপন পত্রিকায় প্রকাশের প্রয়োজন নেই, তবে ন্যূনতম প্রচারের লক্ষ্যে ক্রয়কারীর নোটিশ বোর্ডসহ তার ওয়েবসাইটে (যদি থাকে) উক্ত বিজ্ঞাপন প্রকাশ করতে হবে এবং ক্রয়কারীর নিকটবর্তী অন্য ক্রয়কারীর প্রশাসন শাখার নিকট, প্রচারের অনুরোধপূর্বক, প্রেরণ করতে হবে।
 - কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন দলিলের জন্য কোন মূল্য আদায় করা যাবে না।
 - তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমা সাপেক্ষে, কোটেশন দাখিলের জন্য প্রদত্ত সময় যথাসম্ভব কম বা যুক্তিসঙ্গত হবে।
 - ক্রয়কারী সংশ্লিষ্ট পণ্য বা কার্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে তার সুনির্দিষ্ট চাহিদা বিবেচনার পাশাপাশি দরপত্রদাতাগণের সুনাম এবং যোগ্যতা বিবেচনাপূর্বক সতর্কতার সঙ্গে দরপত্রদাতা নির্বাচন করে কোটেশন দাখিলের আহ্বান জানাবে।

ক্রয়কারী যথাসম্ভব সর্বোচ্চ সংখ্যক দরদাতার কাছ থেকে কোটেশন আহ্বান করবে এবং দরপত্রদাতাগণ কর্তৃক উদ্ধৃত দরের প্রতিযোগিতামূলক ভিত্তি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কমপক্ষে ৩ (তিন) টি রেসপনসিভ কোটেশন প্রয়োজন হবে।

কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের আর্থিক মূল্যসীমা [সংশোধিত বিধি ৮(২), মার্চ ২০১১]

রাজস্ব বাজেটের অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে

পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ২ (দুই) লক্ষ টাকা, তবে বছরে সর্বোচ্চ ১০ (দশ) লক্ষ টাকা।
কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা, তবে বছরে সর্বোচ্চ ২৫ (পচিশ) লক্ষ টাকা।

উন্নয়ন বাজেটের অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে

পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা, তবে বছরে সর্বোচ্চ ২৫ (পচিশ) লক্ষ টাকা।
কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১০ (দশ) লক্ষ টাকা, তবে বছরে সর্বোচ্চ ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা।

৩.৮.৪ টেন্ডার বা দরপত্র আহ্বান প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ

দরপত্র বা প্রস্তাব আমন্ত্রণ পত্রে নিম্নলিখিত ধাপসমূহ অন্তর্ভুক্ত রয়েছে

- | | |
|--|---------------------------------|
| ১. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন | ৭. দরপত্র আহ্বান ও গ্রহণ |
| ২. কারিগরি বিনির্দেশ প্রস্তুতকরণ
(Preparation of Technical Specification) | ৮. দরপত্র উন্মুক্তকরণ |
| ৩. প্রাক্কলন প্রস্তুতকরণ | ৯. দরপত্রসমূহ যাচাই ও মূল্যায়ন |
| ৪. দরপত্র দলিল বা টেন্ডার সিডিউল প্রস্তুতি | ১০. মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন |
| ৫. দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ | ১১. চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারী |
| ৬. দরপত্র দলিল বা টেন্ডার সিডিউল বিক্রয় | ১২. চুক্তি স্বাক্ষর |

প্রতিটি ধাপ নিম্নে ব্যাখ্যা করা হলো :

(১) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন

দরপত্র মূল্যায়নের জন্য ৫-৭ সদস্যবিশিষ্ট একটি দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন করতে হবে। সদস্যদের মধ্যে দুইজন সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠান বহির্ভূত ও সংগ্রহ কাজে অভিজ্ঞ এবং কারিগরি জ্ঞানসম্পন্ন ব্যক্তি হবেন। মূল্যায়নে দুইজন বহিঃসদস্যসহ কমপক্ষে পাঁচজন সদস্যের উপস্থিতি এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদনে স্বাক্ষর আবশ্যিক হবে। বৈধ কারণ ব্যতীত দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি পরিবর্তন করা যাবে না।

(২) কারিগরি বিনির্দেশ প্রস্তুতকরণ (Preparation of Technical Specification)

ক্রয়কারী তার প্রয়োজন অনুযায়ী কাজিত পণ্য/কার্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে কারিগরি বিনির্দেশ প্রস্তুত করবে। প্রতিযোগিতা সীমিত করতে পারে এরূপ সরাসরি সম্পর্কযুক্ত নকশা বা বর্ণনামূলক বৈশিষ্ট্য উল্লেখ না করে, কার্যসম্পাদন যোগ্যতা বা উৎপাদন ক্ষমতা স্পষ্টভাবে বর্ণনা করতে হবে। কারিগরি বিনির্দেশে কোন পণ্যের ট্রেডমার্ক বা পণ্যের ব্যবসায়িক নাম, পেটেন্ট, নকশা বা ধরন, নির্দিষ্ট উৎস দেশের নাম, উৎপাদনকারী বা সেবা সরবরাহকারীর নাম সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা যাবে না।

(৩) প্রাক্কলন প্রস্তুতকরণ

কোন নির্দিষ্ট গন্তব্যস্থলে কোন পণ্য সরবরাহ, বা কোন কার্য সম্পাদন বা স্থাপনের (Installation) মূল্যসহ দরদাতা কর্তৃক প্রদেয় সকল সংশ্লিষ্ট ও সহায়ক সেবার মূল্যের ভিত্তিতে প্রাক্কলন প্রস্তুত করতে হবে। যাতে চুক্তি সম্পাদন করা হলে, সরবরাহকারী বা ঠিকাদার কর্তৃক মূল্য সংযোজন কর ও শুল্কসহ যে কর প্রদেয় হবে তা প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত থাকে।

(৪) দরপত্র দলিল বা টেন্ডার ডকুমেন্ট প্রস্তুতকরণ

বিনির্দেশ (Specification) সম্বলিত দরপত্র দলিল (Tender schedule) বা কর্মপরিধি (Terms of Reference)

প্রস্তুত করতে হবে। ক্রয়কারীকে দরপত্র বা প্রস্তাব দলিলে নিম্নবর্ণিত তথ্য ও শর্তাদি উল্লেখ করতে হবে :

- সম্পাদিতব্য কার্য ও ভৌত সেবার বিবরণ;
- কার্যের অবস্থান এবং নকশা (Drawings);
- প্রদেয় পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবার বিবরণ (Bill of Quantity);
- সরবরাহ বা স্থাপনের স্থান;
- সরবরাহ এবং কার্য-সম্পাদনের কর্মপরিকল্পনা (Work Plan);
- কার্য সম্পাদনে অবশ্য পূর্ণীয় ন্যূনতম শর্ত;
- ওয়ারেন্টি, ত্রুটিজনিত দায় (Defects Liability) ও রক্ষণাবেক্ষণের শর্তাদি;
- দরপত্রদাতাগণ যে মুদ্রায় বা মুদ্রাসমূহে দরপত্র দাখিল করতে পারবে সেই মুদ্রা বা মুদ্রাসমূহের নাম এবং
- বিনিময় মূল্য প্রয়োগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য তারিখ;
- দরপত্র জামানত ও কার্য-সম্পাদন জামানতের পরিমাণ এবং মুদ্রা বা মুদ্রাসমূহের নাম;
- চুক্তি মূল্য (Contract Price) পরিশোধের শর্ত ও পদ্ধতি;
- ন্যূনতম বীমা কাভারেজ; এবং
- প্রাসঙ্গিক অন্য কোন শর্ত।

দরপত্র জামানত [বিধি ২২(৩) ও (৪)]

অহেতুক অংশগ্রহণকারী দরপত্রদাতাদের নিরুৎসাহিত করার জন্য দরপত্র জামানতের অংক পর্যাণ্ডভাবে নির্ধারণ করতে হবে এবং উহা দরপত্র দলিলে স্থির অংকে (rounded fixed amount) উল্লেখ করতে হবে। এই অংক কখনও প্রাক্কলিত চুক্তিমূল্যের শতকরা হারে উল্লেখ করা যাবে না এবং স্থির অংক মোট প্রাক্কলিত চুক্তিমূল্যের অনধিক ৩% হারে নির্ধারণ করতে হবে।

উদাহরণঃ যদি কোন দরপত্রের প্রাক্কলিত চুক্তি মূল্য ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা হয়, তা হলে উক্ত চুক্তিমূল্যের ৩% হারে দরপত্র জামানত হবে ১৫ (পনের) হাজার টাকা, ২% হারে ১০ (দশ) হাজার টাকা এবং ১% হারে ৫ (পাঁচ) হাজার টাকা এবং দরপত্রদাতা যাতে প্রাক্কলিত চুক্তিমূল্যের পরিমাণ সম্পর্কে কোন নির্ভরযোগ্য ধারণা লাভ করতে না পারে, সেই জন্য দরপত্র জামানত উল্লিখিত হারের ভিত্তিতে উপনীত টাকার পরিমাণ হতে কিছুটা কম পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে। এই ক্ষেত্রে ৩% হারে ১৪ (চৌদ্দ) হাজার টাকা, ২% হারে ৯ (নয়) হাজার টাকা ও ১% হারে ৬ (ছয়) হাজার টাকা নির্ধারণ করা যেতে পারে। উচ্চ দরপত্র মূল্যের ক্ষেত্রে দরপত্র জামানতের পরিমাণ ২% এমনকি ১% হারে নির্ধারণ করা যেতে পারে।

লট বা আইটেমভিত্তিক দরপত্র আহ্বানের ক্ষেত্রে ৫ (পাঁচ) টির কম লট বা আইটেমের জন্য একটি দরপত্র জামানতের মাধ্যমে উদ্ধৃত মোট মূল্যের ন্যূনতম ২% (শতকরা দুই ভাগ)।

(৫) দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ

প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে বিক্রেতা বা ঠিকাদার বা সরবরাহকারীর কাছ থেকে দরপত্র আহ্বানের জন্য সংবাদপত্র ও অন্যান্য প্রচার মাধ্যমে বিজ্ঞপ্তি প্রচার করার নামই দরপত্র বিজ্ঞপ্তি বা টেন্ডার নোটিশ (Tender Notice)। সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠানের আহ্বানের পরিপ্রেক্ষিতে আগ্রহী ঠিকাদারগণ সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠান হতে অফেরতযোগ্য এবং নির্ধারিত মূল্যে দরপত্র দলিল সংগ্রহ করে তার ভিত্তিতে সরবরাহ প্রস্তাব দাখিল করেন। এই প্রস্তাব দরপত্র নামে পরিচিত।

সরবরাহকারী বা ঠিকাদারগণের মধ্যে বহুল প্রচারের উদ্দেশ্যে সংবাদপত্রে বিজ্ঞপ্তি প্রদান করতে হয়। এতে করে যোগ্যতম ঠিকাদার বা সরবরাহকারী নির্বাচন করা যায়। প্রতিযোগিতামূলক দরে পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয় বা সংগ্রহ করা যায় এবং পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয় বা সংগ্রহে গুণগত মান বজায় রাখা যায়। দরপত্র দলিল (tender schedule) বা কর্মপরিধি (terms of reference) ক্রয়ের মূল্যমানের উপর ভিত্তি করে ব্যাপক বা সীমাবদ্ধ আকারে জনসমক্ষে প্রকাশ ও প্রচার করতে হবে। বিজ্ঞপ্তিটি ২টি জাতীয় ভিত্তিক পত্রিকায় (১টি বাংলা এবং ১টি ইংরেজী) প্রকাশ করতে হবে এবং পৌরসভার নোটিশ বোর্ডে স্টেটে দিতে হবে। ই-জিপির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও সিপিটিইউ এর ওয়েব সাইটে

বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করতে হবে। [বিধি ৩৭(১) ও ১২৬(৩)]

দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য যখন ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা বা এর নিচে হবে, পৌর পরিষদ তখন বহুল প্রচারিত সর্বাধিক দুইটি আঞ্চলিক বা স্থানীয় দৈনিক সংবাদপত্রে পর পর সর্বাধিক ২ (দুই) দিনের জন্য বিজ্ঞাপন প্রকাশ করতে পারবে।

আয়োজন, বৈশিষ্ট্য ও ব্যাপকতার দিক থেকে দরপত্র বিজ্ঞপ্তি বা টেন্ডার নিম্নলিখিত ধরনের হতে পারে।

- উন্মুক্ত বা খোলা বিজ্ঞপ্তি (Open Tender) : সকলের জন্য উন্মুক্ত দরপত্র বিজ্ঞপ্তি। সংশ্লিষ্ট যে কোন ঠিকাদার বা সরবরাহকারী এই ধরনের দরপত্র প্রদান প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করতে পারে।
- সীমিত বিজ্ঞপ্তি (Restricted Tender) : সকলের জন্য উন্মুক্ত নয়। কেবল তালিকাভুক্ত ঠিকাদার বা সরবরাহকারী এই ধরনের দরপত্র প্রদান করতে পারে।
- আন্তর্জাতিক বিজ্ঞপ্তি (International Tender) : ক্রয় প্রক্রিয়ায় পণ্য, কার্য বা সেবা সরবরাহে দেশের বাইরের ঠিকাদার বা সরবরাহকারীর অংশগ্রহণের সুযোগ দিয়ে বিজ্ঞপ্তি দেয়া। সরকারি বড় বড় ক্রয় ক্ষেত্রে সাধারণতঃ আন্তর্জাতিক টেন্ডার আহ্বান করা হয়।

(৬) দরপত্র ফরম বা টেন্ডার সিডিউল বিক্রি

দরপত্রের একটি মূল্য নির্ধারণ করতে হবে। উল্লেখ থাকে যে, ক্রয় মূল্যের ভিত্তিতে দরপত্রের মূল্য নির্ধারণ করতে হয়। নির্ধারিত মূল্যে আগ্রহী ও যোগ্যতাসম্পন্ন বিক্রেতা, ঠিকাদার, সরবরাহকারী বা পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের কাছে দরপত্র ফরম বিক্রি করতে হবে।

(৭) দরপত্র দাখিল ও গ্রহণ

দরপত্র বিজ্ঞপ্তিতে বর্ণিত দরপত্র দাখিলের সময়সীমার মধ্যে, স্বাক্ষরিত ও সীল মোহরকৃত খামে দরপত্রসমূহ ঠিকাদার বা সরবরাহকারীকে নির্ধারিত স্থানে বা স্থানসমূহে জমা দিতে হবে। সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠান দরপত্র দাখিলের তারিখ ও সময় প্রদর্শনক্রমে দরপত্রদাতাকে একটি রসিদ প্রদান করবে। দাখিলের সময়সীমার পরে প্রাপ্ত দরপত্রসমূহ না খুলে দরপত্রদাতাকে ফেরত দিতে হবে।

(৮) দরপত্র উন্মুক্তকরণ

দরপত্র সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠান বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়ে ও স্থানে সকল দরপত্র জনসমক্ষে খুলবেন। দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটির সদস্যবৃন্দের উপস্থিতিতে দরপত্রসমূহ খোলা হবে। দরপত্রদাতাগণ বা তাদের ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ দরপত্র খোলার সময়ে উপস্থিত থাকতে পারবেন। প্রত্যেক দরপত্রের মোট উদ্ধৃত মূল্য ও জামানতের পরিমাণ লিপিবদ্ধ করতে হবে। জনসমক্ষে খোলা না হলে কোন দরপত্র বিবেচনা করা হবে না এবং উক্ত দরপত্র ফেরত প্রদান করতে হবে।

দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি হতে ১ (এক) জন এবং সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী এবং অন্যান্য সংস্থার ২জন সদস্যসহ দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি নিম্নরূপভাবে গঠন করা হবে :

- (ক) চেয়ারপারসন;
- (খ) সদস্য;
- (গ) সদস্য-সচিব।

(৯) দরপত্রসমূহ মূল্যায়ন

দরপত্র যাচাই ও মূল্যায়নের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করতে হবে :

- দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির মাধ্যমে দরপত্রসমূহ যাচাই ও মূল্যায়ন করতে হবে।

- দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি দরপত্রসমূহ যাচাই, মূল্যায়ন ও একটি মূল্যায়ন প্রতিবেদনের মাধ্যমে দরপত্র অনুমোদন প্রদানের সুপারিশ করবেন।
- দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সদস্যগণ দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদনে এই মর্মে যৌথভাবে প্রত্যয়ন প্রদান করবেন যে, মূল্যায়নকালে সকল বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে, গুরুত্বপূর্ণ কোন তথ্য বাদ দেয়া হয়নি। তাছাড়া, দরপত্র কমিটির প্রত্যেক সদস্য পৃথক পৃথকভাবে এই মর্মে প্রত্যয়নপত্র প্রদান করবেন যে, অংশগ্রহণকারী কোন দরপত্রদাতার সংগে তার ব্যবসাগত বা অন্য কোন সম্পর্ক নেই।
- দরপত্র বাছাইকালে প্রাক্কলনের অধিক বা নিম্ন প্রস্তাব সম্বলিত দরপত্রসমূহ স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাতিল করা যাবে না।
- দরপত্র বাছাই ও মূল্যায়নের সুবিধার্থে কোন দরপত্রদাতাকে তার দরপত্রের লিখিত ব্যাখ্যা দানের জন্য অনুরোধ জানাতে পারে। কিন্তু এর মাধ্যমে এমন কোন কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে না, যার ফলে দরপত্রের কোন মৌলিক পরিবর্তন (যেমন মূল্য, সরবরাহকাল, গুণগত মান প্রভৃতি) ঘটে।
- দরপত্র পরীক্ষাকালে কেবলমাত্র প্রাপ্ত গাণিতিক ভুলসমূহ সংশোধন করতে পারবেন। এরূপ সংশোধনের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট দরপত্রদাতাকে দ্রুত জানাতে হবে। দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভাপতি দরপত্রদাতাকে প্রদত্ত দরপত্রের লিখিত ব্যাখ্যাদানের অনুরোধপত্রে এবং দরপত্রের গাণিতিক সংশোধনের অনুরোধপত্রে স্বাক্ষর করবেন।

সফল দরপত্রদাতা নির্ধারণের গুরুত্বপূর্ণ বিধিসমূহ নিম্নে দেয়া হলো :

- ১) যোগ্য দরপত্রদাতাগণের মধ্যে তুলনার ক্ষেত্র হবে মূল্য সংযোজন কর ব্যতীত সকল কর ও শুল্কসহ উদ্বৃত্ত মূল্য এবং দরপত্র দলিলে বর্ণিত তুলনাযোগ্য তথ্যাদি। দরপত্র দলিলে যে সকল তথ্যাদি চাওয়া হয়েছে সেগুলি যথাযথভাবে মূল্যায়ন করতে হবে।
- ২) একাধিক বৈধ দরপত্রের মধ্যে দরপত্র দলিলে দরপত্রের অর্থনৈতিক মূল্যমান প্রভাবিত করে এরূপ নির্ণায়ক সমূহের ভিত্তিতে নিরূপিত সর্বনিম্ন মূল্য প্রদানকারী দরপত্রদাতাই সফল দরপত্রদাতা হিসেবে গণ্য হবেন। প্রদত্ত সর্বনিম্ন মূল্যের যথার্থতা যাচাইয়ের ক্ষেত্রে সরবরাহ সময়কে গুরুত্ব প্রদান করতে হবে।
- ৩) যদি সর্বনিম্ন উদ্ধৃত দর প্রাক্কলিত মূল্য অপেক্ষা লক্ষ্যণীয় পরিমাণ কম থাকে তা হলে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি এর কারণ অনুসন্ধান করে দেখবেন। সে ক্ষেত্রে দরপত্রদাতার নিকট থেকে দর বিশ্লেষণ পত্র চাওয়া যেতে পারে। যদি দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি মনে করে যে, দরপত্রদাতা অভিজ্ঞতার অভাবে এইরূপ বাস্তবতা বর্জিত মূল্য উদ্ধৃত করেছেন তাহলে এই দরপত্র মূল্যায়ন থেকে বাদ রাখতে হবে।
- ৪) যদি মূল্যায়ন শেষে দেখা যায় যে, সর্বনিম্ন দরপত্র মূল্য বরাদ্দকৃত বাজেট অপেক্ষা বেশি, কিন্তু বাজারমূল্য স্তরের মধ্যে রয়েছে, সেক্ষেত্রে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি দরপত্রটি গ্রহণের জন্য এবং সংগ্রহ চাহিদা হ্রাস করে চুক্তি সম্পাদনের জন্য অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করতে পারবে।
- ৫) সফল দরদাতাকে কার্যাদেশ দিতে হবে। কার্যাদেশ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

দরপত্র জমাদানের সময় ঠিকাদারকে দরপত্র দলিলে উল্লিখিত কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ দলিল সংযুক্ত করতে হয়। নিম্নে উল্লিখিত চেকলিস্ট দরদাতার যোগ্যতা মূল্যায়নের জন্য ব্যবহার করা যেতে পারে।

দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দরপত্র জমাদাতা ঠিকাদারদের প্রাথমিক যোগ্যতা মূল্যায়নের জন্য চেকলিস্ট

ক্রমিক নং	প্রয়োজনীয়তা যাচাইয়ের বিষয়	সঠিক হলে টিক চিহ্ন (✓) দিন	মন্তব্য
০১.	ঠিকাদারি লাইসেন্স		
০২.	ঠিকাদারির তালিকাভুক্তি		
০৩.	Tax Payer Identification Number (TIN)		
০৪.	VAT রেজিস্ট্রেশন		
০৫.	ব্যাংক একাউন্ট		
০৬.	অভিজ্ঞতা		
০৭.	আর্থিক সচ্ছলতা		
০৮.	কারিগরি জ্ঞানসম্পন্ন জনবল		
০৯.	প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি		

ক্রমিক নং	প্রয়োজনীয়তা যাচাইয়ের বিষয়	সঠিক হলে টিক চিহ্ন (✓) দিন	মন্তব্য
১০.	পেশাগত ও কারিগরি যোগ্যতা ও দক্ষতা		
১১.	সরবরাহ বা পূর্ত কাজের শেষে কার্যকর সেবা প্রদানের যোগ্যতা		
১২.	কোন সরবরাহ বা পূর্ত কাজ সম্পাদনে ব্যর্থ হওয়ার পরিশ্রমিক্তে কোন সংস্থা কর্তৃক কালো তালিকাভুক্ত হয়েছে কিনা।		

দরপত্র বাতিলকরণ ঞবিধি-৩৩(২)

নিম্নরূপ ক্রটি থাকলে সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠান দরপত্র বাতিল করতে পারবেনঃ

- দাণ্ডরিক প্রাক্কলিত ব্যয় বাস্তবসম্মত হওয়া সত্ত্বেও সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্র বা কোটেশন উক্ত প্রাক্কলিত ব্যয় অপেক্ষা অধিক হয়;
- ক্রয় প্রক্রিয়ায় কার্যকর প্রতিযোগিতার অভাব থাকার প্রমান পাওয়া যায় (যথাসম্ভাব্য কতিপয় দরপত্রদাতা কর্তৃক অংশগ্রহণ না করা);
- কোন সরবরাহ বা কার্য সমাপ্তির জন্য নির্ধারিত সময় যুক্তিসঙ্গত বা বাস্তবসম্মত হওয়া সত্ত্বেও, দরপত্রদাতাগণ তাহাদের প্রস্তাব উক্ত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহা সম্পন্ন করিবার প্রস্তাব দাখিল করিতে সক্ষম না হয়;
- সকল দরপত্র, প্রস্তাব বা কোটেশন অগ্রহণযোগ্য হয়;
- ক্রয় প্রক্রিয়াকে গুরুতরভাবে ক্ষতিগ্রস্ত করে এইরূপ পেশাগত অসদাচরণের বিষয়টি সপ্তম অধ্যায় অনুসারে প্রমাণিত হয়;
- বিধি ১২৩ অনুযায়ী নিগোসিয়েশন ব্যর্থ হয়।

দরপত্রের বৈধ মেয়াদ

দরপত্রের বৈধতার মেয়াদ দরপত্রের ভিন্নতায় বিভিন্ন রকম হতে পারে। এই মেয়াদ সাধারণতঃ ৬০ দিন থেকে ১২০ দিন হতে পারে। তবে বৈধতার মেয়াদ অবশ্যই দরপত্রের নোটিশে উল্লেখ থাকতে হবে। [বিধি ১৯(১) ও ১১৭(১০)]

ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান বিশেষ পরিস্থিতিতে দরদাতার লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে দরপত্রের বৈধ মেয়াদ শেষ হওয়ার ১০ দিন পূর্বে দরপত্রের মেয়াদ বৃদ্ধি করতে পারেন। [বিধি ২১(২)]

(১০) চুক্তি সম্পাদনের সুপারিশ অনুমোদন

আইন ও বিধিমালা যথাযথভাবে অনুসরণক্রমে, অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে। মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সামগ্রিকভাবে বিবেচনা করে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ-

- (ক) উক্ত সুপারিশ অনুমোদন করতে পারবে; বা
- (খ) উক্ত সুপারিশ সম্পর্কিত কোন নির্দিষ্ট বিষয়ে ক্রয়কারীর মাধ্যমে উক্ত কমিটির নিকট হতে ব্যাখ্যা আহ্বান করতে পারবে।

(১১) চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ (NOA) জারী [বিধি ৩৬(৪)]

দরপত্রের বৈধতার মেয়াদ পূর্তির পূর্বে এবং অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চুক্তি সম্পাদনের প্রস্তাব অনুমোদনের ১ (এক) সপ্তাহের মধ্যে ক্রয়কারী কৃতকার্য দরপত্রদাতার নিকট চুক্তি সম্পাদনের প্রস্তাব নোটিশ জারী করবেন। দরপত্র দলিলের সংঙ্গে সংযুক্ত নমুনা অনুযায়ী চুক্তিপত্রসহ চুক্তি সম্পাদন নোটিশে নিম্নবর্ণিত বিষয়ের বর্ণনা থাকবে, যথাঃ

- (ক) ক্রয়কারী কর্তৃক দরপত্র গ্রহণ সংক্রান্ত তথ্য;
- (খ) চুক্তি মূল্য;
- (গ) কার্য সম্পাদন জামানতের পরিমাণ ও এর ছক;
- (ঘ) কার্য সম্পাদন জামানত দাখিলের তারিখ ও সময়;
- (ঙ) চুক্তি স্বাক্ষরের তারিখ ও সময়।

চুক্তি সম্পাদন নোটিশ জারীর ৭ (সাত) দিনের মধ্যে সফল দরদাতা কর্তৃক লিখিতভাবে চুক্তি সম্পাদন নোটিশ গৃহিত

হবে।

চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন দলিলের মধ্যে অগ্রগণ্যতার ক্রম (Precedence) হবে নিম্নরূপ :

- (ক) স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্র (Contract Agreement);
- (খ) চুক্তি সম্পাদন নোটিশ (Notification of Award);
- (গ) দরপত্র এবং এর পরিশিষ্ট (Tender and the Appendix to Tender);
- (ঘ) চুক্তির বিশেষ শর্তাদি (Particular Conditions of Contract);
- (ঙ) চুক্তির সাধারণ শর্তাদি (General Conditions of Contract);
- (চ) কারিগরি বিনির্দেশ (Technical Specifications);
- (ছ) সাধারণ বিনির্দেশ (General Specifications);
- (জ) নকশা (Drawings);
- (ঝ) কার্যের মূল্যযুক্ত পরিমাণগত হিসাব সম্বলিত তফসিল (Priced Bill of Quantities) বা আবশ্যিকীয় পণ্যের মূল্য সম্বলিত তফসিল (Priced Schedule of Requirements); এবং
- (ঞ) পত্র যোগাযোগসহ সংশ্লিষ্ট অন্য কোন দলিল।

(১২) চুক্তি স্বাক্ষর [বিধি ১০২(৭)]

কৃতকার্য দরপত্রদাতা চুক্তি সম্পাদন নোটিশ গ্রহণের নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে ক্রয়কারীর অনুকূলে কার্য সম্পাদন জামানত দাখিল করবেন। জাতীয় পর্যায়ের দরপত্রের ক্ষেত্রে, চুক্তি সম্পাদন নোটিশ প্রাপ্তির তারিখ থেকে ১৪ (চৌদ্দ) দিনের মধ্যে এবং আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার ক্ষেত্রে, চুক্তি সম্পাদন নোটিশ জারীর ২৮ (আটাশ) দিনের মধ্যে জামানত দাখিল করতে হয় কিন্তু তা চুক্তি সম্পাদন নোটিশে নির্দিষ্ট করা তারিখের পরে করা যাবে না। সিকিউরিটির পরিমাণ চুক্তিমূল্যের ১০% - ১৫% এর মধ্যে হতে হবে।

দরপত্রদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত কার্য সম্পাদন জামানত যথার্থ বলে নিশ্চিত হলে, ক্রয়কারী কর্তৃক যথাযথভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং কৃতকার্য দরপত্রদাতা চুক্তি সম্পাদন নোটিশ প্রাপ্তির তারিখ থেকে ২৮ (আটাশ) দিনের মধ্যে চুক্তি স্বাক্ষর করবেন।

৩.৮.৫ সীমিত দরপত্র পদ্ধতি

নিম্নে বর্ণিত বিধি বিধান অনুসরণ করে সীমিত দরপত্র পদ্ধতি ব্যবহার করতে পারেন।

(১) নিম্নবর্ণিত পরিস্থিতিতে ক্রয়কারী সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করে ক্রয়কার্য সম্পন্ন করতে পারবেন। (বিধি ৬৩)

- (ক) যে সকল ক্ষেত্রে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা এগুলোর বিশেষ বৈশিষ্ট্যের কারণে কেবল সীমিত সংখ্যক যোগ্যতাসম্পন্ন সম্ভাব্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হতে পাওয়া সম্ভব (যথাঃ বিমান, রেল ইঞ্জিন, বিশেষায়িত চিকিৎসা সরঞ্জাম, গর্ভনিরোধক সামগ্রী, টেলি-যোগাযোগ সরঞ্জামাদি, খাদ্য-গুদাম, বন্দর, পোতাশ্রয়, ইত্যাদি); বা
- (খ) জরুরী প্রয়োজনে পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত অভ্যন্তরীণ অথবা আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতামূলক দরপত্র প্রক্রিয়া গ্রহণ বাস্তবসম্মত নয় বলে প্রতীয়মান হলে; বা
- (গ) যে পরিস্থিতির কারণে জরুরী অবস্থার উদ্ভব হয়েছে, ক্রয়কারী কর্তৃক তা পূর্বানুমাণ সম্ভব ছিল না অথবা ক্রয়কারীর দীর্ঘসূত্রতার কারণেও তা সূচিত হয়নি; বা
- (ঘ) যে সকল ক্ষেত্রে রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় হ্রাস এবং খুচরা যন্ত্রাংশের মজুদ সীমিতকরণের লক্ষ্যে সরকার নির্দিষ্ট কতিপয় ব্র্যান্ডের (যথাঃ কম্পিউটার, গবেষণাগারের যন্ত্রপাতি, গবেষণার যন্ত্রপাতি ইত্যাদি) প্রমীতকরণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রবর্তন করেছে।

(২) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির মাধ্যমে ক্রয়ে প্রয়োজনীয় সময় এবং প্রশাসনিক ব্যয় ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত পণ্যের মূল্যের তুলনায় অধিক হলে, ক্রয়কারী, পিপিআর ২০০৮ এর তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমা সাপেক্ষে, তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারদের নিকট হতে দরপত্র আহ্বান করতে পারবেন।

(৩) মূল্যায়িত সর্বনিম্ন দর যদি মূল্যসীমার অধিক হয়, তা হলে পরবর্তী উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে উক্ত ক্ষেত্রে চুক্তি সম্পাদনের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

(৪) সীমিত দরপত্র পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অথবা তার নিকট হতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পূর্বনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

(৫) এই পদ্ধতির অধীন দরপত্র জামানত প্রদান বাধ্যতামূলক করা যাবে না, তবে কার্যসম্পাদন জামানত গ্রহণ করতে হবে।

সীমিত দরপত্র পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করতে হবে : (বিধি ৬৪)

(১) বিশেষায়িত পণ্য এবং সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের প্রয়োজনে ক্রয়কারী যদি সরবরাহকারীর সংখ্যালঘুতা সম্পর্কে অবহিত থাকেন, তা হলে সরাসরি সম্ভাব্য সরবরাহকারীদের নিকট হতে দরপত্র আহ্বান করতে পারবেন।

(২) যে সকল ক্রয়কারী সম্ভাব্য সরবরাহকারী অথবা ঠিকাদারদের হালনাগাদকৃত তালিকা সংরক্ষণ করে, পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে যখন উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতিতে অধিক সময় এভং ক্রয় মূল্যের তুলনায় উচ্চ মূল্য প্রয়োজন হয় তাতেও ক্ষেত্রে উক্ত তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারদের কাছ থেকে দরপত্র আহ্বান করা যেতে পারে।

(৩) প্রতিযোগিতা ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ক্রয়কারীর ওয়েবসাইটে, (যদি থাকে) এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, স্থানীয় সংবাদপত্রেও সংক্ষিপ্ত আকারে যুগপৎ বিজ্ঞাপন প্রদান বাঞ্ছনীয় হবে, যদি এইরূপ বিজ্ঞাপনের কারণে এই ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগের উদ্দেশ্য অর্থাৎ সময় ও অর্থ সাশ্রয়ের উদ্দেশ্য ব্যাহত না হয়।

(৪) সম্ভাব্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদারগণের হালনাগাদকৃত তালিকা সংরক্ষণ করে না, এমন ক্রয়কারী অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ ক্রয়কারী কর্তৃক সংরক্ষিত অথবা এতদুদ্দেশ্যে সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট (সিপিটিইউ) এর ওয়েবসাইটে প্রকাশিত সরবরাহকারী ও ঠিকাদারগণের তালিকা ব্যবহার করতে পারবেন।

(৫) দরপত্র দাখিলের জন্য প্রদেয় সময় পিপিআর ২০০৮ এর তফসিল-২ অনুযায়ী নির্ধারিত হবে।

তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারদের কাছ থেকে সীমিত দরপত্র পদ্ধতির অধীনে ক্রয়ের ক্ষেত্রে মূল্যসীমা নিম্নে বক্সে দেয়া হলো :

সীমিত দরপত্র পদ্ধতির অধীনে ক্রয়ের ক্ষেত্রে মূল্যসীমা বিধি ৬৩(২), ১২/৮/২০০৯ এবং ২৯/৩/২০১১ মোতাবেক।
অনধিক ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা মূল্যের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং সেবাদানমূলক চুক্তি;
অনধিক ২ (দুই) কোটি টাকা মূল্যের কার্য ও ভৌত সেবা।

৩.৮.৬ সরকারি ক্রয়ে ইলেকট্রনিক পদ্ধতি (ই-জিপি)

ই-জিপি পদ্ধতিতে সরকারি ক্রয় অর্থ কোন ক্রয়কারী কর্তৃক ইলেকট্রনিক পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে ক্রয়। এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নীতিমালা অনুসারে যে কোন বা সকল সরকারি ক্রয় ই-জিপি পদ্ধতি ব্যবহার করে সম্পন্ন করা যাবে (বিধি ১২৮)। তবে ই-জিপি পদ্ধতিতে সরকারি ক্রয়ের ক্ষেত্রে পিপিআর ২০০৮ এর সাথে কোন বিরোধ দেখা দিলে ই-জিপি পদ্ধতির বিধান প্রাধান্য পাবে।

ই-জিপি পদ্ধতিতে ক্রয়ের উদ্দেশ্য :

ই-জিপি পদ্ধতিতে ক্রয়ের উদ্দেশ্য হলো দেশের যে কোন বা সকল সরকারি প্রতিষ্ঠান সমন্বিত ই-জিপি সমাধান পদ্ধতি ব্যবহারের মাধ্যমে সরকারি ক্রয়ের সক্ষমতা উন্নতিকরণ ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা। ই-জিপি একটি সিংগেল ওয়েব পোর্টাল যার মাধ্যমে যে কোন ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলী সহজে সম্পন্ন করতে পারে।

ই-জিপি পদ্ধতি প্রণয়ন করে পদ্ধতিটি প্রথম ধাপে পাইলট ভিত্তিতে সিপিটিইউ এবং চারটি সেক্টরের (BWDB, LGED, RHD and REB) ১৬ টি ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান ব্যবহার করে যা বর্তমানে ঐ ৪টি সেক্টরের জেলা এবং উপজেলা পর্যায়ের ২৯১ টি সরকারি ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত হচ্ছে। (ই-জিপি গাইডলাইন)

ই-জিপি পদ্ধতির দরপত্র উন্মুক্তকরণ এবং দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির নিবন্ধন :

প্রথমে সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানের পূর্বানুমতি সাপেক্ষে দরপত্র উন্মুক্তকরণ এবং দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সদস্যদের নিবন্ধন করতে হয়। কমিটির নিবন্ধনকৃত সদস্যগণ নির্দিষ্ট ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ই-জিপি সিস্টেমে প্রবেশ করে পিপিআর-২০০৮ এবং অন্যান্য গাইডলাইনের চাহিদা মোতাবেক ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত ক্রয়ের মূল্যায়নের ফলাফল এবং প্রতিবেদন দাখিল করতে পারে।(ই-জিপি গাইডলাইন)

দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটির গঠনঃ

দরপত্র প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ সিট (TOS) ই-জিপির মাধ্যমে তৈরী হয় বিধায় ই-জিপির জন্য ৩ সদস্যের পরিবর্তে ২ সদস্য বিশিষ্ট দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি গঠন করতে হবে যার একজন অবশ্যই ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানের হতে হবে এবং তিনি ই-জিপি পদ্ধতির শর্ত পূরণে ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানের সম্বন্ধিতর জন্য অবশ্যই দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিরও সদস্য হবেন।

দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির গঠনঃ

ই-জিপি পদ্ধতির জন্য সর্বোচ্চ ৩ সদস্য বিশিষ্ট দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন করতে হবে। এই তিন সদস্যের মধ্য থেকে ২ জন ই-জিপি পদ্ধতির শর্ত পূরণে ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানের সম্বন্ধিতর জন্য অবশ্যই ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানের হতে হবে।

তবে শর্ত থাকে যে ই-জিপি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পিপিএ-২০০৬ এর ধারা ৬৫(২) ক্ষমতাবলে প্রণীত Bangladesh e-Government Procurement (e-GP) Guidelines ও অন্যান্য সরকারি বিধিবিধান অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে।

৩.৮.৭ অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ তথ্য

ঠিকাদারকে মূল্য পরিশোধ করার সময়বিধি ৩৯(২৯)]

প্রতিটি সনদ (certificate) ইস্যুর তারিখের ২৮ (আটাশ) দিনের মধ্যে প্রত্যায়িত পরিমান মূল্য পরিশোধ করতে হবে।

ক্রয়কারী কর্তৃক ক্রয় সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ কালবিধি ৪৩(১)]

ক্রয়কারী সংস্থা ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত দলিলাদি কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসর এবং বিশেষ ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন গ্রহণক্রমে ৫ (পাঁচ) বছরের অধিক সময় পর্যন্ত সংরক্ষণ করবে।

সংযুক্তি : ক্রয় আইন ও বিধিমালা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সংজ্ঞা

পরিভাষা (Terms)	সংজ্ঞা (Definition)
সিপিটিইউ (CPTU)	“সিপিটিইউ (CPTU)” অর্থ আইন ও এই বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার কর্তৃক পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগে স্থাপিত সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট;
ক্রয়	“ক্রয় ” অর্থ কোন চুক্তির অধীন পণ্য সংগ্রহ বা ভাড়া করা বা সংগ্রহ ও ভাড়ার মাধ্যমে পণ্য আহরণ এবং কার্য বা সেবা সম্পাদন;
পাবলিক প্রকিউরমেন্ট	“পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ” অর্থ সরকারি তহবিল দ্বারা কোন ক্রয়কে বুঝাইবে;
প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ	“প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ” অর্থ যথাক্রমে সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান, মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব;
অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	“অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ” অর্থ আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ মোতাবেক পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের জন্য চুক্তি সম্পাদনের অনুমোদন প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ;
সরকারি তহবিল	“সরকারি তহবিল ” অর্থ সরকারি বাজেট হইতে ক্রয়কারীর অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ অথবা কোন উন্নয়ন সহযোগী বা বিদেশী রাষ্ট্র বা সংস্থা কর্তৃক সরকারের মাধ্যমে ক্রয়কারীর অনুকূলে ন্যস্ত অনুদান ও ঋণ এবং এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকারি, আধা-সরকারি বা কোন আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থার তহবিল;
আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ	“আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ” অর্থ সরকারি ক্রয়কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ বা উহার অধীন প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ আদেশ;
পণ্য	“পণ্য” অর্থ কাঁচামাল, উৎপাদিত পণ্যদ্রব্য ও যন্ত্রপাতি এবং কঠিন, তরল বা বায়বীয় আকারে পণ্যদ্রব্য, বিদ্যুৎ, প্রস্তুতকৃত কম্পিউটার সফটওয়্যার(Off-the-shelf) ও অন্যান্য তথ্য প্রযুক্তিজাত অথবা সমজাতীয় সফটওয়্যার এবং পণ্য সংশ্লিষ্ট সেবা যদি উহার মূল্য পণ্যের মূল্য অপেক্ষা অধিক না হয়’
কার্য	“কার্য ” অর্থ রেলপথ, রাস্তা, সড়ক, মহাসড়ক বা কোন ভবন, অবকাঠামো বা কাঠামো বা স্থাপনা নির্মাণ, পুননির্মাণ, সাইট প্রস্তুতকরণ, অপসারণ, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ বা নবরূপদান সংক্রান্ত সকল কাজ, অথবা খননকার্য, যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি সংস্থাপন, ডেকোরেশনসহ যে কোন প্রকারের নির্মাণ কাজ এবং এর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট ভৌত সেবা যদি উহার মূল্য কার্যের অপেক্ষা অধিক না হয়;
সেবা	“ সেবা” অর্থ সংশ্লিষ্ট সেবা, ভৌত সেবা বা বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ;
বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা	“বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা” অর্থ বুদ্ধিবৃত্তিক অথবা পেশাগত বিষয়ে চুক্তিতে বর্ণিত মতে পরামর্শক কর্তৃক পরামর্শ প্রদান বা কোন কম্পিউটার সফটওয়্যার ও অন্যান্য তথ্য প্রযুক্তিজাত অথবা সমজাতীয় সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণ বা ডিজাইন প্রণয়ন, বা কাজের তত্ত্বাবধান বা ব্যবহারিক জ্ঞান হস্তান্তর বিষয়ক সেবা এবং সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সরকারি গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্দিষ্টকৃত কোন বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা;
পরামর্শক	“পরামর্শক ” অর্থ বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা প্রদানের জন্য ক্রয়কারীর সহিত চুক্তিবদ্ধ ব্যক্তি;
ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান” (Head of the procurement entityt)	“ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান” (Head of the procurement entityt) অর্থ কোন মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব, সরকারি অধিদপ্তর বা পরিদপ্তরের প্রধান বা পদনাম নির্বিশেষে কোন স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, স্বায়ত্তশাসিত বা আধা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান বা কর্পোরেশন অথবা কোম্পানী আইনের অধীন নিগমিত (incorporated) কোন সংস্থার প্রধান নির্বাহী;
ক্রয়কারী (procurement entityt PE)	“ক্রয়কারী” (procurement eEntityt) অর্থ সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের জন্য প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতাসম্পন্ন কোন ক্রয়কারী;
প্রকল্প ব্যবস্থাপক	“প্রকল্প ব্যবস্থাপক ” অর্থ চুক্তি পরিচালনা এবং কার্য সম্পাদন তদারক করিবার জন্য ক্রয়কারী কর্তৃক নিযুক্ত ব্যক্তি অথবা উক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য ঠিকাদারকে অবহিত করিয়া নিযুক্ত অন্য কোন যোগ্য ব্যক্তি;

পরিভাষা (Terms)	সংজ্ঞা (Definition)
কোটেশন	“কোটেশন ” অর্থ এই বিধিমালা দ্বারা নির্ধারিত আর্থিক সীমা সাপেক্ষে সহজলভ্য প্রমিত পণ্য কার্য বা ভৌত সেবাক্রয়ের জন্য দরপত্রদাতাগণের নিকট হইতে লিখিতভাবে প্রাপ্তমূল্য জ্ঞাপক প্রস্তাব; প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে স্বল্পমূল্যের পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে সংবাদপত্রে বিজ্ঞপ্তি প্রচার না করে স্থানীয় নির্দিষ্ট বিক্রেতা, ঠিকাদার বা সরবরাহকারীর কাছ থেকে সংগৃহীত দরপত্রের নামই কোটেশন। অতএব কোটেশন হল সীমিত সংখ্যক নির্দিষ্ট বিক্রেতা বা ঠিকাদার বা সরবরাহকারী কর্তৃক প্রস্তাবিত দরপত্র;
দরপত্র বা প্রস্তাব	“দরপত্র বা প্রস্তাব ” অর্থ দরপত্র দাখিলের আহ্বান বা, ক্ষেত্রমত, প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে কোন দরপত্রদাতা বা কোন পরামর্শক কর্তৃক পণ্য, কার্য বা সেবা সরবরাহের জন্য ক্রয়কারীর নিকট দাখিলকৃত দরপত্র বা প্রস্তাব; এবং এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কোটেশনও দরপত্রের অন্তর্ভুক্ত হইবে;
দরপত্র দলিল বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল	“দরপত্র দলিল বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল ” অর্থ দরপত্র বা প্রস্তাব প্রস্তুত করিবার ভিত্তি হিসেবে ক্রয়কারী কর্তৃক কোন দরপত্রদাতা বা পরামর্শককে সরবরাহকৃত দলিল;
দরপত্র দাতা	“দরপত্র দাতা ” অর্থ দরপত্র দাখিলকারী ব্যক্তি;
ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতিতে সরকারি ক্রয় (e-Government Procurement)	“ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতিতে সরকারি ক্রয় (e-Government Procurement)” অর্থ কোন ক্রয়কারী কর্তৃক ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে ক্রয়;
তফসিল	“তফসিল” অর্থ এই বিধিমালায় কোন তফসিল;
বিজ্ঞাপন	“বিজ্ঞাপন (Advertisement)” অর্থ ব্যাপক প্রচারের উদ্দেশ্যে সংবাদপত্র, ওয়েবসাইট বা অন্য কোন গণমাধ্যমে আইনের ধারা ৪০ এর অধীন প্রকাশিত বিজ্ঞাপন;
ঠিকাদার	“ঠিকাদার ()” অর্থ আইনের অধীন কোন কার্য সম্পাদনের উদ্দেশ্যে ক্রয়কারীর সহিত চুক্তি সম্পাদনকারী ব্যক্তি;
উন্মুক্তকরণ (opening) কমিটি	“উন্মুক্তকরণ (opening) কমিটি” অর্থ আইনের ধারা ৬ এর অধীন গঠিত দরপত্র উন্মুক্তকরণ বা প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি;
মূল্যায়ন কমিটি	“মূল্যায়ন কমিটি ” অর্থ আইনের ধারা ৭ এর অধীন গঠিত দরপত্র প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি;
গ্রহণযোগ্য (responsive)	“গ্রহণযোগ্য (responsive)” অর্থ দরপত্র দলিল বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে ঘোষিত ও নির্দিষ্টকৃত মূল্যায়ন নির্ণায়কের ভিত্তিতে বিবেচিতব্য;
চুক্তি-মূল্য (contract price)	“চুক্তি-মূল্য (contract price)” অর্থ চুক্তিপত্রে উল্লিখিত মূল্য এবং অতঃপর চুক্তির সংস্থান অনুযায়ী সমন্বয়কৃত মূল্য বুঝাবে;
ত্রুটি (defect)	“ত্রুটি (defect)” অর্থ চুক্তিপত্রের শর্তানুযায়ী কোন কার্যের অনিষ্পন্ন অংশ বুঝাইবে;
ত্রুটি সংশোধন সংক্রান্ত সনদপত্র (defects correction certificate)	“ত্রুটি সংশোধন সংক্রান্ত সনদপত্র (defects correction certificate)” অর্থ ঠিকাদার কর্তৃক ত্রুটি সংশোধনের পর প্রকল্প ব্যবস্থাপক কর্তৃক জারীকৃত সনদ;
ত্রুটিজনিত দায়ের মেয়াদ (defects liability period)	“ত্রুটিজনিত দায়ের মেয়াদ (defects liability period)” অর্থ চুক্তির বিশেষ শর্তাদিতে (particular conditions of contract) উল্লিখিত মেয়াদ যা কার্যসম্পাদনের তারিখ হইতে হিসাব করা হয়;
প্রাক-যোগ্যতা	“প্রাক-যোগ্যতা ” অর্থ দরপত্রে অংশগ্রহণের পূর্বশর্ত হিসেবে যোগ্যতা প্রদর্শনের জন্য আহ্বান জানাইবার প্রক্রিয়া;
বিধি	“বিধি” অর্থ এই আইনের অধীন প্রণীত বিধি;

পরিভাষা (Terms)	সংজ্ঞা (Definition)
মান	“মান ” অর্থ পণ্য, কার্য বা সেবার গুণগত মান;
রিভিউ প্যানেল	“রিভিউ প্যানেল ” অর্থ বিশেষজ্ঞদের সমন্বয়ে গঠিত পরিষদ বা প্যানেল;
ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি	“ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি ” অর্থ পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবার মূল্য এবং ক্ষেত্রমত, পরিমাণ বা অনুমিত পরিমাণ সম্পর্কিত শর্তাধীন কোন পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের জন্য এক বা একাধিক ক্রয়কারীর সহিত এক বা একাধিক সরবরাহকারীর একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য সম্পাদিত চুক্তি;
দৈব দুর্ঘটনা (Force Majeure)	“দৈব দুর্ঘটনা (Force Majeure)” অর্থ ঠিকাদারের বা সরবরাহকারী বা পরামর্শকের নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত এমন কোন ঘটনা বা পরিস্থিতি, যা তাহাদের অবহেলা বা অযত্নের কারণে উদ্ভূত হবে, বা যাহা অদৃষ্টপূর্ব ও অবশ্যসম্ভাবী; সরকার সার্বভৌম ক্ষমতা প্রয়োগের মাধ্যমে সম্পাদিত কোন কাজ, যুদ্ধ, বা বিপ্লব, অগ্নিকাণ্ড, বন্যা, মহামারী, সংক্রামক রোগ নিয়ন্ত্রণের জন্য আরোপিত বিধি নিষেধ, এবং মালামাল পরিবহনের ক্ষেত্রে আরোপিত নিষেধাজ্ঞা (freight embargoes) উহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, তবে কেবল উহার মধ্যেই সীমিত থাকিবে না;
প্রতিশ্রুত সাম (provisional sum)	“প্রতিশ্রুত সাম (provisional sum)” অর্থ কার্যের পরিমাণগত হিসাব সম্বলিত বিবরণীতে ক্রয়কারী কর্তৃক উল্লিখিত অর্থের পরিমাণ বুঝাইবে, যা ক্রয়কারী কর্তৃক, স্বেচ্ছাধীন বিবেচনায়, মনোনীত সহ-ঠিকাদার (Sub-Contractor) জন্য অর্থ পরিশোধ বা প্রয়োজনীয় অন্যান্য ব্যয় নির্বাহের উদ্দেশ্যে ব্যয়িত হইবে;
ফোর্স একাউন্ট (Force Account)	“ফোর্স একাউন্ট (Force Account)” : <ul style="list-style-type: none"> ● তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমার মধ্যে ব্যয় সীমিত থাকা সাপেক্ষে, বিভাগীয় প্রয়োজনে মজুরীর বিনিময়ে সরাসরি শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে Force Account প্রয়োগ করা যেতে পারে; ● ফোর্স একাউন্ট এর অধীন বিভাগীয় কার্য সম্পাদনের লক্ষ্যে উপকরণ ও যন্ত্রপাতি ক্রয় এবং অতিরিক্ত সরঞ্জামাদি ভাড়া করার ক্ষেত্রে অন্যান্য ক্রয় পদ্ধতি যথাঃ কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি বা ধারা ৭৬ এর অধীন সরাসরি চুক্তি পদ্ধতি ব্যবহার করা যেতে পারে; ফোর্স একাউন্ট (Force Account) এর অধীন বাৎসরিক মোট ক্রয়ের পরিমাণঃ প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ২ (দুই) লক্ষ টাকা ।

৩.৯ সম্পত্তি নিবন্ধন ও ব্যবস্থাপনা

৩.৯.১ পৌরসভার সম্পত্তি

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা ৪ উপধারা ৩ অনুযায়ী পৌরসভা স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি অর্জন, মালিকানা বজায় রাখা এবং হস্তান্তরের ক্ষমতা রাখে। উক্ত আইনের কতিপয় ধারায় পৌরসভার সম্পত্তি ব্যবস্থাপনায় পৌরসভা এবং সরকার উভয়কে কতিপয় ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে।

পৌরসভা আইন, ২০০৯ অনুযায়ী পৌরসম্পত্তি ব্যবস্থাপনায় পৌরসভার ক্ষমতা :	
ধারা ৪৪ (২)	<ul style="list-style-type: none"> পৌরসভার মালিকানাধীন বা পৌরসভার উপরে ন্যস্ত কোন সম্পত্তি পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ, পরিদর্শন বা উন্নয়ন করতে পারবে। দান, ক্রয় অথবা অন্য কোন পছন্দ স্থাবর এবং অস্থাবর সম্পত্তি অর্জন করতে পারবে। পৌরসভার সীমানার বাইরের কোন সম্পত্তির আবশ্যিক হলে সরকারের অনুমোদনক্রমে তা অর্জন করতে পারবে।
ধারা ৪৫ (১)	<ul style="list-style-type: none"> জনস্বার্থে রাস্তার নিকটবর্তী কোন জমি অধিগ্রহণের প্রয়োজন হলে সরকারের পূর্বনুমোদনক্রমে তা অর্জন করতে পারবে।
ধারা ৪৬ (১)	<ul style="list-style-type: none"> পরিষদ সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে স্থাবর সম্পত্তি ইজারা প্রদান এবং অস্থাবর সম্পত্তি ইজারা অথবা ভাড়া ব্যবহার করতে পারবে। সরকারের পূর্বনুমোদনক্রমে কোন সম্পত্তি বিক্রয় ও হস্তান্তর করতে পারবে।

পৌরসম্পত্তি নিয়ন্ত্রণে সরকারের ক্ষমতা :	
ধারা ৪৪ (১)	<ul style="list-style-type: none"> সরকার পৌরসভার মালিকানাধীন অথবা পৌরসভার অধীনে ন্যস্ত সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়নের জন্য বিধান করতে পারবে; পৌরসভার মালিকানাধীন অথবা পৌরসভার অধীনে ন্যস্ত সম্পত্তির হস্তান্তর নিয়ন্ত্রণ করতে পারবে; সরকার পৌরসভার প্রয়োজনে স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণের ব্যবস্থা করতে পারবে ; প্রয়োজনে সম্পত্তি সমাজ উন্নয়নমূলক কাজে লাগাতে পারবে।

পৌরসভার সম্পত্তি অর্জন

পৌরসভা প্রধানত তিনটি পদ্ধতিতে সম্পত্তি অর্জন করতে পারে :

ক) অধিগ্রহণ; {পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারাঃ ৪৪ (২-ঘ), ৪৫ (১)}

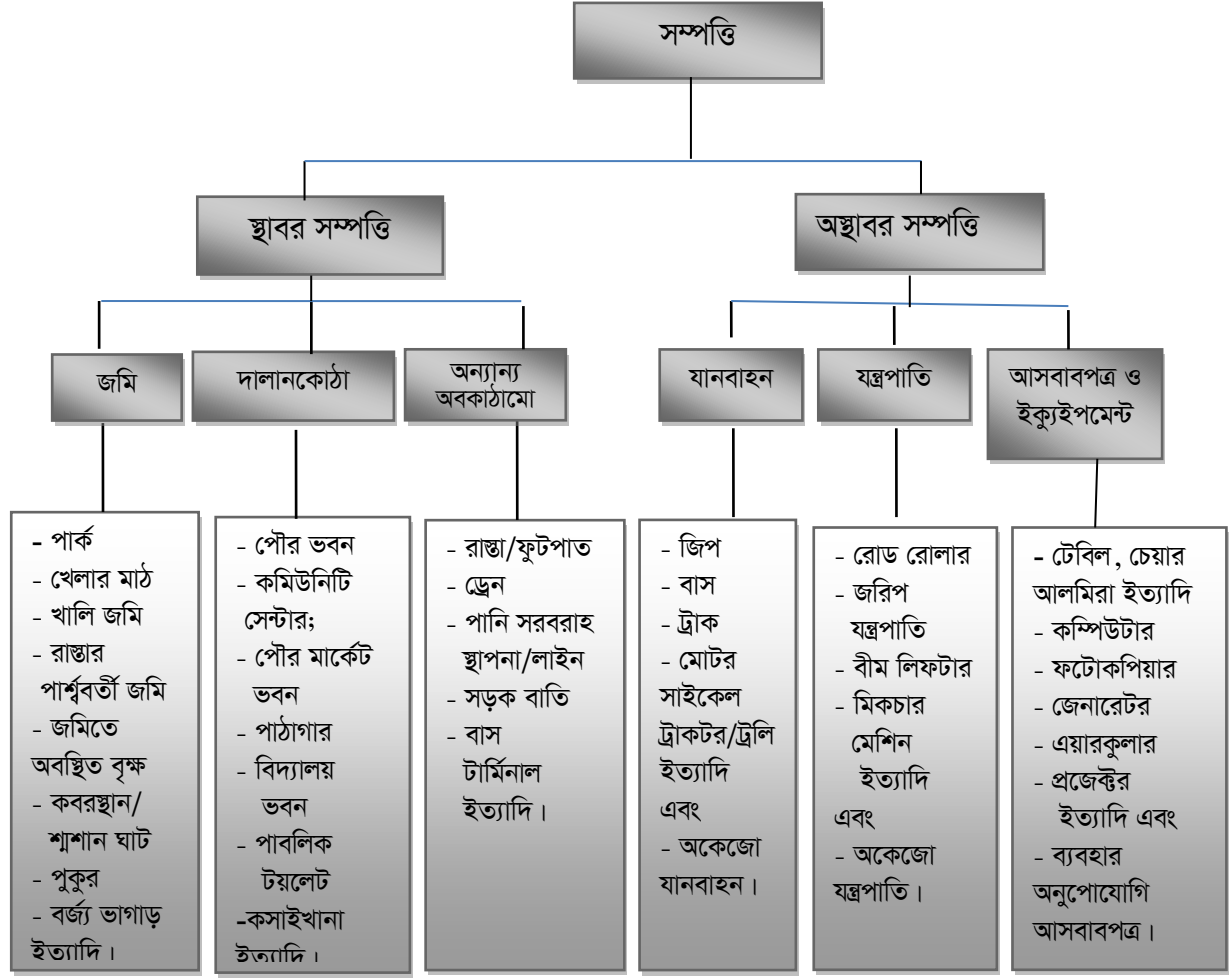
খ) ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে দান সূত্রে প্রাপ্ত {ধারা : ৪৪ (২-গ)}

গ) সরাসরি ক্রয়ের মাধ্যমে {ধারা : ৪৪ (২-গ)}।

এ ছাড়া পৌর এলাকার মধ্যে সরকার বা অন্য কোন সংস্থার কোন সম্পত্তি যদি পৌরসভার অধীনে ন্যস্ত করা হয়, সেক্ষেত্রে পৌরসভা তা পরিচালনা, ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ করবে {ধারা : ৪৫ (২-ক)}।

ব্যবহার ও প্রকৃতি অনুসারে পৌরসভার সম্পত্তির শ্রেণিবিভাগ নিম্নরূপ :

পৌরসভার সম্পত্তির শ্রেণিবিন্যাস :



সম্পত্তি রেজিস্টারভুক্তকরণ

পৌর নাগরিকদের স্বাচ্ছন্দময় জীবনযাপনের লক্ষ্যে যে সকল নাগরিক সেবা প্রদান করা হয় পৌরসভা মূলতঃ তা নিজ অধিকারভুক্ত বিভিন্ন সম্পত্তি হতে সংস্থান করে থাকে। পৌরসভার সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির যথাযথ হিসাব ও কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করার প্রথম ও প্রধান পদক্ষেপ হলো সকল সম্পত্তির জন্য যথাযথ রেজিস্টার সংরক্ষণ নিশ্চিত করা। সম্পত্তি রেজিস্টারে সকল সম্পত্তির বিবরণ, মালিকানা স্বত্ব এবং ব্যবহার সম্পর্কিত বিবিধ হালনাগাদ তথ্য থাকে। রেজিস্টার থেকে প্রাপ্ত তথ্যের সঠিক ব্যবহারের মাধ্যমে পৌরসভা সকল সম্পত্তির উপর যথাযথ নিয়ন্ত্রণ আরোপসহ সম্পত্তির দক্ষ ও কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করে নাগরিকদেরকে অধিক দক্ষতা ও পরিকল্পনা মাফিক সেবা প্রদানে সামর্থ্য অর্জন করে।

সম্পত্তির আগমন ও বহির্গমন সাপেক্ষে প্রতিটি সম্পত্তির রেজিস্টার নিয়মিত হালনাগাদ করতে হয়। পৌরসভাকে প্রতি আর্থিক বৎসারান্তে সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির একটি তালিকা প্রস্তুত করতে হয়। এই সম্পত্তি রেজিস্টারটি নিরীক্ষা চলাকালীন সময়ে নিরীক্ষকগণের নিরীক্ষার সুবিধার্থে হালনাগাদ করে উপস্থাপন করতে হবে।

৩.৯.২ পৌরসভার সম্পদের ব্যবস্থাপনা

পৌরসম্পত্তি ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব

সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা হলো পৌরসভার সম্পত্তি অর্জন, পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়নের জন্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়নের একটি প্রক্রিয়া যার চূড়ান্ত লক্ষ্য হলো পৌর এলাকার নাগরিকদেরকে সম্ভাব্য সকল প্রকার নাগরিক সেবা-

সুবিধা প্রদান করা। পৌরসভার সম্পত্তি একদিকে যেমন উক্ত এলাকার অর্থনৈতিক উন্নয়নে ভূমিকা রাখে, অন্যদিকে তা নাগরিক সেবা-উপকরণ হিসেবে কাজ করে। পৌরসভা অবকাঠামো ও যন্ত্রপাতি ব্যবহারের মাধ্যমে নাগরিকদের নানা ধরনের সেবা প্রদান করে এবং বিনিময়ে নির্ধারিত কর, ফি ইত্যাদি আদায় করে। যে সকল সম্পত্তির মাধ্যমে পৌরসভা নাগরিকদের সেবা প্রদান করে তার গুণগত মানের উপর পৌরসেবার মান নির্ভরশীল। একই সাথে মানসম্মত নাগরিক সেবা নিশ্চিত হলে নাগরিকগণ পৌরকর, ফি ইত্যাদি পরিশোধে আগ্রহী হয় বিধায় পৌর অবকাঠামো ও যন্ত্রপাতি/উপকরণ ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়টি পৌরসভার জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

বিভিন্ন সেবাখাত ভিত্তিক পৌরসম্পত্তি ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়া

পৌরসভার সম্পদ ব্যবস্থাপনার শুরুতে একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ হল সম্পদসমূহকে তাদের উৎস ব্যবহার ও প্রকৃতির উপর ভিত্তি করে শ্রেণিবিন্যাসকরণ এবং সেই শ্রেণিবিন্যাসের ভিত্তিতে ভিন্ন ভিন্ন পন্থা অবলম্বন। উক্ত শ্রেণিবিন্যাসের ভিত্তিতে সম্পদ ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়া নিম্নে সংক্ষেপে বর্ণিত হলো।

খাতওয়ারী সম্পদ ব্যবস্থাপনা

সেবা খাত	সম্পত্তির নাম	সম্পত্তি ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন প্রক্রিয়া
নগর যাতায়াত	রাস্তা/ফুটপাথ, ব্রীজ/কালভার্ট, পার্কিং এলাকা, বাস টার্মিনাল/ট্রাক টার্মিনাল/ঘাট ও সড়ক বাতি।	<ul style="list-style-type: none"> • অর্থ-বছর ভিত্তিক অবকাঠামোর ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণের কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও যথাযথভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা। • রাস্তার ভারবহন ক্ষমতা, প্রশস্ততা ও ধরন (পাকা/আধা-পাকা/কাঁচা) অনুযায়ী রাস্তার শ্রেণি নির্ধারণ করে তালিকা প্রণয়নপূর্বক পৌরসভা কার্যালয়ে সংরক্ষণ করা এবং সে অনুযায়ী যানবাহন চলাচল নিয়ন্ত্রণ করা। • সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি কর্তৃক নিয়মিত তদারক, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন/সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও পৌরপরিষদ সভায় আলোচনা করা। • অবকাঠামোসমূহ রেজিস্টারভুক্ত করা এবং তালিকা সংরক্ষণ করা।
পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন	পানি সরবরাহ লাইন, উৎপাদন নলকূপ, ট্রিটমেন্ট প্লান্ট, সুউচ্চ পানির আধার, হস্তচালিত নলকূপ, পাবলিক স্ট্যান্ড পাইপ, পানির মিটার, কমিউনিটি ল্যাট্রিন/পাবলিক টয়লেট, ওয়াশ স্টেশন, সেপটিক ট্যাংক।	<ul style="list-style-type: none"> • পানি সরবরাহ নিয়মিত রাখতে, পানির অপচয় রোধ ও পয়ঃ নিষ্কাশনজনিত সকল অবকাঠামো পরিদর্শনে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও পরিদর্শক নিয়োজিত রাখা। • সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি কর্তৃক নিয়মিত তদারক, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন/সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও পৌরপরিষদ সভায় আলোচনা করা।
পানি নিষ্কাশন ও পরিচ্ছন্নতা	নর্দমা ও আউটফল, ডাস্টবিন ও ময়লা ফেলার জায়গা, ডাম্পিং গ্রাউন্ড।	<ul style="list-style-type: none"> • আবাসিক এলাকায় কোন নর্দমায় যেন ময়লা ফেলা না হয় সেজন্য বার্ষিক কর্মসূচি অনুযায়ী জন সচেতনতা সৃষ্টি করা। • বড় বড় নর্দমা আবৃত রাখা ও প্রতি তিন মাস অন্তর নর্দমা পরিষ্কার করা। • সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি কর্তৃক নিয়মিত তদারক, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন/সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও পৌরপরিষদ সভায় আলোচনা করা।
পৌর-স্থাপনা সুবিধা	পৌরভবন, পৌর মিলনায়তন, পৌর মার্কেট, স্কুল-পাঠাগার, পৌর পার্ক ও উদ্যান, কমিউনিটি সেন্টার, কমিউনিটি ক্লিনিক, দাতব্য চিকিৎসালয়, পৌর স্বাস্থ্য কেন্দ্র, কাঁচা বাজার ও কসাইখানা, কবরস্থান/শ্মশান ঘাট, পুকুর ও জলাশয়।	<ul style="list-style-type: none"> • পৌরভবন ও আশেপাশের এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা ও আসবাব-পত্র ব্যবহারযোগ্য কিনা প্রতি তিন মাস পর পর নিয়মিত পরীক্ষা করা। • আসবাবপত্র ব্যবহারের অবস্থান অনুযায়ী সংখ্যা চিহ্নিত করা। • পৌর-স্থাপনাসমূহ রেজিস্টারভুক্ত করা এবং ভূমি রেকর্ড সংরক্ষণ করা ও উন্নয়ন কর প্রদান করা। নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত করা।

সেবা খাত	সম্পত্তির নাম	সম্পত্তি ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন প্রক্রিয়া
		<ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি কর্তৃক নিয়মিত তদারক, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন/সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও পৌরপরিষদ সভায় আলোচনা করা।
পৌরসভার অফিস পরিচালন যন্ত্রপাতি	কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি, ফটোকপি মেশিন, ফ্যাক্স, প্রজেক্টর, টেলিফোন/মোবাইল ফোন, ক্যালকুলেটর, জেনারেটর, এয়ারকুলার, বৈদ্যুতিক পাখা, ফ্রীজ, জরিপ যন্ত্রপাতি ইত্যাদি।	<ul style="list-style-type: none"> যন্ত্রপাতির তালিকা সংরক্ষণ করা। পৌর যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক অর্থ-বছরভিত্তিক কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করা। প্রতি তিন মাস পর পর যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতি পৌর-পরিষদের মাসিক সভায় পর্যালোচনা করা।
পৌরসভার যানবাহন ও যন্ত্রপাতি	জীপ, পিকআপ, মোটরবাইক, সাইকেল, গার্বের ট্রাক, গার্বের ভ্যান, পানির লরি, রোড রোলার, ভাইব্রেটর, বীম লিফটার, ভ্যাকুয়াম ট্যাক্সার, অটো রিক্সা ইত্যাদি।	<ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক পৌর যানবাহন ও যন্ত্রপাতির হালনগাদ তালিকা প্রণয়ন করে পৌরসভা কার্যালয়ে সংরক্ষণ করা। উপযুক্ত জনবল দ্বারা যন্ত্রপাতি পরিচালনা করা। যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা। সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি কর্তৃক নিয়মিত তদারক, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন/সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও পৌরপরিষদ সভায় আলোচনা করা।

৩.৯.৩ পৌরসম্পত্তির ইজারা প্রদান

পৌরসভার ইজারা প্রদানযোগ্য সম্পত্তির মধ্যে,

- ১) হাট/বাজার;
- ২) পুকুর/জলমহাল/জলাশয়;
- ৩) দোকানপাট;
- ৪) দালানকোঠা;
- ৫) বাস/ট্রাক টার্মিনাল ও অটো রিক্সা স্ট্যান্ড;
- ৬) পাবলিক টয়লেট;
- ৭) রাস্তার পার্শ্ববর্তী জমি;
- ৮) ফেরীঘাট/লঞ্চঘাট/খেয়াঘাট বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য।

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ৪৬ ধারার উপধারা ১ (ক) অনুযায়ী পরিষদের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে পৌরসভা সকল ইজারাযোগ্য স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে ইজারা দিয়ে থাকে।

সম্পত্তি ইজারা দেওয়ার ক্ষেত্রে পৌরসভা, স্থানীয় সরকার বিভাগের ২১/০৯/২০১১ তারিখে জারিকৃত পত্র নং- ৪৬.০৪১.০৩০. ০২.০০. ২০১১.৮৭০ এর “ব্যবস্থাপনা, ইজারা পদ্ধতি এবং উহা হতে আয় বন্টন সম্পর্কিত নীতিমালাসহ সর্বশেষ নির্দেশনা” অনুসরণ করে। এই নীতিমালা অনুযায়ী, সম্পত্তি ইজারা প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করতে হয় :

- ক) ইজারাকৃত সম্পত্তির ভৌগোলিক অবস্থান ও ইজারামূল্যের ভিত্তিতে ইজারা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ;
- খ) ইজারা প্রদানে নির্ধারিত টেন্ডার পদ্ধতি যথাযথভাবে অনুসরণ;
- গ) টেন্ডার কমিটি গঠন;
- ঘ) ইজারা প্রদান সংক্রান্ত অভিযোগ/আপিল নিষ্পত্তি;
- ঙ) টোল/ভাড়ার হার নির্ধারণ;
- চ) ইজারা সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন;
- ছ) ইজারালব্ধ আয় বন্টন;

৩.১০ দপ্তর ও তথ্য ব্যবস্থাপনা

৩.১০.১ পৌরসভার যৌক্তিক জনবল কাঠামো

প্রত্যেক শ্রেণির পৌরসভার জন্য পদের নাম এবং প্রত্যেক পদের বিপরীতে কর্মকর্তার সংখ্যা উল্লেখ করে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত জনবল কাঠামো রয়েছে। কোন কোন পৌরসভায় নির্ধারিত জনবল প্রয়োজনের তুলনায় কম বা বেশি থাকে। এমতাবস্থায়, সরকার অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর আওতায় থেকে প্রতিটি পৌরসভার তার নিজ কর্মকান্ড ও সঙ্গতি বিবেচনা করে জনবল চাহিদা বিশ্লেষণের মাধ্যমে একটি যৌক্তিক জনবল কাঠামো তৈরী করা উচিত।

সুষ্ঠুভাবে কাজ সম্পাদনের জন্য একটি পৌরসভার যে পরিমাণ জনবল প্রয়োজন, তা-ই উক্ত পৌরসভার যৌক্তিক জনবল। কোন পৌরসভা প্রত্যেক পদের বিপরীতে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত জনবল কাঠামোর আলোকে প্রয়োজনীয় জনবল নির্ধারন করতে পারে।

যৌক্তিক জনবল কাঠামো থেকে পৌরসভা প্রধানত তিনটি সুবিধা পাবে,

- ক. যৌক্তিক জনবল কাঠামোর ফলে পৌরসভার মানব সম্পদের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত হবে;
- খ. পৌরসভার বেতন ও ভাতাদি সংক্রান্ত অপ্রয়োজনীয় ব্যয় সংকোচন করা সম্ভব হবে;
- গ. যৌক্তিক জনবল কাঠামো তৈরির মাধ্যমে পৌরসভা শূন্য পদে লোক নিয়োগে উদ্যোগী হবে এবং নাগরিক সেবা প্রদানে পৌরসভার সামর্থ্য বৃদ্ধি পাবে।

যৌক্তিক জনবল কাঠামো প্রণয়ন প্রক্রিয়া

পৌর মেয়র তাঁর নিজ পৌরসভার জন্য একটি যৌক্তিক জনবল কাঠামো তৈরির উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। এক্ষেত্রে, তিনি “সংস্থাপন ও অর্থ বিষয়ক” স্থায়ী কমিটির সার্বিক তত্ত্বাবধানে নির্বাহী কর্মকর্তার নেতৃত্বে বিভাগীয় প্রধানগণের সমন্বয়ে গঠিত কমিটিকে দায়িত্ব দিতে পারেন। স্থায়ী কমিটির তত্ত্বাবধানে গঠিত কমিটি বাস্তবতার নিরিখে পৌরসভার কাজের সাথে বর্তমান চলমান কাজ ও নিকট ভবিষ্যতে সম্ভাব্য কাজের বিবেচনায় কোন্ কোন্ পদমর্যাদার কতজন জনবল যৌক্তিকভাবে প্রয়োজন তা নির্ধারণ করবেন। অতঃপর স্থায়ী কমিটির সদস্যগণ ত্র বিষয়ে তাঁদের প্রস্তাবনা ও সুপারিশমালা তৈরি করে পৌরপরিষদ সভায় আলোচনার জন্য উপস্থাপন করবেন। জনবল নিয়োগের প্রয়োজনীয়তা পরিলক্ষিত হলে, পৌরসভা তা সরকার অনুমোদিত নির্ধারিত সাংগঠনিক কাঠামো এবং নিয়োগের যথাযথ প্রক্রিয়া অনুযায়ী সম্পন্ন করবে।

৩.১০.২ দপ্তর ব্যবস্থাপনা

একটি প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক কার্যাবলী সম্পাদনের উপাদান ও প্রক্রিয়া যে স্থানে সম্পন্ন করা হয় তাকে দপ্তর বা অফিস বলে।

দপ্তরে প্রতিষ্ঠানের নীতি নির্ধারণ ও পরিকল্পনা প্রণয়ন করে কার্যসম্পাদনের যথাযথ নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

পরিকল্পনা অনুযায়ী যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদিত হচ্ছে কি না তা দপ্তর থেকে পর্যবেক্ষণ করা হয়।

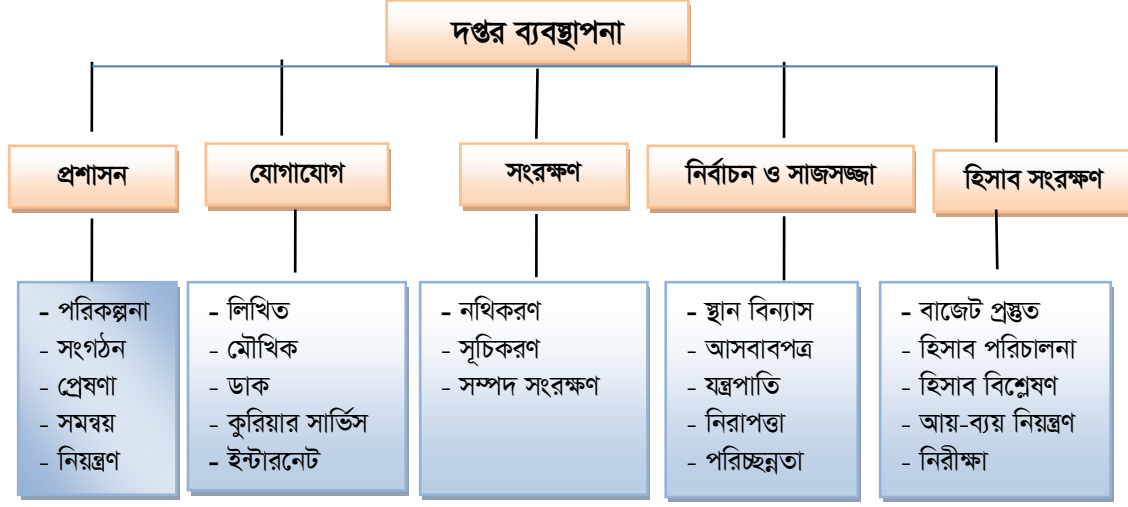
দপ্তর একটি প্রতিষ্ঠানের বর্তমান ও ভবিষ্যত কার্যাবলী পরিচালনার জন্য সকল কার্যক্রমের যাবতীয় নথিপত্র ও দলিল-দস্তাবেজ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করে। দপ্তর সংশ্লিষ্ট সকলের জন্যে একটি যোগাযোগ কেন্দ্র হিসেবে কাজ করে।

দপ্তর ব্যবস্থাপনা

প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য করণীয় বিষয়গুলো সুশৃঙ্খলভাবে পরিচালনা করাই হলো দপ্তর ব্যবস্থাপনা। অন্যভাবে বলা যায়, সর্বোত্তম ফল অর্জনের জন্য কর্মী, পদ্ধতি, যন্ত্রপাতি এবং দ্রব্যাদির নিয়ন্ত্রণ ও এর সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করাকে দপ্তর ব্যবস্থাপনা বলে। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে দপ্তর ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব ও

প্রয়োজনীয়তা অনেক। দপ্তর ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মকাণ্ডকে মোটামুটিভাবে পাঁচটি ভাগে বিভক্ত করা যায় যেগুলো নিম্নের চার্টে দেখানো হলো।

দপ্তর ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মকাণ্ডের প্রকারভেদ



দাপ্তরিক ব্যবস্থাপনা

যে পারিপার্শ্বিক অবস্থার মধ্যে অফিসের দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনা করা হয় তা হলো অফিস পরিবেশ। মনোরম বা উন্নত কর্ম উপযোগী অফিস পরিবেশ উন্নয়নে গৃহীত সকল কার্যক্রমকে অফিস ব্যবস্থাপনা বলা যেতে পারে। পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণ যদি অফিসের অভ্যন্তরীণ এবং বাইরের পরিবেশ উন্নত করার জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করেন তাহলে, পৌরসভার সংশ্লিষ্ট সকলের মধ্যে ইতিবাচক মনোভাব তৈরি হতে পারে। দাপ্তরিক মনোরম পরিবেশ, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আচার-আচরণ, ব্যবহার, কর্মদক্ষতা ও মনোবল উন্নয়নে সহায়ক ভূমিকা পালন করে।

দাপ্তরিক পরিবেশের প্রভাবকসমূহ

- আলো-বাতাসের ব্যবস্থা
- পানির ব্যবস্থা
- দেয়ালের রং
- শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ
- সাজসজ্জা
- আসবাবপত্র
- কম্পিউটার/ইন্টারনেট সুবিধা
- সভাকক্ষ
- সাউন্ড সিস্টেম
- অফিসের অবস্থান
- যোগাযোগ ব্যবস্থা
- বাতাস
- কোলাহল
- দালানের গঠন প্রকৃতি
- কক্ষ বণ্টন

৩.১০.৩ পৌরসভার সভা ও সভার কার্যবিবরণী তৈরি

পৌরসভার সভা

পৌরসভার সকল কার্য নিষ্পন্ন এবং এতদসংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য মেয়র ও কাউন্সিলরগণ সাধারণ অথবা বিশেষ সভায় অংশগ্রহণ করেন। সভায় পৌরসভার সকল গুরুত্বপূর্ণ বিষয় আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় (এই হ্যান্ডবুকের ৩.২.২ অধ্যায়ে বিস্তারিত দেখুন)। তাছাড়া, মেয়র ও কর্মকর্তাগণ নিজেদের মধ্যে পৌরসভার দৈনন্দিন কর্মকাণ্ড পরিচালনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য অভ্যন্তরীণ সভা আহ্বান করতে পারেন।

পৌরসভার সভাসমূহের প্রকারভেদ :

সভার ধরণ	অংশগ্রহণকারী	সভার উদ্দেশ্য	কখন এবং কত বার
পরিষদ সভা	মেয়র, কাউন্সিলরগণ, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব বা তার নিকট হতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত যে কোন কর্মকর্তা	পৌরসভার কর্মকান্ড ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ; নির্দিষ্ট কোন সমস্যা সমাধানের লক্ষ্যে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	প্রতি মাসে অন্ততঃ ১টি। প্রয়োজনে বিশেষ সভা করা যেতে পারে।
কমিটি (স্থায়ী কমিটি/অন্যান্য কমিটি) সভা	কমিটির সদস্যগণ	সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী সম্পর্কিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	প্রতি মাসে ১টি। প্রয়োজনে বিশেষ সভা করা যেতে পারে।
মেয়রের নেতৃত্বে সমন্বয় সভা	মেয়র, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, বিভাগীয় প্রধানগণ	পৌরসভার বিভিন্ন ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	প্রতি মাসে ১টি। প্রয়োজনে বিশেষ সভা করা যেতে পারে।
নির্বাহী কর্মকর্তার নেতৃত্বে বিভাগীয় প্রধানগণের সভা	নির্বাহী কর্মকর্তা, বিভাগীয় প্রধানগণ	পৌরসভার দৈনন্দিন অফিস কার্যক্রম পরিচালনা ও প্রশাসনিক বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	কর্মপরিধিতে স্থিরকৃত নিয়ম অনুযায়ী।
বিভাগীয় প্রধানের নেতৃত্বে বিভাগীয় সভা	বিভাগীয় প্রধান, শাখা প্রধানগণ, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ	বিভাগের দৈনন্দিন অফিস কার্যক্রম পরিচালনা ও প্রশাসনিক বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ দ্বারা নির্ধারিত সময় অনুযায়ী।

দাপ্তরিক কোন সভা, যেমন পৌর পরিষদের সভা বা স্থায়ী কমিটির সভা অনুষ্ঠানের সময় নিম্নলিখিত শর্তসমূহ অবশ্যই পালন করতে হবে।

১. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সভা আহ্বান।
২. দিন, তারিখ, সময়, আলোচ্যসূচি ও স্থান নির্ধারণ করে যথা সময়ে সঠিকভাবে সভার নোটিশ প্রেরণ করা।
৩. প্রাসঙ্গিক নিয়ম অনুযায়ী নির্ধারিত সংখ্যক সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম পূর্ণ হবে।
৪. সভার আলোচনা আলোচ্যসূচির মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখা।

সভার কার্যবিবরণীর তৈরি :

কোন সভা সম্পন্ন হওয়ার পরে কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা প্রয়োজন। সভাপতির অনুমোদনক্রমে সচিব সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করবেন। কার্যবিবরণীটি পরবর্তী সভায় অনুমোদনের জন্য সদস্যদের মাঝে বিতরণ করতে হবে। এর ফলে গৃহীত সিদ্ধান্ত সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলে অবহিত হতে পারবেন এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ব্যক্তি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনে তৎপর হতে পারবেন।

সভার কার্যবিবরণীতে যে সকল বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকে তা নিম্নরূপ :

সভার নাম	:
তারিখ ও সময়	:
সভার স্থান	:
সভাপতির নাম	:
উপস্থিত সদস্যদের নাম	:
ক্রমিক নম্বরসহ আলোচ্যসূচি অনুসারে আলোচনার সার সংক্ষেপ	:
সভার সিদ্ধান্ত	:
অনুপস্থিত সদস্যদের নাম	:
সভাপতির স্বাক্ষর	:

৩.১০.৪ নথি ব্যবস্থাপনা ও দলিলপত্র সংরক্ষণ

নথি ব্যবস্থাপনা

নথি বলতে কোন সুনির্দিষ্ট বিষয়ের সমুদয় চিঠিপত্র নোট আদেশ এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের সমষ্টিকে বুঝায়। কার্যপত্র ধারাবাহিকভাবে ক্রমানুসারে সাজানো থাকে এবং একটি কভারের মধ্যে রক্ষিত থাকে। প্রতিটি নথির জন্য একটি পৃথক নম্বর থাকে। যে প্রক্রিয়ার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় নথিপত্র সংরক্ষণ এবং সেগুলোর সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করা হয় তাকে নথিপত্র ব্যবস্থাপনা বলে।

নথির দুইটি অংশ থাকে। একটি পত্রাংশ ও অন্যটি নোটাংশ।

পত্রাংশ : নথির ডান দিকের কাগজপত্রকে পত্রাংশ বলা হয়। পত্রাংশে পত্রাদি ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি থাকে। পত্রাংশের প্রতিটি পত্র এবং কাগজপত্রাদি পৃষ্ঠাঙ্কিত করা হয়।

নোটাংশ : নোট নথির বাম দিকে থাকে। ফুলস্কেপ আকারের সাদা কাগজে বা নোটশীটের উপর মার্জিন রেখে নোট লেখা বা টাইপ করা হয়। নোট হলো কোন বিষয়ের উপর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উক্ত বিষয়ে সংক্ষিপ্ত বিবরণ, পর্যালোচনা ও বিবেচনার জন্য যুক্তি প্রদান। নোট শীটের প্রত্যেক পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠা নম্বর ও প্রত্যেক অনুচ্ছেদে অনুচ্ছেদ নম্বর থাকে।

দলিলপত্র সংরক্ষণ :

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুসারে সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে সরকারি দলিলপত্র সমূহকে নিম্নলিখিত চারটি শ্রেণিতে বিভক্ত করা হয়েছে :

‘ক’ শ্রেণির দলিল	স্থায়ী দলিলপত্র যার স্থান অন্য কিছু দ্বারা পূরণীয় নয় এবং যা ভবিষ্যতে দীর্ঘদিন যাবত প্রতিনিয়ত ব্যবহৃত হবে যেমনঃ নীতি, আইন, বিধি, প্রবিধান, বরাতসূত্র, রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র, বিদেশের সহিত চুক্তিপত্র এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত।
‘খ’ শ্রেণির দলিল	অর্ধ স্থায়ী দলিলপত্র যা ১০ বছর অথবা তদুর্ধ্ব সময়ের জন্য রক্ষিত হবে। কর্মচারীদের চাকুরী বই/চাকুরী বৃত্তান্ত, উন্নয়ন প্রকল্প, বাজেট, কমিটির গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন, সরকারের বিভিন্ন নির্বাহী আদেশ এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত।
‘গ’ শ্রেণির দলিল	সাধারণ ধরনের তথ্য যা ৩ থেকে ৫ বছরের জন্য সংরক্ষণ করতে হবে এ সকল তথ্য ‘গ’ শ্রেণির দলিলে সংরক্ষিত করা হয়। এ সমস্ত দলিলপত্রাদির উপযোগিতা সীমিত। নির্দিষ্ট সময়ের জন্য দপ্তরে রক্ষিত হওয়ার পর বিনষ্টযোগ্য, কর্মকর্তা বদলি এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয় এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত।
‘ঘ’ শ্রেণির দলিল	রুটিন তথ্য যা ১ বছরের জন্য সংরক্ষিত হবে তা ‘ঘ’ শ্রেণির দলিলে সংরক্ষিত করা হয়। এক বছরের পর এ সকল দলিলের আর প্রয়োজনীয়তা থাকে না। যেমন ছুটি সংক্রান্ত তথ্যাদির দলিল এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত।

৩.১০.৫ পৌরসভা পরিদর্শনে সরকারের ক্ষমতা

নথিপত্র তলব ও পরিদর্শন

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ৮৩ ধারার ক্ষমতা বলে সরকার যে কোন সময় পৌর কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে কোন দলিল বা অন্য কোন নথিপত্র; বিবরণী, পরিকল্পনা, প্রাক্কলন, লিখিত বক্তব্য, হিসাব অথবা পরিসংখ্যান এবং অন্য কোন প্রতিবেদন তলব করতে পারবে।

এছাড়া, এই আইনের ৮৪ ধারার ক্ষমতা বলে সরকার, পৌরসভার কোনো বিভাগ, সেবামূলক ও উন্নয়ন কার্যক্রম, নির্মাণ কাজ অথবা সম্পত্তি তার কর্মকর্তা দ্বারা পরিদর্শন করাতে পারবে।

পরিদর্শকদের পরিদর্শনের কার্যক্রম পৌরসভা (পরিদর্শন) বিধিমালা, ২০০২ অনুযায়ী নির্ধারিত রয়েছে যা নিচের ছকে দেয়া হলো :

পৌরসভা পরিদর্শনকারী সরকারি কর্মকর্তা

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা	পৌরসভা	পরিদর্শন সময়
স্থানীয় সরকার বিভাগের কোন কর্মকর্তা	যে কোন পৌরসভা পরিদর্শন করতে পারবেন।	যে কোন সময়ে
বিভাগীয় কমিশনার বা তাঁর অধিনস্ত কমিশনার বা জেলা প্রশাসক বা তাঁদের নিকট হতে ক্ষমতা প্রাপ্ত ব্যক্তি	নিজ স্থানীয় অধিক্ষেত্রের মধ্যে অবস্থিত যে কোন পৌরসভা	যে কোন সময়ে
উপপরিচালক-স্থানীয় সরকার (ডিডিএলজি)	নিজ স্থানীয় অধিক্ষেত্রের মধ্যে অবস্থিত 'ক' শ্রেণির পৌরসভা এবং প্রয়োজনে যে কোন পৌরসভা	বছরে অনূন্য ২ বার
সরকার কর্তৃক নিযুক্ত যে কোন কর্মকর্তা, কর্মকর্তাবৃন্দ বা কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত টিম	সংশ্লিষ্ট জেলার 'খ' এবং 'গ' শ্রেণির পৌরসভা	যে কোন সময়ে

পৌরসভা (পরিদর্শন) বিধিমালা, ২০০২ অনুযায়ী, উপরে উল্লিখিত পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার পরিদর্শন কাজে সকল প্রকার সহায়তা করা পৌরসভার কর্তব্য। এতদুদ্দেশ্যে পৌরসভার মেয়র অথবা মেয়রের দায়িত্ব পালনকারী ব্যক্তি তাঁর অধীনস্থ যে কোন বা সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে তদ্রূপ আদেশ প্রদান করবেন।

পরিদর্শনের সময় পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা যে সকল বিষয় এবং নথিপত্র পরীক্ষা করতে পারবেন,

- পৌরসভার সকল বহি, রেজিস্টার, সভার কার্যবিবরণী ও রেকর্ডপত্র;
- পৌরসভার নগদ তহবিল;
- পৌরসভার তহবিল যাচাইয়ের জন্য ব্যাংক জমার স্লিপ ও ব্যাংকের হাল নাগাদ বিবরণী;
- পৌরসভার আয়-ব্যয় সংশ্লিষ্ট যে কোন নথিপত্র;
- পৌরসভার কার্যাবলী সরকার কর্তৃক প্রণীত আইন, বিধিমালা এবং অন্যান্য আদেশ, নির্দেশ ও পরিপত্র অনুসারে সম্পাদিত হচ্ছে কি না;
- পৌরসভার সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর চাকুরী বৃত্তান্ত;
- বিধি বহির্ভূতভাবে কোন কর্মচারী নিয়োগ করা হয়েছে কি না;
- পৌরসভার সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি;
- পৌরসভা কর্তৃক বাস্তবায়িত অথবা বাস্তবায়নায়ী সকল প্রকার কাজ;

এছাড়া, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা পরিদর্শনকালে প্রয়োজনে যে কোন বিষয় তাৎক্ষণিকভাবে সরকারের গোচরে আনতে পারবেন এবং যথাযথ সুপারিশ করবেন।

৩.১০.৬ নাগরিকদের তথ্যের অধিকার

তথ্য অধিকার কী ?

বাংলাদেশের সংবিধানের ৭ (১) অনুচ্ছেদে বলা হয়েছে, প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক জনগণ। তাই সরকারের কাছে যে তথ্য রয়েছে তার মালিকও জনগণ। তথ্য অধিকার বলতে কোন প্রতিষ্ঠান বা কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে নাগরিকদের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে বুঝায়। তথ্যের অধিকার জনগণের অংশগ্রহণ ও ক্ষমতায়ন, দুর্নীতি রোধ, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা সৃষ্টির মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে।

পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা ১১২ অনুযায়ী বাংলাদেশের যে কোন নাগরিকের পৌরসভা সংক্রান্ত যে কোন তথ্য নির্ধারিত পদ্ধতিতে পাওয়ার অধিকার রয়েছে।

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯

তথ্য প্রাপ্তির অধিকার একটি মৌলিক মানবিক অধিকার। এ লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। এই আইন দ্বারা যেমন কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে নাগরিকদের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে একটি

আইনগত অধিকার হিসাবে স্বীকৃতি দেয়া হয়েছে, তেমনি তথ্য প্রদানে সরকারি কর্মকর্তা বা প্রতিষ্ঠানের আইনগত বাধ্যবাধকতা সৃষ্টি হয়েছে।

এই আইনের মূল বিষয়বস্তু হলো :

- ✓ প্রত্যেক ব্যক্তির সরকারি প্রতিষ্ঠান এবং ক্ষেত্র বিশেষে ব্যক্তিমালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন করার অধিকার রয়েছে।
- ✓ সরকারি প্রতিষ্ঠান, যে সকল ক্ষেত্রে তথ্য প্রকাশ বা প্রদান হতে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে তা ব্যতিরেকে, সকল তথ্য জনসাধারণের চাহিদা অনুযায়ী প্রদান করবে।
- ✓ কিছু তথ্য আছে যা সরকারি প্রতিষ্ঠান নিজ থেকে প্রকাশ করবে, নাগরিকদের নিকট হতে চাহিদার প্রয়োজন হবে না।

নাগরিকদের যে সকল তথ্য প্রাপ্তির অধিকার রয়েছে :

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আওতায় নাগরিকদের পৌরসভা থেকে নিম্নবর্ণিত তথ্য পাওয়ার অধিকার রয়েছে

সরবরাহভিত্তিক তথ্য :

নাগরিকদের দাবী বা চাহিদা ছাড়াই পৌরসভা নিজ থেকেই যে তথ্য প্রকাশ করে, যেমনঃ

- পৌরসভার সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রম, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রক্রিয়া;
- গোপনীয় তথ্য ব্যতীত গৃহীত কোন সিদ্ধান্ত, কার্যবিবরণী অথবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কার্যক্রম সম্পর্কিত সকল তথ্য;
- পৌরসভা থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন সেবা/সুবিধা পাওয়ার শর্তাবলী;
- নাগরিকের তথ্যপ্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করার জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল ফোন নম্বর ও ঠিকানা (ই-মেইলসহ)।
- পৌরসভার বাজেট, আয়-ব্যয় হিসাব, প্রকল্প বিবরণী ইত্যাদি;

চাহিদাভিত্তিক তথ্য :

নাগরিকদের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে যে তথ্য সরবরাহ করা হয়, যেমন :

- অন্য যে কোন তথ্য (যে তথ্য প্রকাশের ক্ষেত্রে কোনো নিষেধাজ্ঞা নেই)।

৩.১০.৭ নাগরিক সনদ (সিটিজেন চার্টার)

নাগরিক সনদ হচ্ছে পৌরসভার পক্ষ থেকে প্রকাশিত সেবার অঙ্গীকারনামা-যার মাধ্যমে পৌরসভা সেবা গ্রহণকারী নাগরিকদের জন্য প্রদত্ত সেবার নাম ও সেবা প্রাপ্তির প্রক্রিয়া, সেবার মূল্য, সেবা প্রদানে দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি, সেবা প্রদানে নির্ধারিত সময়সীমা ইত্যাদি সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত তথ্য তুলে ধরে। পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৩ অনুসারে পৌরসভার জন্য নাগরিক সনদ প্রণয়ন ও প্রকাশ করার বিধান রাখা হয়েছে। নাগরিক সনদ সাধারণত সাইনবোর্ড বা বিলবোর্ড আকারে প্রদর্শন করা হয়। তবে বহুল প্রচারের জন্য এটি পৌরসভার ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে। লিফলেট আকারেও বিতরণ করা যেতে পারে।

নিচে উল্লেখ করা দুটি কারণে নাগরিক সনদ প্রধানত হালনাগাদের প্রয়োজন হয় :

- ✓ পৌরসভা গতিশীল সেবা প্রদানকারী একটি প্রতিষ্ঠান। সময়ের সাথে সাথে এর সেবার ক্ষেত্র, সেবাদানের প্রক্রিয়া, সেবার মূল্য, সেবা প্রদানে নিয়োজিত কর্মকর্তা ইত্যাদির পরিবর্তন ও নতুন সেবার সংযোজন হয়।
- ✓ বছরে একবার নাগরিক সনদের উপযোগীতা পর্যবেক্ষণ এবং মূল্যায়ন করে পরিবর্তন এবং হাল নাগাদ করা প্রয়োজন।

৩.১০.৮ পৌর ডিজিটাল সেন্টার

পৌরসভা তথ্য ও সেবাকেন্দ্র, যার বর্তমান নাম পৌর ডিজিটাল সেন্টার, তা হলো, একটি পাবলিক সার্ভিস ডেলিভারি চ্যানেল। এটি নাগরিকদের তথ্য ও সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে নতুন যুগের সূচনা করেছে। এই তথ্য ও সেবাকেন্দ্র থেকে কম্পিউটার ও ইন্টারনেটের মাধ্যমে কম সময়ে এবং সুলভে সরকারি-বেসরকারি বিভিন্ন বিষয়ে বাণিজ্যিক ভিত্তিতে বিভিন্ন তথ্য ও সেবা দেয়া হয়।

স্থানীয় সরকার বিভাগ এর পত্র নং- ৪৬.০৬৩.০৩১.০৮.০০.০০৫.২০১২ (অংশ-১)-৬৮৪, তারিখঃ ২৮ মে ২০১৪ এর মাধ্যমে জারিকৃত “পৌরসভা তথ্য ও সেবাকেন্দ্র (পিআইএসসি) স্থাপন ও পরিচালনা বিষয়ক নির্দেশিকা, ২০১৪” এবং সময়ে সময়ে জারীকৃত অন্যান্য নির্দেশাবলী অনুযায়ী দুজন বিনিয়োগকারী উদ্যোক্তা (একজন পুরুষ ও একজন নারী) পৌরসভা থেকে লাইসেন্স গ্রহণ সাপেক্ষে এই কেন্দ্র স্থাপন ও পরিচালনা করবেন।

জনগণের চাহিদা মারফত নাগরিক সেবাকে জনগণের দোরগোড়ায় পৌঁছে দেওয়াই পৌরসভা তথ্য ও সেবাকেন্দ্র প্রতিষ্ঠার মূল উদ্দেশ্য। তথ্য ও সেবা কেন্দ্র স্থানীয় সরকারকে শক্তিশালী করতে পারে, জনগণের কাছে ই-সেবা পৌঁছানো নিশ্চিত করতে পারে এবং কাজের বিনিময়ে সার্ভিস চার্জ গ্রহণের মাধ্যমে আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টি করতে পারে।

পৌর ডিজিটাল সেন্টার থেকে প্রাপ্ত সেবাসমূহ

অফলাইন (ইন্টারনেট ছাড়া) সেবা	অনলাইন (ইন্টারনেটের মাধ্যমে) সেবা
<ul style="list-style-type: none"> কম্পিউটার কম্পোজ (টাইপিং) জন্ম, মৃত্যু ও অন্যান্য নিবন্ধন ছবি তোলা স্ক্যান করা লেমিনেটিং কম্পিউটার প্রশিক্ষণ জনগণের মৌলিক অধিকার সংক্রান্ত তথ্য পৌরসভার বিভিন্ন সেবা প্রসঙ্গে তথ্য মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ভাড়া ইত্যাদি। 	<ul style="list-style-type: none"> পাবলিক পরীক্ষার ফলাফল দেশে-বিদেশে কথা বলা বিভিন্ন রকমের সরকারি ফরম সংগ্রহ ই-মেইল আদান-প্রদান ও ই-মেইল আইডি খোলা সরকারি বিভিন্ন বিজ্ঞাপন ও কর্মসংস্থান বিষয়ক তথ্য কৃষি, স্বাস্থ্য, শিক্ষা, আইন ও মানবাধিকার বিষয়ক তথ্য বিভিন্ন সংবাদপত্র, পাসপোর্ট ও ভিসা সংক্রান্ত তথ্য নাগরিক সেবার জন্য অনলাইন আবেদন, ইত্যাদি।

চতুর্থ অধ্যায় : সুশাসন

৪.১ সুশাসন ও নেতৃত্ব সম্পর্কে ধারণা

৪.১.১ সুশাসনের ধারণা

‘সুশাসন’ এমন একটি প্রাতিষ্ঠানিক প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি যার মাধ্যমে কোন সংগঠন সীমিত সম্পদের যথাযথ ব্যবহার করে সংগঠনের উদ্দেশ্য সাধন এবং সর্বোচ্চ জনকল্যাণ নিশ্চিত করতে পারে। রাষ্ট্র, সরকারি সংস্থা, বেসরকারি প্রতিষ্ঠান, অন্যান্য সঙ্ঘ-সমিতি-প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানের জন্য সুশাসন অত্যাাবশ্যিক।

প্রতিনিধিত্বশীল গণতন্ত্রে শাসন-কার্য পরিচালনায় জনগণের অংশগ্রহণ সুশাসন প্রতিষ্ঠার প্রচেষ্টাকে গতিশীল করে। সুশাসন কিছু মৌল নীতির ভিত্তিতে পরিচালিত এবং বৈশিষ্ট্যমণ্ডিত, যে মূলনীতি বা স্তম্ভসমূহ সুশাসনের রক্ষাকবচ হিসেবে কাজ করে। যেমনঃ আইনের শাসন (Rule of Law), জবাবদিহিতা (Accountability), স্বচ্ছতা (Transparency), অংশগ্রহণ (Participation), ন্যায্যতা (Equity), সংবেদনশীলতা (Responsiveness), দক্ষতা ও কার্যকারিতা (Efficiency and Effectiveness) এবং মিতব্যয়িতা (Economical) ইত্যাদি।

• আইনের শাসন (Rule of Law)

আইনের শাসন হলো এমন এক শাসনব্যবস্থা, যা আইনের উপর ভিত্তি করে পরিচালিত হয় এবং আইনের ন্যায়সঙ্গত প্রয়োগ নিশ্চিত করে। আইনের শাসন মানবাধিকার নিশ্চিত করে। আইনের শাসন প্রতিষ্ঠার জন্য কেন্দ্রীয় বা স্থানীয় সরকার পর্যায়ে অথবা যে কোন প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে একটি আইনি কাঠামো গড়ে তোলা অত্যাাবশ্যিক এবং কার্যক্ষেত্রে সর্বত্র আইনের যথাযথ বাস্তবায়নের ব্যবস্থা থাকা দরকার।

• জবাবদিহিতা (Accountability)

সরকারি প্রতিষ্ঠান, বেসরকারি সংস্থা, ব্যক্তিগত খাতের প্রতিষ্ঠান, নাগরিক সমাজ-সংগঠন বা অন্য যে কোন প্রতিষ্ঠান যখন তাদের সিদ্ধান্ত ও কাজের জন্য দায়বদ্ধ থাকে এবং তা ব্যখ্যা করতে পারে, তখন তাকে দায়বদ্ধ প্রতিষ্ঠান হিসাবে ধরে নেয়া হয়। জবাবদিহিতা ছাড়া সুশাসন প্রতিষ্ঠার সুযোগ নেই।

• স্বচ্ছতা (Transparency)

সরকারের স্বচ্ছতা বলতে সরকারের তথ্য জনগণের সাথে ভাগ করে নেওয়াকে বুঝায়। সংশ্লিষ্ট আইন এবং বিধি-বিধান মেনে সিদ্ধান্ত গৃহীত ও বাস্তবায়িত হলে তা কাজের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি করে। স্বচ্ছতার অপরিহার্য একটি শর্ত হলো গৃহীত সিদ্ধান্তের প্রাসঙ্গিক তথ্যসমূহ জনগণের যে অংশকে প্রভাবিত করে তাদের কাছে সহজলভ্য করা যা কোন সহজবোধ্য মাধ্যমে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী জনসমক্ষে উপস্থাপন করে অবাধে তথ্য পাওয়ার সুযোগ করে দেয়।

• অংশগ্রহণ (Participation)

অংশগ্রহণ মূলত সমাজের সর্বস্তরের মানুষের ক্ষমতায়নের একটি উত্তম পদ্ধতি। সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠানের কাজে ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় সেবাপ্রার্থীদের অংশগ্রহণ প্রতিষ্ঠানের জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে বিশেষ ভূমিকা পালন করে।

• ন্যায্যতা (Equity)

ন্যায্যতার ধারণাটি ন্যায়-নীতি, যুক্তি, সামাজিক সুবিচার ইত্যাদি ধারণার অনুরূপ। মানুষের মধ্যে ন্যায়-নীতিবোধ বা শ্রেয়তার বোধ থেকেও ন্যায্যতার ধারণার উদ্ভব বলা যেতে পারে। ন্যায্যতা হলো সকলের জন্য সমান আচরণ।

জনগণ যখন বুঝতে পারে যে সকলে সুযোগ সুবিধা সমভাবে পাচ্ছে, তখন-ই কেবল বলা যাবে যে ন্যায্যতা প্রতিষ্ঠিত হয়েছে। সুশাসনের একটা গুরুত্বপূর্ণ দিক হলো সম্পদ ও সেবার বন্টনের ক্ষেত্রে দক্ষতা ও ন্যায্যতা নিশ্চিত করা। সমাজের সকল শ্রেণির মানুষের, বিশেষ করে, প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জীবন-জীবিকার মানোন্নয়নের মাধ্যমে সমাজে একটি সমতাভিত্তিক ধারা সৃষ্টি করতে পারলে ন্যায্যতার বা সমদর্শিতার ভিত্তি শক্তিশালী হয়।

● **সংবেদনশীলতা (Responsiveness)**

সরকারের সংবেদনশীলতা (রেসপনসিভনেস) এর অর্থ হচ্ছে, যখন কোন আবেদন, নিবেদন, দাবী, ইঙ্গিত বা বিশেষ পরিবেশ-পরিস্থিতির প্রতি দ্রুত সাড়া দেয় এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে। স্থানীয় সরকার অথবা অন্য কোন সেবাপ্রার্থী প্রতিষ্ঠানের প্রধান অঙ্গীকার হলো নাগরিক-বান্ধব পরিবেশ তৈরি করা এবং প্রয়োজনীয় সেবা নিশ্চিত করা।

● **দক্ষতা ও কার্যকারিতা (Efficiency and Effectiveness)**

একটি শাসন ব্যবস্থাকে কার্যকর ও দক্ষ শাসনব্যবস্থা হিসাবে বিবেচনা করা যেতে পারে যদি তা দেশের সম্পদের যৌক্তিক ব্যবহারের মাধ্যমে এবং পরিবেশ ও পরবর্তী প্রজন্মের ক্ষতি ব্যতিরেকে জনগনের চাহিদা পূরণ করার লক্ষ্যে কাজ করে। কোন সরকার বা সরকারি প্রতিষ্ঠানকে তখনই একটি কার্যকর সরকার বা প্রতিষ্ঠান বলা যাবে যখন সেই সরকার বা প্রতিষ্ঠান যে সেবা প্রদানের পরিকল্পনা করেছে তা যথাযথভাবে প্রদান করতে সমর্থ হবে। একইভাবে সেই সরকার বা সরকারি প্রতিষ্ঠানকে একটি দক্ষ সরকার বা প্রতিষ্ঠান বলা যাবে যখন তা প্রাপ্য সম্পদের সর্বোচ্চ সদ্ব্যবহারের মাধ্যমে সর্বোত্তম সেবা দিতে সক্ষম হবে। যখন কোন রাষ্ট্র ও সমাজের মধ্যে আইনের শাসন, স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, নাগরিকের অংশগ্রহণ, ন্যায্যতা, সংবেদনশীলতা, মিতব্যয়িতা ও কার্যকারিতা এবং দক্ষতা নিশ্চিত করা হয়, তখনই কেবল ঐ রাষ্ট্রে বা সমাজে গনতন্ত্র এবং সুশাসনের ভিত্তি মজবুত হয়। গনতন্ত্র ও সুশাসন তাই একই মুদ্রার এপিঠ-ওপিঠ।

● **মিতব্যয়িতা (Economical)**

সরকারি, বেসরকারি যে কোন পর্যায়ের উন্নয়ন ব্যবস্থাপনায় মিতব্যয়িতার ধারণা আধুনিক উন্নয়ন কার্যক্রমের গুরুত্বপূর্ণ নিয়ামক। স্বল্পব্যয়ে অধিক পরিমাণ উপযোগ সৃষ্টির মাধ্যমে সর্বোচ্চ নাগরিক সেবা নিশ্চিত করাই মিতব্যয়িতার মূল কথা। উন্নয়ন ও সেবাকর্মের অন্যতম অন্তরায় হলো অপরিমিত ব্যয় বা সম্পদের অপচয়।

৪.১.২ পৌরসভার পরিপ্রেক্ষিতে সুশাসনের বৈশিষ্ট্য

একটি সফল ও নাগরিক-বান্ধব পৌরসভা যে বৈশিষ্ট্য ধারণ করে, তা নীচের ছকে প্রদর্শন করা হলো। নিচের ছকে উল্লিখিত নির্দেশকসমূহ সুশাসনের একমাত্র সূচক নয়, শুধুমাত্র উদাহরণস্বরূপ উপস্থাপন করা হয়েছে।

সুশাসনের বৈশিষ্ট্যসমূহ

ক্রম	সুশাসনের স্তম্ভসমূহ	বৈশিষ্ট্য/নির্দেশক
১.	আইনের শাসন (Rule of Law)	<ul style="list-style-type: none"> পৌরসভার কার্যাবলী স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ ও সংশ্লিষ্ট বিধি এবং প্রবিধান দ্বারা পরিচালিত হয়। সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী পৌরসভা বিভিন্ন কর, উপ-কর, টোল, ফিস, রেইট ও অন্যান্য কর আরোপ ও আদায়ের হার নির্ধারণ করে। ক্রয় (Procurement) কার্যক্রম Public Procurement Act (পিপিএ)-২০০৬ এবং Public Procurement Rules (পিপিআর)-২০০৮ অনুযায়ী পরিচালিত হয়। পৌরসভার হিসাব কার্যক্রম সঠিকভাবে নিরীক্ষিত হয় এবং নিরীক্ষণকৃত আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি করতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেওয়া হয়। পৌরসভা থানা পুলিশ ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সহযোগিতায় অপরাধ নিয়ন্ত্রণ করে। পৌরসভার নিয়োগ প্রক্রিয়া আইনানুগভাবে অবাধ ও সুষ্ঠু প্রক্রিয়ায় সম্পন্ন হয় এবং নিয়োগের সময়

ক্রম	সুশাসনের স্তম্ভসমূহ	বৈশিষ্ট্য/নির্দেশক
		মেয়র ও কাউন্সিলরগণ নিরপেক্ষ ভূমিকা পালন করেন।
২.	জবাবদিহিতা (Accountability), স্বচ্ছতা (Transparency) ও অংশগ্রহণমূলক (Participatory)	<ul style="list-style-type: none"> পৌরসভার কর্মকাণ্ড এবং অর্থ-সংক্রান্ত তথ্য পাওয়ার অধিকার নাগরিকদের রয়েছে। পৌরসভার উন্নয়ন সম্পর্কিত বিষয় এবং কর্মকাণ্ডসমূহ ওয়ার্ড কমিটি (WC) তে এবং টাউন লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (TLCC) তে নিয়মিত আলোচনা হয়। উন্মুক্ত বাজেট সভার মাধ্যমে পৌরসভা, জনসমক্ষে বার্ষিক বাজেট বিবরণী পেশ করে এবং জনগণের মতামত গ্রহণ করে। পৌরসভা, জনসাধারণের মতামতের জন্য নোটিশ বোর্ডে আর্থিক বিবৃতি স্থাপন করে এবং এ বিষয়ে জনসাধারণের মতামত বিবেচনায় নেয়। পৌরসভা নাগরিক সনদ (সিটিজেন চার্টার) প্রকাশ করে এবং সে মোতাবেক কার্যক্রম পরিচালনা করে। পৌরসভার বিভিন্ন কর্মকাণ্ডে নাগরিক অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা হয়।
৩.	Equity (ন্যায্যতা)	<ul style="list-style-type: none"> নারী কাউন্সিলরগণ পৌর-পরিষদ, স্থায়ী কমিটিসমূহ এবং অন্যান্য কমিটির সভাগুলোতে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করে। ওয়ার্ড কমিটি (WC) এবং টাউন লেভেল কো-অর্ডিনেশন কমিটি (TLCC) তে দরিদ্র জনসাধারণ ও নারীদের আইনানুগ প্রতিনিধিত্ব রয়েছে। উন্নয়ন পরিকল্পনা/প্রকল্প বাছাই প্রক্রিয়ায় দরিদ্র মানুষ ও নারীরা অংশগ্রহণ করতে পারে এবং তাদের স্বার্থ সংরক্ষণ করা হয়। বাজেটে নারী ও দরিদ্র জনগোষ্ঠীর ক্ষমতায়নের জন্য বরাদ্দ থাকে। নির্মাণ, মেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ এবং অন্যান্য কাজে নারী ও পুরুষ উভয়ের অংশগ্রহণ ও মজুরি প্রদানে সমতা নিশ্চিত করা হয়।
৪.	সংবেদনশীলতা (Responsiveness)	<ul style="list-style-type: none"> সেবা প্রাপ্তিতে নাগরিকগণের মতামত/অভিযোগ গ্রহণের এবং এ বিষয়ে দ্রুত ব্যবস্থা নেয়ার প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি থাকে। নাগরিকদের সেবা সম্পর্কিত তথ্য সিটিজেন চার্টারে প্রকাশ করে, যেখানে নাগরিকসেবা প্রদানের বিবরণ, সেবা প্রদানের শর্তসমূহ, সেবামূল্য এবং সময়সীমা উল্লেখ থাকে।
৫.	কার্যকারিতা ও দক্ষতা (Effective and Efficient)	<ul style="list-style-type: none"> আবশ্যিকীয়/বাধ্যতামূলক কার্যাবলী সম্পাদন করে। সকল সেবার গুণগত মানে নাগরিকগণ সন্তুষ্ট। নিয়মমাফিক ও সময়মত পৌরকর আরোপ ও আদায় করে। উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও অন্যান্য উপায়ে পরিকল্পনামাফিক পৌরসভার আর্থিক সম্পদ বিনিয়োগ করে। খরচ পরিষদের মাধ্যমে যথাযথভাবে পর্যবেক্ষণ/নিরীক্ষণ করা হয়।
৬.	মিতব্যয়িতা (Economical)	<ul style="list-style-type: none"> ব্যয় সীমিত রাখার জন্য সর্বাঙ্গিক চেষ্টা করে। স্বল্পব্যয়ে অধিক পরিমাণ উপযোগ সৃষ্টি করে। কার্যক্রম পরিচালনায় অল্প অর্থ দিয়ে সর্বোচ্চ নাগরিক সেবা নিশ্চিত করে। পৌরসভা পর্যায়ে অর্থ ও সম্পদ ব্যবহারের ক্ষেত্রে মিতব্যয়িতার নীতি অবলম্বন করে। ব্যক্তিগত সম্পদ ব্যবহারের ক্ষেত্রে যেমন সতর্কতা অবলম্বন করা হয় পৌরসভার ক্ষেত্রে একই নীতি অনুসরণ করে।

৪.১.৩ নেতৃত্বের ধারণা ও কাজ

‘Leader’ (লিডার) মানে নেতা, দলপতি বা অধিনায়ক। যিনি পথ দেখান, তিনিই নেতা (Leader)। যদিও নেতৃত্বের সর্বজনগ্রাহ্য কোন সংজ্ঞা নেই, কিন্তু ধারণাটি এভাবে নির্ধারণ করা যেতে পারে, “নেতৃত্ব হচ্ছে লক্ষ্য নির্ধারণ ও অর্জনের জন্য একটি সংঘবদ্ধ কর্মী বাহিনীকে প্রভাবিত করার প্রক্রিয়া”^১। নেতৃত্ব বিশেষ ধরনের কিছু সক্ষমতার সমষ্টি এবং এর মধ্যে উল্লেখযোগ্য কয়েকটি নিম্নরূপঃ

- আকর্ষণীয় ব্যক্তিত্ব
- ধারণাসমৃদ্ধ, সৃষ্টিশীল ও তথ্যসমৃদ্ধ
- পরিকল্পনা প্রণয়নে সক্ষম ও লক্ষ্য অর্জনে দৃঢ়প্রতিজ্ঞ
- মানুষকে উদ্দীপ্ত ও উৎসাহী করতে সক্ষম
- অনেককে কাজে লাগানোর ক্ষমতাসম্পন্ন

নেতার কার্যাবলীঃ

একজন নেতা বিভিন্ন ধরনের কাজ করে থাকেন। নেতার কাজকে প্রধানত তিনটি ভাগে বিভক্ত করা যেতে পারে, যা নিচের ছকে উল্লেখ করা হলোঃ

মৌলিক কাজ	নিয়মিত কাজ	বিশেষ কাজ
<ul style="list-style-type: none"> • প্রতিষ্ঠান বা দলের রূপকল্প (Vision) এবং ব্রত/লক্ষ্য (Mission) সুনির্দিষ্ট করা • দল বা সংগঠনের উদ্দেশ্য নির্ধারণ • পরিকল্পনা প্রণয়ন করা • সাংগঠনিক প্রাতিষ্ঠানিক নীতিমালা নির্ধারণ করা • অগ্রাধিকারভিত্তিক কার্যক্রম সাজানো • বাজেট প্রস্তুতি/প্রণয়ন করা • কর্তৃত্ব/ক্ষমতা অর্পণ করা, স্থায়ী সম্পদ ব্যবস্থাপনা করা। 	<ul style="list-style-type: none"> • অংশগ্রহণমূলকভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণ • কর্মী পরিচালনায় প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দান/সহযোগিতা প্রদান • সহকর্মীদের সাথে মতবিনিময় করা • নীতিমালা অনুযায়ী দল বা সংগঠনের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা • অধঃস্তনদের অনুপ্রাণিত করা • অসন্তোষ বা অভিযোগ নিষ্পত্তিতে উদ্যোগ গ্রহণ করা • প্রশাসনিক যোগাযোগ করা • কাজ ও কর্মী নিয়ন্ত্রণ করা • মানব সম্পদ উন্নয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা এবং সমন্বয় সাধন করা। 	<ul style="list-style-type: none"> • জেডার সংবেদনশীল পরিবেশ তৈরি করা • প্রাতিষ্ঠানিক শৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা • সহকর্মীদের জীবন-বৃত্তান্ত ও অন্যান্য রেকর্ড সংরক্ষণ করা • দলীয় কাজে গতিশীলতা আনয়ন করা।

উৎসঃ ডেভেলপমেন্ট ম্যানেজমেন্ট কোর্স/ডিএমসি, ০৯-২১ সেপ্টেম্বর ১৯৯৫, সিডিএম/ব্র্যাক।

৪.১.৪ মেয়র এবং কাউন্সিলরদের প্রত্যাশিত গুণাবলী

নেতার বিশেষ কিছু গুণাবলী থাকা আবশ্যিক। একজন ভালো নেতা তিন ধরনের গুণের অধিকারী হতে পারে।

- কাজের প্রতি গভীর ভালবাসা (Passion)ঃ

একজন নেতা তার সংগঠন ও সাংগঠনিক কাজকে একান্তভাবে পছন্দ করেন এবং অত্যন্ত দায়িত্বশীলতার সাথে সংগঠনের উদ্দেশ্য সাধনে ব্রতী হন। যৌক্তিক মতাদর্শ এবং নিয়ন্ত্রিত আবেগের অধিকারী একজন নেতা সংগঠনের জন্য সম্পদস্বরূপ।

- দায়িত্ববোধ সম্পন্ন হওয়া (A sense of responsibilities)ঃ

দায়িত্বহীন মানুষ সমাজ, এমনকি নিজের জন্যেও যথার্থ কোন কাজে সফল হতে পারেন না। স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের একজন নেতা জনসেবা নিশ্চিত করার জন্য দায়িত্ব গ্রহণ করেন। প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে একজন প্রশাসনিক নেতা প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের বা বাস্তবায়নের গুরুদায়িত্ব বহন করেন।

^১ Stogdill, R. M. (1950). "Leadership, membership and organization". Psychological bulletin. 47, pp 1-14

• বিচার-বিবেচনার যথাযথ ক্ষমতা (Good judgment) :

আর্থ-সামাজিক, রাজনৈতিক ও পরিবেশগত বিষয় বিবেচনায় একজন নেতাকে নিয়মিতভাবে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত নিতে হয়। পরিবেশ-পরিষ্কারের সঠিক বিচার-বিশ্লেষণের ক্ষমতা না থাকলে নেতার সিদ্ধান্ত গ্রহণ অনুপযুক্ত হতে পারে ফলে তার নেতৃত্ব টেকসই বা স্থায়ী হয় না। বিশেষতঃ একজন ভাল মেয়র, ভাল কাউন্সিলর এবং সংরক্ষিত আসনের নারী কাউন্সিলরদের নিম্নোক্ত গুণাবলী বা দক্ষতা আশা করা যায়।

মেয়র, সাধারণ ও সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরের প্রত্যাশিত গুণাবলী এবং দক্ষতা :

গুণাবলীর ক্ষেত্রসমূহ	মেয়র-এর গুণাবলী (নারী/পুরুষ)	সাধারণ আসনের কাউন্সিলর-এর গুণাবলী	সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলর-এর গুণাবলী
সাধারণ		<ul style="list-style-type: none"> নীতিবান দায়িত্বশীল ও নির্ভরযোগ্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ বস্তুনিষ্ঠ উদ্ভাবনী শক্তিসম্পন্ন যুক্তিতে বিশ্বাসী সামঞ্জস্যপূর্ণ সহনশীল সহযোগিতার মানসিকতা সম্পন্ন। 	
পৌর-প্রশাসনের ব্যবস্থাপক হিসাবে বৈশিষ্ট্য বা গুণাবলী	<ul style="list-style-type: none"> সঠিক সময়ে যুক্তিসঙ্গত সিদ্ধান্ত নিতে সক্ষম উন্নত পরিকল্পনাকারী কাজের সূষ্ঠা পরিবেশ তৈরি করতে সক্ষম ভালো কর্মীবাহিনী তৈরি করতে সক্ষম কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ/প্রেরণাদানে সক্ষম কাউন্সিলর, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বক্তব্য বা মতামত শুনতে আগ্রহী কর্মীদের প্রতিষ্ঠানের কাজের বিষয়ে যোগ্য এবং উৎসাহী করে তোলা এবং কাজগুলোর সমন্বয় সাধন। 		
জনপ্রতিনিধি হিসাবে বৈশিষ্ট্য	<ul style="list-style-type: none"> পৌরসভার দায়িত্ব ভালভাবে জানেন এবং এগুলো তার নিজ দায়িত্ব বলে বিবেচনা করেন পৌরসভা সংক্রান্ত আইন, বিধি-বিধান ভালোভাবে অবহিত আছেন মানুষের কথা মনোযোগ দিয়ে শুনেন, বিশেষ করে, ঝুঁকিপূর্ণ অবস্থায় থাকা ও প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর প্রতি বিশেষভাবে মনোযোগী পৌরবাসীদের সমস্যা সম্পর্কে সচেতন। 	<ul style="list-style-type: none"> পৌরসভার পরিকল্পনা ও কার্যক্রম সম্পর্কে সচেতন এবং কোন কার্যক্রমের ত্রুটি বা অসঙ্গতি বের করা বা উপস্থাপন করার যোগ্যতা সম্পন্ন ও সাহসী পৌরসভার দায়িত্ব ভালভাবে জানেন এবং এগুলো তার নিজ দায়িত্ব বলে বিবেচনা করেন পৌরসভা সংক্রান্ত আইন, বিধি-বিধান ভালভাবে অবহিত আছেন নিজ ওয়ার্ডসহ পৌরবাসীদের সমস্যা সম্পর্কে সচেতন; বিশেষতঃ যারা দারিদ্র্যসীমার নীচে বসবাস করেন, তাদের কথা মনোযোগ দিয়ে শোনেন। 	<ul style="list-style-type: none"> পৌরসভার পরিকল্পনা ও কার্যক্রম সম্পর্কে সচেতন এবং কোনো ধরনের অসঙ্গতি হলে তা উপস্থাপন করার যোগ্যতা সম্পন্ন ও সাহসী; পৌরসভার দায়িত্ব ভালভাবে জানেন এবং এগুলো তার নিজের দায়িত্ব বলে মনে করেন পৌরসভা সংক্রান্ত আইন, বিধি-বিধান ভালভাবে অবগত আছেন পৌরবাসী, বিশেষ করে, তাঁর নিজ ওয়ার্ডের নারী ও শিশু, এবং দারিদ্র্যসীমার নীচে বসবাসকারী প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর প্রতি বিশেষভাবে মনোযোগী পৌরবাসীদের সমস্যা সম্পর্কে সচেতন তাঁর নিজ ওয়ার্ড এবং পৌর এলাকার নারী-শিশুসহ সকল নাগরিকের সমস্যা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল।

৪.২ পৌরসভার কার্যক্রমে জেডার সংবেদনশীলতা

৪.২.১ জেডার সম্পর্কিত ধারণা

সমাজের ছাঁচে পড়ে প্রায়শই নারী সাংস্কৃতিক ও মনস্তাত্ত্বিক বৈষম্যের শিকার হয়। সামাজিক মূল্যবোধের প্রেক্ষাপটে নারী-পুরুষ সম্পর্কে যে বৈষম্যমূলক দৃষ্টিভঙ্গি তৈরি হয় সেটাই জেডার ধারণার বিষয়বস্তু। আপাত দৃষ্টিতে জেডার ও সেক্স শব্দ দুটির পারস্পরিক অর্থ একই রকম মনে হলেও সমাজতাত্ত্বিক ব্যাখ্যায় জেডার শব্দটি দিয়ে নারী-পুরুষের সামাজিক সম্পর্কে তুলে ধরা হয়। তাই জেডার বলতে অবস্থা, অবস্থান ও সুযোগের পরিপ্রেক্ষিতে, সামাজিক দায়িত্ব পালনে এবং নারী-পুরুষের সামাজিক সম্পর্কসহ অন্যান্য সামাজিক ভূমিকা পালনের ক্ষেত্রে নারী ও পুরুষের মধ্যে পার্থক্যকে বোঝায়-যা সমাজ নির্ধারিত এবং সেই সমাজের সাংস্কৃতিক ও সামাজিক পরিবর্তনের দ্বারা প্রভাবিত। অন্যদিকে, সেক্স (Sex) বা লিঙ্গ হচ্ছে প্রাকৃতিক বা শারীরিক কারণে নারী পুরুষের ভিন্নতা প্রদানকারী বৈশিষ্ট্য যা প্রাকৃতিক বা শারীরিকভাবে নির্ধারিত এবং অপরিবর্তনীয়।

ইংরেজী জেডার শব্দের সর্বজনগ্রাহ্য কোন বাংলা শব্দ এখনো চালু হয়নি। জেডার সমাজসৃষ্ট একটা ধারণা। সমাজে নারী-পুরুষের তুলনামূলক ভূমিকা, দায়িত্ব, সুযোগ, পরিস্থিতি বা ধারণার আলোচনায় জেডার বিষয়টি যুক্ত। সমাজ নারী ও পুরুষকে ভিন্ন ভিন্ন ভূমিকা পালন করতে শেখায়। ফলে নারী ও পুরুষের ভাবনায় ভিন্নতা আসে। সমাজে নারী ও পুরুষের ভূমিকা নির্ধারিত হয় সেই সমাজের সামাজিক ও মানসিক উপাদান দ্বারা। নারী-পুরুষের ভূমিকা নির্ধারণের ক্ষেত্রে সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য ও ঐতিহাসিক কার্যকরণ অনুসরণ করা হয়। তাই সকল সমাজে নারী-পুরুষ ভূমিকা একরূপ হয় না।

জেডার ও সেক্স এর মধ্যে পার্থক্য

ক্রম	জেডার	সেক্স
১.	সমাজ কর্তৃক নির্ধারিত পার্থক্য/বৈশিষ্ট্য	প্রাকৃতিকভাবে নির্ধারিত পার্থক্য, জৈবিক বা শারীরিক পার্থক্য
২.	পরিবর্তনযোগ্য	অপরিবর্তনীয়
৩.	ভিন্ন ভিন্ন সমাজে/ভিন্ন ভিন্ন সময়ে ভিন্ন ভিন্ন রকম	সব সমাজে একই রকম

জেডার বৈষম্যের মূল কারণ হলো গতানুগতিক বা সাংস্কৃতিক মূল্যবোধ, বিদ্যমান মতাদর্শ এবং সামাজিক কুসংস্কার। সামাজিক এবং সাংস্কৃতিক অবস্থার কারণে সৃষ্ট এমন কিছু রীতি-নীতি আছে, যা নারী ও পুরুষের শ্রমের ভূমিকা, আচার-আচরণ, দায়-দায়িত্ব এবং অবস্থানের মধ্যে পার্থক্য তৈরি করে দেয়। অগ্রসর সমাজ, বিকাশমান সংস্কৃতি, উন্নত অর্থনৈতিক ব্যবস্থা, জন-বান্ধব রাজনৈতিক পরিমণ্ডল, সামাজিক নিরাপত্তা ও পরিবেশ অনুকূল থাকলে জেডার-সম্পর্ক বিষয়ের উপর এর ইতিবাচক প্রভাব পড়ে।

৪.২.২ বাংলাদেশে নারীর অবস্থা (Condition) ও অবস্থান (Status/Position)

সমাজে অবস্থা ও অবস্থানগত দিক থেকে নারী-পুরুষের মধ্যে পার্থক্য বিদ্যমান। “অবস্থা” বলতে বুঝায়, যে পরিস্থিতিতে ব্যক্তি সমাজে বসবাস করছে। এক্ষেত্রে কিছু বিষয় তার অবস্থা বিচারে বিবেচ্য, যেমন- আয়, বাসস্থান, মানসম্মত শিক্ষার সুযোগ, মানসম্মত স্বাস্থ্যসেবা লাভের সুযোগ, বিশুদ্ধ পানি ও পয়ঃনিষ্কাশনের সুযোগ ইত্যাদি। অন্যদিকে, অবস্থান বা মর্যাদা সুযোগ গ্রহণ বা সম্পদ নিয়ন্ত্রণে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতার সাথে সম্পর্কিত। বাংলাদেশ সরকারের গৃহীত কার্যক্রমের ফলে নারীর অবস্থা ও অবস্থানের উন্নয়ন ঘটেছে। নারীর অবস্থান উন্নয়নে সরকারি কার্যক্রমসমূহ চলমান থাকবে।

রাজনৈতিক ও প্রশাসনিক ক্ষেত্রে নারী-পুরুষের অবস্থান নিম্নোক্ত ছকগুলোতে লক্ষণীয়।

জাতীয় সংসদে নারী-পুরুষ সংসদ সদস্যদের অবস্থানগত চিত্র

ক্রম	কততম সংসদ/সাল	নারী সংসদ সদস্য (সরাসরি নির্বাচিত)	পুরুষ সংসদ সদস্য	মোট	সংরক্ষিত নারী আসন
১.	১০ম/২০১৪	২২	২৭৮	৩০০	৫০
২.	৯ম/২০০৮	২০	২৮০	৩০০	৪৫
৩.	৮ম/২০০১	০৬	২৯৪	৩০০	৪৫
৪.	৭ম/১৯৯৬	১১	২৮৯	৩০০	৩০

(তথ্যঃ জাতীয় সংসদ ওয়েবসাইট, ১৬তম সংস্করণ/১৭-০৪-২০১৭ পর্যন্ত)। সাধারণ আসনে সরাসরি নির্বাচিত নারী সংসদ সদস্য - ২২ জন।

জনপ্রশাসনের উচ্চতর পদে (সিভিল সার্ভিস) নারী-পুরুষের অবস্থানগত চিত্র

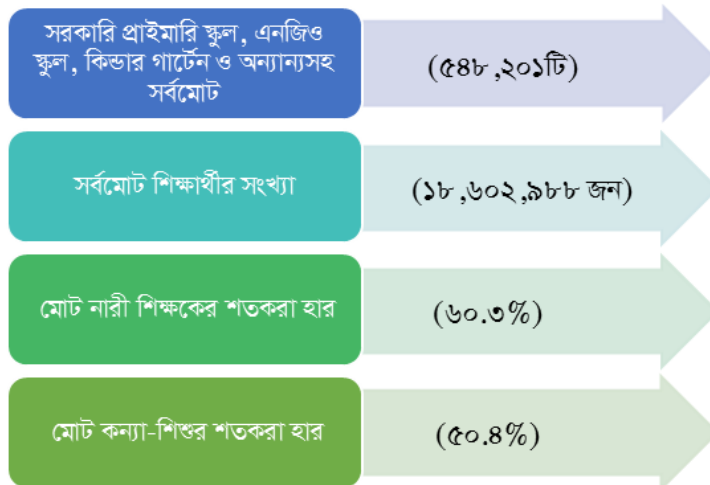
ক্রম	পদবী/অবস্থান	নারী		পুরুষ		মোট	□□□□ব্য
		২০১৬	২০১৭	২০১৬	২০১৭		
১.	সচিব	০৭	১০	৭১	৬৮	৭৮	৪.১১.১৭ পর্যন্ত ৪৯১টি উপজেলার মধ্যে ৪২৮টিতে পূর্ণাঙ্গ দায়িত্বে ইউএনও ছিলেন।
২.	জেলা প্রশাসক	০৯	০৬	৫৫	৫৮	৬৪	
৩.	ইউএনও	৬৩	১০৬	-	৩২২	৪২৮	

তথ্যঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় - ১৭.৯.২০১৬ ও ০৪.১১.২০১৭

নারীর রাজনৈতিক প্রতিনিধিত্ব একসময় পৌরসভাসমূহের সর্বোচ্চ পর্যায়ে দেখাই যেত না। তবে আশার কথা হলো, দেশে বর্তমানে ১১টি সিটি কর্পোরেশনে ১ জন এবং ৩২৯টি পৌরসভার মধ্যে ৩ জন নারী মেয়র নির্বাচিত হয়েছেন। প্রাথমিক শিক্ষায় আরো ইতিবাচক চিত্র আমরা দেখতে পারি :

প্রাথমিক শিক্ষাক্ষেত্রে নারীর অবস্থানের চিত্র :

প্রি-প্রাইমারী স্কুল শিক্ষার্থীদের এখানে যুক্ত করা হয়নি



(Source: Bangladesh Primary Education. Annual Sector Performance Report – 2017, APSC 2016, page:32-33).

৪.২.৩ পৌরসভার শ্রেণিতে জেডার ইস্যু

১৯৩৫ সালে নিখিল ভারতে নারী সার্বজনীন ভোটাধিকার প্রাপ্ত হয়। পূর্ব পাকিস্তান অর্থাৎ বর্তমান বাংলাদেশ ভূখণ্ডে স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় নারীরা ১৯৫৬ সালের আগ পর্যন্ত সার্বজনীন ভোটাধিকার লাভ করেনি। পৌরসভা অধ্যাদেশ, ১৯৭৭ সংশোধনীর মাধ্যমে নগর স্থানীয় সরকারে নারীর জন্য ৩টি করে আসন সংরক্ষিত করা হয় এবং প্রতিটি পৌরসভার ৩টি সংরক্ষিত আসনে ৩জন নারীকে সিলেকশন করার পদ্ধতি চালু করা হয়, যার ধারাবাহিকতায় ১৯৯৮ সালে স্থানীয় সরকারে নারীর আসন সংরক্ষণ ও সরাসরি ভোটে নির্বাচনের ব্যবস্থা করা হয়। বর্তমানে সব স্থানীয় সরকার নির্বাচনে এক তৃতীয়াংশ সংরক্ষিত আসনের পাশাপাশি সাধারণ আসনেও নারীরা প্রার্থী হিসেবে অংশগ্রহণ করতে পারেন। বর্তমান সরকারের অন্যতম অঙ্গীকার হলো, নারী-পুরুষের সমান অংশগ্রহণে জনগণের আর্থিক অবস্থার সার্বিক উন্নয়ন ও শাসন ব্যবস্থার বিকেন্দ্রীকরণ। নগর সরকারের কর্মকাণ্ডে জেডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণ তাই গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে পরিণত হয়েছে।

পৌরসভার কার্যক্রমে জেডার ইস্যুসমূহ

জেডার সমতা অর্জন ও জেডার সংবেদনশীলতা বাড়ানোর জন্য পৌরসভা বিভিন্ন কার্যক্রম হাতে নিতে পারে। স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫০ (২) -এ উল্লিখিত কার্যাবলী বিবেচনায় রেখে এ ধরনের কিছু কার্যক্রম/উদ্যোগের উদাহরণ নিচে বর্ণিত হলো :

ক্রম	পৌরসভার মূল দায়িত্ব/কার্যাবলী	সম্ভাব্য করণীয়
১.	আবাসিক, শিল্প ও বাণিজ্যিক উদ্দেশ্যে ব্যবহারের জন্য পানি সরবরাহ	<ul style="list-style-type: none"> সাধারণত গৃহস্থালীর নানান কাজে পানি সংগ্রহ ও ব্যবহার সংক্রান্ত ব্যাপারে নারীরা জড়িত থাকেন। তাই নিরাপদ পানি সরবরাহ, অপচয় রোধ ও পানির স্বাস্থ্যসম্মত ব্যবহারে নারীদের সংশ্লিষ্ট করা ও গুরুত্ব দেওয়া।
২.	পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন	<ul style="list-style-type: none"> পৌরসভার উচিত যথাসময়ে পয়ঃনিষ্কাশনের ব্যবস্থা করা। এ সংক্রান্ত নির্মাণ, মেরামত ও অপসারণ কাজে মজুরির বিনিময়ে নারীশ্রমিক যুক্ত করা।
৩.	বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	<ul style="list-style-type: none"> আবাসিক বর্জ্য অপসারণের পরিকল্পনায় নারীদের যুক্ত করা।
৪.	অর্থনৈতিক ও সামাজিক ন্যায় বিচার প্রতিষ্ঠার জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন	<ul style="list-style-type: none"> নারীর প্রতি সংবেদনশীল পরিকল্পনা প্রণয়ন ও জেডার বৈষম্য হ্রাসে কর্মসূচি গ্রহণ করা। নারী নির্যাতন বন্ধে জনসচেতনতা বৃদ্ধি ও আইনি সহায়তা প্রদান।
৫.	যোগাযোগ ব্যবস্থার উন্নয়নকল্পে রাস্তা, ফুটপাথ, জনসাধারণের চলাচল, যাত্রী ও মালামাল উঠানামার সুবিধার্থে টার্মিনাল নির্মাণ	<ul style="list-style-type: none"> নির্মাণ ও মেরামত সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা কমিটিতে নারী কাউন্সিলর ও নারী কর্মকর্তাদের জড়িত রাখা। রাস্তা, ফুটপাথ ও অন্যান্য নির্মাণ কাজে নারী শ্রমিক নিয়োগদান। বাস টার্মিনালে নারীর জন্য পৃথক টয়লেট তৈরি ও নারীর নিরাপত্তা বিধান করা।
৬.	জন্ম, মৃত্যু নিবন্ধন আইনে প্রদত্ত কার্যাবলী	<ul style="list-style-type: none"> শিশুর জন্ম নিবন্ধন নিশ্চিত করা এবং বিয়েতে বর-কণের জন্ম সনদ দেখে বিয়ে নিবন্ধন করা। তাহলে বাল্যবিবাহ হ্রাস পাবে এবং নারীর আইনগত ভিত্তি মজবুত হবে।
৭.	ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা, সড়ক বাতি, যাত্রী ছাউনী, পার্কিং স্থান ও বাস স্ট্যান্ড নির্মাণ	<ul style="list-style-type: none"> বাস-স্ট্যান্ড ও যাত্রী ছাউনীতে নারীর জন্য আসন সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা। প্রয়োজনীয় সড়ক বাতি ও ট্রাফিক ব্যবস্থা উন্নয়নের মাধ্যমে, বিশেষত চলাচলের (Mobility) ক্ষেত্রে নারীর নিরাপত্তা বিধান।
৮.	নাগরিক স্বাস্থ্য, পরিবেশ, বৃক্ষরোপণ ও ব্যবস্থাপনা	<ul style="list-style-type: none"> স্বাস্থ্যকেন্দ্রসমূহে নারী-বান্ধব পরিবেশ তৈরি করা, নারী ও কিশোরীদের প্রজনন স্বাস্থ্যসেবার বিশেষ যত্ন নেওয়া। স্বাস্থ্যকেন্দ্রসমূহে (হাসপাতাল, ক্লিনিক) নারীদের জন্য বসার ব্যবস্থা, পৃথক টয়লেট, পৃথক লাইন, ঔষধ সরবরাহ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন পরিবেশে সেবা প্রদান

ক্রম	পৌরসভার মূল দায়িত্ব/কার্যাবলী	সম্ভাব্য করণীয়
		নিশ্চিতকরণ। ● সামাজিক বনায়ন কর্মসূচিতে নারীর অংশগ্রহণের সুযোগ বৃদ্ধি।
৯.	বাজার, কসাইখানা স্থাপন ও ব্যবস্থাপনা	● ক্ষুদ্র ও মাঝারী ব্যবসায় উৎসাহী নারীদের পৌরসভার দোকান বরাদ্দ দেয়া এবং সুদমুক্ত ঋণের ব্যবস্থা করা।
১০.	শিক্ষা, খেলাধুলা, আমোদ-প্রমোদ, চিত্তবিনোদন, সাংস্কৃতিক সুযোগ প্রসার এবং পৌর এলাকার সৌন্দর্য-বর্ধন	● প্রাথমিক ও অন্যান্য স্কুল কমিটিতে নারী নেতৃত্ব প্রতিষ্ঠা করা এবং কন্যা-শিশুর ঝরে পড়া রোধে সরকারী পদক্ষেপে সহযোগিতা করা। ● সহপাঠক্রমিক কার্যক্রমে সকল শিক্ষার্থীকে সমান দৃষ্টিতে দেখা, জেডার-বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টি করে খেলাধুলায় সবার সমান অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা। ● ক্রীড়া সংস্থা, শিশু একাডেমী ও বিভিন্ন সাংস্কৃতিক ফোরামে নারী নেতৃত্ব প্রতিষ্ঠা করা এবং বিনোদন কেন্দ্রসমূহে নারীর প্রবেশাধিকার ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
১১.	সরকারের অনুমোদনক্রমে প্রাথমিক শিক্ষা, স্বাস্থ্য, অগ্নি নিরাপত্তা, পরিবহন ও দারিদ্র্য দূরীকরণে ভূমিকা রাখা	● উপরে উল্লিখিত অবকাঠামোগত উন্নয়ন কাজে জেডার বৈষম্য নির্মূল করা। ● নারীর আয়বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণের জন্য বাজেটে পর্যাপ্ত বরাদ্দ রাখা। ● নারী ও কন্যা-শিশু বিষয়ে নেতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি রোধে সচেতনতামূলক কর্মসূচি গ্রহণ করা, নারীর আর্থিক ক্ষমতায়নে শিল্প স্থাপনসহ ও সমমজুরি নিশ্চিত করা।

৪.২.৪ নারী-পুরুষের বৈষম্য হ্রাসে জাতীয় অঙ্গীকারসমূহ

নারীকে পুরুষের সমান অধিকার সম্পন্ন মানুষ হিসেবে স্বীকৃতি দেওয়ার দাবি দীর্ঘদিনের। রাষ্ট্রের সর্বোচ্চ আইন গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে নারী-পুরুষের সমান অধিকারের কথা বলা হয়েছে। এ বিষয়ে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রের বিভিন্ন বিধিমালা ও দলিল তৈরি হয়েছে। আন্তর্জাতিক পর্যায়ে সরকার গুরুত্বপূর্ণ আন্তর্জাতিক দলিলসমূহে স্বাক্ষর করেছে, যেমনঃ ১৯৪৮ সালে জাতিসংঘের মানবাধিকারের সর্বজনীন ঘোষণাপত্র ও ১৯৭৯ সালের নারীর প্রতি সকল প্রকার বৈষম্য বিলোপ সনদ (সিডিও সনদ)। সংবিধানের পাশপাশি, নারী-পুরুষের মধ্যে বৈষম্য দূরীকরণে প্রণীত বাংলাদেশ সরকারের গৃহীত অন্যতম উল্লেখযোগ্য দলিল হলো জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতি। ১৯৯৬ সালে প্রথম জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতি ঘোষিত হয়। পরবর্তীতে ২০০৪ ও ২০০৮ সালে দুই দফা পরিবর্তন ও সংশোধনীর প্রেক্ষাপটে ২০১১ সালে একটি পূর্ণাঙ্গ জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতি প্রণয়ন করা হয়, যা বর্তমানে ন্যায্যতার ভিত্তিতে নারী-পুরুষের সমাধিকার নিশ্চিতকরণের ক্ষেত্রে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ দলিল।

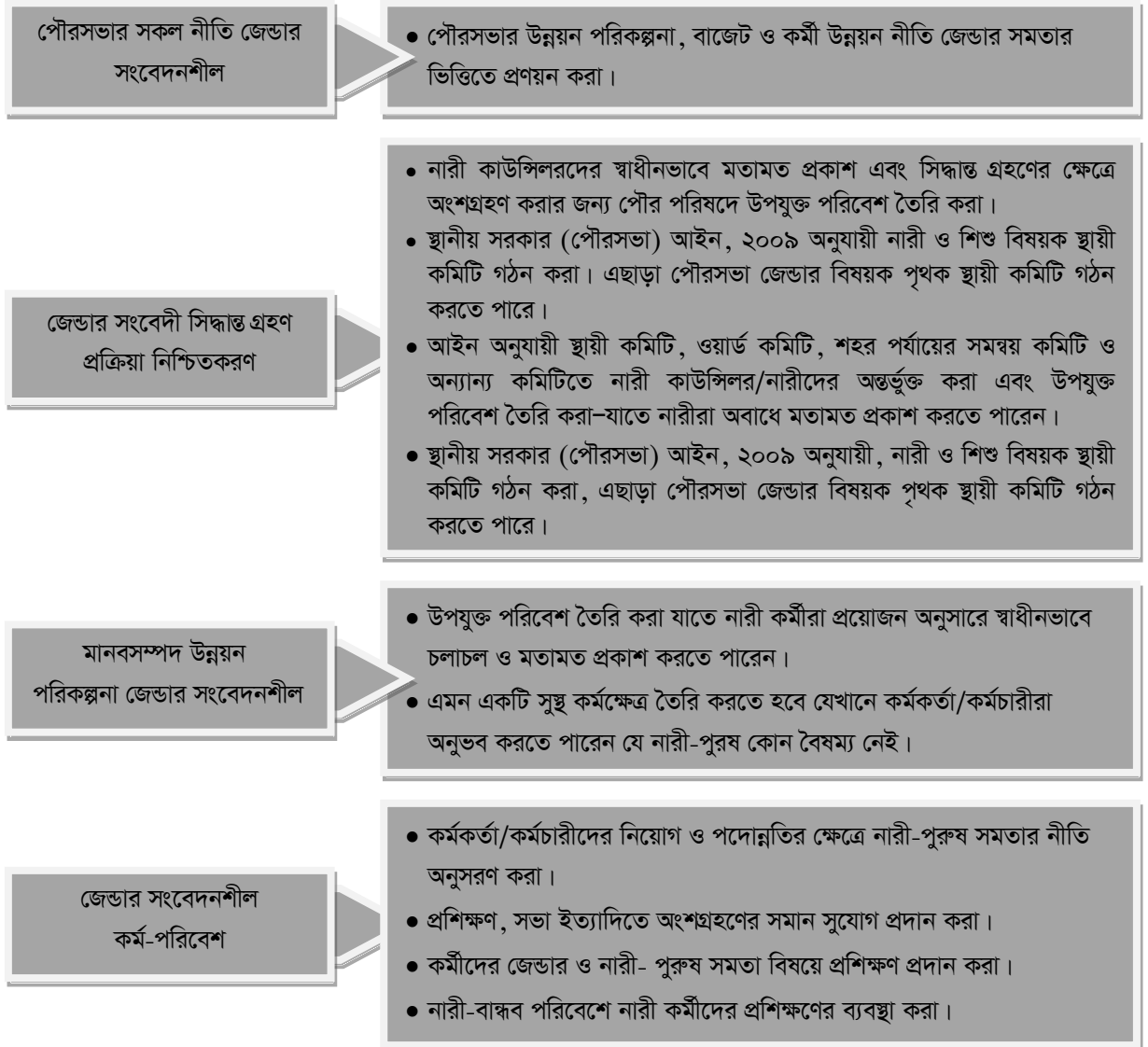
জেডার সমতা বিধানে জাতীয় অঙ্গীকারসমূহ

সংশ্লিষ্ট সনদ/দলিলাদি	জেডার ইস্যু সম্পর্কিত অঙ্গীকারসমূহ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান, ১৯৭২	অনুচ্ছেদ-২৭ : সকল নাগরিক আইনের দৃষ্টিতে সমান এবং আইনের সমান আশ্রয়লাভের অধিকারী। অনুচ্ছেদ-২৮ (১) : কেবল ধর্ম, গোষ্ঠী, বর্ণ, নারী-পুরুষভেদ বা জন্মস্থানের কারণে কোন নাগরিকের প্রতি রাষ্ট্র বৈষম্য প্রদর্শন করবে না। অনুচ্ছেদ-২৮ (২) : রাষ্ট্র ও জনজীবনের সর্বপুঙ্কে নারী পুরুষের সমান অধিকার লাভ করবেন। অনুচ্ছেদ-২৮ (৩) : কেবল ধর্ম, গোষ্ঠী, বর্ণ, নারী পুরুষভেদ বা জন্মস্থানের কারণে জনসাধারণের কোন বিনোদন বা বিশ্রামের স্থানে প্রবেশের কিংবা কোন শিক্ষা-প্রতিষ্ঠানে ভর্তির বিষয়ে কোন নাগরিককে কোনরূপ অক্ষমতা, বাধ্যবাধকতা, বাধা বা শর্তের অধীন করা যাবে না। অনুচ্ছেদ-২৮ (৪) : নারী বা শিশুদের অনুকূলে কিংবা নাগরিকদের যে কোনো অনগ্রসর অংশের অগ্রগতির জন্য বিশেষ বিধান প্রণয়ন করা যাবে।

	অনুচ্ছেদ-১৯(৩) : জাতীয় জীবনের সর্বস্তরে মহিলাদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।
জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতি, ২০১১	নীতি-১৬.৩ : নারীর অর্থনৈতিক, রাজনৈতিক, সামাজিক, প্রশাসনিক ও আইনগত ক্ষমতায়ন নিশ্চিত করা।
	নীতি-১৬.৮ : নারী-পুরুষের বিদ্যমান বৈষম্য নিরসন করা।
	নীতি-১৭.৩ : নারীর মানবাধিকার নিশ্চিতকরণে বিদ্যমান আইন সংশোধন ও নতুন আইন প্রণয়ন।
	নীতি-১৯.১ : পারিবারিক ও সামাজিক পর্যায়ে ও কর্মক্ষেত্রে নারীর প্রতি শারীরিক, মানসিক ও যৌন নিপীড়ন, ধর্ষণ, যৌতুক ইত্যাদি সহিংসতা দূর করা।
	নীতি-২১.১ : নারীশিক্ষা বৃদ্ধি ও নারী-পুরুষের মধ্যে শিক্ষা ও সুযোগের বৈষম্য দূর করা।
	নীতি-২৪.৩ : দরিদ্র নারীকে উৎপাদনশীল কর্মে ও অর্থনীতির মূলধারায় সম্পৃক্ত করা।

৪.২.৫ পৌর-কর্মকাণ্ডের মূলধারায় (Mainstream) জেডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণ কৌশল

পৌরসভার কাজের মূলধারায় নারীর অংশগ্রহণ মানে অপরাপর গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত নেয়ার ক্ষেত্রে সমানুপাতিকভাবে নারীদের প্রতিষ্ঠিত করা ও কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নে নারীদের যুক্ত করা। মূলধারায় জেডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণের মৌলিক কৌশলসমূহ নিম্নরূপ :



৪.২.৬ মূলধারায় জেডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণে মেয়র, নারী কাউন্সিলর ও অন্যান্য কাউন্সিলরদের ভূমিকা

মূলধারায় জেডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণের লক্ষ্যে প্রতিশ্রুতিশীল নেতৃত্বের প্রয়োজন রয়েছে। পৌরসভার ক্ষেত্রে নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিগণ এই দায়িত্ব পালন করেন। পৌরসভার কার্যক্রমে মেয়র, কাউন্সিলর ও সংরক্ষিত আসনের নারী কাউন্সিলরগণ জেডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণের ক্ষেত্রে প্রত্যাশিত কী ভূমিকা পালন করবেন, তার সংক্ষিপ্তসার নিম্নলিখিত ছকে দেখানো হলো :

মূলধারায় জেডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণে মেয়রের ভূমিকা :

ক্রম	ভূমিকা পালনের প্রধান ক্ষেত্রসমূহ	বর্ণনা
১.	জেডার-বান্ধব পরিকল্পনা প্রণয়নে	<ul style="list-style-type: none"> উন্নয়ন পরিকল্পনায় ও অন্যান্য পরিকল্পনায় নারীদের সম্পৃক্ত করা এবং জেডার-সংবেদী পরিকল্পনা তৈরিতে সরাসরি দিক-নির্দেশনা দেওয়া।
২.	পৌরসভার বাজেট বরাদ্দে	<ul style="list-style-type: none"> নারীর ক্ষমতায়ন বিষয়ক কার্যক্রম যেমন : নারীদের জন্য আয়বর্ধক কার্যক্রম, নারী কল্যাণমূলক ও গৃহস্থালীর কাজে পানি সরবরাহের জন্য বাজেট বরাদ্দ দেওয়া।
৩.	সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি প্রতিষ্ঠায়	<ul style="list-style-type: none"> নারী ও শিশু বিষয়ক স্থায়ী কমিটি গঠন করা। পৌরসভার জেডার বিষয়ক, যেমন : নারী উন্নয়ন বিষয়ক পৃথক স্থায়ী কমিটি গঠন করা।
৪.	সিদ্ধান্ত গ্রহণ	<ul style="list-style-type: none"> সভায় নারীর মত প্রকাশের ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের স্বাধীনতা দেওয়া, বিভিন্ন কমিটিতে নারীদের যুক্ত রাখা ও নারী কাউন্সিলরকে সংখ্যানুপাতে কমিটির প্রধান করা।
৫.	সম্পদে অভিজ্ঞতা ও নিয়ন্ত্রণে	<ul style="list-style-type: none"> সমজাতীয় কাজে নারী-পুরুষের সমান মজুরি প্রদান নিশ্চিত করা। নারীর সম্পদ সংরক্ষণ ও পরিচালনায় সহযোগিতা করা।
৬.	বিচার-সালিশি পরিচালনায়	<ul style="list-style-type: none"> বিচার সালিশি নারীর অংশগ্রহণের সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি করা। শুধু পুরুষরাই বিচার করবে-এই মূল্যবোধ দূর করা।
৭.	নারী নির্যাতন প্রতিরোধে	<ul style="list-style-type: none"> পৌর পুলিশ গঠনের কার্যক্রম গ্রহণ করা এবং পারিবারিক নির্যাতন, যৌন নির্যাতন, যৌতুক, বাল্যবিবাহ, ধর্ষণ, পাচার ইত্যাদি প্রতিরোধে পুলিশকে সক্রিয় রাখার জন্য থানা, পুলিশের সাথে কাজ করা। নারীর প্রতি সহিংসতা প্রতিহত করতে প্রচারণা চালানো।
৮.	পৌর কর্মচারী নিয়োগে	<ul style="list-style-type: none"> জেডার সমতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে নিয়োগের ক্ষেত্রে স্বজনপ্রীতি ও দূর্নীতি দূর করে নারী-পুরুষ সবার জন্য সমান সুযোগ নিশ্চিত করা।
৯.	নারীর নেতৃত্ব প্রতিষ্ঠায়	<ul style="list-style-type: none"> নারীর চলাচলের (Mobility) স্বাধীনতা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা। সুযোগ তৈরী করে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে নারীকে সভা প্রধান করা এবং প্রধান অতিথি হিসেবে ভূমিকা পালনে সহযোগিতা করা। প্রয়োজনে নারী কাউন্সিলর ও অন্যান্য নারী কর্মীদের নেতৃত্ব উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা।
১০.	নারীর শিক্ষা ও স্বাস্থ্যসুবিধা অর্জনে	<ul style="list-style-type: none"> বিদ্যালয় থেকে কন্যা-শিশুর ঝরে পড়া রোধ ও নারীর উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রচারাভিযা চালানো। স্কুল পরিচালনা কমিটিগুলোতে নারী প্রতিনিধিদের সম্পৃক্ত করা। স্বাস্থ্যসেবায় নারীর অভিজ্ঞতা নিশ্চিত করার উদ্যোগ নেওয়া এবং পৌর পরিষদে এ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রস্তাব উত্থাপন করা।

মূলধারায় জেডার ইস্যু সম্পৃক্তকরণে পৌরসভার সাধারণ ও সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরদের ভূমিকা :

বিস্তারিত			
ক্রম	প্রধান ক্ষেত্রসমূহ	সাধারণ আসনের কাউন্সিলর	সংরক্ষিত আসনের নারী কাউন্সিলর
১.	জেডার-বান্ধব পরিকল্পনা প্রণয়নে	<ul style="list-style-type: none"> উন্নয়ন পরিকল্পনাসহ ও অন্যান্য পরিকল্পনা প্রণয়নে নারীদের অন্তর্ভুক্ত করা। 	<ul style="list-style-type: none"> সক্রিয়ভাবে পরিকল্পনা প্রণয়নে অংশগ্রহণ করা এবং উন্নয়ন পরিকল্পনাসহ ও অন্যান্য পরিকল্পনা প্রণয়নে নারীর ক্ষমতায়নের এবং জেডার সংবেদনশীল বিষয়ে প্রয়োজনীয় উপকরণ প্রদান করা।
২.	বার্ষিক বাজেট প্রস্তুতি	<ul style="list-style-type: none"> নারীর ক্ষমতায়ন বিষয়ক কার্যক্রম যেমনঃ নারীদের জন্য আয়বর্ধক কার্যক্রম, অন্যান্য কল্যাণমূলক কাজ ও পানি সরবরাহের জন্য বাজেট বরাদ্দ রাখা। 	<ul style="list-style-type: none"> নারীর ক্ষমতায়ন বিষয়ক কার্যক্রম খুঁজে বের করার ব্যবস্থা শুরু করা এবং এই কার্যক্রমের জন্য আর্থিক বরাদ্দ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে তদবির করা।
৩.	সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি প্রধান	<ul style="list-style-type: none"> নারী ও শিশু বিষয়ক স্থায়ী কমিটি গঠন করার কার্যক্রমে সহায়তা করা। পৌরসভার জেডার বিষয়ক, যেমনঃ নারী উন্নয়ন বিষয়ক পৃথক স্থায়ী কমিটি গঠন করার কার্যক্রমে সহায়তা করা। 	<ul style="list-style-type: none"> নারী ও শিশু বিষয়ক স্থায়ী কমিটি গঠন করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং নিয়মিত যোগাযোগ/আলোচনা করা। পৌরসভার জেডার বিষয়ক, যেমনঃ নারী উন্নয়ন বিষয়ক পৃথক স্থায়ী কমিটি গঠন করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং নিয়মিত যোগাযোগ/আলোচনা করা।
৪.	সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে নারীকে সম্পৃক্তকরণ	<ul style="list-style-type: none"> সভায় নারীর মত প্রকাশে স্বাধীনতা প্রদান ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণ করার পরিবেশ তৈরীতে সহায়তা করা। বিভিন্ন কমিটিতে নারীদের সম্পৃক্ত করতে সহায়তা করা। 	<ul style="list-style-type: none"> পৌর পরিষদ এবং পরিষদের বিভিন্ন কমিটি ও এর বিবিধ কার্যক্রমে জেডার সংবেদনশীল নীতি প্রবর্তন এবং নারীর ক্ষমতায়নে কাজ করা। পৌরসভা আয়োজিত বিভিন্ন পর্যায়ের সভায় নারীর অংশগ্রহণ উৎসাহিত করা।
৫.	সম্পদ সংরক্ষণ ও ব্যবহার	<ul style="list-style-type: none"> নারীর অর্জিত সম্পদ সংরক্ষণ ও ব্যবহারে সহায়তা করা। নারী ও পুরুষের সমান মজুরি প্রবর্তন করা। 	
৬.	বিচার-সালিশ পরিচালনায়	<ul style="list-style-type: none"> বিচার-সালিশে নারীর অংশগ্রহণের জন্য সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি করা। শুধু পুরুষরাই বিচার করবে-এই মূল্যবোধ দূর করা। 	
৭.	নারী নির্যাতন প্রতিরোধে	<ul style="list-style-type: none"> নারীর উপর পারিবারিক নির্যাতন, যৌতুক, বাল্যবিবাহ, অপহরণ, ধর্ষণ, এসিড নিক্ষেপ, ইত্যাদি প্রতিরোধে পৌরসভা ও থানা পুলিশের সক্রিয়তা নিশ্চিত করা। নারীর প্রতি সহিংসতা প্রতিহত করতে প্রচারণা চালানো। 	
৮.	নারীর নেতৃত্ব প্রতিষ্ঠায়	<ul style="list-style-type: none"> নারীকে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে সভা প্রধান/প্রধান অতিথি করা এবং ভূমিকা পালনে সহায়তা করা। 	<ul style="list-style-type: none"> উপযুক্ত বলে মনে হয় সেখানে চেয়ারপারসন বা প্রধান অতিথির ভূমিকা পালন করা।
৯.	পৌরসভায় বিভিন্ন কর্মী নিয়োগে	<ul style="list-style-type: none"> কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে জেডার-সমতা বাস্তবায়নে কাজ করা। 	
১০.	নারীর শিক্ষা-বিস্তার ও স্বাস্থ্য সুরক্ষা।	<ul style="list-style-type: none"> নিজ ওয়ার্ডে বিদ্যালয় থেকে কন্যা-শিশুর বারে পড়া রোধ ও শিশুদের স্কুলে পাঠাতে প্রচারাভিযান চালানো, ওয়ার্ডে বিনামূল্যে স্বাস্থ্য-ক্যাম্প পরিচালনা করা। স্কুল পরিচালনা কমিটিতে নারীদের অন্তর্ভুক্ত করতে সহায়তা করা। স্বাস্থ্যসেবায় নারীর সহজ অভিগম্যতা/প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করার উদ্যোগ নেওয়া এবং পৌর পরিষদে এ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রস্তাব উত্থাপন করা। 	
১১.	উন্নয়ন প্রকল্প চিহ্নিতকরণ ও প্রকল্প প্রস্তাবনা প্রণয়নে।	<ul style="list-style-type: none"> নারীর ক্ষমতায়নের জন্য এবং নারীর জন্য আবশ্যিক প্রকল্প চিহ্নিতকরণে সহায়তা করা। 	<ul style="list-style-type: none"> নারীর ক্ষমতায়ন এবং নারীর জন্য আবশ্যিক প্রকল্প চিহ্নিতকরণে সরাসরি উদ্যোগ গ্রহণ করা।

পৌরসভার কার্যক্রমে নারীর অংশগ্রহণ সংক্রান্ত গৃহীত বিশেষ পদক্ষেপ সমূহ :

- মেয়র পদে নারীদের/নারী কাউন্সিলরদের অবাধে নির্বাচনের অধিকার;
- সাধারণ কাউন্সিলর পদে নারীদের নির্বাচনে অংশগ্রহণের অধিকার;
- তিনজন প্যানেল মেয়রের মধ্যে আইনগতভাবে আবশ্যিক একজন সংরক্ষিত আসনের (নারী কাউন্সিলর) মধ্য থেকে হবে;
- টিএলসিসিতে ৩৩% নারী সদস্য অন্তর্ভুক্তির নিয়ম;
- ওয়ার্ড কমিটিতে ৪০% নারী সদস্য রাখার বিধান;
- প্রতিটি স্থায়ী কমিটিতে অন্ত্যন শতকরা ৪০ ভাগ নারী সদস্য রাখার আইনগত অধিকার, ইত্যাদি।