

ফরিদপুর পৌরসভা কার্যালয়
ফরিদপুর।

স্মারক নং ফপৌ...২১৮২(৭০)/২;

তারিখঃ ২৪/১২/২০২০ইং।

নগর সমন্বয় কমিটি (TLCC) এর ৫১ তম সাধারণ সভার নোটিশ

আগামী ৩০/১২/২০২০ খ্রিঃ তারিখ রোজ বুধবার সকাল ১০.৩০ ঘটিকায় নগর সমন্বয় কমিটির ৫১তম সাধারণ সভা পৌরসভার সভাকক্ষে (পৌর ভবনের দোতালায়) অনুষ্ঠিত হবে। সভায় সভাপতিত্ব করবেন নগর সমন্বয় কমিটির সভাপতি ও ফরিদপুর পৌরসভার সম্মানিত মেয়র জনাব শেখ মাহ্তাব আলী মেথু।

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

আলোচ্য সূচী :

- ১। বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও অনুমোদন।
- ২। গৃহীত কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্ত।
- ৩। বিবিধ।

প্রাপক

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

অনুলিপি অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো।

- ১। মেয়র, ফরিদপুর পৌরসভা।
- ২। প্রকল্প পরিচালক
তৃতীয় নগর পরিচালন ও অবকাঠামো উন্নতিকরণ (সেক্টর) প্রকল্প
এলজিইডি ভবন, লেভেল-১২, আগারগাঁও
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।


২৪/১২/২০
✓ সদস্য সচিব
নগর সমন্বয় কমিটি
ফরিদপুর পৌরসভা।
২৪/১২/২০

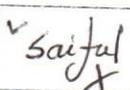
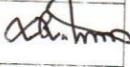
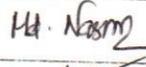
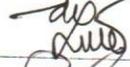
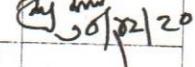
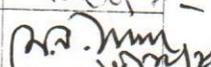
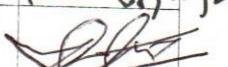
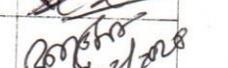
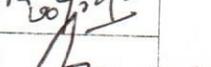
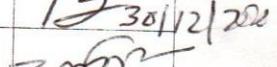

২৪/১২/২০
✓ সদস্য সচিব
নগর সমন্বয় কমিটি
ফরিদপুর পৌরসভা।
২৪/১২/২০

ফরিদপুর পৌরসভা কার্যালয়

জেলা : ফরিদপুর।

নগর সমন্বয় কমিটির সাধারণ সভায় সদস্যদের উপস্থিতি

তারিখ- ৩০/১২/২০২০ খ্রিঃ

ক্রমিক নং	নাম	মোবাইল নং	পদবী/ ঠিকানা	স্বাক্ষর
১.	জনাব শেখ মাহ্তাব আলী মেথু	০১৯১১-৩০৩২২৭	মেয়র, ফরিদপুর পৌরসভা	
২.	জনাব মির্জা জাকির হোসেন	০১৭১৩-৯০৯০৯৭	কাউন্সিলর, ১নং ওয়ার্ড	
৩.	মোঃ আনিসুর রহমান চৌধুরী সাবুল	০১৭১১-১২৩৭৬৯	কাউন্সিলর, ২নং ওয়ার্ড	
৪.	জনাব শেখ মান্নান	০১৭১৬-৩৫৭৬০৩	কাউন্সিলর, ৩নং ওয়ার্ড	
৫.	জনাব ইদ্রিস খান	০১৮১৮-৩৮৫৫২৯	কাউন্সিলর, ৪নং ওয়ার্ড	
৬.	জনাব নাসিরউদ্দিন আহমেদ মিলার	০১৭১১-২৪৪৪৯৮	কাউন্সিলর, ৫নং ওয়ার্ড	
৭.	জনাব মাহফুজুর রহমান মামুন	০১৭১১-৩৮৭৫৬৭	কাউন্সিলর, ৬নং ওয়ার্ড	
৮.	জনাব খন্দকার শামসুল আরেফিন	০১৭১১-৪৮৬৩৭৭	কাউন্সিলর, ৭নং ওয়ার্ড	
৯.	জনাব আঃ জলিল শেখ	০১৭১১-৮৯৮৮২৬	কাউন্সিলর, ৮নং ওয়ার্ড	
১০.	জনাব মোঃ নাফিজুল হোসেন তাপস	০১৭১১-৪০৬৫৫৩	কাউন্সিলর, ৯নং ওয়ার্ড	
১১.	জনাব তৃষ্ণা সাহা	০১৭১২-২৮৫৪১৮	কাউন্সিলর, ১,২,৩নং ওয়ার্ড	
১২.	মিসেস হোসনে আরা বেগম	০১৭১৬-৫৯২৯৮৭	কাউন্সিলর, ৪,৫,৬নং ওয়ার্ড	
১৩.	উপ পরিচালক, স্থানীয় সরকার	০৬৩১-৬২৪৩৮	ফরিদপুর জেলা।	
১৪.	নির্বাহী প্রকৌশলী	০৬৩১-৬৩৫৭৪	LGED, ফরিদপুর।	
১৫.	নির্বাহী প্রকৌশলী	০১৭৩৫-৪৫৭৬৭৬	DPHE, ফরিদপুর।	
১৬.	সিভিল সার্জন 	০১৯ ১৫৭০২ ৬১৪	ফরিদপুর।	
১৭.	নির্বাহী প্রকৌশলী	০১৭০০৭৭৪৪৪	ওজোপাডিকো, ফরিদপুর।	
১৮.	সভাপতি, চেম্বার অব কর্মাস		ফরিদপুর।	
১৯.	জনাব মোঃ শাহজাহান	০১৫৫২-৩৯৯৭৩৪	সাবেক অধ্যক্ষ।	
২০.	প্রফেসর ডা: এ এস এম জাহাঙ্গীর চৌধুরী টিটো		সম্পাদক, ফরিদপুর ডায়াবেটিক সমিতি	
২১.	জনাব এম.এ. সামাদ	০১৭১৫-০১৫৬২১	সম্পাদক, মুসলিম মিশন	
২২.	জনাব আওলাদ হোসেন বাবর	০১৭১৩-০১০০৯৭	ব্যবস্থাপনা পরিচালক আরগ্য সদন হাসপাতাল প্রাঃ লিঃ	
২৩.	জনাব ফাতেমা বেগম		ভারপ্রাপ্ত প্রধান শিক্ষিকা, আলামিন প্রাথমিক বিদ্যালয়।	
২৪.	জনাব মোঃ বেলায়েত হোসেন	০১৭১২-৫৮৪৪৬০	সভাপতি, S.U.P ফরিদপুর	
২৫.	প্রধান শিক্ষিকা	০১৭২৮২০০৬৫০	গোয়ালচামট সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়	

ফরিদপুর পৌরসভা কার্যালয়

জেলা : ফরিদপুর।

নগর সমন্বয় কমিটির সাধারণ সভায় সদস্যদের উপস্থিতি

তারিখ- ৩০/১২/২০২০ খ্রিঃ

২৬.	জনাবা আসমা আক্তার মুক্তা	০১৫৫২-৩৯৯৯২৯	নির্বাহী পরিচালক, রাসিন	
২৭.	জনাব শিপ্রা গোস্বামী	০১৭১২-০২৩৭৪৩	আইনজীবী	
২৮.	জনাব শামসুলবারী শানু	০১৬৭০-২৪৫৯২২	বিশিষ্ট ব্যবসায়ী, ঝিলটুলী	
২৯.	জনাব এ্যাডঃ সাইদুর রহমান	০১৯২৪-৫৯৮৪১১	চকবাজার	
৩০.	জনাব জেসমিন কবীর	০১৭২১-৯৩৪৪৭৭	আইনজীবী গুল্মক্ষীপুর	
৩১.	জনাব মুজিবুল হক ফিরোজ	০১৭১১-৪৮১৬৬৪	কমলাপুর	
৩২.	জনাব সালাউদ্দিন আহমেদ(ডাঃ দিলিপ)	০১৭১১-৪০৬৫৪৩	গুল্মক্ষীপুর	
৩৩.	প্রধান শিক্ষিকা	০১৯১৫৫৬০৯৯১	প্রধান শিক্ষিকা সরকারী বালিকা বিদ্যালয়	
৩৪.	জনাব মোঃ আলতাফ হোসেন	০১৭১৭-১৬৫০৭৭	প্রাক্তন অধ্যক্ষ, গোপালপুর-১ টেপাখোলা।	
৩৫.	জনাব মোঃ শওকত হোসেন	০১৯১৮-০১৪৩৪০	প্রধান শিক্ষক, সাজেদা কবির উদ্দিন পৌর বালিকা উচ্চ বিদ্যালয়	
৩৬.	জেলা কমান্ডার মুক্তিযোদ্ধা সংসদ, ফরিদপুর জেলা।	০১৭১১-৯৪২৮৯৪	জেলা কমান্ডার মুক্তিযোদ্ধা সংসদ, ফরিদপুর জেলা।	
৩৭.	জনাব তাহমিনা জালাল	০১৭১৬৯৬৭৭৫৬	সমাজকর্মী	
৩৮.	জনাব নাজমা আক্তার	০১৭১০-৮৮০৯৮৭	নির্বাহী পরিচালক এসো জাতি গড়ি	
৩৯.	জনাব মাসউদা হোসেন	০১৭১৫-১৪০২৩০	জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা, ফরিদপুর	
৪০.	জনাব আলমগীর মন্ডল	০১৭২৪-৪১৪৬৫৯	বাশার মিয়া কলোনী	
৪১.	জনাব শেখ রমজান আলী	০১৭৪৬-৯১৩১৯৫	মোল্লা বাড়ী বিহারী কলোনী	
৪২.	জনাব তারা বেগম	০১৭২১-৩১৩৪৯৪	লালন নগর কলোনী	
৪৩.	মিসেস পারভীন বেগম	০১৭৬১-৩৫৩২৩৯	মোল্লা বাড়ী বিহারী কলোনী	
৪৪.	জনাব রীনা বিশ্বাস	০১৭১০-৪২৪৭৩৪	ফরিদাবাদ বিন্দুপাড়া	
৪৫.	জনাব মিসেস নাছিমা বেগম	০১৯১২-৯৫৮৮৮২	মাষ্টারপাড়া কলোনী	
৪৬.	জনাব মিসেস মাফিয়া বেগম	০১১৯৩-০৬১৭১৪	চকবাজার মসজিদ বাড়ী	
৪৭.	জনাব আকলিমা বেগম	০১৭৬৬৯৭৬০২২	লক্ষীপুর, ফরিদপুর	
৪৮.	জনাব আ.ন.ম ফজলুল হাদী সাক্বির	০১৭১১৯৬১৩১৭	এনজিও প্রতিনিধি, ফরিদপুর	
৪৯.	জনাব মোঃ শাহজাহান মিয়া	০১৭১১-৯৮১১২৫	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ফরিদপুর পৌরসভা।	
৫০.	নির্বাহী পরিচালক	০১৭৪০২২৯৪৭	SDC	

ফরিদপুর পৌরসভা কার্যালয়

জেলা : ফরিদপুর।

নগর সমন্বয় কমিটির সাধারণ সভায় সদস্যদের উপস্থিতি

তারিখ- ৩০/১২/২০২০ খ্রিঃ

৫১.	ইকরাম হোসেন	০১৭১৫৪৫৮১৭	ব্রাক	
৫২.	জেলা সমন্বয়কারী		Practical Action	
৫৩.	উপজেলা চেয়ারম্যান		ফরিদপুর সদর	
৫৪.	টাউন ম্যানেজার		দরিদ্র জনগোষ্ঠির জীবনমান উন্নয়ন প্রকল্প	
৫৫	UGIIP-III প্রতিনিধী	০১৭১২-৫৩১০৩০	UGIIP-III	

ক্রমিক নং	কর্মতৎপরতা	পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	বাস্তবায়ন/অগ্রগতি পর্যালোচনা/বর্তমান অবস্থা	পরবর্তী করণীয়/সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বস্বাভা 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 জরিপের প্রতিবেদন সত্ত্বে জনক। দুর্বল দিক গুলির প্রতি আরও যত্নবান হওয়ার সুপারিশ করা হয়।	সেবার মান উন্নয়নের জের প্রচেষ্টা চালানো হচ্ছে। যে সকল সেবার মান দুর্বল সে দিকে বিশেষ নজর দেয়া হচ্ছে।	আগামী অর্ধ বছরে জানুয়ারী থেকে মার্চ/২০২১ কোয়ার্টারের মধ্যে জরিপ করে আবার ফলাফল উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সচিব ও সহকারী প্রকৌশলী
১.৩	<ul style="list-style-type: none"> সুনির্দিষ্ট কার্য পরিসর (GRCI) গঠন/ প্রাপ্ত অভিযোগ নথিভুক্ত ও কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করা। প্রাপ্ত অভিযোগ/সমসাময়িক অভিযোগসমূহের বিবরণ পৌরপরিষদের মাসিক ও TLCC এর ত্রৈমাসিক সভায় আলোচনা করা। 	পঞ্জীকৃত 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 ৩৩ টি। বাকী গুলি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সময় প্রার্থনা এবং মাঝালা 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 গৃহীত 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

সেক্স-২ঃ নগর পরিকল্পনা (Urban Planning)

ক্রমিক নং	কর্মতৎপরতা	পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা/বর্তমান অবস্থা	পরবর্তী করণীয়/সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বস্বাভা 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 গৃহীত হয়।	সভাপতি মহোদয় O & M কর্ম পরিকল্পনা প্রস্তুত এবং O&M সংক্রান্ত অগ্রগতি নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করা এবং ডিসেম্বর/২০২০ পর্যন্ত O & M এর অগ্রগতির ৫০.২০%। O&M কাজের অগ্রগতির প্রতিবেদন	O&M খাতের বরাদ্দ নিয়ম অনুযায়ী শতভাগ ব্যবহারের সুপারিশ করা হয়।	নির্বাহী প্রকৌশলী ও সহকারী প্রকৌশলী

			খাত অনুযায়ী খরচ করার জন্য সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন এবং আগামী অর্ধ বছরের এ ধারা অব্যাহত রাখার ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
--	--	--	--	--

স্কেচ- ৩ : মহিলাদের অংশ গ্রহণ (Women Participation)

ক্রমিক নং	কর্মতৎপরতা	পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্য্যালোচনা/বর্তমান অবস্থা	পরবর্তী করণীয়/সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বস্বাভ ব্যক্তি/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 ২০২০-২০২১ অর্ধ বছরের কর্মপরিকল্পনা অদ্যাকর সভায় উপস্থাপন করা হইল। জেডার কর্মপরিকল্পনা (GAP) বাস্তবায়নের ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন পরবর্তী শহর সমন্বয় কমিটির সভায় উপস্থাপন এবং পৌরসভার অবকাঠামোপাত কাজে নারী শ্রমিকদের অধিকার ভিত্তিতে কাজের সুযোগ করে তাদের কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করাসহ বিভিন্ন কর্মমুখী প্রশিক্ষণের মাধ্যমে স্বাবলম্বী করে গড়ে তোলার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী GAP এর কার্যক্রম শতভাগ বাস্তবায়নের সুপারিশ করা হয়।	আহবায়ক 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-সূচীসহ)	দায়িত্বস্বাভ 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 অর্ধ বছরের কর্মপরিকল্পনা অদ্যাকর সভায় উপস্থাপন করা হইল।	-দারিদ্র হ্রাসকরণ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া ফলশ্রুতি করার লক্ষ্যে উক্ত খাতে বরাদ্দকৃত অর্ধ 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	বাজায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা/বর্তমান অবস্থা	পূর্ববর্তী করণীয়/সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাজায়নের সময়-সূচিসহ)	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 আর্থনিকরনের জন্য একটি সফটওয়্যার চালু করা হয়েছে।	সফটওয়্যারের মাধ্যমে হিসাব ব্যবস্থা সংরক্ষনের সুপারিশ করা হয়।	হিসাব রক্ষন 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 অভ্যন্তরীণ নির্ধারণ কার্যক্রম চালু রাখা। বার্ষিক কর আদায় কমপক্ষে ৮০% পর্যন্ত সক্ষমতা অর্জন করা। 	দ্রুত পুন: কর নিকপনের কাজ শেষ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	জরীপ সম্পূর্ণ হয়েছে আপতি শুনানী চলিতেছে।	পৌরকার এর শুনানী সহায় দ্রুততার সাথে সম্পন্ন করার সুপারিশ করা হয় এবং বকেয়া কর আদায়ে তৎপর হওয়ার জন্য সুপারিশ করা হলো।	কর নির্ধারক ও কর আদায়কারী

ক্ষেত্র ৬। প্রশাসনিক স্বচ্ছতা (Administrative Transparency)

ক্রম নং	কর্মতৎপেরতা	পূর্ববর্তী TLCC সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	বাজায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা/বর্তমান অবস্থা	পূর্ববর্তী করণীয়/সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাজায়নের সময়-সূচিসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/কর্মকর্তা
৬.১	ক) স্থায়ী কমিটি গঠন ও কার্যকর রাখা (সূত্রঃ পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ৫৫ ধারা)	আপাতী 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 গৃহীত হয়।	সেয়ার ও সচিব/সহকারী প্রকৌশলী/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা

ক্রঃ নং	কর্মতৎপরতা	পূর্ববর্তী TLCC সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা/ বর্তমান অবস্থা	পূর্ববর্তী করণীয়/সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বস্বাভ ব্যক্তি/কর্মকর্তা
৬.২	খ) সকল প্রশিক্ষণ কর্মসূচী বাস্তবায়নে অংশগ্রহণ ও সহায়তা প্রদান নিশ্চিতকরণ (সূত্রঃ পৌরসভা আইন, ২০০৯ এর ৫৪ ধারা)	প্রশিক্ষণ কর্মসূচীগুলির 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 কর্মসূচীগুলির ধারাবাহিকতা বজায় রাখার এবং নতুন নতুন ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	মেয়র ও সচিব/প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৬.৩	গ) সুশাসনের উন্নত তথ্য প্রযুক্তি/IT ব্যবহার	সিটিজেন চার্টারসহ সমায়োপযোগি বিভিন্ন সেবা বিভিন্ন এ্যাপসের মাধ্যমে জনগনের দোরগোড়ায় পৌছে দেয়ার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	বর্তমান হিসাব ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার এর আওতায় আনার কাজ চলিতেছে।	সিটিজেন চার্টারসহ সমায়োপযোগি বিভিন্ন সেবা বিভিন্ন এ্যাপসের মাধ্যমে জনগনের দোরগোড়ায় পৌছে দেয়ার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	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)	পূর্ববর্তী করণীয়/সিদ্ধান্ত/সুপারিশ (বাস্তবায়নের সময়-সূচীসহ)	দায়িত্বস্বাভ 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 কার্যক্রম অব্যাহত রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	বর্জ্য ব্যবস্থাপনা বিষয়ে নাগরিক সচেতনতা সৃষ্টি করা প্রয়োজন।	কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী বর্জ্য ব্যবস্থাপনা এবং অপসারণ কার্যক্রম শতভাগ বাস্তবায়নের উপাধি করা হয়।	কলজারভেসী ইন্সপেক্টর ও স্যানিটারী ইন্সপেক্টর।
৭.২	খ) ড্রেন পরিষ্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ	আধুনিক ফরিদপুর পৌরসভা গড়ে তুলতে স্পর্শকাতর স্থানসমূহে মোবাইল ড্রেনবিন স্থাপন কাজ চলমান থাকবে।	মোবাইল ড্রেনবিন স্থাপনের বিষয়ে আলোচনা হতে পারে।	কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ড্রেন পরিষ্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম শতভাগ বাস্তবায়নের উপাধি করা হয়।	কলজারভেসী ইন্সপেক্টর ও স্যানিটারী ইন্সপেক্টর।
৭.৩	গ) সড়ক কার্যকর রাখার ব্যবস্থা	সকল কার্যক্রম অব্যাহত রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	চলমান আছে।	কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সড়ক বাতি কার্যকর রাখার কার্যক্রম শতভাগ বাস্তবায়নের উপাধি করা হয়।	সড়কবাতি পরিদর্শক ও নির্বাহী প্রকৌশলী

৭.৪	য)অবকাঠামো স্থাপনা পরিচালনা রক্ষণাবেক্ষণ, Mobile Maintenance Team গঠন এবং কার্যকারিকরণ	৩	মোবাইলমেইনটেনেন্সের জন্য বরাদ্দকৃত টাকা ২০২০-২০২১ অর্ধবছরের মধ্যে খরচের সিদ্ধান্ত হয়।	চলমান আছে।	মোবাইল মেইনটেনেন্সের জন্য বরাদ্দকৃত টাকা ২০২০-২০২১ অর্ধবছরের মধ্যে খরচের সিদ্ধান্ত হয়।	নির্বাহী প্রকৌশলী
৭.৫	জ) স্যানিটেশন কার্যক্রমের ব্যবস্থাপনা		“স্যানিটেশন” অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রকল্প বাস্তবায়ন কাজ চলমান থাকবে।	চলমান আছে।	“স্যানিটেশন” অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রকল্প বাস্তবায়ন কাজ চলমান থাকবে।	কনজারভেটর্সী ইন্সপেক্টর ও স্যানিটারী ইন্সপেক্টর।

ক্ষেত্র ৮। বিবিধ

ক্রম নং	কর্মতৎপরতা	আলোচক	আলোচনা/সিদ্ধান্ত	দায়িত্বস্থান ব্যক্তি/কর্মকর্তা
৮.১	হোল্ডিং ট্যাক্স নির্ধারণ প্রসঙ্গে		জনাব প্রফেসর ডা: এ এস এম জাহাঙ্গীর চৌধুরী টিটো সাহেব হোল্ডিং ট্যাক্স নির্ধারণে বৈষম্য যেন না হয়, সেবা মূলক প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ট্যাক্স কম বা সহনীয় পর্যায়ে রাখার সুপারিশ করেন।	ভবিষ্যৎ পরিষদকে এ বিষয়ে সচেতন থাকার সুপারিশ করা হয়
৮.২			জনাব আজলাদ হোসেন বাবর সাহেব নারী উদ্যোগীদের ট্রেন্ড লাইসেন্স প্রদানের সুপারিশ করেন এবং ফরিদপুর নাগরিক মঞ্চ গঠন হয়েছে। বিভিন্ন সেবা প্রতিষ্ঠানের সেবা নিশ্চিতের কাজ করছেন। এছাড়াও বেদখল জমি উদ্ধারে তৎপর হওয়ার জন্য সুপারিশ করেন বিশেষ করে স্টেশন রোডের দুই পাশের।	
৮.৩			জনাব এম.এ. সামাদ সাহেব TLCC সভার সুপারিশ সমূহ বাস্তবায়ন হওয়ায় পৌরসভাকে ধন্যবাদ জানান এবং নিজেই সন্যাসিত মনে করেন।	
৮.৪			জনাবা শিপ্রা গোস্বামী পারিবারিক শালিশ, বিচার বোর্ড গঠন করে এর সুফল পেলে তিনি খুশি হবেন এই বলে অভিযত ব্যক্ত করেন।	

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি মহদয় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কাজ শেষ করেন।

শেখ মাহতাব আলী মেথু
মেয়র
ফরিদপুর পৌরসভা
সভাপতি, টিএলসিসি।