গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
সিটি কর্পোরেশন-২ শাখা
www.lgd.gov.bd

শেখ হাসিনার মূলনীতি
গ্রাম শহরের উন্নতি

নম্বর: ৪৬.০০.০০০০.০৭১.২২.০১৪.২০১৯-১৬৬

তারিখ: ২৮ ফাল্গুন ১৪২৬
৮ মার্চ ২০২০

বিষয়: JICA এর সহযোগিতায় স্থানীয় সরকার বিভাগের মাধ্যমে বাস্তবায়িত Capacity Development of City Corporation (C4C) প্রকল্পের মাধ্যমে 'সিটি কর্পোরেশন (নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার) প্রবিধান, ২০২০ এবং সিটি কর্পোরেশন স্থায়ী কমিটি প্রবিধান, ২০২০ ' এর আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ (২০০৯ সালের ৬০ নম্বর আইন) এর ধারা ১২১ এর উপ-ধারা (১) (২) মোতাবেক JICA এর সহযোগিতায় স্থানীয় সরকার বিভাগের মাধ্যমে বাস্তবায়িত Capacity Development of City Corporation (C4C) প্রকল্পের মাধ্যমে 'সিটি কর্পোরেশন (নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার) প্রবিধান, ২০২০ এবং সিটি কর্পোরেশন স্থায়ী কমিটি প্রবিধান, ২০২০ ' প্রস্তুত করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)।

এমতাবস্থায়, উক্ত মডেল প্রবিধান দু'টির আলোকে সিটি কর্পোরেশনসমূহ-কে প্রবিধান প্রণয়নের কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ১ সেট

(এ কে এম মিজানুর রহমান)
উপসচিব
স্থানীয় সরকার বিভাগ
ফোন: ৯৫১১৬০৩
ই-মেইল: lgcc2@lgd.gov.bd

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা
ঢাকা উত্তর/ঢাকা দক্ষিণ/রাজশাহী/চট্টগ্রাম/খুলনা/সিলেট/নারায়ণগঞ্জ/গাজীপুর
রংপুর/কুমিল্লা/বরিশাল/ময়মনসিংহ সিটি কর্পোরেশন।

অনুলিপি:

১. অতিরিক্ত সচিব (নগর উন্নয়ন), স্থানীয় সরকার বিভাগ
২. অতিরিক্ত সচিব (নগর উন্নয়ন-১ অধিশাখা), স্থানীয় সরকার বিভাগ ও প্রকল্প পরিচালক, C4C
৩. মাননীয় মন্ত্রী'র একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
৪. সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ

----------সিটি কর্পোরেশন স্থায়ী কমিটি মডেল প্রবিধান, ২০১৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
---- 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 ----সিটি কর্পোরেশন, স্থানীয় সরকার বিভাগের...................তারিখে------------------------নং অফিস আদেশ/প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী, নিম্নরূপ প্রবিধান প্রণয়ন করিল, যথা:-

প্রথম অংশ
প্রারম্ভিক

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রারম্ভ।- এই প্রবিধান -------------- সিটি কর্পোরেশন স্থায়ী কমিটি প্রবিধান, ২০১৯ 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 ----- 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।

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 ১৪ (চৌদ্দ)টি স্থায়ী কমিটি গঠন করিবে:

(ক) অর্থ ও সংস্থাপন;
(খ) বর্জ্য ব্যবস্থাপনা;
(গ) শিক্ষা, স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও স্বাস্থ্যরক্ষা ব্যবস্থা;
(ঘ) নগর পরিকল্পনা ও উন্নয়ন;
(ঙ) হিসাব নিরীক্ষা ও রক্ষণ;
(চ) নগর অবকাঠামো নির্মাণ ও সংরক্ষণ;
(ছ) পানি ও বিদ্যুৎ;
(জ) সমাজ কল্যাণ ও কমিউনিটি সেন্টার;
(ঝ) পরিবেশ উন্নয়ন;
(ঞ) ক্রীড়া ও সংস্কৃতি;
(ট) জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন;
(ঠ) যোগাযোগ;
(ড) বাজার মূল্য পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ; এবং
(ঢ) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা।

(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।

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।

(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।

(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।

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) গুরুত্বপর্ণ ক্রস কাটিং বিষয় নিস্পত্তির 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।

(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 হইবেঃ

(ক) সভার তারিখ ও স্থান;

(খ) সভায় উপস্থিত ব্যক্তিবর্গের নাম;

(গ) সভা আরম্ভের সময়;

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

(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 মূলতবীর 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।

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

স্থায়ী কমিটি নং-১

কমিটির নাম: অর্থ ও সংস্থাপন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।
কমিটির দায়িত্ব: আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয়ে পরামর্শ ও সুপারিশসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

কমিটির কার্যাবলি:

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

কমিটির কার্যাবলি:

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 দুষণ রোধ সম্পর্কে নাগরিক ও কমিউনিটির মধ্যে সচেতনতা সৃষ্টির উদ্যোগ গ্রহণ।

৫। যে সকল বিষয়ে (যেমন: 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।

স্থায়ী কমিটি নং-৩

কমিটির নাম: শিক্ষা, স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও স্বাস্থ্যরক্ষা ব্যবস্থা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।
কমিটির দায়িত্ব: শিক্ষা, জনস্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও স্বাস্থ্যরক্ষা ব্যবস্থা বিষয়ে সুপারিশ ও পরামর্শসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

কমিটির কার্যাবলি:

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

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

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

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

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

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

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

স্থায়ী কমিটি নং-৪

কমিটির নাম: নগর পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।
কমিটির দায়িত্ব: 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 কার্যাবলি:

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, প্রত্নতাত্তিক নিদর্শন ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করে পরামর্শ ও সুপারিশ প্রদান।

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

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 প্রদান।

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-৫

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-৬

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। ঝুকিপূর্ণ 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।

স্থায়ী কমিটি নং-৭

কমিটির নাম: পানি ও বিদ্যুৎ বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।
কমিটির দায়িত্ব: কর্পোরেশন এলাকায় পানি ও বিদ্যুৎ সংক্রান্ত বিষয়ে সুপারিশ ও পরামর্শসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

কমিটির কার্যাবলি:

১। পানি দূষিতকরণরোধ 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 পয়ঃনিস্কাষণ সংক্রান্ত বিষয়সমূহকে প্রভাবিত করে এমন অন্যান্য বিষয়ে কর্পোরেশন কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা বাস্তবায়নে সুপারিশ ও পরামর্শ প্রদান।

স্থায়ী কমিটি নং-৮

কমিটির নাম: সমাজকল্যাণ ও কমিউনিটি সেন্টার বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।
কমিটির দায়িত্ব: কর্পোরেশন এলাকায় সমাজকল্যাণ ও কমিনিউনিটি সেন্টারসংশ্লিষ্ট বিষয়ে সুপারিশ ও পরামর্শসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

কমিটির কার্যাবলি:

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, দুঃস্থ 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।

স্থায়ী কমিটি নম্বর-৯

কমিটির নাম: পরিবেশ উন্নয়ন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।
কমিটির দায়িত্ব: কর্পোরেশন এলাকায় পরিবেশ সংরক্ষণে সুপারিশ ও পরামর্শসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণ।

কমিটির কার্যাবলি:

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-১০

কমিটির নাম: ক্রীড়া ও সংস্কৃতি বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।
কমিটির দায়িত্ব: কর্পোরেশন এলাকায় ক্রীড়া ও সংস্কৃতি বিষয়ক কার্যক্রম প্রসারে সুপারিশ ও পরামর্শসহ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।

কমিটির কার্যাবলি:

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 নিবিঘ্নে সকল ধর্ম পালনের পরিবেশ সৃষ্টি।

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

স্থায়ী কমিটি নম্বর-১১

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-১২

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-১৩

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

কমিটির কার্যাবলি:

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।

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

স্থায়ী কমিটি নম্বর-১৪

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 ঝুকিতে 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।

ফরমেট ‘ক’

[প্রবিধি-২৪(৪) দ্রষ্টব্য]

----- সিটি কর্পোরেশন

----- বিষয়ক স্থায়ী কমিটি

নম্বর: **তারিখঃ**

সভার নোটিশ

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

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 ----------------------------
২. জনাব/ জনাবা-------------, সদস্য,
৩. -------- কর্মকর্তা

অফিস কপি-----------

ফরমেট 'খ'

[প্রবিধি-২৬(৩) দ্রষ্টব্য]

----- বিষয়ক স্থায়ী কমিটি

<u>সভার কার্যবিবরণী</u>

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:

.............সিটি কর্পোরেশন (নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার) মডেল প্রবিধান

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

প্রজ্ঞাপন

নম্বর ...., তারিখ....... ।-স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ৬০ নং আইন) এর ধারা ১২১ এর উপ-ধারা (১), এর সহিত পঠিত সপ্তম তফসিলের ক্রমিক নং (৩), এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে ---- সিটি কর্পোরেশন, স্থানীয় সরকার বিভাগের...................তারিখে------------------------নং অফিস আদেশ/প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী, নিম্নরূপ প্রবিধান প্রণয়ন করিল, যথাঃ-

প্রথম অধ্যায়
প্রারম্ভিক

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রারম্ভ ।- এই প্রবিধান ------ সিটি কর্পোরেশন (নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার) প্রবিধান, ২০১৯ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

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

(ক) **'অভিযোগ'** অর্থ নাগরিক সনদ ও প্রাসঙ্গিক বিধিবিধানের অধীনে প্রদত্ত প্রতিশ্রুতি পালনে কর্পোরেশনের নিষ্ক্রিয়তা বা ব্যর্থতাসহ কর্পোরেশনের সুনির্দিষ্ট কোনো কার্যক্রম বা সেবার বিষয়ে নাগরিক অসন্তোষ্টির বহিপ্রকাশ;

(খ) **'অভিযোগকারী'** অর্থ কর্পোরেশনের কোনো কার্যক্রম বা নিষ্ক্রিয়তা বা ব্যর্থতা দ্বারা ক্ষতিগ্রস্ত কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান;

(গ) **'অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা'** অর্থ প্রবিধি ১৮ এর অধীনে দায়িত্বপ্রাপ্ত অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা;

(ঘ) **'অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি'** অর্থ প্রবিধি ২১ এর অধীনে গঠিত অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি;

(ঙ) **'অভিযোগ প্রতিকার আপিল কমিটি'** অর্থ প্রবিধি ২৬ এর অধীনে গঠিত অভিযোগ প্রতিকার আপিল কমিটি;

(চ) **'আইন'** অর্থ স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ৬০ নং আইন);

(ছ) **'কর্পোরেশন'** অর্থ ধারা ৩ এর অধীনে প্রতিষ্ঠিত----সিটি কর্পোরেশন;

(জ) 'কর্পোরেশন এলাকা' অর্থ ধারা ৩ এর অধীনে যে এলাকা নিয়া ---- কর্পোরেশন গঠিত;

(ঝ) **'কাউন্সিলর'** অর্থ ....কর্পোরেশনের কোনো সাধারণ ও সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলর;

(ঞ) **'ধারা'** অর্থ আইনের কোনো ধারা;

(ট) 'নগর তথ্য সেবা কেন্দ্র' অর্থ নাগরিক মতামত ও অভিযোগ গ্রহণের পাশাপাশি নাগরিকদের লাইসেন্স, পারমিট, নিবন্ধন, ইত্যাদির আবেদন দাখিলের সুবিধাদিসহ কর্পোরেশনের কার্যক্রম সম্পর্কে তথ্য প্রদানের উদ্দেশ্যে স্থাপিত কেন্দ্র;

(ঠ) 'নাগরিক' অর্থ .... কর্পোরেশন এলাকায় বসবাসকারী যে কোনো ব্যক্তি;

(ড) 'নাগরিক মতামত' অর্থ কোনো নাগরিক বা কর্পোরেশন এলাকায় অবস্থিত কোন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কর্পোরেশনের নাগরিক সেবা সম্পর্কে অভিনন্দনবার্তা, পরামর্শ বা অভিমত;

(ঢ) **'নাগরিক সেবা'** অর্থ আইন, আইনের আওতায় প্রণীত বিধি, প্রবিধান, উপ-আইন এবং নাগরিক সনদে বর্ণিত কর্পোরেশন হইতে প্রদেয় সেবাসমূহ এবং সেবাপ্রদানের পদ্ধতি;

(ণ) **'নাগরিক সনদ'** অর্থ সুনির্দিষ্ট নাগরিক সেবাসংক্রান্ত কর্পোরেশনের দায়বদ্ধতা, কর্তব্য ও প্রতিশ্রুতি ঘোষণার একটি দলিল;

(ত) **'নাগরিক সন্তুষ্টি'** অর্থ নাগরিক চাহিদা পূরণের ক্ষেত্রে নাগরিক **সন্তোষ;**

(থ) **'পরিশিষ্ট'** অর্থ প্রবিধানের সহিত সংযুক্ত পরিশিষ্ট;

(দ) **'প্রতিষ্ঠান'** অর্থ কর্পোরেশন এলাকায় প্রতিষ্ঠিত সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত এবং বাংলাদেশে বলবৎ আইনের অধীনে নিবন্ধিত বেসরকারি বা ব্যক্তিমালিকানাধীন যে কোনো প্রতিষ্ঠান;

(ধ) **'প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা'** অর্থ ...কর্পোরেশনের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা;

(ন) **'মেয়র'** অর্থ ....কর্পোরেশনের মেয়র বা সরকার কর্তৃক নিয়োগকৃত প্রশাসক বা মেয়রের অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত প্যানেল মেয়র; এবং

(প) **'সচিব'** অর্থ ....কর্পোরেশনের সচিব।

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

৩। উদ্দেশ্য।-(১) এই প্রবিধানের প্রাথমিক উদ্দেশ্য হইতেছে, নাগরিক কর্তৃক সুস্পষ্ট ও স্বচ্ছ পদ্ধতিতে নাগরিক মতামত ও অভিযোগ দাখিল এবং কর্পোরেশন কর্তৃক উহার কার্যকর ও সময়মত নিষ্পত্তির জন্য একটি কাঠামো নির্ধারণ করা, যাহার ফলে কর্পোরেশন উহার সেবাপ্রদান কার্যক্রম, নাগরিক যোগাযোগ ও জবাবদিহিতার উন্নতি সাধনে সক্ষম হয়।

৪। অভিযোগের পরিধি।-(১) প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নাগরিক অভিযোগ, কর্মচারী অভিযোগ এবং ব্যক্তিগত অভিযোগ হিসাবে শ্রেণিবিন্যাস করা হইবে, যাহার বর্ণনা নিম্নরূপ:

ক। নাগরিক অভিযোগ (Public Grievance): কর্পোরেশনের সেবা বা সেবাপ্রদান প্রক্রিয়া সম্পর্কে যে কোনো অভিযোগ 'নাগরিক অভিযোগ' হিসাবে বিবেচিত হইবে, যা এই প্রবিধির আওতায় নিষ্পত্তিযোগ্য।

খ। কর্মচারী অভিযোগ (Staff Grievance): কর্পোরেশনের কোনো কর্মচারী কর্তৃক চাকুরি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রতিকার প্রাপ্তির জন্য দাখিলকৃত আবেদন কর্মচারী অভিযোগ হিসাবে বিবেচিত হইবে, যা চাকুরি সংক্রান্ত আইন, বিধি বা সরকারি নির্দেশনার আলোকে নিষ্পত্তিযোগ্য।

গ। ব্যক্তিগত অভিযোগ (Private Grievance): আইনের ৪১ ধারায় বর্ণিত কর্পোরেশনের কার্যাবলির সাথে সম্পর্কিত নয়, এমন অভিযোগসমূহ ব্যক্তিগত অভিযোগ হিসাবে বিবেচিত হইবে। ইহা ছাড়া ব্যক্তিগত বিরোধ যেমন, ব্যক্তিমালিকাধীন সম্পত্তি, অথবা পারিবারিক, ব্যক্তিগত বা সামাজিক সম্পর্ক বিষয়ক কারণে দাখিলকৃত অভিযোগসমূহও ব্যক্তিগত অভিযোগ হিসাবে বিবেচিত হইবে, যা সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি বা সরকারি নির্দেশনার আলোকে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নিষ্পত্তিযোগ্য।

৫। অভিযোগ বিষয়ে অনুসরণীয় নীতি।-নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ কর্পোরেশনের নাগরিক মতামত ও নাগরিক অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত কর্মপন্থার ক্ষেত্রে প্রয়োগযোগ্য হইবে:

(১) কর্পোরেশনের কোনো সিদ্ধান্ত বা কার্যক্রম দ্বারা অথবা কোনো কর্ম গ্রহণে অনীহা দ্বারা প্রভাবিত যে কোনো সেবা গ্রহণকারী বা সেবা গ্রহণের অনুমিত নাগরিক বা প্রতিষ্ঠানের (বা উহার প্রতিনিধির) অভিযোগ দায়েরের অধিকার রহিয়াছে।

(২) কর্পোরেশনের নাগরিক মতামত ও নাগরিক অভিযোগ প্রক্রিয়াকরণ কার্যক্রম ও প্রতিকার পদ্ধতি সুস্পষ্ট হইবে এবং উহা কর্পোরেশনের অভ্যন্তরের ও বাহিরের সকলের নিকট সহজবোধ্য হইবে।

(৩) অভিযোগকারীর সন্তুষ্টি অনুযায়ী অভিযোগ নিষ্পত্তিতে কর্পোরেশন অসমর্থ হওয়ার ক্ষেত্রে অভিযোগকারী অভিযোগ নিষ্পত্তির বিষয়ে পুনরায় কিরূপ পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে পারিবে অথবা অন্য কোনো ব্যক্তি বা সংস্থা বা সরকারের দ্বারস্থ হইতে পারিবে কি না সে ব্যাপারে নির্দেশনা প্রদান করা হইবে।

(৪) অভিযোগ দাখিলের কারণে কোনো অভিযোগকারী হয়রানি বা কোনোরূপ অসুবিধার সম্মুখীন হইবেন না।

(৫) প্রাসঙ্গিক বিধি-বিধানে অভিযোগ গোপন রাখার আবশ্যকতা থাকিলে অথবা অভিযোগকারী অভিযোগ গোপন রাখার অভিপ্রায় ব্যক্ত করিলে অভিযোগের গোপনীয়তা বজায় রাখিতে হইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়
সাংগঠনিক বিষয়াদি

৬। নাগরিক মতামত ও অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র।-নাগরিক মতামত ও অভিযোগ গ্রহণের জন্য কর্পোরেশন নিম্নরূপ স্থান বা মাধ্যম নির্ধারণ করিবে, যথা:

(১) নগর তথ্য সেবা কেন্দ্র;

(২) মতামত ও অভিযোগ বক্স: নাগরিক কর্তৃক মতামত ও অভিযোগসমূহ সুবিধাজনকভাবে দাখিলের জন্য কর্পোরেশনের সদর দপ্তর, আঞ্চলিক অফিস ও কাউন্সিলর অফিসে তালাবদ্ধ অভিযোগ বক্স স্থাপন করিতে হইবে, যাহা নিয়মিতভাবে সহায়ক কর্মচারীগণ খুলিবেন;

(৩) হেল্প লাইন: কর্পোরেশন ইহার একটি টেলিফোন/মোবাইল নম্বর নাগরিকগণের মতামত ও অভিযোগ দাখিলের জন্য নির্ধারিত রাখিবে।

(৪) কর্পোরেশনের অফিসিয়াল ওয়েবসাইট/ফেইসবুক;

(৫) ই-মেইল;

(৬) কাউন্সিলরের মাধ্যমে; অথবা

(৭) কর্পোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোনো মাধ্যম।

৭। অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা ও সহায়ক কর্মচারী।-

(১) অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা: কর্পোরেশন অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা হিসাবে একজন কর্মচারীকে দায়িত্ব প্রদান করিবে, যিনি ৬ষ্ঠ গ্রেডের নিম্নের কোনো কর্মচারী হইবেন না। তিনি নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রক্রিয়ার সহিত সক্রিয়ভাবে সম্পৃক্ত হইবেন। তাহার নাম, পদবি, অফিসকক্ষ নম্বর, টেলিফোন নম্বর, ইত্যাদি কর্পোরেশনের অভ্যর্থনা কক্ষে এবং কর্পোরেশন ভবনের সহজে দৃষ্টিগোচর স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রদর্শন করিতে হইবে, যাহাতে নাগরিকগণ সে সম্পর্কে সম্পূর্ণ অবহিত হইতে পারেন।

(২) সহায়ক কর্মচারী: এই প্রবিধানে বর্ণিত প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক নাগরিক মতামত ও অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদানের জন্য কর্পোরেশন ইহার এক বা একাধিক কর্মচারীকে দায়িত্ব অর্পণ করিবে। সহায়ক কর্মচারীগণ দশম গ্রেডের নিম্নের কোনো কর্মচারী হইবেন না।

(৩) বিদ্যমান জনবলের মধ্য হইতে পুনর্বিন্যাসের মাধ্যমে অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা ও সহায়ক কর্মচারী নিয়োগ করিতে হইবে। এই জন্য কর্পোরেশনে নূতন কোনো পদ সৃষ্টি করা যাইবে না।

৮। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি।- প্রবিধি ২১-২৫ এর বিধান অনুসরণে পর্যবেক্ষণ ও সমন্বয়ের মাধ্যমে নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার সম্পর্কিত কার্যক্রম যথাযথ সম্পাদনের উদ্দেশ্যে কর্পোরেশন অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করিবে।

৯। অভিযোগ প্রতিকার আপিল কমিটি।- আপিল নিষ্পত্তির উদ্দেশ্যে কর্পোরেশন অভিযোগ প্রতিকার আপিল কমিটি গঠন করিবে। 'অভিযোগ প্রতিকার আপিল কমিটি' অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তার সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট নন এমন অভিযোগকারীর দাখিলকৃত অভিযোগসমূহ প্রবিধি ২৬-২৮ এর বিধান অনুসরণে এবং যে পদ্ধতি যথাযথ বলিয়া বিবেচনা করিবে, সেই পদ্ধতিতে নিষ্পত্তি করিবে।

১০। অভিযোগ প্রতিকার দিবস।- নাগরিক অভিযোগ প্রতিকারের উদ্দেশ্যে কর্পোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত সপ্তাহের যে কোনো দিনকে কর্পোরেশন অভিযোগ প্রতিকার দিবস হিসাবে নির্ধারণ করিবে। উক্ত নির্ধারিত দিনের তিন ঘন্টা (সকাল ১০.০০ হইতে বিকাল ১.০০ ঘটিকা পর্যন্ত) সময় নাগরিক অভিযোগ প্রতিকার বিষয়ক কার্যক্রমের জন্য নির্ধারণ করিতে হইবে এবং এই লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

উক্ত সময়ে অভিযোগ প্রতিকার কার্যক্রমের সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তাকে অভিযোগ গ্রহণ ও অভিযোগ প্রতিকার কার্যে সহায়তা করার জন্য অফিসে উপস্থিত থাকিবেন। অভ্যর্থনা কর্মচারী ও নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মচারীগণকে অভিযোগ প্রতিকার দিবস সম্পর্কে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করিতে হইবে, যাহাতে উক্ত দিনে নাগরিকগণ পূর্ব অনুমতি ব্যতীত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সহিত সাক্ষাৎ করিতে পারেন।

তৃতীয় অধ্যায়
নাগরিক মতামত ও অভিযোগ গ্রহণ এবং প্রক্রিয়াকরণ পদ্ধতি

১১। নাগরিক মতামত ও অভিযোগ গ্রহণ এবং লিপিবদ্ধকরণ পদ্ধতি।-(১) নাগরিক মতামত ও অভিযোগসমূহ অভিযোগকারী লিখিত আবেদনের মাধ্যমে, ফ্যাক্সে, ই-মেইলে অথবা ব্যক্তিগতভাবে হাজির হইয়া বা ফোনে মৌখিকভাবে অথবা কর্পোরেশন কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত অন্য কোনো মাধ্যমে দাখিল করিতে পারিবে।

(২) অভিযোগ দাখিলের জন্য পরিশিষ্ট-১ এ প্রদত্ত নমুনা ব্যবহার করা যাইবে।

(৩) নাগরিক মতামত দাখিলের জন্য পরিশিষ্ট-২ এ প্রদত্ত নমুনা ব্যবহার করা যাইবে।

(৪) অভিযোগ গ্রহণকারী সহায়ক কর্মচারীগণ নাগরিক মতামত ও অভিযোগ সংক্রান্ত মৌলিক তথ্য সংগ্রহ করিবেন।

(৫) বিভিন্ন অভিযোগ গ্রহণকেন্দ্রে বা স্থানে দাখিলকৃত নাগরিক মতামত ও অভিযোগসমূহ সময়মত অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

১২। অভিযোগের শ্রেণিবিন্যাসকরণ।-(১) অভিযোগ প্রাপ্তির পর সহায়ক কর্মচারীগণ অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তার নির্দেশনাধীনে প্রবিধি ৪ এর বিধান অনুসরণে উহার শ্রেণিবিন্যাস করিবেন।

(২) অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তার নির্দেশনাধীনে সহায়ক কর্মচারীগণ সকল নাগরিক অভিযোগসমূহ পরিশিষ্ট ৩-এ প্রদত্ত অভিযোগ গ্রহণ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিবেন।

১৩। **বিবেচনার জন্য অভিযোগ বাছাইয়ের মানদণ্ড।**-অভিযোগসমূহ শ্রেণিবিন্যাসকরণের পর বিবেচনার জন্য অভিযোগ বাছাইয়ের মানদণ্ড হইবে নিম্নরূপ:

(১) বিবেচনাযোগ্য অভিযোগসমূহ: কেবল নিম্নোক্ত প্রকৃতির নাগরিক অভিযোগসমূহ বিবেচনাযোগ্য হইবে:

(ক) আইন-এ সংজ্ঞায়িত কর্পোরেশনের কার্যাবলি ও সেবাপ্রদান সংক্রান্ত অভিযোগসমূহ; এবং

(খ) কর্পোরেশনের কার্যক্রম বা সেবাসংক্রান্ত বিষয়ে কর্মচারীদের অদক্ষতা, অসদাচরণ, দুর্নীতি, বিলম্ব ও সময়ক্ষেপন, ইত্যাদি অভিযোগসমূহ।

(২) বেনামি অভিযোগ।- অভিযোগে তথ্যানুসন্ধানের প্রয়োজনীয় তথ্য থাকিলে এবং অভিযোগ উপ-প্রবিধি (১)-এ বর্ণিত প্রকৃতির হইলে উক্ত বেনামী অভিযোগ বিবেচনা করা যাইবে। বেনামি অভিযোগে পর্যাপ্ত তথ্য প্রমাণ না থাকার ক্ষেত্রে অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা তাহা অগ্রাহ্য করিতে পারিবেন।

১৪। অভিযোগের পরীক্ষা-নিরীক্ষা।-(১) নাগরিক অভিযোগ বিবেচনার জন্য বাছাইয়ের পর অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা অভিযোগসমূহ নিম্নরূপ পদ্ধতিতে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিবেন, -

(ক) অভিযোগটি নাগরিক সেবা প্রদানের জন্য নির্ধারিত মানদন্ড/নীতির বিচ্যুতিজনিত, অথবা কোনো বিধি লঙ্ঘন বা অনিয়ম সংক্রান্ত কি না;

(খ) অভিযোগটি নাগরিকদের জন্য নির্ধারিত সেবাপ্রাপ্তিতে কোনো বঞ্চনাসংক্রান্ত বা সেবাপ্রদানে অহেতুক বিলম্বসংক্রান্ত কি না;

(গ) অভিযোগটি উপপ্রবিধি (ক) ও (খ) তে বর্ণিত বিষয়ক পর্যাপ্ত উপাদান সম্বলিত কি না;

(ঘ) অভিযোগটি সেবাপ্রদানের ক্ষেত্রে অভিযোগকারীর প্রতি অসদাচরণমূলক আচরণসংক্রান্ত কি না; এবং

(ঙ) যে প্রতিকার চাওয়া হইয়াছে, উহার পর্যাপ্ত তথ্য ও উপাদান অভিযোগে সন্নিবেশিত আছে কি না।

(২) উক্তরূপ পরীক্ষা-নিরীক্ষার পর পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা অভিযোগের গুনাগুন ও গুরুত্ব অনুযায়ী সেগুলির শ্রেণিবিন্যাস করিবেন এবং অভিযোগ প্রতিকার রেজিস্টারে (পরিশিষ্ট ৩) লিপিবদ্ধ করিবেন।

১৫। অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া।-

(১) প্রথম পর্যায়:

(ক) নিজস্ব ক্ষমতা ও দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত হইলে অভিযোগ গ্রহণকারী সহায়ক কর্মচারী যাচিত তথ্য সরবরাহ করিয়া বা অভিযোগকারীর অভিযোগের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিয়া অথবা অভিযোগটি সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করিয়া তাৎক্ষণিক অকুস্থলে উহার নিষ্পত্তি করিবেন। সহায়ক কর্মচারী তাহার কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম অভিযোগ প্রতিকার রেজিস্টারে (পরিশিষ্ট ৩) লিপিবদ্ধ করিবেন।

(খ) অভিযোগটি যদি সিটি কর্পোরেশনে নিষ্পত্তিযোগ্য না হয়, অথবা অভিযোগের বিষয়বস্তু যদি এই প্রবিধানের আওতা বহির্ভূত হয়, তাহা হইলে সহায়ক কর্মচারী অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে ও নির্দেশনাধীনে অভিযোগের বিষয়ের সহিত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা সংস্থার নিকট অভিযোগটি প্রেরণ করিতে পারিবেন।

(২) দ্বিতীয় পর্যায়: তথ্যানুসন্ধান এবং অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা কর্তৃক অভিযোগ নিষ্পত্তি।-

(ক) নিজস্ব ক্ষমতা ও দায়িত্বের আওতাধীনে সহায়ক কর্মচারী অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণে সক্ষম না হওয়ার ক্ষেত্রে অভিযোগ প্রতিকার রেজিস্টারে (পরিশিষ্ট ৩) লিপিবদ্ধ করিয়া তথ্যানুসন্ধান ও নিষ্পত্তির জন্য তাহা অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন।

(খ) অভিযোগের গুরুত্ব ও অবস্থা অনুযায়ী অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা স্বতন্ত্রভাবে প্রতিটি অভিযোগের অভ্যন্তরীণ অনুসন্ধান, মূল্যায়ন ও নিষ্পত্তি করিবেন এবং

(গ) নিজস্ব ক্ষমতা ও দায়িত্বের আওতাধীনে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণে সক্ষম না হওয়ার ক্ষেত্রে নিষ্পত্তির জন্য তাহা অভিযোগ প্রতিকার কমিটির নিকট প্রেরণ করিবেন।

১৬। অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা কর্তৃক নিষ্পত্তির পদ্ধতি।-(১) প্রবিধি **১৫** এর উপ-প্রবিধি (২) এর বিধান অনুসরণে সহায়ক কর্মচারী কর্তৃক প্রেরিত অভিযোগ পরীক্ষা-নিরীক্ষান্তে যদি অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তার নিকট প্রতীয়মান হয় যে, অভিযোগের যথার্থতা রহিয়াছে, তাহা হইলে অভিযোগটি নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করিবেন।

(২) সংশ্লিষ্ট বিভাগ অভিযোগ অস্বীকার বা অভিযোগ সম্পর্কে কোনো প্রশ্ন উত্থাপন করিলে, তাহা লিখিতভাবে করিতে হইবে এবং এইরূপ ক্ষেত্রে অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা দাখিলকৃত কাগজপত্রাদি এবং উভয় পক্ষের প্রদত্ত বক্তব্য পরীক্ষা করিবেন।

(৩) অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তার নিকট যদি প্রতীয়মান হয় যে, অভিযোগকারী প্রাপ্য সেবা প্রাপ্তিতে সম্পূর্ণ বা আংশিকভাবে বঞ্চিত হইয়াছেন, তাহা হইলে তিনি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর তৎপরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মচারীকে অবহিত রাখিয়া সেবা প্রদানকারী কর্মচারীকে নাগরিক সনদ অনুযায়ী উক্ত সেবা প্রদানের নির্দেশ প্রদান করিবেন।

(৪) সংশ্লিষ্ট বিভাগ বা শাখা কর্তৃক অভিযোগকৃত সেবা প্রদান করা হইলে অথবা উত্থাপিত অসদাচরণ বা অনিয়মের জন্য দায়ী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে যথাযথ প্রশাসনিক ব্যবস্থা গৃহীত হইলে অভিযোগটি নিষ্পত্তিকৃত হিসাবে গণ্য হইবে

(৫) তথ্যানুসন্ধান চলাকালীন অভিযোগ নিস্পত্তির সহিত সম্পৃক্ত নয় এমন কোনো ব্যক্তির নিকট কোনো তথ্য প্রকাশ করা যাইবে না।

১৭। নাগরিক মতামত প্রক্রিয়াকরণ পদ্ধতি।- অভিযোগ গ্রহণ, সংগ্রহ, লিপিবদ্ধ ও নিষ্পত্তিকরণ পদ্ধতির অনুরূপ পদ্ধতি নাগরিক মতামত নিষ্পত্তিকরণের ক্ষেত্রে কর্পোরেশন প্রয়োগ করিবে। নাগরিক মতামত প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে অধিকন্তু নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করা যাইবে:

(১) নাগরিক মতামত লিখিতভাবে আবেদনের মাধ্যমে, ফ্যাক্সে, ই-মেইলে, অথবা ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হইয়া মৌখিকভাবে বা টেলিফোনে দাখিল করা যাইবে;

(২) যে সকল নাগরিক মতামত বাস্তবভিত্তিক এবং বিবেচনার দাবি রাখে ঐ সকল নাগরিক মতামত অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা বাছাই করিবেন এবং নাগরিক মতামত পরিশিষ্ট ৪-এ প্রদর্শিত ছকে প্রস্তুতকৃত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিবেন;

(৩) যদি প্রাপ্ত নাগরিক মতামত মন্তব্য, সাধারণ পরামর্শ বা অভিমত প্রকৃতির হয়, এবং অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তার নিকট যদি প্রতীয়মান হয় যে, কর্পোরেশন উহার উপর কার্যব্যবস্থা গ্রহণে সক্ষম, তাহা হইলে তাৎক্ষণিক ও যথাযথ কার্যব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উহা সংশ্লিষ্ট বিভাগ বা কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করিবেন; এবং

(৪) পরামর্শ বা অভিমত প্রকৃতির নাগরিক মতামত, যাহা বিদ্যমান বিধিবিধান বা নীতি পরিবর্তনের সহিত সংশ্লিষ্ট অথবা সতর্কতার সহিত বিবেচনার প্রয়োজন, অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা ঐ সকল মতামত পর্যালোচনা করিবেন এবং কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় উত্থাপনের জন্য প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন।

চতুর্থ অধ্যায়
অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা

১৮। অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা নিয়োগ।-(১) অভিযোগ প্রতিকার কার্যক্রম পরিচালনার জন্য নতুন কোনো পদ সৃষ্টির প্রয়োজন হইবে না। কর্পোরেশন উহার একজন জেষ্ঠ্য কর্মচারীকে অভিযোগ প্রতিকার কর্মকতার দায়িত্ব প্রদান করিবে।

(২) অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদানের সঙ্গে সঙ্গে কর্পোরেশন-

(ক) গণবিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তার নাম, তাহার অফিস-ঠিকানা ও টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা, ফ্যাক্স নম্বর ও অন্যান্য যোগাযোগ মাধ্যম প্রকাশ করিবে এবং প্রতি বৎসর অন্তত একবার একই পদ্ধতিতে গণবিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করিবে। অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা পরিবর্তন হইলে একই পদ্ধতিতে গণবিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করিবে।

(খ) কর্পোরেশনের প্রত্যেক কাউন্সিলর কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, নগর তথ্যসেবা কেন্দ্র, ওয়েব সাইট এবং অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা ও মেয়রের কার্যালয়ে অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তার নাম, তাহার অফিস-ঠিকানা, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা, ফ্যাক্স নম্বর ও অন্যান্য যোগাযোগ মাধ্যম জনগুরুত্বপূর্ণ ও দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শন করিতে হইবে।

১৯। অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কার্যাবলি।-অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কার্যাবলি হইবে নিম্নরূপ -

(১) প্রাপ্ত নাগরিক মতামত ও নাগরিক অভিযোগ প্রক্রিয়াকরণ ও নিস্পত্তিকরণ এবং প্রয়োজনে অভিযোগ প্রতিকার কমিটির নিকট প্রেরণ করিবেন;

(২) প্রবিধানে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ ও সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও কর্মচারীর সহিত সমন্বয়পূর্বক নাগরিক অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণে সহায়তা প্রদান; এবং

(৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটির মাধ্যমে কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় প্রতিবেদন দাখিল ও প্রকাশ।

২০। সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও কর্মচারীর সহিত সমন্বয়।-(১) অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা তাহার দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনের জন্য বা অভিযোগ প্রতিকার কার্যক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে সহায়তার উদ্দেশ্যে কর্পোরেশনের সংশ্লিষ্ট বিভাগ বা কর্মচারীর সহায়তা চাহিতে পারিবেন।

(২) উপ-প্রবিধি (১) এর অধীনে সহায়তা চাওয়া হইলে সংশ্লিষ্ট বিভাগ বা কর্মচারী অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তাকে সম্ভাব্য সহায়তা প্রদান করিবে।

পঞ্চম অধ্যায়
অভিযোগ প্রতিকার কার্যক্রমের ব্যবস্থাপনা

২১। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি।- নাগরিক অভিযোগের যথাযথ ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্যে কর্পোরেশন অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করিবে। কমিটির কাঠামো হইবে নিম্নরূপ -

(১) জ্যেষ্ঠ প্যানেল মেয়র	আহ্বায়ক
(২) কর্পোরেশনের সাধারণ সভার সিদ্ধান্তক্রমে নির্ধারিত দুই (২) জন কাউন্সিলর, যাহার মধ্যে কমপক্ষে একজন মহিলা কাউন্সিলর হইবেন	সদস্য
(৩) সচিব	সদস্য
(৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব।

২২। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যাবলি।-(১) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যাবলি হইবে নিম্নরূপ:

(ক) অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা কর্তৃক প্রেরিত নাগরিক মতামত ও নাগরিক অভিযোগের উপর কার্যব্যবস্থা গ্রহণ;

(খ) প্রয়োজনে সিদ্ধান্ত ও কার্যক্রম সম্পর্কে কর্পোরেশনের নিকট সুপারিশ পেশ;

(গ) অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তার কার্যক্রমসহ কর্পোরেশন কর্তৃক গৃহিত নাগরিক মতামত ও অভিযোগ প্রতিকার প্রক্রিয়ার পর্যবেক্ষণ;

(ঘ) নাগরিক মতামত ও নাগরিক অভিযোগ প্রক্রিয়াকরণের সহিত সংশ্লিষ্ট নীতি ও পদ্ধতির সংশোধন বা সংযোজন বিষয়ে কর্পোরেশনের নিকট সুপারিশ পেশ।

(২) নাগরিক মতামত ও নাগরিক অভিযোগ নিষ্পত্তি কার্যক্রমের বিষয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্দেশনা অনুসারে কার্যক্রম গ্রহণে অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা, সহায়ক কর্মচারী এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ বাধ্য।

২৩। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কোরাম।-কমিটির সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম পূর্ণ হইবে। তবে, মূলতবী সভার জন্য কোনো কোরামের প্রয়োজন হইবে না।

২৪। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা আহ্বান।- প্রয়োজনে, আহ্বায়ক সভা আহ্বান করিবেন। সদস্য-সচিব আহ্বায়কের সহিত পরামর্শক্রমে সভার সময় ও স্থান উল্লেখপূর্বক সভার নোটিশ প্রদান করিবেন।

২৫। সভায় কর্মচারীদের উপস্থিতি।-যে সকল কর্মচারীদের উপস্থিতি আবশ্যক বলিয়া কমিটি মনে করিবে, তাহারা সভায় উপস্থিত থাকিবেন। কমিটির সদস্য নয় এমন ব্যক্তি বা সংস্থাকে কমিটি আবশ্যকীয় বলিয়া বিবেচনা করিলে সভায় আমন্ত্রণ জানাইতে পারিবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়
আপিল

২৬। অভিযোগ প্রতিকার আপীল কমিটি।-(১) আপিল নিষ্পত্তির জন্য কর্পোরেশন বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে 'অভিযোগ প্রতিকার **আপীল** কমিটি' নামে একটি কমিটি গঠন করিবে।

(২) অভিযোগ প্রতিকার **আপীল** কমিটি নিম্নরূপ সদস্য সমন্বয়ে গঠিত হইবে-

(১) মেয়র	সভাপতি
(২) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	সদস্য
(৩) কর্পোরেশনের সাধারণ সভার সিদ্ধান্তক্রমে নির্ধারিত দুই (২) জন কাউন্সিলর, যাহার মধ্যে কমপক্ষে একজন মহিলা কাউন্সিলর হইবেন	সদস্য
(৪) সচিব	সদস্য-সচিব।

২৭। আপিল দাখিল।- প্রবিধি ১৫ এর উপ-প্রবিধি (২) এর অনুচ্ছেদ (খ) এর অধীনে অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তার সিদ্ধান্তে অভিযোগকারী সন্তুষ্ট না হইলে, সিদ্ধান্ত জ্ঞাত হওয়ার ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কমিটির নিকট পরিশিষ্ট ৫-এ প্রদর্শিত ফরম অনুযায়ী আপিল করিতে পারিবেন।

২৮। আপিল নিষ্পত্তি।-(১) আপীল কমিটি সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিবিধান অনুযায়ী প্রবিধি ২৭ অনুসারে দাখিলকৃত আপিল নিষ্পত্তি করিবে।

(২) অভিযোগ প্রতিকার আপিল কমিটি আপিল আবেদন বিচার-বিবেচনা করিয়া প্রয়োজন মনে করিলে, (ক) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত বহাল; অথবা

(খ) সংশ্লিষ্ট বিভাগকে নাগরিক সনদ অনুসারে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য; অথবা

(গ) কর্পোরেশনের নাগরিক সনদ সময়মত প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ ও ব্যাপক প্রচারের জন্য নির্দেশনা প্রদান করিতে পারিবে।

সপ্তম অধ্যায়
প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশনা

২৯। বিবরণী ও প্রতিবেদন।-(১) কর্পোরেশনে দাখিলকৃত প্রতিটি নাগরিক মতামত ও নাগরিক অভিযোগের উপর গৃহিত কার্যক্রম বা সিদ্ধান্ত, আপিল এবং আপিলের উপর আপিল কমিটির নির্দেশনার (যদি থাকে) রেকর্ড অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা কর্তৃক সংরক্ষণ করার বিষয়টি অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি নিশ্চিত করিবে।

(২) উপ-প্রবিধি (১) অনুসারে সংরক্ষিত রেকর্ডের ভিত্তিতে অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা পরিশিষ্ট ৬-এ প্রদত্ত ফরমেট অনুযায়ী ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করিবেন এবং পর্যালোচনা, অনুমোদন ও কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় বিবেচনার জন্য সুপারিশ পেশ করার উদ্দেশ্যে উহা অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট দাখিল করিবেন। প্রতিবেদনে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে:

(ক) গৃহিত নাগরিক মতামত ও নাগরিক অভিযোগের সংখ্যা;

(খ) অনিষ্পত্তিকৃত নাগরিক মতামত ও নাগরিক অভিযোগের সংখ্যা;

(গ) নিষ্পত্তিকৃত নাগরিক মতামত ও নাগরিক অভিযোগের সংখ্যা; এবং

(ঘ) গৃহিত, নিষ্পত্তিকৃত ও অনিষ্পত্তিকৃত নাগরিক মতামত ও নাগরিক অভিযোগ বিষয়ক বিবরণাদি।

(৩) প্রতিবেদনটি কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় অনুমোদিত হইলে উহা কর্পোরেশনের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করিতে হইবে।

(৪) কর্পোরেশনের কার্যক্রম সম্পর্কে কর্পোরেশনের সহিত নাগরিক ও বিভিন্ন সংস্থার আলোচনার সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে নগর সমন্বয় কমিটি (সিএলসিসি) এবং অন্যান্য যথাযথ ফোরামের নিকট ত্রৈমাসিক নাগরিক মতামত ও নাগরিক অভিযোগ প্রতিকার প্রতিবেদন প্রেরণ করা যাইবে।

৩০। প্রকাশনা।-(১) অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট বৎসরে প্রকৃত দাখিলকৃত ও কার্যব্যবস্থা গ্রহণকৃত নাগরিক মতামত ও নাগরিক অভিযোগ পর্যালোচনা ও সমন্বয় করিয়া বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশ করিবে।

(২) বার্ষিক প্রতিবেদন নিম্নোক্ত তথ্য সম্বলিত হইবে:

(ক) নাগরিক মতামত ও নাগরিক অভিযোগের সারাংশ ও গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্টসমূহ;

(খ) গৃহিত নাগরিক মতামত ও নাগরিক অভিযোগ সম্পর্কীত সমীক্ষা;

(গ) নাগরিক মতামত ও নাগরিক অভিযোগ সম্পর্কে যে সকল কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে অথবা নীতি নির্ধারণী বিষয়ে যে সকল বিষয় বিবেচনা করিতে হইবে, সে সম্পর্কে কর্পোরেশনের নিকট প্রয়োজনীয় সুপারিশ।

(৩) নাগরিক মতামত ও নাগরিক অভিযোগের বিষয়ে বার্ষিক প্রকাশনার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করা যাইবে:

(ক) বাংলা ও ইংরেজি লিখিতে দক্ষ এমন একজন কর্মচারীকে মনোনয়ন প্রদান;

(খ) নাগরিক মতামত ও নাগরিক অভিযোগের গুরুত্বপূর্ণ নজির বাছাই;

(গ) উক্ত নাগরিক মতামত ও নাগরিক অভিযোগের নজির অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনা;

(ঘ) মেয়র কর্তৃক উক্ত নজির পর্যালোচনা ও অনুমোদন;

(ঙ) প্রকাশের পূর্বে নজির পুনঃপর্যালোচনা; এবং

(চ) কর্পোরেশনের প্রশাসনিক প্রতিবেদনে উহা প্রকাশ।

(৪) সমীক্ষায় প্রদত্ত ফলাফল ও সুপারিশের ভিত্তিতে কর্পোরেশন সংস্কারমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করিতে পারিবে।

৩১। তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।-কর্পোরেশন নাগরিক মতামত ও নাগরিক অভিযোগ সংক্রান্ত দলিলাদি নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে নাগরিকগণের জন্য উন্মুক্ত রাখার বিষয়টি নিশ্চিত করিবে:

(১) প্রবিধি ২৯ এর উপপ্রবিধি (২) অনুসারে কর্পোরেশনের ওয়েব সাইটে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রকাশের মাধ্যমে;

(২) প্রবিধি ৩০-এ বর্ণিত পদ্ধতিতে বার্ষিক প্রতিবেদন কর্পোরেশনের অভ্যর্থনা কক্ষে, জোনাল অফিসে এবং কাউন্সিলর অফিসে প্রদর্শনের সুযোগ প্রদান করিয়া; এবং

(৩) সময়ে সময়ে কর্পোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত অন্য যে কোনো পন্থায়।

পরিশিষ্ট-১

অভিযোগ দায়েরের ফরম
[প্রবিধি ১১(২) দ্রষ্টব্য]

অভিযোগের বিষয়:-----------------------------------

অভিযোগকারীর নাম:---------------------------------

পিতার নাম: --------------------------------------

মাতার নাম:---------------------------------

স্বামী/স্ত্রী'র নাম:-------------------------------------

জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর:------------------------------

ঠিকানা (হোল্ডিং নং., ওয়ার্ড নং, রোর্ড নং):-------------

টেলিফোন নং. --------------------------------------

ই-মেইল ঠিকানা ------------------------------------

অভিযোগের বর্ণনা:-----------------------------------

প্রত্যাশিত প্রতিকার:---

অভিযোগকারীর স্বাক্ষর;

অভিযোগকারীর নাম:

তারিখ:

পরিশিষ্ট-২

নাগরিক মতামত ফরম
[প্রবিধি ১১(৩) দ্রষ্টব্য]

নাগরিক মতামতের শ্রেণি: (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক √ চিহ্ন দিন)

সাধারণ নাগরিক মতামত/অভিমত/সুপারিশ/পরামর্শ

বর্ণনা:--

যোগাযোগের ঠিকানা

নাম:

ঠিকানা:

ফোন/মোবাইল নম্বর:

ই-মেইল:

অভিযোগ প্রতিকার রেজিস্টার

[প্রবিধি ১২(২), ১৪(২), ১৫(১)(ক), ১৫(২)(ক) দ্রষ্টব্য]

নিবন্ধন নং---------------------------------- অভিযোগ গ্রহণের তারিখ----------------------

ওয়ার্ড নং--------------------

অভিযোগকারীর নাম:---

অভিযোগকারীর ঠিকানা:---

শ্রেণিবিন্যাস: নাগরিক অভিযোগ/কর্মচারী অভিযোগ/ব্যক্তিগত অভিযোগ

অগ্রাধিকারক্রম: সর্বোচ্চ/মধ্যম/সাধারণ

অভিযোগের সারসংক্ষেপ:---

প্রথম পর্যায়ে গৃহিত কার্যক্রম: অভিযোগ লিপিবদ্ধকরণ ও অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ/অভিযোগের নিষ্পত্তি (পরবর্তী কার্যক্রম ধারাবাহিকভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে)

প্রথম পর্যায়ে গৃহিত সিদ্ধান্ত/কার্যক্রমের বিস্তারিত বিবরণ:---

----

দায়িত্বপ্রাপ্ত সহায়ক কর্মচারী-------------------------------, তারিখ:--------------------

দ্বিতীয় পর্যায়ে গৃহিত সিদ্ধান্ত/কার্যক্রমের বিস্তারিত বিবরণ:---

----

দায়িত্বপ্রাপ্ত অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা:-------------------------------------, তারিখ:-----------

পরিশিষ্ট-৪

নাগরিক মতামত রেজিস্টার

[প্রবিধি ১৭(২) দ্রষ্টব্য]

নিবন্ধন নং--------------------------------- নাগরিক মতামত গ্রহণের তারিখ-----------------------

ওয়ার্ড নং--------------------

নাগরিকের নাম:--

নাগরিকের ঠিকানা:---

ফোন নম্বর--, ই-মেইল ঠিকানা------------------------

নাগরিকের মতামতের শ্রেণি: সাধারণ নাগরিক মতামত/অভিমত/সুপারিশ/পরামশ

নাগরিক মতামতের সারাংশ:--

দায়িত্বপ্রাপ্ত সহায়ক কর্মচারী-----------------, তারিখ:--------------------

অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তার গৃহিত কার্যক্রম: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট প্রেরণ/সংশ্লিষ্ট বিভাগকে প্রদত্ত নির্দেশনা (পরবর্তী কার্যক্রম ধারাবাহিকভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে)

বিস্তারিত কার্যক্রম:---

দায়িত্বপ্রাপ্ত অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা:-------------------------------------, তারিখ:-----------

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপন কমিটি কর্তৃক গৃহিত কার্যক্রম।--------------------------------------

পরিশিষ্ট-৫

নমুনা আপিল ফরম

(প্রবিধি ২৭ দ্রষ্টব্য)

নিবন্ধন নং (মূল অভিযোগের):---------------------------

অভিযোগের প্রকৃতি-------------------------------------

আপিলকারীর নাম---------------------------------------

জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর---------------------------------

ঠিকানা: হোল্ডিং নং, ওয়ার্ড নং, রোড নং

অভিযোগের বর্ণনা:--

প্রত্যাশিত প্রতিকার:--

অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তার সিদ্ধান্ত---

সংক্ষুব্দতার কারণ---

আপিলকারীর স্বাক্ষর:

তারিখ:

নাগরিক মতামত ও অভিযোগ সংক্রান্ত প্রতিবেদন ফরম

[প্রবিধি ২৯(২) দ্রষ্টব্য]

তারিখঃ

প্রতিবেদনকালীন সময়ে নাগরিক মতামত ও নাগরিক অভিযোগের বিস্তারিত বিবরণ নিম্নরূপ.

গৃহিত নাগরিক মতামত ও নাগরিক অভিযোগের সংখ্যা:

নাগরিক মতামতঃ---------------, নাগরিক অভিযোগঃ-------------

অনিষ্পত্তিকৃত নাগরিক মতামত ও নাগরিক অভিযোগের সংখ্যাঃ

নাগরিক মতামতঃ---------------, নাগরিক অভিযোগঃ-------------

নিষ্পত্তিকৃত নাগরিক মতামত ও নাগরিক অভিযোগের সংখ্যাঃ

নাগরিক মতামতঃ---------------, নাগরিক অভিযোগঃ-------------

গৃহিত নাগরিক মতামত ও নাগরিক অভিযোগের বিষয়ে কোনো ব্যাখ্যা (যদি থাকে):--------------------------

----

দায়িত্বপ্রাপ্ত অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা-------------

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট দাখিলের তারিখঃ---------------------

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদনের তারিখঃ--------------------

কর্পোরেশনের সাধারণ সভায় অনুমোদনের তারিখঃ----------------------------------

( )

স্বা

সচিব