



কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশন

কুমিল্লা

www.cocc.gov.bd

ফোন: ০৮১-৭৬০৯৯, ফ্যাক্স: ০৮১-৬২৮০০

ই-মেইল: coccbd@gmail.com



শেখ হাসিনার মূলনীতি
গ্রাম শহরের উন্নতি

স্মারক নং ৪৬.১৭.১৯.৫০.০০৫.০০.০০০.২০২২.১৫৭/১

তারিখ: ১৬/১১/২০২২খ্রি.

বিষয়: সিটি কর্পোরেশন পরিচালন ব্যবস্থা (গভর্ন্যান্স) উন্নয়ন কৌশলপত্র ২০২০-২০৩০ এর আলোকে মধ্যমেয়াদী কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ।

উর্পযুক্ত বিষয় ও সূত্রের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক প্রণীত সিটি কর্পোরেশন পরিচালন ব্যবস্থা (গভর্ন্যান্স) উন্নয়ন কৌশলপত্র ২০২০-২০৩০ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কৌশলপত্রের মধ্যমেয়াদী কর্মপরিকল্পনা গ্রহণের উদ্দেশ্যে ২২ আগস্ট ২০২২ তারিখ কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশনের উদ্যোগে কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটির এক সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় জাইকা সহায়তাপুট স্ট্রেনদেনিং ক্যাপাসিটি ফর সিটি কর্পোরেশন প্রকল্পের কারিগরি টিম অংশগ্রহণ করেন। উক্ত সভায় ২০২২-২০২৩ থেকে ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের জন্য কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশনের মধ্যমেয়াদী কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণে বিস্তারিত আলোচনা হয়। সিটি কর্পোরেশনের সকল বিভাগ-শাখা কর্তৃক প্রস্তাবিত কর্মপরিকল্পনাসমূহ পর্যালোচনাকরত: গভর্ন্যান্স উন্নয়ন কৌশলপত্র বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মধ্যমেয়াদী কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে(কপি সংযুক্ত)। কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক গৃহীত সকল কার্যক্রম উল্লিখিত অর্থবছরে সম্পাদন করা হবে।

০২। ইহা মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত: বর্ণনামতে

ড. সফিকুল ইসলাম
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা
কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশন
ফোন: ০৮১ ৬৮৭২০
মোবাইল: ০১৭১১ ৩১০৮৯৫
shafiq.bcs@gmail.com

সচিব

স্থানীয় সরকার বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

(দৃষ্টি আকর্ষণ : যুগ্মসচিব, নগর উন্নয়ন অধিশাখা/উপসচিব, সিটি কর্পোরেশন-১/২ শাখা)

অনুলিপি:

০১. চীফ এ্যাডভাইজার, স্ট্রেনদেনিং ক্যাপাসিটি ফর সিটি কর্পোরেশন, এনআইএলজি, আগারগাঁও, ঢাকা

০২. বিভাগ ও শাখা প্রধান(সকল), কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশন, কুমিল্লা

০৩. পিএ টু মেয়র, কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশন, কুমিল্লা(মেয়র মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)

০৪. অফিস কপি

কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশন

নগর ভবন, কুমিল্লা

cogcc.portal.gov.bd

সিটি কর্পোরেশন পরিচালন ব্যবস্থা (গভর্ন্যান্স) উন্নয়ন কৌশলপত্র ২০২০-২০৩০

মধ্য-মেয়াদী কর্মপরিকল্পনা (অর্থবছর ২০২২/২০২৩ – ২০২৫/২০২৬)

গৃহীত/হালনাগাদকৃত (দিন/মাস/বছর) ১৩/১২/২০২২খ্রি.

ক্রমিক	কর্মীয় [শাখা]	২০২২/২৩			অর্থবছর ২০২২/২৩			অর্থবছর ২০২৩/২৪			অর্থবছর ২০২৪/২৫			অর্থবছর ২০২৫/২৬			
		২০	২১	২২	১ম	২য়	৩য়	১ম	২য়	৩য়	১ম	২য়	৩য়	১ম	২য়	৩য়	
কর্মক্রম	কর্মীয় [শাখা]	২০	২১	২২	১ম	২য়	৩য়	১ম	২য়	৩য়	১ম	২য়	৩য়	১ম	২য়	৩য়	
০-১ কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কর্মসূচির পর্যায়ক্রমিক সভা (কমপক্ষে বছরে ২ বার)	সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে (হালনাগাদকৃত সংস্করণ) প্রকাশ করা এবং এলজিডি'র নিকট অনুলিপি প্রেরণ করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কর্মসূচি] বছরাতে কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা করা এবং প্রয়োজ্যক্ষেত্রে কর্মপরিকল্পনায় সমন্বয় করা • কৌশলপত্র কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যয় বার্ষিক বাজেটে প্রতিফলন করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কর্মসূচি]																

মোঃ আবু সায়েম হুসেইন
সচিব (ভারপ্রাপ্ত)
কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশন

কর্মক্রম	করণীয় [শাখা]	অর্ধবছর ২০২২/২৩				অর্ধবছর ২০২৩/২৪				অর্ধবছর ২০২৪/২৫				অর্ধবছর ২০২৫/২৬			
		১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ
০-২ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ও বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করার মাধ্যমে পরিচালন ব্যবস্থা (গভর্ন্যাঞ্চ) উন্নয়ন কৌশলপত্রের রিপোর্টিং	<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন (AAR) ও বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা (AFS) এবং এলাজিডি'র নিকট অনুলিপি প্রেরণ করা। বার্ষিক সিটি গভর্ন্যাঞ্চ প্রয়োজনীয় অন্যান্য ডকুমেন্ট ও তথ্য-উপাত্ত এলাজিডি'র নিকট দাখিল করতে হবে। 	২য়	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ
		বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন	বার্ষিক আর্থিক বিবরণী			বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন	বার্ষিক আর্থিক বিবরণী			বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন	বার্ষিক আর্থিক বিবরণী			বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন	বার্ষিক আর্থিক বিবরণী		
	<ul style="list-style-type: none"> কৌশলপত্র ডিযারিং কমিটি কর্তৃক বার্ষিক পরিচালন ব্যবস্থা মূল্যায়নে অংশগ্রহণ করা ও কমপ্লেক্স একটি বিষয়ের উপর ভাল অনুশীলন সম্পর্কে আলোচনা করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি] 																

[Handwritten Signature]
১২/০১/২০২২

কার্যক্রম	করণীয় (সাময়িক)	২০২১/২২				২০২২/২৩				২০২৩/২৪				২০২৪/২৫				২০২৫/২৬			
		৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ			
১-১ স্থায়ী কমিটি বিষয়ক প্রবিধান (দ্রষ্টব্য: C4C সহায়তা পুষ্ট ৪টি সিটি কর্পোরেশন তাদের প্রবিধানের বর্তমান অবস্থা বিবেচনায় নিম্নে করণীয় নির্ধারণ করবে)	কারিগরি কমিটি গঠন করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি] মডেল প্রবিধানের ভিত্তিতে সিটি কর্পোরেশনের প্রবিধান অনুসারে কর্পোরেশনের অন্যান্য বাস্তবতার নিরিখে তা সমস্বয় করা [কারিগরি কমিটি] সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সভায় আলোচনা [স্থায়ী কমিটির সহায়তায় কারিগরি কমিটি] সাধারণ সভায় আলোচনা এবং গ্রহণ করা [সেয়ার ও কাউন্সিলরদের সহযোগিতায় কারিগরি কমিটি] গৃহীত প্রবিধান সরকারের যাচাই এবং গেজেটের জন্য একজিডি'র নিকট প্রেরণ করা (প্রাধান নির্বাহী কর্মকর্তা) প্রবিধান বাস্তবায়ন করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও প্রাধান নির্বাহী কর্মকর্তা]																				
১-২ নাগরিক সভায় ও অভিযোগ প্রতিকার বিষয়ক প্রবিধান (দ্রষ্টব্য: C4C সহায়তা পুষ্ট ৪টি সিটি কর্পোরেশন তাদের প্রবিধানের বর্তমান অবস্থা বিবেচনায়	কারিগরি কমিটি গঠন করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি] মডেল প্রবিধানের ভিত্তিতে সিটি কর্পোরেশনের প্রবিধান অনুসারে কর্পোরেশনের অন্য বাস্তবতার নিরিখে তা সমস্বয় করা [কারিগরি কমিটি]																				

[Handwritten Signature]
১২/১০/২০২১

কর্মক্রম	কর্মসূচী (দায়িত্ব)	২০২১/২২			অর্ধবছর ২০২২/২৩			অর্ধবছর ২০২৩/২৪			অর্ধবছর ২০২৪/২৫			অর্ধবছর ২০২৫/২৬						
		৪র্থ	১ম	২য়	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	
নিম্নে কর্মসূচী নির্ধারণ করবে)	<ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কর্মীদের সভায় আলোচনা করা স্থায়ী কর্মীদের সহায়তায় কারিগরি কর্মসূচী সাধারণ সভায় আলোচনা ও অনুমোদন বা গ্রহণ করা মেয়র ও কাউন্সিলদের সহযোগিতায় কারিগরি কর্মসূচী গৃহীত প্রতিশ্রুতি সরকারের তেটিং ও গেজেটের জন্য এলজিডি'র নিকট প্রেরণ করা প্রশাসন নির্বাহী কর্মকর্তা] প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কর্মসূচী ও প্রশাসন নির্বাহী কর্মকর্তা] 																			
১-৩ অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত অন্যান্য বিষয়ের উপর উপ-আইন প্রণয়ন	<ul style="list-style-type: none"> কারিগরি কর্মসূচী গঠন করা (কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কর্মসূচী) এলজিডি'র মডেল উপ-আইনের তিহিত্তে নিম্নলিখিত ৩টি বিষয়ে আলোচনা করে উপ-আইন প্রণয়ন ও গ্রহণ করা: জনস্বাস্থ্যসহ গণশৌচাগার ব্যবস্থাপনা অ্যাড্ভিক মানবাবন নিয়ন্ত্রণ পশু ছবাই ও কনসাইননা ব্যবস্থাপনা গৃহীত উপ-আইন সরকারের তেটিং ও গেজেটের জন্য এলজিডি'র নিকট প্রেরণ করা উপ-আইন বাস্তবায়ন করা 																			

Handwritten signature and date: ১৫/০৫/২০২১

কর্মক্রম	কর্মণীয় [দায়িত্ব]	২০২১/২২ ৪ ত্রৈমাসিক	অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪				অর্থবছর ২০২৪/২৫				অর্থবছর ২০২৫/২৬			
			১ম	২ম	৩য়	৪র্থ	১ম	২ম	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ
			ত্রৈমাসিক	ত্রৈমাসিক	ত্রৈমাসিক	ত্রৈমাসিক	ত্রৈমাসিক	ত্রৈমাসিক	ত্রৈমাসিক	ত্রৈমাসিক	ত্রৈমাসিক	ত্রৈমাসিক	ত্রৈমাসিক	ত্রৈমাসিক	ত্রৈমাসিক	ত্রৈমাসিক	ত্রৈমাসিক	ত্রৈমাসিক
২-১ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন	<ul style="list-style-type: none"> ফোকাল পারসন নিযুক্ত করা [কৌশলগত বাস্তবায়ন কর্মসিটি ও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা] বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ছকের সংশ্লিষ্ট অংশ পূরণের অনুরোধ জানিয়ে সকল বিভাগ ও শাখাকে চিঠি দেওয়া [প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ও ফোকাল পারসন] দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক একত্রিকরণ ও সম্পাদনা করা (সহযোগীসহ) [ফোকাল পারসন] সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় আলোচনা ও অনুমোদন [সেয়ার ও কাউন্সিলরদের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ও ফোকাল পারসন] বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন এলজিডি'র নিকট প্রেরণ করা [প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা] পূর্নাঙ্গ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা [প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও অডিট কর্মকর্তা] 																	

[Signature]
 প্রশাসনিক কর্মকর্তা

কার্যক্রম	কর্মসূচী [দায়িত্ব]	২০২২/২২ ৪ ত্রৈমাসিক	অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪				অর্থবছর ২০২৪/২৫				অর্থবছর ২০২৫/২৬										
			১ম ত্রৈমাসিক	২ম ত্রৈমাসিক	৩ম ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২ম ত্রৈমাসিক	৩ম ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২ম ত্রৈমাসিক	৩ম ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২ম ত্রৈমাসিক	৩ম ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক							
২-২ সিটি লেভেল কো- অর্ডিনেশন কমিটি (সিএলসিসি)	<ul style="list-style-type: none"> • সিটি কর্পোরেশন পর্যায়ের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনের তথ্য-উপাত্ত ব্যবস্থাপনা ও রিপোর্টিং পদ্ধতি নিয়ে পর্যালোচনা করা → পরবর্তী প্রশাসনিক প্রতিবেদন আরো ভালোভাবে প্রস্তুত করা। (কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি) • এলাজিভি'র নির্দেশিকা অনুসরণ করে সিএলসিসি গঠন করা বা পুনঃসংক্রিয়করণ করা [দেয়র মহোদয়ের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি] • নিম্নলিখিত বিষয়ে বছরে কমপক্ষে ২ বার সিএলসিসি'র সভা আয়োজন করা: <ul style="list-style-type: none"> - সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক বাজেট, রাজস্ব আদায়সহ বাজেট বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক আর্থিক বিবরণী - সিটি কর্পোরেশনের উন্নয়ন পরিকল্পনা অথবা পরিকল্পিত ও চলমান উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ - বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ইত্যাদি [দেয়র মহোদয়ের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/কৌশলপত্র বাস্তবায়ন 																								
				• বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ও বাজেট			• বার্ষিক আর্থিক বিবরণী ও খসড়া বাজেট			• বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ও বাজেট			• বার্ষিক আর্থিক বিবরণী ও খসড়া বাজেট			• বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ও বাজেট			• বার্ষিক আর্থিক বিবরণী ও খসড়া বাজেট			• বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন ও বাজেট			• বার্ষিক আর্থিক বিবরণী ও খসড়া বাজেট

[Handwritten Signature]
১১/১১/২০২২

কার্যক্রম	করণীয় [দায়িত্ব]	২০২১/২২ ৪ ত্রৈমাসিক	অর্ধবছর ২০২২/২৩				অর্ধবছর ২০২৩/২৪				অর্ধবছর ২০২৪/২৫				অর্ধবছর ২০২৫/২৬						
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক			
	<ul style="list-style-type: none"> প্রতি সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা এবং সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, সদস্য সচিব & XXXX] সিএলসিসি'র সভায় উল্লেখিত উদ্দেশ্যযোগ্য বিষয় ও সুপারিশসমূহ সিটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় উপস্থাপন করা এবং আলোচনা করা বেয়ার মাহোদয়ের সন্মোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কর্মসূচি] 																				
২-৩ ওয়ার্ড লেভেল কোঅর্ডিনেশন কমিটি (উদ্বিগ্ধকমিটি)	<ul style="list-style-type: none"> এলাকাজির নির্দেশিকা অনুসরণ করে উদ্বিগ্ধকমিটি গঠন করা বা পুনঃসংক্রিয়াকরণ করা বেয়ার মাহোদয়ের সন্মোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কর্মসূচি] উদ্বিগ্ধকমিটির কার্যক্রমের উপর কাউন্সিলরদের নিয়ে ওরিয়েন্টেশন সভার আয়োজন করা অভিভিন্ন কাউন্সিলর ও কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কর্মসূচি] প্রধানসিকে বহুদে দু'বার উদ্বিগ্ধকমিটির সভা আয়োজন নিশ্চিত করা এবং পদের বছর হতে প্রতি ট্রেমাসিকে নিম্নলিখিত 																				

[Handwritten Signature]
১৫/১১/২০২২

কর্মক্রম	কর্মসূচী (পারিথ্য)	২০২১/২২ ৪ ত্রৈমাসিক	অর্থবছর ২০২১/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪				অর্থবছর ২০২৪/২৫				অর্থবছর ২০২৫/২৬				
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	
২৪	নাগরিক তথ্য প্রচার	<ul style="list-style-type: none"> কর্তৃকর্তার কর্তৃক ডিজিটেলিভিশন'র সুকার্যবাহী সর্বশেষ স্থানীয় কমিটির সভায় ও কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় উপস্থাপন করা। [কর্তৃকর্তার সহায়তায় কোম্পানিতে বাস্তবায়ন কমিটি] 		●															
২৪	নাগরিক তথ্য প্রচার	<ul style="list-style-type: none"> নির্দিষ্ট কর্পোরেশনের সকল তথ্যাদি ও অন্যান্য ডকুমেন্ট কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা ও নাগরিক তথ্য সেবা কেন্দ্রে মজুদ নিশ্চিত করা। ডকুমেন্টগুলো হলো - নির্দিষ্ট কর্পোরেশনের বার্ষিক বাজেট, বার্ষিক আর্থিক বিবরণী, বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, নির্দিষ্ট কর্পোরেশন কর্তৃক গৃহীত প্রতিবেদন ও উপ-আইন, কর্পোরেশনের সাধারণ সভা ও স্থায়ী কমিটি সভায় কার্যবিবরণী, সিঙ্গেলসিডি ও ডব্লিউএলসিডি সভায় কার্যবিবরণী এবং নাগরিক ডায়েরির ফলাফল। [কোম্পানিতে বাস্তবায়ন কমিটি ও আর্গিট কর্মসূচী] 		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

[Handwritten signature]
১৬/০৭/২০২১

কর্মক্রম	কর্মসূচী (সাময়িক)	২০২১/২২ ৪ ত্রৈমাসিক	অর্ধবছর ২০২২/২৩				অর্ধবছর ২০২৩/২৪				অর্ধবছর ২০২৪/২৫				অর্ধবছর ২০২৫/২৬					
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক		
	<ul style="list-style-type: none"> • টাঙ্গ এবং হোল্ডিং টাঙ্গ সম্পর্কে নাগরিকদের সাথে যোগাযোগ (সংশ্লিষ্ট ভিডিও ক্লিপ সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে এবং ফেসবুক ও অন্যান্য স্মার্টফর্মে প্রদর্শন করা) [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কর্মসূচী ও প্রধান রাজস্ব কর্মসূচী] • সমাজের জন্য নাগরিক সচেতনতা বিষয়ক শিক্ষা কার্যক্রম (যেমন, সিটি কর্পোরেশন এলাকার স্থলগুলোতে টাঙ্গ বিষয়ক রচনা অথবা চিত্রাংকন প্রতিযোগিতা এবং সিটি কর্পোরেশনের দায়-দায়িত্ব সম্পর্কিত অন্য কোন বিষয় বা সামাজিক ইস্যুর উপর রচনা প্রতিযোগিতার আয়োজন করা) 				•	•														
	<ul style="list-style-type: none"> • বিস্বাস-২ এর সহায়তায় ২টি সিটি কর্পোরেশনে • কর্পোরেশনের সাধারণ সভা ও স্থায়ী কমিটির সভার ভিডিও রেকর্ড করা এবং সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে ভিডিও ক্লিপটি প্রকাশ করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কর্মসূচী, সচিব ও অফিস কর্মসূচী] 																			

[Handwritten Signature]
স্বাক্ষর

<p>২৫ ন্যায়িক জরিপ</p>	<p>শিখরদি ২ এর সখায়তার মু.সং. ২০২১ ও ২০২৪ সাল:</p> <ul style="list-style-type: none"> • শিখরদি ২ এর সখায়তার নিচে ন্যায়িক জরিপ পরিচালনা করা [কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কনিট ও XXX] 																	
	<ul style="list-style-type: none"> • জরিপের ফলাফল সাধারণ সভায় ও শিখরদি ২ এর সভায় আলোচনা করা [নেসর ও কাউন্সিলরের সহযোগিতায় কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কনিট] 																	


২২/১১/২০২১

কার্যক্রম	কার্যক্রম (সিআই)	২০২২/২২			অর্থবছর ২০২২/২৩			অর্থবছর ২০২৩/২৪			অর্থবছর ২০২৪/২৫			অর্থবছর ২০২৫/২৬				
		৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	
৩-১ বাজেট প্রণয়ন	<ul style="list-style-type: none"> হাতনাপানসকৃত ফর্ম এবং চার্ট অব অ্যাকাউন্টস ব্যবহার করে খসড়া বাজেট প্রণয়ন করা সেকল বিভাগের সাথে সমন্বয় করে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা] স্থায়ী কমিটিতে খসড়া বাজেট নিয়ে আলোচনা করা স্থায়ী কমিটির সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা] কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় খসড়া বাজেটের ওপর আলোচনা মেয়রের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা] সিএলসিসি'র সভায় খসড়া বাজেট নিয়ে আলোচনা মেয়রের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা] সাধারণ সভায় চূড়ান্ত আলোচনা এবং গ্রহণ করা মেয়রের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা] চূড়ান্ত বাজেট এন্ডজিডি'র নিকট 	●				●				●				●				●

Signature
নামসিআই

কার্যক্রম	কর্মসূচী [পাঠ্য]	২০২১/২২				অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪				অর্থবছর ২০২৪/২৫				অর্থবছর ২০২৫/২৬			
		৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ			
৩-২ পর্যায়ক্রমিক আর্থিক প্রতিবেদন ও মনিটরিং	<ul style="list-style-type: none"> শ্রেরণ [প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা] সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে পূর্ণাঙ্গ বাজেট প্রকাশ করা [প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ও ...] 			●																	
				●																	
৩-৩ বার্ষিক আর্থিক বিবরণী (AFS)	<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ফর্ম ব্যবহার করে বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা [প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা → কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি] এবং স্থায়ী কমিটির সভা ও সাধারণ সভায় আলোচনা নাগেঞ্জে অনুমোদন [নেয়র ও কাউন্সিলরের সহযোগিতায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা 																				

• বার্ষিক আর্থিক বিবরণী এলজিডি'র নিকট প্রেরণ

Signature
 13/16

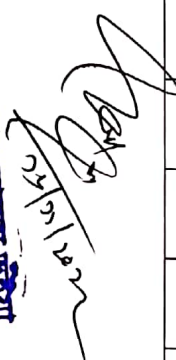
কর্মক্রম	কর্মণীয় [পাঠ্য]	অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪				অর্থবছর ২০২৪/২৫				অর্থবছর ২০২৫/২৬					
		৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	
	<ul style="list-style-type: none"> প্রাধান নিরবাহী কর্মকর্তা] সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রকাশ করা প্রাধান নির্বাহী কর্মকর্তা এবং প্রাধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও আইটি কর্মকর্তা] 				•							•							•


 ১৩/১১/২০২২

ক্রমিক কর্মসম	কর্মসম [বিবরণ]	২০২২/২৩ প্রতিমাসিক	অর্থবছর ২০২২/২৩				অর্থবছর ২০২৩/২৪				অর্থবছর ২০২৪/২৫				অর্থবছর ২০২৫/২৬					
			১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক		
৪-১ প্রশিক্ষণ পরিচালনা	<ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক অ্যায়োজিত প্রশিক্ষণের জন্য ম্যানেজারী পরিচালনা (C4C 2 এর সময়সীমা) ২০২৩/২৪ অর্থবছরে) (কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা) সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা করা (C4C 2 এর সময়সীমা ২০২৩/২৪ অর্থবছরে) (কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা) 																			
৪-২ প্রশিক্ষণ পরিচালনা বাস্তবায়ন ও পর্যালোচনা	<ul style="list-style-type: none"> প্রশিক্ষণের জন্য বার্ষিক পরিচালনা করা ও বাজেট বরাদ্দ রাখা। (০-১ মেম্বার) (কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও সচিব) সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক পরিচালিত প্রশিক্ষণসমূহের বাস্তবায়ন (কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও সচিব) বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করার জন্য সকল প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ট্র্যাকিং এবং রেকর্ড রাখা (C4C 2 এর সময়সীমা ২০২৩/২৪ অর্থবছরে) (কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও আইটি কর্মকর্তা) 																			

[Handwritten Signature]

কার্যক্রম	করণীয় তারিখ	অর্ধবছর ২০২২/২৩				অর্ধবছর ২০২৩/২৪				অর্ধবছর ২০২৪/২৫			অর্ধবছর ২০২৫/২৬				
		১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক
	<ul style="list-style-type: none"> সিটি কর্পোরেশন আয়োজিত প্রশিক্ষণের পর্যালোচনা এবং রিপোর্টিং (C4C 2 এর সময়তায় ২০২৩/২৪ অর্ধবছরে) (কৌশলপত্র বাস্তবায়ন কমিটি ও প্রশাসনিক কর্তৃক) 				●				●				●				


 মোঃ আবু সায়েম হুইয়া
 সচিব (ভারপ্রাপ্ত)
 কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশন