

ফরিদপুর পৌরসভা কার্যালয়
ফরিদপুর।

স্মারক নং ফপৌ.....৩২৫/৭৫(৩);

তারিখঃ ২৫/০৩/২০২১খ্রিঃ।

নগর সমন্বয় কমিটি (TLCC) এর ৫২ তম সাধারণ সভার নোটিশ

আগামী ৩১/০৩/২০২১ খ্রিঃ তারিখ রোজ বুধবার সকাল ১১.০০ ঘটিকায় নগর সমন্বয় কমিটির ৫২তম সাধারণ সভা পৌরসভার সভাকক্ষে (পৌর ভবনের চারতলায়) অনুষ্ঠিত হবে। সভায় সভাপতিত্ব করবেন নগর সমন্বয় কমিটির সভাপতি ও ফরিদপুর পৌরসভার সম্মানিত মেয়র জনাব অমিতাভ বোস।

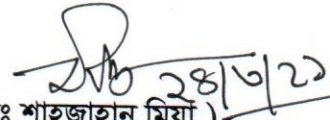
বর্ণিত সভায় যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য আপনাকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

আলোচ্য সূচী :

- ১। বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও অনুমোদন।
- ২। বিবিধ।

প্রাপক

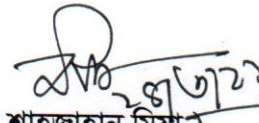
.....
.....
.....


(মোঃ শাহজাহান মিয়া)

সদস্য সচিব, নগর সমন্বয় কমিটি
ও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা
ফরিদপুর পৌরসভা।

অনুলিপি অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো।

- ১। মেয়র, ফরিদপুর পৌরসভা।
- ২। নির্বাহী প্রকৌশলী, ফরিদপুর পৌরসভা।
- ৩। সচিব, ফরিদপুর পৌরসভা।


(মোঃ শাহজাহান মিয়া)

সদস্য সচিব, নগর সমন্বয় কমিটি
ও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা
ফরিদপুর পৌরসভা।

ফরিদপুর পৌরসভা কার্যালয়

জেলা : ফরিদপুর।

নগর সমন্বয় কমিটির সভার উপস্থিতি

তারিখ- ৩১/০৩/২০২১খ্রিঃ

ক্রমিক নং	নাম	মোবাইল নং	পদবী/ ঠিকানা	স্বাক্ষর
১.	জনাব অমিতাভ বোস	০১৭৩৩-১৫২৬৯৫	মেয়র, ফরিদপুর পৌরসভা	
২.	জনাব জাফর আহমেদ খান	০১৭৪০-৯০২৬৮৮	কাউন্সিলর, ১নং ওয়ার্ড	
৩.	জনাব মোঃ নুরুল ইসলাম	০১৭৩২-০৬৬৬৯০	কাউন্সিলর, ৯নং ওয়ার্ড	
৪.	জনাব খন্দকার সামসুল আরেফিন	০১৭১১-৪৮৬৩৭৭	কাউন্সিলর, ১০নং ওয়ার্ড	
৫.	জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম মনির	০১৭১৭-১১২৪৩৭	কাউন্সিলর, ১১নং ওয়ার্ড	
৬.	জনাব গোলাম মোঃ নাছির	০১৭১৫-১৫০২৩২	কাউন্সিলর, ১২নং ওয়ার্ড	
৭.	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম মৃধা	০১৭১১-৪৬৯৩৯৬	কাউন্সিলর, ২২নং ওয়ার্ড	
৮.	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন (ফয়ছাল)	০১৯১৯-৪৪৮৮৪৪	কাউন্সিলর, ২৩নং ওয়ার্ড	
৯.	জনাব মোঃ আঃ হক	০১৭১৮-৬৯১৬৩৬২	কাউন্সিলর, ২৬নং ওয়ার্ড	
১০.	জনাবা হেলেনা খানম	০১৭৭৫-৫৩৯০৩৩	কাউন্সিলর, ৪,৫,৬নং ওয়ার্ড	
১১.	জনাবা আফরোজা সুলতানা	০১৭২৮-১৯৯৫৪৩	কাউন্সিলর, ১৭,১৮,১৯নং ওয়ার্ড	
১২.	জনাবা নাহার জোবায়ের	০১৭০৫-৬৪১৪৭৬	কাউন্সিলর, ১৫,২০,২১নং ওয়ার্ড	
১৩.	জনাবা মোসাঃ চামেলী আক্তার	০১৭১২-৪৩০৮৬৬	কাউন্সিলর, ২৫,২৬,২৭নং ওয়ার্ড	
১৪.	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার	০৬৩১-৬২৪৩৮	ফরিদপুর জেলা	
১৫.	নির্বাহী প্রকৌশলী	০৬৩১-৬৩৫৭৪	নির্বাহী প্রকৌশলী LGED, ফরিদপুর।	
১৬.	নির্বাহী প্রকৌশলী	০১৭৩৫-৪৫৭৬৭৬ ০১৭১৯-৫৬৭২৩৯	নির্বাহী প্রকৌশলী DPHE, ফরিদপুর।	
১৭.	সিভিল সার্জন		ফরিদপুর।	
১৮.	নির্বাহী প্রকৌশলী	০১৭০০৭০৭৪৪	ওজোপাডিকো, ফরিদপুর।	
১৯.	মাসুদুল হক মাসুদ	০১৭১১৩৮৭৩৫৭	সভাপতি, বনিক সমিতি, চকবাজার, ফরিদপুর।	
২০.	প্রফেসর মোঃ সিরাজুল ইসলাম	০১৭১৫৫১১২৭৯	প্রফেসর,	




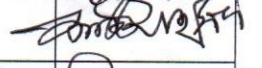
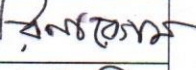
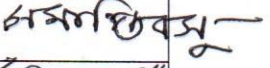
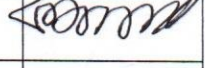
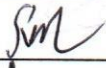
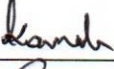
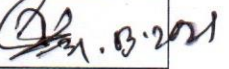
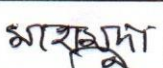
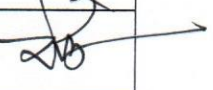
ফরিদপুর পৌরসভা কার্যালয়

জেলা : ফরিদপুর।

২১.	প্রফেসর ডা: এ এস এম জাহাঙ্গীর চৌধুরী টিটো	০১৭১১-৮৭৫৫৩৭	সম্পাদক, ফরিদপুর ডায়াবেটিক সমিতি	
২২.	অধ্যাপক এম.এ. সামাদ	০১৭১৫-০১৫৬২১	সম্পাদক, মুসলিম মিশন	
২৩.	মাসুদা বেগম		জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা।	
২৪.	জনাব, পান্না বাল্লা	০১৭৬১-৫৭০৬৩৬	সিনিয়র সাংবাদিক, প্রেসক্লাব, ফরিদপুর	
২৫.	শিলা রাণী মন্ডল	০১৭১৫-১০৫০৩৬	অধ্যাপিকা, সরকারী ইয়াছিন কলেজ	
২৬.	জনাব, মোঃ বেলায়েত হোসেন	০১৭১২-৫৮৪৪৬০	নির্বাহী পরিচালক, পথকলি সংস্থা ফরিদপুর	
২৭.	উম্মে হাবিবা সুলতানা	০১৭৪৬৩৮২৮৪৮	সহযোগী অধ্যাপক, (হিসাব বিজ্ঞান) সরকারী রাজেন্দ্র কলেজ	
২৮.	প্রধান শিক্ষিকা	০১৭৯১৫৫৬০৯৯১	সরকারী বালিকা বিদ্যালয়, ফরিদপুর	
২৯.	প্রধান শিক্ষক		ফরিদপুর জেলা স্কুল, ফরিদপুর	
৩০.	মোঃ আলতাফ হোসেন	০১৭১৭১৬৫০৭৭	প্রাক্তন অধ্যক্ষ, গোপালপুর-১, টেপাখোলা	
৩১.	মোঃ শওকত হোসেন	০১৭৯১৮০১৪৩৪০	প্রধান শিক্ষক, সাজেদা কবির উদ্দিন পৌর বালিকা উচ্চ বিদ্যালয়	
৩২.	নূর মোঃ ক্যাপ্টেন বাবুল	০১৭৫৯২০৮৯৮৯	বীর মুক্তিযোদ্ধা,	
৩৩.	খলিফা কামাল উদ্দিন	০১৭১১৪৬০৪৫৬	সমাজকর্মী	
৩৪.	এ্যাডভোকেট অনিমেস রায়	০১৭১৫০২৭৫৯৫	পেশাজীবী প্রতিনিধি	
৩৫.	জনাবা, আসমা আক্তার মুক্তা	০১৫৫২-৩৯৯৯২৯	নির্বাহী পরিচালক, রাসিন	
৩৬.	জনাবা, শিপ্রা গোস্বামী	০১৭১২-০২৩৭৪৩	আইনজীবী	
৩৭.	চানু বেগম	০১৭৪৭৭০৫৯৪৯	সভাপতি আদর্শ নগর সিডিসি	
৩৮.	নাজমা আক্তার	০১৭১০৬৮০২৮৭	নির্বাহী পরিচালক, এসো জাতি গড়ি, ফরিদপুর।	

ফরিদপুর পৌরসভা কার্যালয়

জেলা : ফরিদপুর।

৩৯.	বিউটি সাহা		সহকারী শিক্ষক সারদা সুন্দরী বালিকা উচ্চ বিদ্যালয়, ফরিদপুর।	
৪০.	মোঃ মাহুদুর রহমান চুন্নু	০১৭৩০৮৯৩৫০০	আলীপুর	
৪১.	রমেন্দ্র নাথ রায় কর্মকার	০১৮১৫৮৮১৯৬৫	টেপাখোলা	
৪২.	সাইদ উদ্দিন সাইদ	০১৭৮৭৬৯৬৯৫৯	ঝিলটুলী, ফরিদপুর	
৪৩.	রীনা বেগম	০১৭২২৪৫১৫৭৭	পশ্চিম খাবাসপুর, মাঝিপাড়া	
৪৪.	সমাপ্তি বসু	০১৭৯২৩০৩৯৩০	লক্ষীপুর	
৪৫.	আবুল কাশেম	০১৭৬৬৫১৩৫১৩	লালন নগর	
৪৬.	সুফিয়া বেগম	০১৭১৬১৮৩৬১১	গঙ্গাবদী	
৪৭.	তেরেজা গাইন	০১৭৫৬৫৬৩৭১৩	রঘুনন্দনপুর	
৪৮.	প্রশান্ত সাহা	০১৭১১৪৫০৮৫৪	শাপলা মহিলা সংস্থা	
৪৯.	জান্নাতুল মাহমুদা মাহমুদা	০১৭৬০০৬৭৭৬২	ভাজন ডাঙ্গা	
৫০.	মোঃ শাহজাহান মিয়া	০১৭১১৯৮১১২৫	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ফরিদপুর পৌরসভা	

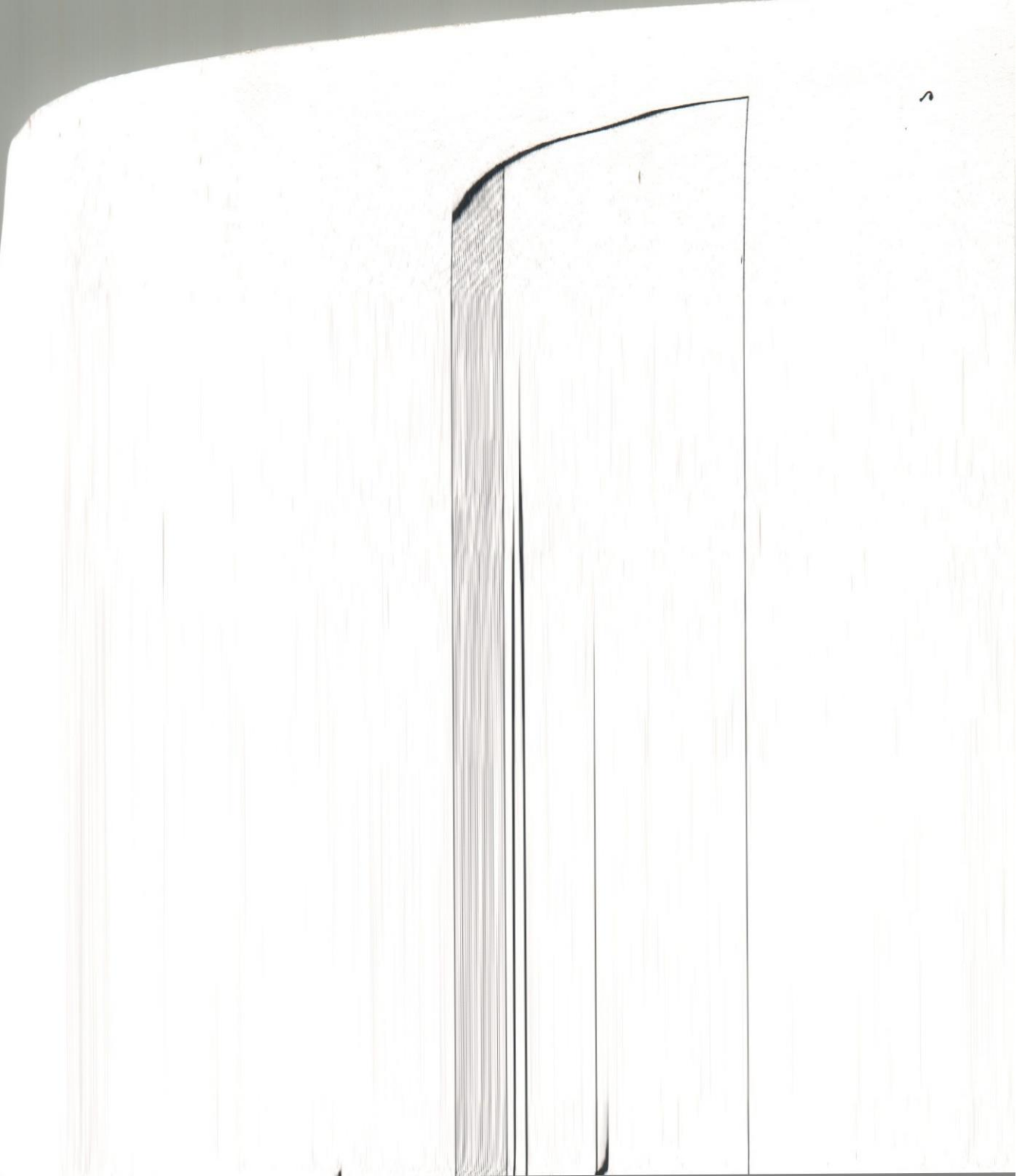
ফরিদপুর পৌরসভা কার্যালয়

জেলা : ফরিদপুর।

নগর সমন্বয় কমিটির সভার উপস্থিতি

তারিখ- ৩১/০৩/২০২১

৫১.	UGIIP-III প্রতিনিধি		UGIIP-III	MmiL
৫২.	ব্রাক প্রতিনিধি		ব্রাক	Howi
৫৩.	জেলা সমন্বয়কারী		Practical Action	
৫৪.	উপজেলা চেয়ারম্যান		ফরিদপুর সদর	
৫৫.	টাউন ম্যানেজার		দরিদ্র জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন প্রকল্প	



নগর সমন্বয় কমিটির (TLCC) ৫২ তম ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী
(জানুয়ারী-মার্চ, ২০২১ খ্রিঃ)

সভার স্থান : পৌরসভা সভাকক্ষ

সভার তারিখ : ৩১/০৩/২০২১ খ্রিঃ সভার সময় : সকাল ১১.০০ ঘটিকায়

সভার সভাপতি : জনাব অমিতাভ বোস, মেয়র, ফরিদপুর পৌরসভা।

সভার উপস্থিতিঃ পরিশিষ্ট - 'ক' দৃষ্টব্য

সভা পরিচালনাকারী : জনাব শাহজাহান মিয়া, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ও সদস্য-সচিব, নগর সমন্বয় কমিটি।

আলোচ্যসূচী - ১ : বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও অনুমোদন

বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ	কার্যবিবরণী সঠিক ভাবে লিখিত হওয়ার বিষয়ে আলোচনা	প্রয়োজনীয় সংশোধন (যদি থাকে)	সিদ্ধান্ত
১। ৩০/১২/২০২০ তারিখের সভার কার্যবিবরণী পাঠ করেন জনাব মোঃ তানজিলুর রহমান, সচিব, ফরিদপুর পৌরসভা।	কার্যবিবরণী সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে মর্মে সভায় মত ব্যক্ত করা হয়।	সংশোধনের জন্য কার্যবিবরণী সভায় উপস্থাপন করা হলো।	৩১/০৩/২০২১ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত TLCC সভার কার্যবিবরণী সঠিক ভাবে লিপিবদ্ধ হওয়ায় সর্বসম্মতিক্রমে তা অনুমোদিত হয়।

আলোচ্যসূচী - ২ : বিগত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা

আলোচ্যসূচী - ২ (ক) : বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ

ক্ষেত্র-১ঃ নাগরিক সচেতনতা ও তাদের অংশগ্রহণ (Citizen Awareness and Participation)

ক্রমিক নং	কর্মতৎপরতা	পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা/বর্তমান অবস্থা	পরবর্তী করণীয়/সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
১.১	<ul style="list-style-type: none"> TLCC গঠন/ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে TLCC সভা অনুষ্ঠান করা পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করা। সভার কার্য বিবরণী তৈরী ও বিতরণ এবং PMO তে প্রেরণ করা। 	WC এর সুপারিশগুলি বাস্তবায়নের জন্য পরবর্তী পরিষদ সভায় উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত হয়।	৯টি কমিটির সভা সম্পন্ন হয়েছে। সুপারিশ গুলি বাস্তবায়নের জন্য অদ্যকর সভায় উপস্থাপন করা হইল।	WC এর সুপারিশগুলির মধ্যে অধিকাংশই বাস্তবায়নের প্রক্রিয়াধীন আছে। যেগুলি নতুন প্রস্তাব সেগুলি বাস্তবায়নের সুপারিশ সহ পরিষদ সভায় উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সদস্য-সচিব, TLCC সদস্য-সচিব, WC ও নির্বাহী প্রকৌশলী

ক্রমিক নং	কর্মতৎপরতা	পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	বাস্তবায়নঅগ্রগতি পর্যালোচনা/বর্তমান অবস্থা	পরবর্তী করণীয়/সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
১.২	<ul style="list-style-type: none"> সিটিজেন রিপোর্ট কার্ড (Citizen Report Card) তৈরী প্রতি বছর ১ বার (জুন মাসের মধ্যে) জরিপ কাজ করা। জরিপের ফলাফল বিশ্লেষণ পূর্বক TLCC সভায় আলোচনা করা। জরিপের ফলাফল নাগরিক সচেনতার জন্য প্রকাশ ও জরিপ প্রতিবেদন PMO তে প্রেরণ করা। 	সিটিজেন রিপোর্ট কার্ড জরীপের প্রতিবেদন সন্তোষ জনক। দুর্বল দিক গুলির প্রতি আরও যত্নবান হওয়ার সুপারিশ করা হয়।	সেবার মান উন্নয়নের জোর প্রচেষ্টা চালানো হচ্ছে। যে সকল সেবার মান দুর্বল সে দিকে বিশেষ নজর দেয়া হচ্ছে।	আগামী বছরে এপ্রিল থেকে জুন/২০২১ কোয়ার্টারের মধ্যে জরিপ করে আবার ফলাফল উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	সচিব ও সহকারী প্রকৌশলী
১.৩	<ul style="list-style-type: none"> সুনির্দিষ্ট কার্য পরিধিসহ (GRCI) গঠন/ প্রাপ্ত অভিযোগ নথিভুক্ত ও কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করা। প্রাপ্ত অভিযোগ/সমাধানকৃত অভিযোগসমূহের বিবরণ পৌরপরিষদের মাসিক ও TLCC এর ত্রৈমাসিক সভায় আলোচনা করা। 	পুঞ্জিভূত অভিযোগগুলি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশ করা হয়।	GRC এর ১৫ টি অভিযোগ পাওয়া গিয়াছে এবং ১৫ টি নিষ্পত্তি হয়েছে। জমি জমা সংক্রান্ত অভিযোগ ৪৬টি তার মধ্যে নিষ্পত্তি হয়েছে ৩৪ টি। বাকী গুলি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সময় প্রার্থনা এবং মামলা জনিত কারণে স্থগিত আছে।	GRC এর অভিযোগগুলি বিভিন্ন শাখা থেকে সংগ্রহ করে রিপোর্ট করার সুপারিশ করা হয়।	GRC আহ্বায়ক ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১.৪	<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক বাজেট অবমুক্ত ও (TLCC) এর ত্রৈমাসিক সভায় আলোচনা করা। বার্ষিক বাজেটের বিস্তারিত বিবরণসহ পৌরসভা অফিসে প্রদর্শন করা। 	হিসাব শাখাকে সফটওয়্যার এর মাধ্যমে বাজেট কন্ট্রোল করার জন্য নির্দেশনা দেওয়া হয়।	হিসাব শাখাকে সফটওয়্যার এর মাধ্যমে বাজেট কন্ট্রোল করার জন্য নির্দেশ দেয়া যেতে পারে।	বাজেট অনুযায়ী কর সিমীত রাখার জন্য সুপারিশ করা হয়।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
১.৫	<ul style="list-style-type: none"> গণযোগাযোগ সেল (MCC) গঠন/বার্ষিক প্রচার অভিযান কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন করা। প্রচার অভিযোগ কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য পৌরসভা কর্তৃক বাজেট বরাদ্দ করা। 	বকেয়া আদায়ে MCC কে আরও সক্রিয় করার সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা, পানির অপচয় রোধে বকেয়া পৌর কর ও পানির বিল আদায়ে MCC কে আরও সক্রিয় করা যেতে পারে।	মাইকিং, লিফলেট, পোস্টারিং এবং উঠান বৈঠকের মাধ্যমে MCC এর কার্যক্রম ব্যাপক প্রচার করার সিদ্ধান্ত হয়।	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ও সচিব

ক্ষেত্র-২৪ নগর পরিকল্পনা (Urban Planning)

ক্রমিক নং	কর্মতৎপরতা	পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা/বর্তমান অবস্থা	পরবর্তী করণীয়/সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
২.১	<ul style="list-style-type: none"> বাজেট চাহিদাসহ বার্ষিক O & M কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা। বার্ষিক O & M বাজেট পূর্ববর্তী বছরের তুলনায় কমপক্ষে ৫% বৃদ্ধিসহ অনুমোদন করা। 	বাজেট অনুযায়ী দ্রুত O&M এর কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করার সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	নির্বাহী প্রকৌশলী বলেন O & M কর্ম পরিকল্পনা প্রস্তুত এবং O&M সংক্রান্ত অগ্রগতি নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করা এবং মার্চ/২০২১ পর্যন্ত O & M এর অগ্রগতির ৭০.৭৪%। O&M কাজের অগ্রগতির প্রতিবেদন খাত অনুযায়ী খরচ করার জন্য সভাপতি	O&M খাতের বরাদ্দ নিয়ম অনুযায়ী শতভাগ ব্যবহারের সুপারিশ করা হয়।	নির্বাহী প্রকৌশলী ও সহকারী প্রকৌশলী

			মহোদয় সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন এ ধারা অব্যহত রাখার ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
--	--	--	--	--

ক্ষেত্র- ৩ : মহিলাদের অংশ গ্রহণ (Women Participation)

ক্রমিক নং	কর্মতৎপরতা	পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা/বর্তমান অবস্থা	পরবর্তী করণীয়/সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
৩.১	<ul style="list-style-type: none"> GAP বাস্তবায়নেরজন্য বার্ষিক বাজেট পূর্ববর্তী বছরের তুলনায় কমপক্ষে ১০% বৃদ্ধিসহ অনুমোদন ও GAP কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা। GAP এর মাসিক সভা, কার্যবিবরণী তৈরী ও বিতরণ, GAP বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে PMO তে প্রেরণ করা। 	বাজেট অনুযায়ী দ্রুত GAP এর কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করার সিদ্ধান্তগৃহীত হয়।	GAP এর ২০২০-২০২১ অর্থ বৎসরের কর্মপরিকল্পনা অদ্যকর সভায় উপস্থাপন করা হইল। জেভার কর্মপরিকল্পনা (GAP) বাস্তবায়নের ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন পরবর্তী শহর সমন্বয় কমিটির সভায় উপস্থাপন এবং পৌরসভার অবকাঠামোগত কাজে নারী শ্রমিকদের অগ্রাধিকার ভিত্তিতে কাজের সুযোগ করে তাদের কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করাসহ বিভিন্ন কর্মমুখী প্রশিক্ষনের মাধ্যমে স্বাবলম্বী করে গড়ে তোলার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী GAP এর কার্যক্রম শতভাগ বাস্তবায়নের সুপারিশ করা হয়।	আহবায়ক ও সদস্য-সচিব জেভার কমিটি

ক্ষেত্র-৪ : শহুরে দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে একত্রিকরণ (Integration of Urban Poor)

ক্রমিক নং	কর্মতৎপরতা	পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা/বর্তমান অবস্থা	পরবর্তী করণীয়/সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
৪.১	<ul style="list-style-type: none"> PRAP এর মাসিক সভা এবং PRAP বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে PMO তে প্রেরণ করা। 	বাজেট অনুযায়ী দ্রুত PRAP এর কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করার সিদ্ধান্তগৃহীত হয়।	PRAP এর ২০২০-২০২১ অর্থ বৎসরের কর্মপরিকল্পনা অদ্যকর সভায় উপস্থাপন করা হইল।	-দারিদ্র হ্রাসকরণ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া ফলপ্রশু করার লক্ষ্যে উক্ত খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ সঠিক খাতে ব্যয় করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সভাপতি ও সদস্য সচিব PRAP

ক্ষেত্র-৫ঃ আর্থিক দায়বদ্ধতা এবং স্থায়িত্বশীলতা (Financial Accountability and Sustainability)

ক্রমিক নং	কর্মতৎপরতা	পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা/বর্তমান অবস্থা	পরবর্তী করণীয়/সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
৫.১	কম্পিউটারাইজড হিসাব ব্যবস্থা প্রবর্তন/ চলমান রাখা। মাসিক ভিত্তিতে হিসাব প্রতিবেদন প্রস্তুত, Mayor এর নিকট উপস্থাপন ও PMO তে প্রেরণ করা।	চলমান রাখার সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	হিসাব শাখাকে আধুনিককরণের জন্য একটি সফটওয়্যার চালু করা হয়েছে।	সফটওয়্যারের মাধ্যমে হিসাব ব্যবস্থা সংরক্ষণের সুপারিশ করা হয়।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা লাইসেন্স পরিদর্শক বাজার পরিদর্শক
৫.২	কম্পিউটারাইজড ট্যাক্স রেকর্ড ব্যবস্থার প্রবর্তন/ চলমান রাখা। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হিসাব প্রতিবেদন প্রস্তুত, Mayor এর নিকট উপস্থাপন ও PMO তে প্রেরণ করা।	চলমান রাখার সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	চলমান আছে	কম্পিউটারাইজড ট্যাক্স রেকর্ড ব্যবস্থা চালু করার সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	কর আদায়কারী
৫.৩	<ul style="list-style-type: none"> পূর্ণগুরু নির্ধারণ কার্যক্রম নির্ধারিত সময় অনুযায়ী কার্যকর করা। বার্ষিক ভিত্তিতে অন্তর্বর্তী কর নির্ধারণ কার্যক্রম চালু রাখা। বার্ষিক কর আদায় কমপক্ষে ৮০% পর্যন্ত সক্ষমতা অর্জন করা। 	দ্রুত পুন: কর নিরূপনের কাজ শেষ করার সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	জরীপ সম্পূর্ণ হয়েছে আপত্তি শুনানী চলিতেছে।	পৌরকর এর শুনানী সমূহ দ্রুততার সাথে সম্পন্ন করার সুপারিশ করা হয়।	কর নির্ধারক ও কর আদায়কারী

ক্ষেত্র ৬। প্রশাসনিক স্বচ্ছতা (Administrative Transparency)

ক্রঃ নং	কর্মতৎপরতা	পূর্ববর্তী TLCC সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা/ বর্তমান অবস্থা	পরবর্তী করণীয়/সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
৬.১	ক) স্থায়ী কমিটি গঠন ও কার্যকর রাখা (সূত্রঃ পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ৫৫ ধারা)	আগামী অক্টোবর -ডিসেম্বর ২০২০ কোয়ার্টারের সকল স্থায়ী কমিটির সভা বিভিন্ন তারিখে অনুষ্ঠিত করা হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	নিয়মিত সভা অনুষ্ঠিত হয়।	স্থায়ী কমিটি চলমান রাখার সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	মেয়র ও সচিব/সহকারী প্রকৌশলী/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৬.২	খ) সকল প্রশিক্ষণ কর্মসূচী বাস্তবায়নে অংশগ্রহণ ও সহায়তা প্রদান	প্রশিক্ষণ কর্মসূচিগুলির ধারাবাহিকতা বজায় রাখার এবং নতুন নতুন ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য নতুন নতুন প্রশিক্ষণ কর্মসূচী গ্রহণ করা যেতে পারে।	প্রশিক্ষণ কর্মসূচিগুলির ধারাবাহিকতা বজায় রাখার এবং নতুন নতুন ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	মেয়র ও সচিব/প্রশাসনিক কর্মকর্তা

ক্রঃ নং	কর্মতৎপরতা	পূর্ববর্তী TLCC সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা/ বর্তমান অবস্থা	পরবর্তী করণীয়/সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
	নিশ্চিতকরণ (সূত্রঃ পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ৫৪ ধারা)				
৬.৩	গ) সুশাসনের জন্য উন্নত তথ্য প্রযুক্তি/IT ব্যবহার	সিটিজেন চার্টারসহ সমন্বয়যোগ্য বিভিন্ন সেবা বিভিন্ন এ্যাপসের মাধ্যমে জনগনের দোরগোড়ায় পৌঁছে দেয়ার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	বর্তমান হিসাব ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার এর আওতায় আনার কাজ চলিতেছে।		মেয়র ও সচিব/প্রশাসনিক কর্মকর্তা


ক্ষেত্র ৭। পৌরসভার প্রয়োজনীয় সেবা সচল রাখা (Keeping Essential Pourashava Services Functional)

ক্রঃ নং	কর্মতৎপরতা	পূর্ববর্তী TLCC সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা/ বর্তমান অবস্থা (সর্বশেষ মাস পর্যন্ত)	পরবর্তী করণীয়/সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
৭.১	ক) বর্জ্য সংগ্রহ, অপসারণ এবং ব্যবস্থানা অগ্রগতির বিস্তারিত আলোচনা।	ফরিদপুর পৌর এলাকায় বর্জ্যব্যবস্থাপনা সুসংহত করতে পর্যায়ক্রমে নাগরিকগনের সাথে মতবিনিময় সভাসহ সকল কার্যক্রম অব্যাহত রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	বর্জ্য ব্যবস্থাপনা বিষয়ে নাগরিক সচেতনতা সৃষ্টি করা প্রয়োজন।	কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী বর্জ্য ব্যবস্থাপনা এবং অপসারণ কার্যক্রম শতভাগ বাস্তবায়নের শুপারিশ করা হয়।	কনজারভেঙ্গী ইন্সপেক্টর ও স্যানিটারী ইন্সপেক্টর।
৭.২	খ) ড্রেন পরিষ্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ	আধুনিক ফরিদপুর পৌরসভা গড়ে তুলতে স্পর্শকাতর স্থানসমূহে মোবাইল ডাস্টবিন স্থাপন কাজ চলমান থাকবে।	মোবাইল ডাস্টবিন স্থাপনের বিষয়ে আলোচনা হতে পারে।	কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ড্রেন পরিষ্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম শতভাগ বাস্তবায়নের শুপারিশ করা হয়।	কনজারভেঙ্গী ইন্সপেক্টর ও স্যানিটারী ইন্সপেক্টর।
৭.৩	গ) সড়ক বাতি কার্যকর রাখার ব্যবস্থা	সকল কার্যক্রম অব্যাহত রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	চলমান আছে।	কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সড়ক বাতি কার্যকর রাখার কার্যক্রম শতভাগ বাস্তবায়নের শুপারিশ করা হয়।	সড়কবাতি পরিদর্শক ও নির্বাহী প্রকৌশলী
৭.৪	ঘ) অবকাঠামো ও স্থাপনা পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, Mobile Maintenance Team গঠন এবং কার্যকারিকরণ	মোবাইলমেইনটেনেন্সের জন্য বরাদ্দকৃত টাকা ২০২০-২০২১ অর্থবছরের মধ্যে খরচের সিদ্ধান্ত হয়।	চলমান আছে।	মোবাইল মেইনটেনেন্সের জন্য বরাদ্দকৃত টাকা ২০২০-২০২১ অর্থবছরের মধ্যে খরচের সিদ্ধান্ত হয়।	নির্বাহী প্রকৌশলী
৭.৫	ঙ) স্যানিটেশন কার্যক্রমের ব্যবস্থাপনা	“স্যানিটেশন” অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রকল্প বাস্তবায়ন কাজ চলমান থাকবে।	চলমান আছে।	“স্যানিটেশন” অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রকল্প বাস্তবায়ন কাজ চলমান থাকবে।	কনজারভেঙ্গী ইন্সপেক্টর ও স্যানিটারী ইন্সপেক্টর।

ক্ষেত্র ৮। বিবিধ

ক্রঃ নং	কর্মতৎপরতা	আলোচক	আলোচনা/সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
৮.১	TLCC এর গঠন, কার্যপরিধি নিয়ে আলোচনা।	TLCC বিষয়ক আলোচনা শুরু হলে অত্র পৌরসভার সচিব মোঃ তানজিলুর রহমান বলেন যেহেতু নতুন পরিষদ বিষয় TLCC তাদের কোন ধারণা নাই। তাই নতুন পরিষদ সহ TLCC সকল সদস্যদের পৌরসভার নির্বাহী প্রকৌশলী জনাব মোঃ শামসুল আলম TLCC এর গঠন, কার্যপরিধি নিয়ে পাওয়ার পয়েন্টের মাধ্যমে আলোচনা করেন।	TLCC এর গঠন, কার্যপরিধি বিষয়ে সকল সদস্য জানতে পারে পৌরভায় তাদের কি দায়িত্ব। TLCC সদস্য আরো জানতে পারে পৌরসভার সমস্ত কাজের মধ্যে থেকে তাদের দায়িত্ব পালন করবে এবং পৌরসভার উন্নয়নে TLCC সদস্যরা সর্বদা সহযোগিতা করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
৮.২	করোনা ভাইরাস সংক্রান্ত :	নোবেল করোনা প্রকৃতির এই করোনা ভাইরাস। বিশেষজ্ঞরা বলছেন, এটি আসলে ফ্ল্যাভিও ভাইরাস, যা দ্রুত সংক্রামিত হয়। চিনের উহানের প্রথম করোনা সংক্রমণের ঘটনা নজরে আসে। তারপর থেকে নতুন নতুন জায়গাতেও ভাইরাস সংক্রমণের ঘটনা ঘটে চলেছে। প্রাথমিকভাবে সর্দি, কাশি থেকে নিউমনিয়া। সঙ্গে প্রবল জ্বর, শ্বাসকষ্ট। এটাই প্রাণঘাতী হয়ে ওঠে। এতে অ্যান্টিবায়োটিক কাজ করে না বলে এই ভাইরাস কাবু করা কঠিন। প্রাথমিকভাবে এর উপসর্গও বোঝা শক্ত। বিশ্বজুড়ে COVID-১৯ ভাইরাস সংক্রমণ বৈশ্বিক মহামারী আকার ধারণ করেছে। তাই আমাদের সকলকেই স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলার ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	বিশ্বজুড়ে COVID-১৯ ভাইরাস সংক্রমণ বৈশ্বিক মহামারী আকার ধারণ করেছে। এই রোগের সংক্রমণ ও বিস্তার ঠেকাতে স্বাস্থ্য সুরক্ষায় নিম্নলিখিত পদক্ষেপগুলো মেনে চলতে হবে। ● প্রয়োজন না হলে ঘর থেকে বের হবেন না। একান্ত প্রয়োজন হলে লোক সমাগম বেশী এমন স্থান যেমন মার্কেট, বাজার ইত্যাদি এড়িয়ে চলবেন। ● বাহির হতে ঘরে ফেরার পর বাড়ির সবাইকে বারবার সাবান দিয়ে ভালো করে হাত ধুতে হবে। ● হাঁচি-কাশির শিষ্টাচার মেনে চলবেন। টিস্যু, রুমাল অথবা কনুই এর ভাঁজে হাঁচি-কাশি দিবেন। ব্যবহৃত টিস্যু ঢাকনায়ুক্ত ডাস্টবিনে ফেলুন এবং ব্যবহৃত রুমাল বা কাপড় সাবান দিয়ে ধুয়ে ফেলবেন। ● জ্বর, হাঁচি-কাশিতে আক্রান্ত ব্যক্তির সংস্পর্শ এড়িয়ে চলুন। ● করমর্দন বা কোলাকুলি করবেন না এবং পরস্পরের মধ্যে ৩ ফুটের অধিক দূরত্ব বজায় রাখুন। ● খাবার বিশেষ করে মাছ, মাংস ও ডিম ভালোভাবে সিদ্ধ করে খেতে হবে এবং কাঁচা দুধ খাওয়া যাবেনা। ● খাওয়ার পূর্বে ফলমূল এবং রান্নার পূর্বে শাক-সজি ভালোভাবে ধুয়ে খেতে হবে। ● পরিবারের কেউ সর্দি জ্বরে আক্রান্ত হলে তার সংস্পর্শে আসবেন না। ● বিদেশ ফেরত কেউ আসলে ১৪ দিন পর্যন্ত নিজ গৃহের একটি কক্ষে কোয়ারেন্টাইন অবস্থায় থাকবে এবং কোয়ারেন্টাইনে থাকার নির্দেশনাবলী মেনে চলবেন। ● হাঁচি কাশির সঙ্গে জ্বর থাকলে মাস্ক ব্যবহার করুন এবং আলাদা থাকুন। ● গর্ভবতী মা জ্বরের জন্য প্যারাসিটামল সেবন করতে পারেন। একটু পর পর শরীরে cold sponging বা জলপত্রে দিতে হবে। হাঁচি কাশির জন্য এন্টি-হিস্টামিন দেওয়া যেতে পারে। প্রচুর পানি ও তরল খাবার খাবেন। COVID-১৯ ভাইরাস বিষয়ে সকলেই সচেতন থাকবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পৌর-পরিষদ

ক্রঃ নং	কর্মতৎপরতা	আলোচক	আলোচনা/সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
৮.৩	শিশু পার্ক নিয়ে আলোচনা	শিশু পার্ক বিষয়ক TLCC সদস্য প্রফেসার মোঃ সিরাজুল ইসলাম বলেন ফরিদপুর পৌরসভার বাচ্চাদের জন্য ভাল কোন শিশু পার্ক নাই তাই নতুন করে রাজস্রু কলেজের পাশে বা অন্য কোথায় একটা শিশু পার্ক নির্মানের জন্য সুপারিশ করেন । তার কথার সাথে সকলে একমত পোষন করে দ্রুত বাস্তবায়ন করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন ।	উক্ত আলোচনার প্রেক্ষিতে সম্ভব্য জায়গা নির্বাচন করে শিশু পার্ক করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় ।	


 জনাব অমিতাভ বোস
 মেয়র
 ফরিদপুর পৌরসভা
 সভাপতি, টিএলসিসি।