

অক্টোবর, ২০১৮

প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুক

সিটি কর্পোরেশন প্রশাসন অবহিতকরণ



জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি)

২৯, আগারগাঁও শেরে বাংলা নগর

ঢাকা-১২০৭।



প্রশিৰণ হাডবুক

সিটি কর্পোরেশন প্রশাসন অবহিতকরণ

প্রকাশক

জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট
২৯, আগারগাঁও শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

স্বত্বাধিকারী

জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট
২৯, আগারগাঁও শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

প্রকাশ

আগস্ট, ২০১৮ খ্রি:

ISBN:

মূল্য: ২০০.০০ টাকা

প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুক
সিটি কর্পোরেশন প্রশাসন অবহিতকরণ

উপদেষ্টা

তপন কুমার কর্মকার
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
এনআইএলজি, ঢাকা।

তত্ত্বাবধান

মো: গোলাম ইয়াহিয়া
অতিরিক্ত সচিব
পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ),
এনআইএলজি, ঢাকা।

পর্যালোচনা

আবুল কাশেম মুহাম্মদ শাহীন
উপপরিচালক

কামরুন নাহার
সহকারী পরিচালক
এনআইএলজি, ঢাকা।

থস্থায়

মো: মঈনুল হোসেন
সহকারী পরিচালক, এনআইএলজি, ঢাকা।

মো: ওমর ফারুক পারভেজ
পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, এনআইএলজি, ঢাকা।

উৎকর্ষ সাধনে

স্থানীয় সরকার বিভাগের প্রতিনিধি, এনআইএলজির কর্মকর্তা, গাজীপুর, ঢাকা (উত্তর ও দক্ষিণ), নারায়নগঞ্জ সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলরবৃন্দ, প্রীপ ট্রাস্ট ও স্টেপস টু ওয়ার্ডস এর প্রতিনিধি এবং সি ফর সি প্রকল্প প্রতিনিধি

মুখবন্ধ

সিটি কর্পোরেশন শতাব্দিকাল ধরে নগরবাসীদের বিভিন্ন ধরনের সেবা প্রদান করে আসছে। এ প্রতিষ্ঠানটিকে আরো অধিকতর কার্যকর সেবাপ্রদানকারী প্রতিষ্ঠান হিসাবে গড়ে তোলার জন্য বর্তমান সরকার দৃঢ় প্রতিজ্ঞাবদ্ধ। সপ্তম পঞ্চবার্ষিকীতে শহর এলাকার উন্নয়নে বিভিন্ন কৌশল হাতে নেওয়ার পরিকল্পনা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। বর্তমান সরকার শহরগুলো বাসযোগ্য ও আধুনিকায়নে ইতোমধ্যে নানামুখী পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে।

এনআইএলজি বাংলাদেশের সকল স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদানের পাশাপাশি বিভিন্ন বিষয়ে গবেষণা পরিচালনা করে থাকে। চলতি ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে এনআইএলজি সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলরগণের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু করতে যাচ্ছে। এ হ্যান্ডবুকটি সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলরগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য সূচরুভাবে পালন করতে অত্যন্ত সহায়ক হবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

হ্যান্ডবুক প্রণয়নে প্রতিষ্ঠানের অনুমদ সদস্যগণ নিরলস পরিশ্রম করেছেন। প্রকাশনা শাখা এটি দ্রুত প্রকাশনার পদক্ষেপ নিয়েছে। সংশ্লিষ্ট সকলকে এ জন্য ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

সতর্কতা অবলম্বন সত্ত্বেও হ্যান্ডবুকটিতে ত্রুটি-বিচ্যুতি থেকে যেতে পারে। এর উৎকর্ষ সাধনে ব্যবহারকারীগণ মতামত প্রকাশ করলে সাদরে গ্রহণ করা হবে।

তারিখ: আগস্ট, ২০১৮

তপন কুমার কর্মকার
মহাপরিচালক
(অতিরিক্ত সচিব)

সূচিপত্র

অধিবেশন	বিষয়	পৃষ্ঠা
অধিবেশন-০১	স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯	০১-১৫
অধিবেশন-০২	সিটি কর্পোরেশন (কাউন্সিলর ও সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরগণের দায়িত্ব, কার্যাবলী ও সুযোগ-সুবিধা) বিধিমালা, ২০১২	১৬-১৮
অধিবেশন-০৩	সিটি কর্পোরেশনের স্থায়ী কমিটি ও কার্যপরিধি	১৯-২০
অধিবেশন-০৪	সিটি কর্পোরেশনের কর ও অন্যান্য সম্পদ আহরণ ও ব্যবস্থাপনা	২১-২৩
অধিবেশন-০৫	সিটি কর্পোরেশনের বাজেট প্রণয়ন	২৪-২৬
অধিবেশন-০৬	প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	২৭-২৮
অধিবেশন-০৭	জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধনে সিটি কর্পোরেশনের ভূমিকা	২৯-৩৩
অধিবেশন-০৮	স্যানিটেশন, পানি সরবরাহ ও বর্জ্য ব্যবস্থাপনা	৩৪-৩৮
অধিবেশন-০৯	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (SDG) এ সিটি কর্পোরেশনের ভূমিকা	৩৯-৪২
অধিবেশন-১০	স্থানীয় সরকারের মূলধারায় জেডার সম্পৃক্তকরণ	৪৩-৪৭
অধিবেশন-১১	সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি বাস্তবায়নে সিটি কর্পোরেশনের দায়িত্ব	৪৮-৫০
অধিবেশন-১২	পরিবেশ দূষণ ও পরিবেশ সংরক্ষণে করণীয়	৫১-৫৪
অধিবেশন-১৩	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার ও উদ্ভাবনী উদ্যোগ	৫৫-৬০
অধিবেশন-১৪	অফিস ব্যবস্থাপনা	৬১-৭৪
অধিবেশন-১৫	ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা	৭৫-৭৯
অধিবেশন-১৬	শুদ্ধাচার কৌশল পত্র	৮০-৮৫
অধিবেশন-১৭	তথ্য অধিকার আইনের গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ	৮৬-৯৭
সংযুক্তি	সিটি কর্পোরেশন আদর্শ কর তফসিল, ২০১৬	৯৮
গ্রন্থপুঞ্জি		৯৯

অধিবেশন-০১

স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯

(গুরুত্বপূর্ণ ধারা)

৭টি ভাগ, ১২৬টি ধারা এবং ৮টি তফসিল

বিষয়	ধারা	নির্দিষ্ট বিধান
সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন এবং সংজ্ঞা	১-২	স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন ২০০৯ নামে অভিহিত হবে।
সিটি কর্পোরেশন প্রতিষ্ঠা	৩	বিবেচ্য বিষয়গুলো হলো- বিদ্যমান পৌর-এলাকার জনসংখ্যা, জনসংখ্যার ঘনত্ব, স্থানীয় আয়ের উৎস, এলাকার অর্থনৈতিক গুরুত্ব, অবকাঠামোগত সুবিধাদি ও সম্প্রসারণের সুযোগ, বিদ্যমান পৌরসভার বার্ষিক আয় এবং জনমত। সংবিধানের ৫৯(১) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সিটি কর্পোরেশন প্রশাসনিক একাংশ বা ইউনিট হিসাবে গণ্য হবে। ৩ ক. ঢাকা সিটি কর্পোরেশন বিভাজিকরণ বিধান যুক্ত করা হয়েছে।
পরিষদ গঠন	৫	মেয়র, সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সংখ্যক কাউন্সিলর, মহিলাদের জন্য সংরক্ষিত নির্ধারিত সংখ্যক কাউন্সিলর।
সিটি কর্পোরেশনের নির্বাচিত জন প্রতিনিধির মেয়াদ	৬	প্রথম সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার তারিখ হতে পাঁচ বৎসর।
মেয়র ও কাউন্সিলরগণের শপথ বা ঘোষণা	৭	দ্বিতীয় তফসিলে বর্ণিত ছক অনুযায়ী সরকার কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তির সম্মুখে শপথ গ্রহণ বা ঘোষণা ও স্বাক্ষর প্রদান করবেন। এটি গেজেটে নাম প্রকাশের ত্রিশ দিনের মধ্যে করতে হবে।
সম্পত্তি সম্পর্কিত ঘোষণা	৮	মেয়র ও কাউন্সিলর শপথ ঘোষণার সময় তাদের এবং তাদের পরিবারের দেশে বিদেশে স্থাবর, অস্থাবর সম্পদের বিবরণ কর অফিসে অথবা সরকার কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন। এ ধরনের তথ্য অসত্য প্রমাণিত হলে তা অসদাচরণ বলে গণ্য হবে।
মেয়র এবং কাউন্সিলরগণের যোগ্যতা ও অযোগ্যতা	৯	যোগ্যতা: বাংলাদেশের নাগরিক হতে হবে, বয়স পঁচিশ বৎসর পূর্ণ হওয়া, মেয়র যে কোন ওয়ার্ডের ভোটার এবং সংরক্ষিত ও অন্যান্য ওয়ার্ডের কাউন্সিলরগণ সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের ভোটার হতে হবে। অযোগ্যতা: নাগরিকত্ব পরিত্যাগ করেন, আদালত কর্তৃক অপ্রকৃতিস্থ ঘোষিত হন, দেউলিয়া ঘোষিত হন, ফৌজদারী বা নৈতিক স্বলনজনিত অপরাধে দোষী সাব্যস্ত হন, লাভজনক পদে সার্বক্ষণিক অধিষ্ঠিত থাকেন, বেসরকারি সংস্থার কার্যনির্বাহী হিসেবে বিদেশী রাষ্ট্র হতে অনুদান বা তহবিল গ্রহণ করে অবসর গ্রহণ বা পদচ্যুতির পর তিন বৎসর অতিবাহিত না হয়, সমবায় সমিতি এবং সরকারের মধ্যে সম্পাদিত চুক্তি ব্যতীত, সরকারকে পণ্য সরবরাহ করার জন্য চুক্তিবদ্ধ হন।
মেয়র ও কাউন্সিলরগণের পদত্যাগ	১১	মেয়র সরকারের উদ্দেশ্যে স্বাক্ষরযুক্ত পত্রযোগে এবং কাউন্সিলরগণ মেয়রের উদ্দেশ্যে স্বাক্ষরযুক্ত পত্রযোগে পদত্যাগ করতে পারবে। পদত্যাগ পত্র প্রাপ্তির তারিখ হতে পদত্যাগ কার্যকর হবে।
মেয়র ও কাউন্সিলরগণের সাময়িক বরখাস্তকরণ	১২	অপসারণ কার্যক্রম আরম্ভ করা হলে এবং ফৌজদারী মামলায় অভিযোগপত্র আদালত কর্তৃক গৃহীত হলে সরকার সাময়িকভাবে মেয়র ও কাউন্সিলরকে বরখাস্ত করতে পারবে। বরখাস্ত আদেশের তিন দিনের মধ্যে মেয়র প্যানেলের জ্যেষ্ঠ সদস্যের নিকট দায়িত্ব হস্তান্তর করবেন। কাউন্সিলর বরখাস্ত হলে বরখাস্ত আদেশের তিন দিনের মধ্যে মেয়র কর্তৃক মনোনীত পার্শ্ববর্তী ওয়ার্ডের একজন কাউন্সিলরের নিকট দায়িত্ব হস্তান্তর করবেন।
বিষয়	ধারা	নির্দিষ্ট বিধান
মেয়র এবং কাউন্সিলরগণের	১৩	যৌক্তিক কারণ ব্যতীত সিটি কর্পোরেশনের পর পর তিনটি সভায় অনুপস্থিত থাকেন,

অপসারণ		নৈতিক স্ব্খনজনিত কারণে আদালত কর্তৃক দণ্ডিত হন, দায়িত্ব পালন করতে অস্বীকার করেন অথবা শারীরিক, মানসিক কারণে দায়িত্ব পালনে অক্ষম হন, অসদাচরণ বা ক্ষমতার অপব্যবহারের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হন, ১২টি মাসিক সভার মধ্যে কারণ ব্যতীত ৯টি সভা অনুষ্ঠান করতে অথবা উপস্থিত থাকতে ব্যর্থ হন, নির্বাচনের পরে নির্বাচনে অযোগ্য ছিলেন বলে প্রমাণিত হয়।
অনাস্থা প্রস্তাব	১৪	আইনের কোন বিধান লংঘন বা গুরুতর অসদাচরণের অভিযোগে কর্পোরেশনের মেয়র বা কোন কাউন্সিলরের বিরুদ্ধে অনাস্থা প্রস্তাব আনয়ন করা যাবে। এক্ষেত্রে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট নির্বাচিত কাউন্সিলরগণের মোট সংখ্যার সাধারণ সংখ্যাগরিষ্ঠ অংশের স্বাক্ষরে অভিযোগ লিপিবদ্ধ করে একজন কাউন্সিলরকে ব্যক্তিগতভাবে দাখিল করতে হবে। প্রস্তাব প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ এক মাসের মধ্যে তদন্ত করে প্রমানিত হলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে দশ কার্যদিবসের মধ্যে কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান করবেন। কারণ দর্শানোর জবাব সন্তোষজনক না হলে কর্তৃপক্ষ পনের কার্যদিবসের মধ্যে নির্বাচিত কাউন্সিলরগণের একটি সভা আহবান করবেন। মেয়রের অনাস্থার ক্ষেত্রে প্যানেলের জ্যেষ্ঠ কাউন্সিলর এবং কাউন্সিলরের ক্ষেত্রে মেয়র সভায় সভাপতিত্ব করবেন। সভায় আলোচনায় সিদ্ধান্ত না হলে গোপন ব্যালটে ভোট গ্রহণ করতে হবে। সভা শেষে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ অনাস্থা প্রস্তাবের অনুলিপি এবং ভোটের ফলাফল সভার কার্যবিবরণী সরকারের নিকট প্রেরণ করবেন। অনাস্থা প্রস্তাবটি দুই-তৃতীয়াংশ ভোটে গৃহীত হলে মেয়র বা কাউন্সিলরের আসনটি সরকার গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে গুণ্য ঘোষণা হবে তবে দুই-তৃতীয়াংশ ভোটে গৃহীত না হলে অথবা কোরাম না হলে ছয় মাস অতিক্রান্ত না হওয়া পর্যন্ত অনাস্থা প্রস্তাবের নোটিশ পুনরায় প্রদান করা যাবেনা এবং দায়িত্ব গ্রহণের ছয় মাসের মধ্যে অনাস্থা প্রস্তাব আনয়ন করা যাবে না।
মেয়র প্যানেলের সদস্য কর্তৃক মেয়রের দায়িত্ব পালন	২১	মেয়রের অনুপস্থিতি, অসুস্থতা, পদত্যাগ, অপসারণ, মৃত্যু বা অন্য কোন কারণে দায়িত্ব পালনে অসমর্থ বা পদ শূন্য হলে জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে মেয়র প্যানেল দায়িত্ব পালন করবে।
দায়িত্ব হস্তান্তর	২৩	নির্বাচিত মেয়র বা দায়িত্ব প্রাপ্ত কাউন্সিলরের নিকট পূর্ববর্তী মেয়র বা দায়িত্ব প্রাপ্ত কাউন্সিলর সরকার কর্তৃক নির্ধারিত দিন বা সময়ে তার দখলে বা নিয়ন্ত্রণে থাকা সকল নগদ অর্থ, পরিসম্পদ, দলিল দস্তাবেজ, রেজিস্টার ও সীলমোহর কর্পোরেশনের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার উপস্থিতিতে হস্তান্তর করবেন।
কর্পোরেশনকে ওয়ার্ডে বিভাজিকরণ	২৭	সীমানা নির্ধারণ কর্মকর্তা কাউন্সিলর নির্বাচনের উদ্দেশ্যে কর্পোরেশনকে নির্ধারিত সংখ্যক ওয়ার্ডে বিভাজক করার সুপারিশ করবেন। সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, জনসংখ্যার সর্বশেষ পরিসংখ্যানের ভিত্তিতে, কর্পোরেশনের ওয়ার্ডের সংখ্যা নির্ধারণ করবেন।
ওয়ার্ড ও সংরক্ষিত ওয়ার্ড সীমানা নির্ধারণ	২৯- ৩০	সীমানা নির্ধারণ কর্মকর্তা এলাকার অখণ্ডতা এবং, যতদূর সম্ভব, জনসংখ্যা বিন্যাসের প্রতি লক্ষ্য রেখে প্রয়োজনীয় তদন্ত, নথিপত্র পরীক্ষা করে কোন এলাকা কোন ওয়ার্ডের অন্তর্ভুক্ত হবে তা উল্লেখ করে একটি প্রাথমিক ওয়ার্ড তালিকা প্রকাশ করবে এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আপত্তি ও পরামর্শ আহবান করে নোটিশ প্রকাশ করবেন। আপত্তি ও পরামর্শ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন বা পরিবর্তনের পর চূড়ান্ত তালিকা প্রকাশ করবেন। কর্পোরেশনের প্রয়োজনীয় সংখ্যক ওয়ার্ডে বিভাজক করার সঙ্গে সঙ্গে ঐ সব ওয়ার্ডকে এভাবে সমন্বিত ওয়ার্ডরূপে চিহ্নিত করবে যেন সমন্বিত ওয়ার্ডের সংখ্যা সংরক্ষিত আসন সংখ্যার সমান হয়।
বিষয়	ধারা	নির্দিষ্ট বিধান
কর্পোরেশনের দায়িত্ব ও	৪১	কর্পোরেশনের তহবিলের সংগতি অনুযায়ী তৃতীয় তফসিলে বর্ণিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী

কার্যাবলী		সম্পাদন করা; বিধি এবং সরকার কর্তৃক, সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় দায়িত্ব ও কার্যাবলী সম্পাদন করা।
নাগরিক সনদ প্রকাশ	৪৪	কর্পোরেশন 'নাগরিক সনদ' প্রকাশ করবে এতে সেবা প্রদানের বিবরণ, শর্ত, সময়সীমা, নাগরিকদের সেবা সংক্রান্ত দায়িত্ব, সনদে উল্লিখিত অঙ্গীকার লংঘনের ফলাফল উল্লেখ থাকবে। এটি প্রতি বৎসর অনূন্য একবার হালনাগাদ করতে হবে।
সিটি কর্পোরেশনের এলাকাকে অঞ্চলে বিভক্তিকরণ	৪৭	কর্পোরেশনের দৈনন্দিন এবং অন্যান্য সেবামূলক কার্য পরিচালনা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকার কর্পোরেশনের এলাকা, প্রয়োজন অনুযায়ী, অঞ্চলে বিভক্ত করতে পারবে।
কর্পোরেশনের সভা	৪৯	মেয়র ও কাউন্সিলরগণের শপথ গ্রহণের ত্রিশ দিনের মধ্যে, অথবা কর্পোরেশন পুনর্গঠনের ক্ষেত্রে, বিদ্যমান কর্পোরেশনের মেয়াদ উত্তীর্ণের ত্রিশ দিনের মধ্যে যেটি পরে হয়, কর্পোরেশন প্রথম সভা অনুষ্ঠান করবে। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা সভার নোটিশ জারী করবেন। প্রতি মাসে অনূন্য একবার সভায় মিলিত হবে। এক-তৃতীয়াংশের উপস্থিতিতে কর্পোরেশনের সভার কোরাম হবে। সকল সিদ্ধান্ত সাধারণ সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে গৃহীত হবে। সভায় আমন্ত্রিত কর্মকর্তাগণের ভোটাধিকার থাকবে না। ৫০% সদস্য তলবী সভা আহবানের জন্য মেয়রের বরাবরে লিখিত অনুরোধ জানালে ১৫ দিবসের মধ্যে সভা আহবান করবে।
স্থায়ী কমিটি গঠন	৫০	কর্পোরেশনের (চৌদ্দ) টি স্থায়ী কমিটি থাকবে। কর্পোরেশন সভায় সিদ্ধান্তক্রমে প্রয়োজনবোধে কোন বিষয়ের জন্য স্থানীয় কমিটি গঠন করতে পারবে। স্থায়ী কমিটির মেয়াদ হবে দুই বৎসর ছয় মাস। মেয়র পদাধিকারবলে সকল স্থায়ী কমিটির সদস্য হবেন।
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	৬২	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা সরকার কর্তৃক নিযুক্ত হবেন। তিনি কর্পোরেশনের সকল সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, প্রশাসন পরিচালনা, ক্ষমতা প্রয়োগ এবং দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে মেয়রের নিকট দায়ী থাকবেন। কর্পোরেশনের বিশেষ সভায় উপস্থিত কাউন্সিলরগণের মোট সংখ্যার তিন-পঞ্চমাংশের ভোটে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে প্রত্যাহারের জন্য প্রস্তাব গৃহীত হলে সরকার তাকে তার পদ হতে প্রত্যাহার করবেন।
সচিব	৬৫	সচিব সরকার কর্তৃক নিযুক্ত হবেন। তিনি কর্পোরেশনের সকল সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন এবং নৈমিত্তিক প্রশাসন পরিচালনায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে সহায়তা করবেন। কোন কারণে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনে অসমর্থ হলে নতুন নির্বাহী কার্যভার গ্রহণের পূর্বে সচিব প্রধান নির্বাহীর দায়িত্ব পালন করবেন।
কর্পোরেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	৬৬	কর্পোরেশনের কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের উদ্দেশ্যে সরকার প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা, কর্মচারী ও পরামর্শক নিয়োগ সংক্রান্ত বিধি প্রণয়ন করবেন।
কর সংক্রান্ত	৮২- ৯০	কর্পোরেশন সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, প্রবিধান দ্বারা চতুর্থ তফসিলে বর্ণিত সকল অথবা যে কোন কর, উপ-কর, রেইট, টোল ও ফিস ইত্যাদি আরোপ করতে পারবে। কর আদায়ের ক্ষেত্রে আদর্শ কর তফসিল নমুনা হিসাবে অনুসরণ করবে।

বিষয়	ধারা	নির্দিষ্ট বিধান
কর্পোরেশন সংক্রান্ত সরকারের ক্ষমতা ও	৯৭- ১০৯	নথিপত্র তলব, পরিদর্শন, প্রশাসনিক ব্যাপারে সরকারের নির্দেশ, বে-আইনী কার্যক্রম বাতিল, কর্পোরেশনের কোন বিশেষ বিভাগ বা প্রতিষ্ঠানের কাজকর্ম সাময়িকভাবে

দায়িত্বাবলী		স্থগিতকরণ, কর্পোরেশনের রেকর্ড ইত্যাদি পরিদর্শনের ক্ষমতা, কারিগরি তদারকি ও পরিদর্শন, সরকারের দিক-নির্দেশনা প্রদান এবং তদন্ত করার ক্ষমতা, কর্পোরেশনের কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে গাফিলতির জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ। কর্পোরেশনের সিদ্ধান্ত, কার্যবিবরণী, ইত্যাদি বাতির বা স্থগিতকরণ। কর্পোরেশন গঠন বাতিল ও পুনর্নির্বাচন, স্থায়ী আদেশ উক্ত বিষয়ে সরকারের ক্ষমতা ও দায়িত্ব রয়েছে।
তথ্যাদি প্রাপ্তির অধিকার	১১০	যে কোন নাগরিকের কর্পোরেশন সংক্রান্ত যে কোন তথ্যাদি নির্ধারিত পদ্ধতিতে প্রাপ্তির অধিকার থাকবে।
মেয়র, কাউন্সিলর, ইত্যাদি জনসেবক	১১৯	মেয়র, প্রত্যেক কাউন্সিলর, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, সিটি কর্পোরেশনের অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং সিটি কর্পোরেশনের কার্য সম্পাদনের জন্য যথাযথভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্যান্য ব্যক্তি দণ্ড বিধি ১৮৮০ এর ধারা ২১ এ যে অর্থে জনসেবক শব্দ ব্যবহৃত হয়েছে সেই অর্থে জনসেবক বলে গণ্য হবেন।

আটটি তফসিল

তফসিল	বিষয়
প্রথম	সিটি কর্পোরেশনের আওতাধীন ভৌগলিক এলাকা।
দ্বিতীয়	শপথ বা ঘোষণা।
তৃতীয়	বিস্তারিত কার্যাবলি।
চতুর্থ	কর্পোরেশন কর্তৃক আরোপনীয় কর, উপকর, রেইট, টোল এবং ফিস।
পঞ্চম	এই আইনের অধীনে অপরাধসমূহ।
ষষ্ঠ	যে সকল বিষয় সম্পর্কে বিধি প্রণয়ন করা যাবে।
সপ্তম	যে সকল বিষয় সম্পর্কে প্রবিধান প্রণয়ন করা যাবে।
অষ্টম	যে সকল বিষয় সম্পর্কে উপ-আইন প্রণয়ন করা যাবে।

তৃতীয় তফসিল

সিটি কর্পোরেশনের বিস্তারিত কার্যাবলী

ধারা- ৪১ অনুযায়ী প্রণীত ৩য় তফসিলে কর্পোরেশনে বিস্তারিত কার্যাবলী সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা হয়েছে। কার্যাবলীসমূহ নিম্নরূপ-

১. জনস্বাস্থ্য

স্বাস্থ্য ব্যবস্থার দায়িত্ব

- কর্পোরেশন নগরীর স্বাস্থ্য ব্যবস্থার জন্য দায়ী থাকবে এবং এই আইন বা স্বাস্থ্য সম্পর্কিত কোন ব্যবস্থাদি গ্রহণ করবে।

অস্বাস্থ্যকর ইমারতসমূহ

- কোন ইমারত বা জায়গা অস্বাস্থ্যকর বা ক্ষতিকর অবস্থায় থাকলে কর্পোরেশন নোটিশ দ্বারা এর মালিক বা দখলদারকে—
(ক) তা পরিষ্কার করতে বা যথাযথ অবস্থায় রাখতে;
(খ) তা স্বাস্থ্যকর অবস্থায় রাখতে;
(গ) ইমারতের চুনকাম করতে এবং নোটিশ অনুযায়ী অপরিহার্য মেরামতের ব্যবস্থা করতে; এবং
(ঘ) ইমারত বা জায়গা, স্বাস্থ্যকর অবস্থায় রাখার জন্য অন্যান্য পদক্ষেপ গ্রহণ করতে নির্দেশ দিতে পারবে।
- নোটিশে উল্লিখিত মেয়াদের মধ্যে নির্দেশ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্য সম্পন্ন করা না হলে কর্পোরেশন উক্ত ইমারত বা জায়গার মালিক বা দখলদারের খরচে প্রয়োজনীয় কার্য সম্পন্ন করতে পারবে এবং এতে কর্পোরেশনের যে খরচ হবে তা এই আইনের অধীনে উক্ত মালিক বা দখলদারের উপর আরোপিত কর হিসাবে গণ্য হবে।

আবর্জনা অপসারণ, সংগ্রহ এবং ব্যবস্থাপনা

- কর্পোরেশন তার নিয়ন্ত্রণাধীন সকল জনপথ, সাধারণ পায়খানা, প্রস্রাবখানা, নর্দমা, ইমারত ও জায়গা হতে আবর্জনা সংগ্রহ ও অপসারণ করার যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- কর্পোরেশনের সাধারণ নিয়ন্ত্রণ এবং তত্ত্বাবধানে কর্পোরেশন এলাকায় অবস্থিত সকল ইমারত ও জায়গার দখলদারগণ ইমারত হতে আবর্জনা অপসারণের জন্য দায়ী থাকবে।

- কর্পোরেশন নগরীর বিভিন্ন স্থানে ময়লা ফেলার পাত্র বা অন্যবিধ আধারের ব্যবস্থা করবে এবং যেখানে ময়লা ফেলার পাত্র বা আধারের ব্যবস্থা করা হবে কর্পোরেশন সাধারণ নোটিশ দ্বারা পার্শ্ববর্তী বাড়ী ঘর ও জায়গা-জমির দখলদারগণকে তাদের ময়লা বা আবর্জনা সেখানে ফেলার জন্য নির্দেশ দান করতে পারবে।
- কর্পোরেশনের কর্মচারীগণ কর্তৃক বা তাদের তত্ত্বাবধানে অপসারিত বা সংগৃহীত আবর্জনা বা ময়লা এবং সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক স্থাপিত পাত্র বা আধারে জমাকৃত ময়লা বা আবর্জনা কর্পোরেশনের সম্পত্তি বলে গণ্য হবে।

পায়খানা ও প্রস্রাবখানা

- কর্পোরেশন পুরুষ ও মহিলাদের জন্য পর্যাপ্ত সংখ্যক পৃথক পায়খানা এবং প্রস্রাবখানার ব্যবস্থা করবে এবং তা যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা করবে।
- যে সকল ঘরবাড়িতে পায়খানা বা প্রস্রাবখানা আছে সে সকল ঘরবাড়ীর মালিক তা কর্পোরেশনের সম্বলিত অনুযায়ী সঠিক অবস্থায় রাখবে।
- কোন ঘরবাড়িতে পায়খানা বা প্রস্রাবখানার ব্যবস্থা না থাকলে বা পর্যাপ্ত ব্যবস্থা না থাকলে কিংবা কোন আপত্তিকর স্থানে পায়খানা ও প্রস্রাবখানার ব্যবস্থা থাকলে কর্পোরেশন উক্ত ঘরবাড়ী বাসস্থানের মালিককে নোটিশ দ্বারা—
(ক) পায়খানা ও প্রস্রাবখানার ব্যবস্থা করা ;
(খ) পায়খানা ও প্রস্রাবখানা পরিবর্তন সাধন করা ;
(গ) পায়খানা ও প্রস্রাবখানা অপসারণ করা : এবং
(ঘ) যেখানে ভূগর্ভস্থ কোন পয়ঃপ্রণালীর ব্যবস্থা আছে সেখানে সাধারণভাবে পরিষ্কারযোগ্য পায়খানা বা প্রস্রাবখানাকে পয়ঃপ্রণালীর সাথে সংযুক্ত করার নির্দেশ দিতে পারবে।

২. জন্ম, মৃত্যু এবং বিবাহ রেজিস্ট্রি

- কর্পোরেশন এর সীমানার মধ্যে যে সকল জন্ম, মৃত্যু ও বিবাহ হবে সেগুলি প্রবিধান অনুযায়ী রেজিস্ট্রি এবং ক্ষেত্রমতে পরিসংখ্যান বা তথ্য উপাত্ত সংরক্ষণ করবে।

৩. সংক্রামক ব্যাধি

- নগরীতে সংক্রামক ব্যাধি প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- কর্পোরেশন সংক্রামক ব্যাধিতে আক্রান্ত রোগীদের চিকিৎসার জন্য হাসপাতাল প্রতিষ্ঠা ও রক্ষণাবেক্ষণ করবে।
- কর্পোরেশন সংক্রামক রোগ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণকল্পে প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করিতে পারিবে।

৪. স্বাস্থ্য কেন্দ্র ও মাতৃসদন ইত্যাদি

কর্পোরেশন প্রয়োজন অনুসারে—

- (ক) স্বাস্থ্য কেন্দ্র, মাতৃসদন এবং মহিলা, শিশু ও বালক-বালিকাদের জন্য কল্যাণ কেন্দ্র প্রতিষ্ঠা, পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করবে এবং স্বাস্থ্য কেন্দ্র, মাতৃসদন বা কল্যাণ কেন্দ্রে চাঁদা প্রদান করতে পারবে;
- (খ) ধাত্রী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে পারবে;
- (গ) পরিবার-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে; এবং
- (ঘ) মহিলা, শিশু এবং বালক-বালিকাদের স্বাস্থ্যের উন্নতি এবং কল্যাণের জন্য প্রয়োজনীয় অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

৫. জনস্বাস্থ্যের উন্নয়ন

কর্পোরেশন স্বাস্থ্যমূলক শিক্ষাসহ জনস্বাস্থ্যের উন্নতির বিধানকল্পে প্রয়োজনীয় অন্য যে কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

৬. হাসপাতাল ও ডিসপেনসারী

- কর্পোরেশন নগরবাসীর চিকিৎসার সুবিধার জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক হাসপাতাল ও ডিসপেনসারী প্রতিষ্ঠা ও রক্ষণাবেক্ষণ করতে পারবে।
- কর্পোরেশন কর্তৃক পরিচালিত প্রত্যেক হাসপাতাল ও ডিসপেনসারী বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে পরিচালিত হবে।

৭. চিকিৎসা সাহায্য এবং স্বাস্থ্য শিবা ইত্যাদি

কর্পোরেশন প্রয়োজন মনে করলে বা সরকার নির্দেশ দিলে নিম্নবর্ণিত বিষয় সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ করবে, যথা—

- (ক) প্রাথমিক চিকিৎসা কেন্দ্র স্থাপন ও পরিচালনা;
- (খ) ভ্রাম্যমাণ চিকিৎসা সাহায্য ইউনিট স্থাপন ও পরিচালনা;
- (গ) চিকিৎসা সাহায্য প্রদানকল্পে সমিতি গঠনে উৎসাহদান;
- (ঘ) চিকিৎসা বিদ্যার উন্নয়ন;
- (ঙ) চিকিৎসা সাহায্যের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহকে অর্থ প্রদান; এবং
- (চ) স্কুল ছাত্র-ছাত্রীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা।

৮. পানি সরবরাহ ও পানি নিষ্কাশন প্রণালী

পানি সরবরাহ

- কর্পোরেশন নগরীতে সাধারণ ও ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য পর্যাপ্ত পরিমাণে বিশুদ্ধ পানি সরবরাহের ব্যবস্থা করবে।
- কর্পোরেশন প্রয়োজনীয় বিবেচনা করলে বা সরকার নির্দেশ দিলে পানি সরবরাহ, সঞ্চয় ও বিতরণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের লক্ষ্যে পানি সরবরাহ প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করতে পারবে।
- যে ক্ষেত্রে নগরের সাহায্যে পানি সরবরাহের ব্যবস্থা করা হয় সেক্ষেত্রে কর্পোরেশন প্রবিধান অনুযায়ী সরকারি ও বেসরকারি ঘরবাড়িতে পানি সরবরাহের ব্যবস্থা করতে পারবে এবং সেজন্য অর্থ আদায় করতে পারবে।

পানি সরবরাহের ব্যক্তিগত উৎস

- নগরীর অভ্যন্তরে সকল বেসরকারি পানি সরবরাহের উৎস কর্পোরেশনের নিয়ন্ত্রণ ও পরিদর্শনাধীন থাকবে।
- কর্পোরেশনের অনুমোদন ব্যতীত পানীয় জলের জন্য কোন নতুন কূপ খনন, নলকূপ স্থাপন অথবা পানি সরবরাহের জন্য অন্য কোন উৎসের ব্যবস্থা করা যাবে না।
- পানীয় জলের জন্য ব্যবহৃত কোন বেসরকারি পানি সরবরাহের উৎসের মালিক বা নিয়ন্ত্রণকারীকে কর্পোরেশন নোটিশ দ্বারা—
 - (ক) যথাযথ অবস্থায় রাখার এবং সময় সময় এর পলি, আবর্জনা ও পঁচনশীল দ্রব্যাদি অপসারণ করার;
 - (খ) কর্পোরেশন কর্তৃক নির্দেশিত রোগ সংক্রমণ হতে রক্ষা করার;
 - (গ) পানি পানের অনুপযুক্ত বলে কর্পোরেশন মনে করলে এর পানি পানের উদ্দেশ্যে ব্যবহার করার জন্য উক্ত নোটিশে উল্লিখিত ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশ দিতে পারবে।

পানি নিষ্কাশন

- আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন আইন সাপেক্ষে কর্পোরেশন নগরীতে পানি নিষ্কাশনের জন্য পর্যাপ্ত পানি নিষ্কাশন নর্দমার ব্যবস্থা করবে এবং জনসাধারণের স্বাস্থ্য ও সুবিধার প্রতি লক্ষ্য রেখে নর্দমাগুলি নির্মাণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ করবে এবং পরিষ্কার রাখবে।
- কর্পোরেশনের পূর্বানুমোদনক্রমে তৎকর্তৃক নির্ধারিত শর্তে এবং ফিস প্রদানে কোন বাড়ী বা জায়গার মালিক এর নর্দমা কর্পোরেশনের নর্দমার সাথে সংযুক্ত করতে পারবে।
- নগরীতে অবস্থিত সকল বেসরকারি নর্দমা কর্পোরেশনের নিয়ন্ত্রণ ও পরিদর্শনাধীনে থাকিবে এবং কর্পোরেশন প্রবিধান অনুযায়ী উহার সংস্কার করার, পরিষ্কার করার এবং বন্ধ রাখার নির্দেশ দিতে পারবে।

পানি নিষ্কাশন প্রকল্প

- কর্পোরেশন প্রয়োজন মনে করলে বা সরকার নির্দেশ দিলে নির্ধারিত পদ্ধতিতে সুষ্ঠুভাবে পানি বা ময়লা নিষ্কাশনের জন্য সরকারি বা বেসরকারি খরচে নর্দমা নির্মাণ বা অন্যান্য পূর্ত কাজের জন্য পানি নিষ্কাশন প্রকল্প প্রণয়ন করতে পারবে।
- নগরীতে অবস্থিত কোন বাড়ীঘর বা জায়গার মালিককে কর্পোরেশন নোটিশ দ্বারা—
 - (ক) বাড়ীঘর বা জায়গায় বা পাশ্ববর্তী রাস্তায় নর্দমা নির্মাণ করার;
 - (খ) নর্দমা অপসারণ, সংস্কার বা এর উন্নয়ন করার; এবং
 - (গ) বাড়ীঘর বা জায়গা হতে সুষ্ঠুভাবে পানি নিষ্কাশনের জন্য অন্য কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করার নির্দেশ দিতে পারবে।

স্নান ও ধৌত করার স্থান

- কর্পোরেশন সময় সময়—

- (ক) জনসাধারণের স্থান করা, কাপড় ধৌত করা বা কাপড় শুকাবার জন্য স্থান নির্দিষ্ট করে দিবে;
- (খ) স্থানসমূহ কখন ব্যবহার করা হবে এবং কারা ব্যবহার করবে তাও নির্দিষ্ট করে দিবে;
- (গ) প্রকাশ্য নোটিশ দ্বারা কর্পোরেশন কর্তৃক নির্দিষ্টকৃত নয় এরূপ কোন জায়গাকে উপরোক্ত উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা নিষিদ্ধ করে দিতে পারবে।

ধোপী ঘাট এবং ধোপা

- কর্পোরেশন ধোপীদের ব্যবহারের জন্য ধোপীঘাটের ব্যবস্থা করবে এবং এর ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবহারের জন্য ফিস ধার্য করতে পারবে।
- কর্পোরেশন প্রবিধান দ্বারা ধোপীদের লাইসেন্স এবং তাদের পেশা নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা করতে পারবে।

সরকারি জলাধার

- সরকারের অনুমোদনক্রমে কর্পোরেশন ব্যক্তি মালিকানাধীন নয় এবং নগরীর মধ্যে অবস্থিত এরূপ সকল পানির উৎস, ঝর্ণা, নদী, দীঘি, পুকুর ও ধারা অথবা এর অংশকে সরকারি জলাধার হিসাবে ঘোষণা করতে পারবে।
- সরকারি জলাধারে চিত্ত-বিনোদন এবং জীবন রক্ষার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে এবং পানি সেচ, পানি নিষ্কাশন ও নৌ-চলাচলের জন্য উন্নয়ন ও সংস্কার করতে পারবে।
- জলাধার আইনের বিধান অনুযায়ী কর্পোরেশনভুক্ত সকল জলাধার রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য দায়ী থাকবে।

৯. সাধারণ খেয়া পারাপার

- কর্পোরেশন প্রবিধান দ্বারা সরকারি জলাধারে ভাড়া চলাচলকারী নৌকা বা অন্যান্য যানবাহনের জন্য লাইসেন্সের ব্যবস্থা করতে, লাইসেন্সের শর্ত নির্ধারণ করতে এবং এর জন্য ফিস নির্দিষ্ট করতে পারবে।
- সরকার কোন জলাধারের অংশবিশেষকে সাধারণ খেয়া পারাপার হিসাবে ঘোষণা করে এর ব্যবস্থাপনা কর্পোরেশনের উপর ন্যস্ত করতে পারবে এবং কর্পোরেশন উক্ত খেয়া পরিচালনা করবে এবং তা ব্যবহারের জন্য টোল আদায় করবে।

১০ সরকারি মৎস্যক্ষেত্র

কর্পোরেশন সরকারের অনুমোদনক্রমে কোন জলাধারকে সাধারণ মৎস্যক্ষেত্র হিসাবে ঘোষণা করতে পারবে এবং উক্ত মৎস্যক্ষেত্রে মৎস্য শিকারের অধিকার কর্পোরেশনের উপর ন্যস্ত থাকবে।

১১. খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদি

খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদি সংক্রান্ত

- কর্পোরেশন প্রবিধান দ্বারা—
 - (ক) লাইসেন্স ব্যতীত কোন স্থান বা ঘরবাড়িতে কোন নির্দিষ্ট খাদ্য বা পানীয়দ্রব্য প্রস্তুত বা বিক্রয় নিষিদ্ধ করতে পারবে;
 - (খ) লাইসেন্সপ্রাপ্ত ব্যক্তি ছাড়া অন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক নির্দিষ্ট খাদ্য বা পানীয়দ্রব্য বিক্রয়ের জন্য নগরীতে আমদানী বা বিক্রয় বা বিক্রয়ের জন্য ফেরী করা নিষিদ্ধ করতে পারবে;
 - (গ) প্রবিধানে উল্লিখিত স্থানসমূহে নির্দিষ্ট খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদির ফেরী করা নিষিদ্ধ করতে পারবে;
 - (ঘ) নির্দিষ্ট খাদ্য ও পানীয়দ্রব্য পরিবহনের সময় ও পদ্ধতি নিয়ন্ত্রণ করতে পারবে;
 - (ঙ) লাইসেন্স প্রদান এবং প্রত্যাহার এবং লাইসেন্সের জন্য প্রদেয় ফিস নিয়ন্ত্রণ করতে পারবে; এবং
 - (চ) খাবারের জন্য আনীত বা নির্দিষ্ট কোন রোগাক্রান্ত পশু, হাঁস-মুরগী বা মাছ কিংবা কোন বিষাক্ত খাদ্য বা পানীয়দ্রব্য আটক ও ধ্বংসের ব্যবস্থা করতে পারবে।

দুধ সরবরাহ

- কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদত্ত লাইসেন্স এবং উক্ত লাইসেন্সের শর্ত ব্যতীত কোন ব্যক্তি নগরীতে দুধ বিক্রয়ের জন্য দুধবতী গবাদি পশুপালন করবে না অথবা কোন দুধ আমদানী বা বিক্রি অথবা মাখন, ঘি বা দুধজাত অন্যান্য দ্রব্যাদি প্রস্তুত করবে না বা উক্ত উদ্দেশ্যে ঘরবাড়ি ব্যবহার করবে না।
- কর্পোরেশন সরকারের অনুমোদনক্রমে দুধ সরবরাহ প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করতে পারবে এবং প্রকল্পের অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে গোয়ালী কলোনী স্থাপন এবং নগরীর কোন এলাকায় দুধবতী গবাদিপশু পালন নিষিদ্ধ করা এবং জনসাধারণের নিকট পর্যাপ্ত পরিমাণ খাঁটি দুধ সরবরাহ নিশ্চিতকরণের জন্য বিধান থাকবে।

১২. সাধারণের বাজার

- কর্পোরেশন খাদ্যদ্রব্য, পানীয় ও জীবজন্তু বিক্রয়ের জন্য সাধারণের বাজার প্রতিষ্ঠা ও রক্ষণাবেক্ষণ করতে পারবে।
- কর্পোরেশন সাধারণের বাজার নির্মাণের উদ্দেশ্যে শর্তসাপেক্ষে আত্মহী দখলকারগণের নিকট হতে নির্ধারিত সালামী বা আগাম ভাড়া আদায় করতে পারবে।
- কর্পোরেশন সাধারণের বাজারের জন্য প্রবিধান দ্বারা—
 - (ক) বাজার ব্যবহার অথবা বাজারে পণ্য বিক্রয়ের জন্য ফিস ধার্য করার;
 - (খ) বিক্রয়ের জন্য পণ্য বহনকারী যানবাহন বা পশুর উপর ফিস আরোপ করার;
 - (গ) দোকান ও স্টল ব্যবহারের জন্য ফিস আদায় করার;
 - (ঘ) বিক্রয়ের জন্য আনা বা বিক্রয়কৃত পশুর উপর ফিস ধার্য করার; এবং
 - (ঙ) বাজারের দালাল, কমিশন এজেন্ট এবং বাজারের জীবিকা অর্জনকারী অন্যান্য ব্যক্তির নিকট হতে ফিস আদায়ের বিধান করতে পারবে।

১৩. বেসরকারি বাজার

- কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদত্ত লাইসেন্স এবং এর শর্ত ব্যতীত কর্পোরেশন এলাকার মধ্যে কোন বেসরকারি বাজার প্রতিষ্ঠা বা রক্ষণাবেক্ষণ করা যাবে না।
- এই আইন জারি হওয়ার আগে নগরীতে কোন ব্যক্তির কোন বেসরকারি বাজার থাকলে তিনি আইন জারির তিন মাসের মধ্যে কর্পোরেশনের নিকট লাইসেন্সের জন্য আবেদন করবেন এবং যতদিন পর্যন্ত তাকে লাইসেন্স প্রদান করা না হয় ততদিন পর্যন্ত তিনি উক্ত বাজার রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।
- কর্পোরেশন প্রবিধান অনুযায়ী বেসরকারি বাজার হতে ফিস আদায় করতে পারবে।
- কর্পোরেশন যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, কোন বেসরকারি বাজার জনস্বার্থে বন্ধ করে দেয়া বা এর কর্তৃত্ব কর্পোরেশনের গ্রহণ করা উচিত, তাহলে কর্পোরেশন বাজারটি বন্ধ করার জন্য নির্দেশ প্রদান করতে পারবে অথবা প্রচলিত আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- কর্পোরেশন নোটিশ দ্বারা বেসরকারি বাজারের মালিককে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাজারের প্রয়োজনীয় নির্মাণ কার্য সম্পন্ন করার বা এতে প্রয়োজনীয় সুবিধাদির ব্যবস্থা করার এবং তা রক্ষণাবেক্ষণের জন্য নোটিশে উল্লিখিত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশ দিতে পারবে।

১৪. কসাইখানা

কর্পোরেশন নগরীর সীমানার মধ্যে বা এর বাইরে সরকার অনুমোদিত এক বা একাধিক স্থানে মাংস বিক্রির উদ্দেশ্যে পশু জবাই বা কসাইখানার ব্যবস্থা ও রক্ষণাবেক্ষণ করবে।

১৫. পশু

পশু পালন

- কর্পোরেশন পশু হাসপাতাল ও ডিসপেনসারী প্রতিষ্ঠা ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করতে পারবে এবং প্রবিধান দ্বারা এর কার্য নিয়ন্ত্রণ ও চিকিৎসা বাবদ আদায়যোগ্য ফিস ধার্য করতে পারবে।
- পশুরোগ আইন, ২০০৫ (২০০৫ সনের ৫নং আইন) এর ধারা ২(ঙ) এর অধীন তফসিলে বর্ণিত সংক্রামক রোগের বিস্তার রোধকল্পে উক্ত আইনের ধারা ৭ এর অধীন কর্পোরেশন বাধ্যতামূলকভাবে টিকা প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে এবং উক্ত রোগজীবাণু দ্বারা যে সকল পশু আক্রান্ত হয়েছে সে সকল পশুর চিকিৎসা ও ধ্বংসের ব্যবস্থা করতে পারবে।

বেওয়ারিশ পশু

- কর্পোরেশন প্রবিধান দ্বারা রাস্তায় বা জনসাধারণের ব্যবহৃত স্থানে বন্ধনহীন অবস্থায় বিচরণরত পশু আটক করা ও খোয়াড়ে আবদ্ধ রাখার ব্যবস্থা করতে পারবে।
- কর্পোরেশন প্রবিধান দ্বারা গবাদিপশু আবদ্ধ করার জন্য খোয়াড়ের ব্যবস্থা করতে পারবে এবং আবদ্ধকৃত পশুর জন্য জরিমানা ও ফিস আদায়ের বিধান করতে পারবে।

- কর্পোরেশন কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিষিদ্ধ কোন রাস্তায় বা স্থানে কোন পশু আটকিয়ে রাখা যাবে না এবং রাস্তায় বা স্থানে কোন পশু বাঁধা বা আটক অবস্থায় পাওয়া গেলে তা বন্ধ করা এবং খোয়াড়ে আবদ্ধ রাখা যাবে।

পশুশালা ও খামার

- কর্পোরেশন সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে পশুশালা স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ করতে পারবে এবং এতে ব্যক্তিমালিকানাধীন পশুসমূহ রাখার ব্যবস্থা করতে পারবে।
- কর্পোরেশন সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে পশু ও হাঁস-মুরগীর খামার স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ করতে পারবে।

গবাদিপশু বিক্রয় রেজিস্ট্রিকরণ

- কর্পোরেশন প্রবিধান দ্বারা উল্লিখিত প্রত্যেক পশু বিক্রয় রেজিস্ট্রি করার নির্দেশ দিতে পারবে এবং এরূপ বিক্রয় পদ্ধতি এবং ফিস প্রদানে রেজিস্ট্রি করার বিধান করতে পারবে।

পশুসম্পদ উন্নয়ন

- কর্পোরেশন সরকারের অনুমোদনক্রমে পশুপালন উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন অথবা বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করতে পারবে এবং এরূপ প্রকল্পে অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে কোন ব্যক্তি যাতে নির্দিষ্ট কোন বয়স অপেক্ষা অধিক বয়সী পশু নিবীর্ষ না করে অথবা কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উহা প্রজনন ক্ষমতার প্রত্যয়ন না করে রাখতে না পারার বিধান করা যাবে।

বিপজ্জনক পশু

- কর্পোরেশন প্রবিধান দ্বারা কোন পশু বিপজ্জনক পশু বলে বিবেচিত হলে এবং কোন পশু কি অবস্থায় সচরাচর বিপজ্জনক না হওয়া সত্ত্বেও কি অবস্থায় বিপজ্জনক বলে গণ্য হবে তার বিধান করতে পারবে এবং উক্ত প্রবিধানে অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে বিপজ্জনক পশু আটক ও ধ্বংস করার ব্যবস্থা থাকতে পারবে।

গবাদিপশু প্রদর্শনী, ইত্যাদি

- কর্পোরেশন নগরীতে গবাদিপশু প্রদর্শনী ও মেলা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করতে পারবে এবং উক্ত প্রদর্শনী ও মেলায় দর্শকদের নিকট হতে প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত ফিস আদায় করতে পারবে।
- কর্পোরেশন সরকারের অনুমোদনক্রমে চিড়িয়াখানা স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ করতে পারবে এবং এর জন্য চাঁদা আদায় করতে পারবে।

পশুর মৃতদেহ অপসারণ

- পশুর মৃতদেহ ২৪ ঘন্টার মধ্যে কর্পোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত স্থানে (যদি থাকে) কিংবা এলাকার সীমানায় ১ মাইল বাহিরের কোন নির্ধারিত স্থানে পশুরোগ আইন, ২০০৫ (২০০৫ সনের ৫নং আইন) এর ধারা ১১ এ বর্ণিত পদ্ধতিতে মাটিতে পুঁতে বা আগুনে পুড়ে ফেলার ব্যবস্থা করবে।

ব্যাখ্যাঃ “পশু” বলতে মানুষ ব্যতীত সকল স্তন্যপায়ী প্রাণী, পাখি, সরীসৃপ জাতীয় প্রাণী, মৎস্য ব্যতীত অন্যান্য জলজ প্রাণী এবং সরকার কর্তৃক সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা ঘোষিত অন্য কোন পশুকে বুঝাবে।

১৬. শহর পরিকল্পনা

মহাপরিকল্পনা

- কর্পোরেশন নগরীর জন্য একটি মহাপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবে এবং এতে অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে নিম্নবর্ণিত বিষয়াদির বিধান থাকবে—
(ক) পাঁচশালা ও বিভিন্ন মেয়াদী প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
(খ) নগরীর ইতিহাস, পরিসংখ্যান, জনকল্যাণমূলক এবং অন্যান্য নির্ধারিত বিষয়াদির বিবরণ সম্বলিত একটি জরীপ;
(গ) নগরীর কোন এলাকার উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ; এবং
(ঘ) নগরীর মধ্যে কোন এলাকায় জমির উন্নতি সাধন, ইমারত নির্মাণ বা পুনঃনির্মাণ সম্পর্কে বিধি নিষেধ ও নিয়ন্ত্রণ।

ভূমির উন্নয়ন প্রকল্প

- কোন মহাপরিকল্পনা সরকার কর্তৃক অনুমোদিত হলে অনুমোদিত মহাপরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত কোন এলাকায় কোন ভূমির মালিক উক্ত এলাকার জন্য বিধি অনুযায়ী প্রণীত ভূমি উন্নয়ন প্রকল্পের সহিত অসামঞ্জস্য হয় এভাবে মহাপরিকল্পনায় নির্ধারিত পরিমাণের অধিক কোন ভূমির উন্নয়ন সাধন বা এতে কোন ইমারত নির্মাণ বা পুনঃনির্মাণ করতে পারবে না।
- ভূমি উন্নয়ন পরিকল্পনায় অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে নিম্নবর্ণিত বিষয়াদির বিধান থাকবে, যথা—
 - (ক) কোন এলাকাকে বিভিন্ন প্লটে বিভক্তকরণ;
 - (খ) রাস্তা, নর্দমা ও খালি জায়গার ব্যবস্থাকরণ;
 - (গ) জনসাধারণের ব্যবহারের জন্য সংরক্ষিত এবং কর্পোরেশনকে হস্তান্তরিত হবে এমন ভূমি;
 - (ঘ) কোন ভূমি কর্পোরেশন অধিগ্রহণ করবে;
 - (ঙ) প্লটসমূহের মূল্য;
 - (চ) কোন স্থানের মালিকের খরচে সম্পাদনীয় কার্য; এবং
 - (ছ) এলাকার উন্নতিসাধনের জন্য প্রয়োজনীয় সময়।

ভূমির উন্নয়ন প্রকল্প কার্যকর করা

- ভূমি উন্নয়ন প্রকল্প কর্পোরেশনের নিয়ন্ত্রণে বাস্তবায়ন করা হবে এবং তা বাস্তবায়নের ব্যাপারে কর্পোরেশন প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করতে পারবে।
- যদি ভূমি উন্নয়ন প্রকল্পের বিধানের খেলাপ করে কোন জায়গা উন্নয়ন করা হয় তাহলে কর্পোরেশন নোটিশ দ্বারা ভূমির মালিককে অথবা বিধান খেলাপকারী ব্যক্তিকে নোটিশে উল্লিখিতভাবে জায়গাটিতে পরিবর্তন সাধন করার জন্য নির্দেশ দিতে পারবে। যদি নির্দেশ মোতাবেক পরিবর্তন সাধন না করা হয় অথবা পরিবর্তন সাধন করা সম্ভব না হয় তাহলে কর্পোরেশন প্রবিধান অনুসারে আপত্তিকর নির্মাণ কার্য ভেঙ্গে ফেলতে বা ভাঙ্গার নির্দেশ দিতে পারবে এবং ভাঙ্গার জন্য কোন ক্ষতিপূরণ প্রদেয় হবে না।
- ভূমি উন্নয়ন প্রকল্পের অন্তর্ভুক্ত কোন ভূমির প্রকল্প নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উন্নয়ন সাধন করা না হয় এবং কর্পোরেশন এজন্য সময় বর্ধন না করে বা ভূমির উন্নয়ন উক্ত প্রকল্পের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ না হয় তাহলে কর্পোরেশন প্রবিধান অনুসারে ভূমি উন্নয়নের ভার স্বয়ং গ্রহণ করতঃ প্রয়োজনীয় নির্মাণ কাজ সম্পন্ন করতে পারবে এবং কর্পোরেশন কর্তৃক ব্যয়িত অর্থ ভূমির মালিকের নিকট হতে আরোপিত কর হিসাবে আদায়যোগ্য হবে।

১৭. ইমারত নিয়ন্ত্রণ

ইমারত সম্পর্কিত প্রবিধান

- কর্পোরেশন কোন ইমারত বা স্থাপিত কোন কিছু ধ্বংসজনক অবস্থায় আছে বলে মনে করে কিংবা তা কোনভাবে এর বাসিন্দাদের অথবা পার্শ্ববর্তী অন্য ইমারত বা এর বাসিন্দাদের বা পথচারীদের জন্য বিপজ্জনক বলে মনে করে তাহলে কর্পোরেশন নোটিশ দ্বারা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য ইমারতের মালিককে বা দখলকারকে নির্দেশ দিতে পারবে এবং নির্দেশ পালনে ত্রুটি হলে কর্পোরেশন নিজেই প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারবে এবং এর জন্য ব্যয়িত অর্থ ইমারতের মালিকের নিকট হতে আরোপিত কর হিসাবে আদায়যোগ্য হবে।
- কোন ইমারত বিপজ্জনক অবস্থায় থাকে বা তা মানুষ বসবাসের অনুপযুক্ত হয় তাহলে কর্পোরেশন এর যথাযথ মেরামত না করা পর্যন্ত বসবাস নিষিদ্ধ করতে পারবে।

১৮. রাস্তা

সাধারণের রাস্তা

- কর্পোরেশন নগরীর অধিবাসী এবং নগরীতে আগন্তুকদের আরাম ও সুবিধার জন্য প্রয়োজনীয় রাস্তা এবং অন্যান্য যোগাযোগের ব্যবস্থা ও রক্ষণাবেক্ষণ করবে।

রাস্তা

- কর্পোরেশনের পূর্বনুমোদন এবং এর শর্তপূরণ ব্যতীত কোন নতুন রাস্তা তৈরী করা যাবে না।
- সাধারণের রাস্তা ব্যতীত অন্যান্য সকল রাস্তা প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে সংরক্ষিত হবে।

- কর্পোরেশন নোটিশ দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে কোন রাস্তা পাকা করা বা এর পানি নিষ্কাশন বা আলোর ব্যবস্থা করা বা অন্য কোন প্রকারে তা উন্নত করার নির্দেশ দিতে পারবে এবং নির্দেশ অমান্য করা হলে কর্পোরেশনের উদ্যোগে কাজ সম্পাদন করাতে পারবে এবং ব্যয়িত অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের নিকট হতে আরোপিত কর হিসেবে আদায়যোগ্য হবে।

রাস্তা সম্বন্ধে সাধারণ বিধানাবলী

- কর্পোরেশন সরকারের অনুমোদনক্রমে যে কোন রাস্তার নামকরণ করতে পারবে এবং রাস্তার নাম এর উপর বা মোড়ে কিংবা শেষ প্রান্তে বা প্রবেশ পথে পরিষ্কারভাবে ফলকে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- কোন ব্যক্তি কোন রাস্তা বা নাম বা নাম ফলক বিনষ্ট বা ক্ষতিগ্রস্ত করবে না কিংবা কর্পোরেশনের অনুমতি ব্যতীত এর নামফলক অপসারণ করবে না।
- কর্পোরেশন প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে রাস্তা ও ইমারত নির্মাণের সীমারেখা অঙ্কিত করতে পারবে এবং কোন রাস্তা বা ইমারত নির্মাণের ব্যাপারে এরূপ সীমারেখা মেনে চলার নির্দেশ দিতে পারবে।
- কর্পোরেশন প্রবিধান দ্বারা রাস্তার উপদ্রব এবং রাস্তা সংক্রান্ত ব্যাপারে অপরাধের সংজ্ঞা নিরূপণ করতে পারবে এবং তা প্রতিরোধ ও দূরীকরণের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

অবৈধভাবে প্রবেশ

- কোন রাস্তা, নর্দমা, ভূমি, বাড়ী, গলি বা পার্কে কর্পোরেশন প্রদত্ত লাইসেন্স ব্যতীত এবং এর শর্তাবলী ব্যতীত কোন ব্যক্তি কোন প্রকারে অবৈধভাবে প্রবেশ করবে না।
- অবৈধ পদার্পণ হলে কর্পোরেশন নোটিশ দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অবৈধ পদার্পণকারী ব্যক্তিকে তা বন্ধ করার জন্য নির্দেশ দিতে পারবে এবং উক্ত সময়ের মধ্যে যদি তিনি নির্দেশ মান্য না করেন তাহলে কর্পোরেশন যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে এবং ব্যয়িত অর্থ পদার্পণকারীর উপর আরোপিত কর হিসাবে আদায়যোগ্য হবে।
- জারিকৃত নোটিশ দ্বারা সংক্ষুব্ধ কোন ব্যক্তি নোটিশ প্রাপ্তির পনের দিনের মধ্যে সরকারের নিকট আপীল করতে পারবে এবং সরকারের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হবে।

রাস্তায় বাতির ব্যবস্থা

- কর্পোরেশন সব ধরনের রাস্তায় বা এর উপর ন্যস্ত সর্বসাধারণের ব্যবহার্য অন্যান্য স্থান যথাযথভাবে আলোকিত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- কর্পোরেশন সরকারের অনুমোদনক্রমে প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে রাস্তায় আলোকিতকরণ প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করতে পারবে।

রাস্তা ধোয়ার ব্যবস্থা

- কর্পোরেশন জনসাধারণের আরাম ও সুবিধার জন্য সাধারণ রাস্তা পানি দ্বারা ধৌত করার ব্যবস্থা করবে।

১৯. যানবাহন নিয়ন্ত্রণ

- পথচারীগণ যাতে পথ চলতে বিপদগ্রস্ত না হন এবং নিরাপদে ও অনায়াসে পথে চলাফেরা করতে পারে সে জন্য কর্পোরেশন প্রবিধান দ্বারা যানবাহনের চলাচল নিয়ন্ত্রণ করতে পারবে।

সাধারণ যানবাহন

- কোন ব্যক্তি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদত্ত লাইসেন্স ব্যতীত নগরীতে মোটরগাড়ী ছাড়া অন্য কোন সাধারণ যানবাহন রাখতে বা ভাড়া দিতে বা চালাতে পারবে না।
- কর্পোরেশন সরকারের অনুমোদনক্রমে প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে সাধারণ যানবাহনের ভাড়া নির্ধারণ করতে পারবে এবং কোন ব্যক্তি এরূপ নির্ধারিত ভাড়ার অধিক ভাড়া দাবী করতে পারবে না।

২০. জ্ঞাননিরাপত্তা

অগ্নিনির্বাণ

- কর্পোরেশন অগ্নি নিরোধ ও নির্বাণের জন্য দমকল বাহিনী গঠন করতে পারবে এবং এর সদস্য সংখ্যা, যানবাহন, যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি নির্ধারণ করতে পারবে।
- নগরীতে কোন অগ্নিকাণ্ড ঘটলে কোন ম্যাজিস্ট্রেট অথবা দমকল বাহিনীর কার্য-পরিচালনাকারী কোন কর্মকর্তা কিংবা অন্যান্য সাব-ইন্সপেক্টরের পদমর্যাদা সম্পন্ন কোন পুলিশ কর্মকর্তা—

- (ক) কোন ব্যক্তি অগ্নি নির্বাপক কার্যে অথবা জানমাল রক্ষার ব্যাপারে বাধা প্রদান বা হস্তক্ষেপ করলে তাকে অপসারণ করতে বা অপসারণের আদেশ দিতে পারবে;
- (খ) অগ্নিকাণ্ডের স্থানে বা এর পার্শ্ববর্তী এলাকায় যে কোন রাস্তা বা পথ বন্ধ করে দিতে পারবে;
- (গ) অগ্নি নির্বাপনের উদ্দেশ্যে যে কোন বাড়িঘর সম্পূর্ণ বা আংশিকভাবে ভেঙ্গে দিতে পারবে অথবা এর মধ্য দিয়ে অগ্নি নির্বাপনকারী পানির পাইপ ও যন্ত্রপাতি নেয়ার জন্য পথের ব্যবস্থা করতে পারবে;
- (ঘ) যেখানে অগ্নিকাণ্ড ঘটেছে সেখানে পানির চাপ বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে এর চারপাশে অবস্থিত যে কোন পাইপ বন্ধ করে দিতে পারবে;
- (ঙ) অগ্নি নির্বাপক গাড়ির দায়িত্বে নিয়োজিত কোন ব্যক্তিকে অগ্নি নির্বাপনে সম্ভাব্য সকল সাহায্য দানের আহ্বান জানাতে পারবে;
- (চ) জানমাল রক্ষার্থে অন্য যে কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

বেসামরিক প্রতিরক্ষা

- কর্পোরেশন বেসামরিক প্রতিরক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারকে সহায়তা প্রদান করবে।

২১. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা

কর্পোরেশন এলাকায় যে কোন ধরনের প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলার লক্ষ্যে সরকারের নীতি ও বিধি-বিধান অনুযায়ী প্রশাসনের সাথে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

২২. বিপজ্জনক ও ঝতিকর বস্তুর ব্যবসা-বাণিজ্য

- সরকার বিধিমালা দ্বারা কি কি দ্রব্য বা ব্যবসা বিপজ্জনক ও ঝতিকর তা নির্ধারণ করবে।
- কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদত্ত লাইসেন্স এবং এর শর্ত ব্যতীত কোন ব্যক্তি—
 - (ক) কোন বিপজ্জনক বা ঝতিকর ব্যবসা চালাতে পারবে না;
 - (খ) কোন বাড়িঘর বা স্থানকে কোন বিপজ্জনক বা ঝতিকর ব্যবসার জন্য ব্যবহার করতে পারবে না; এবং
 - (গ) গার্হস্থ্য কার্যে ব্যবহারের উদ্দেশ্য ছাড়া অন্য কোন উদ্দেশ্যে বা কোন আইন দ্বারা নির্ধারিত সীমার অধিক কোন বিপজ্জনক বা ঝতিকর বস্তু কোন বাড়িঘরে রাখতে পারবে না।

২৩. গোরস্থান ও শ্মশান

- কর্পোরেশন মৃত ব্যক্তির দাফন বা দাহের জন্য গোরস্থান ও শ্মশানের ব্যবস্থা, রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- সরকার প্রজ্ঞাপন দ্বারা সর্বসাধারণের ব্যবহার্য কোন গোরস্থান বা শ্মশানকে কর্পোরেশনের উপর ন্যস্ত বলে ঘোষণা করতে পারবে এবং এরূপ ঘোষণার পর কর্পোরেশনে ন্যস্ত করা হবে এবং কর্পোরেশন এর রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- যে সকল গোরস্থান বা শ্মশান কর্পোরেশন কর্তৃক পরিচালিত হয় না সে সকল গোরস্থান বা শ্মশান কর্পোরেশনের নিকট রেজিস্ট্রিভুক্ত করাতে হবে এবং তা প্রবিধান অনুযায়ী কর্পোরেশনের নিয়ন্ত্রণ ও পরিদর্শনাধীন থাকবে।
- কর্পোরেশন কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত কোন লাইসেন্স এবং এর শর্ত ব্যতীত কোন নতুন গোরস্থান বা শ্মশান প্রতিষ্ঠা করা যাবে না।

২৪. গাছ, পার্ক, উদ্যান ও বন

বৃক্ষ রোপণ

- কর্পোরেশন নগরীর সাধারণ রাস্তা ও অন্যান্য সরকারি জায়গায় বৃক্ষরোপণ করবে এবং সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- কর্পোরেশন সরকারের অনুমোদনক্রমে বৃক্ষ-গবেষণা পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করতে পারবে।

উদ্যান

- কর্পোরেশন নগরীর মধ্যে সর্বসাধারণের সুবিধা ও চিত্ত-বিনোদনের জন্য প্রয়োজনীয় সাধারণ উদ্যান নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ করতে পারবে এবং প্রবিধান অনুযায়ী উক্ত উদ্যান পরিচালিত হবে।

- প্রত্যেক সাধারণ উদ্যানের উন্নয়নের জন্য কর্পোরেশন উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করবে।

খোলা জায়গা

- কর্পোরেশন নগরীর মধ্যে সর্বসাধারণের সুবিধার্থে খোলা জায়গার ব্যবস্থা করবে এবং তৃণাচ্ছাদিত করার, ঘেরা দেওয়া এবং মানোন্নয়নের যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

বন

- কর্পোরেশন বনোন্নয়ন করতে পারবে এবং বন-প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করতে পারবে। এছাড়া বনাঞ্চলেও বৃক্ষ রোপণ এবং সংরক্ষণ করতে পারবে।

বৃক্ষ সংক্রান্ত রত্নস্বাধীন কার্যাবলী

- কর্পোরেশন বৃক্ষ ও চারা গাছের ধ্বংস সাধনকারী কীট-পতংগ বিনাশের ব্যবস্থা করতে পারবে।
- নগরীর কোন জমিতে বা স্থানে ক্ষতিকর গাছপালা বা লতাগুল্ম জন্মে তাহলে কর্পোরেশন নোটিশ দ্বারা জমি বা অঙ্গনের মালিক ও দখলদারকে তা পরিষ্কার করার জন্য নির্দেশ দিতে পারবে এবং যদি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তা করতে ব্যর্থ হন তাহলে কর্পোরেশন নিজেই পরিষ্কার করতে পারবে এবং যাবতীয় ব্যয় মালিক ও দখলদারের নিকট হতে আরোপিত কর হিসাবে আদায়যোগ্য হবে।
- কর্পোরেশন প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে বিপজ্জনক বৃক্ষ কর্তন করার অথবা রাস্তার উপর বুলন্ত এবং রাস্তা চলাচলে বিঘ্নকারী বা অন্য কোন অসুবিধা সৃষ্টিকারী শাখা কাটার নির্দেশ দিতে পারবে।
- কর্পোরেশন নোটিশ দ্বারা কোন এলাকায় জনস্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকর কোন শস্য উৎপাদন নিষিদ্ধ করতে পারবে।

২৫. পুকুর ও নিম্নাঞ্চল

কর্পোরেশন পুকুর খনন ও পুনঃখনন এবং নিম্নাঞ্চলসমূহ পুনরুদ্ধারের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

২৬. শিবা ও সংস্কৃতি

শিবা

- কর্পোরেশন সরকারের নির্দেশ মোতাবেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান রক্ষণাবেক্ষণ করবে এবং সরকারের পূর্ব অনুমোদনক্রমে নগরীতে শিক্ষার উন্নতির জন্য প্রয়োজনীয় যে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনা করতে পারবে।
- কর্পোরেশন যে সকল প্রতিষ্ঠান রক্ষণাবেক্ষণ করবে সে সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিধি দ্বারা নির্ধারিত মানসম্মত শিক্ষার ব্যবস্থা করতে পারবে।
- কর্পোরেশন নির্ধারিত ফিস ধার্য করতে পারবে।
- কর্পোরেশন সরকারের অনুমোদনক্রমে নগরীতে অবস্থিত বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহকে অর্থ সাহায্য প্রদান করিতে পারবে।

বাধ্যতামূলক শিবা

- কর্পোরেশন নগরীতে বাধ্যতামূলক শিক্ষা প্রবর্তনের জন্য দায়ী থাকবে এবং নগরীতে স্কুলে যাওয়ার বয়সী সকল ছেলেমেয়ে যাতে কর্পোরেশনের স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিদ্যালয়ে লেখাপড়া করে তা নিশ্চিত করার জন্য যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

শিবা সম্পর্কিত সাধারণ বিধানাবলী

- কর্পোরেশন—
 - (ক) ছাত্রাবাসরূপে ব্যবহারের জন্য ভবন নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ করতে পারবে;
 - (খ) যোগ্যতাসম্পন্ন এবং মেধাবী ছাত্র-ছাত্রীদের বৃত্তি প্রদান করতে পারবে;
 - (গ) শিক্ষকদের প্রশিক্ষণদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে;
 - (ঘ) প্রাপ্ত বয়স্কদের শিক্ষার উন্নয়নের ব্যবস্থা করতে পারবে;
 - (ঙ) অনাথ ও গরীব ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য বিনামূল্যে অথবা স্বল্পমূল্যে পাঠ্যপুস্তক প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে;
 - (চ) বিদ্যালয়ের পুস্তক ও স্টেশনারী দ্রব্যাদির বিক্রয় কেন্দ্র স্থাপন করতে পারবে;
 - (ছ) সরকারের অনুমোদনক্রমে

- (১) শিক্ষা সমিতির উন্নয়নের সহায়তাদান করতে পারবে;
- (২) শিক্ষা জরিপ ব্যবস্থা এবং শিক্ষা বিষয়ক প্রকল্প বাস্তবায়ন করতে পারবে;
- (৩) বিদ্যালয়ের ছেলে-মেয়েদের জন্য বিনামূল্যে বা স্বল্পমূল্যে প্রদানে দুগ্ধ ও খাদ্য সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে; এবং
- (জ) শিক্ষার উন্নয়নের সহায়ক অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

সংস্কৃতি

- **কর্পোরেশন—**
 - (ক) নগরীর শিক্ষার প্রসারে এবং সমাজ উন্নয়ন ও জনস্বার্থে সম্পাদিত বিষয়ের প্রচারের জন্য তথ্য কেন্দ্র প্রতিষ্ঠা করতে পারবে;
 - (খ) সর্বসাধারণের প্রতিষ্ঠান ও ব্যবহার্য জায়গায় রেডিও ও টেলিভিশন সেটের ব্যবস্থা ও রক্ষণাবেক্ষণ করতে পারবে;
 - (গ) যাদুঘর ও আর্ট গ্যালারী স্থাপন এবং এতে রক্ষিত জিনিসপত্রের প্রদর্শনীর ব্যবস্থা করতে পারবে;
 - (ঘ) পাবলিক হল ও সমাজ কেন্দ্র স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করতে পারবে;
 - (ঙ) স্বাধীনতা দিবস ও অন্যান্য জাতীয় ছুটির দিনগুলি উদযাপন করার ব্যবস্থা করতে পারবে;
 - (চ) কর্পোরেশনে আগমনকারী বিশিষ্ট মেহমানদের সংবর্ধনার ব্যবস্থা করতে পারবে;
 - (ছ) জাতীয় ভাষার ব্যবহারে উৎসাহদান করতে পারবে;
 - (জ) জনসাধারণের মধ্যে শরীর চর্চা, ব্যায়াম ও খেলাধুলার উৎসাহদান এবং র্যালি ও টুর্নামেন্ট পরিচালনা করতে পারবে;
 - (ঝ) নগর ভ্রমণের ব্যবস্থা করতে পারবে;
 - (ঞ) নগরীর ঐতিহাসিক বৈশিষ্ট্যপূর্ণ স্থানসমূহ সংরক্ষণের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে;
 - (ট) সর্বসাধারণের চিত্তবিনোদনের জন্য প্রয়োজনীয় সুবিধাদির ব্যবস্থা গ্রহণ ও উন্নতি সাধন করতে পারবে; এবং
 - (ঠ) দেশীয় সাংস্কৃতির অগ্রগতি ও উন্নয়নের সহায়ক সম্ভাব্য অন্যান্য সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

পাঠাগারসমূহ

- কর্পোরেশন সর্বসাধারণের ব্যবহারের জন্য সাধারণ পাঠাগার ও ভ্রাম্যমাণ পাঠাগারের ব্যবস্থা করতে পারবে।

মেলা ও প্রদর্শনী

- কর্পোরেশন সরকারের অনুমোদনক্রমে নগরীতে কোন মেলা, প্রদর্শনী বা সাধারণ উৎসবের সময় জনস্বাস্থ্য ও জননিরাপত্তার প্রয়োজনে বা জনগণের সুবিধার্থে প্রয়োজনীয় যে কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে এবং দর্শকদের উপর ফিস ধার্য করতে পারবে।

২৭. সমাজকল্যাণ

- **কর্পোরেশন—**
 - (ক) দুঃস্থদের জন্য জনকল্যাণ কেন্দ্র, আশ্রয় কেন্দ্র, এতিমখানা, বিধবা নিবাস ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ করতে পারবে;
 - (খ) কর্পোরেশন নিজ খরচে নগরীতে মৃত নিঃস্ব ব্যক্তিদের মৃতদেহ দাফন ও দাহের ব্যবস্থা করতে পারবে;
 - (গ) ভিক্ষাবৃত্তি, পতিতাবৃত্তি, জুয়া, মাদকদ্রব্য সেবন, মদ্যপান, কিশোর অপরাধ এবং অন্যান্য সামাজিক অনাচার প্রতিরোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে;
 - (ঘ) সমাজ সেবার জন্য স্বেচ্ছাসেবক গঠনে সংগঠিত করতে পারবে;
 - (ঙ) নারী, শিশু ও পশ্চাদপদ শ্রেণীর কল্যাণসাধনের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারবে;
 - (চ) সমাজকল্যাণ ও সমাজ উন্নয়নমূলক অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে;

২৮. উন্নয়ন

উন্নয়ন পরিকল্পনা

- কর্পোরেশন নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করবে। তবে পরিকল্পনা সরকারের অনুমোদিত হতে হবে এবং অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি থাকবে, যথা :-
 - (ক) কর্পোরেশনের কোন বিশেষ কার্যাবলীর উন্নয়ন;
 - (খ) পরিকল্পনার জন্য অর্থ সংগ্রহ এবং বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধান;

(গ) সরকার কর্পোরেশন বা এর কোন খাত হতে প্রাপ্ত আয়ের সম্পূর্ণ বা কিছু অংশ উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ব্যয় করার নির্দেশ দিতে পারবে।

সমাজ উন্নয়ন পরিকল্পনা

- কর্পোরেশন নির্ধারিত পদ্ধতিতে সমাজ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন বা বাস্তবায়ন করতে পারবে।

বাণিজ্যিক প্রকল্প

- কর্পোরেশন নির্ধারিত পদ্ধতিতে এবং সরকারের অনুমোদনক্রমে ব্যবসা ও বাণিজ্য প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করতে পারবে।

অধিবেশন-০২

সিটি কর্পোরেশন (কাউন্সিলর ও সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরগণের দায়িত্ব, কার্যাবলী ও সুযোগ-সুবিধা) বিধিমালা, ২০১২

এস.আর. ও নং ৩১১-আইন/২০১২।-স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ৬০ নং আইন) এর ধারা ১২০, ষষ্ঠ তফসিল এর ক্রমিক নং (১) এর সহিত পঠিতব্য, এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করল, যথাঃ-
১। **বিধিমালা নাম।**-এই বিধিমালা সিটি কর্পোরেশন (কাউন্সিলর ও সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরগণের দায়িত্ব, কার্যাবলী ও সুযোগ-সুবিধা) বিধিমালা, ২০১২ নামে অভিহিত হইবে।

৩। **কাউন্সিলরগণের দায়িত্ব ও কার্যাবলী।**- আইনের বিধানাবলীকে ক্ষুণ্ণ না করিয়া কাউন্সিলরগণ নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করিবেন, যথাঃ

- (১) ক্ষেত্রমত স্থায়ী কমিটির সভাপতি এবং সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন এবং সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (২) ধারা-২১ এর বিধান অনুসারে মেয়রের দায়িত্ব পালন;
- (৩) মৃত ব্যক্তির উত্তরাধিকার, জাতীয়তা ও চারিত্রিক সনদপত্র প্রদান;
- (৪) আইন এর তৃতীয় তফসিলে নির্ধারিত বিভিন্ন দায়িত্ব ও কার্যাবলীর মধ্য হইতে কর্পোরেশনের নিকট, সময় সময়, নিম্নবর্ণিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রস্তাব পেশ বা, ক্ষেত্রমত, সুপারিশ প্রদান, যথাঃ-
(ক) প্রাথমিক শিক্ষা প্রসারের জন্য জনগণকে উদ্বুদ্ধকরণ এবং উক্ত শিক্ষা সংক্রান্ত কর্মসূচিতে সহায়তা প্রদান;
(খ) মাধ্যমিক শিক্ষা এবং মাদ্রাসা শিক্ষা কার্যক্রমের মান উন্নয়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানগুলির কার্যক্রম তদারকি ও উহাদিগকে সহায়তা প্রদান;

- (গ) সন্ত্রাস, জঙ্গিবাদ, চুরি, ডাকাতি, চোরাচালান, মাদকদ্রব্য ব্যবহার ইত্যাদি অপরাধ, সংঘটিত হওয়ার বিরুদ্ধে জনমত সৃষ্টিসহ জননিরাপত্তা সংক্রান্ত অন্যান্য প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম গ্রহণ;
- (ঘ) পরিবেশ সংরক্ষণ ও উন্নয়নের লক্ষ্যে সামাজিক বনায়নসহ অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণ;
- (ঙ) যুব, ক্রীড়া, সাংস্কৃতিক ও সমাজকল্যাণমূলক কার্যক্রমে ব্যাপক প্রসার এবং বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
- (চ) ওয়ার্ড এলাকার আদমশুমারীসহ সকল ধরনের শুমারী পরিচালনায় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
- (ছ) খেলাধুলার উন্নতিসাধন, গ্রন্থাগার ও পাঠাগারের ব্যবস্থা করা এবং জাতীয় উৎসব পালনে উৎসাহ ও সহায়তা প্রদান;
- (জ) ওয়ার্ড এলাকার পরিবেশ ব্যবস্থাপনার জন্য রাস্তার আবর্জনা সংগ্রহ, অপসারণ, ডোবা-নালা, হাজা-মজা পুকুর পরিষ্কার, মৃত পশুর দেহ অপসারণ ইত্যাদি তদারকি এবং কর্পোরেশনকে সহায়তা প্রদান;
- (ঝ) সমাজ কল্যাণ ও জনহিতকর কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ এবং উক্ত কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নকল্পে করণীয় ব্যবস্থাদি চিহ্নিতকরণ;
- (ঞ) কর্পোরেশনের আয় বৃদ্ধি ও উন্নয়নমূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করার জন্য ওয়ার্ড এলাকার কর, রেট, ফি প্রদানে জনগণকে উদ্বুদ্ধকরণ;
- (ট) অগ্নি, বন্যা, খরা, ভূমিকম্প, ঘর্ষণঝড়, জলোচ্ছ্বাস ও অন্যান্য প্রাকৃতিক দুর্যোগ সম্পর্কে জনগণকে সচেতন করা এবং এতদদেষ্টে ওয়ার্ড এলাকার গণ্যমান্য ব্যক্তি ও যুবসমাজ, বিভিন্ন শ্রেণীর প্রতিনিধি সমন্বয়ে ওয়ার্ড দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা এবং উক্ত কমিটির সভাপতি হিসাবে দায়িত্ব পালন;
- (ঠ) সরকার বা, ক্ষেত্রমতে, মেয়র কর্তৃক সুনির্দিষ্টভাবে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব ও কার্যাবলী নিষ্পন্নকরণ।

৪। সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরগণের দায়িত্ব ও কার্যাবলী।-আইনের বিধানাবলীকে ক্ষুণ্ণ না করিয়া সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য হইবে নিম্নরূপ, যথা :-

- (১) ক্ষেত্রমত স্থায়ী কমিটির সভাপতি এবং সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন করা এবং সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (২) ধারা-২১ এর বিধান অনুসারে মেয়রের দায়িত্ব পালন;
- (৩) আইনের তৃতীয় তফসিলে নির্ধারিত বিভিন্ন দায়িত্ব ও কার্যাবলীর মধ্য হইতে কর্পোরেশনের নিকট, সময় সময়, নিম্নবর্ণিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রস্তাব পেশ বা, ক্ষেত্রমত সুপারিশ প্রদান করা, যথা:
- (ক) প্রাথমিক শিক্ষা প্রসারের জন্য জনগণকে উদ্বুদ্ধকরণ এবং উক্ত শিক্ষাবিষয়ক কর্মসূচীতে সহায়তা প্রদান;
- (খ) মাধ্যমিক শিক্ষা এবং মাদ্রাসা শিক্ষা কার্যক্রমের মান উন্নয়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানগুলোর কার্যক্রম তদারকি ও উহাদিগকে সহায়তা প্রদান;
- (গ) জনস্বাস্থ্য, পুষ্টি, পরিবার পরিকল্পনা, মাতৃমঙ্গল, ইপিআই, প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা সম্পর্কে জনগণকে উদ্বুদ্ধ করা এবং এই সকল সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে করণীয় ব্যবস্থা সম্পর্কিত কার্যক্রম গ্রহণ;
- (ঘ) স্যানিটেশন ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থার উন্নতি সাধন, গণশৌচাগার নির্মাণ ও সঠিক ব্যবহারে জনগণকে উদ্বুদ্ধকরণ;
- (ঙ) বিভিন্ন আয়বর্ধক প্রকল্প যেমন।-কুটির শিল্প স্থাপন, হাঁস মুরগি, গবাদি পশু পালন, মৎস্য চাষ, বৃক্ষরোপণ ও পরিচর্যা ইত্যাদি কর্মকাণ্ডে জনগণকে উদ্বুদ্ধকরণ এবং এই সকল ক্ষেত্রে প্রকল্প গ্রহণের প্রস্তাব পেশকরণ;
- (চ) নারী ও শিশু নির্যাতন, যৌতুক, বাল্যবিবাহ, এসিড নিষ্ক্ষেপ নিরোধের লক্ষ্যে জনমত সৃষ্টিসহ অন্যান্য প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম গ্রহণ এবং বিবাহ নিবন্ধনকরণে জনগণকে উদ্বুদ্ধকরণ;
- (ছ) আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টি এবং দারিদ্র বিমোচনের জন্য নিজ উদ্যোগে কর্মসূচী গ্রহণ, বাস্তবায়ন এবং এ সম্পর্কে সরকারি কর্মসূচী বাস্তবায়নে সরকারকে সার্বিক সহায়তা প্রদান;
- (জ) সমবায় সমিতি ও বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানের কাজ তদারকি করাসহ উহাদের কাজে সমন্বয়সাধন;
- (ঝ) সমাজ কল্যাণ ও জনহিতকর কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ এবং উক্ত কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নকল্পে করণীয় ব্যবস্থাদি চিহ্নিতকরণ;

- (এ৪) কর্পোরেশনের আয় বৃদ্ধি ও উন্নয়নমূলক কার্যক্রম নিশ্চিত করার জন্য ওয়ার্ড এলাকার কর, রেইট, ফি প্রদানে জনগণকে উদ্বুদ্ধকরণ;
- (ট) অগ্নি, বন্যা, খরা, ভূমিকম্প, ঘূর্ণিঝড়, জলোচ্ছ্বাস ও অন্যান্য প্রাকৃতিক দুর্যোগ সম্পর্কে জনগণকে সচেতন করা এবং এতদুদ্দেশ্যে ওয়ার্ড এলাকার গণ্যমান্য ব্যক্তি ও যুবসমাজ, বিভিন্ন শ্রেণীর প্রতিনিধি সমন্বয়ে ওয়ার্ড দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা এবং উক্ত কমিটির উপদেষ্টা হিসাবে দায়িত্ব পালন;
- (ঠ) সরকার, বা, ক্ষেত্রমত, মেয়র কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব ও কার্যাবলী নিষ্পন্নকরণ।

৫। কাউন্সিলরগণের প্রাপ্য আর্থিক সুবিধাদি।-কাউন্সিলরগণের আর্থিক সুবিধা হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ-

(১) সম্মানী ভাতা :

১(ক) কাউন্সিলরগণ প্রতিমাসে ৩৫,৫০০/- (পয়ত্রিশ হাজার পাঁচশত) টাকা হারে সম্মানী ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(খ) কাউন্সিলরগণ প্রতি সভায় উপস্থিতির জন্য ৫০০ (পাঁচশ) টাকা হারে ভাতা প্রাপ্য হইবেন, তবে এই ভাতা কোন মাসে সর্বোচ্চ ২০০০/- (দুই হাজার) টাকার অধিক হইবে না।

১(গ) কাউন্সিলরগণ প্রতি মাসে ৮০০০/- (আট হাজার) টাকা হারে কার্যালয় ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, কর্পোরেশনের কোন কমিউনিটি সেন্টার, কার্যালয় বা দপ্তরে কোন কাউন্সিলরের কার্যালয় স্থাপিত হইলে, সেই ক্ষেত্রে উক্ত কাউন্সিলর কার্যালয় ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হইবেন না এবং কোন কাউন্সিলর নিজ বাসভবনে কার্যালয় স্থাপন করিতে পারিবেন না।

(ঘ) কাউন্সিলরগণ প্রতি মাসে ৪০০০ (চার হাজার) টাকা হারে অফিস ব্যবস্থাপনা ভাতা প্রাপ্য হইবেন।]

(ঙ) কোন কাউন্সিলর ফৌজদারী অপরাধে অভিযুক্ত হইলে, এতদসম্পর্কিত আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, তিনি উক্ত সময়ের সম্মানী ভাতা উত্তোলন করিতে পারিবেন না :

তবে শর্ত থাকে যে, অভিযুক্ত কাউন্সিলর তাঁহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ হইতে অব্যাহতি পাইলে বা বেকসুর খালাসপ্রাপ্ত হইলে তিনি সমুদয় অর্থ বকেয়া হিসাবে উত্তোলন করিতে পারিবেন।

(১) ভ্রমণ ভাতা :

কাউন্সিলরগণ সরকারের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য প্রযোজ্য বিধি বিধান অনুসরণক্রমে সরকার নির্ধারিত হারে ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হইবেন, তবে এই প্রাপ্যতা সরকারি চাকুরিতে প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তার মর্যাদার সংগে সমতুল্য হইবে না।

(২) দায়িত্বভার ভাতা :

মেয়রের অনুপস্থিতির কারণে দায়িত্বপালনকারী প্যানেল মেয়র দায়িত্ব ভাতা হিসাবে প্রথম ছয় মাসের জন্য মাসিক ১০০০ (এক হাজার) টাকা হারে এবং পরবর্তী সময়ের জন্য মাসিক ৫০০ (পাঁচশত) টাকা হারে দায়িত্ব ভাতা প্রাপ্য হইবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, তাঁহার দায়িত্বকাল ১(এক) মাসের অধিক না হইলে তিনি দায়িত্ব ভাতা প্রাপ্য হইবেন না।

৬। কাউন্সিলরগণের প্রাপ্য আর্থিক সুবিধাদির ব্যয় নির্বাহ।-বিধি ৫ এ উল্লিখিত কাউন্সিলরগণের প্রাপ্য আর্থিক সুবিধাদি সংশ্লিষ্ট কর্পোরেশনের নিজস্ব তহবিল হইতে নির্বাহ করা হইবে।

^১এস. আর. ও. নং ২৯২-আইন/২০১৫ দ্বারা সংশোধিত।

^২এস. আর. ও. নং ২৯২-আইন/২০১৫ দ্বারা সংশোধিত।

৭। রহিতকরণ ও হেফাজত I-(১) এই বিধিমালা প্রবর্তনের সঙ্গে সঙ্গে ইতোপূর্বে জারিকৃত এতদসংক্রান্ত বিধি-বিধান, পরিপত্র, অফিস আদেশ এবং নির্দেশনাসমূহ, যদি থাকে, রহিত বলিয়া গণ্য হইবে।

অধিবেশন-০৩

সিটি কর্পোরেশনের স্থায়ী কমিটি ও কার্যপরিধি

সিটি কর্পোরেশনের কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন এবং উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে এবং সিটি কর্পোরেশনের কার্যক্রমে স্থানীয় জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার জন্য স্থায়ী কমিটি, কমিটি ও সাব কমিটি গঠনের ক্ষমতা সিটি কর্পোরেশনকে দেয়া হয়েছে। সরকার স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ এর আলোকে বিধিমালা প্রণয়ন ও পরিপত্র জারি করার মাধ্যমে কমিটিগুলোর গঠন, দায়িত্ব, কার্যাবলী ও পরিধি নির্ধারণ করবে। নিম্নে সিটি কর্পোরেশনের স্থায়ী কমিটি এবং কার্যপরিধি উল্লেখ করা হলো:-

সিটি কর্পোরেশনের স্থায়ী কমিটি

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫০ মোতাবেক সিটি কর্পোরেশন গঠিত হওয়ার পর প্রথম সভায় অথবা তৎপরবর্তী কোন সভায় সিটি কর্পোরেশন নিম্নরূপ ১৪ টি স্থায়ী কমিটি গঠন করবে। স্থায়ী কমিটির মেয়াদ হবে আড়াই বছর। স্থায়ী কমিটিসমূহ নিম্নরূপ:-

- (ক) অর্থ ও সংস্থাপন;
- (খ) বর্জ্য ব্যবস্থাপনা;
- (গ) শিক্ষা, স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা এবং স্বাস্থ্যরক্ষা ব্যবস্থা;
- (ঘ) নগর পরিকল্পনা ও উন্নয়ন;
- (ঙ) হিসাব নিরীক্ষা ও রক্ষণ;
- (চ) নগর অবকাঠামো নির্মাণ ও সংরক্ষণ;
- (ছ) পানি ও বিদ্যুৎ;
- (জ) সমাজকল্যাণ ও কমিউনিটি সেন্টার;
- (ঝ) পরিবেশ উন্নয়ন কমিটি;
- (ঞ) দ্রুত ও সংস্কৃতি কমিটি;

- (ট) জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন কমিটি;
- (ঠ) যোগাযোগ;
- (ড) বাজারমূল্য পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ;
- (ঢ) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা।

- (২) কর্পোরেশনের সভার সিদ্ধান্তমুমে প্রয়োজনবোধে অন্য কোন বিষয়ের জন্যও স্থায়ী কমিটি গঠন করিতে পারিবে।
- (৩) কর্পোরেশন প্রত্যেক স্থায়ী কমিটির সদস্য সংখ্যা নির্ধারণ করবে এবং স্থায়ী কমিটির সভাপতি ও সদস্যগণ কাউন্সিলরগণের মধ্য হইতে কর্পোরেশনের সভায় নির্বাচিত হইবে, তবে কোন কাউন্সিলর একই সময়ে দুইটির অধিক স্থায়ী কমিটির সদস্য এবং একটির অধিক স্থায়ী কমিটির সভাপতি হইবেন না।
- (৪) মেয়র পদাধিকারবলে সকল স্থায়ী কমিটির সদস্য হইবেন।
- (৫) স্থায়ী কমিটির সভাপতি মেয়রের উদ্দেশ্যে স্বীয় স্বাক্ষরযুক্ত পত্রযোগে সভাপতির পদ হইতে পদত্যাগ করিতে পারিবেন এবং মেয়র কর্তৃক পদত্যাগপত্র প্রাপ্তির তারিখ হইতে পদত্যাগ কার্যকর হইবে।
- (৬) কোন স্থায়ী কমিটির সভাপতি অথবা অন্য কোন সদস্যের পদ আকস্মিকভাবে শূন্য হইলে, তাহা উপ-ধারা (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতিতে, নির্বাচনের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে এবং নবনির্বাচিত ব্যক্তি তাহার পূর্বসূরীর অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবেন।
- (৭) কোন স্থায়ী কমিটি উহার উত্তরাধিকারী স্থায়ী কমিটির প্রথম সভা অনুষ্ঠিত না হওয়া পর্যন্ত দায়িত্ব পালন করিবে।
- (৮) কোন স্থায়ী কমিটির সভাপতি বা সদস্যের অনিবার্য কারণবশতঃ দুই মাসের অধিক অনুপস্থিত থাকিবার সম্ভাবনা থাকিলে, পরিষদের সভায় অন্য কোন কাউন্সিলরকে উক্ত স্থায়ী কমিটির সংশ্লিষ্ট পদের দায়িত্ব প্রদানের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারিবে।
- (৯) স্থায়ী কমিটি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞকে আমন্ত্রণ জানাইয়া পরামর্শ গ্রহণ করিতে পারিবে।

স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী:

- (১) স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী প্রবিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে : তবে শর্ত থাকে যে, প্রবিধি প্রণীত না হওয়া পর্যন্ত কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী নির্ধারণ করিবে।
- (২) স্থায়ী কমিটির সুপারিশ কর্পোরেশনের পরবর্তী সভায় বিবেচিত হইবে।
- (৩) স্থায়ী কমিটির সকল কার্যধারা কর্পোরেশনের সাধারণ সভার অনুমোদন সাপেক্ষে চূড়ান্ত হইবে।

অন্যান্য কমিটি গঠন: কর্পোরেশন প্রয়োজনবোধে কাউন্সিলরগণের মধ্য হইতে অন্যান্য সুনির্দিষ্ট কার্য সম্পাদনের উদ্দেশ্যে কমিটি গঠন করিতে পারিবে।

যে কোন ব্যক্তিকে কর্পোরেশনের কাজে সম্পৃক্তকরণ:

- (১) কর্পোরেশন বা উহার কোন স্থায়ী কমিটি কিংবা কমিটি উহার যে কোন দায়িত্ব পালনের জন্য কোন ব্যক্তির সাহায্য বা পরামর্শের প্রয়োজনবোধ করিলে, উক্ত ব্যক্তিকে উহার কাজের সহিত সম্পৃক্ত করিতে পারিবে।
- (২) (১) এর অধীন কর্পোরেশন বা কোন কমিটির সহিত সম্পৃক্ত ব্যক্তি উহার সভায় আলোচনায় অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন, তবে তাহার ভোটাধিকার থাকিবে না।

স্থায়ী কমিটি গঠনের গুরুত্ব

১. কমিটি নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর বিশেষ মনোযোগ দিতে পারে।
২. দলীয় আলোচনার মাধ্যমে কমিটির সদস্যগণ তাদের অভিজ্ঞতা, ধারণা ও তথ্য বিনিময় করে সমস্যার গভীরে পৌঁছে সমাধানের উপায় উদ্ভাবন করতে পারে।

৩. সিদ্ধান্ত গ্রহণে কমিটির সদস্যদের পরামর্শ/মতামত আহ্বান করার মধ্য দিয়ে প্রতিষ্ঠান প্রধান তথা পৌরসভার মেয়রের গণতান্ত্রিক মনোভাবের বহিঃপ্রকাশ ঘটে।
৪. সিদ্ধান্ত গ্রহণে জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়।
৫. প্রতিষ্ঠান প্রধানের কাজের চাপ লাঘব হয়।
৬. প্রতিষ্ঠান প্রধান অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ কাজে/বিষয়ে অধিকতর মনোযোগ ও সময় দিতে পারে।
৭. কাজের বিকেন্দ্রীকরণ করা যায়।
৮. সংশ্লিষ্ট কার্য/সমস্যার পরিচালনা/সমাধানের জন্য পর্যাপ্ত সময় ও মনোযোগ দেয়া সম্ভব হয়।

অধিবেশন-০৪

সিটি কর্পোরেশনের কর ও অন্যান্য সম্পদ আহরণ

সিটি কর্পোরেশনের করারোপযোগ্য স্থানীয় সম্পদসমূহ

স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ অনুযায়ী সিটি কর্পোরেশনকে প্রায় ২৬টি উৎস হতে কর, উপ-কর, রেইট, টোল ও ফিস আরোপ করার ক্ষমতা প্রদান করা হয়। পরবর্তীতে সিটি কর্পোরেশন আইনের ধারা ৮৪ মোতাবেক করের পরিমাণ নির্ধারণের জন্য সরকার ২০১৬ সালে সিটি কর্পোরেশন আদর্শ কর তফসিল, ২০১৬ জারি করে। সিটি কর্পোরেশন আইনের ধারা ৮২ মোতাবেক চতুর্থ তফসিলে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে কর, উপ-কর, রেইট, টোল ও ফিস ধার্য করার ক্ষমতা প্রদান করা হয়:-

কর্পোরেশন কর্তৃক আরোপণীয় কর, উপকর, রেইট, টোল এবং ফিস:

- (১) ইমারত ও জমির বার্ষিক মূল্যের উপর কর।
- (২) স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তরের উপর কর।
- (৩) ইমারত নির্মাণ এবং পুনঃ নির্মাণের জন্য আবেদনের উপর কর।
- (৪) নগরীতে ভোগ, ব্যবহার বা বিপ্লয়ের জন্য পণ্য আমদানীর উপর কর।
- (৫) নগর হইতে পণ্য রপ্তানির উপর কর।
- (৬) টোল জাতীয় কর।
- (৭) পেশা বা বৃত্তির উপর কর।
- (৮) জন্ম, বিবাহ, দত্তক গ্রহণ ও যিয়াফত বা ভোজের উপর কর।
- (৯) বিজ্ঞাপনের উপর কর।
- (১০) পশুর উপর কর।
- (১১) সিনেমা, ড্রামা ও নাট্য প্রদর্শনী এবং অন্যান্য আমোদ-প্রমোদ এবং চিত্রবিনোদনের উপর কর।
- (১২) মোটর গাড়ী এবং নৌকা ব্যতীত অন্যান্য যানবাহনের উপর কর।
- (১৩) বাতি ও অগ্নি রেইট।
- (১৪) ময়লা নিষ্কাশন রেইট।
- (১৫) জনসেবামূলক কার্য সম্পাদনের জন্য রেইট।
- (১৬) পানি কল ও পানি সরবরাহ ব্যবস্থার জন্য রেইট।

- (১৭) সরকার কর্তৃক আরোপিত করের উপর উপকর।
- (১৮) স্কুল ফিস।
- (১৯) কর্পোরেশন কর্তৃক পরিচালিত কোন জনসেবামূলক কার্য হইতে প্রাপ্ত করের উপর ফিস।
- (২০) মেলা, কৃষি প্রদর্শনী, শিল্প প্রদর্শনী, মিঁড়া প্রতিযোগিতা এবং অন্যান্য জনসমাবেশের উপর ফিস।
- (২১) বাজারের উপর ফিস।
- (২২) কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদত্ত লাইসেন্স, অনুমোদন ও অনুমতির জন্য ফিস।
- (২৩) কর্পোরেশন কর্তৃক কৃত কোন বিশেষ কার্যের জন্য ফিস।
- (২৪) পশু জবাই দেওয়ার জন্য ফিস।
- (২৫) এই আইনের যে কোন বিধানের অধীনে অনুমোদিত অন্য কোন ফিস।
- (২৬) সরকার কর্তৃক আইন বলে আরোপণীয় অন্য কোন কর।

কর ব্যতিত আয়ের অন্যান্য উৎসসমূহ:

- (ক) কর্পোরেশনের উপর ন্যস্ত এবং তৎকর্তৃক পরিচালিত সকল সম্পত্তি হইতে প্রাপ্ত আয় বা মুনাফা;
- (খ) সরকার বা অন্যান্য কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রাপ্ত অনুদান;
- (গ) স্থানীয় কর্তৃপক্ষ বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তিবিশেষ কর্তৃক প্রদত্ত দান;
- (ঘ) কর্পোরেশনের উপর ন্যস্ত সকল ট্রাস্ট হইতে প্রাপ্ত আয়;
- (ঙ) কর্পোরেশনের অর্থ বিনিয়োগ হইতে প্রাপ্ত মুনাফা;
- (চ) অন্যান্য উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ;
- (ছ) এই আইনের অধীন প্রাপ্ত অর্থদণ্ডের অর্থ।

করারোপ ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত আইনের গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ:

ধারা: ৮২। কর আরোপ।—কর্পোরেশন, সরকারের পূর্বানুমোদনমুমে, প্রবিধান দ্বারা চতুর্থ তফসিলে বর্ণিত সকল অথবা যে কোন কর, উপ-কর, রেইট, টোল ও ফিস ইত্যাদি আরোপ করিতে পারিবে।

ধারা: ৮৩। প্রজ্ঞাপন ও কর বলবৎকরণ।—(১) কর্পোরেশন কর্তৃক আরোপিত সমুদয় কর, উপ-কর, রেইট, টোল ও ফিস সরকারি গেজেটে প্রকাশ করিতে হইবে এবং সরকার ভিনডুবরূপ নির্দেশ প্রদান না করিলে তাহা প্রাক-প্রকাশনা সাপেক্ষ হইবে।

(২) কোন কর, উপ-কর, রেইট, টোল ও ফিস উহার অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যে তারিখ হইতে কার্যকর হইবে বলিয়া নির্দেশ দিবে সেই তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

ধারা: ৮৪। আদর্শ কর তফসিল।—সরকার, আদর্শ কর তফসিল প্রণয়ন করিবে এবং সিটি কর্পোরেশন, কর, উপ-কর, রেইট, টোল বা ফিস আরোপের ক্ষেত্রে উক্তরূপ প্রণীত আদর্শ কর তফসিল নমুনা হিসাবে অনুসরণ করিবে।

ধারা: ৮৫। কর আরোপের বেত্রে নির্দেশাবলী।—(১) সরকার, কর্পোরেশনকে—

- (ক) আরোপণীয় যে কোন কর, উপ-কর, রেইট, টোল অথবা ফিস আরোপ করিবার নির্দেশ দিতে পারিবে;
- (খ) দফা (ক) এর অধীনে আরোপিত কোন কর ইত্যাদি হ্রাস বা বৃদ্ধি করিবার নির্দেশ দিতে পারিবে;
- (গ) দফা (ক) এর অধীনে আরোপিত কোন কর ইত্যাদি হইতে কোন ব্যক্তি বা সম্পত্তিকে অব্যাহতি দিতে অথবা উহা স্থগিত রাখিতে বা প্রত্যাহার করিতে নির্দেশ দিতে পারিবে।
- (২) উপ-ধারা (১) এর অধীনে প্রদত্ত কোন নির্দেশ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পালন করা না হইলে, সরকার স্বয়ং, আদেশ দ্বারা, উক্তরূপ নির্দেশ কার্যকর করিতে পারিবে।

ধারা: ৮৬। কর সংশ্লিষ্ট দায়।—(১) কোন ব্যক্তি বা জিনিসপত্রের উপর কর, উপ-কর, রেইট, টোল বা ফিস আরোপ করা যাইবে কিনা উহা নির্ধারণের প্রয়োজনে কর্পোরেশন নোটিশের মাধ্যমে, যে কোন ব্যক্তিকে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করিতে বা এতদসংশ্লিষ্ট ও দলিলপত্র, হিসাব বহি বা জিনিসপত্র দাখিল করিবার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবে।

(২) এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্পোরেশনের যে কোন কর্মকর্তা, যথাযথ নোটিশ প্রদানের পর কোন কর ইত্যাদি আরোপযোগ্য কিনা উহা যাচাই করিবার জন্য যে কোন ইমারত বা স্থানে প্রবেশ করিতে এবং যে কোন জিনিসপত্র পরিদর্শন করিতে পারিবেন।

ধারা: ৮৭। কর সংগ্রহ ও আদায়।—(১) এই আইনের অধীনে আরোপিত কর, উপ-কর, রেইট, টোল ও ফিস নির্ধারিত পদ্ধতিতে সংগ্রহ করা হইবে।

(২) এই আইনের অধীনে সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক আরোপিত সকল কর, উপ-কর, রেইট, টোল এবং ফিস ও অন্যান্য অর্থ সরকারি দাবি হিসাবে আদায়যোগ্য হইবে।

ধারা: ৮৮। কর নিরূপণের বিরুদ্ধে আপত্তি।—এই আইনের অধীনে ধার্য কোন কর, উপ-কর, রেইট, টোল বা ফিস বা এতদসংক্রান্ত কোন সম্পত্তির মূল্যায়ন অথবা কোন ব্যক্তি কর্তৃক উহা প্রদানের দায়িত্ব সম্পর্কে কোন আপত্তি নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট এবং নির্ধারিত পদ্ধতিতে উত্থাপন করিতে হইবে।

ধারা: ৮৯। বেতনাদি হইতে কর কর্তন।—কর্পোরেশন যদি কোন কর্ম বা বৃত্তির উপর কর আরোপ করে তাহা হইলে যে ব্যক্তি কর প্রদানের জন্য দায়ী সেই ব্যক্তির প্রাপ্য বেতন বা মঞ্জুরী হইতে উক্ত কর কর্তনের জন্য কর্পোরেশন তাহার নিয়োগকর্তাকে জানাইতে পারিবে এবং অনুরূপ অনুরোধ পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগকর্তা কর্পোরেশনের প্রাপ্য কর উক্ত ব্যক্তির বেতন বা মঞ্জুরী হইতে কর্তন

করিবেন এবং তহবিলে জমা দিবেন : তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ কর্তনকৃত অর্থ কোন মুমেই উক্ত ব্যক্তির বেতন বা মঞ্জুরীর পঁচিশ

শতাংশের অধিক হইবে না।

ধারা: ৯০। কর, ইত্যাদি আরোপ পদ্ধতি।—(১) কর্পোরেশন কর্তৃক আরোপিত সকল কর, উপ-কর, রেইট, টোল ও ফিস, ইত্যাদি নির্ধারিত পদ্ধতিতে পরিচালিত ও নিয়ন্ত্রিত হইবে।

(২) করদাতাগণের বাধ্যবাধকতার ব্যবস্থা এবং কর নির্ধারণ ও আদায়ের জন্য দায়িত্বসম্পন্ন কর্মকর্তাগণের বা অন্যান্য এজেন্সীর কর্তব্য ও ক্ষমতা সম্পর্কে বিধান করা যাইবে।

সিটি কর্পোরেশন সম্পদ আহরণ, কর আদায় ও সংগ্রহে মেয়র ও কাউন্সিলরগণের ভূমিকা

১. কর, রেট, ফি, ও অন্যান্য আদায় ত্বরান্বিত করা এবং স্থানীয়ভাবে আয়ের উৎস উদ্ভাবন করে সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব তহবিল বৃদ্ধি করার জন্য সিটি কর্পোরেশনের সকল কর্মচারি ও সদস্যদের অধিকতর উদ্যোগী করা।
২. সিটি কর্পোরেশনকে জনগণের স্বার্থে এবং তাদের বিভিন্ন সামাজিক, অর্থনৈতিক সুযোগ সুবিধা সৃষ্টিকল্পে কর, রেট, ফি দেয়া তাদের নৈতিক কর্তব্য জনমনে এ সচেতনতা সৃষ্টি করা।
৩. সিটি কর্পোরেশনকে কর প্রদান করা নাগরিকগণের সিটি কর্পোরেশনের প্রতি দায়িত্ব। বিষয়টি সাধারণ নাগরিকগণকে অনুধাবন করাতে হবে।

অধিবেশন-০৫
সিটি কর্পোরেশনের বাজেট প্রণয়ন

বাজেট

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 অর্থনৈতিক নিয়ন্ত্রণেরও ব্যবস্থা, যেখানে জনগণের অর্থনৈতিক সম্পদ নিয়ন্ত্রণ করা হয়ে থাকে। সিটি কর্পোরেশনের তহবিল পূর্বনির্ধারিত বা প্রাথমিকভাবে সম্মত উদ্দেশ্যে এবং এর সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয়ের মাধ্যমে ব্যয় করা হচ্ছে কি না তা তত্ত্বাবধানে বাজেট সহযোগিতা করে থাকে। অন্যভাবে বলতে গেলে, এটা হচ্ছে নাগরিকবৃন্দের নিকট স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য একটি কার্যকর উপায়। একারণেই বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন এবং তা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা সিটি কর্পোরেশনের জন্য একটি কার্যকর উপায়।

বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়া

সিটি কর্পোরেশনের অর্থবছর শুরু হয় ০১ জুলাই এবং সমাপ্ত হয় পরবর্তী বছরের ৩০ জুন তারিখে। সিটি কর্পোরেশনসমূহ জুলাই মাসের ১ তারিখ থেকে অনুমোদিত বাজেট এর বাস্তবায়ন কার্যক্রম শুরু করে। চলতি অর্থ বছর শেষ হওয়ার পূর্বেই সিটি কর্পোরেশন পরবর্তী অর্থ বছরের জন্য বাজেট প্রণয়ন করে।

বাজেটে নিম্নবর্ণিত তিনটি অংশ থাকবে, যথা:-

- (ক) রাজস্ব খাত- সিটি কর্পোরেশনের সকল রাজস্ব আয় ও ব্যয় রাজস্ব খাতের অন্তর্ভুক্ত হবে;
- (খ) উন্নয়ন খাত- উন্নয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় আয় ও ব্যয় উন্নয়ন খাতের অন্তর্ভুক্ত হবে;
- (গ) মূলধন হিসাব- নিম্নবর্ণিত আয় ও ব্যয়সমূহ মূলধন খাতের অন্তর্ভুক্ত হবে, যথা:-

আয়

১. সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক গৃহীত ঋণ;
২. সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদত্ত ঋণ আদায়;
৩. সিকিউরিটিজ ও বিনিয়োগ হতে আয়;
৪. সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক কর্মচারীদের আনুতোষিক তহবিলে স্থানান্তরিত অর্থ;
৫. সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক অবচয় খাতে স্থানান্তরিত অর্থ।

ব্যয়

- (অ) সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক গৃহীত ঋণ পরিশোধ;
- (আ) সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদত্ত ঋণ;
- (ই) সিকিউরিটিজ ট্রেড ও অন্যান্য বিনিয়োগ;
- (ঈ) অবচয় তহবিল হতে কোন ব্যয়;
- (উ) কর্মচারীদের আনুতোষিক বাবদ প্রকৃত ব্যয়।

বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতি

- (ক) প্রত্যেক সিটি কর্পোরেশন কোন অর্থ বছর শেষ হওয়ার অন্ততঃ তিন মাস পূর্বে পরবর্তী অর্থ বছরের জন্য বাজেট প্রণয়নের কাজ শুরু করবে;
- (খ) সিটি কর্পোরেশন যেই অর্থ বছরের জন্য বাজেট প্রণয়ন করবে সেই অর্থ বৎসরে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিভিন্ন কর, রেইট, টোল এবং ফিসসমূহ সম্ভাব্য আয়ের একটি হিসাব এবং বিভিন্ন খাতে-ব্যয়ের একটি হিসাব প্রস্তুত করবে;
- (গ) প্রণয়নাধীন বাজেটে যেন সম্ভাব্য আয় অপেক্ষা সম্ভাব্য ব্যয়ের পরিমাণ অধিক না হয় তা নিশ্চিতকরবে;
- (ঘ) উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরীর অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে, সরকার কর্তৃক উক্ত বিষয়ে সময় সময় জারীকৃত নীতিমালা অনুসরণ করবে এবং
- (ঙ) উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরীর অর্থ রাজস্ব খাতে ব্যয় করবে না।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ

ধারা: ৭০। কর্পোরেশনের তহবিল।—(১) সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশনের নামে একটি তহবিল থাকিবে।

- (২) উপ-ধারা (১) এর অধীন তহবিলে নিম্ন লিখিত অর্থ জমা হইবে, যথাঃ—
 - (ক) কর্পোরেশন কর্তৃক ধার্যকৃত কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফিস এবং অন্যান্য দাবী বাবদ প্রাপ্ত অর্থ;
 - (খ) কর্পোরেশনের উপর ন্যস্ত এবং তৎকর্তৃক পরিচালিত সকল সম্পত্তি হইতে প্রাপ্ত আয় বা মুনাফা;
 - (গ) সরকার বা অন্যান্য কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রাপ্ত অনুদান;
 - (ঘ) স্থানীয় কর্তৃপক্ষ বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তিবিশেষ কর্তৃক প্রদত্ত দান;
 - (ঙ) কর্পোরেশনের উপর ন্যস্ত সকল ট্রাস্ট হইতে প্রাপ্ত আয়;
 - (চ) কর্পোরেশনের অর্থ বিনিয়োগ হইতে প্রাপ্ত মুনাফা;
 - (ছ) অন্যান্য উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ;
 - (জ) এই আইনের অধীন প্রাপ্ত অর্থদণ্ডের অর্থ।

ধারা: ৭১। তহবিল সংরক্ষণ, বিনিয়োগ, ইত্যাদি।—(১) তহবিলে জমাকৃত অর্থ কোন সরকারি ট্রেজারীর কার্য পরিচালনাকারী কোন ব্যাংকে অথবা সরকার কর্তৃক নির্দেশিত অন্য কোন প্রকারে জমা রাখা হইবে।

- (২) কর্পোরেশন উহার তহবিলের কোন অংশ বিনিয়োগ করিতে পারিবে।
- (৩) কর্পোরেশন সরকারের নির্দেশনামে কোন বিশেষ উদ্দেশ্যে পৃথক তহবিল গঠন করিতে পারিবে।

ধারা: ৭২। তহবিলের প্রয়োগ।—তহবিলের অর্থ নিম্ন লিখিত খাতে অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে ব্যয় করা যাইবে, যথাঃ—

- (ক) কর্পোরেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন ও ভাতা প্রদান;
- (খ) এই আইনের অধীন তহবিলের উপর দায়যুক্ত ব্যয়;

(গ) এই আইন বা আপাতত বলবৎ অন্য কোন আইন বা অধ্যাদেশ দ্বারা ন্যস্ত কর্পোরেশনের দায়িত্ব সম্পাদন এবং কর্তব্য পালনের জন্য ব্যয়;

(ঘ) সরকারের পূর্বানুমোদনমুমে সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক ঘোষিত তহবিলের উপর দায়যুক্ত ব্যয়।

ধারা: ৭৩। তহবিলের উপর দায়।—(১) তহবিলের উপর দায়যুক্ত ব্যয় নিম্নরূপ হইবে, যথাঃ—

(ক) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বা সিটি কর্পোরেশনের অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং সিটি কর্পোরেশনের চাকরিতে নিয়োজিত সরকারি কর্মচারীদের জন্য প্রদেয় অর্থ;

(খ) নির্বাচন পরিচালনার হিসাব নিরীক্ষা বা অন্য কোন বিষয়ের জন্য সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদেয় অর্থ;

(গ) কোন আদালত বা ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক সিটি কর্পোরেশনের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত কোন রায়, ডি। বা রোয়েদাদ কার্যকর করিবার জন্য প্রয়োজনীয় যে কোন অর্থ;

(ঘ) সরকার কর্তৃক দায়যুক্ত বলিয়া ঘোষিত অন্য যে কোন ব্যয়।

(২) তহবিলের উপর দায়যুক্ত ব্যয়ের খাতে যদি কোন অর্থ অপরিশোধিত থাকে, তাহা হইলে যে ব্যক্তির হেফাজতে উক্ত তহবিল থাকিবে সেই ব্যক্তিকে সরকার, আদেশ দ্বারা, উক্ত তহবিল হইতে যতদূর সম্ভব ঐ অর্থ পরিশোধ করিবার নির্দেশ দিতে পারিবে।

ধারা: ৭৪। বাজেট মঞ্জুরী বহির্ভূত অর্থ ব্যয়ের বেধে বাধা।—কর্পোরেশনের চলতি বাজেটে কোন ব্যয় অনুমোদিত না থাকিলে এবং উহাতে পর্যাপ্ত উদ্বৃত্ত না থাকিলে, উহা হইতে কোন অর্থ ব্যয় করা যাইবে নাঃ তবে শর্ত থাকে যে, ধারা ৭৬ অনুযায়ী ব্যয়িত অর্থের ক্ষেত্রে এই বিধান প্রযোজ্য হইবে না।

ধারা: ৭৫। কর্পোরেশন তহবিল হইতে জনস্বার্থে অর্থ ব্যয়।—(১) বিশেষ উদ্দেশ্যে সরকারের অর্থ বরাদ্দের প্রেক্ষিতে, মেয়র, জনস্বার্থে যে কোন জরুরী কার্য সম্পাদন করিতে পারিবেন; এবং তিনি কর্পোরেশনের নিয়মিত কার্যে কোন প্রকার বাধার সৃষ্টি না করিয়া, যতদূর সম্ভব উক্ত কার্য সম্পাদনের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ কর্পোরেশনের তহবিল হইতে ব্যয় করিতে পারিবেন।

(২) অনুরূপভাবে সম্পাদিত কার্যের খরচ সরকার বহন করিবে এবং এতদুদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অর্থ কর্পোরেশন তহবিলে জমা হইবে।

(৩) মেয়র এই ধারার অধীন গৃহীত যাবতীয় ব্যবস্থা সম্পর্কে কর্পোরেশনকে অবহিত করিবেন।

(৪) সরকার কোন কর্পোরেশন এলাকায় পানি সরবরাহ ও পয়গনিষ্কাশন ব্যবস্থার দায়িত্ব পালনার্থে পানি সরবরাহ ও পয়গনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ আইন, ১৯৯৬ (১৯৯৬ সনের ৬ নং আইন) এর অধীন ‘পানি সরবরাহ ও পয়গনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠা করিলে উক্তরূপ প্রতিষ্ঠিত পানি সরবরাহ ও পয়গনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষকে প্রাথমিকভাবে কার্য পরিচালনার জন্য কর্পোরেশন প্রয়োজনীয় অর্থ অনুদান হিসাবে প্রদান করিতে পারিবে।

ধারা: ৭৬। বাজেট।—(১) কর্পোরেশন প্রতি বৎসর পহেলা জুনের পূর্বে উহার পরবর্তী আসন্ন অর্থ বৎসরের প্রাক্কলিত আয়-ব্যয়ের একটি বিবরণ নির্ধারিত পদ্ধতিতে প্রস্তুত ও অনুমোদন করিবে, যাহা অতঃপর বাজেট বলিয়া অভিহিত হইবে, এবং কর্পোরেশন উহার একটি প্রতিলিপি সরকারের নিকট প্রেরণ করিবে।

(২) কর্পোরেশন পহেলা জুনের পূর্বে উহা উপ-ধারা (১) এ বর্ণিত পদ্ধতিতে যদি উহার বাজেট প্রস্তুত ও অনুমোদন না করে, তাহা হইলে সরকার প্রয়োজনীয় বিবরণ প্রস্তুত ও প্রত্যয়ন করাইতে পারিবে, এবং অনুরূপভাবে প্রত্যয়িত বিবরণ কর্পোরেশনের অনুমোদিত বাজেট বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) সরকার উপ-ধারা (১) অনুযায়ী বাজেটের প্রতিলিপি প্রাপ্তির ত্রিশ দিনের মধ্যে আদেশ দ্বারা উহা পরিবর্তন করিতে পারিবে এবং অনুরূপভাবে পরিবর্তিত বাজেট কর্পোরেশনের অনুমোদিত বাজেট বলিয়া গণ্য হইবে।

(৪) কোন অর্থ বৎসর শেষ হইবার পূর্বে উক্ত বৎসরের জন্য যে কোন সময়ে সংশোধিত বাজেট প্রস্তুত ও অনুমোদন করা যাইবে, এবং উক্ত সংশোধিত বাজেট, যথাসম্ভব, এই ধারার বিধান সাপেক্ষে হইবে।

অধিবেশন-০৬ প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

প্রকল্প প্রণয়নে ধাপসমূহ

প্রকল্প প্রণয়নে বেশকিছু ধাপ অনুসরণ করতে হয়। এর মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো-

১. প্রকল্পের শিরোনাম
২. প্রয়োজনীয়তা
৩. উদ্দেশ্য
৪. উপকারভোগী
৫. প্রকল্পের উপাদানসমূহ
৬. প্রকল্প গ্রহণে চ্যালেঞ্জসমূহ
৭. বাজেট
৮. সম্ভাব্য আর্থ-সামাজিক প্রভাব
৯. পরিবেশ ও জলবায়ুর উপর সম্ভাব্য প্রভাব

সাধারণত উপরে উল্লেখিত বিষয়ের উপর ভিত্তি করে প্রকল্প প্রণয়ন করা হয়। নিম্নে উদাহরণসহ একটি নমুনা প্রকল্প ডিজাইন উপস্থাপন করা হলো।

১. প্রকল্পের শিরোনাম: ৫নং ওয়ার্ডে কঠিন বর্জ্য ব্যবস্থাপনা।

২. প্রয়োজনীয়তা: ঢাকা সিটি কর্পোরেশনের ৫নং ওয়ার্ডে প্রতিদিন প্রায় ১০০ টন কঠিন বর্জ্য তৈরী হয়। এ পরিমাণ বর্জ্য অপসারণ করার জন্য পর্যাপ্ত ডাম্পিং সাইট, যন্ত্রপাতি এবং গারবেজ ট্রাক নেই। ফলে সঠিক সময়ে বর্জ্য অপসারণ এবং ব্যবস্থাপনা সম্ভবপর হয় না। এতে করে ওয়ার্ডে বসবাসরত জনসাধারণের দূর্ভোগের পাশাপাশি পরিবেশ দূষণ ও জলবায়ু পরিবর্তনে বিরূপ প্রভাব পড়ছে।

৩. উদ্দেশ্য: ৫নং ওয়ার্ডকে বাস উপযোগী, পরিষ্কার ও দূষণমুক্ত করা।

৪. উপকারভোগী: প্রকল্পটি বাস্তবায়িত হলে ৫নং ওয়ার্ড পরিচ্ছন্ন ও দূষণমুক্ত হবে। এ এলাকায় বসবাসরত প্রত্যেক পরিবার সমভাবে উপকৃত হবে। এছাড়া, প্রকল্পটি বাস্তবায়নের ফলে কিছু কর্মসংস্থানের সুযোগ তৈরী হবে।

৫. প্রকল্পের উপাদানসমূহ: প্রকল্প যে সকল উপাদান প্রয়োজন হবে তা নিম্নরূপ:

- ভূমি
- যানবাহন (গারবেজ ট্রাক, এক্সকেভেটর, চেইনডোজার, ইত্যাদি)
- কঠিন ও তরল বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় আধুনিক যন্ত্রপাতি- যেমন কমপ্যাক্টর)

প্রকল্পটি বাস্তবায়ন করতে হলে জমিসহ বিভিন্ন ধরনের যানবাহন, আধুনিক যন্ত্রপাতি, ইত্যাদি ক্রয়, কারিগরি সহযোগিতা এবং দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। এছাড়াও, লক্ষ্য রাখতে হবে যে প্রকল্পটি বাস্তবায়নে কী কী চ্যালেঞ্জ থাকতে পারে। সেশনে আমরা যে উদাহরণ ব্যবহার করেছি তাতে সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জসমূহের মধ্যে রয়েছে ভূমি অধিগ্রহণ, অর্থায়ন, পুনর্বাসন, ইত্যাদি।

৬. বাজেট: প্রকল্প প্রণয়নের এ ধাপে অবশ্যই বাজেট প্রণয়ন করতে হবে। লক্ষ্য রাখতে হবে যে, এ ধরনের প্রকল্প বাস্তবায়নে কী কী কাজ করতে হবে তার ভিত্তিতে বাজেট প্রস্তুত করতে হবে। বাজেটের উৎস কি তা অবশ্যই পরিষ্কার করে লিখতে হবে।

প্রকল্পের আর্থ-সামাজিক প্রভাব

- বসতবাড়ির কঠিন বর্জ্য প্রতিদিন সংগ্রহ করা হয়;
- দূষণমুক্ত শহরের নিশ্চয়তা;
- আয় বর্ধক;
- চিকিৎসা ব্যয় হ্রাস;
- আয় বর্ধক প্রকল্পে বিনিয়োগের সুযোগ সৃষ্টি।

প্রকল্পের পরিবেশ ও জলবায়ুর উপর সম্ভাব্য প্রভাব

- পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন শহর।
- বায়ু ও পানি দূষণ রোধ।
- ডাম্পিং এলাকায় ভূগর্ভস্থ পানি কিছুমাত্রায় দূষিত হতে পারে।
- কার্বন ডাইঅক্সাইড নির্গত হবে।
- কঠিন বর্জ্য পুড়িয়ে ফেলার কারণে প্রকল্প এলাকার তাপমাত্রা কিছুটা বেড়ে যেতে পারে।

প্রকল্প বাস্তবায়ন

বাস্তবায়ন পদ্ধতি

প্রকল্পের নকশার সাথে সাথে বাস্তবায়ন পদ্ধতি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে। এতে বাস্তবায়ন কমিটির প্রয়োজন হবে কিনা, প্রকল্পে ক্রয় পদ্ধতি কি হবে তা উল্লেখ করা সহ প্রকল্প তদারক ও পর্যালোচনার বিষয়সমূহ উল্লেখ থাকতে হবে। এছাড়া, প্রকল্প শুরু তারিখ ও শেষ হওয়ার তারিখ উল্লেখ করতে হবে। প্রকল্প বাস্তবায়নকালীন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়নের ফরমেট প্রস্তুত পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট তা হস্তান্তর করতে হবে।

অধিবেশন-০৭

জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন

ক) জন্ম নিবন্ধন

জন্ম পরিচয় থাকা প্রতিটি মানুষের মৌলিক অধিকার। এ অধিকার সমুল্লত ও নিশ্চিতকরণের জন্য জন্ম নিবন্ধন অপরিহার্য। সমাজে বিভিন্ন স্তরে অধিকার আদায় এবং আইনের সহযোগিতা ও সুবিধা পেতে হলে বয়স প্রমাণের জন্য জন্ম সনদের প্রয়োজন হয়। শিশুদের ক্ষেত্রে শিশু শ্রম, বাল্য বিবাহ, ক্ষতিকর, ঝুঁকিপূর্ণ ও বেআইনি কাজ থেকে তাদেরকে রক্ষা করার জন্য আইনগত সহযোগিতা পেতে হলে সঠিক বয়স নির্ধারণ অতি জরুরি। এ ছাড়া জন্ম সনদ না থাকায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি, ভোটার লিস্ট তৈরি, বিভিন্ন প্রকার লাইসেন্স প্রদান, চাকুরি ও বিদেশ গমন ইত্যাদির ক্ষেত্রে প্রকৃত বয়স নির্ধারণে সমস্যার সৃষ্টি হয়। জন্ম-সনদ ছাড়া সঠিক বয়স প্রত্যয়ন সম্ভব নয়। জন্ম নিবন্ধনের ন্যায় মৃত্যু নিবন্ধনেরও প্রয়োজন রয়েছে। কারণ জন্ম-মৃত্যু হিসাবের উপরই নির্ভর করে একটি দেশের সঠিক পরিসংখ্যান। উত্তরাধিকার অধিকার প্রতিষ্ঠার জন্য পূর্ব পুরুষদের মৃত্যু সনদের প্রয়োজন হয়। সুতরাং মৃত ব্যক্তিরও সনদের প্রয়োজন রয়েছে।

জন্মের ৪৫ দিনের মধ্যে একটি শিশুর নাম ও লিঙ্গ, জন্ম তারিখ ও জন্ম স্থান এবং তার বাবা-মা এর পরিচয় জন্ম নিবন্ধকের অফিসে লিপিবদ্ধ করাই জন্ম নিবন্ধন।

খ) জন্ম নিবন্ধনের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা

- জাতীয়তা ও নাগরিকত্ব;
- বয়স প্রমাণ;
- বাল্য বিবাহ প্রতিরোধ;
- শিশু শ্রম বন্ধ;
- সঠিক স্বাস্থ্য সেবা প্রদান;
- আইনের সংস্পর্শে আসা শিশু কিশোরদের সুবিচার;
- সঠিক জনসংখ্যা নির্ধারণ;
- বিভিন্ন উদ্দেশ্যে বয়স বাড়ানো-কমানো বন্ধ;
- শিশুদের উন্নয়নে পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- শিশুর অধিকার আদায়;
- জাতীয় উন্নয়নে পরিকল্পনা প্রণয়ন।

গ) মৃত্যু নিবন্ধন

মৃত্যুর ৪৫ দিনের মধ্যে মৃত ব্যক্তির মৃত্যু সম্পর্কিত তথ্য, যেমন-ব্যক্তির নাম, লিঙ্গ, মৃত্যুর তারিখ ও মৃত্যুস্থান, পিতা-মাতা ও স্বামী বা স্ত্রীর নাম নিবন্ধকের কার্যালয়ে রক্ষিত মৃত্যু নিবন্ধন বইয়ে লিপিবদ্ধ করে আবেদনকারীকে মৃত ব্যক্তির মৃত্যু সনদপত্র প্রদানের প্রক্রিয়াই মৃত্যু নিবন্ধন।

ঘ) মৃত্যু নিবন্ধনের প্রয়োজনীয়তা

- উত্তরাধিকার অধিকার পাওয়ার ক্ষেত্রে;
- সম্পত্তির অধিকার পাওয়ার ক্ষেত্রে;
- সঠিক পরিসংখ্যান নির্ণয়ের জন্য।

জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন

নিবন্ধক: জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধনের জন্য নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিগণ নিবন্ধক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন, যথা-

- সিটি কর্পোরেশন এলাকায় জন্মগ্রহণকারী, মৃত্যুবরণকারী বা স্থায়ীভাবে বসবাসকারী ব্যক্তিদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশনের মেয়র বা ক্ষেত্রমত প্রশাসক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা বা কাউন্সিলর;
- পৌরসভা এলাকায় জন্মগ্রহণকারী, মৃত্যুবরণকারী বা স্থায়ীভাবে বসবাসকারী ব্যক্তিদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন মেয়র বা প্রশাসক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা বা কাউন্সিলর;
- ইউনিয়ন পরিষদ এলাকায় জন্মগ্রহণকারী, মৃত্যুবরণকারী বা স্থায়ীভাবে বসবাসকারী ব্যক্তিদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান বা সরকার বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা বা সদস্য;
- ক্যান্টনমেন্ট এলাকায় জন্মগ্রহণকারী, মৃত্যুবরণকারী বা স্থায়ীভাবে বসবাসকারী ব্যক্তিদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের নির্বাহী কর্মকর্তা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা;
- বিদেশে জন্মগ্রহণকারী, মৃত্যুবরণকারী কোন বাংলাদেশীর ক্ষেত্রে বাংলাদেশ দূতাবাসের রাষ্ট্রদূত বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা।

নিবন্ধন: জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোষ্ঠী, লিঙ্গ নির্বিশেষে নিবন্ধক সকল ব্যক্তির জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বইতে নিবন্ধন করবে।

নিবন্ধকের দায়িত্ব: নিবন্ধক নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব পালন করবেন-

- সকল ব্যক্তির জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন নিশ্চিত করা;
- নিবন্ধনের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহের ফরম, রেজিস্টার ও সনদ ছাপানো বা সংগ্রহ করা;
- নিবন্ধন সংক্রান্ত নথিপত্র বা নিবন্ধন বই সংরক্ষণ করা;
- জন্ম ও মৃত্যু সনদ সরবরাহ করা এবং
- বিধি দ্বারা নির্ধারিত অন্য কোন দায়িত্ব।

নিবন্ধকের ক্ষমতা: নিবন্ধকের ক্ষমতা নিম্নরূপ:

- কোন ব্যক্তির নিবন্ধন করার জন্য তথ্যের সত্যতা যাচাই এর প্রয়োজনে নিবন্ধক নিজে বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির দ্বারা তদন্ত করতে পারবেন;
- নির্দিষ্ট সময়ে কোন ব্যক্তির জন্ম বা মৃত্যু নিবন্ধন করা না হলে নিবন্ধক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পিতা-মাতা বা পুত্র বা কন্যা বা অভিভাবক বা নির্ধারিত কোন ব্যক্তিকে জন্ম ও মৃত্যুর তথ্য প্রদানের নির্দেশ সম্বলিত নোটিশ জারি করতে পারবেন;
- তদন্তের স্বার্থে নিবন্ধক নিজে বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির দ্বারা নিবন্ধন বই তলব করতে এবং প্রয়োজনে কোন ব্যক্তিকে সাম্প্রদায়িক প্রদানের নোটিশ দিতে পারবেন।

জন্ম ও মৃত্যু তথ্য প্রদানের জন্য দায়ী ব্যক্তি

- শিশুর পিতা বা মাতা বা অভিভাবক বা নির্ধারিত ব্যক্তি শিশুর জন্মের ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে জন্ম সংক্রান্ত তথ্য নিবন্ধকের নিকট প্রদানের জন্য বাধ্য থাকবে;

(২) মৃত ব্যক্তির পুত্র বা কন্যা বা অভিভাবক বা নির্ধারিত ব্যক্তি উক্ত ব্যক্তির মৃত্যুর ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে মৃত্যু সংক্রান্ত তথ্য নিবন্ধকের নিকট প্রদানের জন্য বাধ্য থাকবে।

শিশুর নাম নির্ধারণ: জন্ম নিবন্ধনের পূর্বে শিশুর নাম নির্ধারণ করতে হবে। তবে, কোন শিশুর নাম নির্ধারণ করা না হলে উক্ত শিশুর জন্ম নিবন্ধন করা যাবে কিন্তু সেক্ষেত্রে নিবন্ধনের পরবর্তী ৪৫(পঁয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে শিশুটির নাম সরবরাহ করতে হবে।

জন্ম ও মৃত্যু সনদ প্রদান: কোন ব্যক্তির আবেদনক্রমে নিবন্ধক নির্ধারিত ফি ও পদ্ধতিতে নিবন্ধিত ব্যক্তির জন্ম বা মৃত্যু সনদ প্রদান করবেন।

নিবন্ধন সংক্রান্ত তথ্য অনুসন্ধান: কোন ব্যক্তি নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে নিবন্ধন বইয়ের যে কোন তথ্যের বা উদ্ধৃতাংশের জন্য নিবন্ধকের নিকট আবেদন করতে পারবেন। তবে, প্রদত্ত উদ্ধৃতাংশে মৃত্যুর কারণ অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না। প্রদত্ত সকল তথ্য ও উদ্ধৃতাংশ নিবন্ধক কর্তৃক প্রত্যায়িত হতে হবে এবং তা সাক্ষ্য হিসেবে গ্রহণযোগ্য হবে।

বিলম্বিত নিবন্ধন: নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে জন্ম বা মৃত্যুর তথ্য নিবন্ধকের নিকট প্রেরণ করা না হলে পরবর্তী সময় তা নির্ধারিত সময়, পদ্ধতি ও ফি প্রদান সাপেক্ষে নিবন্ধন করা যাবে।

রেকর্ড সংরক্ষণ

- (১) নিবন্ধক নির্ধারিত পদ্ধতি ও ফরমে নিবন্ধন বই সংরক্ষণ করবেন এবং নিবন্ধন বই স্থায়ী রেকর্ড হিসেবে গণ্য হবে;
- (২) নিবন্ধন বই হারিয়ে গেলে বা নষ্ট হলে নিবন্ধক এর জন্য দায়ী থাকবেন;
- (৩) নিবন্ধন বই ছাড়াও জন্ম বা মৃত্যু সংক্রান্ত তথ্য নির্ধারিত পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করা যাবে।

নিবন্ধন বই এবং জন্ম বা মৃত্যু সনদ সংশোধন

- (১) নিবন্ধন বইতে জন্ম বা মৃত্যু সনদে কোন ভুল তথ্য লিপিবদ্ধ হয়ে থাকলে, তা সংশোধনের জন্য নির্ধারিত ফিসহ সংশ্লিষ্ট নিবন্ধকের বরাবরে আবেদন করা যাবে।
- (২) জন্ম বা মৃত্যু সনদ প্রদানের ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে আবেদন প্রাপ্ত হলে, নিবন্ধক উক্ত আবেদন প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে-
 - (ক) আবেদন যথাযথ মনে করলে,
 - (১) নিবন্ধন বই জন্ম বা মৃত্যু সনদ সংশোধন করবেন;
 - (২) নিবন্ধন বইয়ের সংশোধিত স্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর প্রদান করবেন; এবং
 - (৩) সংশোধিত আকারে একটি নূতন জন্ম বা মৃত্যু সনদ প্রদান করে ইতিপূর্বে প্রদত্ত সনদ সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে আবেদনকারীর নিকট হতে ফেরত নিবেন;
 - (খ) আবেদন বিবেচনা করার যুক্তিসঙ্গত কারণ না থাকলে, আবেদন নামঞ্জুর করে, তা আবেদনকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন।
- (৩) জন্ম বা মৃত্যু সনদ প্রদানের ৯০ (নব্বই) দিন অতিক্রান্ত হওয়ার পর আবেদন প্রাপ্ত হলে, উক্ত আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে-
 - (ক) নিবন্ধক সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক;
 - (খ) সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার; এবং
 - (গ) রেজিস্ট্রার জেনারেল এর নিকট তা বিবেচনার জন্য প্রেরণ করবেন।
- (৪) আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে, ক্ষেত্রমত, সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার, জেলা প্রশাসক বা রেজিস্ট্রার জেনারেল উক্ত আবেদন পরীক্ষা করে মঞ্জুর বা নামঞ্জুর আদেশ প্রদান করে উক্ত আদেশ সংশ্লিষ্ট নিবন্ধকের বরাবরে প্রেরণ করবেন।
- (৫) আবেদন নামঞ্জুর হলে সংশ্লিষ্ট নিবন্ধক উক্ত আদেশ প্রাপ্তির ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে তা আবেদনকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন।

(৬) আবেদন মঞ্জুর হলে সংশ্লিষ্ট নিবন্ধক উক্ত আদেশ প্রাপ্তির ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে-

(ক) জন্ম বা মৃত্যু সনদ সংশোধন করবেন;

(খ) নিবন্ধন বই সংশোধিত স্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর প্রদান করবেন; এবং

(গ) সংশোধিত আকারে একটি নূতন জন্ম বা মৃত্যু সনদ প্রদান করে ইতিপূর্বে প্রদত্ত সনদ সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে আবেদনকারীর নিকট হতে ফেরত নিবেন।”

তত্ত্বাবধান ও পরিদর্শন: সরকার কর্তৃক এ উদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি নিবন্ধকের কার্যালয়, নিবন্ধন বই ও নিবন্ধন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও পরিদর্শন করতে পারবেন।

প্রতিবেদন: সরকার প্রয়োজনে নিবন্ধকের নিকট হতে যে কোন সময় নিবন্ধন সংক্রান্ত তথ্য বা তার প্রতিবেদন তলব করতে পারবে এবং নিবন্ধক তা সরকারের নিকট সরবরাহ করতে বাধ্য থাকবেন।

জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন ফি'র হার

১৮ ডিসেম্বর, ২০১৭ তারিখের বাংলাদেশ গেজেট অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশিত প্রজ্ঞাপন মোতাবেক জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন ফিস নিম্নরূপ:

বিষয়	ফিসের হার	
	দেশে	বিদেশে
জন্ম বা মৃত্যুর ৪৫ দিন পর্যন্ত কোন ব্যক্তির জন্ম বা মৃত্যু নিবন্ধন	বিনা ফিসে	বিনা ফিসে
জন্ম বা মৃত্যুর ৪৫ দিন পর হতে ৫ বৎসর পর্যন্ত কোন ব্যক্তির জন্ম বা মৃত্যু নিবন্ধন (সাকুল্য)	২৫.০০ টাকা	১ মার্কিন ডলার
জন্ম বা মৃত্যুর ৫ বৎসর পর কোন ব্যক্তির জন্ম বা মৃত্যু নিবন্ধন (সাকুল্য)	৫০.০০ টাকা	১ মার্কিন ডলার
জন্ম তারিখ সংশোধনের জন্য আবেদন ফি	১০০.০০ টাকা	২ মার্কিন ডলার
জন্ম তারিখ ব্যতীত নাম, পিতার নাম, মাতার নাম, ঠিকানা ইত্যাদি অন্যান্য তথ্য সংশোধনের জন্য আবেদন ফি	৫০.০০ টাকা	১ মার্কিন ডলার
বাংলা ও ইংরেজি উভয় ভাষায় মূল সনদ বা তথ্য সংশোধনের পর সনদের কপি সরবরাহ	বিনা ফিসে	বিনা ফিসে
বাংলা ও ইংরেজি উভয় ভাষায় মূল সনদের নকল সরবরাহ	৫০.০০ টাকা	১ মার্কিন ডলার

জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বিধিমালা, ২০১৭ এর বিধি ২৩(৭) অনুযায়ী সরকার উপরের টেবিলে বর্ণিত ফিস পুনঃনির্ধারণ করতে পারবে।

জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন কার্যক্রমে সিটি কর্পোরেশনের ভূমিকা

জনগণের জন্য জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বিধিমালা ২০১৭ জারি করা হয়েছে। এ বিধিমালায় আলোকে সিটি কর্পোরেশন নিম্নোক্ত দায়িত্ব পালন করবে-

১. ধর্ম, বর্ণ এবং জাতীয়তা নির্বিশেষে সকলের জন্ম নিবন্ধন নিশ্চিত করা;
২. জন্ম তথ্য সংগ্রহ ফরম, নিবন্ধন বই, সনদ, পোস্টার, সিটকার সংগ্রহ এবং সরবরাহ করা;
৩. সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ এবং জন্ম সনদ ব্যবহারে জনগণকে উৎসাহিত করা;
৪. জন্ম নিবন্ধন কার্যক্রমকে গতিশীল করতে সংশ্লিষ্ট কমিটিকে সক্রিয় করা এবং এ বিষয়ে কর্মীদের দিক নির্দেশনা দেয়া;
৫. আইনের যথাযথ প্রয়োগের ব্যবস্থা নেয়া;
৬. ভাল কর্মীদের পুরস্কার/উৎসাহ প্রদান করা;
৭. মাসিক সভায় নিয়মিত জন্ম-নিবন্ধনের অগ্রগতি আলোচনা করা;
৮. টীকা কর্মীগণের প্রতিমাসে জন্ম তথ্য সংগ্রহের রিপোর্ট পৌরসভায় জমা দেয়া নিশ্চিতকরণ;
৯. জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন সংক্রান্ত সকল নথিপত্র সংরক্ষণ করা;
১০. সকল কাজের মনিটরিং এর ব্যবস্থা করা।
১১. জন্ম ও মৃত্যু তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষনের ব্যবস্থা করা। এক্ষেত্রে প্রাপ্ত জন্ম ও মৃত্যু ফরমসমূহ বৎসরওয়ারী সর্বনিম্ন ১০ বছর সংরক্ষণ করতে হবে।

অধিবেশন-০৮

স্যানিটেশন, পানি সরবরাহ ও বর্জ্য ব্যবস্থাপনা

স্যানিটেশনের ধারণা

স্যানিটেশন শব্দটি এমন একটি অবস্থাকে বোঝানো হয় যা স্বাস্থ্যগত জীবনযাত্রাকে প্রভাবিত করতে পারে। আমরা জানি যে, রোগাক্রান্ত ব্যক্তির মলমূত্রাঙ্কিত রোগজীবাণু বিভিন্ন বাহকের মাধ্যমে সুস্থ ব্যক্তির নিকট সঞ্চালিত হয়ে সুস্থ ব্যক্তি অসুস্থ হতে পারে। যথাযথ স্যানিটেশন ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠার মাধ্যমেই সংক্রামক রোগের বিস্তার প্রতিরোধ করা যায়। বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থার মতে স্যানিটেশনের ক্ষেত্র ব্যাপক যার মধ্যে খাদ্য-স্যানিটেশন, বৃষ্টির পানি নিষ্কাশন, কঠিন আবর্জনা অপসারণ ও বায়ু দূষণ অন্তর্ভুক্ত। স্যানিটেশনের বিভিন্ন সংজ্ঞা রয়েছে তবে এখানে আমরা স্যানিটেশনকে কিছু নির্দিষ্ট বিষয়ের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখব। সাধারণভাবে বলতে গেলে বলা যায়, স্যানিটেশন হলো পরিবেশকে স্বাস্থ্যসম্মত ও নির্মল রাখার অনুশীলন। আরো সুনির্দিষ্টভাবে বলতে গেলে বলা যায়, স্যানিটেশন হলো মানব বর্জ্যেও নিরাপদ ব্যবস্থাপনা যার ফলে মল নির্গত জীবানু মুখে যাবার সঞ্চালন পথে বাধাগ্রস্ত হয়। স্যানিটেশনের ধারণাকে বিশেষণ করলে নিম্নোক্ত উপাদানসমূহ পাওয়া যায়:

- স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা।
- নিরাপদ পানি।
- স্বাস্থ্যভ্যাস পালন।
- কঠিন ও তরল বর্জ্য ব্যবস্থাপনা।

পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশনের মৌলিক সেবার ন্যূনতম স্তর

সরকার যে স্তর পর্যন্ত হতদরিদ্রদের ভর্তুকি সহায়তা দিয়ে থাকে সেটাই মৌলিক সেবার ন্যূনতম স্তর (যার বাইরে আর কোন ভর্তুকি সহায়তা দেয় হয় না)। নিম্নলিখিত ভাবে পানি সরবরাহের ক্ষেত্রে মৌলিক সেবার ন্যূনতম স্তরের সংজ্ঞা দেয়া হয়েছে:-

ক) নিরাপদ পানি সরবরাহ

- খাবার, রান্না-বান্না এবং ব্যক্তিগত স্বাস্থ্য পরিচর্যার জন্য মৌলিক চাহিদার ন্যূনতম স্তর হচ্ছে প্রতিদিন মাথাপিছু ২০ লিটার পানি;
- নিরাপদ পানির উৎস হবে বাড়ির উঠান থেকে ৫০ মিটারের মধ্যে;
- নিরাপদ পানি অবশ্যই জাতীয়ভাবে নির্ধারিত পানির গুণগত মান পূরণ করবে।

খ) স্যানিটেশন

- নিচের সবকিছু মিলেই স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা বোঝাবে;
- মলকে আবদ্ধ রাখা;
- ল্যাট্রিনের মুখ বন্ধ রাখার কার্যকর ব্যবস্থা রাখা যাতে করে মশা-মাছি, পোকা মাকড়ের প্রবেশ বন্ধ হয়। যার ফলে মল হতে রোজ জীবানু বিস্তারের চক্রটি বন্ধ হবে;
- ল্যাট্রিন দুর্গন্ধমুক্ত করার জন্য যথাস্থানে ভেন্ট পাইপ (vent pipe) বসিয়ে দুর্গন্ধযুক্ত গ্যাস বের হওয়ার ব্যবস্থা করে ল্যাট্রিনকে স্বাস্থ্যসম্মত করা, যা নিয়মিত স্বাস্থ্যসম্মত ল্যাট্রিন ব্যবহারকে উৎসাহিত করবে।
- স্যানিটেশনের ক্ষেত্রে মৌলিক সেবার ন্যূনতম স্তর হচ্ছে প্রতি পরিবারের জন্য একটি স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা। তবে, স্থানের অভাবে এবং অন্যান্য কারণে প্রতিটি পরিবারের জন্য একটি করে স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা স্থাপন সম্ভব না হলে সে অবস্থায়, ঐ সকল পরিবার অন্যের পায়খানা (অনধিক দুইটি পরিবার/দশজন) বা কমিউনিটি ল্যাট্রিন ব্যবহার করতে পারে (১০ জনের অধিক নয়)।

সূত্রঃ পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন সেক্টরের দরিদ্র সহায়ক কৌশল।

গ) শতভাগ স্যানিটেশন

- কেউ খোলা জায়গায় প্রস্রাব পায়খানা করবে না;
- সবার জন্য স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা থাকবে;

- সবাই স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা ব্যবহার করবে;
- স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানার জন্য উপযুক্ত রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা থাকবে;
- উন্নত স্বাস্থ্যভ্যাস চর্চা থাকবে।

পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন সমস্যার সমাধানের জন্য সিটি কর্পোরেশনের কার্যক্রম

কোন সিটি কর্পোরেশন তার সংশ্লিষ্ট এলাকায় স্বাস্থ্যকর ব্যবস্থা এবং পরিবেশ দূষণ নিয়ন্ত্রণের জন্য সাংবিধানিকভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত। স্থানীয় সরকার (সিটিকর্পোরেশন আইন, ২০০৯) এর তৃতীয় তফসিলে সিটি কর্পোরেশনের বিস্তারিত কার্যাবলী ব্যাখ্যা করা হয়েছে, যাতে বিশেষভাবে জনস্বাস্থ্য, পানি সরবরাহ ও ড্রেনেজ ব্যবস্থার উপর বিশেষভাবে গুরুত্ব দেয়া হয়েছে। উক্ত আইনে বলা হয়েছে সিটিকর্পোরেশন সংশ্লিষ্ট এলাকায় জনস্বাস্থ্য সুরক্ষায় নিরাপদ পানি সরবরাহ, পায়খানা, পয়ঃনিষ্কাশন ও বর্জ্য ব্যবস্থাপনার জন্য এলাকাবাসীর চাহিদা ও প্রয়োজন মোতাবেক যাবতীয় কর্মসূচি গ্রহণ করবে।

পানি ও স্যানিটেশন সমস্যার সমাধানের জন্য সিটি কর্পোরেশনের কার্যক্রম তিনটি ভাগে বিভক্তঃ

১. নিরাপদ পানি;
২. পয়ঃনিষ্কাশন;
৩. স্বাস্থ্যশিক্ষা উন্নয়ন।

সার্বিক স্যানিটেশনের বেত্র এবং সুস্বাস্থ্যের পূর্বশর্ত

- নিরাপদ পানি, পয়ঃনিষ্কাশন, স্বাস্থ্যভ্যাস উন্নয়ন-এই তিনটি বিষয় পরস্পরের সঙ্গে বিশেষভাবে সম্পর্কিত। এই তিনটির সমন্বয় ছাড়া স্যানিটেশন শর্ত পূরণ হয় না।
- শুধু পানি, পায়খানার অবকাঠামো থাকলেই সমস্যার সমাধান হয় না, এর পাশাপাশি পানির উৎস অর্থাৎ পাওয়া থেকে খাওয়া পর্যন্ত নিরাপদ রেখে পানি খাওয়া, পায়খানার রক্ষণাবেক্ষণ ঠিকমত করা যাতে পায়খানা স্বাস্থ্যসম্মত থাকে এবং স্বাস্থ্যসম্মত অভ্যাস অনুশীলনের ফলেই কেবলমাত্র স্যানিটেশনের সুফল পাওয়া সম্ভব।
- সুস্থ স্বাস্থ্যের পূর্বশর্ত হলো নিরাপদ পানি, পয়ঃনিষ্কাশন ও স্বাস্থ্যভ্যাস উন্নয়ন।

পানি সরবরাহের জন্য সিটি কর্পোরেশনের বর্তমান কার্যক্রমের মধ্যে রয়েছে

- সরকার ও জনগণের প্রয়োজন ও চাহিদা মোতাবেক পানি সরবরাহ ব্যবস্থা নির্মাণ ও পরিচালনার জন্য প্রকল্প গঠন ও বাস্তবায়ন করা;
- সিটি কর্পোরেশন এলাকার ড্রেনসমূহ নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে পানি নিষ্কাশন ব্যবস্থা নিশ্চিত করা;
- সমন্বিত ওয়াটসন পরিকল্পনায় পানি সরবরাহের জন্য কার্যকর কর্মসূচি অন্তর্ভুক্তকরণ;
- কর্মপরিকল্পনা ভিত্তিক অবকাঠামো নির্মাণ;
- উপরোক্ত বিষয়সমূহে ওয়াটসন কমিটির সকল সদস্যের কার্যকর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা;
- কমিউনিটি, এনজিও, দাতা সংস্থা ও জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের মধ্যে সমন্বয় সাধন করা।

স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ - তে বর্ণিত সিটি কর্পোরেশন পানি সরবরাহের জন্য বর্তমান কার্যক্রম

পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন প্রণালী:

পানি সরবরাহ

- (১) আর্থিক সঙ্গতি সাপেক্ষে সিটিকর্পোরেশন নগরীতে সাধারণ ও ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য পর্যাপ্ত পরিমাণে বিশুদ্ধ পানি সরবরাহের ব্যবস্থা করবে।
- (২) সিটিকর্পোরেশনপ্রয়োজন মনে করলে অথবা সরকার নির্দেশ দিলে, পানি সরবরাহ, সংরক্ষণ ও বিতরণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গণ্ণহণ করার লক্ষ্যে বিধি অনুযায়ী পানি সরবরাহ প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করতে পারবে।
- (৩) যে ক্ষেত্রে নলের সাহায্যে পানি সরবরাহের ব্যবস্থা করা হয়, সেক্ষেত্রে সিটিকর্পোরেশন প্রবিধান অনুযায়ী সরকারি ও বেসরকারি ঘরবাড়িতে পানি সরবরাহের ব্যবস্থা করতে পারবে এবং এর জন্য অর্থ আদায় করতে পারবে।

পানি সরবরাহের ব্যক্তিগত উৎস

- (১) সিটিকর্পোরেশনের অভাঙুরে সব বেসরকারি পানি সরবরাহের উৎস নিয়ন্ত্রণ ও পরিদর্শনাধীন থাকবে।
- (২) সিটিকর্পোরেশনের অনুমোদন ব্যতীত পানীয় জলের জন্য কোনো নূতন কূপ খনন, নলকুল স্থাপন অথবা সরবরাহের জন্য অন্য কোন উৎসের ব্যবস্থা করা যাবে না।
- (৩) পানীয় জলের ব্যবহৃত কোন বেসরকারি পানি সরবরাহের উৎসের মালিক বা নিয়ন্ত্রণকারীকে সিটিকর্পোরেশন নোটিশ দ্বারা-
 - (ক) তা যথাযথ অবস্থায় রাখার এবং সময় সময় এর পলি, আবর্জনা ও পচনশীল দ্রব্যাদি অপসারণ করার;
 - (খ) তা সিটিকর্পোরেশন কর্তৃক নির্দেশিত রোগ সংক্রামক হতে রক্ষা করার;
 - (গ) এর পানি পানের অনুপযুক্ত বলে সিটিকর্পোরেশন সাব্যস্ত করলে, এর পানি পান থেকে নিবৃত্ত করার জন্য নির্দেশ দিতে পারবে।

পয়ঃনিষ্কাশন

- (১) আপাতত: বলবৎ অন্য কো আইন সাপেক্ষে, সিটিকর্পোরেশন শহরের পানি নিষ্কাশনের জন্য পর্যাপ্ত পানি নিষ্কাশন নর্দমার ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং জনসাধারণের স্বাস্থ্য সুবিধার প্রতি লক্ষ্য রেখে নর্দমাগুলো নির্মাণ, রক্ষণাবেক্ষণ এবং সংরক্ষণ করবে ও পরিষ্কার রাখবে।
- (২) সিটিকর্পোরেশনের পূর্ব অনুমোদনক্রমে তৎকর্তৃক নির্ধারিত শর্তে এবং ফিস প্রদান সাপেক্ষে কোনো বাড়ি বা জায়গার মালিক তাঁর নর্দমা সিটিকর্পোরেশনের নর্দমার সাথে সংযুক্ত করতে পারবে।
- (৩) নগরীতে অবস্থিত সকল বেসরকারি নর্দমা সিটি কর্পোরেশনের নিয়ন্ত্রণ ও পরিদর্শনাধীনে থাকবে এবং সিটিকর্পোরেশনপ্রবিধান অনুযায়ী এর সংস্কার, পরিষ্কার করার এবং বন্ধ রাখার নির্দেশ দিতে পারবে।
- (৪) পানি নিষ্কাশন প্রকল্প-(১) সিটিকর্পোরেশন প্রয়োজন মনে করলে বা সরকার নির্দেশ দিলে, বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে সুষ্ঠুভাবে পানি বা ময়লা নিষ্কাশনের জন্য সরকারি বা বেসরকারি খরচে নর্দমা নির্মাণ বা অন্যান্য পূর্ত কার্যের জন্য পানি নিষ্কাশন প্রকল্প প্রণয়ন করতে পারবে।
- (৫) নগরীতে অবস্থিত কোনো বাড়িঘর বা জায়গার মালিককে সিটিকর্পোরেশন নোটিশ দ্বারা-
 - (ক) উক্ত বাড়িঘর বা জায়গা বা তৎসংলগ্ন রাস্তায় নোটিশে উল্লেখিত নর্দমা নির্মাণ করার;
 - (খ) অনুরূপ যে কোন নর্দমা অপসারণ, সংস্কার বা এর উন্নয়ন করার, এবং
 - (গ) উক্ত বাড়িঘর বা জায়গা হতে সুষ্ঠুভাবে পানি নিষ্কাশনের জন্য অন্য কোনো পদক্ষেপ গ্রহণ করার নির্দেশ দিতে পারবে।

বর্জ্যের ধারণা

১৯৮৯ সনে অনুষ্ঠিত বাসেল কনভেনশন দেয় বর্জ্যের সংজ্ঞা

বর্জ্য বা আবর্জনা হচ্ছে এমন বস্তু বা বস্তুর নির্যাস, যা মানুষ পরিত্যাগ করে, পরিত্যাগ করতে চায় অথবা জাতীয় আইন দ্বারা যা অবশ্যই পরিত্যাগ করা উচিত।

বর্জ্যের প্রকারভেদ

বর্জ্য মূলত: ২ প্রকার

- ❖ তরল বর্জ্য
- ❖ শুকনা/কঠিন বর্জ্য/আবর্জনা

তরল বর্জ্য (sullage /sewage/ stormwater):

১. সালজে (sullage) -গোসল খানা , রান্নাঘর ওয়াশ, বেসিন ইত্যাদি জায়গা হতে নির্গত নোংরা তরল বর্জ্য।
২. সুয়েজ (sewage) - কোন এলাকার পায়খানা, প্রসাবখানা, হাসপাতালের বর্জ্য এই জাতীয় তরল বর্জ্যের অন্তর্ভুক্ত।

সুয়েজ সাধারণত: দুই ভাগে বিভক্ত। যেমন-

- ক. গৃহস্থালী সুয়েজ (Sanitary/Domestic Sewage)
- খ. শিল্পকারখানা হতে নির্গত সুয়েজ (Industrial sewage/Trade waste)
৩. বৃষ্টি ধোয়া পানি (Storm water)

শুকনা/কঠিন আবর্জনা (Garbage/Solid waste):

তরল নয় এমন বর্জ্য যা গৃহস্থালী, ব্যবসা-বাণিজ্য, কৃষি, খনি এবং জনসাধারণের দৈনন্দিন কাজকর্ম হতে সৃষ্ট। এই সকল বর্জ্যে বিভিন্ন প্রকার দ্রব্য পরিলক্ষিত হয় যেমন- ধূলাবালি, খাদ্যবর্জ্য, কাগজ, ধাতব পদার্থ, প্লাস্টিক, কাঁচ, কাপড়, বাগানের বর্জ্য, শিল্পবর্জ্য, চিকিৎসা বর্জ্য ইত্যাদি।

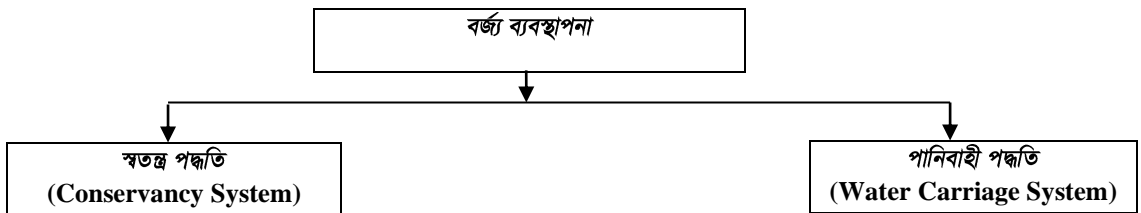
তরল/শুকনা বর্জ্য সৃষ্টির কারণ

- অপচয় হওয়া পানি/বৃষ্টি ধোয়া পানি নিষ্কাশনের জন্য ড্রেনেজ ব্যবস্থার (Drainage System) অভাব না থাকলে ও অসমাপ্ত এবং অব্যবস্থাপনার কারণে ব্যবহারের অযোগ্য;
- সুয়েজ (Sewage) গৃহ সুয়েজ নিষ্কাশনের অর্পণব্যবস্থা;
- স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানার অভাব এবং বিশেষ করে শহরের অনুন্নত এলাকায় ও বস্তি এলাকায় যত্রতত্র মলমূত্র ত্যাগ;
- পুকুর,ডোবা,জলাশয়ে বুলন্ত পায়খানা;
- চাটী পায়খানা (Bucket latrine) ব্যবস্থা চালু রাখা;
- অসচেতন জনগণ কর্তৃক যত্রতত্র আবর্জনা নিক্ষেপ এবং ডাস্টবিন ব্যবহারে অনীহা;
- কল-কারখানার মালিকদের বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় অসচেতনতা ও অনীহা।

শুকনা/কঠিন বর্জ্যের সম্ভাব্য ঝুঁকি (Risk) সমূহ নিম্নরূপ

- বর্জ্যের সংস্পর্শে রোগাক্রান্ত হওয়ার আশংকা থাকে (বিশেষকরে চর্মরোগও অন্ত্র সম্পর্কিত রোগ)।
- রোগজীবাণু ছড়ায় এমন ধরণের ক্ষতিকারক বহক জীব (Disease vector) যেমন মাছি, মশা, ইঁদুর ইত্যাদির জন্য দেয় বা আকর্ষণ করে।
- পরিবেশের পরিচ্ছন্নতা বিনষ্ট করে।
- পরিবেশ সংরক্ষণের জন্য অপরিহার্য উপদানসমূহের যেমনঃ মাটি, পানি ও বাতাসের মারাত্মক দূষণ ঘটিয়ে জনজীবন সংকটাপন্ন করে তোলে।

স্যানিটেশন কার্যক্রমে বর্জ্য ব্যবস্থাপনা:



স্যানিটেশন ব্যবস্থাপনা প্রধানত: দুই নিয়মে কার্যকরী করা হয়, যেমন:

- স্বতন্ত্র পদ্ধতি (conservancy system)
- পানিবাহী পদ্ধতি (water carriage system)

স্বতন্ত্র পদ্ধতি (conservancy system) :

এই পদ্ধতির আওতায় শুকনা, ভেজা, নোংরা আবর্জনা ও বৃষ্টি ধোয়া ময়লা পানি স্বতন্ত্রভাবে সংগ্রহ, বহন ও দূর করার ব্যবস্থা করা হয়। এই নিয়মের আওতাভুক্ত:

- শুকনা/ কঠিন আবর্জনা (Garbage/Solid waste)
- সালেজ (sullage)
- সুয়েজ (Sewage)
- বৃষ্টি ধোয়া পানি (Storm water)

পানিবাহী পদ্ধতি (Water carriage system) শুধুমাত্র পানি প্রবাহের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা করা হয়

এই নিয়মে আওতাভুক্ত:

- সালেজ (sullage)
- সুয়েজ (Sewage)
- বৃষ্টি ধোয়া পানি (Storm water)

গৃহস্থালী সুয়েজ (Domestic/Sanitary Sewage) দূরীকরণ এই ধরনের সুয়েজের স্বাস্থ্যসম্মত নিষ্কাশন নিম্নরূপভাবে করা যায়

- সাধারণ গর্ত পায়খানা (pit latrine) স্থাপন করে।
- স্বল্প মূল্যের সাধারণ জলাবদ্ধ পায়খানা (Water seal latrine: DPHE type) স্থাপন করে।
- সেপ্টিক ট্যাংক ও সোক ওয়েল সম্বলিত উন্নত মানের জলাবদ্ধ পায়খানা (porcelain water colset)।
- জলাবদ্ধ পায়খানা পাইপ লাইনের মাধ্যমে সুয়্যার লাইন (sewer line) এর সঙ্গে যুক্ত করে। এই ক্ষেত্রে সংগৃহীত সুয়েজ (sewage) পরিশোধের ব্যবস্থা করা হয়।

সিটি কর্পোরেশনের ভূমিকা :

- ❖ সিটি কর্পোরেশনের অধীন সকল ওয়ার্ডে নিরাপদ পানির ব্যবহার স্যানিটেশন কর্মকাণ্ড পর্যালোচনা এবং উক্ত কর্মকাণ্ডে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে ওয়ার্ড কাউন্সিলরগণকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান;
- ❖ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানভিত্তিক স্যানিটেশন ও স্বাস্থ্য শিক্ষা কার্যক্রম, গণসংযোগ ইত্যাদির মাধ্যমে স্বাস্থ্যবিধি পালনে জনসচেতনতা সৃষ্টি;
- ❖ সিটি কর্পোরেশনের পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন সংশ্লিষ্ট তথ্য -উপাত্ত ও পরিসংখ্যান সংগ্রহে জনস্বাস্থ্যে প্রকৌশল অধিদপ্তরকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
- ❖ সিটি কর্পোরেশনে বিরাজমান পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন সংশ্লিষ্ট সমস্যাবলী চিহ্নিতকরণ এবং উহাদের সমাধানের জন্য সুপারিশ প্রণয়নপূর্বক কমিটিকে অবহিতকরণ;
- ❖ সিটি কর্পোরেশনের বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকাণ্ডে গতিশীলতা আনয়নে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান;
- ❖ সিটি কর্পোরেশন এলাকায় পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন সংক্রান্ত প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান;
- ❖ কোনো উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য নির্ধারিত কর্ম সম্পাদন।

অধিবেশন-০৯

টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)

এসডিজি হলো সার্বজনীন উন্নয়ন পরিকল্পনা। এমডিজি'র মাধ্যমে বিশ্বের রাষ্ট্রপ্রধানগণ উন্নয়নের ৮টি বিষয়ে একমত হয়ে স্ব স্ব দেশের উন্নয়নে চেষ্টা করেছেন বিগত ১৫ বছর। কিছু লক্ষ্য পূরণ হয়েছে কিছু লক্ষ্য অসমাপ্ত রয়েছে। যেমন- ১. দারিদ্র্য বিমোচন;

২. ক্ষুধামুক্তি; ৩. সুস্বাস্থ্য; ৪. মানসম্মত শিক্ষা; ৫. জেডার সমতা; ৬. বিশুদ্ধ পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন; ৭. ব্যয়সাধ্য ও টেকসই জ্বালানি; ৮. সবার জন্য ভালো কর্মসংস্থান; ৯. উদ্ভাবন ও উন্নত অবকাঠামো; ১০. বৈষম্য হ্রাসকরণ; ১১. টেকসই শহর ও সম্প্রদায়; ১২. (সম্পদের) দায়িত্বশীল ব্যবহার; ১৩. জলবায়ু পরিবর্তন প্রতিরোধ; ১৪. সমুদ্রের সুরক্ষা; ১৫. ভূমির সুরক্ষা; ১৬. শান্তি ও ন্যায়বিচার; ১৭. লক্ষ্য অর্জনের জন্য অংশিদারিত্ব। অসমাপ্ত এমডিজি'র লক্ষ্য পূরণের উদ্দেশ্যে ১৭টি লক্ষ্য ২০৩০ সালের মধ্যে বাস্তবায়ন করার প্রচেষ্টাই হলো এসডিজি (**Sustainable Development Goal**)।

বিশ্বে বাংলাদেশ উন্নয়নের রোল মডেল হিসাবে স্বীকৃতি পেয়েছে। উন্নয়নের ধারাবাহিকতায় ২০৩০ সালের মধ্যে ১৭টি লক্ষ্য অর্জনে বিশ্বের অন্যান্য দেশের ন্যায় বাংলাদেশও অঙ্গীকারাবদ্ধ।

এসডিজি বা বৈশ্বিক লক্ষ্যমাত্রাসমূহ:

১. দারিদ্র্য বিমোচন [No Poverty]: সর্বত্র এবং সবধরনের দারিদ্র্যতা দূর করা;
২. ক্ষুধামুক্তি [Zero Hunger]: ক্ষুধা দূর করা, খাদ্য নিরাপত্তা ও উন্নত পুষ্টি অর্জন, এবং টেকসই কৃষি ব্যবস্থা চালু করা;
৩. সুস্বাস্থ্য ও কল্যাণ [Good Health & Well being]: স্বাস্থ্যসম্মত জীবনযাপন নিশ্চিত করা এবং সব বয়সের সকলের জন্য কল্যাণ বৃদ্ধি;
৪. মানসম্মত শিক্ষা [Quality Education]: অন্তর্ভুক্তিমূলক, সমতাপূর্ণ ও মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিত করা এবং সবার জন্য জীবনব্যাপী শিক্ষা সুযোগ সৃষ্টি;
৫. জেডার সমতা [Gender Equality]: জেডার সমতা অর্জন করা এবং সব নারী এবং কন্যা সন্তানদের ক্ষমতায়ন;
৬. বিশুদ্ধ পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন [Clean Water & Sanitation]: সবার জন্য পানি ও এবং টেকসই পয়ঃনিষ্কাশনের ব্যবস্থাপনা;
৭. ব্যয়সাধ্য ও টেকসই জ্বালানি [Affordable & Sustainable Energy]: সবার জন্য ব্যয়সাধ্য, নির্ভরযোগ্য, টেকসই এবং আধুনিক জ্বালানির সুযোগ নিশ্চিতকরণ;
৮. সবার জন্য ভালো কাজ এবং অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি [Decent Work & Economic Growth]: সবার জন্য টেকসই, অন্তর্ভুক্তিমূলক অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি, পূর্ণকালীন ও উৎপাদনশীল কর্মসংস্থান এবং ভালো কাজ নিশ্চিতকরণ;
৯. শিল্প, উদ্ভাবন ও উন্নত অবকাঠামো [Industry, Innovation & Infrastructure]: দীর্ঘস্থায়ী অবকাঠামো নির্মাণ করা, অন্তর্ভুক্তিমূলক এবং টেকসই শিল্পায়ন এবং উদ্ভাবনকে প্রেরণা দেওয়া;
১০. বৈষম্য হ্রাসকরণ [Reduced Inequalities]: দেশের ভেতরে এবং বিভিন্ন দেশের মধ্যকার বৈষম্য দূর করা;
১১. টেকসই শহর ও সম্প্রদায় [Sustainable Cities and Communities]: শহর এবং মানুষের বাসস্থানকে অন্তর্ভুক্তিমূলক, নিরাপদ, দীর্ঘস্থায়ী এবং টেকসই করে তোলা;
১২. (সম্পদের) দায়িত্বশীল ব্যবহার [Responsible Consumption & Production]: টেকসই ভোগ ও উৎপাদন রীতি নিশ্চিত করা;
১৩. জলবায়ু পরিবর্তন প্রতিরোধ [Climate Action]: জলবায়ুর পরিবর্তন ও প্রভাব মোকাবেলায় জরুরি পদক্ষেপ গ্রহণ;
১৪. সমুদ্রের সুরক্ষা [Life below Water]: টেকসই উন্নয়নের জন্য মহাসাগর, সাগর এবং সামুদ্রিক সম্পদের সংরক্ষণ ও টেকসই ব্যবহার;
১৫. ভূমির সুরক্ষা [Life on Land]: ভূমির উপরিস্থ পরিবেশ-ব্যবস্থার সুরক্ষা, পুনঃস্থাপন এবং টেকসই ব্যবহার; টেকসই বন ব্যবস্থাপনা; মরুভূমি রোধ ও বন্ধ করা; ভূমিক্ষয় রোধ করা এবং জীববৈচিত্র্যের ক্ষতি বন্ধ করা;

১৬. শান্তি ও ন্যায়বিচার [Peace, Justice & Strong Institutions]: টেকসই উন্নয়নের জন্য শান্তিপূর্ণ ও অন্তর্ভুক্তিমূলক সমাজ প্রতিষ্ঠা; সকলের জন্য ন্যায়বিচারের সুযোগ সৃষ্টি এবং সর্বস্তরে কার্যকর, জবাবদিহি এবং অন্তর্ভুক্তিমূলক প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলা;

১৭. লক্ষ্য অর্জনের জন্য অংশিদারিত্ব [Partnerships for the Goals]: বাস্তবায়নের উপায়গুলো শক্তিশালী করা এবং টেকসই উন্নয়নের জন্য বৈশ্বিক অংশিদারিত্ব পুনর্জীবিত করা।

এসডিজি'র বিশেষ দিকগুলো

- ১) **সম্পূর্ণতা/ Zero – Total Achievement:** ২০১৫ সাল পর্যন্ত এমডিজি'র উদ্দেশ্য ছিল ক্ষুধা ও অভাবমুক্ত সমাজ গড়ার লক্ষ্যে অন্তত 'অর্ধেক পথ' আগানো। এসডিজি'র লক্ষ্য হলো কাজটি সম্পূর্ণ শেষ করা, অর্থাৎ ২০৩০ নাগাদ কোন ক্ষুধা বা খাদ্যাভাব থাকবে না। জিরো হাজার ও zero poverty সম্পূর্ণ অর্জনের জন্য শতভাগ মনযোগ, শতভাগ অংশগ্রহণ এবং শতভাগ ক্ষমতায়নের ওপর জোর দেওয়া হয়েছে।
- ২) **সর্বজনীনতা/ Universal:** ধনী দেশগুলো গরীব দেশগুলোকে সাহায্য করবে, এই ছিল এমডিজি'র বাস্তবতা। এরপর অনেক পরিবর্তন এসেছে বিশ্ব সমাজে। ODA-র পরিমাণ নামতে নামতে শূন্যে চলে এসেছে। সমস্যাটি দেশ বা জাতিভিত্তিক নয়। সমস্যা হলো, অর্থনৈতিক বৈষম্য এবং ধনী গরীবের পার্থক্য, যা সকল দেশেই আছে। ইউরোপের মতো ধনী মহাদেশে তিন কোটি বস্তিবাসী আছে। তাই এসডিজিতে সকল দেশকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
- ৩) **সর্বব্যাপী/ Comprehensive:** এমডিজিতে ৮টি লক্ষ্যমাত্রা ছিল। এসডিজি'র জন্য উচ্চ পর্যায়ের কমিটি প্রথমে ১২টি লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে দেয়। কিন্তু দারিদ্র্যতার মূলোৎপাটন, মানবাধিকার, বিশ্বশান্তি ও স্থিতিশীলতা, এবং সুশাসনকে বিবেচনায় এনে ওপেন ওয়ার্কিং গ্রুপ মোট ১৭টি লক্ষ্যমাত্রা তুলে ধরে। এটিই চূড়ান্ত। টেকসই উন্নয়নের জটিল বিষয়গুলো এমডিজিতে সেভাবে স্থান পায় নি, যা এসডিজিতে গুরুত্ব পেয়েছে।
- ৪) **ক্ষুধামুক্তির শর্তাবলী/ Hunger Issues:** 'ক্ষুধামুক্তির তিনটি স্তরকে' (নারীর ক্ষমতায়ন, সকলকে সম্পৃক্তকরণ এবং স্থানীয় সরকারের সাথে অংশিদারিত্ব) এমডিজিতে তেমন গুরুত্ব দেওয়া যায় নি। জেড্ডার, ক্ষমতায়ন এবং সকল পর্যায়ে অংশগ্রহণ বৃদ্ধি ইত্যাদি জটিল বিষয়গুলোকে এসডিজিতে আরও গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে।
- ৫) **অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা/ Inclusive Goal-setting:** এমডিজি নির্ধারিত হয়েছিল টপ-ডাউন প্রক্রিয়ায়, অর্থাৎ উচ্চপর্যায়ের বিশেষজ্ঞ ও বিশ্বনেতাদের অংশগ্রহণে। কিন্তু এসডিজি নির্ধারণে সকল পর্যায়ের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা হয়েছে, যা বিশ্বে এর আগে কখনও হয় নি। প্রায় ১০০ দেশের সাথে মুখোমুখি সভা হয়েছে এবং কোটি মানুষের মতামত সংগ্রহ করা হয়েছে বিভিন্ন জরিপের মাধ্যমে।
- ৬) **দারিদ্র্যতা থেকে ক্ষুধাকে আলাদাকরণ/ Distinguishing Hunger and Poverty:** এমডিজিতে ক্ষুধা ও দারিদ্র্যকে একসাথে MDG1-এ রাখা হয়েছিল। মনে করা হয়েছিল একটি সমাধান হলেই আরেকটির সুরাহা হয়ে যাবে। কিন্তু এসডিজিতে খাদ্য এবং পুষ্টি নিরাপত্তাকে 'দারিদ্র্যতা' থেকে আলাদাভাবে দেখা হয়েছে।
- ৭) **অর্থায়ন/ Funding:** এমডিজিতে মনে করা হয়েছিল যে, ধনী দেশগুলো থেকে সহায়তা নিয়ে দারিদ্র্যতা দূর করা যাবে। কিন্তু বাস্তবে সেটি সফলতা পায়নি। এসডিজিতে টেকসই এবং সার্বিক অর্থনৈতিক উন্নয়নকে প্রধান কৌশল হিসেবে বিবেচনা করা হয়েছে। তাতে সংশ্লিষ্ট দেশের রাজস্ব বৃদ্ধির ওপর জোর দেওয়া হয়েছে।
- ৮) **শান্তি প্রতিষ্ঠা/ Peace Building:** বিগত ১৫ বছরে দেখা গেছে যে শান্তিপূর্ণ এবং সুশাসনভুক্ত দেশগুলো অগ্রগতি লাভ করেছে। ১৫ বছর পর এখন বিশেষজ্ঞরা মনে করছেন, শুধুমাত্র বিরোধপূর্ণ দেশগুলোতেই 'তীব্র দারিদ্র্যতা' থেকে যাবে। ক্ষুধা ও দারিদ্র্যতাকে দূর করার জন্য তাই শান্তি প্রতিষ্ঠা করা জরুরি। কিন্তু এটি এমডিজিতে গুরুত্ব পায়নি, এসডিজিতে যথাযথ গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে।

৯) **মূল্যায়ন ও জবাবদিহিতা/ M&E and Accountability:** পর্যবেক্ষণ, মূল্যায়ন ও জবাবদিহিতা সম্পর্কে এমডিজিতে কিছুই বলা নেই। এসডিজিতে ২০২০ সালের মধ্যে তথ্য বিপ্লব ঘটানোর পরিকল্পনা করা হয়েছে। তাতে জাতীয় পর্যায়ে মানুষের আয়, বয়স, জেন্ডার, নৃতাত্ত্বিক তথ্য, অভিবাসন পরিস্থিতি, ভৌগলিক অবস্থান এবং অন্যান্য তথ্য সম্পর্কে মানসম্মত, সময়নিষ্ঠ ও নির্ভরযোগ্য বিবরণ তৈরি করা হবে।

১০) **মানসম্মত শিক্ষা/ Quality Education:** এমডিজিতে কেবল সংখ্যার ওপর গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে, যেমন: ভর্তির সর্বোচ্চ হার, পাশের হার ইত্যাদি। তাতে সংখ্যা বাড়লেও গুণগত মান গিয়ে তলায় ঠেকেছে। কিন্তু এসডিজিতে মানসম্মত শিক্ষার মাধ্যমে একটি 'মানবিক বিশ্ব' গড়ে তোলার প্রতিশ্রুতি দেওয়া হয়েছে।

বাংলাদেশের চ্যালেঞ্জ: মিলেনিয়াম ডেভেলপমেন্ট গোল বা এমডিজি'র লক্ষ্য অর্জনে বাংলাদেশ সামর্থবান অগ্রগতি দেখিয়েছে। এবার এসডিজি লক্ষ্যপূরণও সেই শক্তি বা সামর্থ দেখানো প্রয়োজন। তাই এসডিজি এক অর্থে বাংলাদেশের জন্য এক বড় চ্যালেঞ্জ হিসাবেই হাজির হচ্ছে। সে কারণেই এসডিজি লক্ষ্য পূরণে আমাদের প্রয়োজন হবে ঐক্যমত্যের রাজনীতি। দরকার হবে সমন্বিত উন্নয়ন ভাবনা। রাজনীতির ঐক্যমত্য আর উন্নয়নের সময় ঘটলে ২০১৬-২০৩০ মেয়াদে প্রণীত সাসটেইনেবল ডেভেলপমেন্ট গোলস (এসডিজি) পূরণে বাংলাদেশ যে বড় সাফল্যের পথে এগিয়ে যাবে সে বিষয়ে কোনো দ্বিধা নেই।

এসডিজি'র লক্ষ্য অর্জনে সিটি কর্পোরেশনের ভূমিকা:

লক্ষ্য	সিটি কর্পোরেশনের দায়িত্ব
লক্ষ্য-১। সর্বত্র সব ধরনের দারিদ্র্যের অবসান করা	অর্থনৈতিক ও সামাজিক ন্যায়বিচার নিশ্চিতকরণ
লক্ষ্য-২। ক্ষুধার অবসান, খাদ্য নিরাপত্তা অর্জন এবং উন্নত পুষ্টি আর টেকসই কৃষির প্রসার	খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদি সম্পর্কিত কার্যাদি সম্পাদন
লক্ষ্য-৩। সব বয়সের সকলের সুস্থ জীবন নিশ্চিত করা ও কল্যাণ বর্ধিত করা	জনস্বাস্থ্য, পানি সরবরাহ ও শিক্ষাশণ এবং জনকল্যাণমূলক কার্যাদি নিশ্চিতকরণ
লক্ষ্য-৪। সবার জন্য অন্তর্ভুক্তিমূলক আর ন্যায্যনাগ শিক্ষা নিশ্চিত করা এবং জীবনভর শিক্ষার সুযোগ প্রসার করা।	নাগরিক নিরাপত্তা ও জনশৃঙ্খলা নিশ্চিতকরণ সম্পর্কিত কার্যাদি
লক্ষ্য-৫। জেন্ডার সমতা অর্জন আর সর্বত্র সকল নারী এবং কন্যা সন্তানদের ক্ষমতায়ন	সমাজ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করা যাতে ন্যায়ভিত্তিক সমাজ প্রতিষ্ঠা করা যায় যাতে নারী ও পুরুষের সমান অধিকার ভোগ করে।
লক্ষ্য-৬। সকলের জন্য টেকসই পানি আর স্যানিটেশন ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।	পানি সরবরাহ ও পানি শিক্ষাশন এবং জনস্বাস্থ্য সম্পর্কিত কার্যাদি সম্পাদন
লক্ষ্য-৭। সকলের জন্য সাশ্রয়ী নির্ভরযোগ্য, টেকসই ও আধুনিক শক্তির/এনার্জির ক্ষেত্রে প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করা।	--
লক্ষ্য-৮। সবার জন্য যুতসই অন্তর্ভুক্তিমূলক এবং টেকসই অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি, পূর্ণ ও কার্যকর কর্মসংস্থান এবং উপযুক্ত কর্মের প্রসার ঘটানো।	সিটি কর্পোরেশন উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে এবং বাণিজ্যিক প্রকল্পে বিনিয়োগ করতে পারবে যাতে ব্যবসা বাণিজ্যের প্রসার ঘটে এবং কর্মসংস্থান সৃষ্টিসহ স্থানীয় অর্থনৈতিক উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।
লক্ষ্য-৯। স্থিতিস্থাপক অবকাঠামো নির্মাণ, অন্তর্ভুক্তিমূলক এবং টেকসই শিল্পায়ন।	ইমারত নির্মাণ ও নিয়ন্ত্রণ এবং সড়ক উন্নয়ন সম্পর্কিত কার্যাদি
লক্ষ্য-১০। দেশের অভ্যন্তরীণ আর আন্তর্দেশীয় বৈষম্য হ্রাস করা।	সমাজের সকলের ক্ষেত্রে সমান অন্তর্ভুক্তির সুযোগ তৈরী।
লক্ষ্য	সিটি কর্পোরেশনের দায়িত্ব
লক্ষ্য-১১। শহরসমূহ ও মানব বসতিকে অন্তর্ভুক্তিমূলক, নিরাপদ, স্থিতিস্থাপক ও টেকসই করা।	শহর উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, অবকাঠামো উন্নয়ন সম্পর্কিত কার্যাদি
লক্ষ্য-১২। টেকসই ভোগ আর উৎপাদন নিশ্চিত করা।	খাদ্য ও পানীয় দ্রব্যাদি সম্পর্কিত কাজ।
লক্ষ্য-১৩। জলবায়ু পরিবর্তন রোধ ও তার প্রভাব মোকাবেলায় জরুরি পদক্ষেপ গ্রহণ করা।	পরিবেশ দূষণের কারণ সমূহ চিহ্নিতকরণ ও টেকসই শহর উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা।

লক্ষ্য-১৪। টেকসই উন্নয়নের জন্য পরিবেশবান্ধব মহাসাগর, সমুদ্র ও সামুদ্রিক সম্পদ ব্যবহার ও সংরক্ষণ।	--
লক্ষ্য-১৫। স্থলজ বাস্তুতন্ত্রের সংরক্ষণ করা, পুনরুদ্ধার করা এবং টেকসই ব্যবহার করা, টেকসই বন ব্যবস্থাপনা, মেরুकरण রোধ ও বিপরীতমুখী করা (ভূমির পূর্বাভাস ফিরিয়ে আনা) এবং জীব বৈচিত্রের ক্ষতি অবসান করা।	বৃক্ষরোপন, পার্ক, উদ্যান ও বনরাজি উন্নয়ন সম্পর্কিত কার্যাদি।
লক্ষ্য-১৬। টেকসই উন্নয়নের লক্ষ্যে শান্তিপূর্ণ অন্তর্ভুক্তিমূলক সমাজের প্রসার, সকলকে ন্যায় বিচারের অধিকার প্রদান করা এবং সর্বস্তরে কার্যকর, জবাবদিহি ও অন্তর্ভুক্তিমূলক প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলা	জনঅংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা ও বাজেট প্রস্তুতকরণ এবং সকলকে ন্যায় বিচারের অধিকার প্রদানের লক্ষ্যে জবাবদিহিতামূলক প্রতিষ্ঠানে পরিণত করা।
লক্ষ্য-১৭। বাস্তবায়নের মাধ্যমসমূহকে শক্তিশালী করা এবং টেকসই উন্নয়নের লক্ষ্যে বৈশ্বিক অংশীদারিত্ব পুনরুজ্জীবিত করা।	দেশীয় সম্পদ প্রবাহ শক্তিশালী করার উদ্দেশ্যে কর প্রদানে জনগণকে উৎসাহ দেয়া।

অধিবেশন-১০

স্থানীয় সরকারের মূলধারায় জেডার সম্পৃক্তকরণ

জেডার সমতায়নের লক্ষ্যে নারীর প্রতি বিদ্যমান বৈষম্য ও নির্যাতন দূর করে নারীর অধিকার প্রতিষ্ঠায় বাংলাদেশের সংবিধানে ও বলা হয়েছে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশে প্রতিটি নাগরিক কর্মক্ষেত্রে ও রাষ্ট্রে সমান সুযোগ পাবে। জাতীয় জীবনের সর্বস্তরের

মহিলাদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে। সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৩৬ থেকে ৩৯ এ জনপ্রতিনিধিত্বের জন্য যে কোন পদে প্রতিদ্বন্দ্বিতা ও ভোট প্রদানের ক্ষেত্রেও নারী পুরুষের সমান অধিকার দেয় হয়েছে।

জেন্ডার ধারণা

সেক্স ও জেন্ডার	সেক্স/লিঙ্গ
সেক্স ও জেন্ডার শব্দ দুটির আভিধানিক অর্থ লিঙ্গ হলে ও এর মধ্যে ধারণাগত ও ব্যবহারিক পার্থক্য। সেক্সকে "জৈবিক লিঙ্গ"ও জেন্ডারকে "সামাজিক লিঙ্গ" হিসেবে ব্যাখ্যা করা হয়। সামাজিক জীব ও সমাজের সদস্য হিসেবে নারী ও পুরুষের ভূমিকা একই রকম হওয়া উচিত। কিন্তু প্রাকৃতিক/জৈবিক লিঙ্গের ভিত্তিতে সমাজ নারী-পুরুষের ভিন্ন ভিন্ন সামাজিক আচরণ/ভূমিকা নির্দিষ্ট করে দিয়েছে। যেমন সন্তান ধারণ করে বলে সন্তান লালন-পালনসহ গৃহস্থালী কাজের দায়িত্ব কেবল নারীর ওপর অর্পণ করা হয়েছে।	ইংরেজি সেক্স (sex) শব্দের পরিভাষা করা হয়েছে 'লিঙ্গ'। ইংরেজিতে সমষ্টিগতভাবে নারী ও পুরুষ চিহ্নিতকরণে সেক্স শব্দটি ব্যবহৃত হয়ে থাকে। বাংলা ব্যাকরণে শব্দের পুং-স্ত্রী-উভ-ক্লীব ভেদ বোঝাতে লিঙ্গ শব্দটির ব্যবহার করা হয়। সেক্সকে 'জৈবিক লিঙ্গ' হিসেবে ব্যাখ্যা করা হয়। সেক্স/লিঙ্গ শব্দ দ্বারা নারী-পুরুষের মধ্যকার প্রাকৃতিক/জৈবিক/ শারীরিক বৈশিষ্ট্য নির্দেশিত হয়। যা সার্বজনীন এবং কখনই পরিবর্তন করা যায় না।

পরিবারে, সমাজে ও রাষ্ট্রে নারী-পুরুষের বর্তমান অবস্থা:

বেদে	নারী	পুরুষ
পরিবার	নারীরা ঘরের তথা সাংসারিক কাজের বোঝা বহন করে। খাদ্য-পুষ্টি, স্বাস্থ্য, শিক্ষা ইত্যাদি ক্ষেত্রে সুযোগ সুবিধা কম ভোগ করে। দীর্ঘ শ্রম দিবসের ধকল সহ্য করলেও আয় উপার্জনের সুযোগ কম। অবসর যাপন ও বিনোদনের সুযোগ কম। পরিবারে যখন ভৌত/বস্তগত উপাদানগুলোর প্রাচুর্য ঘটে তখনো নারী তার প্রয়োজনীয় অংশ ভোগ ও ব্যবহার করতে পাও না।	বাইরে প্রধানতঃ আয় উপার্জনের কাজ করে। খাদ্য-পুষ্টি, স্বাস্থ্য, শিক্ষা ইত্যাদি ক্ষেত্রে সুযোগ সুবিধা বেশি ভোগ করে। অবসর যাপন ও বিনোদনের সুযোগ নারীর তুলনায় অনেক বেশি সুযোগ সুবিধা বেশি ভোগ করে। অবস্থা নির্ণয়ে সকল ভৌত/বস্তগত উপাদানসমূহ পুরুষরাই বেশি ভোগ করে।
সমাজ	সামাজিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ এবং সামাজিক সুবিধাদি ভোগের সুযোগ খুবই কম।	সামাজিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ এবং সামাজিক সুবিধাদি নারীর তুলনায় অনেক সুযোগ ভোগ করে।
রাষ্ট্র	ভোটাধিকার রাষ্ট্রীয়ভাবে স্বীকৃত হলে ও তা প্রয়োগ করার ক্ষেত্রে বিভিন্ন প্রতিবন্ধকতার সম্মুখীন হতে হয়। শ্রমশক্তিতে অংশগ্রহণের সুযোগ সীমিত এবং জাতীয় অর্থনীতিতে তা সঠিকভাবে প্রতিফলিত হয় না।	অবাধে ভোট প্রয়োগ, রাজনীতিতে অংশগ্রহণ এবং জাতীয় অর্থনীতিতে অবদান রাখার সুযোগ নারীর তুলনায় অনেক বেশি সুযোগ সুবিধা বেশি ভোগ করে।

স্থানীয় সরকারের নারীর অংশগ্রহণের প্রতিষ্ঠানিক স্বীকৃতি

১৯৪৭ সালের পূর্বে এদেশে নারীদের ভোটাধিকারই ছিল না। স্বাধীনতা পূর্বকালীন সময়ে সার্বজনীন ভোটাধিকারের ভিত্তিতে ১৯৫৬ সালে নারীরা প্রথম ভোটাধিকার করতে পারতো। যদিও বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পূর্ব পর্যন্ত স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় কোন নারীর সরাসরি অংশগ্রহণ সম্পর্কে জানা যায়না। ধরে নেয়া হয় এই ভূখণ্ডে স্বাধীনতার পরপরই ১৯৭৩ সালের ইউনিয়ন পরিষদ নির্বাচনে একজন নারী প্রার্থী পরিষদের চেয়ারম্যান হিসেবে নির্বাচিত হন। বস্তুতঃ এই নির্বাচনের মধ্যদিয়েই স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় নারীদের সরাসরি অংশগ্রহণ শুরু হয়। তবে তখনও নারীদের পিছিয়ে পড়া অবস্থা আলাদা করে চিন্তা করা হয়নি।

১৯৭৬ সালে বাংলাদেশ সরকার স্থানীয় সরকার অধ্যাদেশের মাধ্যমে সর্বপ্রথম ২জন নারী সদস্য ইউনিয়ন পরিষদে সংরক্ষিত আসনে মনোনীত করেছিলেন এবং ১৯৮৩ সালে এই সংখ্যা ৩ এ উন্নীত করা হয়। ১৯৯৩ সালে মনোনয়নের পরিবর্তে পরিষদের মাধ্যমে পরোক্ষ নির্বাচনের ব্যবস্থা করা হয়। পরবর্তীতে ১৯৯৭ সালে এসে নারীদের জন্য ৩টি সংরক্ষিত আসনে সরাসরি নির্বাচনের ব্যবস্থা করা হয়। এরপর ১৯৯৮ সালে পৌরসভায় অধ্যাদেশের মাধ্যমে মোট ওয়ার্ড সংখ্যার ১/৩ অংশ নারীদের জন্য সংরক্ষিত করা হয়। সিটি কর্পোরেশনগুলোতে সৃষ্টির পর থেকেই অধ্যাদেশের মাধ্যমে মোট ওয়ার্ড সংখ্যার ১/৩ অংশ নারীদের জন্য সংরক্ষিত করা হয়। বর্তমানে সাধারণ আসনের পাশাপাশি নারীরা সংরক্ষিত আসনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করতে পারছে তবে সংরক্ষিত আসনে নারীরা নির্বাচিত হয়ে আসলেও সাধারণ আসনে নির্বাচিত হয়ে আসার চিত্র খুব একটা আশাব্যঞ্জক নয়।

সংবিধানে নারী-পুরুষ অধিকার

বাংলাদেশে স্বাধীনতার পর থেকে বিভিন্ন সরকারের আমলে গৃহ এবং গৃহের বাইরে নারীর প্রতি বিদ্যমান বৈষম্য ও নির্যাতন দূর করে নারীর অধিকার প্রতিষ্ঠা এবং নারী উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে। বাংলাদেশের জাতীয় সংবিধানে সরাসরিভাবে নারী পুরুষের সমানধিকারে কথা জোড়ালোভাবে ঘোষণা করা হয়েছে। সংবিধানে নারীর প্রতি বৈষম্যকে নিষিদ্ধ ও করা হয়েছে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের বিভিন্ন অনুচ্ছেদে নারী পুরুষের সমান অধিকারের নিশ্চয়তা বিধান করা হয়েছে। যেমন:-

অনুচ্ছেদ - ১০ : জাতীয় জীবনের সর্বস্তরে মহিলাদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত।

অনুচ্ছেদ - ১৫ : অন্যদের সঙ্গে দুঃস্থ ও বিধবাদের সামাজিক নিরাপত্তা লাভের অধিকার নিশ্চিত করা।

অনুচ্ছেদ - ২৭ : সকল নাগরিক আইনের দৃষ্টিতে সমান ও আইনের সমান আশ্রয় লাভের অধিকারী।

অনুচ্ছেদ - ২৮(১) : কেবল ধর্ম,গোষ্ঠী,বর্ণ,নারী-পুরুষভেদে বা জন্মস্থানের কারণে কোন নাগরিকের প্রতি রাষ্ট্র বৈষম্য প্রদর্শন করবে না।

অনুচ্ছেদ - ২৮ (২) : রাষ্ট্র ও জনজীবনের সর্বস্তরে নারী-পুরুষ সমান অধিকার লাভ করবেন।

অনুচ্ছেদ - ২৮ (৩) : কেবল ধর্ম,গোষ্ঠী,বর্ণ,নারী-পুরুষভেদে অথবা জন্মস্থানের কারণে জনসাধারণের কোনো বিনোদনের স্থানে প্রবেশের কিংবা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তির বিষয়ে কোনো 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। অর্থাৎ অনগ্রসর নারী সমাজকে উন্নতির স্বার্থে যদি রাষ্ট্র বিশেষ সুবিধা ও দেয় তা বৈষম্য বলে বিবেচিত হবে না।

অনুচ্ছেদ - ২৯ : প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগ বা পদলাভের ক্ষেত্রে সব নাগরিকের জন্য সুযোগের সমতা থাকবে। সম্প্রতি সংবিধানের সপ্তদশ সংশোধনীর মাধ্যমে ৬৫ (৩) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী বাংলাদেশের জাতীয় সংসদে ৫০ টি আসন নারীর জন্য সংরক্ষিত রাখা হয়েছে।

স্থানীয় সরকারের জেডার বৈষম্য দূরীকরণে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অঙ্গীকার, নীতিমালা ও কৌশল (জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতিমালা, সিডো, সংবিধান, পিএফএ, এমডিজি:

জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অঙ্গীকারসমূহ	প্রণয়ন ও গৃহীত হওয়ার তারিখ	বাংলাদেশ সরকারের অনুমোদন করার তারিখ
মানবাধিকারের সর্বজনীন ঘোষণাপত্র।	১৯৪৮ সনের ১০ ডিসেম্বর জাতিসংঘ সাধারণ পরিষদ বিশ্বের সকল জাতি ও জনগোষ্ঠীর অগ্রগতির সাধারণ মানদণ্ড হিসেবে মানবাধিকারের সর্বজনীন ঘোষণাপত্র গ্রহণ ও জারি করে।	বাংলাদেশ সরকার ১৯৭১ সালে জাতিসংঘের সদস্যভুক্ত দেশ হিসেবে মানবাধিকারের ৩০টি ধারা মেনে চলতে অঙ্গীকারবদ্ধ।
Convention on the Elimination of all forms of Discrimination against Women (CEDAW)- নারীর	১৯৭৯ সালের ১৮ ডিসেম্বর জাতিসংঘ সাধারণ পরিষদে এই সনদ বা কনভেনশন গৃহীত হয়।	বাংলাদেশ এই দলিল অনুমোদন করে ১৯৮৪ সালের ৬ নভেম্বর।

প্রতি সকল প্রকার বৈষম্য বিলোপ সনদ।		
বেইজিং প্লাটফর্ম ফর এ্যাকশন-পিএফএ	১৯৯৫ সালে জাতিসংঘের উদ্যোগে বেইজিং এ অনুষ্ঠিত চতুর্থ নারী সম্মেলনের একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ দলিলে নারী উন্নয়নের ১২ টি বিবেচ্য বিষয়ের উপর সরকার, আন্তর্জাতিক সম্প্রদায় ও এনজিওদের কি করণীয় তা তুলে ধরা হয়।	
Millennium Development Goal (MDG)	সেপ্টেম্বর, ২০০০ সালে ১৮৯টি দেশের রাষ্ট্রপ্রধানরা জাতিসংঘের মিলেনিয়াম সামিট - এ মিলেনিয়াম ডিক্লারেশন বা সহশ্রাব্দের ঘোষণা (MDG) প্রদান করে।	সেপ্টেম্বর, ২০০০ সালে এমডিজির ৮টি লক্ষ্য অর্জনে বাংলাদেশ সরকার ২০১৫সালের মধ্যে ১৮টি টার্গেট এবং ৪৮টি ইন্ডিকেটর অর্জনের ঘোষণা করেছে।
জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতিমালা	১৯৯৭ সালে বেইজিং পিএফএর আলোকে দেশে প্রথমবারের মত জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতিমালা প্রণয়ন করে।	১৯৯৭ সালের ৮ মার্চ প্রথম জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতিমালা ঘোষণা করা হয়।
বাংলাদেশের জাতীয় সংবিধান	১৯৭২ বাংলাদেশ সরকারের জাতীয় সংবিধান প্রণয়ন করা হয়।	

জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতিমালা, ১৯৯৮

১৯৯৭ সালের ৮ মার্চ প্রথম জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতিমালা ঘোষণা করা হয়

১. নারীর মনবাধিকার এবং মৌলিক স্বাধীনতার বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক, সামাজিক, সাংস্কৃতিক ইত্যাদি ক্ষেত্রে নারীর প্রতি সকল প্রকার বৈষম্য বিলোপ করা;
২. মেয়ে শিশুর প্রতি সকল বৈষম্য বিলোপ সাধন এবং সে লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় আইন প্রণয়ন করা;
৩. নারীর প্রতি সকল প্রকার নির্যাতন দূরীকরণ;
৪. সশস্ত্র প্রতি সংঘর্ষ ও নারীর অবস্থান এবং জাতিগত যুদ্ধে নারীর অধিকতর নির্যাতিত ও ক্ষতিগ্রস্ত হওয়ার বিরুদ্ধে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে সচেতনতা সৃষ্টি করা;
৫. শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ, স্বাস্থ্য ও পুষ্টি এবং ক্রীড়া ও সংস্কৃতিতে নারী- পুরুষের মধ্যে সকল প্রকার সুযোগের বৈষম্য দূর করার লক্ষ্যে নারীর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা;
৬. জাতীয় অর্থনীতির সকল কর্মকাণ্ডে নারীর সক্রিয় ও সমঅধিকার নিশ্চিতকরণ;
৭. সহায়ক সেবা, নারী ও প্রযুক্তি এবং নারীর খাদ্য নিরাপত্তা
১০. নারীর রাজনৈতিক ও প্রশাসকি ক্ষমতায়ন নিশ্চিত করা;
১১. গৃহায়ন ও আশ্রয় এবং বিশেষ দুর্দশাগ্রস্ত নারীর জন্য পরিকল্পনা নারী প্রেক্ষিত পরিকল্পনা অন্তর্ভুক্ত করা;
১২. নারী ও পরিবেশ সংরক্ষণের নীতি ও কর্মসূচিতে নারীর সমান অংশগ্রহণের সুযোগ করা;
১৩. গনমাধ্যম এ প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করা এবং অংশগ্রহণের বৈষম্য দূর করা।

জেডার সংবেদনশীল পরিকল্পনা মূলধারায় জেডার সম্পৃক্তকরণের কৌশল

- বিভিন্ন জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ
- স্ট্যান্ডিং কমিটিসমূহকে কার্যকর করা
- সেবাদান কারী প্রতিষ্ঠানসমূহকে অধিক রেসপন্সিভকরণ
- অনির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের সম্পৃক্ত করে প্রতিনিধিত্ব নিশ্চিতকরণ
- উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রক্রিয়াকে সমতাধর্মীকরণ
- ডাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়াকে সমতাধর্মীকরণ

- বাংলাদেশ সরকারের অঙ্গীকারসমূহকে পরিকল্পনা প্রক্রিয়ায় বিবেচনা করা
- পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রক্রিয়াকে জেডার সংবেদনশীলকরণ
- স্থানীয় সম্পদের যথোপযুক্ত ব্যবহার;
- ইতিবাচক অভিজ্ঞতার ডেমোনেস্ট্রেশন ও প্রচারণা;
- স্থানীয় সরকারের বিভিন্ন কমিটিতে নারীর অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ;
- স্থানীয় সরকারের বিভিন্ন সভায় নারী-পুরুষের উপস্থিতি নিশ্চিত করা
- স্থানীয় প্রতিষ্ঠানের সেবাসমূহ নারী বান্ধব করা
- প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে জেডার ইস্যুসমূহ সুনির্দিষ্টভাবে বিবেচনা করা
- বিচার সালিশে নারীর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা
- নারী নির্ধাতন প্রতিরোধ কমিটি/সেলকে সক্রিয় করা

জেডার সংবেদনশীল বাজেট (খাতসমূহ)

আয়মূলক খাত

- আয় বৃদ্ধিমূলক কাজের ক্ষেত্রে নারী-পুরুষের বৈষম্য কমিয়ে আনার লক্ষ্যে নারীদের ক্ষেত্রে অধিক বরাদ্দ রাখা যেতে পারে।
- দক্ষ জনশক্তির ক্ষেত্রে যে বৈষম্য তা কমিয়ে আনার লক্ষ্যে নারীর জন্য কারিগরী প্রশিক্ষণ দেয়ার ক্ষেত্রে বরাদ্দ রাখা;
- আয়মূলক প্রচলিত পেশায় আনার লক্ষ্যে জনসচেনতার জন্য বরাদ্দ রাখা (যেমন: কৃষি শ্রমিক, নির্মাণ শ্রমিক, ব্যবসা ইত্যাদিতে নারীর জন্য সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে);
- নারীর জন্য আইজিএ প্রশিক্ষণের জন্য বরাদ্দ রাখা;
- নারীর উৎপাদিত পণ্য বাজারজাত করণে সহায়তার লক্ষ্যে বিশেষ বরাদ্দ রাখা;
- নারীর Entrepreneurship প্রশিক্ষণের জন্য বরাদ্দ রাখা;
- কর্মক্ষেত্রে যেমন হাট-বাজার বা প্রতিষ্ঠানে নারীর জন্য মৌলিক ফেসিলিটিস যেমন টয়লেট, বসার স্থান, শিশু যত্ন কেন্দ্র ইত্যাদির জন্য বরাদ্দ রাখা।

সেবা খাত

- স্বাস্থ্য কেন্দ্রসমূহে নারীর জন্য সহায়ক পরিবেশ তৈরির লক্ষ্যে বিশেষ বরাদ্দ রাখা
- মা ও শিশুর জন্য প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বরাদ্দ রাখা
- নারীর প্রজনন স্বাস্থ্যসেবা প্রাপ্তি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বরাদ্দ রাখা
- নারীর পুষ্টি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিশেষ বরাদ্দ রাখা
- শিক্ষায় বৈষম্য কমিয়ে আনার লক্ষ্যে প্রাথমিক ও মাধ্যমিক পর্যায়ে নারী শিক্ষার্থীর জন্য মানসম্পন্ন শিক্ষার লক্ষ্যে বরাদ্দ রাখা।
- সামাজিক খাত
- নারী- নির্ধাতনের বিরুদ্ধে জনমত গঠনের লক্ষ্যে বিভিন্ন উদ্যোগ নেয়া ও বরাদ্দ রাখা
- নারী শিক্ষা, ইভটিজিং বন্ধ ইত্যাদিতে উদ্বুদ্ধ করার লক্ষ্যে বাজেটে বরাদ্দ রাখা
- নারী নেতৃত্ব বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন কমিটিতে তাদের অন্তর্ভুক্ত করার মাধ্যমে দক্ষ করে গড়ে তোলা এবং প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা এবং তার জন্য বরাদ্দ রাখা।

স্থানীয় সরকারের পরিকল্পনা বাস্তবায়নে জেডার সমতা নিশ্চিতকরণের বিবেচ্য বিষয়সমূহ

- স্থানীয় সরকারের বিভিন্ন কমিটিতে নারী ও পুরুষের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা;

- স্থানীয় সরকারের বিভিন্ন সভা, সাধারণ সভা এবং বিশেষ সভাতে নারী ও পুরুষের উপস্থিতি করা এবং সভাগুলোতে উভয়ের মতামতকে গুরুত্ব দেয়া;
- স্থানীয় প্রতিষ্ঠানের সেবাসমূহ থেকে নারী ও পুরুষ সমানভাবে সেবা গ্রহণ করতে পারছে কিনা;
- প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে নারী ও পুরুষের মতামত গ্রহণ করা এবং উভয়কেই উন্নয়ন পরিকল্পনার সাথে যুক্ত করা যায়। কারণ এ ক্ষেত্রে একটি অংশকে বাদ দিলে এলাকার সকল জনগোষ্ঠী প্রকল্পের সুফল না ও পেতে পারে;
- বর্তমান প্রেক্ষাপটে বিচার সালিস পরিচালনায় পুরুষদের প্রাধান্য বেশী থাকে। কিন্তু এ ক্ষেত্রে পুরুষের পাশাপাশি নারীদের সম্পৃক্ত করা প্রয়োজন;
- স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানে নারী নির্যাতন প্রতিরোধ কমিটি/সেলে পুরুষের পাশাপাশি নারীদের সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা এবং সেখানে নির্যাতনের শিকার নারীরা যাতে প্রয়োজনীয় সব ধরনের সহযোগিতা পায় সে দিকে লক্ষ্য রাখা।

জেডার পরিবীর্ণের বিবেচ্য বিষয়

১. নারী- পুরুষের মধ্যকার বর্তমান অসম সম্পর্ক বিবেচনা সাপেক্ষে সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ;
২. সংখ্যাগত বিবেচনায় নারী ও পুরুষের সমান অংশগ্রহণ থাকা;
৩. গুণগত বিবেচনায় নারী ও পুরুষের সমান অংশগ্রহণ থাকা;
৪. জেডার বিষয়ক স্বচ্ছ ধারণা ও অঙ্গীকার রক্ষা;
৫. সমসাময়িক বিভিন্ন জেডার ইস্যু যেমন নারী নির্যাতন প্রতিরোধ, নারী প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা, নেতৃত্বের বিকাশ কর্মসূচি ইত্যাদি বিষয়গুলোর সুনির্দিষ্টভাবে অন্তর্ভুক্তকরণ;
৬. মানব সম্পদের ক্ষেত্রে সংখ্যাগত সমতা রক্ষা;
৭. সমতা প্রতিষ্ঠায় ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি থাকা;
৮. নারী ও পুরুষ কর্মীদের জেডার বিষয়ে খোলামেলা আলোচনা হওয়া;
৯. প্রচলিত ধ্যান-ধারণা, রীতিনীতি, আচরণ ইত্যাদি পরিবর্তনের জন্য সংস্থার মধ্যে কর্মীদের অনুশীলন;
১০. জেডার ধারণা নিয়ে কাজ করছেন এমন অন্য কোন প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের সাথে যোগাযোগ রক্ষা;
১১. সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য নির্দিষ্ট কমিটি থাকা;
১২. কমিটিতে নারী সদস্য থাকা।

অধিবেশন-১১

সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি বাস্তবায়নে সিটি কর্পোরেশনের দায়িত্ব

সামাজিক নিরাপত্তা, সাংবিধানিক বাধ্যবাধকতা

সামাজিক নিরাপত্তা প্রদান গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সাংবিধানিক অঙ্গীকারগুলোর মধ্যে অন্যতম। সাংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৫(ঘ) অনুসারে- সামাজিক নিরাপত্তার অধিকার, অর্থাৎ বেকারত্ব, ব্যাধি বা পঙ্গুত্বজনিত কিংবা মাতৃ-পিতৃহীনতা বা বার্ষিক্যজনিত কিংবা অনুরূপ অন্যান্য পরিস্থিতিজনিত কারণে অভাবগ্রস্ততার ক্ষেত্রে সরকারি সাহায্য লাভের অধিকার যা রাষ্ট্র তার 'মৌলিক দায়িত্ব' হিসেবে সরবরাহ করবে। অনুচ্ছেদ ১৮ (১) এ উল্লেখ আছে যে কেবলমাত্র ধর্ম, গোষ্ঠী, বর্ণ, নারী-পুরুষভেদ বা জন্মস্থানের কারণে কোন নাগরিকের প্রতি রাষ্ট্র বৈষম্য প্রদর্শন করবে না। অনুচ্ছেদ ২৮ (৪) এ বর্ণিত আছে- নারী বা শিশুদের অনুকূলে কিংবা নাগরিকদের যে কোন অনগ্রসর অংশের অগ্রগতির জন্য বিশেষ বিধান- প্রণয়ন হতে এই অনুচ্ছেদের কোন কিছুই রাষ্ট্রকে নিবৃত্ত করবে না।

সামাজিক নিরাপত্তা কেন প্রয়োজন-

- দরিদ্র ও বিপন্ন জনসাধারণের জীবনযাত্রার মান উন্নয়নে সরকার প্রদত্ত সহায়তা;
- দারিদ্র নিরসনের অন্যতম হাতিয়ার;

- সমাজের অর্থনৈতিক বৈষম্য হ্রাস করে;
- ধনী ও অতি দরিদ্রের আর্থিক ব্যবধান কমাতে সহায়তা করে ;
- দরিদ্র পরিবারে নতুন অর্থনৈতিক সুযোগ তৈরী করে;
- শিক্ষা, স্বাস্থ্য বা আয়বর্ধক কাজে বিনিয়োগ করার সুযোগ তৈরী করে;
- দেশের নিম্নবিত্ত জনসাধারণের সার্বিক উন্নয়ন সাধিত হয়;
- দেশের নিম্নবিত্ত জনসাধারণকে দেশের সামগ্রিক উন্নয়নে সম্পৃক্ত করা ।

সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিসমূহ

ক.	ভাতা কর্মসূচি
১.	বয়স্কভাতা
২.	বিধবা, স্বামী পরিত্যক্তা ও দুঃস্থ মহিলা ভাতা
৩.	মুক্তিযোদ্ধা সম্মানীভাতা
৪.	অস্বচ্ছল প্রতিবন্ধী ভাতা
৫.	সরকারি/বেসরকারি এতিমখানায় গ্রান্ট
৬.	যোদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধা সম্মানীভাতা
খ	খাদ্য নিরাপত্তা ও দুর্যোগ সহায়তা
১.	ভিজিএফ
২.	ও এম এস
৩.	টিআর
৪.	ভিজিডি
৫.	জিআর
৬.	পার্বত্য চট্টগ্রামে খাদ্য সহায়তা
৭.	গৃহায়ণ সহায়তা
৮.	অতিদরিদ্রদের অর্থনৈতিক ক্ষমতায়ন
৯.	সংরক্ষিত বরাদ্দ- প্রাকৃতিক দুর্যোগ
গ.	সরকারি কাজ/কর্মসংস্থান সৃজন
১.	কাজের বিনিময়ে খাদ্য
২.	কর্মজীবী ল্যাকটেটিং মায়েদের সহায়তা প্রকল্প(৩৫০/- হারে ২৪ মাস)
৩.	গ্রামীণ কর্মসংস্থান ও গ্রামীণ রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচি
৪.	দক্ষতা উন্নয়ন কর্মসূচি
৫.	গ্রামীণ কর্মসংস্থান সুযোগ
৬.	দুঃস্থ মহিলাদের প্রশিক্ষণ কর্মসূচি (বৃত্তিমূলক শিক্ষা) *সেলাই, এম্বয়ডারী, মোমবাতি, বিউটিফিকেশন, ঠোঙ্গা তৈরী, বেতের বুড়ি প্রভৃতি।
ঘ.	মানব সম্পদ উন্নয়ন ও সামাজিক বমতায়ন
১.	প্রাথমিক শিক্ষার্থীদের উপবৃত্তি
২.	মাধ্যমিক শিক্ষার্থীদের উপবৃত্তি
৩.	অতিদরিদ্র চিহ্নিতকরণ
৪.	ড্রপআউট শিক্ষার্থীদের উপবৃত্তি
৫.	ভিজিডি-অতিদরিদ্র নারীদের জন্য
৬.	মাতৃত্বকালীন স্বাস্থ্য ভাউচার স্কীম

ঙ.	নগর দারিদ্র্য বিমোচন
১.	কর্মজীবী শহুরে শিশুদের মৌলিক শিক্ষা
চ.	অন্যান্য ভাতা কর্মসূচি সমূহ
১.	সরকারি শিশু পরিবারে শিশু প্রতিপালন
২.	প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের শিক্ষা উপবৃত্তি
৩.	এসিডদন্ধ ও প্রতিবন্ধীদের পুনর্বাসন
৪.	পল্লী সামাজ্যসেবা কার্যক্রম
৫.	পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম
৬.	শহর সামাজ্যসেবা কার্যক্রম
৭.	শিশু বিকাশ
৮.	ভিক্ষুক পুনর্বাসন
৯.	প্রতিবন্ধী ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার

ভাতা প্রদান কর্মসূচি ও সিটি কর্পোরেশনের ভূমিকা

- মুখ্য সামাজিক নিরাপত্তা কার্যক্রমসমূহ অধিকাংশ সিটি কর্পোরেশনের মাধ্যমে বাস্তবায়িত হয়;
- সিটি কর্পোরেশনের মাধ্যমে উপকারভোগী প্রাথমিক বাছাই সম্পন্ন হয়;
- উপকারভোগীদের সেবা পৌঁছে দেয়ার ক্ষেত্রে সিটি কর্পোরেশন সার্বিক সহযোগিতা করে;
- উপকারভোগী এবং সেবা প্রদানকারীর মধ্যে সিটি কর্পোরেশন যোগাযোগের মাধ্যম হিসেবে কাজ করে;
- সিটি কর্পোরেশন উপকারভোগী সম্পর্কে সকল ধরনের তথ্য সরবরাহ করে;
- সেবা প্রাপ্তিতে কোন অসুবিধা হলে উপকারভোগীকে সিটি কর্পোরেশন সহযোগিতা করে।

ভাতা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি

ভাতা কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নীতিমালায় পরিবর্তন আনা হয়েছে যা সেপ্টেম্বর, ২০১১ তে কার্যকরী করা হয়েছে। নতুন নীতিমালায় কমিটিসমূহ নিম্নরূপ:-

- ইউনিয়ন কমিটি (নতুন করা হয়েছে)
- উপজেলা কমিটি (পুনর্গঠন করা হয়েছে)
- পৌর কমিটি (পুনর্গঠন করা হয়েছে)
- জেলা স্টিয়ারিং কমিটি (পুনর্গঠন করা হয়েছে)
- জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি (পুনর্গঠন করা হয়েছে)
- সামাজিক নিরাপত্তা বলয় কর্মসূচির সার্বিক তত্ত্বাবধান সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি

কমিটির কর্মপরিধি

১. প্রাপ্ত আবেদন প্রত্র সমূহের তালিকা যাচাই বাছাই করে চূড়ান্ত করণ।
২. ভাতা ভিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।

প্রার্থী বাছাই মানদণ্ড (নতুন নীতিমালা অনুযায়ী)

বেত্র	বয়স্কভাতা	বিধবা ভাতা	প্রতিবন্ধী ভাতা
নাগরিকত্ব	এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা, জন্ম নিবন্ধন/ জাতীয় পরিচয়পত্র থাকতে হবে।		

বিশেষ যোগ্যতা	পুরুষ - ৬৫ বা তদুর্ধ্ব বয়সী নারী - ৬২ বা তদুর্ধ্ব বয়সী	বিধবা বা স্বামী পরিত্যক্তা	প্রতিবন্ধী
বার্ষিক আয়	১০,০০০ টাকা	১২,০০০ টাকা	৩৬,০০০ টাকা

প্রার্থী বাছাইয়ে অন্যান্য বিবেচ্য বিষয়

অগ্রাধিকার	অযোগ্যতা
ভূমিহীন, নিঃস্ব, উদ্বাস্তু	সরকারি বা বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে কর্মজীবী
পরিবার থেকে বিচ্ছিন্ন, নিঃসন্তান (বয়স্কভাত)	পেনশন সুবিধাভোগী
১৬ বছরের নীচে ২ বা ততোধিক সন্তান (বিধবা ভাতা)	ভিজিডি কার্ডধারী
প্রতিবন্ধী, শারীরিকভাবে অক্ষম	কোন নিয়মিত সরকারি অনুদান প্রাপক
অসুস্থ, কর্মক্ষমতাহীন	কোন নিয়মিত বেসরকারি অনুদান প্রাপক

সেবা প্রদানে সিটি কর্পোরেশনের করণীয়

- সকল ধরনের সামাজিক নিরপত্তা কর্মসূচির মাধ্যমে উপকারভোগীদের ডাটাবেজ সংরক্ষণ;
- সঠিক উপকারভোগী নির্বাচনে সর্বোচ্চ গুরুত্ব প্রদান;
- পূর্বে নির্বাচিত উপকারভোগী সঠিক না হলে বিধি মোতাবেক সঠিক উপকারভোগীকে প্রতিস্থাপন;
- সামাজিক নিরপত্তা প্রয়োজন এমন ব্যক্তিদের তালিকা প্রস্তুত;
- প্রতিবছর উপকারভোগী সম্পর্কে আর্থিক ও সামাজিক তথ্যাদি হালনাগাদকরণ;
- সেবা প্রদানকারী সরকারি কার্যালয়ের সাথে নিবিড় সম্পর্ক রাখা;
- মানসম্মত সেবা প্রদানের জন্য সরকারি কার্যালয়সমূহকে সহযোগিতা করা।

অধিবেশন-১২

পরিবেশ দূষণ ও পরিবেশ সংরক্ষণে করণীয়

পরিবেশ কি

পৃথিবীর পুরো জীবন চক্রটাই একটি পরিবেশ। মানুষ ও তার চারপাশের গাছপালা, ঘরবাড়ি, নদীনালা, পাহাড়-পর্বত, মাটি, পানি, বায়ু, আত্মীয়-স্বজন, বন্ধু-বান্ধব, প্রতিবেশি, সংসার, সমাজ, ধর্ম, সংস্কৃতি এসব কিছু মিলেই পরিবেশ। পরিবেশকে নিয়েই আবর্তিত হয় মানুষের জীবন। পরিবেশ মানব জীবনের সাথে ওতপ্রোতভাবে জড়িত। পরিবেশ মানুষের জীবন বিকাশকে ব্যাপকভাবে প্রভাবিত করে। পরিবেশ দ্বারা মানব জীবন নিয়ন্ত্রিত হয়। তাই এ পরিবেশ দূষণমুক্ত ও সুন্দর হওয়া প্রয়োজন। পরিবেশের সাথে সম্পৃক্ত প্রধানত দুই ধরনের উপাদান রয়েছে যথা: জীব পরিবেশ এবং জড় পরিবেশ।

- জীব পরিবেশ বলতে যাদের জীবন আছে অর্থাৎ প্রাণী ও উদ্ভিদ জগৎকে বুঝায়।
- জড় পরিবেশ বলতে যাদের জীবন নেই যেমন- বালি, পাথর, ইট, বই, কাঠ, খড় ইত্যাদিকে বুঝায়।

জীব এবং জড় পরিবেশ ছাড়াও মানুষের জীবন পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় সব কিছুই পরিবেশের অংশবিশেষ। তাই সামগ্রিক পরিবেশকে দুই ভাগে ভাগ করা যায়। যেমন- প্রাকৃতিক পরিবেশ ও সামাজিক পরিবেশ।

প্রাকৃতিক পরিবেশ

আমাদের চারপাশের মাটি, বায়ু, পানি, নদ-নদী, পাহাড়-পর্বত, আবহাওয়া, উদ্ভিদ ও প্রাণী নিয়ে যে পরিবেশ গড়ে উঠেছে তাকে প্রাকৃতিক পরিবেশ বলে। প্রাকৃতিক পরিবেশ সৃষ্টিকর্তার সৃষ্টি।

সামাজিক পরিবেশ

কোন এলাকায় বসবাসকারী জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক অবস্থা, সম্পদ আহরণ, আচার-আচরণ, রীতি-নীতি, সামাজিক মূল্যবোধ, জাতি, ধর্ম, শিক্ষা, ভাষা, সাহিত্য, সংস্কৃতি, সরকার, শাসন ব্যবস্থা ইত্যাদি মিলে যে পরিবেশ তাকেই সামাজিক পরিবেশ বলে। মূলতঃ সামাজিক পরিবেশ মানুষেরই সৃষ্টি।

সুষ্ঠু মানসিক বিকাশ এবং উন্নয়ন সহায়ক পরিবেশ সংরক্ষণ এবং উন্নয়নে সিটি কর্পোরেশনের করণীয়

যে সমস্ত কার্যক্রমে উৎসাহিত এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে হবে-

- সকল ব্যক্তি এবং সম্প্রদায় যাতে নিজস্ব ধর্মীয় এবং সাংস্কৃতিক কর্মকান্ড নির্বিঘ্নে পালন করতে পারে বা তাদের ধর্মীয় এবং সাংস্কৃতিক কর্মকান্ড পালনে কোন প্রকার বিঘ্ন না ঘটায়;
- সাম্প্রদায়িক সম্প্রীতি বজায় রাখা এবং জোরদার করা;
- সুষ্ঠু সাংস্কৃতিক খেলা-ধুলা এবং বিনোদনমূলক অনুষ্ঠান আয়োজন;
- শিক্ষা সম্প্রসারণ, মান উন্নয়ন এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সহায়ক পরিবেশ সংরক্ষণ এবং উন্নয়ন;
- হতদরিদ্র প্রতিবন্ধি এবং সমাজ পিছিয়ে পড়া মানুষের জন্য কর্মসংস্থান, শিক্ষার উদ্যোগ গ্রহণ;
- সামাজিক এবং উন্নয়ন কর্মকান্ডে নাগরিকদের অংশগ্রহণ, অংশিদারিত্ব এবং সামাজিক ন্যায্যবিচার নিশ্চিত করা;
- মাদকাসক্ত এবং বিপথগামী তরুণদেরকে পুনর্বাসন ও কর্মসংস্থান;
- জেডার বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টি করা।

যে সমস্ত কাজগুলো নিরন্তরসাহিত এবং নিয়ন্ত্রণ করা প্রয়োজন

- যে কোন প্রকার অসামাজিক কর্মকান্ড;
- কোন ব্যক্তি বা সম্প্রদায়ের ধর্মীয় এবং সাংস্কৃতিক মূল্যবোধে আঘাত করতে পারে এমন কোন কর্মকান্ড এবং আচরণ;
- সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান বা বিনোদন অনুষ্ঠানের নামে অশ্লীল কর্মকান্ড;
- মাদক বা নেশা জাতীয় পণ্যের ব্যবসা এবং অপব্যবহার/মাদক সেবন;
- বাল্য বিবাহ, শিশুশ্রম, নারী পুরুষ বৈষম্য, নারী ও শিশু নির্যাতন, যৌন হয়রানি, দাঙ্গা সামাজিক অস্থিরতা সৃষ্টির চেষ্টা।

খ) পরিবেশের গুরুত্ব

- ১) পরিবেশ মানব জীবনের বিকাশকে প্রভাবিত করে;
- ২) ভৌগলিক পরিবেশ মানুষের দৈনিক গড়নের তারতম্য নির্ধারণ করে;
- ৩) পরিবেশ বিপর্যয়ের ফলে মানুষের জীবন ও সামাজিক ব্যবস্থার ব্যবধান বিপর্যয় ঘটে;
- ৪) পরিবেশ সমাজের নিয়ম-কানুন, অর্থনীতি, রাজনীতি, শিক্ষা ও সংস্কৃতির স্বরূপ নিয়ন্ত্রণ করে;
- ৫) প্রতিকূল পরিবেশে কোন প্রাণী সহজে প্রাণ ধারণ করতে পারে না;
- ৬) প্রাকৃতিক সম্পদ পরিবেশের অবদান যা জলবায়ু ও আবহাওয়ার উপর নির্ভরশীল।

পরিবেশ দূষণ ও এর প্রতিকার

ক) পরিবেশ দূষণ

পরিবেশের প্রধান উপাদান মাটি, পানি ও বাতাস এবং অন্যান্য উপাদানের যে কোন ধরণের পরিবর্তন যা সরাসরি বা পরোক্ষভাবে বা পরবর্তীতে, অল্প বা বেশি সময়ের জন্য মানুষসহ অন্যান্য প্রাণীদের উপর ক্ষতিকর প্রভাব ফেলে তখন তাকে পরিবেশ দূষণ বলে।

পরিবেশের দূষণগুলো নিম্নরূপ-

- ১) মানুষের অপরিষ্কৃত নানাবিধ কার্যকলাপ;
- ২) কৃষি জমি, জলাশয় এবং পাহাড় কেটে আবাসন শিল্প ও কলকারখানা তৈরি;
- ৩) বনভূমি ও গাছ-পালা নিধন;
- ৪) সেচের জন্য গভীর নলকূপের ব্যবহারের ফলে মাটির তলায় পানির স্তর নেমে যাওয়া;
- ৫) জমিতে অধিক মাত্রায় যান্ত্রিক সার ও কীটনাশকের ব্যবহার;
- ৬) উপকারী পোকা-মাকড়সহ ব্যাঙ, বন্য প্রাণী ও পাখির সংখ্যা হ্রাস;
- ৭) কল-কারখানার ধোঁয়া ও বর্জ্য পানি মাটিতে ফেলা;
- ৮) ইটের ভাটা, গ্যাস ফিল্ড ও খনি থেকে উত্তীর্ণ গ্যাস;
- ৯) পলিথিন ব্যাগ, কাগজ, রাবার, প্লাস্টিক ইত্যাদি ব্যবহারের পর যেখানে সেখানে ফেলা;
- ১০) ঘর-বাড়ির আবর্জনা, নর্দমা ও ডোবানালা নিষ্কাশনের অব্যবস্থা এবং সঠিক পয়ঃব্যবস্থার অভাব।

খ) পরিবেশ দূষণের প্রতিকার

আমাদের দেশের আর্থসামাজিক প্রেক্ষাপটে পরিবেশ দূষণ রোধকল্পে নিম্নোক্ত ব্যবস্থাগুলোর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে-

১) গণসচেতনতা

পরিবেশ দূষণ রোধ করার জন্য গণসচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে পরিবেশ দূষণ কিভাবে হয় এবং কি কি পদক্ষেপ গ্রহণ করলে দূষণ থেকে পরিব্রাণ পাওয়া যাবে সে বিষয়ে জনসাধারণকে বুঝাতে হবে। তাছাড়া পরিবেশ দূষণের কুফল ও ভয়াবহতা সম্পর্কে লোকজনকে অবহিত করতে হবে।

২) সরকারি উদ্যোগ

পরিবেশ দূষণ থেকে রেহাই পেতে সরকারের তরফ থেকে বিভিন্ন প্রকারের প্রচারণা চালাতে হবে। সরকারি প্রচারণার মাধ্যমে আইন পাস করে পলিথিনের শপিং ব্যাগ নিষিদ্ধ ঘোষিত হয়েছে যা একটি সাহসী ও বলিষ্ঠ পদক্ষেপ। তাছাড়া পরিবেশ দূষণ রোধকল্পে রাজধানীতে দুই স্ট্রোক বিশিষ্ট ইঞ্জিনের পরিবর্তে বর্তমানে চার স্ট্রোক বিশিষ্ট ইঞ্জিন স্কুটারে লাগানো হয়েছে যা বাতাসে কালো ধোঁয়া নির্গমন রোধে অবশ্যই গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখতে সক্ষম হবে। পরিবেশ দূষণ রোধে গৃহীত এ সকল পদক্ষেপের সুফল ইতোমধ্যে পাওয়া যাচ্ছে। সাধারণ মানুষের পক্ষে পরিবেশ দূষণের ন্যায় বড় ও জটিল সমস্যার প্রতিকার সম্ভব নয়। কেননা ব্যাপক প্রচারণা, কঠোর আইন প্রণয়ন ও প্রয়োগে সরকারি উদ্যোগের কোন বিকল্প নেই।

৩) শিক্ষা কর্মসূচি

আমাদের দেশের স্কুল, কলেজ ও বিশ্ববিদ্যালয়ের একাডেমিক কারিকুলামে পরিবেশ উন্নয়ন ও পরিবেশকে দূষণমুক্ত বিষয়টি পাঠ্য সূচিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। তাছাড়া দেশের জনগণকে শিক্ষিত করার সরকারি প্রয়াস অব্যাহত রাখতে হবে। তাহলে এ ধরণের যৌথ প্রচেষ্টা বাংলাদেশের পরিবেশ উন্নয়নে এক ইতিবাচক ভূমিকা রাখতে সহায়ক হবে।

৪) সবুজায়ন কর্মসূচি

সবুজায়ন কর্মসূচি দেশব্যাপী সামাজিক বনায়ন, বৃক্ষরোপণসহ শাক-সবজি চাষাবাদ করে সমাজের সকল স্তরের মানুষকে আন্দোলিত করা। তাই সবুজ বিপ্লবের ক্ষেত্রে বাংলাদেশের পতিত ও অনুর্বর জমিসহ সব ধরণের জমি চাষাবাদের আওতায় আনা। একই জমিতে বছরে ২/৩ বার বিভিন্ন ফসল ফলানোর পর্যায়ক্রমিক শস্য উৎপাদন প্রক্রিয়া চালু করা। এছাড়া পরিবেশ

দূষণ সহায়ক কার্যক্রম হিসেবে সবুজায়ন কর্মসূচি অভিযান সফল করতে সর্বস্তরের জনগণের একযোগে কাজ করা। অধিকন্তু, সরকারি প্রচার মাধ্যম যেমন- রেডিও, টেলিভিশনে প্রচার এবং পোস্টার ছাপিয়ে সবুজ বিপ্লবের পক্ষে জনমত গড়ে তোলা। এরূপ প্রচারণার দ্বারা দেশের আপামর জনসাধারণকে বোঝাতে হবে যে, অধিক গাছ এবং অধিক অক্সিজেন সরবরাহ হলো বিপুল নিঃশ্বাস গ্রহণের প্রতিশ্রুতি।

পরিবেশ দূষণ রোধে নিম্নলিখিত উদ্যোগ গ্রহণ করা যেতে পারে --

- ১) জ্বালানির বদলে প্রাকৃতিক গ্যাস ব্যবহার করা;
- ২) দ্রুত পারমাণবিক এবং সৌর শক্তি ব্যবহারের পরিকল্পনা ও তা বাস্তবায়নের প্রচেষ্টা চালানো;
- ৩) পরিবেশ-বান্ধব উপকারী, শিকারী ও পরজীবী কীট-পতঙ্গ তথা জৈব কীটনাশকের ব্যবহার বাড়ানো;
- ৪) বাংলাদেশের কৃষক কর্তৃক বহুল পরিমাণে ব্যবহৃত ক্ষতিকর কীটনাশক যেমন: ডিডিটি, হেপ্টোক্লোর, নগোস, ডায়াজিনন ইত্যাদির ব্যবহার কমানো;
- ৫) পরিবেশ দূষণ রোধে সরকারিভাবে প্রণীত আইনের যথাযথ প্রয়োগ নিশ্চিত করা;
- ৬) সিএনজি, বাস, ট্রাক, মাইকসহ সকল প্রকার যানবাহনে অতিরিক্ত শব্দ উৎপাদন বন্ধের ব্যবস্থা নেয়া;
- ৭) ডোবা, নালা, নর্দমা নিষ্কাশন এবং প্রণালীর যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৮) পরিবেশ বান্ধব শিল্প প্রযুক্তির ব্যবহার;
- ৯) বৃক্ষরোপণ ও সামাজিক বনায়নের লক্ষ্যে জনগণকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
- ১০) শিল্প-কারখানার বর্জ্য জলাভূমি বা নদীতে ফেলা বন্ধ করা;
- ১১) ইটভাটা, গ্যাস ফিল্ড, শিল্প-কারখানা ও যানবাহন থেকে নির্গত ক্ষতিকর ধোঁয়া নিয়ন্ত্রণ করা;
- ১২) বাংলাদেশের সামুদ্রিক সীমায় বিদেশী জাহাজ থেকে বর্জ্য প্রতিরোধ করা।

পরিবেশ সংরক্ষণ ও পরিবেশ সংরক্ষণে আইন, নীতিমালা এবং বিধিমালা

১) পরিবেশ সংরক্ষণ

পরিবেশ সংরক্ষণ বলতে পৃথিবীর প্রাকৃতিক অবস্থার ভারসাম্যপূর্ণতাকে বুঝায়। পরিবেশের এ ভারসাম্যপূর্ণ অবস্থার রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব মানুষের। কিন্তু মানুষ প্রতিনিয়ত অপরিবর্তিত নানাবিধ কর্মকাণ্ডের মাধ্যমে প্রাকৃতিক পরিবেশকে দূষিত করছে। ফলে পৃথিবী ধ্বংসের দিকে এগিয়ে যাচ্ছে এবং এ ধ্বংসের হাত থেকে পৃথিবীকে রক্ষা করার দায়িত্ব মানুষের। তাই একমাত্র মানুষই পারে এ দূষণকে বন্ধ করে একটি সুস্থ, সুন্দর ও দূষণমুক্ত পৃথিবী তৈরি করতে। এ লক্ষ্যে মানুষের প্রধান কর্তব্য হচ্ছে পরিবেশের ভারসাম্য রক্ষার জন্য পরিবেশে বিদ্যমান চক্র বা শৃঙ্খলাগুলোকে স্থিতিশীল রাখা। কারণ সুন্দর পরিবেশের সাথে মানুষের অস্তিত্বের সম্পর্ক রয়েছে যা রক্ষা না হলে জীবন বিপন্ন হতে বাধ্য।

পরিবেশ সংরক্ষণে সিটি কর্পোরেশনের ভূমিকা

- ১) পরিবেশ সংরক্ষণ বিষয়ে জনগণের সচেতনতা বৃদ্ধি করা;
- ২) এলাকার উন্নয়নে টেকসই ও পরিবেশ বান্ধব উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ করা;
- ৩) জীব বৈচিত্র্য, জলাভূমি ও বনভূমি সংরক্ষণ;
- ৪) যত বেশি সম্ভব ফলজ, বনজ ও ঔষধি গাছ লাগানোর ব্যাপারে ভূমিকা পালন;
- ৫) জলাশয়গুলো পরিচ্ছন্ন রাখা এবং পানির অপচয় রোধে জনগণকে সচেতন করা;
- ৬) বাড়ি-ঘরের ময়লা আবর্জনা নির্দিষ্ট স্থানে ফেলার জন্য জনগণকে উদ্বুদ্ধ করা;
- ৭) পলিথিন ব্যাগ, কাগজ, রাবার, প্লাস্টিক ইত্যাদি ব্যবহারের পর যেখানে সেখানে ফেলা বিষয়ে সতর্ক করা;
- ৮) পাহাড়, টিলা এবং বনভূমি রক্ষায় জনগণকে উদ্বুদ্ধ করা;

- ৯) গোবর, সবুজ সার, কম্পোস্ট ইত্যাদি ব্যবহারে জনগণকে সচেতন করা;
- ১০) মাঠে-ঘাটে, জমির আইলে, বোপের আড়ালে বা খালের পাড়ে বা খোলা যায়গায় মলমূত্র ত্যাগ না করার ব্যাপারে জনগণকে সচেতন করতে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ১১) কলকারখানার বর্জ্য নির্দিষ্ট স্থানে ফেলতে হবে। কোনো ভাবেই যেন এসব বর্জ্য ধানক্ষেত কিংবা পুকুর-বিল ইত্যাদি জলাশয়ে যেতে না পারে, তা খেয়াল রাখা;
- ১২) কল-কারখানা বা যানবাহন থেকে কালো ধোঁয়া বের হলে সাথে সাথেই তা ঠিক করার বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা নেয়া;
- ১৩) স্যানিটারি পায়খানা নির্মাণ এবং স্বাস্থ্যসম্মতভাবে তা ব্যবহার করতে জনগণকে উদ্বুদ্ধ করা।

অধিবেশন-১৩

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার ও উদ্ভাবনী উদ্যোগ

জনপ্রশাসনে উদ্ভাবন

জনপ্রশাসন অথবা নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন ধারণাটি বিশ্বব্যাপী ব্যাপকভাবে আলোচিত। বাংলাদেশ জনপ্রশাসনে সম্প্রতি এ সংক্রান্ত আলোচনা ও চর্চা শুরু হয়েছে। ই-গভর্ন্যান্স বিষয়ক প্রকল্প একসেস টু ইনফরমেশন প্রোগ্রাম নাগরিক সেবায় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যাপক ব্যবহারের কার্যক্রমের অংশ হিসেবে নাগরিক সেবায় উদ্ভাবনের ধারণাটিকে জনপ্রিয় করে তোলে। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/সংস্থা এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে একটি করে 'ইনোভেশন টিম' গঠনের নির্দেশনা সূচক ০৮ এপ্রিল, ২০১৩ তারিখ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত সার্কুলারের মাধ্যমে জনপ্রশাসনে উদ্ভাবনী চর্চার বিষয়টি প্রাতিষ্ঠানিক রূপ পায়। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের গভর্ন্যান্স ইনোভেশন ইউনিট ও একসেস টু ইনফরমেশন প্রোগ্রাম এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ বর্তমানে জনপ্রশাসনে নাগরিক সেবায় উদ্ভাবনী চর্চার সুযোগ তৈরি করার জন্য কাজ করছে।

সরকারি খাতে উদ্ভাবন কি?

উদ্ভাবন বা ইনোভেশন এর ধারণাটি মূলত: বেসরকারি খাত থেকে এসেছে। সরকারি খাতে এর সংজ্ঞা, প্রয়োগ ও পরিব্যাপ্তি নিয়ে তাত্ত্বিকগণের বিভিন্ন মত ও পর্যালোচনা রয়েছে। পৃথিবীব্যাপী সরকারি খাতে উদ্ভাবন বিষয়ক একক বা সর্বজনগ্রাহ্য সংজ্ঞা নাই। বরং প্রত্যয়টির প্রয়োগ এবং সংজ্ঞা উভয়ই প্রাসঙ্গিক বিষয় বা পরিপ্রেক্ষিত কেন্দ্রিক। যুক্তরাজ্যের ন্যাশনাল অডিট অফিসের এক প্রতিবেদনে সরকারি পর্যায়ে উদ্ভাবন বলতে বুঝানো হয়েছে-

- অন্য কোন প্রতিষ্ঠান, সেক্টর বা দেশ হতে কোন সৃজনশীল চর্চা নিজ ক্ষেত্রে অনুকরণ করা, অথবা
- সম্পূর্ণ নতুন একটি চর্চার অবতারণা করা। যা-

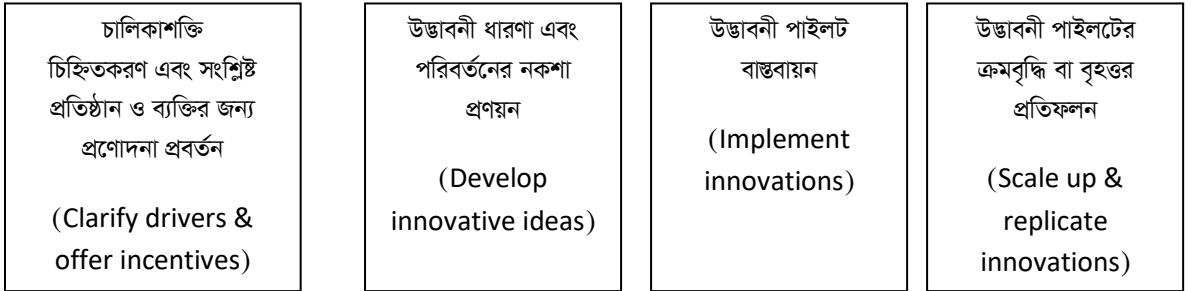
আইডিইও (www.ideo.org)-এর মতে, উদ্ভাবন বলতে কোন পণ্য বা পদ্ধতি বা সেবার উন্নয়ন বা অভিযোজন বা প্রবর্তন বোঝায় যা জনগণের জন্য নতুন সুবিধা বা উপকার তৈরি করে।

উদ্ভাবনী উদ্যোগে সৃজনশীলতা প্রয়োজন। তবে সৃজনশীলতা এবং উদ্ভাবন এক নয়। যেখানে সৃজনশীলতা প্রধানত- মনোজাগতিক ও ধারণা কেন্দ্রিক সেখানে উদ্ভাবন প্রায়োগিক বা চর্চা কেন্দ্রিক। একসেস টু ইনফরমেশন প্রোগ্রাম সেবা গ্রহীতার প্রেক্ষাপট থেকে নাগরিক সেবায় উদ্ভাবনকে বিশ্লেষণ ও প্রয়োগ করতে অগ্রহী। নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন বলতে সেবা প্রদান প্রক্রিয়ায় এমন কোন পরিবর্তনের সূচনা করা যার ফলে সংশ্লিষ্ট সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে নাগরিকের আগের তুলনায় সময়, খরচ ও অফিস যাতায়াত সাশ্রয় হয়। তবে বিদ্যমান চর্চায় পরিবর্তন হোক বা অন্যত্র থেকে নিজ ক্ষেত্রে অনুকরণ করা চর্চা হোক বা সম্পূর্ণ নতুন কোন চর্চা হোক না কেন, জনপ্রশাসনে উদ্ভাবন এমন একটি বিষয় যা নিজ অধিক্ষেত্রে নতুন বা পরিবর্তিত অবস্থার সৃষ্টি করে এবং এর ফলে নতুনভাবে জনসুবিধা বৃদ্ধি পায়। এটি এমন নতুনত্ব যা এর আগে নিজ অধিক্ষেত্রে প্রয়োগ বা চর্চা হয়নি। ইনোভেশন নির্দিষ্ট একক কোন সরল রেখায় চলে না। এক্ষেত্রে ব্যর্থতা এবং সফলতা উভয়েরই সমান সুযোগ রয়েছে।

সরকারি খাতে উদ্ভাবনের ক্ষেত্র ও জীবনচক্র: ইউরোপীয় ইউনিয়নের এক প্রতিবেদনে সরকারি পর্যায়ে উদ্ভাবনের যে ক্ষেত্রগুলো চিহ্নিত করা হয়েছে তার মধ্যে অন্যতম-

- সরকারি কর্মপদ্ধতিতে উদ্ভাবন, যার উদ্দেশ্য হচ্ছে দক্ষতার বৃদ্ধি;
- পণ্যের ক্ষেত্রে উদ্ভাবন;
- সেবার ক্ষেত্রে উদ্ভাবন;
- সেবা গ্রহীতাদের সাথে যোগাযোগের পদ্ধতি বা প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে উদ্ভাবন; এবং
- নীতিমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে উদ্ভাবন।

এ প্রতিবেদন মতে উদ্ভাবনের নিম্নরূপ একটি জীবনচক্র রয়েছে-



যেহেতু নতুন নতুন বিষয় নিয়ে পরীক্ষা নিরীক্ষা বা যাচাই বাছাই করা হয় সেহেতু এর প্রক্রিয়ায় ব্যর্থতার ঘটনা ঘটাও স্বাভাবিক। ইনোভেশনের ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে ঝুঁকি মোকাবেলার প্রবণতা/মানসিকতা থাকতে হবে।

সরকারি খাতে উদ্ভাবনী ধারণার উৎস: তাত্ত্বিকগণের আলোচনা এবং এ সংক্রান্ত গবেষণা তথ্য থেকে জানা যায় যে, সরকারি খাতে উদ্ভাবনী ধারণা ও উদ্যোগ ঐতিহ্যগতভাবে উচ্চ পর্যায়ে থেকে এলেও উপযুক্ত পরিবেশ তৈরি করা গেলে এটি নিম্ন পর্যায়ের গণকর্মচারীগণের নিকট থেকে অধিক হারে আসতে পারে। উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তা বা রাজনৈতিক নেতৃত্ব থেকে যে উদ্ভাবনী উদ্যোগ নেয়া হয় তা প্রধানত- নীতি নির্ধারনী বিষয়ক ও তা ম্যাক্রো প্রকৃতির সমস্যা সংশ্লিষ্ট। অন্যদিকে নিম্ন পর্যায় থেকে আগত উদ্ভাবনী উদ্যোগগুলো অপেক্ষাকৃত ক্ষুদ্র আকারের এবং স্থানীয় পর্যায়ের সমস্যা কেন্দ্রিক। যা সরাসরি প্রান্তিক সেবাগ্রহীতার জন্য নতুন সুযোগসুবিধা সৃষ্টি করে। আর এ ধরনের উদ্যোগগুলো কম প্রচার বা প্রসার লাভ করে। এছাড়া, বেসরকারি খাত, সুশীল সমাজ এবং সাধারণ নাগরিক থেকেও সরকারি উদ্ভাবনের ধারণা আসার বৃহত্তর সুযোগ বিদ্যমান। বিশেষত- সমস্যা চিহ্নিতকরণ, উদ্ভাবনী ধারণার সঞ্চালন, উদ্ভাবনী প্রকল্পের ডিজাইন ও পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন এবং মূল্যায়ন তথা সমগ্র উদ্ভাবন চক্র সেবাগ্রহীতার সরাসরি সংশ্লিষ্টতাকে বর্তমানে সাম্প্রতিক সময়ে বিশেষভাবে গুরুত্ব দেওয়া হয়।

সরকারি খাতে উদ্ভাবনের চালিকাশক্তি: সরকারি পর্যায়ে উদ্ভাবনের ক্ষেত্রে শক্তিশালী নেতৃত্ব, জনপ্রশাসনে উদ্ভাবনী সংস্কৃতি, প্রতিষ্ঠানিক সক্ষমতা, গণকর্মচারীগণের দক্ষতা, প্রনোদনা এবং ঝুঁকি গ্রহণের মানসিকতাকে জরুরী বলে মনে করা হয়। জনপ্রশাসনে উদ্ভাবনী সংস্কৃতি গড়ে তোলার ক্ষেত্রে ইউরোপিয়ান কমিশন নিম্নের বিষয়গুলো প্রতি গুরুত্বারোপের পরামর্শ প্রদান করে-

- উদ্ভাবনী ধারণার পরীক্ষামূলক প্রয়োগের ক্ষেত্রে উচ্চ পর্যায়ের সহযোগিতা;
- উদ্ভাবনী উদ্যোগের সাথে উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের সক্রিয় সম্পৃক্তি;
- উদ্ভাবনী উদ্যোগের জন্য প্রণোদনা;
- উদ্ভাবনী উদ্যোগ পরিকল্পনায় সেবাহীতার সম্পৃক্তি; এবং
- উদ্ভাবনী উদ্যোগের বাস্তবায়নোত্তর মূল্যায়ন।

জনপ্রশাসনে উদ্ভাবন সংস্কৃতি গড়ে তোলার লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠানে দূরদৃষ্টিসম্পন্ন, যোগ্য ও দক্ষ কর্মকর্তাগণকে পৃষ্ঠপোষকতা এবং উৎসাহিত করা প্রয়োজন। আর উদ্ভাবনের সফলতার জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধান বা টিম লিডারের অবশ্যই সরকারি খাতে উদ্ভাবন সম্পর্কে, উদ্ভাবনের প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি সম্পর্কে, অভীষ্ট গোষ্ঠীর সমস্যা ও চাহিদা এবং প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের আলোকে কোথায় কখন উদ্ভাবন দরকার সে সম্পর্কে স্বচ্ছ ও পরিপূর্ণ ধারণা থাকা দরকার।

সরকারি পর্যায়ে উদ্ভাবন প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ-বৈশ্বিক ঝুঁকি: সরকারি পর্যায়ে উদ্ভাবনের সমকালীন ধারা হলো একে টেকসই ও প্রাত্যহিক করার লক্ষ্যে ইনোভেশন টিমের আবির্ভাব এবং পৃথক বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠান সৃষ্টি। এরূপ প্রতিষ্ঠানের মধ্যে দক্ষিণ আফ্রিকার সেন্টার ফর পাবলিক সার্ভিস ইনোভেশন, সিঙ্গাপুর পিএস ২১ অফিস, মেক্সিকোতে ওপেন মেক্সিকো, মালয়েশিয়ায় পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট এন্ড ডেলিভারি ইউনিট, দক্ষিণ কোরিয়ায় সিউল ইনোভেশন ব্যুরো, ইত্যাদির নাম উল্লেখ করা যায়। এছাড়া বিভিন্ন পর্যায়ে ইনোভেশন টিম গঠন, ইনোভেশন ফান্ড প্রবর্তন ইত্যাদিও এ সংক্রান্ত এক ধরনের সাম্প্রতিক ঝুঁকি। যেসব দেশে ইনোভেশন টিম গঠন হয়েছে তা বিশ্লেষণে দেখা যায় যে, অবস্থান, গঠন কাঠামো, সংখ্যা এবং অনুসৃত কর্মপদ্ধতি বিবেচনায় এ টিমগুলোর মধ্যে বিভিন্নতা রয়েছে। তবে লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যের দিক থেকে এগুলো একই। আর তা হচ্ছে সমাজের মাঝে ইতিবাচক পরিবর্তন আনা যা সেবা গ্রহিতার সেবা প্রাপ্তিকে নিশ্চিত করে এবং সেবা প্রাপ্তির প্রক্রিয়াকে সহজতর করে। সাম্প্রতিক এক গবেষণায় বিশ্বব্যাপি সরকারি পর্যায়ে ইনোভেশন টিমগুলোর নিম্নোক্ত কার্যক্রম চিহ্নিত করা হয়-

- উদ্ভাবনী উদ্যোগ প্রণয়ন;
- উদ্ভাবনী উদ্যোগের সুযোগ সৃষ্টি;
- উদ্ভাবন সংক্রান্ত জ্ঞান/শিক্ষা প্রদান; এবং
- উদ্ভাবনের নীতি-পদ্ধতি প্রণয়ন।

উদ্ভাবনের প্রতিবন্ধকতা: সরকারি খাতে উদ্ভাবনের প্রধান প্রতিবন্ধকতা হচ্ছে আমলাতন্ত্রের ঐতিহ্যগত স্থিতাবস্থা প্রবণতা এবং ঝুঁকি বিমুখতা। সরকারি কাজে পূর্ববর্তীতাকে অনুসরণ করা হয় আর সুনির্দিষ্ট নিয়ম-পদ্ধতি মেনে চলা হয়। এ ক্ষেত্রে ব্যতিক্রম এবং ব্যর্থতাকে নিরুৎসাহিত করা হয়। আর গণকর্মচারীগণের সামাজিকীকরণ সেভাবেই করা হয়েছে। তাঁরা নিয়ম মারফিক রুটিন কাজ করতে অভ্যস্ত এবং অধিকতর সচ্ছন্দ, যা ব্যতিক্রমী উদ্যোগ গ্রহণকে বাঁধাগ্রস্ত করে। এছাড়া ঝুঁকি গ্রহণে সাহসিকতা এবং সফল উদ্ভাবনী উদ্যোগের জন্য পৃথক কোন প্রণোদনার ব্যবস্থা নাই। সরকারি পর্যায়ে উদ্ভাবন বিষয়ক এক গবেষণায় এ সংক্রান্ত নিম্নোক্ত প্রতিবন্ধকতাগুলো তুলে ধরা হয়েছে-

- সম্পদের অপ্রতুলতা;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সমর্থনের অভাব;
- নতুন উদ্যোগে কর্মচারীগণের বাধা প্রদান;
- সেবা গ্রহিতার অজ্ঞতা বা পশ্চাৎপদতা;

- আইনগত জটিলতা; এবং
- ঝুঁকি গ্রহণ না করার প্রবণতা।

উদ্ভাবনে সফলতার উপায়: যোগ্য নেতৃত্বের মাধ্যমে সরকারি প্রতিষ্ঠানে প্রতিনিয়ত উদ্ভাবনী উদ্যোগ গ্রহণ করা এবং এর মাধ্যমে জনগণের কাজিত সেবাকে মানসম্মত পর্যায়ে নেয়া সম্ভব। উদ্ভাবনে সফলতার প্রধান উপায়গুলো হলো-

- যোগ্য ও কার্যকরী নেতৃত্ব;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অকুণ্ঠ সমর্থন;
- উদ্ভাবন সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা;
- লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের সাথে সংগতি রেখে নিজ প্রতিষ্ঠানে উদ্ভাবন সংস্কৃতি গড়ে তোলা;
- ঝুঁকি গ্রহণের মানসিকতা;
- কনিষ্ঠ সহকর্মীদের উদ্ভাবনী ব্যর্থতাকে সহজভাবে গ্রহণ করা;
- প্রনোদনার ব্যবস্থা রাখা হোক তা আর্থিক বা অন্য যে কোন ধরনের স্বীকৃতি;
- সর্বোপরি, জনসুবিধা বৃদ্ধির আকাঙ্ক্ষা আর উদ্ভাবনী উদ্যোগে জনসম্পৃক্তির মানসিকতা।

সরকারি খাতে উদ্ভাবনকে উৎসাহিত করার পরিবেশ তৈরি করা এবং উদ্ভাবনের জন্য প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে এরূপ আইন, নিয়ম, নীতি এবং প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামোর সংস্কার প্রয়োজন। আগেই বলা হয়েছে যে, বিদ্যমান চর্চায় পরিবর্তন হোক বা অন্যত্র থেকে নিজ ক্ষেত্রে অনুকরণ করা চর্চা হোক বা সম্পূর্ণ নতুন কোন চর্চা হোক না কেন, জনপ্রশাসনে উদ্ভাবন এমন একটি বিষয় যা নিজ অধিক্ষেত্রে নতুন বা পরিবর্তিত অবস্থার সৃষ্টি করে এবং এর ফলে নতুনভাবে জনসুবিধা বৃদ্ধি পায়। এটি এমন নতুনত্ব যা এর আগে নিজ অধিক্ষেত্রে প্রয়োগ বা চর্চা হয়নি। আর নতুন চর্চার প্রচেষ্টা স্বাভাবিকভাবেই ঝুঁকিপূর্ণ। প্রচেষ্টাটি সফল কিংবা ব্যর্থ হতে পারে। উদ্ভাবনী উদ্যোগের সাথে ঝুঁকির এ সম্পর্কের কারণে জনপ্রশাসনে উদ্ভাবনী চর্চা করা দুরূহ। সরকারি জনবল নিয়ম মাফিক রুটিন কাজ করতে অভ্যস্ত এবং অধিকতর সচ্ছন্দ। ফলে উদ্ভাবনী চর্চার সাথে গণকর্মচারীগণকে সম্পৃক্ত করা কঠিন হতে পারে। এ চ্যালেঞ্জকে সামনে রেখে জনপ্রশাসনে উদ্ভাবনী চর্চার সংস্কৃতি তৈরি করতে এবং এ লক্ষ্যে সরকারি কর্মকর্তাগণের সক্ষমতা বৃদ্ধি করতে একসেস টু ইনফরমেশন প্রোগ্রাম মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, সরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান এবং মাঠ প্রশাসনের সাথে যৌথভাবে বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন করেছে। সাধারণ মানুষের জীবন-মান উন্নয়ন ও জনগণের দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছে দেয়ার লক্ষ্যে জাতীয় পর্যায়ে পাশাপাশি স্থানীয় পর্যায়ে Bottom-Up পদ্ধতিতে ইউনিয়ন/পৌরসভা, উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে সরকারি কর্মকর্তাগণ এরকম নানারকম উদ্ভাবনী উদ্যোগ গ্রহণ করেছেন। সরকারি সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে সেবাহ্রহীতার সময়, খরচ ও সরকারি অফিসে ঘুরাঘুরি কমানোই এসব উদ্ভাবনী উদ্যোগের মূল উদ্দেশ্য।

বিভিন্ন সিটি কর্পোরেশনের উদ্ভাবনী উদ্যোগসমূহ:

১. ডেঙ্গু ও চিকনগুনিয়া রোগের জনসচেতনতা বৃদ্ধিতে ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশনের উদ্যোগ-

ডেঙ্গু ও চিকুনগুনিয়া রোগে আতঙ্ক নয়, প্রতিরোধে চাই জনসচেতনতা

ডেঙ্গু ও চিকুনগুনিয়া কি ?

ডেঙ্গু ও চিকুনগুনিয়া ভাইরাস জনিত জ্বর। এডিস মশার কামড়ে এই জ্বর হয়। সাধারণ চিকিৎসাতেই ডেঙ্গু ও চিকুনগুনিয়া জ্বর ভাল হয়ে যায়। তবে হেমোরাজিক ডেঙ্গু জ্বর মারাত্মক হতে পারে। আতঙ্ক নয়, প্রতিরোধে চাই জনসচেতনতা।



ডেঙ্গু জ্বর ও চিকুনগুনিয়া রোগের সাধারণ লক্ষণ

ডেঙ্গু জ্বরের সাধারণ লক্ষণ :

১. জ্বর।
২. মাথা ব্যথা, চোখের পেছনে ব্যথা।
৩. শরীরে লাল দানা/ফুসকুড়ি (Rash)।

চিকুনগুনিয়া রোগের সাধারণ লক্ষণ :

১. জ্বর।
২. শরীরের বিভিন্ন গিটে (Joint) ব্যথা।
৩. শরীরে দানা/ফুসকুড়ি (Rash) থাকতে পারে।



ডেঙ্গু ও চিকুনগুনিয়া রোগ প্রতিরোধে করণীয়

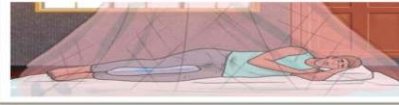
ফুলের টব, পরিত্যক্ত টায়ার, মাটির পাত্র, টিনের কৌটা, ডাব/দারিকলের মালা, কন্টেইনার, মটকা ইত্যাদি অপসারণ/ধুসে রাখুন।



আপনার ঘর-বাড়ি এবং আশেপাশে যেকোন পাত্র বা জায়গায় জমে থাকা পানি তিন দিন পর পর পরিষ্কার করুন।



দিনে এবং রাতে ঘুমানোর সময় অবশ্যই মশারি ব্যবহার করুন।



যশা শরীরের খোলা স্থানে কামড় দেয় বিধায় যতদুর সম্ভব শরীর ঢেকে রাখুন।



শরীরের অনাবৃত অংশে (মুখমণ্ডল এবং চোখ ব্যতীত) মশা নিবারক ক্রিম ব্যবহার করা যেতে পারে।



ডেঙ্গু ও চিকুনগুনিয়া সম্পর্কিত যেকোন প্রয়োজনে চিকিৎসকের পরামর্শ নিন বা নিকটস্থ হাসপাতালে যোগাযোগ করুন।



চিকিৎসা :

১. পর্যাপ্ত বিশ্রাম নিবেন।
২. তরল জাতীয় খাবার, স্যালাইন বেশি করে খাবেন।
৩. প্রয়োজনে চিকিৎসকের পরামর্শ নিন বা নিকটস্থ হাসপাতালে যোগাযোগ করুন।



জনসচেতনতায় & স্বাস্থ্য বিভাগ ও আরবান প্রাইমারী হেলথ কেয়ার সার্ভিসেস ডেলিভারী প্রজেক্ট, ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন



২. মাতৃভাষা বাংলার গুরুত্ব বজায় রাখতে ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশনের উদ্যোগ-



ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন

www.dncc.gov.bd

উন্নয়নের গণতন্ত্র
শেখ হাসিনার মূলমন্ত্র

নামফলক, সাইনবোর্ড, বিলবোর্ড, ব্যানার ইত্যাদি বাংলায় লিখন

গণবিজ্ঞপ্তি

ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশনের এখতিয়ারাধীন এলাকার যাবতীয় প্রতিষ্ঠান মালিকদের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগের ১৬৯৬/২০১৪ নং রিট পিটিশনে প্রদত্ত আদেশ অনুযায়ী সকল প্রতিষ্ঠানের (দূতাবাস, বিদেশী সংস্থা ও তৎসংশ্লিষ্ট ক্ষেত্র ব্যতীত) নামফলক, সাইনবোর্ড, বিলবোর্ড, ব্যানার ইত্যাদি বাংলায় লেখা বাধ্যতামূলক। কিন্তু লক্ষ করা যাচ্ছে যে, কোন কোন প্রতিষ্ঠানের নামফলক, সাইনবোর্ড, বিলবোর্ড, ব্যানার ইত্যাদি ইংরেজি ও অন্যান্য বিদেশি ভাষায় লেখা হয়েছে।

এ অবস্থায়, ডিএনসিসি'র এখতিয়ারাধীন এলাকার যে সব প্রতিষ্ঠানের (দূতাবাস, বিদেশী সংস্থা ও তৎসংশ্লিষ্ট ক্ষেত্র ব্যতীত) নামফলক, সাইনবোর্ড, বিলবোর্ড, ব্যানার ইত্যাদি বাংলায় লেখা হয়নি তা অনতিবিলম্বে স্বউদ্যোগে অপসারণ করে আগামী ৭ (সাত) দিনের মধ্যে বাংলায় লিখে প্রতিস্থাপন করার জন্য অনুরোধ জানানো যাচ্ছে।

অন্যথায় সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

জি-১৪৬/১৮ (৪'x৪)

কর্তৃপক্ষ
ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন

৩. ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশনের উদ্যোগে মশক নিধন কার্যক্রম-



৪. মশার বংশ বিস্তার প্রতিরোধে ঢাকা দিবন সিটি কর্পোরেশনের উদ্যোগ জলাশয়ে গাঙ্গি মাছ অবমুক্তকরণ কার্যক্রম-



৫. শিশু বাস্কব নগরী গঠনে বরিশাল সিটি কর্পোরেশনের কার্যক্রম-



এই উদ্ভাবনী উদ্যোগের সংখ্যা দিন দিন বাড়ছে। বর্তমানে সারা দেশে এ রকম ৫০০ (পাঁচশত) এরও বেশী উদ্ভাবনী উদ্যোগ রয়েছে যা সিটি কর্পোরেশন, জেলা, উপজেলা, পৌরসভা ও ইউনিয়ন পরিষদের সহযোগিতায় স্থানীয় পর্যায়ে সরকারি কর্মকর্তাগণ বাস্তবায়ন করছেন।

অফিস ব্যবস্থাপনা

অফিস ব্যবস্থাপনা

সহজ কথায়, অফিসের যাবতীয় কার্যক্রম সুষ্ঠু ও সহজভাবে সম্পন্ন করাকে অফিস ব্যবস্থাপনা বলে। প্রকৃত অর্থে অফিস ব্যবস্থাপনা হলো - সামগ্রিক ব্যবস্থাপনার একটি অংশ যা অফিস সংক্রান্ত কার্যাবলী সুষ্ঠু এবং সঠিকভাবে সম্পাদনের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা গ্রহণ, সংগঠন, নির্দেশনা, সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ কার্যের সাথে সম্পৃক্ত। অফিস কার্যাবলীর প্রকার ভেদের উপর ভিত্তি করে অফিস ব্যবস্থাপনা নিম্নোক্ত বিভিন্ন রকমের হতে পারে, যেমন-

- ক) নথি ব্যবস্থাপনা
- খ) যোগাযোগ ব্যবস্থাপনা
- গ) অফিস সাজ-সরঞ্জাম ব্যবস্থাপনা
- ঘ) মনিহারী দ্রব্যাদি ব্যবস্থাপনা
- ঙ) অফিস কর্মী ব্যবস্থাপনা, ইত্যাদি

নথি ব্যবস্থাপনা

অফিস ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ হলো নথিপত্র ব্যবস্থাপনা। এরূপ ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য হলো প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রয়োজনীয় সকল নথিকে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা। যাতে প্রয়োজনীয় সময়ে, দ্রুত ও সহজে তা পাওয়া যায়। এজন্য আধুনিক মানের নথিকরণ ও সূচীকরণ ব্যবস্থা গড়ে তোলা হয় এবং নথি সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় নিয়ম-নীতি প্রতিষ্ঠা করা হয়।

একটি অফিসে বিভিন্ন বিষয় নিয়ে কার্যক্রম পরিচালিত হয়। বিভিন্ন কার্যক্রমের কাগজপত্র সুবিন্যস্তভাবে রাখার জন্য নথির প্রয়োজন। সকল বিষয় একটি মাত্র নথির মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে অফিসের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা অত্যন্ত অসুবিধাজনক। কারণ এক সঙ্গে একাধিক ব্যক্তি যুগপৎ একটি নথিতে কাজ করতে পারে না। তাছাড়া একটি মাত্র নথি সিদ্ধান্তের জন্য উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করা থাকলে তা ফেরত না আসা পর্যন্ত উক্ত নথিতে সিদ্ধান্তের জন্য অন্য কোন বিষয় প্রস্তাব পেশ করার সুযোগ থাকে না। ফলে অন্যান্য বিষয় সিদ্ধান্ত গ্রহণের কার্যক্রম শুরু করতে বিলম্ব হতে পারে। তাই দ্রুত কাজ করার স্বার্থে বিভিন্ন বিষয় কার্যক্রমের জন্য বিষয় ভিত্তিক আলাদা আলাদা নথি প্রয়োজন হয়।

সুতরাং সুনির্দিষ্ট বিষয় সম্পর্কিত কাগজপত্রের সমষ্টিকে নথি বলে। নথি মোটা কাগজের ফাইল কভারের আবরণে ফিতা দিয়ে বাধা থাকে। নথির একাংশে থাকে নোট শীট, নোট ও আদেশ এবং অপরাংশে থাকে চিঠিপত্রাদি ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রাদি।

কখন কিভাবে নথি খুলতে হয়

কোন পত্রাদি পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট বিষয়বস্তু সম্পর্কে যদি অফিসে কোন নথি না থাকে তা হলে সংশ্লিষ্ট বিষয় একটি নথি খুলে কার্যক্রম শুরু করতে হয়। নোটের আদেশের ভিত্তিতে কোন কার্যক্রম শুরু করার জন্য নথি খোলা প্রয়োজন হতে পারে।

নথি খোলার জন্য অফিসের নথি রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট কথাগুলি পূরণ করে রেজিস্টারে ক্রমিক নম্বর অনুসরণে সংশ্লিষ্ট নতুন নথিতে একটি নম্বর দিয়ে ও বিষয় সম্পর্কে লিখে আবশ্যিকীয় কাগজপত্র ও নোট শীট নথিভুক্ত করতে হবে। নথির কভার বোর্ডসহ অথবা বোর্ড ছাড়াই ফিতা দিয়ে বেধে রাখতে হবে। নথিতে যেমন বিষয় বস্তুর শিরোনাম দিতে হবে তেমনি ইঙ্গিত শব্দ বসাতে হবে নথির কভারে। যদি একটি নথির শিরোনাম কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরী হয় তাহলে ইঙ্গিত শব্দ ভ্রমণ ভাতা হতে পারে। সাধারণত পঞ্জিকা বছরের শুরু হতে নথি রেজিস্টারের নথির ক্রমিক সংখ্যা শুরু হবে এবং বছরের শেষ পর্যন্ত ধারাবাহিকভাবে নথি

রেজিষ্টারে নম্বর দিয়ে নথি খুলতে হবে। সাধারণভাবে একটি নথি একশত পৃষ্ঠা হলে তা নথির প্রথম খন্ড হিসাবে চিহ্নিত করে বন্ধ করে দিয়ে সংশ্লিষ্ট বিষয় একই ক্রমিক নম্বর দিয়ে নথির দ্বিতীয় খন্ড খুলতে হবে। নথি বহণ করার সুবিধার্থে এ পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়। নথি শুরু করার পর হতে সংশ্লিষ্ট পত্রাদি ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্রের ডান দিকে উপরি ভাগের কোনায় ক্রমিক নম্বর দিয়ে কাগজপত্রাদি চিহ্নিত করতে হবে। সাধারণত মূল পত্রে ক্রমিক নম্বর দিয়ে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা বা সংযোজনীতে মূল নম্বরের বাই নম্বর দিতে হয়। একটি নথি একশত পৃষ্ঠা হওয়ার পর নথির কাগজপত্র সম্পর্কে একটি সার সংক্ষেপ শীট সংরক্ষণ করে নথিটি সমাপ্ত করতে হয়।

নথি বিভিন্ন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক শাখায় রক্ষিত গতিবিধি রেজিষ্টারে নোট করে নথি প্রেরণ করতে হবে। যাতে নথি হারিয়ে না যায় এবং নথি কোন কর্মকর্তার নিকট আছে তা তাৎক্ষণিকভাবে সনাক্ত করা যায়। নথির তুলনামূলক গুরুত্ব ইঙ্গিত করার জন্য বিভিন্ন নথিতে সংকেত তথা সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার, অবিলম্বে, জরুরি এবং বিভিন্ন বর্ণের রঙ্গিন স্লিপ ব্যবহার করার বিধান রয়েছে। সর্বোচ্চ অগ্রাধিকারের বিষয় হলে নথির কভারে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার লিখিত হলুদ স্লিপ যুক্ত করতে হবে। এ নথি যার নিকট পেশ করা হবে তাকে অন্যান্য নথির আগে এ নথির কার্যক্রম সমাধা করতে হবে। কোন নথির কার্যক্রম অবিলম্বে সমাধা করার প্রয়োজন হলে নথিতে লাল স্লিপ যুক্ত 'অবিলম্বে' কথা লেখা নথির কভারে যুক্ত করে দিতে হবে। এ নথি যে কর্মকর্তার নিকট পেশ করা হয় তাকে এ নথির কার্যক্রম তাৎক্ষণিকভাবে সমাধা করতে হবে। কোন নথির কাজ জরুরী বিবেচনা করা হলে 'জরুরি' শব্দ লিখিত নীল স্লিপ নথির কভারে সংযুক্ত করে দিতে হবে। যে কর্মকর্তার নিকট এ নথি পেশ করা হয় তাকে দ্রুত এ নথির কার্যক্রম সমাধা করতে হবে।

নথির প্রকারভেদ

নথিকে সাধারণত চার ভাগে ভাগ করা যায়- ক) মূল ফাইল খ) পার্ট ফাইল গ) গার্ড ফাইল ও ঘ) ডাক ফাইল।

ক) **মূল নথি**- নতুন কোন বিষয়ের উপর সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য প্রথম যে ফাইলটি খোলা হয় তাকে মূল ফাইল বলে।

খ) **অংশ নথি**- মূল ফাইল কোন সময় খুঁজে পাওয়া না গেলে অথবা এক বিভাগ/শাখা হতে অন্য বিভাগ/শাখায় কোন কাজে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য পাঠানো হলে ঐ সংক্রান্ত কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য যে ফাইল খোলা হয় তাকে পার্ট ফাইল বলা হয়। পার্ট ফাইল খোলার সময় ফাইল ইনডেক্স দেখে মূল ফাইলের নম্বর ও বিষয়বস্তু পার্ট ফাইলে এই রূপে লিখতে হয়। মূল ফাইল পাওয়া গেলে বা ফেরৎ আসলে পার্ট ফাইলটি মূল ফাইলের সাথে একত্রীভূত হয়ে যাবে।

গ) **গার্ড ফাইল**- গার্ড ফাইল হচ্ছে একটি বিশেষ ধরনের ফাইল। এ ফাইলটি অতি যত্নসহকারে সংরক্ষণ করতে হয়। সাধারণত গার্ড ফাইলে খুব গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র যেমন- আইন, অধ্যাদেশ, রুলস, চুক্তি জরুরী পত্রাদি ইত্যাদি সংরক্ষণ করতে হয়।

ঘ) **ডাক ফাইল**- সংস্থা বা সংস্থা প্রধানের নিকট বাহির হতে যে সকল চিঠিপত্র প্রতিদিন আসে তা এ ফাইলের মাধ্যমে সংস্থা প্রধানের জ্ঞাতার্থে উপস্থাপন করা হয়। যদি কোন কারণে সংস্থা প্রধান ফাইলটি না দেখতে পারেন বা তার নিকট না পৌঁছে তাহলে ঠিক পরের দিন ডাক ফাইল সংস্থার প্রধানের নিকট অবশ্যই পেশ করতে হবে।

সংরক্ষণের দিক থেকে নথির শ্রেণীভেদ

'ক' শ্রেণী-স্থায়ী নথিপত্র বা বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র যেমন- নীতি, আইন, বিধি, গুরুত্বপূর্ণ আদেশসমূহ, চুক্তি পত্র, চুক্তিপত্র সংক্রান্ত নথিপত্র।

'খ' শ্রেণী-দশ বছর বা তার অধিক সময়ে সংরক্ষিত নথিপত্র যেমন- সরকারি কর্মচারীদের সার্ভিস রেকর্ড।

'গ' শ্রেণী-তিন হতে পাঁচ বছরের জন্য সংরক্ষিত নথিপত্র যেমন- চুক্তি।

'ঘ' শ্রেণী-শুধু এক বছর সময়ের জন্য সংরক্ষিত নথিপত্র যেমন- ছুটি সংক্রান্ত।

নথি রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা

অফিস সময়ের শেষে গুরুত্বপূর্ণ এবং গোপনীয় নথি নিরাপত্তার স্বার্থে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আলমারীতে অথবা অন্য কোন নিরাপদ স্থানে রাখার ব্যবস্থা করতে হবে। অন্যান্য নথিও নিরাপদ স্থানে রাখার ব্যবস্থা করতে হবে। এখানে-সেখানে, টেবিল ও অফিসের মেঝেতে নথি রাখা উচিত নয়।

নিরাপত্তা দিক থেকে শ্রেণীভেদ (Security Grading)

নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য নথিসমূহকে নিরাপত্তার দিক থেকেও আলাদাভাবে চিহ্নিত করতে হয়। নিরাপত্তার দিক থেকে শ্রেণীভুক্ত দলিলপত্রাদি নিম্নোক্ত চার ভাবে মার্কিং করা হয়-

শ্রেণীভুক্ত দলিল পত্রাদি মার্কিং (Marking of classified documents)-

১. অতি গোপনীয় (Top Secret)- এ জাতীয় তথ্য ফাঁস হলে অপূরণীয় ক্ষতি হয়। এ জাতীয় নথি স্টীল আলমীরায় রাখতে হবে।
২. গোপনীয় (Secret)- এ জাতীয় তথ্য ফাঁস হলে জাতীয় নিরাপত্তা বিপন্ন হয় এবং দেশের ভাবমূর্তি নষ্ট হয়। বিদেশী শত্রুরা লাভবান হবে। এ জাতীয় নথিও স্টীল আলমীরায় সংরক্ষণ করতে হবে।
৩. সাধারণ গোপনীয় (Confidential)- এ জাতীয় তথ্য ফাঁসের সাথে দেশের ভাবমূর্তি জড়িত এবং এ জাতীয় তথ্য ফাঁস হলে বিদেশী শত্রু শক্তি উপকৃত হতে পারে।
৪. সীমিত জারী (Restricted)- এ জাতীয় তথ্যের সাথে অফিসের ভাবমূর্তি জড়িত থাকে। এ প্রকারের নথি সাধারণত ফাইল কেবিনেটে সংরক্ষণ করা হয়।

নোট এবং নোট শীট

একটি নথির দুটি অংশের মধ্যে একটি নোটাংশ এবং অপরাংশ হলো পত্রাংশ। একটি পূর্ণ পৃষ্ঠা কাগজের বাম দিকে এক চতুর্থাংশ মার্জিন রেখে কালি দিয়ে রেখা টেনে যে শীট তৈরি করা হয় তাকে নোট শীট বলা হয়। নোট শীটে ধারাবাহিকভাবে পৃষ্ঠা নম্বর দিয়ে নোট লিখে অগ্রসর হতে হবে। নোট শীটের প্রত্যেকটি অনুচ্ছেদে ধারাবাহিক ক্রমিক নম্বর দিয়ে নোট লিখতে হবে। সিদ্ধান্ত গ্রহণের উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট নোট শীটে কোন বিষয় সম্পর্কে একাধিক কর্মকর্তার আলোচনা, যুক্তি প্রদর্শন, ইত্যাদির সংক্ষিপ্ত অথচ তথ্য সমৃদ্ধ লিখিত বিবরণকে নোট বলে। নোট স্বয়ংসম্পূর্ণ ও প্রাসঙ্গিক হতে হবে।

নোট ও টোকা

অনেকে ইংরেজি নোট শব্দের পরিভাষা হিসেবে টোকা শব্দটি ব্যবহার করেন। আসলে অফিসে ব্যবহৃত নোটের পরিভাষা টোকা নয়। টোকা অর্থ কোন লেখা হতে খন্ডাংশ টুকে নেয়া অনুলিপি। অর্থাৎ কোন লিখিত বিবরণের অংশ বিশেষ আলাদা কাগজে টুকে বা কপি করে নেয়াকে টোকা বলে। সুতরাং নথির মূল নোটকে টোকা বলা সঙ্গত নয়। অফিসে ব্যবহৃত নোট কে নোট বলা অর্থবোধক ও যুক্তিসঙ্গত।

অফিস সজ্জা (Office Layout)

একটি প্রতিষ্ঠানের কাজের গুণগত মানোন্নয়নে অফিস বিন্যাস তথা অফিস সজ্জা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য অফিস ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা অত্যাাবশ্যিক। অফিসের সার্বিক দক্ষতা ও ভাবমূর্তি উন্নয়নে সুষ্ঠু অফিস সজ্জা আবশ্যিক। সুষ্ঠু বিজ্ঞান ভিত্তিক অফিস সজ্জার ব্যবস্থা করা হলে নিম্নোক্ত সুফল পাওয়া সম্ভবঃ

১. সকল স্তরের কর্মীর কর্ম দক্ষতা বৃদ্ধি পায়;
২. কর্মীদের কাজ তদারক, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ সহজ হয়;
৩. সময়ের সদ্ব্যবহারের ফলে কম সময়ে বেশি কাজ এবং প্রতিষ্ঠানের সার্বিক উৎপাদন বৃদ্ধি পায়;
৪. সীমিত স্থানের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করা;

৫. যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্রের সুষ্ঠু ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ সহজ হয়;
৬. যোগাযোগ ব্যবস্থা সহজ ও গতিশীল হয়;
৭. কর্মপ্রবাহ উন্নত ও গতিশীল হয়;
৮. কর্মী নিয়ন্ত্রণ ও সুশৃঙ্খল করা সহজ হয়;
৯. অনাকাঙ্ক্ষিত বহিরাগতদের নিয়ন্ত্রণ করা সহজ হয়;
১০. প্রত্যাশিত মানের সেবা প্রদান তথা কাস্টমার সার্ভিস নিশ্চিত করা যায়।

উল্লিখিত সুফল প্রাপ্তি নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে অফিস সজ্জা পরিকল্পনা করার সময় নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অধিকারের ভিত্তিতে বিবেচনা করতে হবে

১. অফিসের অবস্থান;
২. প্রতি ইঞ্চি স্থানের সদ্যবহার;
৩. স্বাস্থ্যসম্মত পরিবেশ অথাৎ পর্যাপ্ত আলো, বাতাস পাওয়া যায় এমন কক্ষ ব্যবহার;
৪. কাজের গুরুত্বের কথা বিবেচনা করে কক্ষ নির্বাচন এবং আসবাবপত্র সাজানো;
৫. আধুনিক লাগসই যন্ত্রপাতি ব্যবহারের ব্যবস্থা করা;
৬. বিদ্যুৎ, কম্পিউটার, টেলিফোন, ফ্যাক্স ও ইন্টারকম সংযোগের জন্য নিরাপদ ব্যবস্থাদি করা;
৭. রেকর্ডপত্র এবং গোপনীয় তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা;
৮. সভাকক্ষ ও মিলনায়তন সুবিধাজনক স্থানে স্থাপন করার উদ্দেশ্যে যথাসময় পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
৯. স্বাস্থ্যসম্মত আধুনিক টয়লেট ব্যবস্থা নিশ্চিত করা;
১০. মহিলা ও পুরুষের জন্য আলাদা টয়লেট এর ব্যবস্থা করা;
১১. প্রতিবন্ধীদের জন্য পৃথক টয়লেটের ব্যবস্থা করা;
১২. অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রপাতি অভ্যর্থনা কক্ষে এবং করিডোরের বিভিন্ন স্থানে রাখার সুব্যবস্থা করতে হবে।

অফিসের কক্ষ নির্বাচন, সাজ সজ্জা বিন্যাস এবং শৃঙ্খলা রক্ষার জন্য নিম্নোক্ত বিষয়ে দৃষ্টি রাখা আবশ্যিক

১. অফিসের অভ্যন্তরে প্রবেশ পথের পাশে অভ্যর্থনা কক্ষ, অভ্যর্থনাকারীর এবং জনসংযোগ কর্মকর্তার কক্ষ থাকা আবশ্যিক;
২. একই বিভাগ বা শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বসার কক্ষ একই তলায় এবং সংলগ্ন কক্ষে হলে সময়ের অপচয় রোধ এবং তত্ত্বাবধান সহজ হবে;
৩. কর্মকর্তাদের দৃষ্টিসীমার মধ্যে নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের বসার ব্যবস্থা করা। বড় কক্ষের কর্ণারে কাচের ঘরে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার বসার ব্যবস্থা করা হলে পর্যবেক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ সহজ হয়;
৪. অফিসে প্রবেশ করার পথের পাশে অভ্যর্থনা কক্ষ স্থাপন করা;
৫. অভ্যর্থনা কক্ষে ইন্টারকম যোগাযোগ থাকা আবশ্যিক যাতে বহিরাগত ব্যক্তি যে কর্মকর্তার নিকট যেতে চায় তার সঙ্গে যোগাযোগ করে দ্রুত সিদ্ধান্ত পাওয়া যায়;
৬. বহিরাগত যে ব্যক্তিবর্গ অফিসের ভিতরে গমন করবে তাদের দর্শনার্থী কার্ড সঙ্গে দিতে হবে এবং অফিস হতে চলে যাওয়ার সময় উক্ত কার্ড অভ্যর্থনায় ফেরত নিতে হবে। অভ্যর্থনাকারী সংশ্লিষ্ট দর্শনার্থীর নাম, পরিচয়, প্রবেশ এবং চলে যাওয়ার সময় রেজিস্টারে নোট করে রাখবেন;
৭. অফিসের কাজের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট নয় এমন বিষয়ের জন্য আগত ব্যক্তিদের অফিসে প্রবেশ নিরুৎসাহিত করা আবশ্যিক। কারণ এতে মূল্যবান সময় নষ্ট হয় যা অফিসের কাজের ক্ষতি করে;
৮. আসবাবপত্র/যন্ত্রপাতি, রেকর্ডপত্র ব্যবহার ও বিন্যাসের ক্ষেত্রে দৃষ্টি দেয়া আবশ্যিক।

আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি বিন্যাসে নিম্নোক্ত বিষয় লক্ষ্য রাখা আবশ্যিক

১. কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক আবশ্যিকীয় আসবাবপত্র (চেয়ার, টেবিল, আলমারী, ফাইল কেবিনেট ইত্যাদি) ও যন্ত্রপাতি যাতে সহজ ও নির্বিঘ্নে ব্যবহার করতে পারে তার ব্যবস্থা করা;
২. চেয়ার, টেবিল, আরামদায়ক ও স্বাস্থ্যসম্মত হওয়া আবশ্যিক। কিন্তু অতিরিক্ত কুশনযুক্ত এবং রিভলভিং চেয়ার বয়স্ক ব্যক্তিদের জন্য স্বাস্থ্যসম্মত নয় একথা স্মরণ রাখা আবশ্যিক;
৩. নিয়ন্ত্রণকারী ও তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তাদের অফিস কক্ষ এবং আসবাবপত্র এমনভাবে বিন্যস্ত করতে হবে যাতে তারা সহজে সার্বিক কাজ তদারক, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ করতে সক্ষম হন;
৪. কম্পিউটার, ফটোস্ট্যাট মেশিন, টাইপরাইটার, টেলিফোন, ফ্যাক্স ইত্যাদি যন্ত্রপাতি যেন অপব্যবহার না হতে পারে তার ব্যবস্থা করা;
৫. অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রপাতি যেন আবশ্যিক হলে সহজে ব্যবহার করা যায় এমন স্থানে রাখা;
৬. ব্যবহৃত সকল কক্ষে আবশ্যিকীয় লাইট, ফ্যান ও ভেন্টিলেশন এর পর্যাপ্ত ব্যবস্থা থাকা;
৭. স্টোর্স ও রেকর্ড রুমে আবশ্যিকীয় র‍্যাক, আলমারী ইত্যাদি সুবিন্যস্তভাবে রাখার ব্যবস্থা করা।

পত্র প্রাপ্তি ও জারি

প্রত্যেক অফিসের সাধারণ শাখার ভারপ্রাপ্ত সহকারীর তত্ত্বাবধানে সাধারণভাবে একটি পত্র প্রাপ্তি ও পত্র প্রেরণ শাখা থাকে। এ শাখার দায়িত্ব নিম্নরূপ:

- ক) অফিসে প্রাপ্ত পত্রাদি গ্রহণ ও অবিলম্বে সংশ্লিষ্ট শাখায় বিলি বন্টন করা;
- খ) বহির্গামী (অন্যত্র প্রেরিতব্য) ডাক দ্রুত প্রেরণ করার ব্যবস্থা করা;
- গ) নথিপত্রের বার্ষিক সূচীপত্রের সংক্ষণ করা।

একজন অভিজ্ঞ ও দায়িত্বশীল শাখা প্রধান প্রাপ্ত পত্রাদি শাখা ভিত্তিক বিন্যাস করে পিওন বইতে নোট করে সংশ্লিষ্ট শাখায় অথবা অফিসারের নিকট অবিলম্বে প্রেরণ করবেন।

প্রাপ্ত পত্রাদি নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া

- ১। অফিসারের নামে প্রাপ্ত পত্রাদি বন্ধ খামসহ সংশ্লিষ্ট অফিসারের নিকট প্রেরণ করতে হবে। অফিসার অনুপস্থিত থাকলে সংশ্লিষ্ট পত্র তার স্থলে দায়িত্ব পালনকারী অফিসারের নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- ২। অফিসারের ব্যক্তিগত নামে পাঠানো পত্রাদি তিনি নিজে অথবা তার ব্যক্তিগত সহকারী গ্রহণ করবেন।
- ৩। কর্মকর্তার নামে প্রাপ্ত পত্রাদি তিনি নিজে খুলবেন অথবা তার উপস্থিতিতে খুলতে হবে।
- ৪। প্রাপ্ত পত্রাদি, সাধারণ পত্র, গোপনীয়, অতি গোপনীয়, সীমিত জারি ইত্যাদি পত্রাদি বাছাই ও চিহ্নিত করে বিধি মোতাবেক দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ৫। অন্যান্য পত্রাদি সাধারণ শাখায় খুলে বাছাই করে শাখা ভিত্তিক যথাযথভাবে সংশ্লিষ্ট শাখায় বা অফিসারের নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- ৬। তাগিদপত্র খোলার সময় আলাদা করে 'তাগিদপত্রাদি' চিহ্নিত পতাকা দিয়ে পেশ করতে হবে।
- ৭। পত্রাদি প্রাপ্তির পর উহাতে অফিসের সীল দিয়ে ডায়েরীভুক্ত করতে হবে।
- ৮। মূলপত্র হতে বিচ্ছিন্ন হতে পারে এমন সকল গুরুত্বপূর্ণ কাগজপত্রেও অফিস সীল দিতে হবে।
- ৯। প্রাপ্ত পত্রাদি সাধারণ শাখায় প্রধান সহকারী দ্রুত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিকট প্রেরণ করবেন। সে সমস্ত জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ পত্র সম্পর্কে তাৎক্ষণিক কোন কর্মকর্তাকে অবহিত করা আবশ্যিক তা তখনই তার নিকট পেশ করার ব্যবস্থা করতে হবে। এটি তার নৈতিক দায়িত্ব।

১০। যে সমস্ত পত্রে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার, অবিলম্বে অথবা জরুরি চিহ্নিত করা থাকে তা গুরুত্ব সহকারে অফিস প্রধান বা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট দ্রুত পেশ করা তার নৈতিক দায়িত্ব।

প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়েরিভুক্তকরণ প্রক্রিয়া

প্রাপ্ত পত্রাদি অফিসের সাধারণ শাখায় প্রাপ্ত রেজিষ্টারে নোট করতে হয়। পত্রাদি প্রাপ্তি রেজিষ্টারে নোট করণকে ডায়েরিভুক্ত করা বলা হয়। প্রাপ্ত পত্র ডায়েরিভুক্ত করার পর পত্রের গায়ে ডকেট সীল দিয়ে সংশ্লিষ্ট সিলের নির্ধারিত ঘর পূরণ করার পদ্ধতিকে ডকেটিং বলা হয়। নিম্নবর্ণিত পত্রাদি ডায়েরিভুক্ত করার প্রয়োজন নাইঃ

- ক) বেনামী পত্রাদি, দরখাস্তের অগ্রিম অনুলিপি যা সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার কোন নির্দেশ নাই।
- খ) গতানুগতিক পরিপত্র যেমন- অফিস সূচী, টেলিফোন তালিকা, কর্মকর্তাদের ঠিকানা পরিবর্তন, বন্ধের বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদি।
- গ) টেলিগ্রামের পোস্ট কপি।
- ঘ) ভ্রমণ সূচীর অনুলিপি।
- ঙ) সংবাদপত্রের কাটিং।
- চ) নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন।
- ছ) স্টেশনারী দ্রব্যের রিকুইজিশন ইত্যাদি।

বিভিন্ন প্রকারের পত্রালাপ ও যোগাযোগ মাধ্যম

প্রয়োজনের তাগিদে অন্যের সঙ্গে ভাব বিনিময় বা মত বিনিময়কে যোগাযোগ বলা হয়। এ ভাব বা মত বিনিময় সামাজিক জীব হিসেবে ব্যক্তিগত ও সামাজিক পর্যায়ে যেমন প্রয়োজন তেমনি অফিস এবং রাষ্ট্রীয় পর্যায়েও প্রয়োজন হয়। ব্যক্তিগত পর্যায়ে আপনজন, আত্মীয় স্বজন, বন্ধু বান্ধব, সরকারি বা বেসরকারি অফিসের সঙ্গে যোগাযোগ প্রয়োজন হয়। আবার সরকারি কর্মকর্তাগণ দেশে ও বিদেশে বিভিন্ন সময় বিভিন্ন ভাবে বিদেশি সরকার ও তাদের প্রতিনিধি এবং নিজ দেশের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারী ও অফিস, বিভিন্ন অফিস, নিজস্ব অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং জনগণের সঙ্গে যোগাযোগ করে দৈনন্দিন কাজ সম্পাদন করেন। মৌখিক বা লিখিত যোগাযোগ ব্যতীত অনেক কাজ করা যায় না। দাপ্তরিক দায়িত্ব সম্পাদনের জন্য আমাদের দৈনন্দিন মোট সময়ের প্রায় ৭০% সময় যোগাযোগের জন্য ব্যয় করতে হয়। এ যোগাযোগের মাধ্যমের মধ্যে আছে ব্যক্তিগত সাক্ষাৎকার, আলাপ আলোচনা, পত্রালাপ, টেলিফোন, টেলিগ্রাম, ওয়্যারলেস বার্তা, ফ্যাক্স বার্তা, ই-মেইল, গেজেট বিজ্ঞপ্তি, প্রেস নোট, রেডিও, টেলিভিশন, কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ইত্যাদি। প্রয়োজন মত এ সব মাধ্যম ব্যবহার করে দায়িত্ব পালন করতে হয়।

যোগাযোগ ব্যবস্থা যত উন্নতমানের ও সহজ লভ্য হয়, আইন শৃঙ্খলা রক্ষা করা তত সহজ হয়। ফলে উন্নয়ন তৎপরতা দ্রুত প্রসারিত হয় এবং অর্থনৈতিক অগ্রগতি নিশ্চিত হয়। সহজ লভ্য, দ্রুত ও উন্নতমানের আধুনিক যোগাযোগ ব্যবস্থা অর্থনৈতিক উন্নয়নের পূর্বশর্ত। অতএব আধুনিক যোগাযোগ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা সম্পর্কে উদাসীন থাকার অবকাশ নাই।

উত্তম পত্রের বৈশিষ্ট্য

একটি উত্তম পত্রের নিম্নোক্ত ৮ টি বৈশিষ্ট্য আছে-

১. পত্রে বর্ণিত তথ্য বস্তুনিষ্ঠ ও নির্ভুল হতে হবে।
২. পত্রের বক্তব্য সরল ও সহজ হবে।
৩. পত্রের বক্তব্য স্পষ্ট হবে। অর্থাৎ কোন অস্পষ্টতা থাকবে না।

৪. পত্রের বক্তব্য পরিপূর্ণ হবে। এতে কোন অসম্পূর্ণতা থাকবেনা। বক্তব্য ও বর্ণনা এমন হবে যাতে কোন ব্যাখ্যা চাওয়ার অবকাশ থাকবে না।
৫. পত্রের বিষয়বস্তু সঙ্গতিপূর্ণ ও সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে। অনুচ্ছেদগুলো গুরুত্ব অনুসারে সাজাতে হবে।
৬. পত্র স্বয়ংসম্পূর্ণ এবং সংক্ষিপ্ত হতে হবে। পত্রে অনাবশ্যিক ও বাহুল্য বক্তব্য থাকবে না।
৭. পত্রের ভাব ও ভাষা ভদ্র, মার্জিত, শালীন ও সৌজন্যমূলক হতে হবে। আসলে ভাব, ভাষা ও সৌজন্যমূলক শব্দ চয়ন একটি পত্রকে উত্তম মানে উন্নীত করে।
৯. অনাবশ্যিক বাক্য ও শব্দ দ্বারা পত্র দীর্ঘায়িত হয়। এতে সময় ও কাগজ অপচয় হয় বিধায় অনাবশ্যিক ও অপ্রয়োজনীয় বাক্য ও শব্দ বাদ দিতে হয়।

পত্রাদির প্রকারভেদ

যোগাযোগের মাধ্যম বা পত্রসমূহ নিম্নবর্ণিত কোন না কোন প্রকারের হবে-

- ক) সরকারি পত্র (Official Letter)
- খ) অফিস স্মারক (Office Memorandum)
- গ) অফিস আদেশ (Office Order)
- ঘ) পরিপত্র (Circular)
- ঙ) আধাসরকারি পত্র (Demi Official Letter)
- চ) অনানুষ্ঠানিক নোট (Unofficial Note)
- ছ) অনুলিপি প্রেরণ/পৃষ্ঠাঙ্কন (Copy Circulated/Endorsement)
- জ) প্রজ্ঞাপন (Notification)
- ঝ) সিদ্ধান্ত প্রস্তাব (Resolution)
- ঞ) প্রেস ইশতাহার/প্রেস নোট (Press Communique/Press Note)
- ট) ফ্যাক্স, ই-মেইল, জিইপি ও সাইফার বার্তা (Fax, E-mail, GEPand Cypher Message)

ক্রোড়পত্র-১৬
{নির্দেশ নম্বর-১৩৬(৩)}

সরকারি পত্রের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....
WWW.....

নম্বর.....
তারিখ:.....
প্রাপক: পদনাম.....
অফিসের ঠিকানা.....
বিষয়:.....
সূত্র:(যদি থাকে).....

জনাব/মহোদয়,
উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে নির্দেশক্রমে জানাইতেছি যে,
..... ।
..... ।

আপনার বিশ্বস্ত
স্বাক্ষর.....
নাম.....
পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে).....
পদনাম.....
ফোন.....
ফ্যাক্স.....
ই-মেইল.....

নম্বর..... তারিখ.....

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১।.....মন্ত্রণালয়/বিভাগ
- ২।.....

স্বাক্ষর.....
নাম.....
পদনাম.....

টীকা:

- (১) বেসরকারি ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠানের বরবার লিখিত পত্রের ক্ষেত্রে সম্ভাষণে 'প্রিয় মহোদয়/মহোদয়গণ;
- (২) সমাপনান্তে 'আপনার/আপনাদের বিশ্বস্ত' সৌজন্য উক্তি লিখিতে হইবে; এবং
- (৩) পত্রের গুরুত্ব অনুযায়ী প্রয়োজনবোধে নির্দেশ নম্বর ১৯ ও ২৫ অনুসারে ধরণ চিহ্নিত করা যাইবে।

ক্রোড়পত্র-১৭
{নির্দেশ নম্বর-১৩৭(২)}

অফিস স্মারকের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....

WWW.....

স্মারক নম্বর.....

তারিখ:.....

বিষয়:..... ।

সূত্র:(যদি থাকে).....

পত্রের বিষয়বস্তু.....

..... ।

০২ ।.....

..... নির্দেশক্রমে অনুরোধ
করা হইল ।

স্বাক্ষর.....

নাম.....

পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে).....

পদনাম.....

ফোন.....

ফ্যাক্স.....

ই-মেইল.....

পদনাম.....

অফিসের ঠিকানা.....

স্মারক নম্বর.....

তারিখ.....

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে

.....

.....

স্বাক্ষর.....

নাম.....

পদনাম.....

টীকা:

১। পত্রের গুরুত্ব অনায়ায়ী প্রয়োজনবোধে নির্দেশ নম্বর ১৯ ও ২৫ অনুসারে ধরণ চিহ্নিত করা যাইবে ।

ক্রোড়পত্র-১৮
(নির্দেশ নম্বর-১৩৮)

অফিস আদেশের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....

WWW.....

নম্বর.....

তারিখ:.....

অফিস আদেশ

.....
..... |
.....
..... |

স্বাক্ষর.....
নাম.....
পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে).....
পদনাম.....
ফোন.....
ফ্যাক্স.....
ই-মেইল.....

নম্বর.....

তারিখ.....

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১।.....
- ২।.....

প্রেরণকারীর স্বাক্ষর.....
নাম.....
পদনাম.....

ক্রোড়পত্র-১৯
(নির্দেশ নম্বর-১৩৯)

পরিপত্রের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....
WWW.....

নম্বর.....

তারিখ:.....

পরিপত্র

বিষয়:.....

-
..... |
২ |.....
..... |
৩ |.....
..... |
৪ |.....
..... |

স্বাক্ষর.....
নাম.....
পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে).....
পদনাম.....
ফোন.....
ফ্যাক্স.....
ই-মেইল.....

বিতরণ:

- ১ |.....
২ |.....
৩ |.....

ক্রোড়পত্র-২০
(নির্দেশ নম্বর-১৪০)

আধা-সরকারি পত্রের নমুনা

(অফিসিয়াল প্যাড)

পত্র প্রেরকের নাম.....
পদনাম.....
ফোন.....
ফ্যাক্স.....
ই-মেইল.....

আধা-সরকারি পত্র নম্বর.....

তারিখ:.....

প্রিয়...../জনাব/মহোদয়,

(সম্ভাষণ স্বহস্তে লিখন)

পূর্বাপর উল্লেখপূর্বক পত্রের বিষয়বস্তু

.....
..... ।

সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা.....

..... ।

শুভেচ্ছাতে/শ্রদ্ধান্তে,

(স্বহস্তে লিখন)

আন্তরিকভাবে আপনার

.....

স্বাক্ষরকারীর

নাম

প্রাপকের নাম.....

পদনাম.....

ঠিকানা.....

টাকা:

(১) আধা সরকারি পত্র আবশ্যিকভাবে ব্যক্তি নামে প্রেরণ করিতে হইবে।

(২) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আধা-সরকারি পত্রের অনুলিপি দেওয়া যাইবে। তবে মূলপত্রে অনুলিপি না লিখাই শ্রেয়।

ক্রোড়পত্র-২১

(নির্দেশ নম্বর-১৪১)

অনানুষ্ঠানিক নোটের নমুনা

.....মন্ত্রণালয়/বিভাগ

.....শাখা/অধিশাখা

বিষয়:..... ।

সূত্র: (যদি থাকে).....

নোটের বিষয়স্তু

বর্ণনা.....

..।

প্রস্তাবনা.....

.....।

স্বাক্ষর.....

স্বাক্ষর.....

নাম.....

পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে).....

পদনাম.....

ফোন.....

ফ্যাক্স.....

ই-মেইল.....

প্রাপকের পদনাম.....

ঠিকানা.....

ইউ.ও.নোট নম্বর.....

তারিখ:.....

টীকা:

- (১) অনানুষ্ঠানিক নোট নোটশিটে প্রেরণ করিতে হয়;
- (২) অভ্যন্তরীণ পরামর্শ/যোগাযোগের জন্য ইউ.ও.নোট ব্যবহৃত হয়;
- (৩) অনানুষ্ঠানিক নোট মূলত পত্র হিসাবেই ব্যবহৃত হয়, নোটশিট হিসাবে নহে; এবং
- (৪) প্রয়োজনে অনানুষ্ঠানিক নোটের অনুলিপি প্রেরণ করা যাইবে।

ক্রোড়পত্র-২২
(নির্দেশ নম্বর-১৪৩)

প্রজ্ঞাপনের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....

WWW.....

নম্বর.....

তারিখ:.....

প্রজ্ঞাপন

.....
.....
..... |

.....
..... |

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

স্বাক্ষর

স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম.....

পদনাম.....

পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে).....

ফোন.....

ফ্যাক্স.....

ই-মেইল.....

নম্বর.....

তারিখ.....

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইল:

১।.....

২।.....

৩। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রাণালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা, বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের অনুরোধসহ।

টীকা:

(১) প্রজ্ঞাপন রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে জারি হইবে; এবং

(২) প্রজ্ঞাপন গেজেটে প্রকাশ করিতে হইবে।

অধিবেশন-১৫

ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা

আধুনিক পৃথিবীতে যোগ্যতার সাথে টিকে থাকতে হলে সকল পর্যায়ের প্রতিটি শাখা/দপ্তরের সম্ভাব্য সকল কার্যে পর্যায়ক্রমে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। সকল অফিসে ইলেকট্রনিক নথি ব্যবস্থাপনার জন্য সামঞ্জস্যপূর্ণ পদ্ধতি (compatible system) ব্যবহার করতে হবে। ইলেকট্রনিক নোটিং, ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর ব্যবহারের মাধ্যমে সকল অফিসে পর্যায়ক্রমে ইলেকট্রনিক অফিস পদ্ধতি চালু করা আবশ্যিক।

রেকর্ড সংরক্ষণ

সরকারি রেকর্ড সংরক্ষণের ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক ব্যবস্থা প্রবর্তন করার লক্ষ্যে বিদ্যমান কাগজভিত্তিক পদ্ধতির পাশাপাশি স্বয়ংক্রিয় ব্যাক-আপ পদ্ধতি ও অন্যান্য ইলেকট্রনিক ব্যবস্থায় শাখা/দপ্তরসমূহের মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদে সংরক্ষণযোগ্য ইলেকট্রনিক রেকর্ড যথা: গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন, তথ্য-উপাত্ত, শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথি ইত্যাদি ধারণ করা প্রয়োজন।

ই-মেইল এর ব্যবহার

সরকারের প্রতিটি ক্ষেত্রের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ই-মেইল একাউন্ট থাকতে হবে। কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সাথে যোগাযোগ নিরবচ্ছিন্ন রাখার লক্ষ্যে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ই-মেইলের ব্যবহার ক্রমসম্প্রসারণ করতে হবে। ইলেকট্রনিক নোটিং, ই-ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সম্পূর্ণরূপে চালু না হওয়া পর্যন্ত বিজ্ঞপ্তি, সার্কুলার ও চিঠিপত্রসমূহের কপি সাধারণ ডাকে প্রেরণের পাশাপাশি ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। চিঠিপত্রের (হার্ডকপি এবং সফটকপিতে) স্বাক্ষরকারী স্বীয় স্বাক্ষরের নিম্নে নাম, পদবি, ফোন, ফ্যাক্স নম্বরের সাথে ই-মেইল ঠিকানাও প্রদান করবে। তাছাড়া সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রতিষ্ঠান প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তথ্যাদি ইন্টারনেট পোর্টালে প্রকাশ করতে পারবে। ই-মেইল হবে সরকারি যোগাযোগের প্রধান ব্যবস্থা। নিয়মিত মেইলবক্স পরীক্ষা করতে হবে। এবং যথাসম্ভব পত্রপাণ্ডির সঙ্গে সঙ্গে পত্র প্রাপ্তিস্বীকার করার স্বয়ংক্রিয় ব্যবস্থা রাখতে হবে।

ওয়েবসাইট এর ব্যবহার

সরকারের প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন প্রতিটি প্রতিষ্ঠান/সংস্থার বাংলা ও ইংরেজিতে নিজস্ব ওয়েবসাইট থাকবে। এ সকল ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং সংশ্লিষ্ট প্রবিধান মোতাবেক তথ্যসমূহ সংযোজন (upload) করতে হবে। তথ্যসমূহ আদান প্রদানের সুবিধার্থে মন্ত্রণালয় হতে অধঃস্তন দপ্তরসমূহ পর্যন্ত সামঞ্জস্যপূর্ণ প্ল্যাটফর্মে ওয়েবসাইট গঠনকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। এ সকল ওয়েবসাইট হবে তথ্য উপস্থাপন এবং অন্যান্য দপ্তর, সংস্থা ও জনগণের সাথে যোগসূত্রের মাধ্যম। ওয়েবসাইটে প্রতিটি শাখা/দপ্তরের হাল-নাগাদ তথ্য, ফরম, রিপোর্ট, টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহার সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় আইন-কানুন ইত্যাদি নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করতে হবে। সরকারি ওয়েবসাইটসমূহ তথ্য প্রাপ্তির স্বীকৃত উৎস হিসেবেও বিবেচিত হবে। এ লক্ষ্যে প্রতিটি শাখা/প্রতিষ্ঠান ওয়েবসাইটে সংযোজিত স্বীয় শাখা/প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত তথ্যের যথার্থতা নিশ্চিত করবে। তথ্য প্রদানের পাশাপাশি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিটি শাখা/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠান নিজস্ব সার্ভিসসমূহ ওয়েবসাইটের মাধ্যমে ব্যবহারকারীর নিকট পৌঁছাবার বিষয়টি নিশ্চিত করবে। মন্তব্য/মতামত ব্যবস্থার মাধ্যমে তারা ওয়েবসাইট ব্যবহারকারীগণের সাথে যোগসূত্র রক্ষা করবে।

ডিজিটাল নথি নম্বরের গঠন ও কোডসমূহের বিশ্লেষণ

অনুমোদিত ও সংশোধিত ডিজিটাল নথি নম্বর পদ্ধতিটি পূর্ণ ডিজিটাল কোড দ্বারা সমন্বিত। কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করে নথির সূচী সংরক্ষণ ও নথির গোপনীয়তা রক্ষার্থে এ আধুনিক নথি নম্বর পদ্ধতিটির প্রবর্তন করা হয়েছে। ডিজিটাল নথি নম্বর ১৮ ডিজিটের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখতে হবে। এতে কোড থাকবে সাতটি, ফুলস্টপ (.) থাকবে সাতটি এবং ডিজিট থাকবে ১৮টি। নূতন নথি নম্বর প্রদানে ডিজিটাল পদ্ধতিটির কোডভিত্তিক বিশ্লেষণ এবং ব্যবহার পদ্ধতি নিম্নরূপ:

ডিজিটাল নথি নম্বর

সচিবালয় ে কোড মন্ত্রণালয়/বিভাগ	সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্বশাসিত প্তর/স্বায়ত্বশাসিত /বিভাগীয় কার্যালয়/অন্যান্য অধিে ক্ষত্রসংস্থা	জিওগ্রাফিক (জিও) ে কোড	শাখা/অধঃস্তন প্রতিষ্ঠান ে কোড	বিষয়ভিত্তিক ে শ্রেণিবিন্যাস ে কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা ে কোড	নথি ে খালার সন ে কোড
০০.	০০.	০০০০.	০০০.	০০.	০০০.	০০.

- (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড দুই অঙ্ক বিশিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড: নথি নম্বরের প্রথম অবস্থানে সন্নিবেশিত হবে। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোড ক্রোড়পত্র-৫ এ সন্নিবেশিত রয়েছে। কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ সৃষ্টি/বিলুপ্তি অথবা সংযুক্ত করা হলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কোড নম্বর পরিবর্তন/সংশোধন/বরাদ্দ প্রদান করবে।
- (খ) সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/বিভাগীয় কার্যালয়/ অন্যান্য অধিবেত্র কোড: প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর আওতাধীন সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/বিভাগীয় কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়/অন্যান্য অধিবেত্র, যেমন-বোর্ড, ব্যুরো, কমিশন এর অনুকূলে দুই ডিজিটের কোড নম্বর বরাদ্দ করতে হবে। এ নথি নম্বরের দ্বিতীয় অবস্থানে সন্নিবেশিত হবে। এ কোড নম্বর ০১ থেকে ৯৯ পর্যন্ত ধারাবাহিকভাবে স্ব স্ব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর প্রশাসন কর্তৃক বরাদ্দ করে সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থাকে অবহিত করতে হবে এবং তা স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। নূতন কোনো অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন অথবা অনুরূপ কোনো সংস্থা যেমন-বোর্ড, ব্যুরো, কমিশন সৃষ্টি/বিলুপ্তি অথবা সংযুক্ত করা হলে অথবা স্ব স্ব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড নম্বর পরিবর্তন/সংশোধন/বরাদ্দ প্রদান করবে।
- (গ) জিওগ্রাফিক (জিও) কোড: এ কোড চার অঙ্ক বিশিষ্ট হবে। এটি নথি নম্বরের তৃতীয় অবস্থানে সন্নিবেশিত হবে। যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অফিস রয়েছে তাদের জেলা পর্যায়ের অফিসের জন্য প্রথম দুই অঙ্কে জেলার জিও কোড এবং উপজেলা পর্যায়ের অফিসের জন্য জেলার জিও কোডসহ অবশিষ্ট অঙ্কে উপজেলার জিও কোড ব্যবহার করতে হবে। পরিসংখ্যান ব্যুরোর ওয়েবসাইট www.bbs.gov.bd-এ প্রকাশিত জিও কোড অনুসরণ করতে হবে।
- (ঘ) শাখা/অধঃস্তন প্রতিষ্ঠান কোড: তিন অঙ্ক বিশিষ্ট এ কোড নম্বর নথি নম্বরের চতুর্থ অবস্থানে সন্নিবেশিত হবে। এটি প্রতিটি দপ্তরের শাখা নির্ধারণের জন্য ব্যবহৃত হবে। এক্ষেত্রে শাখা বলতে নথি সৃষ্টিকারী দপ্তর/ইউনিট/কোষ/শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগকে বুঝানো হবে। তবে একটি জিও কোড, যেমন-উপজেলা, এর আওতাভুক্ত একটি দপ্তরের অধীনে একাধিক প্রতিষ্ঠান থাকলে তার জন্য এ তিন ডিজিটের কোড নম্বর ধারাবাহিকভাবে বরাদ্দ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের শাখার জন্য এবং অধঃস্তন প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য কোড নম্বরকে সুবিধাজনকভাবে স্লট (slot)-এ ভাগ করে নিতে হবে। উর্ধ্বতন দপ্তর/সংস্থা তাদের অধঃস্তন প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য ধারাবাহিকভাবে কোড নম্বর বরাদ্দ প্রদান করবে।
- (ঙ) বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড: এ কোড নম্বর দুই অঙ্ক বিশিষ্ট হবে। প্রতিটি সরকারি দপ্তরে কার্যক্রম ভিন্ন ভিন্ন হয়ে থাকে। বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড স্ব স্ব দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/সংস্থার প্রশাসন নির্ধারণ করে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবে এবং এটি স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করবে। এক্ষেত্রে কোডপত্র-৬ এ উল্লিখিত বিষয়ভিত্তিক কোডকে নমুনা হিসাবে ব্যবহার করা যাবে। নূতন কোনো বিষয় সংযোজনের প্রয়োজন হলে তা সর্বশেষ কোড নম্বরের পরে সন্নিবেশিত হবে।
- (চ) নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড: এ কোড তিন অঙ্ক বিশিষ্ট হবে। এটি নথি সৃষ্টিকারী দপ্তর/ইউনিট/কোষ/শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ-এর নথি রেজিস্টারে যে ক্রমিক সংখ্যা ব্যবহার করা হবে সে ক্রমিক সংখ্যাই এ

অবস্থানে লিখতে হবে। প্রতি বৎসরের শুরুতে নথি ক্রমিক সংখ্যা বিষয়ভিত্তিক নতনভাবে ০০১ (এক) থেকে শুরু করতে হবে। এক্ষেত্রে পুরাতন/বিনষ্টযোগ্য কোনো নথি নম্বর পুনরায় ব্যবহার করা যাবে না।

(ছ) নথি খোলার সন কোড: নথি খোলার সনের শেষ দুই ডিজিট এ অবস্থানে সন্নিবেশিত হবে। অতঃপর ফুলস্টপ (.) দিয়ে চিঠির জারি নম্বর ব্যবহার করতে হবে। জারি নম্বর ডিজিটাল নথি নম্বরের অংশ নয়। ডিজিটাল নথি নম্বর ১৮ ডিজিটের মধ্যেই সীমাবদ্ধ থাকবে। এ ক্ষেত্রে আরও একটি বিষয় অনুসরণীয়-তা হল, ডিজিটাল নথি নম্বরের কোনো ঘর কোনো দপ্তরের জন্য প্রযোজ্য না হলে প্রয়োজনীয় সংখ্যক শূন্য দিয়ে পূরণ করতে হবে।

কয়েকটি দপ্তরের ডিজিটাল নথি নম্বরের নমুনা নিম্নে দেখানো হলো:

মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড

(ডিজিটাল নথি নম্বরের প্রথম অবস্থানে সন্নিবেশিত হবে)

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম	কোড নম্বর
জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	০১
আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	০২
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	০৩
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	০৪
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	০৫
সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ	০৬
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	০৭
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	০৮
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	০৯
আইন ও বিচার বিভাগ: আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১০
বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়	১১
কৃষি মন্ত্রণালয়	১২
খাদ্য মন্ত্রণালয়	১৩
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ: ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	১৪
তথ্য মন্ত্রণালয়	১৫
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	১৬
নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	১৭
নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়	১৮
পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	১৯
পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২০
বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ; পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	২১
পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়	২২
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	২৩
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়	২৪
গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	২৫
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	২৬
বিদ্যুৎ বিভাগ: বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়	২৭
জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ: বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়	২৮
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	২৯

বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	৩০
ভূমি মন্ত্রণালয়	৩১
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৩২
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	৩৩
যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	৩৪
সড়ক বিভাগ, যোগাযোগ মন্ত্রণালয়	৩৫
শিল্প মন্ত্রণালয়	৩৬
শিক্ষা মন্ত্রণালয়	৩৭
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	৩৮
বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	৩৯
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	৪০
সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়	৪১
পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়	৪২
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৪৩
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	৪৪
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	৪৫
স্থানীয় সরকার বিভাগ: স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	৪৬
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ: স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	৪৭
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৪৮
প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	৪৯
সেতু বিভাগ, যোগাযোগ মন্ত্রণালয়	৫০
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	৫১
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	৫২
ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	৫৩
রেলপথ মন্ত্রণালয়	৫৪
লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ: আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৫৫
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ: ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	৫৬

বিষয় ভিত্তিক কোড: বাংলা বর্ণানুসারে

(ডিজিটাল নথি নম্বরের পঞ্চম অবস্থানে সন্নিবেশিত হবে)

বিষয়	কোড নম্বর	বিষয়	কোড নম্বর
অডিট আপত্তি/অর্থ আত্মসাৎ/আর্থিক ক্ষতি	০১	প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ /সংগ্রহসংক্রান্ত	১৬
অর্থ অগ্রিম	০২	প্রেসনোট/পেপার কাটিং-এর উপর কার্যক্রম/প্রতিবাদলিপি	১৭
অনিশ্চিত বিষয়ের তালিকা প্রণয়ন	০৩	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস	১৮

		আদেশ	
আইনগত/মামলা পরিচালনা কার্যক্রম গ্রহণ	০৪	বদলি/পদায়ন/প্রেষণসংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	১৯
সংক্রান্ত বিষয়াদি			
কর্মবন্টন/কর্মপরিকল্পনা	০৫	বাজেট প্রণয়ন/বাজেট বরাদ্দসংক্রান্ত কার্যক্রম	২০
কার্যবিবরণী/মাসিক সময় সভা/বিশেষ সভা/নিয়মিত অন্যান্য সভা/কমিটি গঠন/কমিটির নিয়মিত সভা	০৬	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	২১
ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ	০৭	বিধি/আইন/নীতি প্রণয়ন, সংশোধন, ব্যাখ্যা, পরিমার্জন ও বিলুপ্তি	২২
ছুটি	০৮	বিভিন্ন দিবস উদযাপন/পুরস্কার বিতরণ	২৩
জাতীয় সংসদে প্রশ্নোত্তর/মূলতবি প্রশ্নাব/অন্যান্য সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম	০৯	বৈদেশিক সাহায্য/বৈদেশিক যোগাযোগ/দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ ইত্যাদি বিষয়াদি	২৪
টেলিফোন প্রাপ্যতা/সংযোগসংক্রান্ত কার্যক্রম	১০	ভ্রমণ/প্রশিক্ষণ	২৫
নিয়োগসংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	১১	যানবাহন ক্রয়/রক্ষণাবেক্ষণ/জ্বালানি/মেরামত	২৬
পদোন্নতিসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১২	শৃঙ্খলা/অভিযোগ/তদন্ত/আপিল/রিভিউ সংক্রান্ত	২৭
পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১৩	সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/অন্তর্ভুক্তকরণ/বিলুপ্তিকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	২৮
প্রকল্প প্রণয়ন/উন্নয়ন প্রকল্পসংক্রান্ত/প্রকল্প বাস্তবায়ন/প্রকল্প অনুমোদন	১৪	সেমিনার/ওয়ার্কশপ দেশের অভ্যন্তরে আয়োজন/ব্যবস্থাপনা	২৯
প্রকল্প থেকে রাজস্ব খাতে স্থানান্তর/পদ সৃষ্টি/সংরক্ষণ/আত্মীকরণ/উদ্ধৃত ঘোষণা	১৫	স্টেশনারি সামগ্রীর চাহিদাপত্র/মালামাল সরবরাহ	৩০
		বিবিধ	৯৯

অধিবেশন-১৬

শুদ্ধাচার কৌশল পত্র

বাংলাদেশ একটি উদীয়মান, প্রগতিশীল, স্বল্পোন্নত রাষ্ট্র। এ জাতির লক্ষ্য রূপকল্প ২০২১-এ উল্লেখ করা হয়েছে যে, আগামী এক দশকে দেশটিতে ক্ষুধা, বেকারত্ব, অশিক্ষা, বঞ্চনা ও দারিদ্র্য থাকবে না, দেশে বিরাজ করবে শান্তি, সুখ সৌন্দর্য ও সমৃদ্ধি। সংবিধানের প্রস্তাবনা অনুযায়ী গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে এমন এক শোষণমুক্ত সমাজতান্ত্রিক সমাজের প্রতিষ্ঠা হবে যেখানে সকল নাগরিকের জন্য আইনের শাসন, মৌলিক মানবাধিকার এবং রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক ও সামাজিক সাম্য, স্বাধীনতা ও সুবিচার নিশ্চিত হবে।

রাষ্ট্র হিসাবে বাংলাদেশ জনগণের মঙ্গল এবং জাতীয় জীবনের সর্বত্র উচ্চাদর্শ প্রতিষ্ঠায় নিবেদিত। বাংলাদেশের স্বাধীনতার ঘোষণাপত্রে জনগণের জন্য সাম্য, মানবিক মর্যাদা ও সামাজিক সুবিচার নিশ্চিতকরণ এবং জাতিসংঘের সনদ মেনে চলার প্রতিশ্রুতি প্রদান করা হয়েছে। ন্যায়ভিত্তিক, দুর্নীতিমুক্ত ও শুদ্ধাচারী রাষ্ট্র ও সমাজ প্রতিষ্ঠার মাধ্যমেই কেবল মানবসত্ত্বার সে মর্যাদা এবং মূল্যের প্রতি শ্রদ্ধাবোধ নিশ্চিত করা সম্ভব। সংবিধানিক মৌলনীতি পালনে ন্যায়পরায়ণ, দুর্নীতিমুক্ত ও শুদ্ধাচারী রাষ্ট্র ও সমাজ প্রতিষ্ঠায় সচেষ্ট আছে। নির্বাচনে রাজনৈতিক দলগুলো ২০০৮ সালের নির্বাচনী ইশতেহারে বলা হয়েছে, দুর্নীতির বিরুদ্ধে লড়াই করার ক্ষেত্রে বহুমুখী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। ক্ষমতাবান লোকদের বছরওয়ারী সম্পদের বিবরণী দাখিল করতে হবে। ঘুষ, বল প্রয়োগের মাধ্যমে অর্থ আদায়, চাঁদাবাজি এবং দুর্নীতি দূর করার জন্য কড়াকড়ি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। যারা অনুপার্জিত ও কালো টাকার মালিক, যারা ব্যাংকের ঋণখেলাপী, টেন্ডারবাজ এবং রাষ্ট্র ও সমাজের সর্বক্ষেত্রে পেশীশক্তি ব্যবহার করে তাদের বিরুদ্ধে কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। রাষ্ট্রীয় ও ব্যক্তিমালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানের একাধিপত্য ভেঙ্গে দেওয়া হবে।

শুদ্ধাচারের ধারণা

শুদ্ধাচার বলতে সাধারণভাবে নৈতিকতা ও সততা দ্বারা প্রভাবিত আচরণগত উৎকর্ষ বোঝায়। এর দ্বারা একটি সমাজের কালোত্তীর্ণ মানদণ্ড, নীতি ও প্রথার আনুগত্যও বোঝানো হয়। ব্যক্তিপর্যায়ে এর অর্থ হল কর্তব্যনিষ্ঠ ও সততা, তথা চরিত্রনিষ্ঠা। এ দলিলটিতেও শুদ্ধাচারের এ অর্থকেই গ্রহণ করা হয়েছে। ব্যক্তির সমষ্টিতেই প্রতিষ্ঠান সৃষ্টি হয় এবং তাদের সম্মিলিত লক্ষ্যই প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যে প্রতিফলিত হয়। প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় ব্যক্তি পর্যায়ে শুদ্ধাচার অনুশীলন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ সমন্বিত রূপ হিসাবে প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচার অনুশীলনও জরুরি। রাষ্ট্রীয় আইন-কানুন ও অন্যান্য প্রাতিষ্ঠানিক নিয়মনীতি ও দর্শন এমনভাবে প্রণীত ও অনুসৃত হওয়া প্রয়োজন যাতে এগুলি শুদ্ধাচারী জীবন প্রতিষ্ঠায় সহায়ক হয়। বাংলাদেশের সমাজ বিভিন্ন খাতে রাষ্ট্র ব্যবসা-প্রতিষ্ঠান এবং সুশীল সমাজে বিভিন্ন আইনকানুন, নিয়মনীতি, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতি পালন ও লালন করে শুদ্ধাচার অনুশীলন করে চলেছে এবং সময়ের চাহিদা অনুযায়ী তাতে সংস্কার ও উন্নয়ন সাধন করছে।

শুদ্ধাচারের লব্ধে প্রতিষ্ঠিত আইনকানুন ও নিয়মনীতি এবং গৃহীত পদক্ষেপ

বাংলাদেশের সংবিধানের চেতনা নির্দেশ করে যে, বাংলাদেশ হবে একটি ন্যায়ভিত্তিক, শুদ্ধাচারী সমাজ; এর নাগরিকবৃন্দ, পরিবার, রাষ্ট্রীয় ও ব্যবসা প্রতিষ্ঠান এবং সুশীল সমাজও হবে দুর্নীতিমুক্ত ও শুদ্ধাচারী। ব্যক্তিমানুষের জীবন ও সম্পত্তির নিরাপত্তা ও অধিকার সংরক্ষণ এবং সাংবিধানিক মৌলিক অধিকার প্রতিষ্ঠার জন্য রাষ্ট্রের আইনকানুন ও বিধিমালা প্রণীত হয়েছে এবং অনুসৃত হচ্ছে। ১৯৭২ সালের ৪ঠা নভেম্বর তারিখে গৃহীত আমাদের সংবিধানে রাষ্ট্র পরিচালনায় কতিপয় মূলনীতি নির্ধারিত হয়। সে অনুযায়ী আমাদের প্রত্যয় হল:

১. মানুষের উপর মানুষের শোষণ থেকে মুক্ত ন্যায়ানুগ ও সম্যবাদী সমাজলাভ নিশ্চিতকরণ (১০-অনুচ্ছেদ);
২. মানব সত্ত্বার মর্যাদা ও মূল্যের প্রতি শ্রদ্ধাবোধ নিশ্চিতকরণ (১১- অনুচ্ছেদ);
৩. সকল নাগরিকের জন্য সুযোগের সমতা নিশ্চিতকরণ (১৯ অনুচ্ছেদ);
৪. নাগরিকের মধ্যে সম্পদের সুসম বন্টন ও সুসম সুযোগ-সুবিধা নিশ্চিতকরণ (১৯ অনুচ্ছেদ);
৫. জাতীয় জীবনের সর্বস্তরে মহিলাদের অংশগ্রহণ ও সুযোগের সমতা নিশ্চিতকরণ (১৯ অনুচ্ছেদ);
৬. প্রত্যেকের যোগ্যতা বিবেচনা করে কর্মানুযায়ী পারিশ্রমিক নিশ্চিতকরণ (২০ অনুচ্ছেদ);
৮. কোন ব্যক্তিকে অনুপার্জিত আয় ভোগ থেকে অসমর্থকরণ নিশ্চিতকরণ (২০ অনুচ্ছেদ)।

এ সূত্রে রাষ্ট্র ও সমাজ কার্যকরভাবে ন্যায় ও সমতা প্রতিষ্ঠা এবং সফলতার সঙ্গে দুর্নীতি প্রতিরোধ এবং শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা সরকারের একটি মূলনীতি।

যে কোন ধরনের ক্ষমতা প্রয়োগ কিংবা সুযোগ ব্যবহারের উদ্যোগে দুর্নীতি সংঘটিত হতে পারে। সেজন্য দুর্নীতি প্রতিরোধের বিধান সুদূর অতীত থেকেই চালু রয়েছে। ১৮৬০ সালের Penal Code-এ দুর্নীতি প্রতিরোধের বিধান রয়েছে। ১৯৪৭ সালে দুর্নীতি দমন আইন পাশ হয়। ২০০৪ সালের ৫ নম্বর আইনেও দেশে দুর্নীতি ও দুর্নীতি মূলক কার্য প্রতিরোধের লক্ষ্য দুর্নীতি ও

অন্যান্য সুনির্দিষ্ট অপরাধের অনুসন্ধান ও তদন্ত পরিচালনার জন্য একটি স্বাধীন দুর্নীতি দমন কমিশন প্রতিষ্ঠা এবং আনুষঙ্গিক বিষয়াদি সম্পর্কে বিধান প্রণীত হয়। এই আইনের আওতায় যেসব কার্য অপরাধ বলে বিবেচিত হয় তা হল: (খ) The Prevention of Corruption Act, 1947 (Act 11 to 1947)-এর অধীন শাস্তিযোগ্য অপরাধ (গ) The Penal Code 1860 (Act XLV of 1860)-এর Sections 161-169, 217, 218, 408 and 477A-এর অধীন শাস্তিযোগ্য অপরাধসমূহ: এবং এসব অপরাধের সঙ্গে সংযুক্ত সহায়তাকরী ও ষড়যন্ত্রমূলক ও প্রচেষ্টামূলক অপরাধকার্য। সম্প্রতি প্রণীত ও মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২-এর আওতাধীন অপরাধও দুর্নীতি হিসেবে বিবেচিত। সহজ বর্ণনায় এসব অপরাধ হল সরকারি কর্মচারীদের বৈধ পারিশ্রমিক ব্যতীত অন্যবিধ বকশিশ গ্রহণ; সরকারি কর্মচারীদের অসাধু উপায়ে প্রভাবিত করার জন্য বকশিশ গ্রহণ; সরকারি কর্মচারী কর্তৃক বিনামূল্যে মূল্যবান বস্তু গ্রহণ; কোনও মানুষের ক্ষতি সাধনার্থে সরকারি কর্মচারীদের আইন অমান্যকরণ; সরকারি কর্মচারীর বেআইনি ব্যবসা পরিচালনা; কাউকে সুবিধা প্রদানের জন্য সরকারি কর্মচারী কর্তৃক আইনের নির্দেশ অমান্যকরণ, ভুল রেকর্ড ও লিপি প্রস্তুতকরণ; অসাধু উপায়ে সম্পত্তি আত্মসাৎকরণ; অপরাধমূলক বিশ্বাসভঙ্গ; প্রতারণা; জালিয়াতি; সরকারি নথিপত্র ও রেজিস্টার, জামানত, উইল ইত্যাদি জালকরণ; হিসাবপত্র বিকৃতকরণ; অর্থ পাচার ইত্যাদি। অন্যবিধ আর্থিক দুর্নীতি, অনুপার্জিত সম্পত্তিলাভ ও ভোগ, অর্থ সম্পত্তি পাচারের দুর্নীতি প্রতিরোধের জন্য আয়কর আইনে কৃত অপরাধকেও দুর্নীতি মূলক অপরাধ বলে গণ্য করা হয়। কেবল জনপ্রশাসনেই নয়, ব্যবসা প্রতিষ্ঠান এবং সুশীল সমাজ ও এনজিও-র দুর্নীতি প্রতিরোধকল্পে দুর্নীতি দমন আইন কার্যকর আছে। সরকার কর্তৃক অনুসৃত ক্রয় প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা আনয়ন ও দুর্নীতি প্রতিরোধের লক্ষ্যে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ অনুসৃত হয়। এনজিওদের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণের জন্য সরকার প্রণীত আইনি ও নিয়ন্ত্রণমূলক নিয়মনীতি অনুসরণ করা হয়। শিল্প, ব্যবসা-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে বাণিজ্যের ক্ষেত্রে বাণিজ্যিক আইনসমূহ প্রযোজ্য হয়। সামগ্রিকভাবে এই সকল আইনকানুন ও নিয়মনীতি শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা ও প্রতিপালনে অবদান রাখে।

প্রাতিষ্ঠানিক সংস্কার সাধন, নতুন নিয়মনীতি প্রতিষ্ঠা এবং দুর্নীতির বিরুদ্ধে নিরন্তর ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে সরকার রাষ্ট্রে ও সমাজে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার চেষ্টা অব্যাহত রেখেছে। সরকার দুর্নীতি দমন কমিশনকে শক্তিশালী করেছে। মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২-এর সৃষ্টি প্রয়োগ ও বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ ব্যাংকের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা হয়েছে। জনস্বার্থ-সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান (সুরক্ষা) আইন, ২০০১ প্রণয়ন করে দুর্নীতি সংগঠন সম্পর্কিত ঘটনার সংবাদদাতাদের সুরক্ষা প্রদানের ব্যবস্থা করে দুর্নীতি প্রতিরোধকে জোরদার করা হয়েছে। অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ পাশ করে সরকার জনসাধারণ এবং গণমাধ্যমের প্রয়োজনীয় তথ্যপ্রাপ্তির দাবি ও চাহিদা মেটানোর উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। এটি বাস্তবায়নের জন্য তথ্য কমিশনও প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে। সংসদের কার্যক্রমে অধিকতর স্বচ্ছতা আনয়ন ও গণমানুষের কাছে এর কার্যক্রম প্রচার প্রসারের জন্য ও সংসদ টেলিভিশন চালু করা হয়েছে। ব্যবসার ক্ষেত্রে একাধিপত্য রোধকল্পে ব্যবসায় প্রতিযোগিতা আইন, ২০১২ প্রণয়ন করা হয়েছে। সংবিধানের পঞ্চদশ সংশোধনীর মাধ্যমে বিচারক ও ম্যাজিস্ট্রেটগণের স্বাধীনতা নিশ্চিত করে বিচারকার্যে শুদ্ধাচার অনুশীলনকে জোরদার করা হয়েছে। সরকার দুর্নীতি র মামলাসমূহ পরিচালনাকে ত্বরান্বিত ও জোরদার করেছে; পৃথক প্রসিকিউশন উইং প্রতিষ্ঠা করেছে। সরকারি কর্মকর্তাদের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) আয়কর প্রদান ও সম্পত্তির হিসাব প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। নির্বাচন কমিশনের স্বাধীনতাকে জোরদার করার জন্য নিজস্ব কর্মকর্তা কর্মচারী নিয়োগ ও আর্থিক স্বনিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। জনপ্রশাসনেও প্রভূত সংস্কার সাধিত হয়েছে। সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং উন্নয়নমূলক কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে সরকার বিভিন্ন পদ্ধতিগত সংস্কার সাধন করেছে এবং নতুন আইন প্রণয়ন ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তাদের সংশোধন আনয়ন করেছে। নবম জাতীয় সংসদের প্রথম থেকে ত্রয়োদশ অধিবেশনে (জুন, ২০১২) পাশকৃত ১৮০টি আইনের মধ্যে উল্লিখিত আইনসমূহ ছাড়াও দুর্নীতি দমন ও শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে প্রণীত উল্লেখযোগ্য আইন ও নীতি হল: সন্ত্রাসবিরোধী আইন, ২০০৯; ভোজা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯; জাতীয় মানবাধিকার কমিশন আইন, ২০০৯; আইন-শৃঙ্খলা বিঘ্নকারী অপরাধ (দ্রুত বিচার) (সংশোধন) আইন, ২০১০; সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯; চার্টার্ড সেক্রেটারিজ আইন, ২০১০; পারিবারিক

সহিংসতা (প্রতিরোধ ও সুরক্ষা) আইন, ২০১০; পর্ণোগ্রাফি নিয়ন্ত্রণ আইন, ২০১২; মানব পাচার প্রতিরোধ ও দমন আইন, ২০১২; জাতীয় শিশুশ্রম নিরসন নীতি, ২০১০ ইত্যাদি।

শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়নের যৌক্তিক ভিত্তি

তত্ত্বগতভাবে বলা চলে যে, উল্লিখিত আইনকানুন ও প্রথা-পদ্ধতি এবং উন্নয়ন উদ্যোগ দুর্নীতি প্রতিরোধের ক্ষেত্রে কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে এবং তা যথেষ্ট বলে বিবেচিত হতে পারে। কিন্তু অভিজ্ঞতা হতে প্রতীয়মান হয় যে, সুষ্ঠু প্রয়োগের অভাবে এগুলির মাধ্যমে কাঙ্ক্ষিত ফল পাওয়া যাচ্ছে না। বিভিন্ন আইন ও কার্যক্রমের মধ্যে সমন্বয়সাধনও এখানে বড় বাধা। রাষ্ট্র ও সমাজের বিভিন্ন পরিস্থিতিতে দুর্নীতি প্রতিরোধের জন্য বিভিন্ন আইন প্রণয়ন ও প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থার প্রবর্তন করা হয়। সম্প্রতি দেশের অর্থনৈতিক ও সামাজিক কার্যক্রম বিপুল প্রসার ঘটেছে। সংশ্লিষ্ট লোকজনের দুর্নীতির সুযোগও বৃদ্ধি পেয়েছে। সর্বোপরি, সামাজিক মূল্যবোধের ক্ষেত্রে অবক্ষয়ের কারণে লোকজনের মধ্যে দুর্নীতির প্রবণতাও বাড়ছে বলে প্রতীয়মান হয়। পরিবর্তিত এ পরিস্থিতিতে সরকার দুর্নীতির বিরুদ্ধে সংগ্রাম জোরদার করেছে; এরই সমন্বিত প্রচেষ্টা হিসাবে এবং শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার সকল উদ্যোগের কার্যকারিতা বৃদ্ধির লক্ষ্যেই শুদ্ধাচার কৌশলটি প্রণয়ন করা হয়েছে।

বাংলাদেশের সংবিধানের ২৫ অনুচ্ছেদে উল্লিখিত আছে যে, আন্তর্জাতিক সম্পর্কের ভিত্তি ...। জাতিসংঘের United Nations Convention Against Corruption (UNCAC) জাতিসংঘের একটি উল্লেখযোগ্য কনভেনশন এবং বাংলাদেশ তা অনুসমর্থন করেছে। এ প্রেক্ষাপটে শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন গুরুত্ব দেখা দিয়েছে। এ কনভেনশন বাস্তবায়নের বিষয়ে জাতিসংঘে প্রদত্ত বাংলাদেশ সরকারের প্রতিবেদনে গুরুত্বের সঙ্গে উল্লেখ করা হয়েছে যে, বিবিধ অভ্যন্তরীণ পদ্ধতিগত দুর্বলতার সুযোগে দুর্নীতির প্রসার ঘটে। পদ্ধতিগত দুর্বলতা কাটিয়ে উঠা এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে শুদ্ধাচার উৎসাহিতকরণের ক্ষেত্রে এ কৌশল প্রণয়ন করছে।

জাতীয় শুদ্ধাচার ব্যবস্থা

সমাজ ও রাষ্ট্রে দুর্নীতি নির্মূল ও শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার প্রচেষ্টা একে অপরের সঙ্গে অঙ্গাঙ্গীভাবে জড়িত। রাষ্ট্র আইনকানুন প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করে তাতে অগ্রণী ভূমিকা পালন করে, সমাজ তা প্রতিপালন করে; সেসঙ্গে সমাজের নীতিচেতনা ও মূল্যবোধও রাষ্ট্রে প্রতিফলিত হয়। এ সম্পর্কের জটাজালে ব্যক্তিমানুষের নৈতিকতা ও শুদ্ধতার উন্নয়ন ও প্রতিষ্ঠা যেমন প্রয়োজন, তেমনি তার যুক্তরূপ প্রতিষ্ঠানগত শুদ্ধাচার উন্নয়ন ও প্রতিষ্ঠাও জরুরি। এ কৌশলটির চূড়ান্ত লক্ষ্য ব্যক্তিমানুষের শুদ্ধাচার, অন্য কথায় চরিত্রনিষ্ঠা প্রতিষ্ঠা; কিন্তু এর হাতিয়ার হিসাবে প্রতিষ্ঠানকে বেছে নেওয়া হয়েছে। রাষ্ট্র, বেসরকারি ব্যবসা খাত ও সুশীল সমাজের যেসব প্রতিষ্ঠান শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে বলে প্রতীয়মান হয়, তাদের উন্নয়ন বিবেচনা করা হয়েছে; শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে প্রাতিষ্ঠানিক নিয়ম-নীতির উন্নয়ন সাধন, ক্ষেত্রবিশেষ আইন ও পদ্ধতির পরিবর্তন এবং নতুন আইন ও পদ্ধতি প্রবর্তন, লোকবলের দক্ষতার উন্নয়ন, এবং তাদের মধ্যে সমন্বয় সাধন করে কার্যকারিতা বৃদ্ধির প্রস্তাব করা হয়েছে এ দলিলটিতে।

একজন মানুষের নৈতিকতা শিক্ষা শুরু হয় পরিবারে এবং শুদ্ধাচার অনুসরণের ক্ষেত্রে তা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠান। তার পরের ধাপে আছে শিক্ষা-প্রতিষ্ঠান; নৈতিক জীবন গড়ার ক্ষেত্রে এর ভূমিকা অপরিসীম। এ প্রেক্ষাপটে শুদ্ধাচারের কৌশলে এগুলির ওপর জোর দেওয়া প্রয়োজন। সরকারের নির্বাহী বিভাগের জনপ্রশাসন ও স্থানীয় সরকারসমূহ সরকারি কর্মকাণ্ডের কেন্দ্রবিন্দু। এসব প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা প্রতিষ্ঠা, এবং এগুলিতে নিযুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দুর্নীতি প্রতিরোধ ও শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠাই কৌশলটির মূল লক্ষ্য। রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ তিনটি অঙ্গে বিভক্ত আইনসভা, নির্বাহী বিভাগ ও বিচার বিভাগ। তারা স্বাধীন সত্ত্বায় তাদের কর্মবৃত্তে যথাক্রমে রাষ্ট্রের আইন প্রণয়ন, নির্বাহীকার্য ও বিচারকার্য পরিচালনা করে। সংবিধান অনুযায়ী গঠিত আরও কিছু প্রতিষ্ঠান রয়েছে, যেমন, নির্বাচন কমিশন, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সরকারি কর্ম কমিশন, ন্যায়পাল বাজেট ও আর্থিক নিয়মাবলি পালন সাপেক্ষে স্বাধীনভাবে কর্মসম্পাদনে ক্ষমতাবান। অন্য আরও কিছু প্রতিষ্ঠান আছে যারা আলাদা আইনের

মাধ্যমে সৃষ্ট এবং সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ হিসাবে অভিহিত। যেমন, দুর্নীতি দমন কমিশন, তথ্য কমিশন, মানবাধিকার কমিশন, ইত্যাদি। সংবিধানে স্থানীয় শাসনের যে ব্যবস্থা নির্দেশ করা হয়েছে তার পরিপ্রেক্ষিতে গ্রাম ও শহরের স্থানীয় শাসন প্রতিষ্ঠান যেমন, ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, জেলা পরিষদ, পৌরসভা ও সিটি কর্পোরেশন সৃষ্টি করা হয়েছে। দুর্নীতি দমন ও শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে এসব প্রতিষ্ঠানের সকলের ভূমিকাকেই বিবেচনা করা জরুরি। এক্ষেত্রে রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান যেমন অপরিহার্য ভূমিকা পালন করে তেমনই রাজনৈতিক দল, গণমাধ্যম, সুশীল সমাজ ও এনজিও এবং ব্যক্তিখাতের শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান, সাকুল্যে অরাষ্ট্রীয় হিসাবে চিহ্নিত প্রতিষ্ঠানও গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে। সার্বিক বিচারে নিম্নবর্ণিত প্রতিষ্ঠানসমূহকে শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের জন্য চিহ্নিত করা হয়েছে:

(অ) রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান

১. নির্বাহী বিভাগ ও জনপ্রশাসন
২. জাতীয় সংসদ
৩. বিচার বিভাগ
৪. নির্বাচন কমিশন
৫. অ্যাটর্নি জেনারেল
৬. সরকারি কর্ম কমিশন
৭. মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
৮. ন্যায়পাল
৯. দুর্নীতি দমন কমিশন
১০. স্থানীয় সরকার

(আ) অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান

১. রাজনৈতিক দল
২. বেসরকারি খাতের শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান
৩. এনজিও ও সুশীলসমাজ
৪. পরিবার
৫. শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান
৬. গণমাধ্যম

এ কৌশলটি প্রণয়নের লক্ষ্যে বিদ্যমান দলিলপত্র পর্যালোচনা করা হয়েছে; বিভিন্ন পেশাজীবী সংগঠন, সুশীল সমাজ ও নাগরিকগোষ্ঠীর সঙ্গে উল্লেখযোগ্য সংখ্যক পরামর্শসভা আয়োজন করে তাদের মতামত বিবেচনা করা হয়েছে; মাননীয় সংসদ সদস্য ও অন্যান্য অংশীজনের প্রদত্ত অভিমত গ্রহণ করা হয়েছে। জনমত যাচাইয়ের জন্য খসড়া কৌশলপত্রটি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে উন্মুক্ত করা হয়েছিল এবং তাতে প্রাপ্ত মতামত গ্রহণ করা হয়েছে। এ কৌশলপত্রটি দুর্নীতি দমন ও শুদ্ধাচারের চূড়ান্ত দলিল নয়; সময়ে সময়ে এটি পর্যালোচিত হবে এবং এর উন্নয়ন সাধন করা হবে।

রূপকল্প ও অভিলষ্য

রূপকল্প : সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা।
অভিলক্ষ্য: রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা।

শুদ্ধাচার কৌশলে স্থানীয় সরকার

প্রেরণাপট

(ক) সংবিধানের ৫৯ ও ৬০ অনুচ্ছেদবলে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রতিষ্ঠা এবং তাদের কার্যাবলি পরিচালিত হয়। সংবিধানে বিধৃত আছে যে, আইনানুযায়ী নির্বাচিত ব্যক্তিদের সমন্বয়ে গঠিত প্রতিষ্ঠানসমূহের উপর প্রজাতন্ত্রের প্রত্যেক প্রশাসনিক একাংশের স্থানীয় শাসনের ভার প্রদান করা হইবে এবং এই প্রতিষ্ঠানসমূহ (ক) প্রশাসন ও সরকারি কর্মচারীদের কার্য; (খ) জনশৃঙ্খলা রক্ষা; এবং (গ) জনসাধারণের কার্য ও অর্থনৈতিক উন্নয়ন সম্পর্কিত পরিকল্পনা

প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করতে পারবে। এই ভিত্তিতেই স্বাধীনতার পর বাংলাদেশে স্থানীয় সরকার বিকশিত হয়েছে এবং বর্তমানে ইউনিয়ন স্তরে ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা স্তরে উপজেলা পরিষদ, জেলা স্তরে জেলা পরিষদ এবং রাজধানী, বিভাগ ও বড় জেলা শহরে সিটি কর্পোরেশন এবং ছোট শহরে পৌরসভা প্রতিষ্ঠিত হয়েছে।

(খ) বর্তমান সরকারের আমলে পরিচালিত নির্বাচনসমূহে ইউনিয়ন ও উপজেলা পরিষদসমূহ এবং পৌরসভা ও সিটি কর্পোরেশনসমূহে জনপ্রতিনিধিগণ নির্বাচিত হয়ে দায়িত্ব পালন করছেন। স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ ও স্থানীয়ভাবে বাস্তবায়নযোগ্য উন্নয়ন প্রকল্প ও পরিকল্পনাসমূহে সরকার সম্পদের পরিমাণও বৃদ্ধি করেছে।

(গ) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ তাদের উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য সরকারের সম্পদ বরাদ্দের ওপর নির্ভরশীল। এ বরাদ্দ এবং সেসঙ্গে তাদের সম্পদ আহরণের ক্ষমতা বৃদ্ধি করা প্রয়োজন। স্থানীয় সরকারের নির্বাচিত প্রতিনিধি ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নও জরুরি। সর্বোপরি নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং এসব স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা, দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করাও অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সরকারি কর্মকাণ্ড, এনজিওদের কার্যক্রম, স্থানীয় উদ্যোগ ও স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যক্রমের মধ্যে সমন্বয় সাধারণ নাগরিকদের অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখবে। স্থানীয় সরকারসমূহে নির্বাচিত প্রতিনিধি, আইনপ্রণেতা ও নির্বাহী বিভাগের দায়িত্বপালনকারীদের ভূমিকা ও দায়িত্বও স্পষ্ট করা প্রয়োজন।

আইনানুযায়ী নির্বাচিত ব্যক্তিদের সমন্বয়ে গঠিত প্রতিষ্ঠানসমূহের উপর প্রজাতন্ত্রের প্রত্যেক প্রশাসনিক একাংশের স্থানীয় শাসনের ভার প্রদান করা হবে মর্মে সংবিধানে যে প্রত্যয় ব্যক্ত করা হয়েছে তা কেন্দ্রীয়/জাতীয় সরকারের এখতিয়ার থেকে স্থানীয় সরকারে কিছু কিছু ক্ষেত্রে ক্ষমতা ও দায়িত্বের বিকেন্দ্রীকরণ নির্দেশ করে। স্থানীয় সরকারে, বিশেষত গ্রামীণ স্থানীয় সরকারে কার্যকরভাবে এ ধরনের বিকেন্দ্রীকরণ এখনও প্রতিষ্ঠিত হয়নি। অধিকন্তু, স্থানীয় সরকারের স্তরও একাধিক। কোন কোন ক্ষেত্রে সরকারের সংরক্ষিত ও হস্তান্তরিত বিষয়াদি চিহ্নিত করাও দুষ্কর। সুতরাং স্থানীয় সরকারের মূল কেন্দ্র চিহ্নিত করাও প্রয়োজন।

চ্যালেঞ্জ

এক্ষেত্রে প্রধান চ্যালেঞ্জসমূহ নিম্নরূপ:

- স্থানীয় পর্যায়ে সেবাসমূহের মান উন্নয়ন ও সমন্বয় সাধন;
- স্থানীয় সরকারের প্রতিনিধি ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়বদ্ধতা-পদ্ধতির উন্নয়ন;
- স্থানীয় সরকারের প্রতিনিধি ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি;
- সামাজিক-অর্থনৈতিক-ভৌগলিক বাস্তবতার আলোকে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহে সম্পদ বরাদ্দ বৃদ্ধিকরণ;
- স্থানীয় সরকারের কেন্দ্র বিন্দু স্থিরীকরণ;
- দায়িত্ব ও ক্ষমতার বিকেন্দ্রীকরণ;
- স্থানীয় রাজস্ব সংগ্রহ ও তার ভিত্তি বৃদ্ধি করার মাধ্যমে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ শক্তিশালীকরণ।

লক্ষ্য ও সুপারিশ

লক্ষ্য

স্বচ্ছ, দায়বদ্ধ, স্বনির্ভর, গণকেন্দ্রিক এবং ত্বরিত সাড়া দানে সক্ষম স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠা।

স্বল্পমেয়াদী সুপারিশ

১. স্থানীয় সরকারের বিভিন্ন স্তরে ক্ষমতার বিকেন্দ্রীকরণ;
২. উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান ও সংসদ সদস্যগণের এখতিয়ার সুনির্দিষ্টকরণ;
৩. জেলা পরিষদের কর্মপরিধি নির্দিষ্ট করা এবং জেলা-স্তরে কর্মরত অন্যান্য কর্মকর্তার সঙ্গে সম্পর্ক স্পষ্টীকরণ।

মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী সুপারিশ

১. সরকারি সম্পদে জনগণের উন্নততর ও ন্যায্যতর অধিকার প্রতিষ্ঠা;
২. স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন, স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা বৃদ্ধির পদ্ধতিগত সংস্কার ও উন্নয়ন সাধন;

৩. স্থানীয় সরকার প্রতিনিধিদের সক্ষমতা উন্নয়নের লক্ষ্যে সৃজনশীল এবং বহুমুখী উদ্যোগ গ্রহণ।
৪. স্থানীয় সরকারে নিয়োজিত জনপ্রতিনিধি ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি ও স্থানীয় সরকার সার্ভিস প্রতিষ্ঠা।

কর্মপরিকল্পনা

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
১.	সামাজিক-অর্থনৈতিক-ভৌগোলিক বাস্তবতার আলোকে (জনসংখ্যা আয়তন, অনগ্রসরতা) স্থানীয় সরকারসমূহে সম্পদ বরাদ্দ বৃদ্ধিকরণ	বাৎসরিকভাবে বৃদ্ধিপ্রাপ্ত বরাদ্দ	স্বল্পমেয়াদী	স্থানীয় সরকার বিভাগ	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ
২.	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের আয়ের ভিত্তির পরিসর বৃদ্ধিকরণ	নতুন ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহকে কর সংগ্রহের সুযোগদান; বিক্রয় কর, মূল্য সংযোজন কর আহরণ করা আইনি ভিত্তি প্রদান	মধ্যমেয়াদে	স্থানীয় সরকার বিভাগ	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ
৩.	স্থানীয় সরকারের নির্বাচিত প্রতিনিধি ও কর্মকর্তা, কর্মচারীদের স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণের জন্য নাগরিক উদ্যোগ গ্রহণ	সংগঠিত নাগরিকগোষ্ঠী কর্তৃক বিপোর্ট কার্ড দাখিল এবং স্থানীয় সরকারের সংস্থাসমূহ থেকে তথ্য লাভ	মধ্যমেয়াদে	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ	সুশীল সমাজ; পেশাজীবী প্রতিষ্ঠান
৪.	স্থানীয় সরকারে (বিশেষত উপজেলা ও জেলা পরিষদ) সংসদ সদস্য ও সরকারি কর্মকর্তাগণের ভূমিকা ও এখতিয়ার সুনির্দিষ্টকরণ	গাইডলাইন প্রণীত	স্বল্পমেয়াদ	স্থানীয় সরকার বিভাগ	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ
৫.	জেলা পরিষদের কর্মপরিধি নির্ধারণ এবং জেলাকে স্থানীয় সরকারের কেন্দ্রবিন্দু হিসাবে চিহ্নিতকরণ	কর্মপরিধি নির্ধারিত ও স্পষ্টীকৃত	মধ্যমেয়াদে	স্থানীয় সরকার বিভাগ	
৬.	স্থানীয় সরকার সার্ভিস প্রবর্তন	স্থানীয় সরকার সার্ভিস বিধি প্রণয়ন ও তদনুসারে লোকবল নিয়োগ।	দীর্ঘমেয়াদে	স্থানীয় সরকার বিভাগ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৭.	স্থানীয় সরকারের প্রতিনিধি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ	প্রশিক্ষণ ও সক্ষমতা বৃদ্ধি কার্যক্রমের প্রতিবেদন	চলমান	স্থানীয় সরকার বিভাগ	সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ

অধিবেশন-১৭

তথ্য অধিকার আইনের গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ

বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ
ঢাকা, ৬ এপ্রিল, ২০০৯/২৩শে চৈত্র, ১৪১৫

সংসদ কর্তৃক গৃহীত নিম্নলিখিত আইনটি ৫ এপ্রিল, ২০০৯ (২২শে চৈত্র, ১৪১৫) তারিখে রাষ্ট্রপতির সম্মতি লাভ করিয়াছে এবং এতদ্বারা এই আইনটি সর্বসাধারণের অবগতির জন্য প্রকাশ করা যাইতেছে :

২০০৯ সনের ২০ নং আইন

প্রারম্ভিক

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন।** (১) এই আইন তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই আইনের

(ক) ধারা ৮, ২৪ এবং ২৫ ব্যতিত অন্যান্য ধারা ২০ অক্টোবর, ২০০৮ তারিখে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে; এবং

(খ) ৮, ২৪ এবং ২৫ ধারা ১লা জুলাই, ২০০৯ তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

২। সংজ্ঞা। বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী না হইলে, এই আইনে

(ক) “আপীল কর্তৃপক্ষ” অর্থ

(অ) কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান; অথবা

(আ) কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের উর্ধ্বতন কার্যালয় না থাকিলে, উক্ত তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান;

(খ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ

(অ) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী সৃষ্ট কোন সংস্থা;

(আ) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৫৫(৬) অনুচ্ছেদের অধীন প্রণীত কার্য বিধিমালার অধীন গঠিত সরকারের কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়;

(ই) কোন আইন দ্বারা বা উহার অধীন গঠিত কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;

(ঈ) সরকারী অর্থায়নে পরিচালিত বা সরকারী তহবিল হইতে সাহায্যপুষ্ট কোন বেসরকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;

(উ) বিদেশী সাহায্যপুষ্ট কোন বেসরকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;

(ঊ) সরকারের পক্ষে অথবা সরকার বা সরকারী কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সহিত সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক সরকারী কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন বেসরকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান; বা

(ঋ) সরকার কর্তৃক, সময় সময়, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্ধারিত অন্য কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;

(গ) “কর্মকর্তা” অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(ঘ) “তথ্য প্রদান ইউনিট” অর্থ

(অ) সরকারের কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়ের সহিত সংযুক্ত বা অধীনস্থ কোন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর বা দপ্তরের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয়;

(আ) কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয়;

(ঙ) “তথ্য কমিশন” অর্থ ধারা ১১ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন;

(চ) “তথ্য” অর্থে কোন কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা উহাদের প্রতিলিপিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট শীটের প্রতিলিপি ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে না;

(ছ) “তথ্য অধিকার” অর্থ কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার;

(জ) “তফসিল” অর্থ এই আইনের তফসিল;

(ঝ) “তৃতীয় পক্ষ” অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকর্তৃ তথ্যের সহিত জড়িত অন্য কোন পক্ষ;

(ঞ) “দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” অর্থ ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা;

(ট) “নির্ধারিত” অর্থ বিধি বা প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত;

(ঠ) “প্রবিধান” অর্থ ধারা ৩৪ এর অধীন প্রণীত কোন প্রবিধান;

(ড) “বাছাই কমিটি” অর্থ ধারা ১৪ এর অধীন গঠিত বাছাই কমিটি;

(ঢ) “বিধি” অর্থ ধারা ৩৩ এর অধীন প্রণীত কোন বিধি।

৩। আইনের প্রাধান্যঃ প্রচলিত অন্য কোন আইনের

(ক) তথ্য প্রদান সংক্রান্ত বিধানাবলী এই আইনের বিধানাবলী দ্বারা ক্ষুণ্ণ হইবে না; এবং

(খ) তথ্য প্রদানে বাধা সংক্রান্ত বিধানাবলী এই আইনের বিধানাবলীর সহিত সাংঘর্ষিক হইলে, এই আইনের বিধানাবলী প্রাধান্য পাইবে।

তথ্য অধিকার, তথ্য সংরক্ষণ, প্রকাশ ও প্রাপ্তি

৪। তথ্য অধিকার। এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার থাকিবে এবং কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাকে তথ্য সরবরাহ করিতে বাধ্য থাকিবে।

৫। তথ্য সংরক্ষণ। (১) এই আইনের অধীন তথ্য অধিকার নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ উহার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করিয়া যাথাযথভাবে সংরক্ষণ করিবে।

(২) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যেই সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবে সেই সকল তথ্য, যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে, কম্পিউটারে সংরক্ষণ করিবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে উহার সংযোগ স্থাপন করিবে।

(৩) তথ্য কমিশন, প্রবিধান দ্বারা, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য অনুসরণীয় নির্দেশনা প্রদান করিবে এবং সকল কর্তৃপক্ষ উহা অনুসরণ করিবে।

৬। তথ্য প্রকাশ। (১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ উহার গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকাণ্ডের সকল তথ্য নাগরিকগণের নিকট সহজলভ্য হয়, এইরূপে সূচিবদ্ধ করিয়া প্রকাশ ও প্রচার করিবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন তথ্য প্রকাশ ও প্রচারের ক্ষেত্রে কোন কর্তৃপক্ষ কোন তথ্য গোপন করিতে বা উহার সহজলভ্যতাকে সঙ্কুচিত করিতে পারিবে না।

(৩) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ প্রতিবছর একটি প্রতিবেদন প্রকাশ করিবে যাহাতে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথা :

(ক) কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ, কার্যক্রম, কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়িত্ব এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ বা পদ্ধতি;

(খ) কর্তৃপক্ষের সকল নিয়ম-কানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা, ম্যানুয়্যাল, ইত্যাদির তালিকাসহ উহার নিকট রক্ষিত তথ্যসমূহের শ্রেণী- বিন্যাস;

(গ) কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে কোন ব্যক্তি যে সকল শর্তে লাইসেন্স, পারমিট, অনুদান, বরাদ্দ, সম্মতি, অনুমোদন বা অন্য কোন প্রকার সুবিধা গ্রহণ করিতে পারিবেন উহার বিবরণ এবং উক্তরূপ শর্তের কারণে তাহার সহিত কোন প্রকার লেনদেন বা চুক্তি সম্পাদনের প্রয়োজন হইলে সেই সকল শর্তের বিবরণ;

(ঘ) নাগরিকদের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করিবার জন্য প্রদত্ত সুবিধাদির বিবরণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা।

(৪) কর্তৃপক্ষ গুরুত্বপূর্ণ কোন নীতি প্রণয়ন বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে ঐ সকল নীতি ও সিদ্ধান্ত প্রকাশ করিবে এবং, প্রয়োজনে, ঐ সকল নীতি ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের সমর্থনে যুক্তি ও কারণ ব্যাখ্যা করিবে।

(৫) এই ধারার অধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য সহজলভ্য করিতে হইবে এবং উহার কপি নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখিতে হইবে।

(৬) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত সকল প্রকাশনা জনগণের নিকট উপযুক্ত মূল্যে সহজলভ্য করিতে হইবে।

(৭) কর্তৃপক্ষ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করিবে।

(৮) তথ্য কমিশন, প্রবিধান দ্বারা, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তথ্য প্রকাশ, প্রচার ও প্রাপ্তির জন্য অনুসরণীয় নির্দেশনা প্রদান করিবে এবং সকল কর্তৃপক্ষ উহা অনুসরণ করিবে।

৭। কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়। এই আইনের অন্যান্য বিধানাবলীতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন কর্তৃপক্ষ কোন নাগরিককে নিম্ন লিখিত তথ্যসমূহ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবে না, যথা :

(ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখণ্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হইতে পারে এইরূপ তথ্য;

(খ) পররাষ্ট্র নীতির কোন বিষয় যাহার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা আঞ্চলিক কোন জোট বা সংগঠনের সহিত বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ণ হইতে পারে এইরূপ তথ্য;

(গ) কোন বিদেশী সরকারের নিকট হইতে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;

(ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হইতে পারে এইরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;

(ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করিতে পারে এইরূপ নিম্নোক্ত তথ্য, যথা :

(অ) আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা করহার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

(আ) মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোন আগাম তথ্য;

(ই) ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

- (চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হইতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পাইতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (ছ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হইতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠুবিচার কার্য ব্যাহত হইতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (জ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হইতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (ঝ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হইতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (ঞ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য;
- (ট) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যাহা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রহিয়াছে অথবা যাহার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এইরূপ তথ্য;
- (ঠ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যাহার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাইতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (ড) কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করিতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (ঢ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রহিয়াছে এইরূপ তথ্য;
- (ণ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এইরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;
- (ত) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হইবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা উহার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
- (ধ) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;
- (ন) মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয়সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য ;
- তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং যেসকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করিয়া সিদ্ধান্তটি গৃহীত হইয়াছে উহা প্রকাশ করা যাইবে ;
- আরো শর্ত থাকে যে, এই ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত রাখিবার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে ।

৮। **তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ**। (১) কোন ব্যক্তি এই আইনের অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তথ্য চাহিয়া লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করিতে পারিবেন।

(২) উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত অনুরোধে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকিতে হইবে, যথা :

- (অ) অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা; (আ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হইয়াছে উহার নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা;
- (ই) অনুরোধকর্তৃক তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী; এবং
- (ঈ) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী উহার বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শন করা, অনুলিপি নেওয়া, নোট নেওয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি।
- (৩) এই ধারার অধীন তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মুদ্রিত ফরমে বা, ক্ষেত্রমত, নির্ধারিত ফরমেটে হইতে হইবে ; তবে শর্ত থাকে যে, ফরম মুদ্রিত বা সহজলভ্য না হইলে কিংবা ফরমেট নির্ধারিত না হইলে, উপ-ধারা (২) এ উল্লিখিত তথ্যাবলী সন্নিবেশ করিয়া সাদা কাগজে বা, ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাইবে।
- (৪) উপ-ধারা (১) এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অনুরোধকারীকে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত তথ্যের জন্য নির্ধারিত যুক্তিসংগত মূল্য পরিশোধ করিতে হইবে।
- (৫) সরকার, তথ্য কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে এবং সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফিস এবং, প্রয়োজনে, তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করিয়া দিতে পারিবে এবং, ক্ষেত্রমত, কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তি-শ্রেণীকে কিংবা যে কোন শ্রেণীর তথ্যকে উক্ত মূল্য প্রদান হইতে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবে।
- (৬) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ, তথ্য কমিশনের নির্দেশনা অনুসরণে, বিনামূল্যে যে সকল তথ্য সরবরাহ করা হইবে উহার একটি তালিকা প্রস্তুত করিয়া প্রকাশ ও প্রচার করিবে।

৯। **তথ্য প্রদান পদ্ধতিঃ** (১) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ধারা ৮ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হইতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিবেন।

(২) উপ-ধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকর্তৃক তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকর্তৃক তথ্য সরবরাহ করিতে হইবে।

- (৩) উপ-ধারা (১) ও (২) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হইলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করিয়া আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তিনি উহা অনুরোধকারীকে অবহিত করিবেন।
- (৪) উপ-ধারা (১) এবং (২) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, ধারা ৮ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন অনুরোধকর্তৃক তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, শ্রেণিতার এবং কারাগার হইতে মুক্তি সম্পর্কিত হইলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করিবেন।
- (৫) উপ-ধারা (১), (২) বা (৪) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করিতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হইলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।
- (৬) কোন অনুরোধকর্তৃক তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকিলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করিবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করিবার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করিবেন।
- (৭) উপ-ধারা (৬) এর অধীন মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানের প্রকৃত ব্যয় যেমন তথ্যের মুদ্রিত মূল্য ইলেক্ট্রনিক ফরমেট এর মূল্য কিংবা ফটোকপি বা প্রিন্ট আউট সংক্রান্ত যে ব্যয় হইবে উহা হইতে অধিক মূল্য নির্ধারণ করা যাইবে না।
- (৮) ধারা ৮ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন অনুরোধকর্তৃক তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হইলে এবং যেক্ষেত্রে উক্ত তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হইয়াছে কিংবা উক্ত তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রহিয়াছে এবং তৃতীয় পক্ষ উহা গোপনীয় তথ্য হিসাবে গণ্য করিয়াছে সেইক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্তরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে উহার লিখিত বা মৌখিক মতামত চাহিয়া নোটিশ প্রদান করিবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এইরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করিলে উহা বিবেচনায় লইয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।
- (৯) ধারা ৭ এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এইরূপ তথ্যের সহিত সম্পর্কযুক্ত হইবার কারণে কোন অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাইবে না এবং অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব, ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করিতে হইবে।
- (১০) কোন ইন্দীয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা উহার অংশবিশেষ জানাইবার প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করিবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরণের সহযোগিতা প্রয়োজন তাহা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

- ১০। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা। (১) এই আইন কার্যকর হইবার অব্যবহিত পূর্বে বিদ্যমান প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ, এই আইন জারীর ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে, এই আইনের বিধান অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের নিমিত্ত উক্ত কর্তৃপক্ষের প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন করিয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিবে।
- (২) এই আইন কার্যকর হইবার পর প্রতিষ্ঠিত কোন কর্তৃপক্ষ, উক্তরূপ কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠিত হইবার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে, এই আইনের বিধান অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের নিমিত্ত উক্ত কর্তৃপক্ষের প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন করিয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিবে।
- (৩) এই আইন কার্যকর হইবার পর কোন কর্তৃপক্ষ উহার কোন কার্যালয় সৃষ্টি করিলে, উক্তরূপ কার্যালয় সৃষ্টির তারিখ হইতে ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে, এই আইনের বিধান অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের নিমিত্ত উক্ত কার্যালয় তথা নবসৃষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিবে।
- (৪) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ উপ-ধারা (১), (২) ও (৩) এর অধীন নিয়োগকর্তৃক প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা উক্তরূপ নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে।
- (৫) এই আইনের অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাহিতে পারিবেন এবং কোন কর্মকর্তার নিকট হইতে এইরূপ সহায়তা চাওয়া হইলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

- (৬) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক উপ-ধারা (৫) এর অধীন অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাওয়া হইলে এবং এইরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য আইনের কোন বিধান লংঘিত হইলে সেইক্ষেত্রে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলিয়া গণ্য হইবেন।

তথ্য কমিশন প্রতিষ্ঠা, ইত্যাদি

- ১১। **তথ্য কমিশন প্রতিষ্ঠা।** (১) এই আইন কার্যকর হইবার পর, অনধিক ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে, এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে এবং উহার বিধান অনুসারে তথ্য কমিশন নামে একটি কমিশন প্রতিষ্ঠিত হইবে।
- (২) তথ্য কমিশন একটি সংবিধিবদ্ধ স্বাধীন সংস্থা হইবে এবং ইহার স্থায়ী ধারাবাহিকতা ও একটি সাধারণ সীলমোহর থাকিবে এবং এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, উহার স্থাবর ও অস্থাবর উভয় প্রকার সম্পত্তি অর্জন করিবার, অধিকারে রাখিবার এবং হস্তান্তর করিবার ক্ষমতা থাকিবে এবং ইহার নামে ইহা মামলা দায়ের করিতে পারিবে বা ইহার বিরুদ্ধেও মামলা দায়ের করা যাইবে।
- (৩) তথ্য কমিশনের প্রধান কার্যালয় ঢাকায় থাকিবে এবং কমিশন, প্রয়োজনে, বাংলাদেশের যে কোন স্থানে উহার শাখা কার্যালয় স্থাপন করিতে পারিবে।
- ১২। **তথ্য কমিশনের গঠন।** (১) প্রধান তথ্য কমিশনার এবং অন্য ২ (দুই) জন তথ্যকমিশনার সমন্বয়ে তথ্য কমিশন গঠিত হইবে, যাহাদের মধ্যে অনূ্যন ১ (এক) জন মহিলা হইবেন।
- (২) প্রধান তথ্য কমিশনার তথ্য কমিশনের প্রধান নির্বাহী হইবেন।
- (৩) তথ্য কমিশনের কোন পদে শূন্যতা বা উহা গঠনে ত্রুটি থাকিবার কারণে তথ্য কমিশনের কোন কার্য বা কার্যধারা অবৈধ হইবে না বা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্নও উত্থাপন করা যাইবে না।
- ১৩। **তথ্য কমিশনের বয়স ও কার্যাবলী।** (১) কোন ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে কোন অভিযোগ দায়ের করিলে তথ্য কমিশন, এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, উক্ত অভিযোগ গ্রহণ, উহার অনুসন্ধান এবং নিষ্পত্তি করিতে পারিবে, যথা :
- (ক) কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করা কিংবা তথ্যের জন্য অনুরোধপত্র গ্রহণ না করা;
- (খ) কোন তথ্য চাহিদা প্রত্যাখ্যাত হইলে;
- (গ) তথ্যের জন্য অনুরোধ করিয়া, এই আইনে উল্লিখিত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে, কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে কোন জবাব বা তথ্য প্রাপ্ত না হইলে;
- (ঘ) কোন তথ্যের এমন অংকের মূল্য দাবী করা হইলে, বা প্রদানে বাধ্য করা হইলে, যাহা তাহার বিবেচনায় যৌক্তিক নয়;
- (ঙ) অনুরোধের প্রেক্ষিতে অসম্পূর্ণ তথ্য প্রদান করা হইলে বা যে তথ্য প্রদান করা হইয়াছে উহা ভ্রান্ত ও বিভ্রান্তিকর বলিয়া মনে হইলে;
- (চ) এই আইনের অধীন তথ্যের জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন বা তথ্য প্রাপ্তি সম্পর্কিত অন্য যে কোন বিষয়।
- (২) তথ্য কমিশন স্ব-প্রণোদিত হইয়া অথবা কোন অভিযোগের ভিত্তিতে এই আইনের অধীন উত্থাপিত অভিযোগ সম্পর্কে অনুসন্ধান করিতে পারিবে।
- (৩) নিম্নলিখিত বিষয়ে Code of Civil Procedure, 1908 (Act V of 1908) এর অধীন একটি দেওয়ানী আদালত যে ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে তথ্য কমিশন বা, ক্ষেত্রমত, প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনারও এই ধারার অধীন সেইরূপ ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন, যথা :
- (ক) কোন ব্যক্তিকে তথ্য কমিশনে হাজির করিবার জন্য সমন জারী করা এবং শপথপূর্বক মৌখিক বা লিখিত প্রমাণ, দলিল বা অন্য কোন কিছু হাজির করিতে বাধ্য করা;
- (খ) তথ্য যাচাই ও পরিদর্শন করা;
- (গ) হলফনামাসহ প্রমাণ গ্রহণ করা;
- (ঘ) কোন অফিসের কোন তথ্য আনয়ন করা;
- (ঙ) কোন সাক্ষী বা দলিল তলব করিয়া সমন জারী করা; এবং
- (চ) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, বিধি দ্বারা নির্ধারিত অন্য যে কোন বিষয়।
- (৪) অন্য কোন আইনে ভিন্নরূপ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইনের অধীন কোন অভিযোগ অনুসন্ধানকালে তথ্য কমিশন বা, ক্ষেত্রমত, প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনার কোন কর্তৃপক্ষের নিকট রক্ষিত অভিযোগ সংশ্লিষ্ট যে কোন তথ্য সরেজমিনে পরীক্ষা করিতে পারিবেন।
- (৫) তথ্য কমিশনের কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ, যথা :
- (ক) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা, প্রকাশ, প্রচার ও প্রাপ্তির বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান;

- (খ) কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে অনুরোধের পদ্ধতি নির্ধারণ ও, ক্ষেত্রমত, তথ্যের উপযুক্ত মূল্য নির্ধারণ;
- (গ) নাগরিকদের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে নীতিমালা এবং নির্দেশনা প্রণয়ন ও প্রকাশ;
- (ঘ) তথ্য অধিকার সংরক্ষণের জন্য গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান বা আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন আইনের অধীন স্বীকৃত ব্যবস্থাাদি পর্যালোচনা করা এবং উহার কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য অসুবিধাসমূহ চিহ্নিত করিয়া উহা দূরীকরণার্থে সরকারের নিকট সুপারিশ প্রদান;
- (ঙ) নাগরিকদের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে বাধাসমূহ চিহ্নিত করা এবং যথাযথ প্রতিকারের জন্য সরকারের নিকট সুপারিশ প্রদান;
- (চ) তথ্য অধিকার বিষয়ক চুক্তিসহ অন্যান্য আন্তর্জাতিক দলিলাদির উপর গবেষণা করা এবং উহা বাস্তবায়নের জন্য সরকারের নিকট সুপারিশ প্রদান;
- (ছ) নাগরিকদের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে তথ্য অধিকার সম্পর্কিত বিভিন্ন আন্তর্জাতিক দলিলের সহিত বিদ্যমান আইনের সাদৃশ্যতা পরীক্ষা করা এবং বৈসাদৃশ্য পরিলক্ষিত হওয়ার ক্ষেত্রে উহা দূরীকরণার্থে সরকার বা, ক্ষেত্রমত, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান;
- (জ) তথ্য অধিকার বিষয়ে আন্তর্জাতিক দলিল অনুসমর্থন বা উহাতে স্বাক্ষর প্রদানে সরকারকে পরামর্শ প্রদান;
- (ঝ) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে গবেষণা করা এবং শিক্ষা ও পেশাগত প্রতিষ্ঠানকে উক্তরূপ গবেষণা পরিচালনায় সহায়তা প্রদান;
- (ঞ) সমাজের বিভিন্ন শ্রেণীর নাগরিকদের মধ্যে তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে প্রচার এবং প্রকাশনা ও অন্যান্য উপায়ে তথ্য অধিকার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিকরণ;
- (ট) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় আইন ও প্রশাসনিক নির্দেশনা প্রণয়নের ব্যাপারে সরকারকে পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান;
- (ঠ) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কর্মরত সংগঠন বা প্রতিষ্ঠান এবং নাগরিক সমাজকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান;
- (ড) তথ্য অধিকার বিষয়ে গবেষণা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম বা ওয়ার্কশপের আয়োজন এবং অনুরূপ অন্যবিধ ব্যবস্থার মাধ্যমে গণসচেতনতা বৃদ্ধি করা এবং গবেষণালব্ধ ফলাফল প্রচার;
- (ঢ) তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষকে কারিগরী ও অন্যান্য সহায়তা প্রদান;
- (ণ) তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশের জন্য একটি ওয়েব পোর্টাল স্থাপন; এবং
- (ত) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে অন্য কোন আইনে গৃহীত ব্যবস্থাাদি পর্যালোচনা করা।

১৪। বাছাই কমিটি। (১) প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনার নিয়োগের জন্য সুপারিশ প্রদানের উদ্দেশ্যে নিম্নবর্ণিত ৫ (পাঁচ)

জন সদস্য সমন্বয়ে একটি বাছাই কমিটি গঠিত হইবে, যথা :

- (ক) প্রধান বিচারপতি কর্তৃক মনোনীত আপীল বিভাগের একজন বিচারপতি, যিনি উহার সভাপতিও হইবেন;
- (খ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার;
- (গ) সংসদ কার্যকর থাকাকালীন অবস্থায় স্পিকার কর্তৃক মনোনীত সরকারি দলের একজন এবং বিরোধী দলের একজন সংসদ সদস্য;
- (ঘ) সম্পাদকের যোগ্যতাসম্পন্ন সাংবাদিকতা পেশায় নিয়োজিত এমন অথবা গণমাধ্যমের সহিত সম্পর্কিত সমাজের বিশিষ্ট নাগরিকগণের মধ্য হইতে সরকার কর্তৃক মনোনীত একজন প্রতিনিধি।
- (২) তথ্য মন্ত্রণালয় উপ-ধারা (১) এর অধীন বাছাই কমিটি গঠনে এবং উক্ত বাছাই কমিটির কার্য-সম্পাদনে প্রয়োজনীয় সাচিবিক সহায়তা প্রদান করিবে।
- (৩) অন্যান্য ৩ (তিন) জন সদস্যের উপস্থিতিতে বাছাই কমিটির কোরাম গঠিত হইবে।
- (৪) বাছাই কমিটি, প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনার নিয়োগের নিমিত্ত রাষ্ট্রপতিরনিকট, সভায় উপস্থিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠ সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে, প্রতিটি শূন্য পদের বিপরীতে ২ (দুই) জন ব্যক্তির নাম সুপারিশ করিবে।
- (৫) বাছাই কমিটিতে ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভাপতির দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট প্রদানের অধিকার থাকিবে।
- (৬) বাছাই কমিটি উহার সভার কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে।
- (৭) শুধুমাত্র কোন সদস্যপদে শূন্যতা বা বাছাই কমিটি গঠনে ত্রুটি থাকিবার কারণে, উহার কোন কার্য বা কার্যধারা অবৈধ হইবে না বা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্নও উত্থাপন করা যাইবে না।

- ১৫। প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনারগণের নিয়োগ, মেয়াদ, পদত্যাগ, ইত্যাদি। (১) রাষ্ট্রপতি, বাছাই কমিটির সুপারিশক্রমে, প্রধান তথ্য কমিশনার এবং অন্যান্য তথ্যকমিশনারগণকে নিয়োগ করিবেন।
- (২) ৬৭ (সাতষট্টি) বৎসর অপেক্ষা অধিক বয়স্ক কোন ব্যক্তি প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনার পদে নিয়োগ লাভের বা অধিষ্ঠিত থাকিবার যোগ্য হইবেন না।
- (৩) প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনারগণ নিয়োগ লাভের তারিখ হইতে ৫ (পাঁচ) বৎসর কিংবা ৬৭ (সাতষট্টি) বৎসর বয়স পূর্ণ হওয়া পর্যন্ত, যেইটি আগে ঘটে, স্বীয় পদে বহাল থাকিবেন।
- (৪) প্রধান তথ্য কমিশনার এবং তথ্য কমিশনারগণ একই পদে পুনরায় নিয়োগ লাভের যোগ্য হইবেন না, তবে কোন তথ্য কমিশনার প্রধান তথ্য কমিশনার পদে নিয়োগ লাভের অযোগ্য হইবেন না।
- (৫) আইন, বিচার, সাংবাদিকতা, শিক্ষা, বিজ্ঞান, প্রযুক্তি, তথ্য, সমাজকর্ম, ব্যবস্থাপনা বা জনপ্রশাসনে ব্যাপক জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার অধিকারী ব্যক্তিগণের মধ্য হইতে প্রধান তথ্য কমিশনার এবং তথ্য কমিশনারগণ, এই ধারার বিধানাবলী সাপেক্ষে, নিযুক্ত হইবেন।
- (৬) প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনারগণ রাষ্ট্রপতির উদ্দেশ্যে স্বাক্ষরযুক্ত পত্রযোগে যে কোনো সময় স্বীয় পদ ত্যাগ করিতে পারিবেন।
- (৭) প্রধান তথ্য কমিশনারের পদ শূণ্য হইলে কিংবা অনুপস্থিতি, অসুস্থতা বা অন্য কোনো কারণে প্রধান তথ্য কমিশনার তাঁহার দায়িত্ব পালনে অসমর্থ হইলে, নবনিযুক্ত প্রধান তথ্য কমিশনার তাঁহার পদে যোগদান না করা পর্যন্ত কিংবা প্রধান তথ্য কমিশনার পুনরায় স্বীয় দায়িত্ব পালনে সমর্থ না হওয়া পর্যন্ত জ্যেষ্ঠতম তথ্য কমিশনার প্রধান তথ্য কমিশনার পদের দায়িত্ব পালন করিবেন।

১৬। প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনারগণের অপসারণ। (১) সুপ্রীম কোর্টের একজন বিচারক যেরূপ কারণ ও পদ্ধতিতে অপসারিত হইতে পারেন, সেইরূপ কারণ ও পদ্ধতি ব্যতীত প্রধান তথ্য কমিশনার বা কোন তথ্য কমিশনারকে অপসারণ করা যাইবে না।

- (২) উপ-ধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, রাষ্ট্রপতি প্রধান তথ্য কমিশনার বা অন্য কোন তথ্য কমিশনারকে তাহার পদ হইতে অপসারণ করিতে পারিবেন, যদি তিনি
- (ক) কোন উপযুক্ত আদালত কর্তৃক দেউলিয়া ঘোষিত হন; বা
- (খ) পারিশ্রমিকের বিনিময়ে স্বীয় দায়িত্ব বহির্ভূত অন্য কোন পদে নিয়োজিত হন; বা
- (গ) কোন উপযুক্ত আদালত কর্তৃক অপ্রকৃতভু ঘোষিত হন; বা
- (ঘ) নৈতিক স্থলনজনিত কোন অপরাধে দোষী সাব্যস্ত হন।

১৭। তথ্য কমিশনারগণের পদমর্যাদা, পারিশ্রমিক ও সুবিধাদি। প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনারগণের পদমর্যাদা, পারিশ্রমিক, ভাতা, ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক সুবিধাদি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

- ১৮। তথ্য কমিশনের সভা। (১) এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, তথ্য কমিশন উহার সভার কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে।
- (২) প্রধান তথ্য কমিশনার তথ্য কমিশনের সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং তাহার অনুপস্থিতিতে তথ্য কমিশনারগণের মধ্যে যিনি তথ্য কমিশনার হিসাবে জ্যেষ্ঠতম তিনি সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।
- (৩) প্রধান তথ্য কমিশনার এবং তথ্য কমিশনারগণের মধ্যে যে কোন ১ (এক) জনের উপস্থিতিতে তথ্য কমিশনের সভার কোরাম গঠিত হইবে।
- (৪) তথ্য কমিশনের সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণে প্রধান তথ্য কমিশনার এবং অন্যান্য তথ্য কমিশনারগণের একটি করিয়া ভোট থাকিবে এবং ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভায় সভাপতিত্বকারী ব্যক্তির দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট প্রদানের অধিকার থাকিবে।

তথ্য কমিশনের আর্থিক বিষয়াদি

- ১৯। তথ্য কমিশন তহবিল। (১) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে তথ্য কমিশন তহবিল নামে একটি তহবিল গঠিত হইবে।
- (২) তথ্য কমিশন তহবিল এর পরিচালনা ও প্রশাসন, এই ধারা এবং বিধির বিধান সাপেক্ষে, তথ্য কমিশনের উপর ন্যস্ত থাকিবে।

- (৩) তথ্য কমিশন তহবিল হইতে প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনারগণের এবং সচিব ও অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন, ভাতা ও চাকুরীর শর্তাবলী অনুসারে প্রদেয় অর্থ প্রদান করা হইবে এবং তথ্য কমিশনের প্রয়োজনীয় অন্যান্য ব্যয় নির্বাহ করা হইবে।
- (৪) তথ্য কমিশন তহবিলে নিম্নবর্ণিত অর্থ জমা হইবে, যথা :
- (ক) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত বাৎসরিক অনুদান;
- (খ) সরকারের সম্মতিক্রমে কোন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান।

২০। **বাজেট**। তথ্য কমিশন প্রতি বৎসর সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পরবর্তী অর্থ- বৎসরের বার্ষিক বাজেট বিবরণী সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নির্দিষ্ট ফরমে অনুমোদনের জন্য সরকারের নিকট পেশ করিবে এবং উহাতে উক্ত অর্থ-বৎসরে সরকারের নিকট হইতে তথ্য কমিশনের কি পরিমাণ অর্থের প্রয়োজন হইবে উহার উল্লেখ থাকিবে।

- ২১। **তথ্য কমিশনের আর্থিক স্বাধীনতা**। (১) সরকার প্রতি অর্থ-বৎসরে তথ্য কমিশনের ব্যয়ের জন্য, উহার চাহিদা বিবেচনায়, উহার অনুকূলে নির্দিষ্টকৃত অর্থ বরাদ্দ করিবে এবং অনুমোদিত ও নির্ধারিত খাতে উক্ত বরাদ্দকৃত অর্থ হইতে ব্যয় করিবার ক্ষেত্রে সরকারের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করা তথ্য কমিশনের জন্য আবশ্যিক হইবে না।
- (২) এই ধারার বিধান দ্বারা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১২৮ অনুচ্ছেদে প্রদত্ত মহাহিসাব নিরীক্ষকের অধিকার ক্ষুণ্ণ করা হইয়াছে বলিয়া ব্যাখ্যা করা যাইবে না।

- ২২। **হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা**। (১) তথ্য কমিশন যথাযথভাবে উহার হিসাব রক্ষণ করিবে এবং হিসাবের বার্ষিক বিবরণী প্রস্তুত করিবে।
- (২) বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অতঃপর মহাহিসাব নিরীক্ষক নামে অভিহিত, প্রতি বৎসর তথ্য কমিশনের হিসাব নিরীক্ষা করিবেন এবং নিরীক্ষা রিপোর্টের একটি করিয়া অনুলিপি সরকার ও তথ্য কমিশনের নিকট পেশ করিবেন।
- (৩) উপ-ধারা (২) মোতাবেক হিসাব নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে মহাহিসাব নিরীক্ষক কিংবা তাহার নিকট হইতে এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি তথ্য কমিশনের সকল রেকর্ড, দলিল দস্তাবেজ, নগদ বা ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ, জামানত, ভাণ্ডার এবং অন্যবিধ সম্পত্তি পরীক্ষা করিয়া দেখিতে পারিবেন এবং প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনারগণ বা যে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে জিজ্ঞাসাবাদ করিতে পারিবেন।

তথ্য কমিশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারী

- ২৩। তথ্য কমিশনের সচিব এবং অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী। (১) তথ্য কমিশনের একজন সচিব থাকিবেন।
- (২) এই আইনের অধীন তথ্য কমিশন উহার কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে সাংগঠনিক কাঠামো নির্ধারণপূর্বক প্রয়োজনীয় সংখ্যক অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ করিতে পারিবে।
- (৩) সচিব এবং অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন, ভাতা ও চাকুরীর শর্তাদি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।
- (৪) সরকার, তথ্য কমিশনের অনুরোধক্রমে, প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত কোনো কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে কমিশনে প্রেষণে নিয়োগ করিতে পারিবে।

আপীল, অভিযোগ, ইত্যাদি

- ২৪। **আপীল নিষ্পত্তি, ইত্যাদি**। (১) কোন ব্যক্তি ধারা ৯ এর উপ-ধারা (১), (২) বা (৪)এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হইলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংশ্লিষ্ট হইলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হইবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভ করিবার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করিতে পারিবেন।
- (২) আপীল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপীলকারী যুক্তিসংগত কারণে উপ-ধারা(১) এ নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপীল দায়ের করিতে পারেন নাই, তাহা হইলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপীল আবেদন গ্রহণ করিতে পারিবেন।

- (৩) আপীল কর্তৃপক্ষ উপ-ধারা (১) বা (২) এর অধীন আপীল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে(ক)আপীল আবেদনকারীকে অনুরোধকত্ তথ্য সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করিবেন; অথবা
- (খ) তদবিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হইলে আপীল আবেদনটি খারিজ করিয়া দিবেন।
- (৪) উপ-ধারা (৩) এর অধীন তথ্য প্রদানের জন্য নির্দেশিত হইলে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্তরূপ নির্দেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ধারা ৯ এর, ক্ষেত্রমত, উপ-ধারা (১), (২) বা (৪) এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে আপীল আবেদনকারীকে অনুরোধকত্ তথ্য সরবরাহ করিবেন।

- ২৫। **অভিযোগ দায়ের, নিষ্পত্তি, ইত্যাদি।** (১) কোন ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করিতে পারিবে, যথা:
- (ক) ধারা ১৩ এর উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত কারণে তথ্য প্রাপ্ত না হইলে;
- (খ) ধারা ২৪ এর অধীন প্রদত্ত আপীলের সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হইলে;
- (গ) ধারা ২৪ এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রাপ্তি বা, ক্ষেত্রমত, তথ্য প্রদান সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রাপ্ত না হইলে।
- (২) উপ-ধারা (১) এর দফা (ক) তে উল্লিখিত বিষয়ে যে কোন সময় এবং দফা (খ) ও (গ) তে উল্লিখিত বিষয়ে উক্তরূপ সিদ্ধান্ত প্রদানের তারিখ বা, ক্ষেত্রমত, সময়সীমা অতিক্রান্ত হইবার তারিখ হইতে পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করিতে পারিবেন।
- (৩) তথ্য কমিশন যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযোগকারী যুক্তিসংগত কারণে উপ-ধারা (২) এ নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে অভিযোগ দায়ের করিতে পারেন নাই, তাহা হইলে তথ্য কমিশন উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও অভিযোগ গ্রহণ করিতে পারিবেন।
- (৪) কোন অভিযোগের ভিত্তিতে কিংবা অন্য কোনভাবে তথ্য কমিশন যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, কোন কর্তৃপক্ষ বা, ক্ষেত্রমত, কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এই আইনের বিধানাবলী অনুসরণে করণীয় কোন কার্য করিতে ব্য' হইয়াছেন বা করণীয় নয় এমন কার্য করিয়াছেন তাহা হইলে তথ্য কমিশন এই ধারার অধীন উক্ত কর্তৃপক্ষ বা, ক্ষেত্রমত, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কার্যক্রম গ্রহণ করিতে পারিবে।
- (৫) উপ-ধারা (১) এর অধীন অভিযোগ প্রাপ্তির পর কিংবা উপ-ধারা (৪) এর অধীন কোন কার্যক্রম গ্রহণের প্রয়োজন হইলে প্রধান তথ্য কমিশনার উক্ত অভিযোগটি স্বয়ং অনুসন্ধান করিবেন অথবা অনুসন্ধানের জন্য অন্য কোন তথ্য কমিশনারকে দায়িত্ব প্রদান করিবেন।
- (৬) উপ-ধারা (৫) এ উল্লিখিত দায়িত্ব গ্রহণ বা প্রাপ্তির ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অভিযোগের অনুসন্ধান সম্পন্ন করিয়া প্রধান তথ্য কমিশনার বা, ক্ষেত্রমত, তথ্য কমিশনার তথ্য কমিশনের জন্য একটি সিদ্ধান্ত কার্যপত্র প্রস্তুত করিবেন।
- (৭) উপ-ধারা (৬) এ উল্লিখিত সিদ্ধান্ত কার্যপত্র তথ্য কমিশনের পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করিতে হইবে এবং তথ্য কমিশন উহার সভায় আলোচনাক্রমে এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।
- (৮) এই ধারায় উল্লিখিত কোন অভিযোগের অনুসন্ধানকালে যে কর্তৃপক্ষ বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে অভিযোগ দায়ের করা হয় সেই কর্তৃপক্ষ বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে, তাহার সিদ্ধান্তের স্বপক্ষে যুক্তি উপস্থাপনের সুযোগ প্রদান করিতে হইবে।
- (৯) কোন অভিযোগের বিষয়বস্তুর সহিত তৃতীয় পক্ষ জড়িত থাকিলে তথ্য কমিশন উক্ত তৃতীয় পক্ষকেও বক্তব্য পেশ করিবার সুযোগ প্রদান করিবে।
- (১০) উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রাপ্ত অভিযোগ তথ্য কমিশন সাধারণভাবে ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করিবে, তবে, ক্ষেত্র বিশেষে, স্বাক্ষীর জবানবন্দী গ্রহণ বা তদন্ত সম্পাদন ইত্যাদি কারণে বর্ধিত সময়ের প্রয়োজন হইলে উক্ত বর্ধিত সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পন্ন করা যাইবে ; তবে শর্ত থাকে যে, অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা, বর্ধিত সময়সহ, কোনক্রমেই সর্বমোট ৭৫ (পঁচাত্তর) দিনের অধিক হইবে না।
- (১১) এই ধারার অধীন সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে তথ্য কমিশনের নিম্নরূপ ক্ষমতা থাকিবে, যথা :
- (ক) কোন কর্তৃপক্ষ বা, ক্ষেত্রমত, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য নির্দেশ প্রদান করা যাহা এই আইনের বিধান মোতাবেক গ্রহণ করা প্রয়োজন, যথা :
- (অ) অনুরোধকত্ তথ্য সুনির্দিষ্ট পন্থায় প্রদান; (আ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ;
- (ই) বিশেষ কোন তথ্য বা বিশেষ ধরনের তথ্যাবলী প্রকাশ;
- (ঈ) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও প্রকাশের ক্ষেত্রে উক্ত কর্তৃপক্ষের পালনীয় পদ্ধতিতে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন আনয়ন;
- (উ) কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তাদের তথ্য অধিকার বিষয়ক উন্নত প্রশিক্ষণ;
- (ঊ) কোন ক্ষতি বা অন্য কোন প্রকার দুর্ভোগের জন্য ক্ষতিপূরণ প্রদান;
- (খ) এই আইনে বর্ণিত কোন জরিমানা আরোপ করা;

- (গ) কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত বহাল রাখা;
- (ঘ) অভিযোগ খারিজ করা;
- (ঙ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নূতনভাবে তথ্যের শ্রেণীবদ্ধকরণ;
- (চ) তথ্যের প্রকৃতি, শ্রেণীবিন্যাসকরণ, সংরক্ষণ, প্রকাশ ও সরবরাহ সংক্রান্ত ইত্যাদি বিষয়ে এই আইনের আলোকে ব্যাখ্যা প্রদান।
- (১২) এই ধারার অধীন প্রদত্ত তথ্য কমিশনের সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের জন্য বাধ্যতামূলক হইবে।
- (১৩) তথ্য কমিশন ইহার সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে।
- (১৪) তথ্য কমিশন প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে অভিযোগ নিষ্পত্তির অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

২৬। *প্রতিনিধিত্ব*। কোন অভিযোগের পক্ষসমূহ তথ্য কমিশনের সামনে ব্যক্তিগতভাবে বা আইনজীবীর মাধ্যমে তাহাদের বক্তব্য উপস্থাপন করিতে পারিবেন।

- ২৭। *জরিমানা, ইত্যাদি*। (১) কোন অভিযোগ নিষ্পত্তির সূত্রে কিংবা অন্য কোনভাবে তথ্য কমিশনের যদি এই মর্মে বিশ্বাস করিবার কারণ থাকে যে, কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
- (ক) কোন যুক্তিহীন কারণ ছাড়াই তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ বা আপীল গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিয়াছেন;
 - (খ) এই আইন দ্বারা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদান করিতে কিংবা এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করিতে ব্যর্থ হইয়াছেন;
 - (গ) অসদুদ্দেশ্যে তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ বা আপীল প্রত্যাখ্যান করিয়াছেন;
 - (ঘ) যে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ করা হইয়াছিল তাহা প্রদান না করিয়া ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করিয়াছেন;
 - (ঙ) কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করিয়াছেন তাহা হইলে তথ্য কমিশন, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উক্তরূপ কার্যের তারিখ হইতে তথ্য সরবরাহের তারিখ পর্যন্ত প্রতি দিনের জন্য ৫০(পঞ্চাশ) টাকা হারে জরিমানা আরোপ করিতে পারিবে, এবং এইরূপ জরিমানা কোনক্রমেই ৫০০০(পাঁচ হাজার) টাকার অধিক হইবে না।
- (২) উপ-ধারা (১) এর অধীন জরিমানা আরোপের পূর্বে তথ্য কমিশন, সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তাহার বক্তব্য পেশ করিবার সুযোগ প্রদান করিবে।
- (৩) তথ্য কমিশন যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, নাগরিকের তথ্য প্রাপ্তিতে উপ-ধারা (১) এ বর্ণিত কার্য করিয়া কোন কর্মকর্তা বিঘ্ন সৃষ্টি করিয়াছেন, তাহা হইলে তথ্য কমিশন, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, উপ-ধারা (২) এ উল্লিখিত জরিমানা ছাড়াও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার এহেন কার্যকে অসদাচরণ গণ্য করিয়া তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবরে সুপারিশ করিতে পারিবে এবং এই বিষয়ে গৃহীত সর্বশেষ ব্যবস্থা তথ্য কমিশনকে অবহিত করিবার জন্য উক্ত কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করিতে পারিবে।
- (৪) এই ধারার অধীন পরিশোধযোগ্য কোন জরিমানা বা ক্ষতিপূরণ পরিশোধ না হইলে তাহা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট হইতে Public Demands Recovery Act, 1913 (Act IX of 1913) এর বিধান অনুযায়ী বকেয়া ভূমি রাজস্ব যে পদ্ধতিতে আদায় করা হয় সেই পদ্ধতিতে আদায়যোগ্য হইবে।

২৮। **Limitation Act, ১৯০৮ এর প্রয়োগ**। এই আইনের অধীন আপীল বা অভিযোগ দায়েরের ক্ষেত্রে Limitation Act, 1908 (Act IX of 1908) এর বিধানাবলী, এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, যতদূর সম্ভব, প্রযোজ্য হইবে।

২৯। *মামলা দায়েরের বেধে প্রতিবন্ধকতা*। এই আইনের অধীন বা কৃত বলিয়া গণ্য কোন কার্য, গৃহীত কোন ব্যবস্থা, প্রদত্ত কোন আদেশ বা নির্দেশের বৈধতা সম্পর্কে, এই আইনে উল্লিখিত আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল বা, ক্ষেত্রমত, তথ্য কমিশনের নিকট অভিযোগ দায়ের ব্যতীত, কোন আদালতে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

বিবিধ

- ৩০। তথ্য কমিশনের বার্ষিক প্রতিবেদন। (১) প্রতি বৎসরের ৩১ মার্চ এর মধ্যে তথ্য কমিশন উহার পূর্ববর্তী বৎসরের কার্যাবলী সম্পর্কে একটি প্রতিবেদন রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করিবে।
- (২) উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত প্রতিবেদনে সংশ্লিষ্ট বৎসরের নিম্নলিখিত তথ্য সন্নিবেশিত থাকিবে, যথা :
- (ক) কর্তৃপক্ষওয়ারী তথ্য সরবরাহের জন্য প্রাপ্ত অনুরোধের সংখ্যা;
 - (খ) অনুরোধকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য না দেওয়ার সিদ্ধান্তের সংখ্যা এবং এই আইনের যে সকল বিধানের আওতায় উক্ত সিদ্ধান্তগুলি গৃহীত হইয়াছে উহার বিবরণ;
 - (গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত আপীলের সংখ্যা এবং উক্ত আপীলের ফলাফল;

- (ঘ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উহার কর্মকর্তার বিরুদ্ধে গৃহীত শাস্তিমূলক ব্যবস্থার বিবরণ;
- (ঙ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এই আইনের অধীন সংগৃহীত উপযুক্ত মূল্যের পরিমাণ;
- (চ) এই আইনের বিধানাবলী বাস্তবায়নের জন্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন কার্যক্রমের বিবরণ;
- (ছ) নাগরিকের তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার সহিত সম্পৃক্ত বিভিন্ন কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রাপ্ত সংস্কার প্রস্তাব;
- (জ) তথ্য কমিশন কর্তৃক প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা;
- (ঝ) তথ্য কমিশন কর্তৃক প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থার বিবরণ;
- (ঞ) তথ্য কমিশন কর্তৃক আরোপিত ও দণ্ডপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সংখ্যা ও উহার বিবরণ;
- (ট) তথ্য কমিশন কর্তৃক আরোপিত ও আদায়কৃত জরিমানার মোট পরিমাণ;
- (ঠ) তথ্য কমিশন কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশনা ও প্রবিধানমালা;
- (ড) তথ্য কমিশনের আয়-ব্যয়ের হিসাব;
- (ঢ) তথ্য কমিশনের বিবেচনায় প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করা প্রয়োজন এইরূপ অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিষয়;
- (ণ) এই আইনের বিধানাবলী প্রতিপালনে কোন কর্তৃপক্ষের অনীহা পরিলক্ষিত হইলে উক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সুনির্দিষ্ট সুপারিশ।
- (৩) উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর রাষ্ট্রপতি উহা জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের ব্যবস্থা করিবেন।
- (৪) উপ-ধারা (১) এর অধীন রাষ্ট্রপতির নিকট পেশকৃত প্রতিবেদন তথ্য কমিশন বিভিন্ন গণমাধ্যমে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করিবে।
- (৫) এই ধারার অধীন প্রতিবেদন প্রণয়নের প্রয়োজনে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ তথ্য কমিশনকে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী সরবরাহসহ অন্যান্য আনুষঙ্গিক সহায়তা প্রদান করিবে।

৩১। *সরল বিশ্বাসে কৃত কাজকর্ম রক্ষণ*। এই আইন বা তদধীন প্রণীত বিধি বা প্রবিধানের অধীন সরল বিশ্বাসে তথ্য প্রকাশ করা হইয়াছে বা করিবার উদ্দেশ্য ছিল বলিয়া বিবেচিত, কোন কার্যের জন্য কোন ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্ত হইলে তিনি তথ্য কমিশন, প্রধান তথ্য কমিশনার, তথ্য কমিশনারগণ বা তথ্য কমিশনের কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী, বা কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা অন্য কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন দেওয়ানী বা ফৌজদারী মামলা বা অন্য কোন আইনগত কার্যধারা রুজু করা যাইবে না।

৩২। *কতিপয় সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই আইন প্রযোজ্য নহে*। (১) এই আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, তফসিলে উল্লিখিত রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কার্যে নিয়োজিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই আইন প্রযোজ্য হইবে না।

(২) উপ-ধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, উক্ত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কোন তথ্য দুর্নীতি বা মানবাধিকার লংঘনের ঘটনার সহিত জড়িত থাকিলে উক্ত ক্ষেত্রে এই ধারা প্রযোজ্য হইবে না।

(৩) উপ-ধারা (২) এ উল্লিখিত তথ্য প্রাপ্তির জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্ত হইলে সংশ্লিষ্ট সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান, তথ্য কমিশনের অনুমোদন গ্রহণ করিয়া, অনুরোধ প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে অনুরোধকারীকে উক্ত তথ্য প্রদান করিবে।

(৪) তফসিলে উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানসমূহের সংখ্যার হ্রাস বা বৃদ্ধির প্রয়োজনে সরকার তথ্য কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, সময় সময়, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, উক্ত তফসিল সংশোধন করিতে পারিবে।

৩৩। *বিধি প্রণয়ন বমতা*। এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার, তথ্য কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে এবং সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে।

৩৪। *প্রবিধান প্রণয়ন বমতা*। এই আইনের উদ্দেশ্যে পূরণকল্পে তথ্য কমিশন, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে এবং সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, প্রবিধান প্রণয়ন করিতে পারিবে।

৩৫। *অস্পষ্টতা দূরীকরণ*। এই আইনের কোন বিধান কার্যকর করিবার ক্ষেত্রে কোন অস্পষ্টতা দেখা দিলে সরকার, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এই আইনের বিধানাবলীর সহিত সঙ্গতিপূর্ণ হওয়া সাপেক্ষে, উক্তরূপ অস্পষ্টতা অপসারণ করিতে পারিবে।

৩৬। *মূল পাঠ এবং ইংরেজি পাঠ*। এই আইনের মূল পাঠ বাংলাতে হইবে এবং ইংরেজিতে অনূদিত উহার একটি নির্ভরযোগ্য পাঠ থাকিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, বাংলা ও ইংরেজি পাঠের মধ্যে বিরোধের ক্ষেত্রে বাংলা পাঠ প্রাধান্য পাইবে।

৩৭। রহিতকরণ ও হেফাজত। (১) এতদ্বারা তথ্য অধিকার অধ্যাদেশ, ২০০৮ (২০০৮ সনের ৫০ নং অধ্যাদেশ) রহিত করা হইল।

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও রহিতকৃত অধ্যাদেশ এর অধীন কৃত কোন কার্য বা গৃহীত কোন ব্যবস্থা এই আইনের অধীন কৃত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

তফসিল
(ধারা-৩২ দ্রষ্টব্য)

সরকার কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কার্যে নিয়োজিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানসমূহ

ক্রমিক নং	সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানসমূহ
(১)	(২)
১।	জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থা (এনএসআই)।
২।	ডাইরেক্টরেট জেনারেল ফোর্সেস ইনটেলিজেন্স (ডিজিএফআই)।
৩।	প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা ইউনিটসমূহ।
৪।	ক্রিমিনাল ইনভেস্টিগেশন ডিপার্টমেন্ট (সিআইডি), বাংলাদেশ পুলিশ।
৫।	স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স (এসএসএফ)।
৬।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের গোয়েন্দা সেল।
৭।	স্পেশাল ব্রাঞ্চ, বাংলাদেশ পুলিশ।
৮।	র‍্যাপিড অ্যাকশন ব্যাটালিয়ন (র‍্যাব) এর গোয়েন্দা সেল।

Annexure/সংযুক্তি

সিটি কর্পোরেশন আদর্শ কর তফসিল, ২০১৬

সহায়ক গ্রন্থপঞ্জি

১. স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯।
২. আরিফ, নুরুল ইসলাম, নাজিম উদ্দিন; প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুক, প্রশাসন ও অফিস ব্যবস্থাপনা শীর্ষক অবহিতকরণ; ২০১৭, এনআইএলজি, ঢাকা।
৩. আরিফ, নাজিম উদ-দৌলা, কামরুন নাহার, জেহাদ সরকার, মনিকা মিত্র, নুরুল ইসলাম; প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুক, পৌরসভা প্রশাসন অবহিতকরণ, ২০১৮; এনআইএলজি, ঢাকা।
৪. সপ্তম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ২০১৬-২০২০, পরিকল্পনা কমিশন, ২০১৫, ঢাকা।
৫. তথ্য অধিকার সহায়িকা, তথ্য কমিশন, ২০১৪, ঢাকা।