ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন
নগর ভবন, ঢাকা
www.dscc.gov.bd

মুজিব শতবর্ষ

শেখ হাসিনার মূলনীতি
গ্রাম শহরের উন্নতি

স্মারক নং-৪৬.২০৭.০০০.০৩.০৪.০১২.২০২০/৬১১

তারিখ ঃ ১৬ আষাঢ় ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
৩০ জুন ২০২০ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

১৯ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৭ বঙ্গাব্দ/ ০২ জুন ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে অনুষ্ঠিত ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের দ্বিতীয় পরিষদের প্রথম কর্পোরেশন সভার কার্যবিবরণীর আলোচ্যসূচী-২ এর সিদ্ধান্তের আলোকে নিম্নরূপভাবে অর্থ ও সংস্থাপন স্থায়ী কমিটি গঠন করা হলো ঃ

০১.	জনাব মোহাম্মদ সেলিম সম্মানিত কাউন্সিলর, সাধারণ ওয়ার্ড- ৪২, ডিএসসিসি	ঃ	সভাপতি
০২	জনাব মোঃ সুলতান মিয়া সম্মানিত কাউন্সিলর, সাধারণ ওয়ার্ড- ৮, ডিএসসিসি	ঃ	সদস্য
০৩.	জনাব ওমর বিন আব্দাল আজিজ সম্মানিত কাউন্সিলর, সাধারণ ওয়ার্ড- ২৭, ডিএসসিসি	ঃ	সদস্য
০৪.	জনাব আবুল বাশার সম্মানিত কাউন্সিলর, সাধারণ ওয়ার্ড- ১৯, ডিএসসিসি	ঃ	সদস্য
০৫.	জনাব রফিকুল ইসলাম বাবলা সম্মানিত কাউন্সিলর, সাধারণ ওয়ার্ড- ১৫, ডিএসসিসি	ঃ	সদস্য
০৬.	জনাব বাদল সরদার সম্মানিত কাউন্সিলর, সাধারণ ওয়ার্ড- ৪৯, ডিএসসিসি	ঃ	সদস্য
০৭.	জনাব লাভলী চৌধুরী সম্মানিত কাউন্সিলর, সংরক্ষিত আসন- ১৪, ডিএসসিসি	ঃ	সদস্য
০৮.	জনাব নাসরিন আহমেদ সম্মানিত কাউন্সিলর, সংরক্ষিত আসন- ২০, ডিএসসিসি	ঃ	সদস্য
০৯.	জনাব সাথী আক্তার সম্মানিত কাউন্সিলর, সংরক্ষিত আসন- ১৭, ডিএসসিসি	ঃ	সদস্য
১০	সহকারী সচিব সংস্থাপন শাখা-১, ডিএসসিসি	ঃ	সদস্য-সচিব

কমিটির দায়িত্ব ঃ আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয়ে পরামর্শ ও সুপারিশসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

কমিটির কার্যাবলী ঃ

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 হিসাব বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মাসিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে কর্পোরেশনের আয় ও ব্যয় পর্যবেক্ষণ ও পর্যালোচনা। রাজস্ব আদায় ও ব্যয়ের সহিত চিহ্নিত সমস্যাসমূহ 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 কোন বিষয় কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় উপস্থাপন এবং প্রতিকারমূলক পদক্ষেপ সম্পর্কে সুপারিশ প্রদান এবং;

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

২। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারী করা হলো।

৭/৭/২০২০

৭/৭/২০২০

২৯.০৬.২০

(আকরামুজ্জামান)
সচিব
ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন।
ফোনঃ ৯৫৬৩৫০৭
secretary@dscc.gov.bd

স্মারক নং-৪৬.২০৭.০০০.০৩.০৪.০১২.২০২০/ ৬৩১ তারিখ ঃ ১৬ আষাঢ় ১৪২৭ বঙ্গাব্দ / ৩০/জুন 2020 খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপি ঃ সদয় কার্যার্থে

১। জনাব মোহাম্মদ সেলিম, সম্মানিত কাউন্সিলর, সাধারণ ওয়ার্ড- ৪২, ডিএসসিসি।
২। জনাব মোঃ সুলতান মিয়া, সম্মানিত কাউন্সিলর, সাধারণ ওয়ার্ড- ৮, ডিএসসিসি।
৩। জনাব ওমর বিন আব্দাল আজিজ, সম্মানিত কাউন্সিলর, সাধারণ ওয়ার্ড- ২৭, ডিএসসিসি।
৪। জনাব আবুল বাশার, সম্মানিত কাউন্সিলর, সাধারণ ওয়ার্ড- ১৯, ডিএসসিসি।
৫। জনাব রফিকুল ইসলাম বাবলা, সম্মানিত কাউন্সিলর, সাধারণ ওয়ার্ড- ১৫, ডিএসসিসি।
৬। জনাব বাদল সরদার, সম্মানিত কাউন্সিলর, সাধারণ ওয়ার্ড- ৪৯, ডিএসসিসি।
৭। জনাব লাভলী চৌধুরী, সম্মানিত কাউন্সিলর, সংরক্ষিত আসন- ১৪, ডিএসসিসি।
৮। জনাব নাছরিন আহমেদ, সম্মানিত কাউন্সিলর, সংরক্ষিত আসন- ২০, ডিএসসিসি।
৯। জনাব সাথী আক্তার, সম্মানিত কাউন্সিলর, সংরক্ষিত আসন- ১৭, ডিএসসিসি।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) ঃ

১। বিভাগীয় প্রধান (সকল) ...., ডিএসসিসি।
২। আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা (সকল), অঞ্চল-..................., ডিএসসিসি।
৩। মেয়রের একান্ত সচিব, ডিএসসিসি (মেয়র মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৪। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার ষ্টাফ অফিসার, ডিএসসিসি (প্রধান নির্বাহী কর্মাকর্তা মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৫। সিস্টেম এনালিষ্ট, ডিএসসিসি (ওয়েব সাইটে প্রদর্শনের জন্য)।
৬। সহকারী সচিব, সংস্থাপন শাখা-১ ও সাধারণ প্রশাসন শাখা, ডিএসসিসি।
৭। সংশ্লিষ্ট শাখা সহকারী, সাধারণ প্রশাসন শাখা, ডিএসসিসি।
৮। অফিস কপি (নথি নং-৪৬.২০৭.০০০.০৩.০৪.০১২.২০২০, তারিখ-২৯/০৬/২০২০ খ্রিঃ)।

২৯/৬/২০২০

(মুহাম্মদ মোতালেব)
সহকারী সচিব
সাধারণ প্রশাসন শাখা