

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

রবিবার, ডিসেম্বর ৩০, ২০১২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

স্থানীয় সরকার বিভাগ

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ১২ পৌষ ১৪১৯ বঙ্গাব্দ/২৬ ডিসেম্বর ২০১২ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ৪১৪-আইন/২০১২।—স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ৬১ নং আইন) এর ধারা ৯৬, ধারা ৪৪ এর সহিত পঠিতব্য, এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা :—

১। বিধিমালার নাম।—এই বিধিমালা ইউনিয়ন পরিষদ কার্যবিধিমালা, ২০১২ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা।—(১) বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়—

- (ক) “আইন” অর্থ স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ৬১ নং আইন);
- (খ) “ওয়ার্ড সভা” অর্থ আইনের ধারা ৪ এর অধীন গঠিত ওয়ার্ড সভা;
- (গ) “চেয়ারম্যান” অর্থ ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান;
- (ঘ) “ধারা” অর্থ আইনের কোন ধারা;

( ১৯৯৬৬৩ )

মূল্য : টাকা ৮.০০

- (ঙ) “পরিষদ” অর্থ আইনের ধারা ২(৩১) এ সংজ্ঞায়িত ইউনিয়ন পরিষদ;
- (চ) “সচিব” অর্থ আইনের ধারা ৬২ এ উল্লিখিত সচিব;
- (ছ) “সদস্য” অর্থ ইউনিয়ন পরিষদের সদস্য।

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

৩। পরিষদের সভার কার্যপরিচালনা।—(১) পরিষদের সভায় পরিষদের পূর্ববর্তী সভা এবং পরবর্তী পর্যায়ে কোন বিশেষ সভা অনুষ্ঠিত হইয়া থাকিলে, উহার কার্যবিবরণী পড়িয়া শোনাইতে হইবে এবং উপস্থিত সদস্য কর্তৃক অনুমোদিত হইলে, চেয়ারম্যান উহা স্বাক্ষর করিবেন।

(২) পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী আলোচনাকালে নূতন কোন বিষয় উত্থাপন, আলোচনা বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাইবে না।

(৩) উপ-বিধি (১) অনুযায়ী পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী অনুমোদিত হইবার পর সভার আলোচ্যসূচি অনুসারে কার্য পরিচালিত হইবে।

(৪) পরিষদের সভার কার্যবিবরণী এবং আনুষঙ্গিক দলিলাদি একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরতঃ সচিব কর্তৃক সংরক্ষিত হইবে।

৪। পরিষদের সভায় উপস্থিত সদস্যদের হাজিরা বই।—পরিষদের সভায় কার্য শুরু হইবার পূর্বে উপস্থিত সদস্যগণ হাজিরা বইতে স্বাক্ষর করিবেন এবং উক্ত হাজিরা বই সভার কার্যবিবরণীর অংশ বলিয়া গণ্য হইবে এবং উহা সচিব সংরক্ষণ করিবেন।

৫। পরিষদের সভা বাতিল বা স্থগিতকরণ।—পরিষদের সভা অনুষ্ঠানের ৩ (তিন) দিন পূর্বে নোটিশ প্রদান না করিয়া কেন পরিষদের সভা স্থগিত বা বাতিল করা যাইবে না এবং উক্তরূপ স্থগিত বা বাতিল সভার আলোচ্যসূচিতে অন্তর্ভুক্ত কোন বিষয়ে কোন কার্যক্রম গ্রহণ করা যাইবে না।

৬। পরিষদের সভায় নিষ্পত্তিযোগ্য কার্যাবলী।—আইনের বিধানকে ক্ষুণ্ণ না করিয়া, নিম্নবর্ণিত বিষয় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য সভায় উত্থাপিত হইবে, যথা :—

- (১) পরিষদের তহবিল সংক্রান্ত বিষয়;
- (২) কর, রেইট, টোল ও ফি আরোপের প্রস্তাব ও নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়;
- (৩) পরিষদের বার্ষিক বাজেট বিবরণী;
- (৪) পরিষদের সংশোধিত বাজেট;

- (৫) পরিষদের বাজেটে অন্তর্ভুক্ত নহে এইরূপ ব্যয়ের প্রস্তাব;
- (৬) পরিষদের বার্ষিক হিসাব বিবরণী;
- (৭) পরিষদের তহবিল বিনিয়োগ সংক্রান্ত প্রস্তাব;
- (৮) পরিষদের হিসাব নিরীক্ষা;
- (৯) পরিষদের তহবিল দ্বারা বাস্তবায়িত সকল উন্নয়নমূলক কাজের মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
- (১০) ওয়ার্ড সভার সকল সুপারিশ ও সিদ্ধান্ত;
- (১১) ধারা ৭(২) এর অধীন ওয়ার্ড সভা কর্তৃক দাখিলকৃত রিপোর্ট;
- (১২) ধারা ৪৫ এর অধীন স্থায়ী কমিটি গঠন সংক্রান্ত বিষয় ও স্থায়ী কমিটির সুপারিশ;
- (১৩) পরিষদের নিজস্ব কর্মকর্তা ও কর্মচারীসহ ধারা ৬৩ এর অধীন পরিষদে হস্তান্তরিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যবস্থাপনা;
- (১৪) পরিষদের অধিক্ষেত্রে কার্য পরিচালনাকারী বিভিন্ন বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার (এনজিও) উন্নয়ন কার্যক্রম পর্যালোচনা করা এবং প্রয়োজনে, কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উহাদের কার্যক্রমের উপর সুপারিশ সম্বলিত প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ;
- (১৫) সরকার কর্তৃক, সময় সময়, পরিষদের উপর ন্যস্ত কোন দায়িত্ব;
- (১৬) আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে পরিষদ কর্তৃক বিবেচিত কোন বিষয়; এবং
- (১৭) আইনের অধীন প্রণীত কোন বিধিমালার অধীন পরিষদের সভায় উত্থাপনীয় বিষয়।

৭। পরিষদের সভায় প্রশ্ন উত্থাপন।—(১) আইনে বর্ণিত কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের স্বার্থে কোন সদস্য সভা চলাকালীন সময়ে প্রশ্ন উত্থাপন করিতে পারিবেন।

(২) সভার সভাপতি সম্ভব হইলে উত্থাপিত প্রশ্নের উত্তর প্রদান করিবেন অথবা সংশ্লিষ্ট সদস্য, ব্যক্তি বা কর্মকর্তাকে তাৎক্ষণিকভাবে প্রশ্নের উত্তর প্রদানের নির্দেশ দিতে পারিবেন, তবে তাৎক্ষণিকভাবে প্রশ্নের উত্তর দেওয়া সম্ভব না হইলে সভাপতি যুক্তিসঙ্গত সময় প্রদান করিবেন।

(৩) পরিষদের সভায় উত্থাপিত প্রতিটি প্রশ্ন ও উহার উত্তর লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৪) প্রশ্নে উত্থাপিত সমস্যা সমাধানে চেয়ারম্যান প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

৮। পরিষদের সভায় প্রস্তাব এবং সংশোধনী প্রস্তাব উত্থাপন।—কোন সদস্য কর্তৃক পরিষদের সভায় উত্থাপিত কোন প্রস্তাব বা সংশোধনী প্রস্তাব উত্থাপিত হইলে, উহা অন্য কোন সদস্য কর্তৃক অনুসমর্থিত না হওয়া পর্যন্ত উক্ত প্রস্তাব সম্পর্কে আলোচনা করা যাইবে না এবং এইরূপে উত্থাপিত ও অনুসমর্থিত প্রতিটি প্রস্তাব বা সংশোধনী প্রস্তাব সভার কার্যবিবরণীতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, সভার সভাপতি কর্তৃক উত্থাপিত কোন প্রস্তাব বা সংশোধনী প্রস্তাবের ক্ষেত্রে অনুসমর্থনের প্রয়োজন হইবে না।

৯। প্রস্তাব বা সংশোধনী প্রস্তাব বাতিলকরণে সভাপতির ক্ষমতা।—বিধি ৮ অনুযায়ী উত্থাপিত প্রস্তাব বা সংশোধনী প্রস্তাব বেআইনী বা বিধিবহির্ভূত হইলে, সভার কার্যবিবরণীতে উহা উল্লেখকরতঃ সভাপতি উহা আলোচনায় অন্তর্ভুক্ত করিতে অস্বীকার করিতে পারিবেন।

১০। প্রস্তাব বা সংশোধনী প্রস্তাবের উপর আলোচনা।—(১) যে সদস্য প্রস্তাবটি উত্থাপন করিয়াছেন, সে সদস্য প্রথমে প্রস্তাবটির বিষয়ে বক্তব্য প্রদান করিবেন এবং অতঃপর অন্যান্য সদস্যগণ উহার উপর বক্তব্য প্রদান করিতে পারিবেন।

(২) কোন সদস্য প্রস্তাব সম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করিলে, প্রস্তাব উত্থাপনকারী সদস্য উহার জবাব প্রদান করিতে পারিবেন।

১১। পরিষদের সভা মূলতবী।—(১) সভাপতির নিকট যুক্তিসঙ্গত বিবেচিত হইলে, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া তিনি যে কোন সময় সভা মূলতবী করিতে পারিবেন এবং সম্ভব হইলে মূলতবী সভার তারিখ ও সময় ঘোষণা করিবেন।

(২) মূলতবী সভায় কেবল অসমাপ্ত বিষয়গুলি নিষ্পত্তি করা যাইবে এবং নতুন কোন বিষয়ে আলোচনা বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাইবে না।

১২। সরকার বা ডেপুটি কমিশনারের নির্দেশনা।—সরকার বা ডেপুটি কমিশনার কোন বিষয় পরিষদের সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্তের নির্দেশ প্রদান করিলে, তদকর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিষদ উহার সভায় উক্ত বিষয়টি সম্পর্কে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

১৩। সভার সিদ্ধান্ত পুনর্বিবেচনা।—কোন বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইলে সরকার বা ডেপুটি কমিশনারের নির্দেশ ব্যতিরেকে ৬(ছয়) মাসের মধ্যে উহা পুনর্বিবেচনার জন্য উত্থাপন করা যাইবে নাঃ

তবে শর্ত থাকে যে, মোট সদস্য সংখ্যার দুই-তৃতীয়াংশের লিখিত অনুরোধের ভিত্তিতে যে কোন সময় সিদ্ধান্ত পুনর্বিবেচনার জন্য উত্থাপন করা যাইবে।

১৪। পরিষদের সভার সিদ্ধান্তসমূহের উপর কার্যক্রম।—(১) পরিষদের সভার সিদ্ধান্তসমূহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরিষদ কর্তৃক জারি করিতে হইবে।

(২) সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে চেয়ারম্যান প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবেন।

(৩) সচিব পরিষদের সকল সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের উপর ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করিবেন এবং চেয়ারম্যানের সম্মতিক্রমে পরিষদের অবগতির জন্য উপস্থাপন করিবেন।

১৫। চেয়ারম্যান কর্তৃক ক্ষমতা অর্পণ, ইত্যাদি।—(১) পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে, চেয়ারম্যান তাহার কোন ক্ষমতা সচিব, সদস্য বা পরিষদের কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে অর্পণ করিতে পারিবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপ ক্ষমতা অর্পণ দ্বারা চেয়ারম্যান তাহার দায়-দায়িত্ব হইতে অব্যাহতি লাভ করিবেন না।

(২) কার্যপরিচালনার ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান, সদস্য এবং পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ তাহাদের ক্ষমতা, দায়িত্ব ও নির্ধারিত কার্যাবলীর এখতিয়ারের সীমা অতিক্রম করিবেন না।

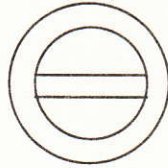
(৩) চেয়ারম্যান, সদস্য বা পরিষদের কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর এখতিয়ার বহির্ভূত কোন কার্যের দায়-দায়িত্ব পরিষদের উপর বর্তাইবে না এবং উক্তরূপ কার্যাবলীর জন্য তাহারা ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হইবেন।

১৬। চেয়ারম্যানের নিকট কাগজপত্র, নথি ইত্যাদি উপস্থাপন।—চেয়ারম্যানের অনুমোদন প্রয়োজন এইরূপ সকল কাগজপত্র ও নথি সচিব তাহার মতামত লিখিয়া চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করিবেন।

১৭। কর্ম বিভাজন।—পরিষদের কার্য সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য চেয়ারম্যান, পরিষদের অনুমোদনক্রমে, পরিষদের বিভিন্ন বিভাগ ও শাখা গঠন করিতে পারিবেন এবং উক্ত বিভাগ ও শাখার দায়িত্ব ও কার্যাবলী নির্ধারণ করিতে পারিবেন।

১৮। পরিষদের আদেশ।—পরিষদের সকল আদেশ সংশ্লিষ্ট পরিষদের নামে প্রকাশ করা হইবে এবং চেয়ারম্যান বা চেয়ারম্যান কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত সচিব বা কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইবে।

১৯। পরিষদের সীলমোহর।—(১) পরিষদের একটি সাধারণ সীলমোহর থাকিবে এবং উহা নিম্নে প্রদর্শিত নমুনা অনুযায়ী হইবে এবং উক্ত সীলমোহর পিতল বা রাবারের তৈরি হইবে, যথা ঃ—



(২) সীলমোহরের উপরের অংশে বাহিরের রেখা বরাবর অর্ধচন্দ্রাকারে বাংলায় সংশ্লিষ্ট পরিষদের নাম এবং নিচের অংশে সংশ্লিষ্ট উপজেলার নাম ও জেলার নাম থাকিবে।

(৩) সাধারণ সীলমোহর সচিবের তত্ত্বাবধানে থাকিবে এবং সকল রেকর্ডে উহা ব্যবহার করিতে হইবে।

২০। পরিষদের রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ।—সচিব পরিষদের রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করিবেন এবং এই বিষয়ে চেয়ারম্যান কর্তৃক, সময় সময়, প্রদত্ত নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রতিপালন করিবেন।

২১। রহিতকরণ ও হেফাজত।—(১) এই বিধিমালা প্রবর্তনের সঙ্গে সঙ্গে এতদসংক্রান্ত জারিকৃত বিধি, পরিপত্র বা নির্দেশনাসমূহ, যদি থাকে, এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও, রহিত বিধি, পরিপত্র বা নির্দেশনার অধীন কৃত কোন কার্য বা গৃহীত ব্যবস্থা বা নিষ্পত্তাধীন কোন কার্য এই বিধিমালার অধীন কৃত, গৃহীত বা নিষ্পত্তাধীন বলিয়া গণ্য হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে  
কে এম মোজাম্মেল হক  
অতিরিক্ত সচিব।



মোঃ আব্দুল বারিক (উপ-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।  
আবদুর রশিদ (উপ-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,  
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। web site: www.bgpress.gov.bd