



ফরিদপুর পৌরসভা

স্থাপিত: ১৮৬৯ খ্রিঃ

জেলা:-ফরিদপুর, বাংলাদেশ।

ফোন: ০৬৩১-৬৪৮৭১, ০৬৩১-৬৩০২৪; ফ্যাক্স: ০৬৩১-৬৫৩০০

e-mail: faridpurmayer@yahoo.com

website: www.faridpurmunicipality.gov.bd

বাংলাদেশের
সুদর্শনজয়ন্তী
Bangladesh



শেখ হাসিনার মূলনীতি
গ্রাম শহরের উন্নতি

নগর সমন্বয় কমিটি (TLCC) এর ৫৫ তম সাধারণ সভার নোটিশ

আগামী ২৯/১২/২০২১ খ্রিঃ তারিখ রোজ বুধবার সকাল ১০.৩০ ঘটিকায় নগর সমন্বয় কমিটির ৫৫তম 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

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

অনুলিপি অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো।

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

(মোঃ শাহজাহান মিয়া)
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

ও

সদস্য সচিব, নগর সমন্বয় কমিটি
ফরিদপুর পৌরসভা।

২৯/১২/২১

(মোঃ শাহজাহান মিয়া)
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

ও

সদস্য সচিব, নগর সমন্বয় কমিটি
ফরিদপুর পৌরসভা।

২৯/১২/২১

ফরিদপুর পৌরসভা
নগর সমন্বয় কমিটির (TLCC) ৫৫ তম ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী
(অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০২১ খ্রিঃ)

সভার স্থান : পৌরসভা সভাকক্ষ

সভার তারিখ : ২৯/১২/২০২১ খ্রিঃ

সভার সময় : সকাল ১০.৩০ ঘটিকার

সভার উপস্থিতিঃ পরিশিষ্ট - 'ক' দ্রষ্টব্য

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। ২৯/০৬/২০২১ 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 হতো।	২৯/১২/২০২১ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত TLCC সভার কার্যবিবরণী সঠিক ভাবে লিপিবদ্ধ হওয়ার 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-সূচিসহ)	দায়িত্বস্থান 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।	২৭টি কমিটির সভা সম্পন্ন হয়েছে। সুপারিশ গুলি বাস্তবায়নের জন্য অধ্যক্ষের 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 নির্বাহী প্রকৌশলী ও নির্বাহী প্রকৌশলী

ক্রমিক নং	কর্মতৎপরতা	পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	বাস্তবায়নঅগ্রগতি পর্যালোচনা/বর্তমান অবস্থা	পরবর্তী করণীয়/সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বস্বাভ 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 সচেতনতার জন্য প্রকাশ ও জরিপ প্রতিবেদন PMO তে প্রেরণ করা। 	সিটিজেন রিপোর্ট কার্ড জরিপের প্রতিবেদন সন্তোষ জনক। দুর্বল দিক গুলির প্রতি আরও যত্নবান হওয়ার সুপারিশ করা হয়।	সেবার মান উন্নয়নের জোর প্রদেষ্টি চালানো হচ্ছে। যে সকল সেবার মান দুর্বল সে দিকে বিশেষ নজর দেয়া হচ্ছে।	আগামী বছরে এপ্রিল থেকে জুন /২০২২ কোয়ার্টারের মধ্যে জরিপ করে আবার ফলাফল উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	সচিব
১.৩	<ul style="list-style-type: none"> সুনির্দিষ্ট কার্য পরিকল্পনা (GRCI) গঠন/ প্রাপ্ত অভিযোগ নথিভুক্ত ও কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করা। প্রাপ্ত অভিযোগ/সম্মানকৃত অভিযোগসমূহের বিবরণ পৌরপরিষদের মাসিক ও TLCC এর ত্রৈমাসিক সভায় আলোচনা করা। 	পুঞ্জিত অভিযোগগুলি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশ করা হয়।	GRC এর ৩৯ টি অভিযোগ পাওয়া গিয়াছে এবং ৩৯ টি নিষ্পত্তি হয়েছে। জমি জমা সংক্রান্ত অভিযোগ ২৮টি তার মধ্যে নিষ্পত্তি হয়েছে ২২ টি। বাকী গুলি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সময় প্রার্থনা এবং মাথলা জিনিত কারনে স্থগিত আছে।	GRC এর অভিযোগগুলি বিভিন্ন শাখা থেকে সংগ্রহ করে রিপোর্ট করার সুপারিশ করা হয়।	GRC আস্থায়ক 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 সহটওয়ার এর মাধ্যমে বাজেট কন্ট্রোল করার জন্য নির্দেশনা দেওয়া হয়।	হিসাব শাখাকে সহটওয়ার এর মাধ্যমে বাজেট কন্ট্রোল করার জন্য নির্দেশ দেয়া যেতে পারে।	হিসাব শাখাকে অবশ্যই বাজেট অনুসরণ করে ব্যয় সীমিত রাখার জন্য সুপারিশ করা হয়।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
১.৫	<ul style="list-style-type: none"> গণযোগাযোগ স্টেল (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-২ঃ নগর পরিকল্পনা (Urban Planning)

ক্রমিক নং	কর্মতৎপরতা	পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা/বর্তমান অবস্থা	পরবর্তী করণীয়/সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বস্বাভ 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 নিবৃত্তভাবে পরবেক্ষণ করা এবং ডিসেম্বর/২০২১ পর্যন্ত O & M এর অগ্রগতির ৫১.০৬%। O&M	O&M খাতের বরাদ্দ নিয়ম অনুযায়ী শতভাগ ব্যবহারের সুপারিশ করা হয়।	নির্বাহী প্রকৌশলী ও সহকারী প্রকৌশলী

			কাজের অগ্রগতির প্রতিবেদন খাত অনুযায়ী খরচ করার জন্য সভাপতি মহোদয় সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন এ ধারা অব্যাহত রাখার ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
--	--	--	--	--

স্কেচ- ৩ : মহিলাদের অংশ গ্রহণ (Women Participation)

ক্রমিক নং	কর্মতৎপরতা	পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা/বর্তমান অবস্থা	পরবর্তী করণীয়/সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচিসহ)	দায়িত্বস্বাভ্যক্তি/কর্মকর্তা
৩.১	<ul style="list-style-type: none"> GAP বাস্তবায়নের জন্য 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 ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা আদ্যকর সভায় উপস্থাপন করা হইল। জেডার 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 প্রশিক্ষণের মাধ্যমে ঋণলব্ধি করে গড়ে তোলার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী GAP এর কার্যক্রম শতভাগ বাস্তবায়নের সুপারিশ করা হয়।	আহাবায়ক ও সদস্য-সচিব জেডার কমিটি

স্কেচ- 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-সূচিসহ)	দায়িত্বস্বাভ্যক্তি/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 ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা আদ্যকর সভায় উপস্থাপন করা হইল।	-দারিদ্র আসকরণ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া ফলপ্রসূ 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	কর্মতৎপেরতা	পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা/বর্তমান অবস্থা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা/বর্তমান অবস্থা	পরিবর্তী করণীয়/সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
৫.১	কম্পিউটারাইজড হিসাব ব্যবস্থা প্রবর্তণ/ চলমান রাখা। মাসিক ভিত্তিতে হিসাব প্রতিবেদন প্রস্তুত, Mayor এর নিকট উপস্থাপন ও PMO তে প্রেরণ করা।	চলমান রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত 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 প্রবর্তণ/ চলমান রাখা। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হিসাব প্রতিবেদন প্রস্তুত, Mayor এর নিকট উপস্থাপন ও PMO তে প্রেরণ করা।	চলমান রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	চলমান আছে	কম্পিউটারাইজড ট্যাক্স রেকর্ড ব্যবস্থা চালু করার সিদ্ধান্ত গৃহীত 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। 	সূত্র পুনঃ কর নিরূপনের কাজ শেষ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	আপত্তি শুনানী শেষের দিকে	শেখারকর এর শুনানী সমূহ দ্রুততার সাথে সম্পন্ন করার সুপারিশ করা হয়।	কর নির্ধারক ও কর আদায়কারী	

ক্ষেত্র ৬। প্রশাসনিক স্বচ্ছতা (Administrative Transparency)

ক্রম নং	কর্মতৎপেরতা	পূর্ববর্তী TLCC সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা/বর্তমান অবস্থা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা/বর্তমান অবস্থা	পরিবর্তী করণীয়/সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
৬.১	কম্পিউটারাইজড গঠন ও কার্যকর রাখা (সুদূর্গ পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ৫৫ ধারা)	আগামী অক্টোবর -ডিসেম্বর ২০২০ কোয়ার্টারের সকল স্থায়ী কর্মিটির সভা বিভিন্ন তারিখে অনুষ্ঠিত করা হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	নিয়মিত সভা অনুষ্ঠিত হয়।	স্থায়ী কর্মিটি চলমান রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা মেয়র ও প্রকৌশলী/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা	

ক্রম নং	কর্মতৎপরতা	পূর্ববর্তী TLCC সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা/ বর্তমান অবস্থা	পরবর্তী করণীয়/সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বস্বাভূ ব্যক্তি/কর্মকর্তা
৬.২	খ) সকল প্রশিক্ষণ কর্মসূচী বাস্তবায়নে অংশগ্রহণ ও সহায়তা প্রদান নিশ্চিতকরণ (সুদে পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ৫৪ ধারা)	প্রশিক্ষণ কর্মসূচীগুলির ধারাবাহিকতা বজায় রাখার এবং নতুন ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য নতুন প্রশিক্ষণ কর্মসূচী গ্রহণ করা যেতে পারে।	প্রশিক্ষণ কর্মসূচীগুলির ধারাবাহিকতা বজায় রাখার এবং নতুন ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	মেয়র ও সচিব/প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৬.৩	গ) সুশাসনের উন্নত তথ্য প্রযুক্তি/IT ব্যবহার	সিটিজেন চার্টারসহ সময়োপযোগি বিভিন্ন সেবা বিভিন্ন এ্যাপসের মাধ্যমে জনগণের দোরগোড়ায় পৌছে 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)

ক্রম নং	কর্মতৎপরতা	পূর্ববর্তী TLCC সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা/ বর্তমান অবস্থা (সর্বশেষ মাস পর্যন্ত)	পরবর্তী করণীয়/সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বস্বাভূ ব্যক্তি/কর্মকর্তা
৭.১	ক) বর্জ্য সংগ্রহ, অপসারণ এবং ব্যবস্থানা অগ্রগতির বিস্তারিত আলোচনা।	ফরিদপুর পৌর এলাকায় বর্জ্যব্যবস্থাপনা সুসংহত করতে পর্যায়ক্রমে নাগরিকগণের সাথে মতবিনিময় সভাসহ সকল কর্মক্রম অব্যাহত রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	বর্জ্য ব্যবস্থাপনা বিষয়ে নাগরিক সচেতনতা সৃষ্টি করা প্রয়োজন।	কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী বর্জ্য ব্যবস্থাপনা এবং অপসারণ কর্মক্রম শতভাগ বাস্তবায়নের সুপারিশ 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 কর্মক্রম শতভাগ বাস্তবায়নের সুপারিশ করা হয়।	কনজারভেঙ্গী ইন্সপেক্টর ও স্যানিটারী ইন্সপেক্টর।
৭.৩	গ) সড়ক কার্যকর রাখার ব্যবস্থা	সকল কর্মক্রম অব্যাহত রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	চলমান আছে।	কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সড়ক বাতি কার্যকর রাখার কার্যক্রম শতভাগ বাস্তবায়নের সুপারিশ করা হয়।	সড়কবাতি পরিদর্শক ও নির্বাহী প্রকৌশলী

৭.৪	ঘ) অবকাঠামো স্থাপনা পরিচালনা রক্ষণাবেক্ষণ, Mobile Maintenance Team গঠন এবং কার্যকরিকরণ	৩	মোবাইলমেন্টেনেন্সের জন্য বরাদ্দকৃত টাকা ২০২১-২০২২ অর্থবছরের মধ্যে খরচের সিদ্ধান্ত হয়।	চলমান আছে।	মোবাইল মেন্টেনেন্সের জন্য বরাদ্দকৃত টাকা ২০২১-২০২২ অর্থবছরের মধ্যে খরচের সিদ্ধান্ত হয়।	নির্ধারিত 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।	কনজারভেটসী ইন্সপেক্টর ও স্যানিটারী ইন্সপেক্টর।

ক্ষেত্র ৮। বিবিধ

ক্রম নং	কর্মতৎপরতা	আলোচক	আলোচনা/সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
৮.১	পাঠাগার নিয়ে আলোচনা।	পাঠাগার নিয়ে আলোচনা শুরু হলে অত্র TLCC এর সদস্য রমেন্দ্র নাথ রায় কর্মকর্তা, অধ্যাপক এম.এ. সামান ও পান্না বলা একটি পাঠাগার স্থাপন তৈরীর বিষয়ে আলোচনা করেন।	পাঠাগার বিষয়ে আলোচনা শুরু হলে TLCC সকল সদস্য একমত পোষণ করে এবং মেয়র মহোদায় দ্রুত সময়ের একটি নির্দিষ্ট যোগ্য পাঠাগার নির্মাণ মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পৌর-পরিষদ


 জনাব অমিতভ বোস
 মেয়র
 ও সভাপতি, TLCC
 ফরিদপুর পৌরসভা।

ফরিদপুর পৌরসভা কার্যালয়

জেলা : ফরিদপুর।

নগর সমন্বয় কমিটির সভার উপস্থিতি

তারিখ- ২৯/১২/২০২১খ্রিঃ

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 নজরুল ইসলাম মুখা	০১৭১১-৪৬৯৩৯৬	কাউন্সিলর, ২২নং ওয়ার্ড	 ২০/১২/২১
৪.	জনাব মোঃ নুরুল ইসলাম	০১৭৩২-০৬৬৬৯০	কাউন্সিলর, ৯নং ওয়ার্ড	
৫.	জনাব খন্দকার সামসুল আরেফিন	০১৭১১-৪৮৬৩৭৭	কাউন্সিলর, ১০নং ওয়ার্ড	
৬.	জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম মনির	০১৭১৭-১১২৪৩৭	কাউন্সিলর, ১১নং ওয়ার্ড	
৭.	জনাব গোলাম মোঃ নাছির	০১৭১৫-১৫০২৩২	কাউন্সিলর, ১২নং ওয়ার্ড	 ২৯.১২.২১
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.	উপরিচালক স্থানীয় সরকার	০৬৩১-৬২৪৩৮	ফরিদপুর জেলা	
১৫.	নির্বাহী প্রকৌশলী	০৬৩১-৬৩৫৭৪	নির্বাহী প্রকৌশলী LGED, ফরিদপুর।	 ২৭/১২/২১
১৬.	নির্বাহী প্রকৌশলী	০১৭৩৫-৪৫৭৬৭৬ ০১৭১৯-৫৬৭২৩৯	নির্বাহী প্রকৌশলী DPHE, ফরিদপুর।	
১৭.	সিভিল সার্জন	০১৭১২৪৩০১৬৬	ফরিদপুর।	 ২৭.১২.২১
১৮.	নির্বাহী প্রকৌশলী		ওজোপাড়িকো, ফরিদপুর।	
১৯.	মাসুদুল হক মাসুদ	০১৭১১৩৮৭৩৫৭	সভাপতি, বনিক সমিতি, চকবাজার, ফরিদপুর।	 ২৭/১২/২১
২০.	প্রফেসর মোঃ সিরাজুল ইসলাম	০১৭১৫৫১১২৭৯	অবসরপ্রাপ্ত প্রফেসর, বিলটুলী	 ২৭/১২/২১

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 বালা	০১৭৬১-৫৭০৬৩৬	সিনিয়র সাংবাদিক, প্রেসক্লাব, ফরিদপুর	
২৫.	প্রফেসর শিলা রাণী মন্ডল		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 শিক্ষিক	০১৭১৪৫৬৪২৬৯	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	বীর মুক্তিযোদ্ধা ও সমাজ সেবক	
৩৪.	এ্যাডভোকেট অনিমেষ্ 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		নির্বাহী পরিচালক, এসো জাতি গড়ি, ফরিদপুর।	
৩৯.	বিউটি সাহা		সহকারী শিক্ষক সারদা সুন্দরী বালিকা উচ্চ বিদ্যালয়, ফরিদপুর।	

ফরিদপুর পৌরসভা কার্যালয়

জেলা : ফরিদপুর।

৪০.	মোঃ মাছুদুর রহমান চুন্নু	০১৭৩০৮৯৩৫০০	আলীপুর	
৪১.	রমেন্দ্র নাথ রায় কর্মকার	০১৮১৫৮৮১৯৬৫	টেপাখোলা	
৪২.	সাইদ উদ্দিন সাইদ	০১৭৮৭৬৯৬৯৫৯	বিলটুলী, ফরিদপুর	
৪৩.	রীনা বেগম	০১৭২২৪৫১৫৭৭	পশ্চিম খাবাসপুর, মাঝিপাড়া	
৪৪.	সমাপ্তি বসু	০১৭৯২৩০৩৯৩০	লক্ষীপুর	
৪৫.	আবুল কাশেম		লালন নগর	
৪৬.	সুফিয়া বেগম	০১৭১৬১৮৩৬১১	গঙ্গাবদী	
৪৭.	তেরেজা গাইন	০১৭৫৬৫৬৩৭১৩	রঘুনন্দনপুর	
৪৮.	প্রশান্ত সাহা	০১৭১১৪৫০৮৫৪	শাপলা মহিলা সংস্থা	
৪৯.	জান্নাতুল মাহামুদ	০১৭৬০০৬৭৭৬২	ভাজন ডাঙ্গা	
৫০.	মোঃ শাহজাহান মিয়া	০১৭১১৯৮১১২৫	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ফরিদপুর পৌরসভা	

ফরিদপুর পৌরসভা কার্যালয়

জেলা : ফরিদপুর।

নগর সমন্বয় কমিটির সভার উপস্থিতি

তারিখ- ২৯/১২/২০২১

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