



ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন
নগর ভবন, ঢাকা।
www.dsc.gov.bd

শেখ হাসিনার মূলনীতি
গ্রাম শহরের উন্নতি

বিষয় : মাননীয় মেয়র মহোদয়ের দায়িত্ব হস্তান্তর ও নবনির্বাচিত মাননীয় মেয়র কর্তৃক দায়িত্ব গ্রহণ সম্পর্কে করণীয় বিষয়ক ১০.৫.২০২০ তারিখে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার সভাপতিত্বে ব্যাংক ফ্লোর সভাকক্ষে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	:	শাহ মোঃ ইমদাদুল হক অতিরিক্ত সচিব, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন।
সভার তারিখ ও বার	:	১০ মে ২০২০ খ্রিস্টাব্দ, রবিবার।
সময়	:	বেলা ১১.৩০ ঘটিকা।
স্থান	:	ব্যাংক ফ্লোর সভাকক্ষ, নগর ভবন।

উপস্থিত সদস্যগণের নামের তালিকা পরিশিষ্ট “ক” দ্রষ্টব্য।

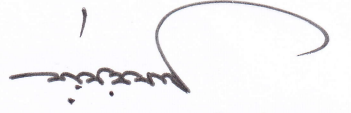
সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতি বলেন স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে ডিএসসিসি-কে পত্রের মাধ্যমে জানানো হয় যে, স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯ এবং স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) (সংশোধন) আইন, ২০১১ অনুযায়ী ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের বর্তমান পরিষদের মেয়াদ আগামী ১৬ মে ২০২০ তারিখে উত্তীর্ণ হবে। সে পরিপ্রেক্ষিতে ডিএসসিসি'র নবনির্বাচিত মাননীয় মেয়র শেখ ফজলে নূর তাপস আগামী ১৬.০৫.২০২০ খ্রি: তারিখ অপরাহ্নে দায়িত্ব গ্রহণ করবেন। তিনি আগামী ১৭ মে ২০২০ তারিখ প্রথম অফিসের কাজ শুরু করবেন। তাঁর আগমন উপলক্ষে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।

অতঃপর বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :

নং	সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়নে
০১.	কর্পোরেশনের সকল দায়-দেনা, স্থায়ী-অস্থায়ী সম্পত্তি, বিভিন্ন ব্যাংকের স্থিতি, বিনিয়োগ, গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মকান্ড, রাজস্ব আদায়, বর্জ্য ও স্বাস্থ্য সেবা তথ্যাদিসহ কর্পোরেশনের বিভিন্ন বিভাগ/শাখার কার্যক্রমের হালনাগাদ তথ্যাদির একটি সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বরাবর দাখিল করতে হবে এবং নবনির্বাচিত মেয়র সমীপে উপস্থাপনের জন্য উক্ত তথ্যাদির একটি পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা প্রস্তুত রাখতে হবে।	প্রধান নগর পরিকল্পনাবিদ।
০২.	ডিএসসিসি'র সত্ত্বাধিকারী সকল ব্যাংক হিসাবের বিবরণী (১৬.৫.২০২০ তারিখ পর্যন্ত), গত ছয় মাসের ব্যাংক লেন-দেনের বিবরণী (১৬.৫.২০২০ তারিখ পর্যন্ত), ক্যাশ-ইন-হ্যান্ড এবং ক্যাশ-ইন-ব্যাংক ইত্যাদি আর্থিক বিষয়াদি প্রস্তুত রাখতে হবে।	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা।
০৩.	ডিএসসিসি'র নবনির্বাচিত মেয়র মহোদয়ের নাম সম্বলিত নেম প্লেট, অর্নার বোর্ড এবং ডিএসসিসি'র ওয়েব সাইটে আপডেট করতে হবে।	প্রধান প্রকৌশলী, সিস্টেম এনালিস্ট।
০৪.	ডিএসসিসি'র নবনির্বাচিত মেয়র মহোদয়ের জন্য ২ (দুই) সেট পিপিই প্রস্তুত রাখতে হবে।	প্রধান ভান্ডার ও ক্রয় কর্মকর্তা।
০৫.	ডিএসসিসি'র নবনির্বাচিত মেয়র মহোদয়ের আগমনের তারিখে মেয়র মহোদয়ের অফিস কক্ষ প্রস্তুত এবং অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কক্ষ রং/মেরামত করে রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	প্রধান প্রকৌশলী।
০৬.	ডিএসসিসি'র নবনির্বাচিত মাননীয় মেয়র প্রথম নগর ভবনে আগমনের পূর্বেই তাঁর ব্যবহৃত গাড়ী পরিষ্কার, সার্ভিসিং, প্রয়োজনে Touch up রং করে প্রস্তুত রাখতে হবে।	প্রধান প্রকৌশলী, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌ. যান্ত্রিক।

০৭.	ডিএসসিসি'র প্রকৌশল, স্বাস্থ্য, বর্জ্য ব্যবস্থাপনা এবং ভান্ডার ও ক্রয় বিভাগের সকল তথ্যাদি নবনির্বাচিত মাননীয় মেয়র এর প্রথম নগর ভবনে আগমনের পূর্বেই প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে প্রদান করতে হবে।	প্রধান প্রকৌশলী, প্রধান স্বাস্থ্য কর্মকর্তা, প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা, প্রধান ভান্ডার ও ক্রয় কর্মকর্তা।												
০৮.	বিদায়ী মাননীয় মেয়রের জন্য নগর ভবনের রেপ্লিকা সম্বলিত আকর্ষণীয় ক্রেস্ট এবং নবনির্বাচিত মাননীয় মেয়র-কে স্বাগত জানানোর জন্য মানসম্মত ফুলের বুকট প্রস্তুত রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সিস্টেম এনালিস্ট।												
০৯.	মেয়র মোহাম্মদ হানিফ অডিটোরিয়াম এবং উহার সাউন্ড সিস্টেম, এসি, অডিটোরিয়াম সংলগ্ন টয়লেট পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও ব্যবহার উপযোগী রাখতে হবে।	অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ), সহকারী সচিব, সংস্থাপন-১।												
১০.	নবনির্বাচিত মাননীয় মেয়র এর প্রথম অফিস করার দিন (১৭ মে ২০২০) স্বাস্থ্য বিধি মেনে সকলকে অবস্থান করার জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	নিরাপত্তা কর্মকর্তা।												
১১.	নবনির্বাচিত মেয়র দায়িত্ব গ্রহণের দিন ডিএসসিসি'র নবনির্বাচিত সকল কাউন্সিলর এবং বিভিন্ন শ্রেণীর লোকজন নবনির্বাচিত মেয়রের সঙ্গে সাক্ষাতের উদ্দেশ্যে নগর ভবনে আগমনের আশংকা রয়েছে বিধায় দায়িত্ব গ্রহণের দিন নিরাপত্তা বজায় রাখার স্বার্থে পুলিশ ফোর্স নিয়োজিত/মোতায়েনের জন্য পুলিশ কমিশনার, ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ বরাবর পত্র প্রেরণ করতে হবে।	সহকারী সচিব, সংস্থাপন-১।												
১২.	নবনির্বাচিত মাননীয় মেয়র -কে অভ্যর্থনা প্রদানের জন্য নিম্নবর্ণিতভাবে কমিটি গঠন করা হলো :	কমিটির আহ্বায়ক/সদস্য-সচিব/সদস্য												
	<table border="1"> <tr> <td>০১.</td> <td>প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ডিএসসিসি</td> <td>:</td> <td>আহ্বায়ক</td> </tr> <tr> <td>০২.</td> <td>বিভাগীয় প্রধান (সকল), ডিএসসিসি</td> <td>:</td> <td>সদস্য</td> </tr> <tr> <td>০৩.</td> <td>সচিব, ডিএসসিসি</td> <td>:</td> <td>সদস্য-সচিব</td> </tr> </table>	০১.	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ডিএসসিসি	:	আহ্বায়ক	০২.	বিভাগীয় প্রধান (সকল), ডিএসসিসি	:	সদস্য	০৩.	সচিব, ডিএসসিসি	:	সদস্য-সচিব	
০১.	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ডিএসসিসি	:	আহ্বায়ক											
০২.	বিভাগীয় প্রধান (সকল), ডিএসসিসি	:	সদস্য											
০৩.	সচিব, ডিএসসিসি	:	সদস্য-সচিব											
	কমিটির কর্মপরিধি : কমিটি আগামী ১৬ মে ২০২০ তারিখ অপরাহ্নে নবনির্বাচিত ডিএসসিসি'র মাননীয় মেয়র -কে অভ্যর্থনা প্রদানের দায়িত্ব পালন করবেন।													

সভায় আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


 ২০.০৫.২০২০
 (শাহ মোঃ ইমদাদুল হক)
 অতিরিক্ত সচিব
 প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা
 ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন।
 ফোন : ৯৫৬৩৫১০
 ceo@dsc.gov.bd

স্মারক সংখ্যা : ৪৬.২০৭.০০০.০৩.০৪.১৫৩.২০২০- ২২৫

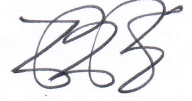
তারিখ : ১১.৫.২০২০

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :

১। বিভাগীয় প্রধান (সকল) ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন।

২। অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন।

- ৩। মেয়রের একান্ত সচিব, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন (মাননীয় মেয়রের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৪। আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা (সকল), অঞ্চল-, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন।
- ৫। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (যান্ত্রিক সার্কেল), ডিএসসিসি।
- ৬। সিস্টেম এনালিস্ট, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন (কার্যবিবরণীটি অত্র সংস্থার ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধসহ)।
- ৭। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার স্টাফ অফিসার, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন (প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার সদয় অবগতির জন্য)।
- ৮। অফিস কপি।



২০.০৫.২০২০
মো. মোস্তফা কামাল মজুমদার

(যুগ্মসচিব)

সচিব

ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন

ফোন : ৯৫৬৩৫০৭

secretarydsc@gmail.com