চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন স্থায়ী কমিটি মডেল প্রবিধান, ২০২৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন

প্রজ্ঞাপন

নং ...., তারিখ.............. স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ৬০ নং আইন) এর ধারা ১২১ এর উপ-ধারা (১) এর সহিত পঠিত ধারা ৫০, ৫১, ৫৩, ৫৫, ৫৬, ৫৭ এবং সপ্তম তফসিলের ক্রমিক নং (১) ও (২), এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন, স্থানীয় সরকার বিভাগের স্মারক নং- ৪৬.০০.০০০০.০৭১.২২.০১৪.২০১৯-১৬৬, তারিখ ০৮/০৩/২০২০ নং অফিস আদেশ/প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী, নিম্নরূপ প্রবিধান প্রণয়ন করিল, যথা:-

প্রথম অংশ
প্রারম্ভিক

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রারম্ভ।- এই প্রবিধান চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন স্থায়ী কমিটি প্রবিধান, ২০২৪ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। সংজ্ঞা।-(১) বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানে-

(ক) 'আইন' অর্থ স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ৬০নং আইন);
(খ) 'কর্পোরেশন' অর্থ ধারা ২ এর উপধারা (১৪) তে সংজ্ঞায়িত চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন;
(গ) 'কাউন্সিলর' অর্থ কর্পোরেশনের সংরক্ষিত আসনের মহিলা কাউন্সিলরসহ যে কোনো কাউন্সিলর;
(ঘ) 'কার্যাবলি' অর্থ ধারা ৪১ এবং আইনের তৃতীয় তফসিলে বর্ণিত কার্যাবলি এবং সরকার কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত কার্যাবলিসহ আইন ও বিধির অধীনে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি;
(ঙ) 'তফসিল' অর্থ এই প্রবিধানের সহিত সংযুক্ত তফসিল;
(চ) 'ধারা' অর্থ আইনের কোনো ধারা;
(ছ) 'প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা' অর্থ কর্পোরেশনের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা;
(জ) 'ফরম' অর্থ এই প্রবিধানের সহিত সংযুক্ত ফরম;
(ঝ) 'ফরমেট' অর্থ এই প্রবিধানের সহিত সংযুক্ত ফরমেট;
(ঞ) 'মেয়র' অর্থ কর্পোরেশনের মেয়র;
(ট) 'সচিব' অর্থ কর্পোরেশনের সচিব; এবং
(ঠ) 'স্থায়ী কমিটি' অর্থ আইনের ধারা ৫০ এর বিধান বলে গঠিত স্থায়ী কমিটি।

(২) এই প্রবিধানে যে সকল শব্দ বা অভিব্যক্তির সংজ্ঞা প্রদান করা হয় নাই, সেই সকল শব্দ ও অভিব্যক্তি আইন ও বিধিতে যে অর্থে ব্যবহৃত হইয়াছে সেই অর্থে প্রযোজ্য হইবে।

৩। উদ্দেশ্য।-এই প্রবিধানের মূল উদ্দেশ্য হইবে নিম্নরূপ-

(ক) স্থায়ী কমিটি গঠনের পদ্ধতি নির্ধারণ;
(খ) স্থায়ী কমিটির কার্যাবলি নির্ধারণ;
(গ) স্থায়ী কমিটির সভা পরিচালনার পদ্ধতি নির্ধারণ; এবং
(ঘ) স্থায়ী কমিটিসংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলি।

CamScanner

দ্বিতীয় অংশ
স্থায়ী কমিটি গঠন

৪। স্থায়ী কমিটি গঠন।-(১) আইনের ধারা ৫০ এর উপ-ধারা (১) এর বিধান অনুসারে কর্পোরেশন নির্বাচিত কাউন্সিলরগণের মধ্য হইতে নিম্নোক্ত ১৯ (উনিশ) টি স্থায়ী কমিটি গঠন করিবে:

(ক) অর্থ ও সংস্থাপন;
(খ) বর্জ্য ব্যবস্থাপনা;
(গ) শিক্ষা;
(ঘ) স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও স্বাস্থ্যরক্ষা ব্যবস্থা;
(ঙ) নগর পরিকল্পনা ও উন্নয়ন;
(চ) হিসাব নিরীক্ষা ও রক্ষণ;
(ছ) নগর অবকাঠামো নির্মাণ ও সংরক্ষণ;
(জ) পানি ও বিদ্যুৎ;
(ঝ) সমাজ কল্যাণ ও কমিউনিটি সেন্টার;
(ঞ) পরিবেশ উন্নয়ন;
(ট) ক্রীড়া ও সংস্কৃতি;
(ঠ) জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন;
(ড) যোগাযোগ;
(ঢ) বাজার মূল্য পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ; এবং
(ণ) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা;
(ত) দারিদ্র হ্রাস করণ ও বস্তি উন্নয়ন;
(থ) পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ;
(দ) আইন শৃঙ্খলা;
(ধ) নারী ও শিশু উন্নয়ন;

(২) আইনের ধারা ৫০ এর উপ-ধারা (১) এ বর্ণিত বিষয় ব্যতীত অন্যান্য বিষয়ে কর্পোরেশন ধারা ৫০ এর উপ-ধারা (২) এর অধীনে প্রয়োজনবোধে অন্য কোন বিষয়ের জন্যও স্থায়ী কমিটি গঠন করিতে পারিবে। এক্ষেত্রে কর্পোরেশন নিম্নোক্ত বিষয়ের প্রতি গুরুত্বারোপ করিবে:

(ক) কর্পোরেশনের কৌশল, উন্নয়ন পরিকল্পনা, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের সহিত সামঞ্জস্যতা;
(খ) যে বিষয়ে অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটি গঠন করা প্রয়োজন, উক্ত বিষয়ের গুরুত্ব ও আশু প্রয়োজনীয়তা; এবং
(গ) সময় ও প্রয়োজনীয়তার নিরীখে পর্যাপ্তসংখ্যক কাউন্সিলর থাকা।

৫। স্থায়ী কমিটি পুনর্গঠন।-কর্পোরেশন নিম্নোক্ত যে কোনো কারণে স্থায়ী কমিটি পুনর্গঠন করিতে পারিবে-

(ক) যথাযথ অনুসন্ধানের পর কর্পোরেশনের বিবেচনায় যদি প্রতীয়মান হয় যে, স্থায়ী কমিটি নিয়মিত সভা অনুষ্ঠানে ব্যর্থ হইয়াছে; অথবা
(খ) যথাযথ অনুসন্ধানের পর কর্পোরেশনের বিবেচনায় যদি প্রতীয়মান হয় যে, স্থায়ী কমিটি সুনির্দিষ্ট বিষয়ে কর্পোরেশনকে ক্রমাগতভাবে পরামর্শ প্রদানে ব্যর্থ হইয়াছে; অথবা
(গ) অন্য কোন কারণে স্থায়ী কমিটি পুনর্গঠনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়াছে মর্মে যদি কর্পোরেশন বিবেচনা করে।
(ঘ) স্থায়ী কমিটির সভাপতি সভা আহবান করিতে অপরাগতা/অনীহা প্রকাশ করিলে কর্পোরেশন স্থায়ী কমিটির সভাপতি পরিবর্তন করতে পারবেন।

৬। স্থায়ী কমিটির মেয়াদ।-এই প্রবিধানের অন্যত্র অন্যরূপ বিধান না থাকার ক্ষেত্রে, আইনের ধারা ৫০ এর উপ-ধারা (১) এর বিধান অনুসারে স্থায়ী কমিটি গঠনের পর প্রথম সভার তারিখ হইতে দুই বৎসর ছয় মাস মেয়াদ পর্যন্ত স্থায়ী কমিটি বহাল থাকিবে।

তবে শর্ত থাকে যে, ধারা ৫০ এর উপধারা (৭) এর বিধান অনুসারে উত্তরাধিকারী স্থায়ী কমিটির প্রথম সভা অনুষ্ঠানের পূর্ব পর্যন্ত স্থায়ী কমিটি ইহার কার্যক্রম অব্যাহত রাখিবে।

৭। স্থায়ী কমিটির সভাপতি ও সদস্যগণের মেয়াদ।-(১) ধারা ৫০ এর উপ-ধারা (১) বর্ণিত মেয়াদ সাপেক্ষে, স্থায়ী কমিটির সদস্যগণ যতদিন পর্যন্ত কর্পোরেশনের কাউন্সিলর হিসাবে বহাল থাকিবেন, ততদিন পর্যন্ত স্থায়ী কমিটির সদস্য হিসাবেও বহাল থাকিবেন।

(২) ধারা ৫০ এর উপ-ধারা (১) বর্ণিত মেয়াদ সাপেক্ষে, স্থায়ী কমিটির সভাপতি পদত্যাগ না করিলে যতদিন পর্যন্ত কর্পোরেশনের কাউন্সিলর হিসাবে বহাল থাকিবেন, ততদিন পর্যন্ত স্থায়ী কমিটির সভাপতি হিসাবে বহাল থাকিবেন।

৮। স্থায়ী কমিটির সদস্য সংখ্যা।-(১) ধারা ৫০ এর উপ-ধারা (৩) এর বিধান অনুসারে প্রত্যেক কমিটিতে একজন সভাপতি ও প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্য থাকিবেন।

CS CamScanner

(২) একজন কাউন্সিলর একই সময়ে দুইয়ের অধিক স্থায়ী কমিটির সদস্য হইতে এবং একের অধিক স্থায়ী কমিটির সভাপতি হইতে পারিবেন না।

৯। পদাধিকারবলে সদস্য।-ধারা ৫০ এর উপ-ধারা (৪) এর বিধানমতে মেয়র পদাধিকারবলে প্রত্যেক স্থায়ী কমিটির সদস্য হইবেন।

১০। স্থায়ী কমিটির সাচিবিক কার্যক্রম ।-(১) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মেয়রের সহিত পরামর্শক্রমে, প্রত্যেক স্থায়ী কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদানের জন্য কর্পোরেশনের সচিব বা সংশ্লিষ্ট বিভাগের উপযুক্ত কোনো কর্মকর্তাকে মনোনয়ন প্রদান করিবেন। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা সকল স্থায়ী কমিটির সভায় উপস্থিত থাকিতে পারিবেন।

(২) সাচিবিক সহায়তা প্রদানকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির কাগজপত্র ও দলিলাদি সংরক্ষণ করিবেন।

১১। স্থায়ী কমিটির কার্যাবলি।-(১) কর্পোরেশনের কার্যক্রম তদারকি ও তত্ত্বাবধান, নীতি নির্ধারণ ও বিধিবিধান প্রণয়ন এবং নির্বাহী কার্যাবলি আইনে অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী সম্পাদনে পরামর্শ ও সুপারিশ প্রদান করিবে এবং এই ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে সরকারি বিধি বা আদেশের দ্বারা আরোপিত বাধ্যবাধকতা অনুসরণে দায়বদ্ধ থাকিবে।

(২) বিভিন্ন বিভাগের সহিত প্রয়োজনে সংযোগ স্থাপন ও সমন্বয়ের মাধ্যমে স্থায়ী কমিটি ইহার কার্যাবলি সম্পন্ন করিবে।

(৩) ১৪ (চৌদ্দ)টি স্থায়ী কমিটির বিস্তারিত কার্যাবলি তফসিল-ক তে বর্ণনা করা হইয়াছে।

১২। স্থায়ী কমিটির সীমাবদ্ধতা।-কর্পোরেশনের সংশ্লিষ্ট বিভাগ বা কর্মচারীদের কার্যক্রম সম্পর্কে স্থায়ী কমিটি পর্যবেক্ষণ, সুপারিশ, পরামর্শ, ইত্যাদি প্রদান করিতে পারিবে, কিন্তু কোনোভাবেই-

(ক) কর্পোরেশনের কোনো বিভাগের স্বাভাবিক নির্বাহী কার্যাবলিতে হস্তক্ষেপ করিতে পারিবে না; অথবা

(খ) সংশ্লিষ্ট কোনো বিভাগকে কোনো নির্দিষ্ট কাজ করা হইতে বিরত থাকিতে বা কোনো সুনির্দিষ্ট কাজ করার জন্য বাধ্য করিতে বা নির্দেশ দিতে পারিবে না।

তৃতীয় অংশ
স্থায়ী কমিটির সভাপতি ও সদস্য নির্বাচন

১৩। স্থায়ী কমিটির সভাপতি বা সদস্য হওয়ার যোগ্যতা।- কর্পোরেশনের নির্বাচিত যে কোনো কাউন্সিলর স্থায়ী কমিটির সভাপতি বা সদস্য হওয়ার যোগ্য হইবেন।

১৪। সভাপতি ও সদস্য পদে নির্বাচন পদ্ধতি।- ধারা ৫০ এর উপ-ধারা (১) ও (৩) এর বিধান অনুসারে কর্পোরেশন ইহার প্রথম সভায় অথবা যথাশীঘ্র সম্ভব ইহার পরবর্তী সভায় স্থায়ী কমিটিসমূহ গঠন করিবে। স্থায়ী কমিটির সভাপতি ও সদস্যগণ কাউন্সিলরগণের মধ্য হইতে কর্পোরেশনের সভায় নির্বাচিত হইবে।

১৫। স্থায়ী কমিটির সভাপতি ও সদস্য নির্বাচন।-(১) প্রত্যেক স্থায়ী কমিটির সভাপতি ও সদস্য নির্বাচনের জন্য মেয়র বিশেষ সভা আহ্বান করিবেন।

(২) স্থায়ী কমিটির সদস্য নির্বাচন ও দায়িত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে পেশাগত জ্ঞান, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতাকে যতদূর সম্ভব বিবেচনা করিতে হইবে।

(৩) স্থায়ী কমিটির সদস্য নির্বাচনের পর স্থায়ী কমিটির সভাপতি নির্বাচন করিতে হইবে।

(৪) স্থায়ী কমিটির সভাপতি সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির নির্বাচিত সদস্যদের মধ্য হইতে তাহাদের দ্বারা নির্বাচিত হইবেন।

১৬। সাময়িক পদশূন্যতা পূরণ।- কোন স্থায়ী কমিটির সভাপতি অথবা অন্য কোন সদস্যের পদ আকস্মিকভাবে শূন্য হইলে, তাহা প্রবিধি ১৪(১) এ বর্ণিত পদ্ধতিতে, নির্বাচনের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে এবং নবনির্বাচিত ব্যক্তি তাহার পূর্বসুরীর অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবেন।

১৭। পদত্যাগ।- (১) স্থায়ী কমিটির সভাপতি ও সদস্য মেয়রের উদ্দেশ্যে স্বীয় স্বাক্ষরযুক্ত পত্রযোগে নিজ পদ হইতে পদত্যাগ করিতে পারিবেন এবং মেয়র কর্তৃক পদত্যাগপত্র প্রাপ্তির তারিখ হইতে পদত্যাগ কার্যকর হইবে। পদত্যাগ পত্র প্রাপ্তির পর মেয়র বিষয়টি কর্পোরেশনকে এবং সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সভাপতিকে (সদস্য পদত্যাগের ক্ষেত্রে) অবহিত করিবেন।

CamScanner

(২) সিটি কর্পোরেশন (কাউন্সিলর ও সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলরের দায়িত্ব, কার্যাবলী ও সুযোগ-সুবিধা) বিধিমালা, ২০১২ এর বিধি ৩ এর উপ-বিধি (১) অনুসারে মেয়র কাউন্সিলরগণের দায়িত্ব পালন নিশ্চিতকরণের উদ্দেশ্যে স্থায়ী কমিটি হইতে পদত্যাগকারী কাউন্সিলরকে অন্য কোনো স্থায়ী কমিটির সদস্য হিসাবে দায়িত্ব প্রদান করিতে পারিবেন।

১৮। স্বার্থের দ্বন্দ্ব।-(১) স্বার্থের দ্বন্দ্ব বিদ্যমান আছে মর্মে গণ্য হইবে, যদি-

(ক) সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সুপারিশের জন্য বিবেচনার আওতাধীন কোনো বিষয়ে যদি কর্পোরেশনের নিকট এমন কোনো প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা কোনো সুবিধা দাবী করে, যাহার পরিচালক, সদস্য বা কর্মচারী স্থায়ী কমিটির কোনো সদস্য হইয়া থাকেন; অথবা

(খ) স্থায়ী কমিটির কোনো সদস্যের কমিটির কোনো সিদ্ধান্তের সহিত প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ কোনো আর্থিক সংশ্লিষ্টতা থাকে।

(২) স্বার্থের দ্বন্দ্ব হিসাবে গণ্য হইবে না, যদিঃ

(ক) স্থায়ী কমিটির সকল সদস্যদের অনুরূপ সাধারণ আর্থিক স্বার্থ বা সংশ্লিষ্টতা থাকে; অথবা

(খ) আর্থিক সংশ্লিষ্টতা এতটাই পরোক্ষ বা নগন্য যে, তাহা যুক্তিসংগতভাবে কোনো বিষয় নিষ্পত্তিতে প্রভাব বিস্তার করে না।

(৩) স্থায়ী কমিটির কোনো সদস্য তাহার পরিবারের কোনো সদস্য বা আত্মীয়বর্গের কর্পোরেশনে পূর্ণকালীন বা খন্ডকালীন নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলী, ইত্যাদির ব্যাপারে তদবির করিতে পারিবেন না।

(৪) স্থায়ী কমিটির কোনো সদস্য তাহার নিজের জন্য বা অন্য কোনো ব্যক্তির জন্য কর্পোরেশন হইতে কোনো বিশেষ সুবিধা প্রাপ্তির জন্য বা কোনো রকম দায় হইতে অব্যাহতির জন্য তাহার অফিসিয়াল ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন না।

চতুর্থ অংশ
স্থায়ী কমিটির সভা অনুষ্ঠানের পদ্ধতি

১৯। স্থায়ী কমিটির সভার কোরাম।-(১) ভোটাধিকার সম্পন্ন সদস্যের অর্ধেকের উপস্থিতিতে সভার কোরাম পূর্ণ হইবে।

(২) সভা অনুষ্ঠানের নির্ধারিত সময়ে সভার কোরাম পূর্ণ না হইলে সভাপতি পরবর্তী সাত দিনের মধ্যে যে কোনো দিন বা সময় নির্ধারণ করিয়া সভা মূলতবী করিবেন। মূল সভার অনিষ্পন্ন কার্যাবলি সম্পন্নের জন্য মূলতবী সভার কোরামের প্রয়োজন হইবে না।

২০। হাজিরা।-স্থায়ী কমিটির সাচিবিক দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তা সভায় উপস্থিত সদস্যদের হাজিরা গ্রহণ করিবেন এবং ইহা কার্যবিবরণীর সাথে একত্রে সংরক্ষণ করিবেন।

২১। নথিপত্র তলবের ক্ষমতা।-স্থায়ী কমিটি উহার নিকট অর্পিত দায়িত্ব পালনের স্বার্থে কমিটির কার্যাবলি-সংশ্লিষ্ট কোনো দলিল, কাগজপত্র, প্রতিবেদন বা বিবরণাদি উপস্থাপন করিতে এবং অধিকতর ব্যাখ্যার জন্য কর্পোরেশনের কোন কর্মকর্তাকে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে কমিটির সভায় উপস্থিত হওয়ার জন্য অনুরোধ করিতে পারিবে।

২২। আচরণ।-স্থায়ী কমিটির সভায় বক্তব্য প্রদানের সময় প্রত্যেক সদস্য-

(ক) মার্জিত ভাষা ব্যবহার করিবেন;

(খ) আক্রমণাত্মক বা ইঙ্গিতপূর্ণ বক্তব্য পরিহার করিবেন;

(গ) কেবল আলোচ্য বিষয়ে বক্তব্য প্রদান করিবেন; এবং

(ঘ) কর্পোরেশন কর্তৃক প্রণীত কার্যপ্রণালী বিধির (যদি থাকে) অনুসরণ করিবেন।

২৩। স্থায়ী কমিটির সভার সভাপতি।-(১) স্থায়ী কমিটির সভাপতি সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং তাহার অনুপস্থিতিতে উপস্থিত ভোটাধিকারসম্পন্ন সদস্যদের মধ্য হইতে তাহাদের দ্বারা মনোনীত কোনো সদস্য সভাপতিত্ব করিবেন।

(২) সভায় সভাপতিত্বকারী সদস্য সভাপতিত্ব করার ক্ষেত্রে সভাপতির সকল ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন এবং তাহার উক্ত কার্যের জন্য সভাপতির ন্যায় দায়বদ্ধ থাকিবেন।

(৩) সভায় সভাপতিত্বকারী সদস্য সভা পরিচালনাকালে সভার নিয়ন্ত্রণ ও শৃঙ্খলা বজায় রাখা এবং সভা পরিচালনা সংক্রান্ত অন্যান্য পদ্ধতি অনুসরণ করিবেন।

CamScanner

২৪। স্থায়ী কমিটির সভা।- (১) কমপক্ষে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে স্থায়ী কমিটির সভাপতি কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে কর্পোরেশন কার্যালয়ে স্থায়ী কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, জরুরি প্রয়োজন ব্যতীত সরকারি ছুটির দিনে অথবা সকাল ৯.০০ ঘটিকার পূর্বে এবং বিকাল ৫.০০ ঘটিকার পরে সভা অনুষ্ঠান করা যাইবে না।

(২) স্থায়ী কমিটির সভাপতি যখনই প্রয়োজন সুবিধাজনক সময়ে ও তারিখে সভা আহ্বান করিতে পারিবেন। কোনো নির্দিষ্ট বিষয় বিবেচনার জন্য মেয়র বা দুই তৃতীয়াংশ সদস্য লিখিতভাবে অনুরোধ জানাইলে ৪৮ (আট চল্লিশ) ঘন্টার নোটিশ প্রদানপূর্বক সভাপতি সভা আহ্বান করিতে পারিবেন।

(৩) সভা অনুষ্ঠানের নির্ধারিত তারিখের কমপক্ষে ৩ (তিন) পূর্ণ দিবস পূর্বে স্থায়ী কমিটির সভাপতির অনুমতিক্রমে সাচিবিক দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তা সভার তারিখ, সময়, স্থান ও আলোচ্যসূচি উল্লেখপূর্বক সভার নোটিশ জারি করিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, জরুরি প্রয়োজনে সভাপতি সংক্ষিপ্ত সময়ের নোটিশেও সভা আহ্বান করিতে পারিবে।

ব্যাখ্যা।-উক্ত পূর্ণ দিবস গণনার ক্ষেত্রে ঘোষিত সরকারি ছুটির দিন গণনার অন্তর্ভুক্ত হইবে, তবে নোটিশ জারির দিন ও সভার জন্য নির্ধারিত দিন গণনার অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

(৪) নোটিশ জারির জন্য ফরমেট 'ক' অনুসরণ করা যাইবে।

(৫) স্থায়ী কমিটির সাচিবিক দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তা সভাপতির সহিত পরামর্শক্রমে সভার আলোচ্যসূচি প্রণয়ন করিবেন।

(৬) সভাপতি কর্পোরেশন কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ডে ও ওয়েবসাইটে সভার নোটিশের একটি কপি প্রকাশ করিবেন।

(৭) মেয়র যথাযথ বলিয়া বিবেচনা করিলে, নিম্নোক্ত উদ্দেশ্যে একাধিক স্থায়ী কমিটিকে রোটেশন পদ্ধতিতে সভাপতি নির্বাচনপূর্বক একত্রে সভা অনুষ্ঠানের নির্দেশনা প্রদান করিতে পারিবেন:

(ক) গুরুত্বপূর্ণ ক্রস কাটিং বিষয় নিষ্পত্তির জন্য;

(খ) দুই বা ততোধিক স্থায়ী কমিটি একই বিষয়ে ভিন্নতর সুপারিশ দাখিল করিলে, তাহা নিরসনের উদ্দেশ্যে; এবং

(গ) বিভিন্ন স্থায়ী কমিটির ওভারলেপিং কার্যাবলি ও দায়িত্ব নিরসনের উদ্দেশ্যে।

(৮) স্থায়ী কমিটির সদস্য নয় এমন যে কোনো অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কোনো প্রতিনিধিকে প্রয়োজনে তথ্য বা মতামত প্রদানের জন্য সভায় আমন্ত্রণ জানানো যাইবে। তবে তিনি ভোটাধিকার প্রয়োগ করিতে পরিবেন না।

২৫। সভার সিদ্ধান্ত।-(১) অন্যরূপ কোনো বিশেষ বিধান না থাকার ক্ষেত্রে প্রতিটি বিষয়ের সিদ্ধান্ত সভায় উপস্থিত ও ভোটে অংশগ্রহণকারী সদস্যের সংখ্যাগরিষ্ঠের ভোটে গৃহিত হইবে।

(২) ভোটাধিকার সম্পন্ন প্রত্যেক সদস্যের একটি করিয়া ভোট থাকিবে। তবে কো-অপ্ট সদস্য ও পদাধিকারবলে সাচিবিক দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তার কোনো ভোটাধিকার থাকিবে না।

(৩) ভোট গ্রহণের প্রয়োজন হইলে হাত উত্তোলনের মাধ্যমে ভোট প্রদান করিতে হইবে।

(৪) সভাপতি ভোট প্রদানে বিরত না থাকার ক্ষেত্রে ভোট গণনার ফলাফল ঘোষণার পূর্বেই নিজের ভোট প্রদান করিবেন এবং ভোটের সমতার ক্ষেত্রে নির্ণায়ক ভোট প্রদান করিবেন।

(৫) কোনো সদস্য কোনো প্রস্তাব বা সংশোধনী প্রস্তাবের উপর ভোট প্রদানের সময় নিজে উপস্থিত না থাকিয়া ভোট প্রদান করিতে পারিবেন না।

(৬) কোনো বিষয়ের সহিত কোনো সদস্যের প্রবিধি ১৮ এর উপ-প্রবিধি (১)-এ বর্ণিত স্বার্থের দ্বন্দ্ব থাকিলে তিনি উক্ত বিষয়ে আলোচনায় ও ভোটদানে অংশ গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

(৭) সভায় সভাপতিত্বকারী ব্যক্তির আলোচ্য প্রস্তাব সম্পর্কে কোনোরূপ আর্থিক স্বার্থ জড়িত আছে মর্মে কোনো সদস্য মনে করিলে উক্ত প্রস্তাব আলোচনা ও উহার উপর সিদ্ধান্ত গ্রহণের সময় তিনি সভাপতিত্ব করিতে পারিবেন না। এইরূপ ক্ষেত্রে সভায় উপস্থিত সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে অন্য কোনো সদস্য উক্ত সভার অবশিষ্ট সময়ের জন্য সভাপতিত্ব করিবেন।

(৮) প্রবিধি ২৮ এর বিধান মতে স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত সুপারিশ আকারে কর্পোরেশনের সভার আলোচ্যসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করে সভায় উপস্থাপন করিতে হইবে।

২৬। সভার কার্যবিবরণী।-(১) সভায় গৃহীত সকল সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করে কার্যবিবরণী প্রস্তুত করিতে হইবে।

(২) স্থায়ী কমিটির সাচিবিক দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তা কার্যবিবরণীর খসড়া প্রস্তুত ও লিপিবদ্ধ করিবেন। কার্যবিবরণী বাংলা ভাষায় প্রস্তুত করিতে হইবে। কার্যবিবরণী সহজ, সরল, স্পষ্ট, ইতিবাচক ও বোধগম্য ভাষায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণের সুবিধার্থে সম্ভাব্য ক্ষেত্রে সভার সম্পূর্ণ কার্যক্রম অডিও/ভিডিও রেকর্ডিং করা যাইবে।

(৩) কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণে ফরমেট-'খ' অনুসরণ করা যাইবে।

(৪) সাধারণভাবে সভা অনুষ্ঠানের ৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে কার্যবিবরণীর খসড়া প্রস্তুত ও সভাপতি কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

(৫) খসড়া কার্যবিবরণী অনুমোদনের ৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে উহা কমিটির সকল সদস্য ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

(৬) উপপ্রবিধি (৫) অনুযায়ী খসড়া কার্যবিবরণী বিতরণের ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সভায় উপস্থিত কোনো সদস্য কোনো বিষয় কার্যবিবরণীতে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ হয় নাই মর্মে আপত্তি উত্থাপন করিয়া উহা সংশোধনের জন্য প্রস্তাব করিতে পারিবেন।

CamScanner

(৭) উপ-প্রবিধি (৬) অনুযায়ী আপত্তি বা সংশোধনী প্রেরণের সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে প্রয়োজনীয় সংশোধনীসহ (যদি থাকে) সভাপতি কার্যবিবরণী অনুমোদন করিবেন।

(৮) অনুমোদিত কার্যবিবরণীর কপি মেয়র ও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

(৯) কার্যবিবরণীতে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে:

(ক) সভার তারিখ ও স্থান;

(খ) সভায় উপস্থিত ব্যক্তিবর্গের নাম;

(গ) সভা আরম্ভের সময়;

(ঘ) সভায় উপস্থাপিত সকল প্রস্তাব ও সিদ্ধান্তের সঠিক উদ্ধৃতি;

(ঙ) প্রত্যেক প্রস্তাব উত্থাপক ও সমর্থনকারীর নাম;

(চ) সভায় উপস্থিত প্রতিনিধির বক্তব্যসহ সভায় উত্থাপিত সকল প্রতিবেদন বা দলিলপত্রের সংক্ষিপ্ত বিবরণী;

(ছ) স্থায়ী কমিটির কোনো সদস্য কর্তৃক স্বার্থের দ্বন্দ্ব ঘোষণার এবং উক্ত প্রস্তাব আলোচনার সময় সংশ্লিষ্ট কাউন্সিলরের সভা ত্যাগ করার বিষয়; এবং

(জ) কোরাম পূরণ না হওয়ার ক্ষেত্রে সভা মুলতবীর সময়।

২৭। **সভা স্থগিতকরণ**।-সভায় কোনো কারণে গুরুতর বিশৃঙ্খলা দেখা দিলে সভাপতি একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য সভা স্থগিত করিতে পারিবেন।

২৮। **স্থায়ী কমিটির সুপারিশ কর্পোরেশন সভায় উত্থাপন**।- (১) কমিটির সভাপতি কমিটির প্রতিবেদন ও সুপারিশ (যদি থাকে) কর্পোরেশনের সভায় উপস্থাপন করিবেন।

(২) সাচিবিক দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তা, স্থায়ী কমিটির প্রতিবেদন, সুপারিশ, সিদ্ধান্ত, পর্যবেক্ষণসহ কার্যবিবরণী প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা যথাযথ পদ্ধতিতে তাহা কর্পোরেশনের সাধারণ সভার আলোচ্যসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করিবেন।

পঞ্চম অংশ
বিবিধ

২৯। **স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত বাতিল বা সংশোধন**।- স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত বাতিল বা সংশোধনের উদ্দেশ্যে আহ্বানকৃত স্থায়ী কমিটির বিশেষ সভায় প্রবিধি ৮ এর উপ-প্রবিধি (১) এর অধীনে নির্ধারণকৃত মোট সদস্যের দুই তৃতীয়াংশের সম্মতি ব্যতীত স্থায়ী কমিটির কোনো সিদ্ধান্ত সংশোধন বা বাতিল করা যাইবে না।

তবে শর্ত থাকে যে, সভার সিদ্ধান্ত কর্পোরেশনের সভায় বিবেচনার জন্য উত্থাপিত হইলে উক্ত সিদ্ধান্ত পুনর্বিবেচনা, সংশোধন বা বাতিল করা যাইবে না।

৩০। **স্থায়ী কমিটির পরস্পর বিরোধী সিদ্ধান্ত**।-দুই বা ততোধিক স্থায়ী কমিটি একই বিষয়ে বা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পরস্পর বিরোধী সিদ্ধান্ত গ্রহণ বা সুপারিশ প্রদান করিলে মেয়র প্রত্যেক কমিটির সিদ্ধান্ত বা সুপারিশ সতর্কতার সহিত পরীক্ষান্তে নিষ্পত্তির জন্য কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় উপস্থাপনের জন্য নির্দেশ প্রদান করিবেন।

৩১। **স্থায়ী কমিটির সভার কার্যবিবরণী ও নথিপত্রের সংরক্ষণ**।-(১) স্থায়ী কমিটির সাচিবিক দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তা কমিটির সকল নথিপত্রের ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণের জন্য দায়বদ্ধ থাকিবেন।

(২) সভার কার্যবিবরণী এবং কার্যবিবরণীসংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (সচিবালয়ের নির্দেশমালা ২০১৪ এর সাথে সংগতিপূর্ণ হতে হবে) সংরক্ষণযোগ্য রেকর্ড হিসাবে গণ্য হইবে।

৩২। **স্থায়ী কমিটির সদস্যদের সম্মানী**।-(১) স্থায়ী কমিটির সদস্যগণের সম্মানি ভাতার বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সরকারি বিধি-বিধান, পরিপত্র, আদেশ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে।

(২) স্থায়ী কমিটির সদস্যদের প্রকৃত ব্যয় মেয়র কর্তৃক পূর্ব-অনুমোদিত হইতে হইবে।

৩৩। **অনুপস্থিতি**।-(১) স্থায়ী কমিটির নিকট গ্রহণযোগ্য নয় এমন কোনো কারণে কোনো সদস্য পরপর তিনটি সভায় অনুপস্থিত থাকিলে সভার সাচিবিক দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা তাহা মেয়রকে অবহিত করিবেন।

(২) সাচিবিক দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা অনুপস্থিত সদস্যের সহিত যোগাযোগ করিয়া অনুপস্থিতির কারণ অবহিত হইবেন এবং নিশ্চিত হইবেন যে উক্ত সদস্য পদত্যাগ করিতে আগ্রহী কি না। যদি অনুপস্থিত সদস্য, সদস্য পদে বহাল থাকার ইচ্ছা ব্যক্ত করেন, তাহা হইলে তাহাকে সভায় উপস্থিত হওয়ার আবশ্যকতা সম্পর্কে অবহিত করিবেন।

(৩) কোনো সদস্য সভা চলাকালীন সময় সভা ত্যাগ করিতে চাহিলে তিনি সভা ত্যাগ করার বিষয়টি সভা আরম্ভ হওয়ার পূর্বে অথবা সভা ত্যাগ করার পূর্বে সভাপতিকে অবহিত করিবেন।

৩৪। **প্রবিধানে অন্তর্ভুক্ত নাই এমন সকল বিষয়াদি**।-ধারা ১২১ এর বিধান সাপেক্ষে, প্রবিধানে অন্তর্ভুক্ত নাই এমন সকল বিষয়াদি সম্পর্কে কর্পোরেশন বা প্রযোজ্যক্ষেত্রে সরকার প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করিতে পারিবে।

CamScanner

তফসিল-ক
[প্রবিধান ১১(৩) দ্রষ্টব্য]
স্থায়ী কমিটি এবং উহার কার্যাবলি

স্থায়ী কমিটি নং-১

কমিটির নামঃ অর্থ ও সংস্থাপন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।
কমিটির দায়িত্বঃ আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয়ে পরামর্শ ও সুপারিশসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

কমিটির কার্যাবলিঃ

১। কর্পোরেশনের খসড়া বার্ষিক বাজেট পর্যালোচনা, কর্পোরেশনের আয় ও ব্যয় বিশ্লেষণ এবং কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় উপস্থাপনের সময় উক্ত বিষয়ে যথাযথ সুপারিশ প্রদান। অর্থ বৎসর আরম্ভের পূর্বেই আইন অনুযায়ী কর্পোরেশন কর্তৃক বাজেট অনুমোদনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণ।

২। কর্পোরেশনের হিসাববিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মাসিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে কর্পোরেশনের আয় ও ব্যয় পর্যবেক্ষণ ও পর্যালোচনা । রাজস্ব আদায় ও ব্যয়ের সহিত চিহ্নিত সমস্যাসমূহের সমাধানের উপায় সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান।

৩। রাজস্ব আয় বৃদ্ধি ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা জোরদারকরণে সংশ্লিষ্ট বিভাগকে সহায়তা।

৪। কর্পোরেশনের বাজেট এবং কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিক সেবা প্রদানের স্বার্থে কর প্রদানে নাগরিকদের মধ্যে সচেতনতা সৃষ্টি।

৫। মানবসম্পদ, সাংগঠনিক বিন্যাস ও ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি পর্যবেক্ষণ ও পর্যালোচনা এবং সার্বিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি জোরদারকরণে সংশ্লিষ্ট বিভাগকে সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান।

৬। কর্পোরেশনের গোচরে আনা প্রয়োজন এমন যে কোনো বিষয় কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় উত্থাপন এবং প্রতিকারমূলক পদক্ষেপ সম্পর্কে সুপারিশ।

৭। কর্পোরেশন কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী আর্থিক ও সংস্থাপনসংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ে সুপারিশ ও পরামর্শ প্রদান।

স্থায়ী কমিটি নং-২

কমিটির নামঃ বর্জ্য ব্যবস্থাপনা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।
কমিটির দায়িত্বঃ বর্জ্য ব্যবস্থাপনাসংশ্লিষ্ট বিষয়ে সুপারিশ ও পরামর্শসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

কমিটির কার্যাবলিঃ

১। কর্পোরেশন এলাকায় বর্জ্য ব্যবস্থাপনার টেকসইকরণে সমন্বিত কার্যক্রম গ্রহণ এবং বাস্তবায়নে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান।

২। গৃহস্থালীসহ সকল কঠিন বর্জ্য সংগ্রহ/অপসারণ/পৃথকীকরণ, হ্রাসকরণ, পুনঃব্যবহার, পুনঃব্যবহারোপযোগীকরণসহ ল্যান্ডফিল ব্যবস্থাপনা ও চূড়ান্ত পরিত্যজন (যেমনঃ বর্জ্য থেকে বিদ্যুৎ, সার, বায়োগ্যাস ইত্যাদি) সম্পর্কে সুপারিশ ও পরামর্শ প্রদান।

৩। বর্জ্য সংগ্রহের জন্য বিভিন্ন স্থানে বর্জ্য রাখার পাত্র বা কন্টেইনার স্থাপন এবং সাধারণের ব্যবহার্য সড়ক ও কর্পোরেশনের নিয়ন্ত্রণাধীন অন্যান্য গণস্থাপনা হইতে বর্জ্য সংগ্রহ/অপসারণ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখাকে সহায়তা প্রদান।

৪। গৃহস্থালীর বর্জ্য হ্রাস, পুনঃব্যবহার, পুনঃব্যবহারোপযোগীকরণসহ পৃথকীকরণ ও নির্ধারিত স্থানে বর্জ্য রাখা এবং যথাযথ বর্জ্য ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে পরিবেশ দূষণ রোধ সম্পর্কে নাগরিক ও কমিউনিটির মধ্যে সচেতনতা সৃষ্টির উদ্যোগ গ্রহণ।

৫। যে সকল বিষয়ে (যেমনঃ পানি দূষিতকরণ রোধ) সংশ্লিষ্ট সরকারি-বেসরকারি সংস্থার সহিত সমন্বয়ের প্রয়োজন, সে সকল বিষয় পর্যালোচনাপূর্বক সংশ্লিষ্ট বিভাগকে সুপারিশ ও সহায়তা প্রদান।

৬। কর্পোরেশন কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী কর্পোরেশনের বর্জ্য ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ে সুপারিশ ও পরামর্শ প্রদানসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

CamScanner

স্থায়ী কমিটি নং-৩

কমিটির নামঃ শিক্ষা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।
কমিটির দায়িত্বঃ শিক্ষা বিষয়ে সুপারিশ ও পরামর্শসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

কমিটির কার্যাবলিঃ

১। সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে এবং সরকারের সহিত সমন্বয়পূর্বক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপন ও পরিচালনার বিষয়ে কর্পোরেশনকে পরামর্শ ও সুপারিশ প্রদান।

২। আইন, বিধি ও নীতিমালা দ্বারা নির্ধারিত শিক্ষার মান নিশ্চিতকরণে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান।

৩। কর্পোরেশন এলাকায় কর্পোরেশন স্বীকৃত/পরিচালিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে স্কুলগামী বয়সী শিশুদের স্কুলে ভর্তি ও নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণে ব্যবস্থা গ্রহণ।

৪। শিক্ষার উন্নয়নে সরকার ও বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গৃহিত পদক্ষেপ বাস্তবায়ন সমন্বয় সাধন করা।

৫। কর্পোরেশন কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী শিক্ষা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ে সুপারিশ ও পরামর্শ প্রদান ।

স্থায়ী কমিটি নং-৪

কমিটির নামঃ স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও স্বাস্থ্যরক্ষা ব্যবস্থা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।
কমিটির দায়িত্বঃ জনস্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও স্বাস্থ্যরক্ষা ব্যবস্থা বিষয়ে সুপারিশ ও পরামর্শসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

কমিটির কার্যাবলিঃ

১। কর্পোরেশনের এলাকায় পুরুষ ও মহিলাদের জন্য গণশৌচাগার স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ে সুপারিশ ও পরামর্শ প্রদান এবং নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ।

২। বিভিন্ন কর্মসূচির মাধ্যমে স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা/টয়লেট ব্যবহারসহ জনস্বাস্থ্য সম্পর্কে নাগরিক ও কমিউনিটির মধ্যে সচেতনতা সৃষ্টির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

৩। পশু জবাই এবং মাংসের মান নিয়ন্ত্রণ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখাকে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান।

৪। কসাইখানার সঠিক ব্যবস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান।

৫। ভেজাল খাদ্য উৎপাদন ও বিক্রয় প্রতিরোধে/বন্ধে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান

৬। কর্পোরেশন এলাকায় ইপিআই কর্মসূচিসহ প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা।

৭। কর্পোরেশন কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী শিক্ষা, স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও স্বাস্থ্যরক্ষা ব্যবস্থাসংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ে সুপারিশ ও পরামর্শ প্রদান ।

স্থায়ী কমিটি নং-৫

কমিটির নামঃ নগর পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।
কমিটির দায়িত্বঃ নগর পরিকল্পনা ও উন্নয়নসংশ্লিষ্ট বিষয় পর্যালোচনাপূর্বক সুপারিশ ও পরামর্শ প্রদান এবং ভূমি ব্যবহার নীতি, নগর পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে আইনের অধীনে দাখিলকৃত আবেদন বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

কমিটির কার্যাবলিঃ

১। বিভিন্ন জোনে বিভক্তিকরণ, কমিউনিটি পরিকল্পনা, সাইট ডিজাইন চাহিদা, নাগরিক-সক্ষমতা, পরিবেশগত ও সামাজিক অবস্থাসহ অন্যান্য বিষয়াদি বিবেচনাপূর্বক কর্পোরেশন এলাকায় মহাপরিকল্পনা, উন্নয়ন পরিকল্পনা, পরিকল্পনা, উন্নয়নসংশ্লিষ্ট বিধিবিধান ও উত্তম চর্চার ভিত্তিতে নগর পরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রমের তদারকি।

২। দীর্ঘ মেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়নে জনসংখ্যার প্রক্ষেপন, ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনা এবং পরিবহন ও ফুটপাত নির্মাণ পরিকল্পনা, প্রাকৃতিক ঐতিহ্য, প্রত্নতাত্ত্বিক নিদর্শন ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করে পরামর্শ ও সুপারিশ প্রদান।

৩। কর্পোরেশন এলাকায় চলমান উন্নয়ন ও সংস্কারের ক্ষেত্রে সামাজিক, অর্থনৈতিক ও পরিবেশগত যথাযথ অনুসন্ধান নিশ্চিতকরণ।

CamScanner

৪। উন্নয়ন কার্যক্রম অনুমোদন, নকশা সংশোধন এবং জোন পরিবর্তন বা সংশোধন বা অন্যান্য প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ভূমি ও সম্পত্তির উন্নয়ন বিষয়ে পরামর্শ, ও সুপারিশ প্রদান।

৫। কমিউনিটি সভা বা অন্যান্য উপায়ে তথ্য সংগ্রহপূর্বক কর্পোরেশন এলাকায় মহাপরিকল্পনা ও উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহায়তা ও তদারকিকরণ।

৬। কমিউনিটি ও নাগরিক চাহিদা নিশ্চিতকরণে উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান ।

৭। কর্পোরেশন কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী নগর পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ে সুপারিশ ও পরামর্শ প্রদান।

স্থায়ী কমিটি নং-৬

কমিটির নাম: হিসাব নিরীক্ষা ও রক্ষণ বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।
কমিটির দায়িত্ব: কর্পোরেশনের হিসাব নিরীক্ষা ও রক্ষণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পরামর্শ, সুপারিশ ও তদারকিসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

কমিটির কার্যাবলি:

১। কর্পোরেশনকে নাগরিকদের প্রতি অধিকতর জবাবদিহি করার লক্ষ্যে সরকারি বিধি-বিধান, নির্দেশনা ও প্রচলিত উত্তম চর্চা অনুসারে সকল আর্থিক কার্যক্রম পরিচালনা ও হিসাব সংরক্ষণ নিশ্চিতকল্পে তদারকি।

২। আইন ও বিধি-বিধান অনুসারে কর্পোরেশনের হিসাব সংরক্ষণে সুপারিশ ও পরামর্শ প্রদান।

৩। নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং সুপারিশ বাস্তবায়ন কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ।

৪। নিরীক্ষায় আপত্তিকৃত বিষয়সমূহ পর্যালোচনা ও এই সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ এবং পরবর্তী কার্যক্রম ও নিষ্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় সুপারিশ ও পরামর্শ প্রদান।

৫। কর্পোরেশন কর্তৃক অনুসৃত হিসাব-নীতি ও পদ্ধতির পরিবর্তন সংক্রান্ত বিষয়াদি পর্যালোচনা।

৬। কর্পোরেশনের সকল আয় ও ব্যয়ের হিসাব প্রকাশ এবং নাগরিক ও কমিউনিটির জন্য তথ্য প্রাপ্তি সহজতর করার বিষয়ে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান।

৭। কর্পোরেশনের আর্থিক ও হিসাবসংক্রান্ত বিষয়কে প্রভাবিত করে এমন অন্যান্য বিষয়ে কর্পোরেশন কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা বাস্তবায়নে সুপারিশ ও পরামর্শ প্রদান।

স্থায়ী কমিটি নং-৭

কমিটির নাম: নগর অবকাঠামো নির্মাণ ও সংরক্ষণ বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।
কমিটির দায়িত্ব: কর্পোরেশন এলাকায় অবকাঠামো নির্মাণ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে তদারকি, সুপারিশ ও পরামর্শ প্রদান।

কমিটির কার্যাবলি:

১। কর্পোরেশনের মহাপরিকল্পনা, উন্নয়ন পরিকল্পনা এবং সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান অনুসারে অবকাঠামো নির্মাণ সংক্রান্ত সকল বিষয় তদারকি।

২। অবকাঠামো উন্নয়ন সংক্রান্ত আবেদনের বিষয়ে সুপারিশ ও পরামর্শ প্রদান।

৩। কর্পোরেশন এলাকার ভৌত অবকাঠামোর বাস্তব অবস্থা পর্যবেক্ষণ ও উন্নয়নে সুপারিশ প্রদান।

৪। কর্পোরেশন এলাকায় অবকাঠামো নির্মাণ ও সংরক্ষণে পঞ্চবার্ষিক এবং বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহায়তা।

৫। বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক গৃহিত অবকাঠামো নির্মাণ কাজে সমন্বয় ও সহায়ত প্রদান।

৬। কর্পোরেশন এলাকায় অবকাঠামো নির্মাণ কার্যক্রমে নাগরিকদের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

৭। ঝুঁকিপূর্ণ বা অস্বাস্থ্যকর অবকাঠামো অপসারণ এবং স্থানান্তর বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।

৮। কর্পোরেশন এলাকায় নির্মাণ, সংস্কার ও পুনর্নির্মাণ কার্যাদি তদারকি, বিশেষ করিয়া নিয়মিত পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে বিল্ডিং কোড এবং অবকাঠামো নির্মাণে সংশ্লিষ্ট আইনের যথাযথ প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ।

৯। কর্পোরেশনের অবকাঠামো নির্মাণ ও সংরক্ষণ কার্যক্রমকে প্রভাবিত করে এমন অন্যান্য বিষয়ে কর্পোরেশন কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা বাস্তবায়নে সুপারিশ ও পরামর্শ প্রদান।

CS CamScanner

স্থায়ী কমিটি নং-৮

কমিটির নামঃ পানি ও বিদ্যুৎ বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।
কমিটির দায়িত্বঃ কর্পোরেশন এলাকায় পানি ও বিদ্যুৎ সংক্রান্ত বিষয়ে সুপারিশ ও পরামর্শসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

কমিটির কার্যাবলিঃ

১। পানি দূষিত করণ রোধ ও পানি নিষ্কাশন ব্যবস্থার উন্নয়নে সার্বিক কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়নে সুপারিশ ও পরামার্শ প্রদান।

২। কর্পোরেশন এলাকায় বসবাসকারী নাগরিকদের পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন কার্যক্রমে সহায়তা।

৩। বিদ্যমান পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন অবকাঠামো নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ে পরামর্শ ও সুপারিশ প্রদান।

৪। নাগরিকদের চাহিদা অনুযায়ী বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিতকল্পে বিদ্যুৎ সরবরাহকারী সংস্থাসমূহের সহিত কর্পোরেশনের যোগাযোগ স্থাপনে প্রয়োজনীয় সুপারিশ, পরামর্শ ও সহায়তা।

৫। নিয়মিত পানি ও বিদ্যুৎ বিল প্রদানে নাগরিকদের উৎসাহিতকরণ।

৬। কর্পোরেশনের পানি, বিদ্যুৎ ও পয়ঃনিষ্কাষণ সংক্রান্ত বিষয়সমূহকে প্রভাবিত করে এমন অন্যান্য বিষয়ে কর্পোরেশন কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা বাস্তবায়নে সুপারিশ ও পরামর্শ প্রদান।

৭। সড়ক বাতি স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রমে পরামর্শ প্রদান।

স্থায়ী কমিটি নং-৯

কমিটির নামঃ সমাজকল্যাণ ও কমিউনিটি সেন্টার বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।
কমিটির দায়িত্বঃ কর্পোরেশন এলাকায় সমাজকল্যাণ ও কমিনিউনিটি সেন্টারসংশ্লিষ্ট বিষয়ে সুপারিশ ও পরামর্শসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

কমিটির কার্যাবলিঃ

১। কর্পোরেশন এলাকায় বয়স্ক, বিধবা, প্রতিবন্ধি/ বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন জনগোষ্ঠি, মুক্তিযোদ্ধা ও অন্যান্য অসহায় জনগোষ্ঠির জন্য সরকারের বিভিন্ন সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি যথাযথভাবে বাস্তবায়নে সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান।

২। নাগরিক হয়রানি বন্ধে তদারকিসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

৩। সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনি, সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন নীতি ও দারিদ্র বিমোচন কৌশল প্রণয়নে সুপারিশ ও পরামর্শ।

৪। সমাজকল্যাণ কেন্দ্র, আশ্রয় কেন্দ্র, এতিমখানা, বৃদ্ধাশ্রম, দুস্থ নিবাস নির্মাণ এবং রক্ষণাবেক্ষণে সুপারিশ ও পরামর্শ।

৫। কর্পোরেশনের নিজস্ব ব্যয়ে বেওয়ারিশ লাশ এবং দরিদ্র জনগোষ্ঠির দাফন/শেষকৃত্য সম্পন্নের বিষয়ে সুপারিশ ও পরামর্শ।

৬। ভিক্ষাবৃত্তি, পতিতাবৃত্তি, জুয়া, মাদকসেবন, কিশোর অপরাধ ও অন্যান্য সামাজিক অপরাধ প্রতিরোধে সুপারিশ ও পরামর্শ।

৭। সমাজসেবা প্রদানের উদ্দেশ্যে এনজিওদের সহিত সমন্বয়পূর্বক স্বেচ্ছাসেবক তৈরিতে/গঠনে সহায়তা।

৮। কমিউনিটির চাহিদা বিবেচনায় অভাবগ্রস্থ ও স্বল্প আয়ের নাগরিকদের সামাজিকসেবা প্রদানের উদ্দেশ্যে তহবিল গঠনে সংশ্লিষ্ট সংস্থাকে সহায়তা।

৯। অসহায় ও প্রান্তিক জনগোষ্ঠির কল্যাণে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়নে সুপারিশ ও পরামর্শ।

১০। অসহায় ও প্রান্তিক জনগোষ্ঠির ক্ষমতায়ণ ও তাদের অধিকার বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টিতে সহায়তা ও পরামর্শ।

১১। নাগরিকদের পারস্পরিক সম্পর্ক এবং আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়নে সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে বিভিন্ন সামাজিক সংগঠন সৃষ্টিতে সুপারিশ ও পরামর্শ।

১২। কমিউনিটি সেন্টার ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণে সুপারিশ ও পরামর্শ।

১৩। কর্পোরেশনের সমাজকল্যাণ ও কমিউনিটি সেন্টার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ে কর্পোরেশন কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সুপারিশ ও পরামর্শ।

CamScanner

স্থায়ী কমিটি নম্বর-১০

কমিটির নামঃ পরিবেশ উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।
কমিটির দায়িত্বঃ কর্পোরেশন এলাকায় পরিবেশ সংরক্ষণে সুপারিশ ও পরামর্শসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণ।

কমিটির কার্যাবলিঃ

১। কর্পোরেশন এবং সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের পরিবেশ বিষয়ক কর্মসূচি ও প্রকল্প বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ ও পরামর্শ।

২। পরিবেশ সংরক্ষণ বিষয়ে পরামর্শ ও সুপারিশ।

৩। বিশুদ্ধ খাবার পানি সরবরাহ নিশ্চিতকরণ ও পানি দূষণ নিয়ন্ত্রণসহ পরিবেশ সংরক্ষণে নির্দেশনা প্রদান।

৪। পার্ক, খেলার মাঠ ও সড়ক উন্নয়নে পরিবেশবান্ধব অবকাঠামো পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা।

৫। কমিউনিটিকে সংঘবদ্ধকরণ এবং তাহাদের মধ্যে সচেতনতা সৃষ্টির মাধ্যমে কর্পোরেশন এলাকায় পুকুর, খাল, জলাধার, টিলা, ইত্যাদি নির্মাণ ও সংরক্ষণে সহায়তা।

৬। কর্পোরেশন এলাকায় পরিবেশ উন্নয়ন বিষয়কে প্রভাবিত করে এমন অন্যান্য বিষয়ে কর্পোরেশন কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী সুপারিশ ও পরামর্শ।

স্থায়ী কমিটি নম্বর-১১

কমিটির নামঃ ক্রীড়া ও সংস্কৃতি বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।
কমিটির দায়িত্বঃ কর্পোরেশন এলাকায় ক্রীড়া ও সংস্কৃতি বিষয়ক কার্যক্রম প্রসারে সুপারিশ ও পরামর্শসহ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।

কমিটির কার্যাবলিঃ

১। কর্পোরেশন এলাকায় ক্রীড়া ও সংস্কৃতি বিষয়ক বিধি-বিধান, নীতিমালা, কৌশল ও কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে পরামর্শ ও সহায়তা।

২। কর্পোরেশন এলাকায় ঐতিহাসিক স্থাপনা বা নিদর্শন, প্রাকৃতিক জলাধার এবং প্রত্নতাত্ত্বিক নিদর্শন সংরক্ষণে সুপারিশ ও পরামর্শ।

৩। উদ্ভাবনীমূলক কর্মসূচি গ্রহণের জন্য ক্রীড়া ও সংস্কৃতি বিষয়ক স্থানীয় গোষ্ঠি/সংগঠনের সহিত অংশীদারিত্বের উন্নয়ন ও প্রসার এবং আর্থিক সহায়তার বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।

৪। যাদুঘর, আর্ট গ্যালারি, পাবলিক হল ও কমিউনিটি সেন্টার, পার্ক ও খেলার মাঠ স্থাপনসহ ক্রীড়া ও সংস্কৃতি বিষয়ক অবকাঠামো স্থাপনে পরামর্শ ও সহায়তা।

৫। খেলাধুলা ও বিভিন্ন অনুষ্ঠানের মাধ্যমে চিত্তবিনোদন, শারীর চর্চা ও ক্রীড়ার প্রতি নাগরিকদের উৎসাহিতকরণ।

৬। কর্পোরেশন এলাকায় বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপনে সহায়তা।

৭। বৈশাখী মেলা, পৌষ মেলা, নবান্ন উৎসব, ইত্যাদি অনুষ্ঠান আয়োজনে সহায়তা।

৮। বিভিন্ন ধর্মীয় সংগঠনের সহিত যোগাযোগ রক্ষা এবং নির্বিঘ্নে সকল ধর্ম পালনের পরিবেশ সৃষ্টি।

৯। ক্রীড়া ও সংস্কৃতিসংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ে কর্পোরেশন কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান।

CamScanner

স্থায়ী কমিটি নম্বর-১২

কমিটির নামঃ জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।
কমিটির দায়িত্বঃ কর্পোরেশন এলাকায় জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন সংক্রান্ত বিষয়ে সুপারিশ ও পরামর্শসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

কমিটির কার্যাবলিঃ
১। জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন কার্যক্রম নিয়মিতভাবে পর্যবেক্ষণ।

২। সকল সরকারি ও বেসরকারি হাসপাতাল, ক্লিনিক এবং মাতৃসদনে সরকারি ও বেসরকারি সংস্থার সমন্বয়ে বাধ্যতামূলক জন্ম নিবন্ধন কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা।

৩। বিভিন্ন উদ্দীপনামূলক কর্মসূচি (যথাঃ কর্পোরেশন পরিচালিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তির ক্ষেত্রে জন্ম নিবন্ধন সনদ বাধ্যতামূলককরণ) এবং জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন কার্যক্রমে সচেতনতা সৃষ্টিতে পরামর্শ ও সহায়তা।

৪। জন্ম-মৃত্যু সম্পর্কিত মিথ্যা ও ভুয়া তথ্য প্রদান বন্ধে সুপারিশসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণ।

৫। কর্পোরেশন এলাকায় জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়ে কর্পোরেশন কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী সুপারিশ ও পরামর্শ।

স্থায়ী কমিটি নম্বর-১৩

কমিটির নামঃ যোগাযোগ বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।
কমিটির দায়িত্বঃ কর্পোরেশন এলাকায় যোগাযোগ ও পরিবহন বিষয়ে সুপারিশ ও পরামর্শ প্রদান।

কমিটির কার্যাবলিঃ
১। কর্পোরেশন এলাকার সড়ক ও সড়কের সংযোগস্থলের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা, পার্কিং এলাকা ও উহার ব্যবহার, সাইকেল ও পথচারী চলাচলের প্রয়োজনীয় অবকাঠামো নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণে পরামর্শ ও সহায়তা।

২। সড়ক নিরাপত্তাসহ পরিবহন ব্যবস্থা ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম তদারকি ও পরামর্শ।

৩। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট সংস্থার সহিত সমন্বয়পূর্বক সিটি কর্পোরেশনের কার্যপরিধির মধ্যে পরিবহন ও ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নীতিমালা, পরিকল্পনা ও পদ্ধতি প্রণয়নে পরামর্শ প্রদান।

৪। সড়ক নিরাপত্তা ব্যবস্থার উন্নয়নে সচেতনতামূলক কার্যক্রমের উদ্যোগ গ্রহণ এবং এ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম গ্রহণে সিটি কর্পোরেশনের বিভিন্ন বিভাগ/শাখাকে সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান।

৬। বিভিন্ন সরকারি-বেসরকারি সংস্থার সহিত সমন্বিত কর্মসূচি গ্রহণে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখাকে সহায়তা প্রদান।

৭। যোগাযোগ সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়ে কর্পোরেশন কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সুপারিশ ও পরামর্শ প্রদান।

স্থায়ী কমিটি নম্বর-১৪

কমিটির নামঃ বাজারমূল্য পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।
কমিটির দায়িত্বঃ বাজারমূল্য তদারকি ও স্থিতিশীল রাখা এবং এ বিষয়ে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণে সহায়তা ও পরামর্শ।

কমিটির কার্যাবলিঃ
১। কর্পোরেশন এলাকার বিভিন্ন বাজারে ও দোকানে ভোক্তা অধিকারকে প্রভাবিত করে এমন পণ্য এবং সেবার মূল্য ও মান নিয়ন্ত্রণে তদারকি।

২। ব্যবসায়ী ও ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের আচরণ তদারকি।

৩। ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণে তথা পণ্য/সেবার সঠিক মান ও পরিমাণ নিশ্চিতকরণে মোবাইল কোর্ট কার্যক্রম পরিচালনায় সহায়তা প্রদান। নিয়মিতভাবে গৃহিত কার্যক্রম ও সিদ্ধান্ত তদারকি ও পর্যালোচনা।

৪। বাজারমূল্য ও পণ্যের মান সম্পর্কে ভোক্তাদের মতামত গ্রহণ এবং উক্ত মতামত যাচাই-বাছাইপূর্বক সুপারিশসহ কর্পোরেশনের নিকট প্রেরণ।

৫। বাজার/দোকানের দৃশ্যমান স্থানে দ্রব্যের মূল্য তালিকা প্রদর্শন নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

CamScanner

৬। কর্পোরেশন এলাকায় পণ্য/সেবার মূল্য ও মান এবং ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়ে কর্পোরেশন কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সুপারিশ ও পরামর্শ প্রদান।

স্থায়ী কমিটি নম্বর-১৫

কমিটির নাম: দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।
কমিটির দায়িত্ব: দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সুপারিশ ও পরামর্শসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

কমিটির কার্যাবলি:

১। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমের পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন তদারকি।

২। কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদত্ত জরুরি ও অন্যান্য সেবা কার্যক্রমে সমন্বয় নিশ্চিতকরণ।

৩। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুসারে কমিউনিটি ও নাগরিকদের সম্পৃক্ত করে যৌথভাবে সতর্কতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ।

৪। দুর্যোগ মোকাবেলা বিষয়ে কর্পোরেশনের কাউন্সিলর ও কর্মচারীদের জন্য সেমিনার এবং প্রশিক্ষণের আয়োজনে সুপারিশ ও সহায়তা।

৫। দুর্যোগের সময় কর্পোরেশনে নিয়ন্ত্রণ কক্ষ স্থাপনে সহায়তা।

৬। দুর্যোগ পূর্ববর্তী, দুর্যোগ পরবর্তী ও দুর্যোগের সময় বিভাগীয়/জেলা প্রশাসনের সহিত যোগাযোগ করে সমন্বিত কার্যক্রম গ্রহণে পরামর্শ ও সহায়তা।

৭। দুর্যোগের সময় ঝুঁকিতে থাকা লোকজনকে নিরাপদ স্থানে স্থানান্তরে সহায়তা।

৮। দুর্যোগে আহত লোকদের চিকিৎসা সুবিধা প্রদানে সহায়তা।

৯। দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত এলাকা পুনর্বাসন ও পুনর্গঠনে পরামর্শ ও সহায়তা।

১০। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ে কর্পোরেশন কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী পরামর্শ ও সহায়তা।

স্থায়ী কমিটি নম্বর-১৬

কমিটির নাম: দারিদ্র্য হ্রাস করণ ও বস্তি উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।
কমিটির দায়িত্ব: দারিদ্র হ্রাস করণ ও বস্তি উন্নয়ন বিষয়ে সুপারিশ ও পরামর্শসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

কমিটির কার্যাবলি:

১। নগরীর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর তথ্য, উপাত্ত, পরিসংখ্যান ইত্যাদি সংগ্রহ ও পর্যালোচনা করা।
২। দরিদ্র জনগোষ্ঠীর ভাগ্য উন্নয়নে সুনির্দিষ্ট কর্মপন্থা নির্ধারণ করা।
৩। দারিদ্র্য হ্রাস করণের নিমিত্তে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদী কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করা।
৪। দারিদ্র্য হ্রাস করণের নিমিত্তে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে সরকারের অন্যান্য সংস্থা ও প্রতিষ্ঠানের সহিত সমন্বয় সাধন করা।
৫। বস্তিতে বসবাসকারী জনগোষ্ঠীর ঝুঁকি সমূহ চিহ্নিত করতঃ এগুলোর উন্নয়নে কর্মসূচী গ্রহণ করা।
৬। বস্তিতে বসবাসকারী জনগোষ্ঠীর জীবন মান উন্নয়নে সহায়ক ভূমিকা পালন করা।
৭। দারিদ্র্য হ্রাস করণ ও বস্তির উন্নয়ন সম্পর্কিত বিষয়ে কর্পোরেশন কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সুপারিশ ও পরামর্শ প্রদান।

স্থায়ী কমিটি নম্বর-১৭

কমিটির নাম: পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।
কমিটির দায়িত্ব: যান্ত্রিক পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে সুপারিশ ও পরামর্শসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

কমিটির কার্যাবলি:

১। সিটি কর্পোরেশনের বিভিন্ন রকম যান্ত্রিক অবকাঠামো ও সরঞ্জামাদি পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজে সহায়তা করা।
২। বিভিন্ন রকমের যানবাহন ও যন্ত্রাংশ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
৩। সিটি কর্পোরেশনের যান্ত্রিক অবকাঠামো, যানবাহন ও অন্যান্য সরঞ্জামাদির সঠিক রক্ষণাবেক্ষণ ও গুণগত মান রক্ষায় বিশেষজ্ঞ মতামত গ্রহণসহ প্রয়োজনীয় সুপারিশ করা।
৪। বিভিন্ন যান্ত্রিক অবকাঠামো, যানবাহন ও সরঞ্জামাদি পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের ক্ষেত্রে আইনের সুষ্ঠু প্রয়োগের বিষয়টি তদারকি করা।

CamScanner

স্থায়ী কমিটি নম্বর-১৮

কমিটির নাম: আইন শৃংখলা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।
কমিটির দায়িত্ব: আইন শৃংখলার উন্নয়নে সুপারিশ ও পরামর্শসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

কমিটির কার্যাবলি:
১। বিদ্যমান আইন শৃংখলা পরিস্থিতি পর্যালোচনা, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা।
২। আইন শৃংখলার পরিস্থিতির উন্নয়নে পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
৩। আইন শৃংখলার পরিস্থিতির উন্নয়নে জেলা আইন শৃংখলা রক্ষা কমিটি, মেট্রোপলিটন পুলিশ ও থানাসহ অন্যান্য দপ্তরের সাথে সমন্বয় সাধন করা।
৪। আইন শৃংখলার পরিস্থিতির উন্নয়নে বিভিন্ন সহায়ক ভূমিকা পালন করা।
৫। আইন শৃংখলা রক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট দপ্তর, প্রতিষ্ঠান ও সংস্থার প্রতি পরামর্শ বা সুপারিশ প্রদান করা।
৬। আইন শৃংখলা সম্পর্কিত বিষয়ে কর্পোরেশন কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সুপারিশ ও পরামর্শ প্রদান।

স্থায়ী কমিটি নম্বর-১৯

কমিটির নাম: নারী ও শিশুর উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।
কমিটির দায়িত্ব: নারী ও শিশুর উন্নয়নে সুপারিশ ও পরামর্শসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

কমিটির কার্যাবলি:
১। শিশুর স্বাস্থ্য, চরিত্র, প্রতিভা ও ব্যক্তিত্বের বিকাশে সব রকমের পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
২। শিশুর প্রতি অমানবিকতা ও নিষ্ঠুরতা পরিহারে জনগণকে উদ্বুদ্ধ করা।
৩। শিশুর জন্য একটি আদর্শ বাসযোগ্য সমাজ গঠনে কার্যক্রম গ্রহণ করা।
৪। নারী বান্ধব সমাজ গঠনে সহায়ক ভূমিকা পালন করা।
৫। নারীর প্রতি বৈষম্য দূরীকরণার্থে সামাজিক উদ্যোগ গ্রহণ করা।
৬। নারী ও শিশুর প্রতি সব রকমের অমানবিকতা, নির্যাতন, নিষ্ঠুরতা ইত্যাদি পরিহারে সামাজিক আন্দোলন গড়ে তোলা।
৭। নারী ও শিশু বিষয়ক সরকারি দপ্তর, প্রতিষ্ঠান ও সংস্থার সহিত সমন্বয় সাধন করা।
৮। নারী ও শিশু সম্পর্কিত বিষয়ে কর্পোরেশন কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সুপারিশ ও পরামর্শ প্রদান।

CamScanner

ফরমেট 'ক'

[প্রবিধি-২৪(৪) দ্রষ্টব্য]

চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন

----- বিষয়ক স্থায়ী কমিটি

নম্বর:

তারিখ:

সভার নোটিশ

---- বিষয়ক স্থায়ী কমিটির ত্রৈমাসিক সাধারণ সভা/জরুরি সভা/বিশেষ সভা ------ তারিখ----- ঘটিকায় ----- স্থানে ------- এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হইবে। সভার আলোচ্যসূচি নিম্নরূপ:

আলোচ্যসূচি:

১। ------ তারিখে অনুষ্ঠিত সাধারণ/জরুরি/বিশেষ সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়করণ এবং গৃহিত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা;

২।-------------------

৩।-------------------

(নাম----------------------------)
সাচিবিক দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা
ফোন:
মোবাইল:
ই-মেইল:

বিতরণ:
১। মেয়র, চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন
২. জনাব/ জনাবা-------------, সদস্য, চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন

৩. -------- কর্মকর্তা, চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন
অফিস কপি-----------, চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন

CamScanner

ফরমেট 'খ'

[প্রবিধি-২৬(৩) দ্রষ্টব্য]

----- বিষয়ক স্থায়ী কমিটি

সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি:
সভার তারিখ:
সময়:
স্থান:

১। উপস্থিত সদস্যদের তালিকা (পরিশিষ্ট-১)

সভাপতি সকলকে স্বাগতম জানিয়ে সভার কার্যক্রম আরম্ভ করেন। অতঃপর ----- তারিখে অনুষ্ঠিত সাধারণ/জরুরি/বিশেষ সভার কার্যবিবরণী পর্যালোচনা করিয়া নিম্নরূপ সংশোধনপূর্বক বা সংশোধন ব্যতীত দৃঢ় করা হয়।

২। আলোচ্যসূচি: গত সভায় গৃহিত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা নিম্নরূপ:

ক্রমিক	গত সভার সিদ্ধান্ত	অগ্রগতি	মন্তব্য
১			
২			
৩			

৩। আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভায় নিম্নরূপ বিস্তারিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রমিক	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
১			
২			
৩			

৪। আর কোনো আলোচনার বিষয় না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপনপূর্বক সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

স্বাক্ষর
(নাম------------)
সভাপতি,-------- স্থায়ী কমিটি

নম্বর -------------   তারিখ--------------

বিতরণ-----------

(নাম-------------------)
সাচিবিক দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা
ফোন:
মোবাইল:
ইমেইল:

CamScanner