গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা পরিষদ ম্যানুয়াল

স্থানীয় সরকার বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

জুলাই, ২০১৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা পরিষদ ম্যানুয়াল

স্থানীয় সরকার বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

জুলাই, ২০১৩

উপজেলা পরিষদ ম্যানুয়াল, ২০১৩

স্বত্বঃ
স্থানীয় সরকার বিভাগ

সংকলনঃ
উপজেলা গভর্ন্যান্স প্রজেক্ট (ইউজেডজিপি)

সম্পাদনা পরিষদঃ
মোঃ শাহ্ কামাল, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), স্থানীয় সরকার বিভাগ ও ন্যাশনাল প্রজেক্ট ডাইরেক্টর, ইউজেডজিপি
মোঃ আকরাম-আল-হোসেন, যুগ্ম-সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ ও ফোকাল পার্সন, ইউজেডজিপি
মোঃ সবুর হোসেন, উপ-সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ
ড. তোফায়েল আহমেদ, ন্যাশনাল টেকনিক্যাল অ্যাডভাইজার, ইউজেডজিপি, ইউএনডিপি
মোঃ মোজাম্মেল হক, প্রজেক্ট ম্যানেজার, ইউজেডজিপি, ইউএনডিপি
মোঃ জহির উদ্দিন, অপারেসন্স ম্যানেজার, ইউজেডজিপি, ইউএনডিপি
মোঃ হাবিবুর রহমান, রিসার্চ অফিসার, ইউজেডজিপি, ইউএনডিপি

সার্বিক তত্ত্বাবধানঃ
আবু আলম মোঃ শহিদ খান
সচিব
স্থানীয় সরকার বিভাগ

প্রকাশঃ
জুলাই, ২০১৩

সহায়তায়ঃ
উপজেলা গভর্ন্যান্স প্রজেক্ট (ইউজেডজিপি)

মুদ্রণঃ
তিথী প্রিন্টিং এন্ড প্যাকেজিং
২৮সি/১ টয়েনবি সার্কুলার রোড, মতিঝিল, ঢাকা-১০০০, ফোনঃ ৯৫৫৩৩০৩

ISBN : 978-984-33-7577-3

এই প্রকাশনাটি ইউরোপিয়ান ইউনিয়ন (ইইউ), সুইস এজেন্সি ফর ডেভেলপমেন্ট অ্যান্ড কো-অপারেশন (এসডিসি), ইউএন ক্যাপিটাল ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (ইউএনসিডিএফ) এবং জাতিসংঘ উন্নয়ন কর্মসূচী (ইউএনডিপি) এর আর্থিক সহায়তায় করা হয়েছে। তবে, প্রকাশনার সকল বিষয়বস্তু একান্তভাবে সরকারের এবং তা কোনোভাবেই উন্নয়ন সহযোগীদের নয়।

সৈয়দ আশরাফুল ইসলাম, এমপি
মন্ত্রী
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাণী

স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা দেশের শাসন ও উন্নয়ন কাঠামোর একটি অপরিহার্য অংশ এবং সংবিধান অনুযায়ী 'শাসন বিভাগ' এর অন্তর্গত একটি গণতান্ত্রিক প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো। দেশে স্থানীয় ও জাতীয় পর্যায়ে গণতন্ত্র প্রাতিষ্ঠানিকীকরণে এ ব্যবস্থার ভূমিকা অপরিসীম। তাই গণতান্ত্রিক প্রতিষ্ঠান হিসাবে স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার শক্তিশালীকরণ আমাদের সরকারের একটি ঐতিহাসিক অঙ্গীকার।

স্থানীয় সরকার কাঠামোর মধ্যে 'উপজেলা পরিষদ' অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ একটি স্তর। এ স্তরের সরকারি উন্নয়ন ও সেবা কার্যক্রম সমন্বয়ে উপজেলা পরিষদ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করুক এটি সরকারের আন্তরিক কামনা।

বিগত সরকার কর্তৃক অযৌক্তিকভাবে বন্ধ করে দেয়া উপজেলা পরিষদকে পূর্ণাঙ্গভাবে কার্যকর করা খুব সহজসাধ্য ছিল না। আমাদের সরকার যে চ্যালেঞ্জ গ্রহণ করেছে। সে চ্যালেঞ্জ থেকে সরকার এক বিন্দুও সরে আসেনি।

উপজেলা পরিষদের কাজের রাজনৈতিক, প্রশাসনিক, উন্নয়ন ও সেবামূলক বিভিন্ন দিক রয়েছে। স্থানীয় নেতৃত্ব ও সকল পর্যায়ের সরকারি বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তাদের এসব দিকসমূহ যথাযথভাবে অনুধাবন করতে হবে। রচনা করতে হবে সহযোগিতার নতুন সেতুবন্ধ। এখানে দ্বন্দ্ব-সংঘাত ও ভুল বুঝাবুঝির কোন অবকাশ নেই।

বর্তমানে উপজেলা গভর্ন্যান্স প্রকল্পের মাধ্যমে একটি ম্যানুয়াল প্রকাশের এ উদ্যোগকে আমি আন্তরিকভাবে স্বাগত জানাচ্ছি। এ ম্যানুয়ালটি উপজেলা পরিষদের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে নিজেদের কর্মপদ্ধতি ও পারস্পরিক সহায়তার ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করে তা কার্যকর করতে সহায়ক হবে বলে আমার দৃঢ় বিশ্বাস।

জয় বাংলা, জয় বঙ্গবন্ধু

বাংলাদেশ চিরজীবী হোক।

(সৈয়দ আশরাফুল ইসলাম, এমপি)

এ্যাডভোকেট জাহাঙ্গীর কবির নানক, এমপি
প্রতিমন্ত্রী
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাণী

উপজেলা পরিষদকে কার্যকর সেবাদানকারী ও প্রশাসনিক সমন্বয়ের কেন্দ্রবিন্দু হিসেবে গড়ে তুলতে হলে প্রয়োজন পরিষদ সম্বলিত সকল আইন-কানুন, সরকারি আদেশ, নির্দেশগুলো সম্পর্কে স্বচ্ছ একটি ধারণা। এ ধারণা সৃষ্টির প্রথম পদক্ষেপ হবে সকল আইন-কানুন সবার কাছে সহজলভ্য করা। উপজেলা গভর্ন্যান্স প্রকল্পের মাধ্যমে প্রকাশিত এ ম্যানুয়েলটি সে কাজটি অত্যন্ত সফলভাবে সম্পন্ন করেছে।

উপজেলা পরিষদসহ সকল স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠাসমূহকে কার্যকর ও শক্তিশালী করা **মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, দেশরত্ন শেখ হাসিনার** সরকারের নির্বাচনী অঙ্গীকার। সরকার এ বিষয়ে সজাগ এবং সময়ের দাবী অনুযায়ী যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে কখনো পিছপা হবে না।

আমি এ ম্যানুয়েলটির বহুল ব্যবহার আশা করি। একটি চলমান প্রক্রিয়া হিসেবে উপজেলা পরিষদ ব্যবস্থার উন্নয়নে স্থানীয় সরকার বিভাগ ও সরকারের সদা সতর্ক ও সংবেদনশীল থাকার দৃঢ় অঙ্গীকার পুনব্যক্ত করছি।

জয় বাংলা, জয় বঙ্গবন্ধু

বাংলাদেশ চিরজীবী হোক।

(এ্যাডভোকেট জাহাঙ্গীর কবির নানক, এমপি)

মোহাম্মদ মোশাররাফ হোসাইন ভূইঞা
মন্ত্রিপরিষদ সচিব
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাণী

স্থানীয় সরকার কাঠামোর শক্তিশালীকরণ এবং এ ব্যবস্থাকে একটি উন্নয়নমুখী, সেবাধর্মী ও কার্যকর প্রতিষ্ঠান হিসাবে গড়ে তুলতে সরকার দৃঢ়প্রতিজ্ঞ। উপজেলা পরিষদ পুনরায় চালু করা এবং জেলা পরিষদ আইনের পর্যায়ক্রমিক বাস্তবায়নের পদক্ষেপ হিসাবে 'প্রশাসক' নিয়োগ সে প্রতিজ্ঞারই প্রতিফলন।

উপজেলা পরিষদ দীর্ঘদিন অকার্যকর থাকায় এ প্রতিষ্ঠানে যথোপযুক্ত কর্মপদ্ধতি ও কাঙ্খিত কর্ম-সংস্কৃতি গড়ে ওঠেনি। উপজেলা পরিষদের বিদ্যমান সমস্যাদি পর্যালোচনা করে যথাযথ নির্দেশনা প্রদানের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নেতৃত্বে জাতীয় পর্যায়ে একটি উচ্চক্ষমতাসম্পন্ন কমিটি রয়েছে। এ কমিটি উপজেলা পরিষদকে আরও কার্যকর করার লক্ষ্যে ইতোমধ্যে বিভিন্ন নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান করেছে। তাছাড়া স্থানীয় সরকার বিভাগসহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে সময়ে সময়ে উপজেলা পরিষদের কার্যক্রমের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট অনেক নির্দেশিকা, প্রজ্ঞাপন, আদেশ ইত্যাদি জারি করা হয়েছে। ইতোমধ্যে জারিকৃত সকল আইন-কানুন, বিধি-বিধান, প্রজ্ঞাপন-পরিপত্র ও আদেশ-নির্দেশ সন্নিবেশিত করে প্রকাশিত এ ম্যানুয়াল উপজেলা পরিষদের কার্যাবলি নির্বাহের ক্ষেত্রে একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ নির্দেশিকা হিসাবে কাজ করবে।

ম্যানুয়াল সঙ্কলন একটি চলমান প্রক্রিয়া। বাস্তবায়ন-পর্যায়ে বিদ্যমান বিধিবিধানের কিছু কিছু অসম্পূর্ণতা ও অস্পষ্টতা ধরা পড়ে। সামনে আসে বাধা-বিপত্তি। সংশ্লিষ্ট জনপ্রতিধিগণ ও সরকারি কর্মকর্তাবৃন্দ এবং নাগরিক সমাজ যখনই উপজেলা পরিষদ সম্পর্কিত কোন অসুবিধার সম্মুখীন হবেন, তখনই তা যথাযথ প্রক্রিয়ায় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করলে সরকার অত্যন্ত মুক্তমনে তা বিবেচনা করবে।

এ ম্যানুয়ালটি যথাযথভাবে প্রয়োগ ও অনুসরণের মাধ্যমে উপজেলা পরিষদের কার্যক্রম আরও গতিশীল ও কার্যকর হবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি।

(মোহাম্মদ মোশাররাফ হোসাইন ভূইঞা)

আবু আলম মোঃ শহিদ খান
সচিব
স্থানীয় সরকার বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাণী

উপজেলা পরিষদ বাংলাদেশের গ্রামীণ স্থানীয় সরকার কাঠামোতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে। স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের এর স্তরের কার্য অভিজ্ঞতা দীর্ঘ না হলেও এ ব্যবস্থার মাধ্যমে গ্রাম পর্যন্ত স্থানীয় উন্নয়ন পৌঁছে দেয়া সম্ভব হচ্ছে। স্থানীয় সরকার (উপজেলা পরিষদ) আইন ১৯৯৮কে নবরূপে কার্যকর করায় ২০০৯ সন থেকে উপজেলা পরিষদের কার্যকারিতা বৃদ্ধি পেয়েছে। এ পরিষদকে আরও কার্যকর ও শক্তিশালী স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান হিসাবে প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সরকারের দৃঢ় অঙ্গীকার রয়েছে।

উপজেলা পরিষদ পরিচালনায় প্রণীত আইন ও বিধিসমূহকে কার্যকর করার জন্য সরকার বিভিন্ন সময়ে প্রজ্ঞাপন, আদেশ, নির্দেশনা জারি করেছে। এ আদেশ-নির্দেশনা আইন ও বিধিমালাসমূহকে একত্রিত করে এক মলাটে একটি ম্যানুয়াল আকারে প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। সময়ে সময়ে জারিকৃত বিধি-বিধান, প্রজ্ঞাপনসমূহ সহজলভ্য করার জন্য এ ব্যবস্থার বিকল্প নেই। এ প্রকাশনা ব্যবহার করে উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান, ভাইস-চেয়ারম্যানসহ সকল জনপ্রতিনিধি ও সরকারী কর্মকর্তাবৃন্দ তাদের দৈনন্দিন কার্য নির্বাহে সরকার প্রণীত নীতি-নির্দেশনা আরও সহজ ও স্বচ্ছভাবে অনুসরণ করতে পারবেন।

এ ম্যানুয়েলের প্রথম একটি সংস্করণ সেপ্টেম্বর ২০১০ এ প্রকাশিত হয়। বর্তমান সংস্করণটি বর্ধিত ও হালনাগাদ সংস্করণ। আশা করি উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে কর্মরত সকল সরকারি দপ্তর এবং স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ এ ম্যানুয়েলে সন্নিবেশিত আইন, বিধি-বিধান অনুসরণ করে উপজেলা পর্যায়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় তাদের নিজ নিজ করণীয় বিষয়ে গুরুত্বারোপ করে দায়িত্ব পালন করতে সক্ষম হবে।

উপজেলা গভর্ন্যান্স প্রকল্প এবং এ প্রকল্পে অর্থায়নকারী সকল উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা (জাতিসংঘ উন্নয়ন কর্মসূচী, জাতিসংঘ উন্নয়ন সহায়তা তহবিল, ইউরোপিয়ান ইউনিয়ন এবং সুইস ডেভেলপমেন্ট কো-অপারেশন)-কে এ ম্যানুয়াল গ্রন্থনা, প্রকাশ ও বিতরণে সহায়তার জন্য আন্তরিক ধন্যবাদ। এ ম্যানুয়েলের সঠিক ব্যবহার উপজেলা পরিষদের কর্মকাণ্ডকে আরও গতিশীল করবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি।

(আবু আলম মোঃ শহিদ খান)

মোঃ শাহ্ কামাল
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
স্থানীয় সরকার বিভাগ ও
ন্যাশনাল প্রজেক্ট ডাইরেক্টর, উপজেলা গভর্ন্যান্স প্রজেক্ট

মুখবন্ধ

বাংলাদেশে স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার প্রচলন বহুকাল পূর্বে থেকে প্রচলিত থাকলেও উপজেলা পরিষদের ইতিহাস খুব বেশি পুরাতন নয়। সরকারের প্রশাসনিক ও উন্নয়ন সংক্রান্ত ক্ষমতার বিকেন্দ্রীকরণের অংশ হিসেবে ১৯৮২ সালে এক অধ্যাদেশের মাধ্যমে উপজেলা পরিষদ ব্যবস্থার প্রবর্তন হয়। প্রথম মেয়াদে উপজেলা পরিষদের নির্বাচন হয় ১৯৮৫ সালে এবং দ্বিতীয় মেয়াদের নির্বাচন ১৯৯০ সালে হলেও পরিষদ তার পূর্ণ মেয়াদ সম্পন্ন করতে পারেনি। ১৯৯১ সালে তৎকালীন সরকার এক অধ্যাদেশের মাধ্যমে উপজেলা পরিষদ পদ্ধতি বাতিল করে। যার ফলে পরিষদ তার যাত্রার শুরুতেই হোচট খেয়ে পড়ে।

১৯৯৮ সালে উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ প্রণীত হলেও উক্ত সময়ে পরিষদের নির্বাচন হয়নি। এরপর দীর্ঘ সময় পরে বিগত তত্ত্বাবধায়ক সরকার উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ রহিত করে স্থানীয় সরকার (উপজেলা পরিষদ) অধ্যাদেশ, ২০০৮ জারির মাধ্যমে উপজেলা পদ্ধতি পূনঃপ্রচলন করে। ২০০৯ সালে বর্তমান সরকারের অধীনে সুষ্ঠুভাবে সারাদেশে উপজেলা পরিষদ নির্বাচন সম্পন্ন হয় এবং প্রায় একই সময়ে উপজেলা পরিষদ (রহিত পূনঃপ্রচলন ও সংশোধন) আইন, ১৯৯৮ পাশ ও জারি করা হয়। পরিষদকে অধিকতর কার্যকর করতে ২০১১ সালে উপজেলা পরিষদ (সংশোধন) আইন পাশ হয়।

স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন 'উপজেলা গভর্ন্যান্স প্রজেক্ট' এর প্রধান উদ্দেশ্য হলো উপজেলা পরিষদের দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠা ও সেবা কার্যক্রম জোরদার করা। এ প্রকল্পের মাধ্যমে উপজেলা পরিষদের স্টেকহোল্ডারদের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা হচ্ছে, প্রশিক্ষণ, আর্থিক অনুদান ও নীতি বিষয়ে সহযোগিতা প্রদানের মাধ্যমে। উক্ত পাঁচবছর মেয়াদী প্রকল্পের উন্নয়ন সহযোগী প্রতিষ্ঠানগুলো হলো ইউরোপিয়ান ইউনিয়ন, এসডিসি, ইউএনসিডিএফ ও ইউএনডিপি।

উপজেলা পরিষদের কার্যক্রম সঠিকভাবে সম্পন্ন করার জন্য সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগ হতে সময়ে সময়ে বিভিন্ন আইন, বিধি, পরিপত্র ও নির্দেশিকা ইত্যাদি জারি করা হলেও স্টেকহোল্ডারদের নিকট তা সঠিকভাবে সংরক্ষিত থাকে না। যেহেতু, বিধি, পরিপত্র, নির্দেশিকা ইত্যাদি বিভিন্ন সময় জারি হয় বলে স্টেকহোল্ডাররা কোনো কোনো সময় তা সংগ্রহ করতে ব্যর্থ হন। ফলে, উপজেলা পরিষদের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নকালে জটিলতার সৃষ্টি হয়। এছাড়া, পরিষদের কার্যক্রম বাস্তবায়নে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা করতে হলে সংশ্লিষ্ট সকলকে বিদ্যমান আইন, বিধিমালা, পরিপত্র, নির্দেশনা ইত্যাদি সম্পর্কে সঠিকভাবে অবগত থাকা প্রয়োজন।

সর্বপ্রথম ১৯৯০ সালে সংশ্লিষ্ট আইন, অধ্যাদেশ, বিধি, আদেশ ও সার্কুলারসহ একটি ম্যানুয়াল প্রকাশিত হয়। পরবর্তী পর্যায়ে ২০১০ সালে ইউএনডিপি'র সহযোগিতায় স্থানীয় সরকার বিভাগ থেকে উপজেলা পরিষদ সংশোধিত ম্যানুয়াল প্রকাশ করা হয়। ম্যানুয়াল একটি চলমান প্রক্রিয়া যা সময়ে সময়ে হালনাগাদের প্রয়োজন হয়। বর্তমান সরকার দায়িত্ব গ্রহণ করার পর থেকে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানকে অধিকতর সেবামুখী করার জন্য ব্যাপক কার্যক্রম বাস্তবায়নের পাশাপাশি উল্লেখযোগ্য সংখ্যক উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। বর্তমান সংকলনে ২০১০ সাল পরবর্তী যে সকল আইন, বিধিমালা, নির্দেশিকা, পরিপত্র, ইত্যাদির সংশোধনীসহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের উপজেলা পরিষদ সংশ্লিষ্ট বিধিমালা, নির্দেশিকা ইত্যাদি সন্নিবিশিত করা হয়েছে। বর্তমান সংকলন 'উপজেলা পরিষদ ম্যানুয়াল ২০১২' ইউএনডিপি এর সহযোগিতায় প্রকাশ করা হচ্ছে যা থেকে উপজেলা পরিষদের স্টেকহোল্ডার ও সেবাগ্রহণকারী জনগণ উপকৃত হবে। উপজেলা পরিষদকে অধিকতর শক্তিশালী ও কার্যকর করার ক্ষেত্রে এই ম্যানুয়াল গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে বলে আমার দৃঢ় বিশ্বাস। আমরা সকলে একটি সুন্দর ও সফল বাংলাদেশ চাই। নিয়মনীতি প্রয়োগ করে ন্যায় বিচার ও সুশাসন প্রতিষ্ঠায় এই ম্যানুয়ালটি পথপ্রদর্শক হিসাবে কাজ করবে।

(মোঃ শাহ্ কামাল)

উপজেলা পরিষদ ম্যানুয়াল, ২০১৩

সূচিপত্র

বিষয়		পৃষ্ঠা
আইন		
১.	উপজেলা পরিষদ (রহিত আইন পুনঃপ্রচলন ও সংশোধন) আইন, ২০০৯	১
২.	উপজেলা পরিষদ (সংশোধন) আইন, ২০১১	২৩
বিধিমালা		
১.	উপজেলা পরিষদের (কার্যক্রম বাস্তবায়ন) বিধিমালা, ২০১০	৩১
২.	উপজেলা পরিষদের (কার্যক্রম বাস্তবায়ন) বিধিমালা, ২০১০ এর সংশোধন	৩৫
৩.	উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যান (দায়িত্ব, কর্তব্য এবং আর্থিক সুবিধা) বিধিমালা, ২০১০	৩৬
৪.	উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যান (দায়িত্ব, কর্তব্য এবং আর্থিক সুবিধা) বিধিমালা, ২০১০ এর সংশোধন	৩৯
৫.	উপজেলা পরিষদ বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ২০১০	৪০
৬.	উপজেলা পরিষদ (চুক্তি সম্পাদন) বিধিমালা, ২০১০	৪৫
৭.	উপজেলা পরিষদ (সম্পত্তি হস্তান্তর, রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) বিধিমালা, ২০১০	৪৭
৮.	উপজেলা পরিষদের কর্মচারী (চাকুরী) বিধিমালা, ২০১০	৪৯
৯.	উপজেলা পরিষদ (চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, সদস্য ও মহিলা সদস্যগণের ছুটি) বিধিমালা, ২০১০	৬৭
Charter of Duties, নির্দেশিকা ও নীতিমালা		
১.	উপজেলা পরিষদে হস্তান্তরিত দপ্তরসমূহের কর্মকর্তাগণের কর্মতালিকা (Charter of Duties)	৬৯
২.	উপজেলা পরিষদে হস্তান্তরিত শিক্ষা মন্ত্রণালয়, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়ের দপ্তরসমূহের কর্মকর্তাগণের কর্মতালিকা (Charter of Duties)	৮৭
৩.	উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা	৯৪
৪.	উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা	৯৭
৫.	সরকারি হাট-বাজারসমূহের ব্যবস্থাপনা, ইজারা পদ্ধতি এবং উহা হইতে প্রাপ্ত আয় বণ্টন সম্পর্কিত নীতিমালা, ২০১১	১১১
স্মারক		
১.	উন্নয়নমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নে গতিশীলতা আনয়ন, আইনশৃংখলা রক্ষায় ভূমিকা পালনসহ অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনকল্পে কর্মস্থলে অবস্থান প্রসঙ্গে	১২৫
২.	উপজেলা পরিষদের গাড়ী ব্যবহার ও জ্বালানী সরবরাহ সংক্রান্ত পরিপত্রের নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ ব্যর্থতায় ব্যবস্থা গ্রহণ প্রসঙ্গে	১২৬
৩.	উপজেলা পরিষদের সাংগঠনিক কাঠামো (টি.ও.এন্ড.ই) তে একটি কক্ষ তাপমাত্রা পরিমাপক যন্ত্র অন্তর্ভুক্তকরণ প্রসঙ্গে	১২৭
৪.	উপজেলা পরিষদ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	১২৮
৫.	উপজেলা পরিষদের স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কমিটিতে Autism and neurodevelopment disabilities আলোচ্য বিষয় হিসেবে অন্তর্ভুক্তকরণ	১২৯
৬.	বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বা অন্য কোন সদস্য উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান/ভাইস-চেয়ারম্যান নির্বাচিত হইলে তাহাদের সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাকুরী বহাল রাখা	১৩০
৭.	উপজেলা পরিষদে হস্তান্তরিত বিষয়ে দায়িত্ব পালনরত কর্মকর্তাদের বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (এপিআর) ফরম প্রেরণ	১৩১
৮.	উপজেলা পরিষদের সভার নোটিশ এবং উপজেলা পরিষদ সংক্রান্ত সকল চিঠি উপজেলা পরিষদের নামে দেয়া প্রসঙ্গে	১৩৪
৯.	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠেয় 'জঙ্গীবাদ প্রতিরোধ এবং প্রতিকার কমিটি'র ১৪.৯.২০১১ তারিখের ১১তম সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১৩৫
১০.	উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১০ নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিপালনপূর্বক পরিষদের অনুকূলে বরাদ্দকৃত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির অর্থ ব্যবহার	১৩৬
১১.	৪৮১টি উপজেলা পরিষদের জন্য রাজস্ব খাতে সৃজিত ২(দুই)টি ক্যাটাগরীর মোট ৯৬২ (নয়শত বাষট্টি)টি পদ অস্থায়ীভাবে নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান	১৩৭
১২.	উপজেলা পরিষদের হালনাগাদ অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো (টি ও এন্ড ই) প্রেরণ	১৩৮
১৩.	Building Code কঠোরভাবে অনুসরণ প্রসঙ্গে	১৪০
১৪.	স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক উপজেলা পরিষদের অনুকূলে বরাদ্দকৃত জীপগাড়ী জেলার বাইরে গমনাগমনের অনুমতি প্রাপ্তির লক্ষ্যে নির্ধারিত ছকে তথ্য প্রেরণ	১৪১

বিষয়	পৃষ্ঠা
১৫. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান অথবা শিক্ষক উপজেলা পরিষদের ভাইস চেয়ারম্যান নির্বাচিত হইলে তাহাদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের চাকুরী বহাল রাখা সংক্রান্ত	১৪৩
১৬. বিভিন্ন ধারার অক্ষম (শারীরিকভাবে প্রতিবন্ধী) ব্যক্তিদের জন্য স্যানিটেশন সুবিধা প্রদান	১৪৪
১৭. উপজেলা অধিশাখা কর্তৃক জারিকৃত বিধিমালাসমূহের যথাযথ ব্যবহার সুনিশ্চিতকরণ	১৪৫
১৮. আশ্রয়ন প্রকল্পে কার্যক্রমের সাথে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানকে সম্পৃক্তকরণ প্রসঙ্গে	১৪৬
১৯. সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার অব্যবহৃত/পতিত জমি কৃষিসহ বিভিন্ন উৎপাদনমুখী কাজে ব্যবহার	১৪৭
২০. উপজেলা পরিষদ ভাইস চেয়ারম্যানগণকে (মহিলা) টয়লেটযুক্ত অফিস কক্ষ বরাদ্দ প্রদান	১৪৮
২১. সরকার কর্তৃক উপজেলা পরিষদের নিকট হস্তান্তরিত বিষয়াবলী/কর্মের স্পষ্টিকরণ	১৪৯
২২. উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানদের বিভিন্ন সুযোগ সুবিধা প্রদান	১৫০
২৩. উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (২০০৯ সনে ২৭ নং আইন দ্বারা সংশোধিত) এবং স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে জারিকৃত প্রজ্ঞাপন, বিধি ও অন্যান্য নির্দেশনা অনুসরণ প্রসঙ্গে	১৫১
২৪. জনপ্রতিনিধি হিসেবে উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যানদের এবং প্রশাসনের কর্মকর্তা হিসেবে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাদের দায়দায়িত্ব ও সুযোগসুবিধা অনুযায়ী সুনির্দিষ্ট সীমারেখা মেনে চলা প্রসঙ্গে	১৫২
২৫. উপজেলা পরিষদে ইন্টারনেট সংযোগ প্রদান প্রসঙ্গে	১৫৩
২৬. উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিলের অর্থ দ্বারা যানবাহন মেরামত ব্যয় নির্বাহের প্রশাসনিক পূর্বানুমতি গ্রহণ	১৫৪
২৭. উপজেলা পরিষদের TO & E তে কম্পিউটার (প্রিন্টারসহ) অন্তর্ভুক্তকরণ	১৫৫
পরিপত্র ও অফিস আদেশ	
১. উপজেলা উন্নয়ন তহবিল নির্দেশিকার 'প্রকল্প বাছাই, প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন' পদ্ধতি সংশোধন প্রসঙ্গে	১৫৭
২. উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা সংযোজন/সংশোধনী প্রসঙ্গে	১৫৮
৩. উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা সংযোজন/সংশোধনী প্রসঙ্গে	১৫৯
৪. বহিঃবাংলাদেশ ছুটির প্রস্তাব সম্বলিত আবেদনের সাথে বিগত ১(এক) বছরে ভোগকৃত বহিঃবাংলাদেশ ছুটির তথ্য প্রেরণ	১৬০
৫. উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা সংশোধনী	১৬১
৬. আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন করের ২% অর্থ উপজেলা পরিষদের তহবিল হস্তান্তর	১৬২
৭. উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানগণকে জেলা পরিষদ উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্তকরণ	১৬৩
৮. উপজেলা পরিষদের গাড়ী ব্যবহার ও জ্বালানী সরবরাহ	১৬৪
৯. স্থানীয় সরকার বিভাগের অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের যানবাহন অকেজো ঘোষণার নিমিত্ত মাঠ পর্যায়ে উপ-কমিটি গঠন	১৬৬
১০. উপজেলা পরিষদের নিয়ন্ত্রাণাধীন/ মালিকানাধীন বিভিন্ন স্থানে অবস্থিত মরা, ঝড়ে উপড়ে পড়া এবং বিনষ্টযোগ্য বিভিন্ন ধরনের গাছ বিক্রয় প্রসঙ্গে	১৬৭
১১. স্থানীয় সরকার বিভাগের অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের যানবাহন অকেজো ঘোষণার নিমিত্ত মাঠ পর্যায়ে উপ-কমিটি গঠন	১৬৮
১২. সরকারী ভবনাদি/আসবাবপত্র/ অন্যান্য মালামাল পরিত্যক্ত ঘোষণাকারী জেলা কনডেমনেশন কমিটি	১৬৯
১৩. উপজেলা কমপ্লেক্সের সীমানা প্রাচীর নির্মাণ	১৭০
১৪. উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান এবং ভাইস চেয়ারম্যানগণের দৈনিকভাতা ও ভ্রমন ভাতা	১৭১
১৫. উপজেলা পরিষদে মালি/সুইপার নিয়োগ	১৭৪
অন্যান্য মন্ত্রণালায়	
১. গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টিআর-খাদ্যশস্য/নগদ টাকা) কর্মসূচী নির্দেশিকা ২০১২-১৩	১৭৫
২. গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিখা-খাদ্যশস্য/নগদ টাকা) কর্মসূচী নির্দেশিকা ২০১২-১৩	১৯৮
৩. মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন নির্দেশিকা ২০১২-১৩ এর সংশোধনী	২৩০
৪. মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন নির্দেশিকা ২০১২-১৩	২৩১
৫. উপজেলা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটি পুনর্গঠন (প্রজ্ঞাপন)	২৫০
৬. অভ্যন্তরীণ খাদ্যশস্য সংগ্রহ নীতিমালা, ২০১০	২৫২
৭. ভিজিএফ কর্মসূচীর পরিপত্র, ২০০৯ এর আংশিক সংশোধন প্রসঙ্গে	২৬০
৮. ভিজিএফ কর্মসূচীর পরিপত্র, ২০০৯	২৬১
৯. জলমহল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০০৯ এর সংশোধন	২৬৫
১০. সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০০৯	২৬৭

বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার

বাংলাদেশে স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার ইতিহাস বহুকাল পূর্বের। স্বাধীনতার পর স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় কাঠামোগত ও কার্যক্রমে অনেক পরিবর্তন ও পরিবর্ধন হয়েছে। সংবিধানে স্থানীয় সরকার সৃষ্টি ও কার্যকর করার বিষয়েও গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে যেখানে রাষ্ট্র পরিচালনার মূলনীতিতে বলা হয়েছে 'প্রশাসনের সকল পর্যায়ে নির্বাচিত প্রতিনিধিদের মাধ্যমে জনগণের কার্যকর অংশগ্রহণ নিশ্চিত হইবে' এবং ৩য় পরিচ্ছেদের স্থানীয় শাসন এ বলা হয়েছে 'আইনানুযায়ী নির্বাচিত ব্যক্তিদের সমন্বয়ে গঠিত প্রতিষ্ঠানসমূহের উপর প্রজাতন্ত্রের প্রত্যেক প্রশাসনিক এককাংশের স্থানীয় শাসনের ভার প্রদান করা হইবে'। এছাড়া স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের কর আরোপ, বাজেট প্রণয়ন ও নিজস্ব তহবিল রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষমতা প্রদানের কথাও বলা হয়েছে। বর্তমানে দেশে বিভিন্ন ধরনের স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান বিদ্যমান, যা পরিচালিত হচ্ছে আইন অনুযায়ি নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের মাধ্যমে।

স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহকে প্রধান তিনটি ভাগে ভাগ করে দেখা যেতে পারে। যেমন, গ্রামীণ স্থানীয় সরকার যথা, ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা পরিষদ ও জেলা পরিষদ। নগর স্থানীয় সরকার যেমন, পৌরসভা ও সিটি করপোরেশন এবং বিশেষ এলাকা যেমন পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকায় স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ। পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকায় সমতলের একই আইনের অধীনে ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, পৌরসভা যেমন রয়েছে তেমনি আবার পৃথক আইন বলে নিজস্ব কিছু বিশেষ প্রতিষ্ঠান যথা পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ, পার্বত্য জেলা পরিষদ এবং প্রথাগত সার্কেল চীফ-হেডম্যান-কারবারি ব্যবস্থা বিদ্যমান।

দেশে বিদ্যমান সকল স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে উপজেলা পরিষদ বিশেষভাবে বৈশিষ্ট্যপূর্ণ। এখানে জনপ্রতিনিধিত্যশীল প্রতিষ্ঠান এবং রেগুলেটরি উন্নয়ন ও সেবা প্রদায়ক বিভিন্ন সরকারি দপ্তর একটি সমন্বিত ব্যবস্থার অধীন জনগণকে সঠিক সেবাদানে আইনগত কাঠামোর অধীন কাজ করার কথা। এই সমন্বিত আইন কাঠামো এবং প্রশাসনিক প্রক্রিয়াটি অভিনব ও নতুন। এখানে, সমন্বয়, সংহতি ও বোঝাপড়ার বিষয়টি ধীরে ধীরে একটি সর্বজনীন ও কার্যকরী প্রতিষ্ঠানের রূপ লাভ করেছে। এখনো ইউনিয়ন ও উপজেলা পরিষদ ব্যবস্থায় সরকারি দপ্তরগুলোর সম্পৃক্ততায় আইনগত দিকসমূহের সঠিক উপলব্ধি এবং প্রয়োগিক কার্যকারিতার পথে নানা প্রতিবন্ধকতা রয়েছে। সরকারি নিয়মনীতিগুলোর সঠিক উপলব্ধি, ব্যাখ্যা ও কার্যকর করার মাধ্যমে এসব প্রতিকুলতা কাটিয়ে উঠা সম্ভব। এই ম্যানুয়াল গুরুত্বপূর্ণ সরকারি বিধিবিধান আদেশ ও নির্দেশসমূহকে একত্রিত করে উপজেলা পরিষদকে কার্যকর করার ক্ষেত্রে একটি গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ।

স্থানীয় সরকার বিভাগ

স্থানীয় সরকার বিভাগ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের অধীন গুরুত্বপূর্ণ একটি বিভাগ। উক্ত বিভাগের মিশন হলো স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ এবং আর্থ-সামাজিক ও অবকাঠামোগত উন্নয়ন কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নের মাধ্যমে জনগণের জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন।

প্রধান কার্যাবলি:

অ. স্থানীয় সরকার ও স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ সংক্রান্ত বিষয়াবলি;

আ. স্থানীয় সরকার এবং স্থানীয় প্রশাসন পরিচালনার জন্য প্রতিষ্ঠিত প্রতিষ্ঠানসমূহের অর্থায়ন, নিয়ন্ত্রণ ও পরিদর্শন;

ই. পানীয় জল সংক্রান্ত বিষয়াবলি;

ঈ. পল্লী ও শহরঅঞ্চলে পানি সরবরাহ, স্যানিটেশন, জলাবদ্ধতা এবং পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থার উন্নয়ন;

উ. নগর ও পৌর এলাকায় রাস্তা এবং ব্রীজ/কালভার্টসহ উপজেলা, ইউনিয়ন ও গ্রাম সড়ক নির্মাণ, রক্ষণাবেক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনা;

ঊ. গ্রাম পুলিশ সংক্রান্ত বিষয়াবলি;

ঋ. উপজেলা, ইউনিয়ন, গ্রাম সড়কের সাথে সংযুক্ত গ্রোথ সেন্টার ও হাট-বাজার উন্নয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনা; এবং

এ. সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সীমার মধ্যে ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ অবকাঠামো উন্নয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনা।

একজন সচিবসহ বর্তমানে ৬টি অনুবিভাগে ৬ জন অতিরিক্ত সচিব পদমর্যাদার কর্মকর্তা কর্মরত আছেন স্থানীয় সরকার বিভাগে। তাঁদের অধীনে বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্মরত রয়েছেন। পাঁচটি অনুবিভাগ হলো: ক. অতিরিক্ত সচিবের অনুবিভাগ খ. প্রশাসন অনুবিভাগ গ. পানি সরবরাহ অনুবিভাগ ঘ. উন্নয়ন অনুবিভাগ ঙ. মনিটরিং, ইন্সপেকশন ও উভ্যালুয়েশন অনুবিভাগ চ. নগর উন্নয়ন অনুবিভাগ। এ বিভাগের আওতাধীণ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ হলো: ক. সিটি করপোরেশন ১১টি খ. পৌরসভা ৩১৯টি গ. জেলা পরিষদ ৬১টি ঘ. উপজেলা পরিষদ ৪৮৭টি ঙ. তেজগাঁও উন্নয়ন সার্কেল এবং চ. ইউনিয়ন পরিষদ ৪৫৭১টি। অধিনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তরসমূহ হলো: ক. জাতীয় স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান (এনআইএলজি) খ. স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি) গ. জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (ডিপিএইচই) ঘ. ঢাকা ওয়াসা ঙ. চট্টগ্রাম ওয়াসা চ. খুলনা ওয়াসা ছ. রাজশাহী ওয়াসা এবং জ. মশক নিবারণী দপ্তর।

আইন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮
(১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন)

[২০০৯ সনের ৩০ জুন পর্যন্ত সংশোধিত]

১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন
উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮

[৩রা ডিসেম্বর, ১৯৯৮]

উপজেলা পরিষদ নামক স্থানীয় শাসন সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠান স্থাপনকল্পে প্রণীত আইন

যেহেতু সংবিধানের ৫৯ অনুচ্ছেদ অনুসারে নির্বাচিত প্রতিনিধিগণের সমন্বয়ে উপজেলা পরিষদ নামক স্থানীয় শাসন সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠান স্থাপন এবং আনুষঙ্গিক বিষয়াদি সম্পর্কে বিধান করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়;

সেহেতু এতদ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল ঃ-

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনামা ও প্রবর্তন।- (১) এই আইন উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ নামে অভিহিত হইবে।

*

(২) সরকার, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, যে তারিখ নির্ধারণ করিবে সেই তারিখে ইহা বলবৎ হইবে।

**

২। সংজ্ঞা।- বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই আইনে-

[১][(ক) "অস্থায়ী চেয়ারম্যান" অর্থ চেয়ারম্যানের অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকারী ব্যক্তি;]

(খ) "ইউনিয়ন" এবং "ইউনিয়ন পরিষদ" অর্থ The Local Government (Union Parishads) Ordinance, 1983 (LI of 1983)-এর section 2-এর যথাক্রমে clauses (26) এবং (27) এ সংজ্ঞায়িত "Union" এবং "Union Parishad";

(গ) "ইউনিয়ন প্রতিনিধি" অর্থ ধারা ৬-(গ) তে উল্লিখিত ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান বা তাহার দায়িত্ব পালনকারী ব্যক্তি;

(ঘ) "উপজেলা" অর্থ ধারা ৩-এর অধীনে ঘোষিত কোন উপজেলা;

(ঙ) "কর" বলিতে এই আইনের অধীনে আরোপণীয় বা আদায়যোগ্য কোন রেইট, টোল, ফিস, বা অনুরূপ অন্য কোন অর্থও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(চ) "চেয়ারম্যান" অর্থ পরিষদের চেয়ারম্যান;

(ছ) "তফসিল" অর্থ এই আইনের কোন তফসিল;

(জ) "পরিষদ" অর্থ এই আইনের বিধান অনুযায়ী গঠিত উপজেলা পরিষদ;

(ঝ) "প্রবিধান" অর্থ এই আইনের অধীন প্রণীত প্রবিধান;

[২][(ঞ) "পৌর প্রতিনিধি" অর্থ ধারা ৬ এর উপ-ধারা (১) এর দফা(ঘ) তে উল্লিখিত পৌরসভার মেয়র বা সাময়িকভাবে তাহার দায়িত্ব পালনকারী ব্যক্তি;]

(ট) "বিধি" অর্থ এই আইনের অধীন প্রণীত বিধি;

[৩][(ঠ) "ভাইস চেয়ারম্যান" অর্থ পরিষদের ভাইস চেয়ারম্যান;

(ড) "মহিলা সদস্য" অর্থ ধারা ৬ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (ঙ)তে উল্লিখিত পরিষদের সংরক্ষিত আসনে নির্বাচিত মহিলা সদস্য;

(ঢ) "সদস্য" অর্থ পরিষদের চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যানসহ অন্য যে কোন সদস্য;]

৩। উপজেলা ঘোষণা।- (১) এতদ্বারা প্রথমে তফসিলের তৃতীয় কলামে উল্লিখিত প্রত্যেক থানার এলাকাকে উক্ত কলামে উল্লিখিত নামের উপজেলা ঘোষণা করা হইল।

(২) এই আইন বলবৎ হইবার পর সরকার, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে কোন নির্দিষ্ট এলাকা সমন্বয়ে নূতন উপজেলা ঘোষণা করিতে পারিবে।

৪। উপজেলাকে প্রশাসনিক একাংশ ঘোষণা।- ধারা ৩ এর অধীনে ঘোষিত প্রত্যেকটি উপজেলাকে, সংবিধানের ১৫২(১) অনুচ্ছেদের সহিত পঠিতব্য ৫৯ অনুচ্ছেদের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, এতদ্বারা প্রজাতন্ত্রের প্রশাসনিক একাংশ বলিয়া ঘোষণা করা হইল।

৫। উপজেলা পরিষদ স্থাপন।- (১) এই আইন বলবৎ হইবার পর, যতশীঘ্র সম্ভব, প্রত্যেক উপজেলায় এই আইনের বিধান অনুযায়ী একটি উপজেলা পরিষদ স্থাপিত হইবে।

---

* উপজেলা পরিষদ, (রহিত পুনঃপ্রচলন ও সংশোধন) আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ২৭ নং আইন)- এর ধারা ২ উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪নং আইন) পুনঃপ্রবর্তিত [ইহা ৩০ জুন, ২০০৮ তারিখে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে]।

** এস,আর,ও নং ১৫-আইন/৯৯, তারিখ, ২৭ জানুয়ারি, ১৯৯৯ ইং দ্বারা ১লা ফেব্রুয়ারি, ১৯৯৯ ইং তারিখকে আইন বলবৎ করার তারিখ হিসাবে নির্ধারণ করিল।

[১] ২০০৯ সনের ২৭ নং আইন এর ৩(ক) ধারা বলে দফা (ক) এর পরিবর্তে প্রতিস্থাপিত।

[২] ২০০৯ সনের ২৭ নং আইন এর ৩(খ) ধারা বলে দফা (ঞ) এর পরিবর্তে প্রতিস্থাপিত।

[৩] ২০০৯ সনের ২৭ নং আইন এর ৩(গ) ধারা বলে দফা (ঠ) ও (ড) এর পরিবর্তে দফা (ঠ), (ড) ও (ঢ) প্রতিস্থাপিত।

(২) পরিষদ একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা হইবে এবং ইহার স্থায়ী ধারাবাহিকতা ও একটি সাধারণ সীলমোহর থাকিবে এবং এই আইন ও বিধি সাপেক্ষে, ইহার স্থাবর অস্থাবর উভয় প্রকার সম্পত্তি অর্জন করার, অধিকারে রাখার ও হস্তান্তর করার ক্ষমতা থাকিবে এবং ইহার নামে মামলা দায়ের করিতে পারিবে বা ইহার বিরুদ্ধে মামলা দায়ের করা যাইবে।

[১]৬। **পরিষদের গঠন**।- (১) এ আইনের বিধান অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিগণ সমন্বয়ে উপজেলা পরিষদ গঠিত হইবে, যথাঃ-

(ক) চেয়ারম্যান;

(খ) দুইজন ভাইস চেয়ারম্যান, যাহার মধ্যে একজন মহিলা হইবেন;

(গ) উপজেলার এলাকাভুক্ত প্রত্যেক ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান বা সাময়িকভাবে চেয়ারম্যান হিসাবে দায়িত্ব পালনকারী ব্যক্তি;

(ঘ) উপজেলার এলাকাভুক্ত প্রত্যেক পৌরসভা, যদি থাকে, এর মেয়র বা সাময়িকভাবে মেয়রের দায়িত্ব পালনকারী ব্যক্তি; এবং

(ঙ) উপ-ধারা (৪) অনুযায়ী সংরক্ষিত আসনের মহিলা সদস্যগণ।

(২) উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যানগণ নির্বাচন কমিশন কর্তৃক প্রণীত ভোটার তালিকায় অন্তর্ভুক্ত ভোটারদের দ্বারা নির্বাচন কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত সময়, স্থান ও পদ্ধতিতে গোপন ব্যালটের মাধ্যমে সরাসরি নির্বাচিত হইবেন।

(৩) কোন উপজেলার এলাকাভুক্ত কোন ইউনিয়ন পরিষদ বা পৌরসভা বাতিল হইবার কারণে উপ-ধারা (১) এর দফা (গ) ও (ঘ) এর অধীন উপজেলা পরিষদের সদস্য থাকিবেন না এবং এইরূপ সদস্য না থাকিলে উক্ত উপজেলা পরিষদ গঠনের বৈধতা ক্ষুণ্ণ হইবে না।

(৪) প্রত্যেক উপজেলার এলাকাভুক্ত ইউনিয়ন পরিষদ এবং পৌরসভা, যদি থাকে, এর মোট সংখ্যার এক-তৃতীয়াংশের সমসংখ্যক আসন, অতঃপর সংরক্ষিত আসন বলিয়া উল্লিখিত, মহিলাদের জন্য সংরক্ষিত থাকিবে, যাহারা উক্ত উপজেলার এলাকাভুক্ত ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভা, যদি থাকে, এর সংরক্ষিত আসনের মহিলা সদস্য বা কাউন্সিলরগণ কর্তৃক তাহাদের মধ্য হইতে নির্বাচিত হইবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, এই ধারায় কোন কিছুই কোন মহিলাকে সংরক্ষিত আসন বহির্ভূত আসনে সরাসরি নির্বাচন করিবার অধিকারকে বারিত করিবে না।

ব্যাখ্যা: এই উপ-ধারার অধীন সংরক্ষিত আসনে সংখ্যা নির্ধারণের ক্ষেত্রে, যদি উক্ত সংখ্যার ভগ্নাংশ থাকে এবং উক্ত ভগ্নাংশ অর্ধেক বা তদূর্ধ্ব হয়; তবে উহাকে পূর্ণ সংখ্যা বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং যদি উক্ত ভগ্নাংশ অর্ধেকের কম হয়, তবে উহাকে উপেক্ষা করিতে হইবে।

(৫) উপ-ধারা (১) এর অধীন উপজেলা পরিষদ গঠিত হইবার পর উহার অধিক্ষেত্রের মধ্যে নূতন পৌরসভা কিংবা ইউনিয়ন পরিষদ গঠিত হইবার কারণে উপজেলা পরিষদের পরবর্তী নির্বাচন অনুষ্ঠান না হওয়া পর্যন্ত উপ-ধারা (৪) এ উল্লিখিত আসন সংখ্যার কোন পরিবর্তন ঘটিবে না এবং এই কারণে বিদ্যমান উপজেলা পরিষদ গঠনের বৈধতা ক্ষুণ্ণ হইবে না।

(৬) উপ-ধারা (১) এর দফা (গ) ও (ঘ) তে উল্লিখিত ব্যক্তি এই আইনের অধীন পরিষদের সদস্য হিসাবে নির্বাচিত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন।

(৭) কোন পরিষদের চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যান এর পদসহ শতকরা ৭৫ ভাগ সদস্যের নির্বাচন অনুষ্ঠিত হইলে এবং নির্বাচিত সদস্যগণের নাম সরকারী গেজেটে প্রকাশিত হইলে, পরিষদ, এই আইনের অন্যান্য বিধান সাপেক্ষে, যথাযথভাবে গঠিত হইয়াছে বলিয়া বিবেচিত হইবে।

ব্যাখাঃ গঠিত পরিষদের মোট সদস্যদের (৭৫%) পঁচাত্তর শতাংশ নির্ধারণের ক্ষেত্রে ভগ্নাংশের উদ্ভব হইলে এবং তাহা দশমিক পাঁচ শূন্য শতাংশের কম হইলে অগ্রাহ্য করিতে হইবে এবং দশমিক পাঁচ শূন্য শতাংশ বা তার বেশী হইলে তাহা এক গণ্য করিতে হইবে।

৭। **পরিষদের মেয়াদ**।- ধারা ৫৩ এর বিধান সাপেক্ষে, পরিষদের মেয়াদ হইবে উহার প্রথম সভার তারিখ হইতে পাঁচ বৎসরঃ

তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত মেয়াদ শেষ হওয়া সত্ত্বেও নির্বাচিত নূতন পরিষদ উহার প্রথম সভায় মিলিত না হওয়া পর্যন্ত পরিষদ কার্য চালাইয়া যাইবে।

৮। **[২][চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যানের] যোগ্যতা ও অযোগ্যতা**।- (১) কোন ব্যক্তি উপ-ধারা (২) এর বিধান সাপেক্ষে, [৩][চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যানের][৪] *** নির্বাচিত হইবার যোগ্য হইবেন, যদি-

(ক) তিনি বাংলাদেশের নাগরিক হন;

(খ) তাহার বয়স ২৫ বৎসর পূর্ণ হয়; এবং

(গ) তিনি ধারা ১৯ এ উল্লিখিত ভোটার তালিকাভুক্ত হন।

---

[১]২০০৯ সনের ২৭ নং আইন এর ৪ ধারা বলে ধারা ৬-এর পরিবর্তে প্রতিস্থাপিত।

[২]২০০৯ সনের ২৭ নং আইন এর ৫(ক) ধারা বলে চেয়ারম্যান শব্দের পরিবর্তে প্রতিস্থাপিত।

[৩]২০০৯ সনের ২৭ নং আইন এর ৫(খ) ধারা বলে "চেয়ারম্যান" শব্দের পরিবর্তে প্রতিস্থাপিত।

[৪]১৯৯৯ সনের ২২ নং আইন এর ৪(ঘ) ধারা বলে "বা মহিলা সদস্য" শব্দগুলি বিলুপ্ত।

(২) কোন ব্যক্তি [১][চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যান] নির্বাচিত হইবার এবং থাকিবার যোগ্য হইবেন না, যদি-

(ক) তিনি বাংলাদেশের নাগরিকত্ব পরিত্যাগ করেন বা হারান;

(খ) তাহাকে কোন আদালত অপ্রকৃতিস্থ বলিয়া ঘোষণা করেন;

(গ) তিনি দেউলিয়া ঘোষিত হইবার পর দায় হইতে অব্যাহতি লাভ না করিয়া থাকেন;

(ঘ) তিনি নৈতিক স্খলনজনিত কোন ফৌজদারী অপরাধে দোষী সাব্যস্ত হইয়া অন্যূন দুই বৎসরের কারাদণ্ডে দণ্ডিত হন এবং তাঁহার মুক্তি লাভের পর পাঁচ বৎসরকাল অতিবাহিত না হইয়া থাকে;

(ঙ) তিনি প্রজাতন্ত্রের বা পরিষদের বা অন্য কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের কোন কর্মে লাভজনক সার্বক্ষণিক পদে অধিষ্ঠিত থাকেন;

(চ) তিনি জাতীয় সংসদের সদস্য বা অন্য কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চেয়ারম্যান বা সদস্য হন বা থাকেন;

(ছ) তিনি পরিষদের কোন কাজ সম্পাদনের বা মালামাল সরবরাহের জন্য ঠিকাদার হন বা ইহার জন্য নিযুক্ত ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানের অংশীদার হন বা পরিষদের কোন বিষয়ে তাঁহার কোন প্রকার আর্থিক স্বার্থ থাকে বা তিনি সরকার কর্তৃক নিযুক্ত অত্যাবশ্যক কোন দ্রব্যের দোকানদার হন; অথবা

(জ) তাহার নিকট কোন ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান হইতে গৃহীত কোন ঋণ মেয়াদোত্তীর্ণ অবস্থায় অনাদায়ী থাকে।

ব্যাখ্যা।- এই উপ-ধারা উদ্দেশ্য পূরণকল্পে-

(ক) "ব্যাংক" অর্থ ব্যাংক কোম্পানী আইন, ১৯৯৪ (১৯৯৪ সনের ১৮ নং আইন) এর ধারা ২(ড) তে সংজ্ঞায়িত ব্যাংক কোম্পানী;

(খ) "আর্থিক প্রতিষ্ঠান" অর্থ আর্থিক প্রতিষ্ঠান আইন, ১৯৯৩ (১৯৯৩ সনের ২৭ নং আইন) এর ধারা ২(খ) তে সংজ্ঞায়িত আর্থিক প্রতিষ্ঠান।

৯। [২][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] ও সদস্যগণের শপথ।- (১) [৩][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] ও প্রত্যেক সদস্য তাহার কার্যভার গ্রহণের পূর্বে নিম্নলিখিত ফরমে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কোন ব্যক্তির সম্মুখে শপথ গ্রহণ বা ঘোষণা করিবেন এবং শপথপত্র বা ঘোষণাপত্রে স্বাক্ষর দান করিবেন, যথা:-

[৪][শপথপত্র বা ঘোষণাপত্র

আমি ....পিতা/স্বামী ....

জেলা..

উপজেলার চেয়ারম্যান/ভাইস চেয়ারম্যান/ সদস্য নির্বাচিত হইয়া সশ্রদ্ধচিত্তে শপথ (বা দৃঢ়ভাবে ঘোষণা) করিতেছি, যে, আমি ভীতি বা অনুগ্রহ, অনুরাগ বা বিরাগের বশবর্তী না হইয়া সকলের প্রতি আইন অনুযায়ী এবং সততা, নিষ্ঠা ও বিশ্বস্ততার সহিত আমার পদের দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করিব। আমি বাংলাদেশের প্রতি অকৃত্রিম বিশ্বাস ও আনুগত্য পোষণ করিব।

স্বাক্ষর"]

(২)। [৫][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] বা মহিলা সদস্য হিসাবে নির্বাচিত ব্যক্তিগণের নাম সরকারী গেজেটে প্রকাশিত হওয়ার ৩০ দিনের মধ্যে চেয়ারম্যানসহ সকল সদস্যের শপথ গ্রহণ বা ঘোষণার জন্য সরকার বা তৎকর্তৃক নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

১০। সম্পত্তি সম্পর্কিত ঘোষণা।- [৬][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] তাহার কার্যভার গ্রহণের পূর্বে তাহার এবং তাহার পরিবারের কোন সদস্যের স্বত্ব, দখল বা স্বার্থ আছে এই প্রকার যাবতীয় স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির একটি লিখিত বিবরণ সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে ও নির্ধারিত ব্যক্তির নিকট দাখিল করিবেন।

ব্যাখ্যা।- "পরিবারের সদস্য" বলিতে [৬][চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যানের] স্বামী বা স্ত্রী এবং তাহার সংগে বসবাসকারী এবং তাহার উপর সম্পূর্ণভাবে নির্ভরশীল তাহার ছেলে-মেয়ে, পিতা-মাতা ও ভাই-বোনকে বুঝাইবে।

১১। [৭][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] ও সদস্যগণের সুযোগ-সুবিধা।- [৭][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] ও সদস্যগণের ছুটি এবং অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

১২। [৮][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] ও মহিলা সদস্যগণের] পদত্যাগ।- (১) সরকারের উদ্দেশ্যে স্বাক্ষরযুক্ত পত্রযোগে [৮][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান ও মহিলা সদস্যগণ] স্বীয় পদ ত্যাগ করিতে পারিবেন।

(২) পদত্যাগ গৃহীত হইবার তারিখ হইতে পদত্যাগ কার্যকর হইবে এবং পদত্যাগকারীর পদ শূন্য হইবে।

---

[১]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ৫(গ) ধারা বলে "চেয়ারম্যান" শব্দের পরিবর্তে প্রতিস্থাপিত।

[২]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ৬(ক) ধারা বলে "চেয়ারম্যান" শব্দের পরিবর্তে প্রতিস্থাপিত।

[৩]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ৬(খ) ধারা বলে "চেয়ারম্যান" শব্দের পরিবর্তে প্রতিস্থাপিত।

[৪]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ৬(খ) ধারা বলে "শপথপত্র বা ঘোষণাপত্র ফরমের" পরিবর্তে প্রতিস্থাপিত।

[৫]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ৬(গ) ধারা বলে "চেয়ারম্যান" শব্দের পরিবর্তে প্রতিস্থাপিত।

[৬]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ৭(ক) ও (খ) ধারা বলে "চেয়ারম্যান" শব্দের পরিবর্তে প্রতিস্থাপিত।

[৭]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ৮(ক) ও (খ) ধারা বলে "চেয়ারম্যান" শব্দের পরিবর্তে প্রতিস্থাপিত।

[৮]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ৯(ক) ও (খ) ধারা বলে "চেয়ারম্যান" শব্দের পরিবর্তে প্রতিস্থাপিত।

১৩। [1][চেয়ারম্যান ইত্যাদির অপসারণ।- (১) [1][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] বা মহিলা সদস্যসহ যে কোন সদস্য তাহার স্বীয় পদ হইতে অপসারণযোগ্য হইবেন, যদি তিনি-

(ক) যুক্তিসংগত কারণ ব্যতিরেকে পরিষদের পর পর তিনটি সভায় অনুপস্থিত থাকেন;

(খ) পরিষদ বা রাষ্ট্রের হানিকর কোন কাজে জড়িত থাকেন, অথবা দুর্নীতি বা অসদাচরণ বা নৈতিক স্খলনজনিত কোন অপরাধে দোষী সাব্যস্ত হইয়া দণ্ডপ্রাপ্ত হইয়া থাকেন;

(গ) তাহার দায়িত্ব পালন করিতে অস্বীকার করেন অথবা শারীরিক বা মানসিক অসমর্থ্যের কারণে তাহার দায়িত্ব পালনে অক্ষম হন; অথবা

(ঘ) অসদাচরণ বা ক্ষমতার অপব্যবহারের দোষে দোষী হন অথবা পরিষদের কোন অর্থ বা সম্পত্তির কোন ক্ষতি সাধন বা উহার আত্মসাতের জন্য দায়ী হন।

ব্যাখ্যা।- এই উপ-ধারায় "অসদাচরণ" বলিতে ক্ষমতার অপব্যবহার, দুর্নীতি, স্বজনপ্রীতি ও ইচ্ছাকৃত কুশাসনও বুঝাইবে।

(২) [2][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] বা কোন সদস্যকে উপ-ধারা (১) এ বর্ণিত কোন কারণে তাহার পদ হইতে অপসারণ করা যাইবে না, যদি না বিধি অনুযায়ী তদুদ্দেশ্যে আহূত পরিষদের বিশেষ সভায় মোট সদস্য সংখ্যার অন্যূন চার-পঞ্চমাংশ ভোটে তাহার অপসারণের পক্ষে প্রস্তাব গৃহীত এবং প্রস্তাবটি সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তদন্তের পর উহা সরকার কর্তৃক অনুমোদিত হয়ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে [2][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] বা উক্ত সদস্যকে প্রস্তাবিত সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে কারণ দর্শাইবার জন্য যুক্তিসংগত সুযোগদান করিতে হইবে।

(৩) উপ-ধারা (২) অনুযায়ী গৃহীত প্রস্তাব সরকার কর্তৃক অনুমোদিত হইলে অনুমোদনের তারিখে [2][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] বা উক্ত সদস্য তাহার পদ হইতে অপসারিত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন।

(৪) ধারা ৬ এর উপ–ধারা (১) এর দফা [3][(গ) ও (ঘ)] এর কোন সদস্য অপসারিত হইলে সংশ্লিষ্ট পৌরসভার কিংবা ইউনিয়ন পরিষদের প্যানেল চেয়ারম্যানদের মধ্য হইতে ক্রমানুসারে পরিষদের শূন্য পদে স্থলাভিষিক্ত হইবেন এবং তিনি এই আইনের অধীন নির্ধারিত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন।

(৫) এই আইনের অন্যান্য বিধানে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই ধারা অনুযায়ী অপসারিত কোন ব্যক্তি পরিষদের অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য পরিষদের [2][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] বা মহিলা সদস্য পদে নির্বাচিত হইবার যোগ্য হইবেন না।

১৪। [2][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] ও মহিলা সদস্য পদ শূন্য হওয়া।- (১) [2][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] বা কোন মহিলা সদস্যের পদ শূন্য হইবে, যদি-

(ক) তাঁহার নাম সরকারি গেজেটে প্রকাশিত হইবার তারিখ হইতে ত্রিশ দিনের মধ্যে তিনি ধারা ৯ এ নির্ধারিত শপথ গ্রহণ বা ঘোষণা করিতে ব্যর্থ হনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, অনুরূপ মেয়াদ অতিবাহিত হওয়ার পূর্বে সরকার বা তৎকর্তৃক নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ যথার্থ কারণে ইহা বর্ধিত করিতে পারিবে;

(খ) তিনি ধারা ৮ এর অধীনে তাঁহার পদে থাকার অযোগ্য হইয়া যান;

(গ) তিনি ধারা ১২ এর অধীনে তাঁহার পদ ত্যাগ করেন;

(ঘ) তিনি ধারা ১৩ এর অধীনে তাঁহার পদ হইতে অপসারিত হন;

(ঙ) তিনি ইউনিয়ন বা পৌর প্রতিনিধি বা মহিলা সদস্য হন, এবং সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ বা পৌরসভার চেয়ারম্যান বা সদস্য বা কমিশনার না থাকেন;

(চ) তিনি মৃত্যুবরণ করেন।

(২) [2][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] বা কোন মহিলা সদস্যের পদ শূন্য হইলে, সরকার বিষয়টি অবিলম্বে সরকারি গেজেটে প্রকাশ করিবে।

[4][**১৫। অস্থায়ী চেয়ারম্যান ও প্যানেল**- (১) পরিষদ গঠিত হইবার পর প্রথম অনুষ্ঠিত সভার এক মাসের মধ্যে ভাইস চেয়ারম্যানগণ তাহাদের নিজেদের মধ্য হইতে অগ্রাধিকারক্রমে দুই সদস্যবিশিষ্ট একটি চেয়ারম্যানের প্যানেল নির্বাচিত করিবেন।

---

[1]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ১০(ক) ধারা বলে "চেয়ারম্যান" শব্দের পরিবর্তে প্রতিস্থাপিত।

[2]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ১০(খ), (গ) ও (ঙ), ১১(ক), (খ) ও (গ) ধারা বলে "চেয়ারম্যান" শব্দের পরিবর্তে প্রতিস্থাপিত।

[3]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ১০(ঘ) ধারা বলে "(খ) ও (গ)" বন্ধনীগুলি ও বর্ণগুলির পরিবর্তে "(গ) ও (ঘ)" বন্ধনীগুলি ও বর্ণগুলি প্রতিস্থাপিত।

[4]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ১২ ধারা বলে প্রতিস্থাপিত।

(২) অনুপস্থিতি, অসুস্থতাহেতু বা অন্য যে কোন কারণে চেয়ারম্যান দায়িত্ব পালনে অসমর্থ হইলে তিনি পুনরায় স্বীয় দায়িত্ব পালনে সমর্থ না হওয়া পর্যন্ত চেয়ারম্যানের প্যানেল হইতে অগ্রাধিকারক্রমে একজন ভাইস চেয়ারম্যান চেয়ারম্যানের দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৩) পদত্যাগ, অপসারণ, মৃত্যুজনিত অথবা অন্য যে কোন কারণে চেয়ারম্যানের পদ শূন্য হইলে নতুন চেয়ারম্যানের কার্যভার গ্রহণ না করা পর্যন্ত চেয়ারম্যানের প্যানেল হইতে অগ্রাধিকারক্রমে একজন ভাইস চেয়ারম্যান চেয়ারম্যানের দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৪) এই আইনের বিধান অনুযায়ী চেয়ারম্যানের পানেলভুক্ত ভাইস চেয়ারম্যানগণ অযোগ্য হইলে অথবা ব্যক্তিগত কারণে দায়িত্ব পালনে অসম্মতি জ্ঞাপন করিলে পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে সদস্যগণের মধ্য হইতে নতুন চেয়ারম্যানের প্যানেল তৈরী করা যাইবে।

(৫) উপ-ধারা (১) ও (৪) অনুযায়ী চেয়ারম্যানের প্যানেল নির্বাচিত না হইলে সরকার প্রয়োজন অনুসারে চেয়ারম্যান প্যানেল তৈরী করিতে পারিবে।]

১৬। আকস্মিক পদ শূন্যতা পুরণ।- পরিষদের মেয়াদ শেষ হইবার তারিখের-

(ক) একশত আশি দিন বা তদপেক্ষ বেশী সময় পূর্বে [১][চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যানের] পদ শূন্য হইলে;

(খ) নব্বই দিন বা তদপেক্ষ বেশী সময় পূর্বে কোন মহিলা সদস্যের পদ শূন্য হইলে;

[২][পদটি শূন্য হওয়ার ষাট দিনের মধ্যে] বিধি অনুযায়ী অনুষ্ঠিত নির্বাচনের মাধ্যমে উক্ত শূন্য পদ পূরণ করিতে হইবে এবং যিনি উক্ত পদে নির্বাচিত হইবেন তিনি পরিষদের অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য উক্ত পদে বহাল থাকিবেন।

১৭। নির্বাচন অনুষ্ঠানের সময়।- নিম্নবর্ণিত সময়ে [১][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] ও মহিলা সদস্যগণের নির্বাচন অনুষ্ঠিত হইবে, যথা

[৩][(ক) প্রথম তফসিলভূক্ত উপজেলাসমূহের ক্ষেত্রে, এই আইন বলবৎ হওয়ার পর তিনশত ত্রিশ দিনের মধ্যেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, কোন দৈবদূর্বিপাকজনিত বা অন্যবিধ অনিবার্য কারণে উক্ত সময়সীমার মধ্যে প্রথম তফসিলভূক্ত কোন বিশেষ বা সকল উপজেলার ক্ষেত্রে, নির্বাচন অনুষ্ঠান সম্ভব না হইলে নির্বাচন কমিশন সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, উক্ত সময়সীমার পরে নির্বাচন অনুষ্ঠানের উদ্দেশ্যে এক বা একাধিক তারিখ নির্ধারণ করিতে পারিবে; ।

(খ) ধারা ৩(২) অধীনে ঘোষিত নতুন উপজেলার ক্ষেত্রে, উক্তরূপ ঘোষণার এক শত আশি দিনের মধ্যে;

(গ) পরিষদের মেয়াদ শেষ হওয়ার ক্ষেত্রে, উক্ত মেয়াদ শেষ হইবার তারিখের পূর্ববর্তী [৪][একশত আশি] দিনের মধ্যে; এবং

(ঘ) পরিষদ ধারা ৫৩ এর অধীনে বাতিল হওয়ার ক্ষেত্রে, বাতিলাদেশ জারির অনধিক একশত বিশ দিনের মধ্যে।

১৮। পরিষদের প্রথম সভা আহবান।- ধারা ৯ এর অধীনে শপথ অনুষ্ঠানের পরবর্তী ত্রিশ দিনের মধ্যে পরিষদের প্রথম সভা বিধি দ্বারা নির্ধারিত ব্যক্তি আহ্বান করিবেন।

১৯। ভোটার তালিকা ও ভোটাধিকার।- জাতীয় সংসদের নির্বাচনের জন্য প্রস্তুতকৃত আপাততঃ বলবৎ ভোটার তালিকার যে অংশ সংশ্লিষ্ট উপজেলাভুক্ত এলাকা সংক্রান্ত, ভোটার তালিকার সেই অংশ-

[৫][(ক) চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যান নির্বাচনের জন্য ভোটার তালিকা হইবে; এবং

(খ) কোন ব্যক্তির নাম যে উপজেলার ভোটার তালিকায় আপাততঃ লিপিবদ্ধ থাকিবে, তিনি সেই উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যানের নির্বাচনে ভোট প্রদান করিতে পারিবেন এবং চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান পদপ্রার্থী হইতে পারিবেন।]

২০। নির্বাচন পরিচালনা। (১) সংবিধান অনুযায়ী গঠিত নির্বাচন কমিশন, অতঃপর নির্বাচন কমিশন বলিয়া উল্লিখিত, এই আইন ও বিধি অনুযায়ী[৬] [চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] ও মহিলা সদস্যদের নির্বাচন অনুষ্ঠানও পরিচালনা করিবে।

(২) সরকার, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা [৬][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] ও মহিলা সদস্যদের নির্বাচনের জন্য বিধি প্রণয়ন করিবে এবং অনুরূপ বিধিতে নিম্নবর্ণিত সকল অথবা যে কোন বিষয়ে বিধান করা যাইবে যথাঃ

---

[১]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ১৩ ও ১৪ ধারা বলে "চেয়ারম্যান" শব্দের পরিবর্তে প্রতিস্থাপিত।
[২]১৯৯৯ সনের ২২নং আইন এর ৫ ধারা বলে সন্নিবেশিত।
[৩]উপরোক্ত আইন এর ৬(ক) ধারা বলে দফা (ক) এর পরিবর্তে প্রতিস্থাপিত।
[৪]১৯৯৯ সনের ২২নং আইন এর ৬(খ) ধারা বলে "ষাট" শব্দটির পরিবর্তে প্রতিস্থাপিত।
[৫]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ১৫ ধারা বলে (ক) ও (খ) দফার পরিবর্তে প্রতিস্থাপিত।
[৬]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ১৬ (ক) ও (খ) ধারা বলে শব্দগুলি ও কমা প্রতিস্থাপিত।

(ক) নির্বাচন পরিচালনার উদ্দেশ্যে রিটার্নিং অফিসার, সহকারী অফিসার, প্রিজাইডিং অফিসার, সহকারী প্রিজাইডিং অফিসার এবং পোলিং অফিসার নিয়োগ এবং তাহাদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব;

(খ) মহিলা সদস্য নির্বাচনের জন্য এলাকা নির্ধারণ, ভোটার তালিকা প্রণয়ন এবং মহিলা সদস্য নির্বাচন পদ্ধতি;

(গ) প্রার্থী মনোনয়ন, মনোনয়নের ক্ষেত্রে আপত্তি এবং মনোনয়ন বাছাই;

(ঘ) প্রার্থীগণ কর্তৃক প্রদেয় জামানত এবং উক্ত জামানত ফেরত প্রদান বা বাজেয়াপ্তকরণ;

(ঙ) প্রার্থী পদ প্রত্যাহার;

(চ) প্রার্থীগণের এজেন্ট নিয়োগ;

(ছ) প্রতিদ্বন্দ্বিতা এবং বিনা প্রতিদ্বন্দ্বিতার ক্ষেত্রে নির্বাচন পদ্ধতি;

(জ) ভোট গ্রহণের তালিকা, সময় ও স্থান এবং নির্বাচন পরিচালনা সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়;

(ঝ) ভোটদানের পদ্ধতি;

(ঞ) ব্যালট পেপার এবং নির্বাচন সংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্রের হেফাজত ও বিলিবন্টন;

(ট) যে অবস্থায় ভোট গ্রহণ স্থগিত করা যায় এবং পুনরায় ভোট গ্রহণ করা যায়;

(ঠ) নির্বাচন ব্যয়;

(ড) নির্বাচনে দুর্নীতিমূলক বা অবৈধ কার্যকলাপ ও অন্যান্য নির্বাচন অপরাধ এবং উহার দণ্ড;

(ঢ) নির্বাচন বিরোধ, নির্বাচন ট্রাইব্যুনাল ও [১][নির্বাচন আপিল ট্রাইব্যুনাল গঠন], নির্বাচনী দরখাস্ত দায়ের, নির্বাচন বিরোধ নিষ্পত্তির ব্যাপারে উক্ত ট্রাইব্যুনালের ক্ষমতা ও অনুসরণীয় পদ্ধতিসহ আনুষংগিক বিষয়াদি; এবং

(ণ) নির্বাচন সম্পর্কিত আনুষংগিক অন্যান্য বিষয়।

(৩) উপ-ধারা (২) (ড) এর অধীন প্রণীত বিধিতে কারাদণ্ড, অর্থদণ্ড বা উভয়বিধ দণ্ডের বিধান করা যাইবে, তবে কারাদণ্ডের মেয়াদ [২][সাত বৎসরের] অধিক হইবে না।

২১। [৩][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] ও মহিলা সদস্যগণের নির্বাচনের ফলাফল প্রকাশ।- [৩][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] ও মহিলা সদস্য হিসাবে নির্বাচিত সকল ব্যক্তির নাম নির্বাচনের পর যথাশীঘ্র সম্ভব, নির্বাচন কমিশন সরকারি গেজেটে প্রকাশ করিবে।

২২। [৩][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] ও সদস্যগণ কর্তৃক কার্যভার গ্রহণ।- [৩][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] ও অন্যান্য সদস্যগণ পরিষদের সভায় প্রথম যে তারিখে যোগদান করিবেন সেই তারিখে তাহার স্বীয় পদের কার্যভার গ্রহণ করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে।

[৪][**২২ক। নির্বাচন বিরোধ, নির্বাচন ট্রাইব্যুনাল ইত্যাদি।**- (১) এই আইনের অধীন কোন নির্বাচন বা নির্বাচনী কার্যক্রম সম্পর্কে নির্বাচন ট্রাইব্যুনাল ব্যতীত কোন আদালত বা অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

(২) এই আইনের অধীন নির্বাচন সম্পর্কিত বিরোধ নিষ্পত্তির উদ্দেশ্যে নির্বাচন কমিশন, সাব-জজ পদমর্যাদার বিচার বিভাগীয় একজন কর্মকর্তা সমন্বয়ে প্রয়োজনীয় সংখ্যক নির্বাচন ট্রাইব্যুনাল এবং একজন জেলা জজ পদমর্যাদার বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তা সমন্বয়ে প্রয়োজনীয় সংখ্যক নির্বাচন আপীল ট্রাইব্যুনাল গঠন করিতে পারিবে।

(৩) কোন নির্বাচনের জন্য মনোনীত প্রার্থী সেই নির্বাচনের কোন বিষয়ে প্রশ্ন উত্থাপন ও প্রতিকার প্রার্থনা করিয়া নির্বাচন ট্রাইব্যুনালে দরখাস্ত করিতে পারিবেন; অন্য কোন ব্যক্তি এইরূপ দরখাস্ত করিতে পারিবে না।

২২খ। নির্বাচন দরখাস্ত বা আপীল বদলীকরণের ক্ষমতা।- নির্বাচন কমিশন নিজ উদ্যোগে অথবা পক্ষগণের কোন এক পক্ষ কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে পেশকৃত আবেদনের প্রেক্ষিতে যে কোন পর্যায়ে একটি নির্বাচনী দরখাস্ত এক নির্বাচন ট্রাইব্যুনাল হইতে অন্য ট্রাইব্যুনালে অথবা একটি আপীল ট্রাইব্যুনাল হইতে অপর একটি আপীল ট্রাইব্যুনালে বদলী করিতে পারিবে; এবং যে ট্রাইব্যুনালে বা আপীল ট্রাইব্যুনালে তাহা বদলী করা হয় সেই ট্রাইব্যুনাল বা আপীল ট্রাইব্যুনাল উক্ত দরখাস্ত বা আপীল যে পর্যায়ে বদলী করা হইয়াছে সেই পর্যায়ে হইতে উহার বিচারকার্য চালাইয়া যাইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, নির্বাচনী দরখাস্ত যে ট্রাইব্যুনালে বদলী করা হইয়াছে সেই ট্রাইব্যুনাল উপযুক্ত মনে করিলে ইতিপূর্বে পরীক্ষিত কোন সাক্ষী পুনরায় তলব বা পুনরায় পরীক্ষা করিতে পারিবে এবং অনুরূপভাবে আপীল ট্রাইব্যুনালও এই ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে।

২২গ। বিধি অনুযায়ী নির্বাচনী দরখাস্ত, আপীল নিষ্পত্তি ইত্যাদি।- নির্বাচনী দরখাস্তের পক্ষ, নির্বাচনী দরখাস্ত ও নির্বাচন আপীল দায়েরের পদ্ধতি, নির্বাচন ট্রাইব্যুনাল ও নির্বাচন আপীল ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক নির্বাচন বিরোধ নিষ্পত্তির ব্যাপারে অনুসরণীয় পদ্ধতি, উক্ত ট্রাইব্যুনালসমূহের এখতিয়ার ও ক্ষমতা সংশ্লিষ্ট পক্ষকে প্রদেয় প্রতিকার এবং আনুষংগিক সকল বিষয় বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে।]

২৩। পরিষদের কার্যাবলী।- (১) দ্বিতীয় তফসিলে উল্লিখিত কার্যাবলী পরিষদের কার্যাবলী হইবে এবং পরিষদ উহার তহবিলের সংগতি অনুযায়ী এই কার্যাবলী সম্পাদন করিবে।

(২) সরকার প্রয়োজনবোধে পরিষদ ও অন্যান্য স্থানীয় কর্তৃপক্ষের কার্যাবলীর বিবরণ সুনির্দিষ্টকরণের জন্য সরকারি প্রজ্ঞাপন জারী করিয়া প্রয়োজনীয় নির্দেশ দিতে পারিবে।

---

[১]১৯৯৯ সনের ২২নং আইন এর ৭ ধারা বলে "নির্বাচন আপীল নিয়োগ" শব্দগুলি পরিবর্তে প্রতিস্থাপিত।

[২]উপরোক্ত আইন এর ৭(খ) ধারা বলে "দুই বৎসরের অধিক এবং অর্থদণ্ডের পরিমাণ দশ হাজার টাকার" শব্দগুলির পরিবর্তে প্রতিস্থাপিত।

[৩]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ১৭ ও ১৮ ধারাবলে শব্দগুলি ও কমা প্রতিস্থাপিত।

[৪]১৯৯৯ সনের ২২নং আইন এর ২২ ধারাবলে সন্নিবেশিত।

২৪। সরকার ও পরিষদের কার্যাবলী হস্তান্তর ইত্যাদি।- (১) এই আইন অথবা আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, সরকার পরিষদের সম্মতিক্রমে,-

(ক) পরিষদ কর্তৃক পরিচালিত কোন প্রতিষ্ঠান বা কর্ম সরকারের ব্যবস্থাপনায় ও নিয়ন্ত্রণে; এবং

(খ) তৃতীয় তফসিলে বর্ণিত এবং সরকার কর্তৃক উপজেলা বা থানার এলাকায় পরিচালিত কোন প্রতিষ্ঠান বা কর্ম, উক্ত প্রতিষ্ঠান বা কর্মের সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ এবং আনুষংগিক বিষয়াদি পরিষদের ব্যবস্থাপনায় ও নিয়ন্ত্রণে;

হস্তান্তর করার নির্দেশ দিতে পারিবে।

(২) হস্তান্তরিত বিষয়ে দায়িত্ব পালনরত কর্মকর্তাদের বার্ষিক কার্যক্রম প্রতিবেদন (Annual Performance Report) পরিষদ কর্তৃক এবং তাহার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন দপ্তরের ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক লেখা হইবে।

(৩) উপজেলা পরিষদের কাছে সরকারের যে সকল বিষয়, সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও তাহাদের কর্মকর্তা/কর্মচারী হস্তান্তর করা হইবে, নতুন প্রেক্ষিতে তাহাদের কার্যক্রম পর্যালোচনা ও উপদেশ প্রদান ও নির্দেশিকা জারির জন্য জাতীয় পর্যায়ে একটি উচ্চ ক্ষমতাসম্পন্ন কমিটি গঠন করা হইবে এবং কমিটির সামগ্রিক দায়িত্ব মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের উপর ন্যস্ত থাকিবে।

[১][**২৫। পরিষদের উপদেষ্টা।-** (১) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৬৫-এর অধীন একক আঞ্চলিক এলাকা হইতে নির্বাচিত সংশ্লিষ্ট সংসদ-সদস্য পরিষদের উপদেষ্টা হইবেন এবং পরিষদ উপদেষ্টার পরামর্শ গ্রহণ করিবে।

(২) সরকারের সহিত কোন বিষয়ে পরিষদের যোগাযোগের ক্ষেত্রে পরিষদকে উক্ত বিষয়টি সংশ্লিষ্ট এলাকার সংসদ-সদস্যকে অবহিত রাখিতে হইবে।]

২৬। নির্বাহী ক্ষমতা।- (১) এই আইনের অধীন যাবতীয় কার্যাবলী যথাযথভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় সবকিছু করিবার ক্ষমতা পরিষদের থাকিবে।

[২][(২) পরিষদের নির্বাহী ক্ষমতা পরিষদের নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, সদস্য বা অন্য কোন কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রযুক্ত হইবে।]

(৩) পরিষদের নির্বাহী বা অন্য কোন কার্য পরিষদের নামে গৃহীত হইয়াছে বলিয়া প্রকাশ করা হইবে এবং উহা বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে প্রমাণীকৃত হইতে হইবে।

২৭। কার্যাবলী নিষ্পন্ন।- (১) পরিষদের কার্যাবলী বিধি দ্বারা নির্ধারিত সীমার মধ্যে ও পদ্ধতিতে উহার সভায় বা কমিটিসমূহের সভায় অথবা উহার [৩][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] সদস্য, কর্মকর্তা বা কর্মচারী কর্তৃক নিষ্পন্ন করা হইবে।

(২) পরিষদের সকল সভায় চেয়ারম্যান এবং তাঁহার অনুপস্থিতিতে অস্থায়ী চেয়ারম্যান সভাপতিত্ব করিবেন।

(৩) পরিষদের কোন সদস্য পদ শূন্য রহিয়াছে বা উহার গঠনে কোন ত্রুটি রহিয়াছে কেবল এই কারণে কিংবা পরিষদের বৈঠকে উপস্থিত হইবার বা ভোটদানের বা অন্য কোন উপায়ে উহার কার্যধারায় অংশগ্রহণের অধিকার না থাকা সত্ত্বেও কোন ব্যক্তি অনুরূপ কার্য করিয়াছেন, কেবল এই কারণে পরিষদের কোন কার্য বা কার্যধারা অবৈধ হইবে না।

(৪) পরিষদ প্রত্যেক সভার কার্যবিবরণীর একটি করিয়া অনুলিপি সভা অনুষ্ঠিত হইবার তারিখের ১৪ (চৌদ্দ) দিনের মধ্যে সরকারের [৪][ও সংশ্লিষ্ট এলাকার সংসদ-সদস্যের] নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

২৮। পরিষদের সভার কর্মকর্তা ইত্যাদির উপস্থিতি।- (১) পরিষদের সভায় আলোচ্য বা নিষ্পত্তিযোগ্য কোন বিষয় সম্পর্কে মতামত প্রদান বা পরিষদকে অন্যবিধভাবে সহায়তা করার জন্য উপজেলা বা থানা পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা উপস্থিত থাকিবেন এবং আলোচনায় অংশ গ্রহণ করিতে ও তাহার মতামত ব্যক্ত করিতে পারিবেন, তবে তাহার কোন ভোটাধিকার থাকিবে না।

(২) পরিষদ প্রয়োজনবোধে যে কোন বিষয়ে মতামত প্রদানের উদ্দেশ্যে উহার সভায় যে কোন ব্যক্তিকে আমন্ত্রণ জানাইতে, উপস্থিত থাকিবার এবং মতামত ব্যক্ত করিবার সুযোগ দিতে পারিবে।

[৫][**২৯। কমিটি।–**(১) পরিষদ উহার কাজের সহায়তার জন্য যে কোন সদস্য বা অন্য ব্যক্তির সমন্বয়ে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কমিটি নিয়োগ করিতে পারিবে এবং উক্তরূপ কমিটির সদস্য সংখ্যা ও ইহার দায়িত্ব এবং কার্যধারা নির্ধারণ করিতে পারিবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, চেয়ারম্যান কোন স্থায়ী কমিটির সভাপতি হইতে পারিবেন না।

(২) পরিষদ নিম্নবর্ণিত বিষয়ে ১(এক)টি করিয়া স্থায়ী কমিটি গঠন করিবেঃ

(ক) আইন শৃঙ্খলা;

(খ) যোগাযোগ ও ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন;

(গ) কৃষি ও সেচ;

---

[১]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ১৯ ধরা বলে ধারা ২৫ এর পরিবর্তে প্রতিস্থাপিত।

[২]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ২০ ধরা বলে উপ-ধারা ২ এর পরিবর্তে প্রতিস্থাপিত।

[৩]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ২১ ধারা বলে প্রতিস্থাপিত।

[৪]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ২১(খ) ধারা বলে সন্নিবেশিত।

[৫]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ২২ ধরা বলে ধারা ২৯ প্রতিস্থাপিত।

(ঘ) শিক্ষা;
(ঙ) স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা;
(চ) যুব ও ক্রীড়া উন্নয়ন;
(ছ) মহিলা ও শিশু উন্নয়ন;
(জ) সমাজকল্যাণ;
(ঝ) ভূমি;
(ঞ) মৎস্য ও পশুসম্পদ;
(ট) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায়;
(ঠ) তথ্য ও সংস্কৃতি;
(ড) বন ও পরিবেশ;
(ঢ) বাজার মূল্য পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ ।

(৩) সংশ্লিষ্ট উপজেলা কর্মকর্তা এই ধারার অধীন গঠিত তদসংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সদস্য-সচিব হইবে ।

(৪) স্থায়ী কমিটি ইহার কাজের সুবিধার্থে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞ কোন একজন ব্যক্তিকে কমিটির সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্ত (co-opt) করিতে পারিবে ।

(৫) স্থায়ী কমিটির বৈঠকে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত সদস্য (co-opt member) এবং সদস্য-সচিবের কোন ভোটাধিকার থাকিবে না ।]

৩০। চুক্তি ।- (১) পরিষদ কর্তৃক বা উহার পক্ষে সম্পাদিত সকল চুক্তি-

(ক) লিখিত হইতে হইবে এবং পরিষদের নামে সম্পাদিত হইবে;

(খ) বিধি অনুসারে সম্পাদিত হইতে হইবে ।

(২) কোন চুক্তি সম্পাদনের অব্যবহিত পরে অনুষ্ঠিত পরিষদের চেয়ারম্যান চুক্তিটি উপস্থাপন করিবেন এবং এই চুক্তির উপর সকল সদস্যের আলোচনার অধিকার থাকিবে ।

(৩) পরিষদ প্রস্তাবের মাধ্যমে বিভিন্ন ধরনের চুক্তি সম্পাদনের জন্য পদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে এবং চেয়ারম্যান চুক্তি সম্পাদনের ব্যাপারে উক্ত প্রস্তাব অনুযায়ী কাজ করিবেন ।

(৪) এই ধারার খেলাপ সম্পাদিত কোন চুক্তির দায়িত্ব পরিষদের উপর বর্তাইবে না ।

৩১। নির্মাণ কাজ ।- সরকার, সরকারি গেজেটের মাধ্যমে, নিম্নবর্ণিত বিষয়ে সাধারণ নীতিমালা প্রণয়ন করিতে পারিবে, যথাঃ-

(ক) পরিষদ কর্তৃক সম্পাদিতব্য সকল নির্মাণ কাজের পরিকল্পনা এবং আনুমানিক ব্যয়ের হিসাব প্রণয়ন;

(খ) উক্ত পরিকল্পনা ও ব্যয় কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এবং কি শর্তে প্রযুক্তিগতভাবে এবং প্রশাসনিকভাবে অনুমোদিত হইবে, তাহা নির্ধারণ;

(গ) উক্ত পরিকল্পনা ও ব্যয়ের হিসাব কাহার দ্বারা প্রণয়ন করা হইবে এবং উক্ত নির্মাণ কাজ কাহার দ্বারা সম্পাদন করা হইবে, তাহা নির্ধারণ ।

৩২। নথিপত্র, প্রতিবেদন ইত্যাদি ।- পরিষদ-

(ক) উহার কার্যাবলীর নথিপত্র সংরক্ষণ করিবে;

(খ) বিধিতে উল্লিখিত বিষয়ের উপর সাময়িক প্রতিবেদন ও বিবরণী প্রণয়ন ও প্রকাশ করিবে;

(গ) উহার কার্যাবলী সম্পর্কে তথ্য প্রকাশের জন্য প্রয়োজনীয় বা সরকার কর্তৃক সময় সময় নির্দেশিত অন্যান্য ব্যবস্থাও গ্রহণ করিতে পারিবে ।

[১][**৩৩। পরিষদের সচিব** ।- উপজেলা নির্বাহী অফিসার পরিষদের সচিব হইবেন এবং তিনি পরিষদকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করিবেন ।]

৩৪। পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ ।- (১) পরিষদের কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের নিমিত্ত পরিষদ সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, বিভিন্ন শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারী পদে বিধি অনুযায়ী নিয়োগ করিতে পারিবে ।

(২) পরিষদ কর্তৃক নিয়োগযোগ্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরীর শর্তাদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত হইবে ।

৩৫। পরিষদের তহবিল গঠন ।- (১) সংশ্লিষ্ট উপজেলার নাম সম্বলিত প্রত্যেক উপজেলা পরিষদের একটি তহবিল থাকিবে ।

(২) পরিষদের তহিবিলে নিম্নলিখিত অর্থ জমা হইবে, যথাঃ-

(ক) পরিষদ কর্তৃক ধার্যকৃত কর, রেইট, টোল, ফিস এবং অন্যান্য দাবী বাবদ প্রাপ্ত অর্থ;

---

[১]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ২৩ ধরা বলে ধারা ৩৩ প্রতিস্থাপিত ।

(খ) পরিষদের উপর ন্যস্ত এবং তৎকর্তৃক পরিচালিত সকল সম্পত্তি হইতে প্রাপ্ত আয় বা মুনাফা;

(গ) ধারা ২৪ এর অধীনে পরিষদের নিকট হস্তান্তরিত প্রতিষ্ঠান বা কর্ম পরিচালনাকারী জনবলের বেতন, ভাতা এবং এতদ্‌সংক্রান্ত অন্যান্য ব্যয় নির্বাহ বাবদ সরকার প্রদত্ত অর্থ:

(ঘ) সরকার বা অন্যান্য কর্তৃপক্ষের অনুদান;

(ঙ) কোন প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;

(চ) পরিষদের অর্থ বিনিয়োগ হইতে মুনাফা;

(ছ) পরিষদ কর্তৃক প্রাপ্ত অন্য কোন যে কোন অর্থ;

(জ) পরিষদের তহবিলের উদ্বৃত্ত অর্থ;

(ঝ) সরকারের নির্দেশে পরিষদের উপর ন্যস্ত অন্যান্য আয়ের উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ ।

৩৬। পরিষদের তহবিল সংরক্ষণ, বিনিয়োগ ও বিশেষ তহবিল ।- (১) পরিষদের তহবিলে জমাকৃত অর্থ কোন সরকারি ট্রেজারীতে বা সরকারি ট্রেজারীর কার্য পরিচালনাকারী কোন ব্যাংকে অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন প্রকারে জমা রাখা হইবে ।

(২) পরিষদ উহার তহবিলের কিছু অংশ, যাহা বিধি দ্বারা নির্ধারিত হয় তাহা, বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে ও খাতে বিনিয়োগ করিতে পারিবে ।

(৩) পরিষদ ইচ্ছা করিলে কোন বিশেষ উদ্দেশ্যে আলাদা তহবিল গঠন করিতে পারিবে এবং বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে উক্ত তহবিল পরিচালনা করিবে ।

৩৭। পরিষদের তহবিলের প্রয়োগ ।- (১) পরিষদের তহবিলের অর্থ নিম্নলিখিত খাতে অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে ব্যয় করা যাইবে, যথাঃ-

প্রথমত ঃ পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা প্রদান;

দ্বিতীয় ঃ এই আইনের অধীন পরিষদের তহবিলের উপর দায়মুক্ত ব্যয়;

তৃতীয়ত ঃ এই আইন আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন আইন দ্বারা ন্যস্ত পরিষদের সম্পাদন এবং কর্তব্য পালনের জন্য ব্যয়;

চতুর্থত ঃ সরকারের পুর্বানুমোদনক্রমে পরিষদ কর্তৃক ঘোষিত পরিষদের তহবিলের উপর দায়যুক্ত ব্যয়;

পঞ্চমত ঃ সরকার কর্তৃক ঘোষিত পরিষদের তহবিলের উপর দায়মুক্ত ব্যয় ।

(২) পরিষদের তহবিলের উপর দায়যুক্ত ব্যয় নিম্নরূপ হইবে, যথাঃ-

(ক) পরিষদের চাকুরীতে নিয়োজিত কোন সরকারি কর্মচারীর জন্য দেয় অর্থ;

(খ) কোন আদালত বা ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক পরিষদের বিরুদ্ধে প্রদত্ত কোন রায়, ডিক্রী বা রোয়েদাদ কার্যকর করিবার জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ;

(গ) সরকার কর্তৃক দায়যুক্ত বলিয়া নির্ধারিত অন্য যে কোন ব্যয় ।

(৩) পরিষদের তহবিলের উপর দায়যুক্ত কোন ব্যয়ের খাতে যদি কোন অর্থ অপরিশোধিত থাকে, তাহা হইলে যে ব্যক্তির হেফাজতে উক্ত তহবিল থাকিবে সে ব্যক্তিকে সরকার আদেশ দ্বারা উক্ত তহবিল হইতে, যতদূর সম্ভব, ঐ অর্থ পরিশোধ করিবার জন্য আদেশ দিতে পারিবে ।

৩৮। বাজেট ।- (১) প্রতি অর্থ বৎসর শুরু হইবার অন্ততঃ ষাট দিন পূর্বে পরিষদ উক্ত বৎসরের আয় ও ব্যয় সম্বলিত বিবরণী, অতঃপর বাজেট বলিয়া উল্লিখিত, সরকার প্রণীত নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রণয়ন করিয়া উহার অনুলিপি পরিষদের নোটিশ বোর্ডে অন্ততঃ পনের দিনব্যাপী জনসাধারণের অবগতি, মন্তব্য ও পরামর্শের জন্য লটকাইয়া রাখিবে ।

(২) উপ-ধারা (১) অনুসারে প্রদর্শিত বাজেট সম্পর্কে জনগণের মন্তব্য ও পরামর্শ বিবেচনাক্রমে পরিষদ সংশ্লিষ্ট অর্থ- বৎসর শুরু হওয়ার ত্রিশ দিন পূর্বে বাজেটটি অনুমোদন করিয়া উহার একটি অনুলিপি জেলা প্রশাসন ও সরকারের নিকট প্রেরণ করিবে ।

(৩) কোন অর্থ-বৎসর শুরু হইবার পূর্বে পরিষদ ইহার বাজেট অনুমোদন করিতে না পারিলে সরকার উক্ত বৎসরের জন্য একটি আয়-ব্যয় বিবরণী প্রস্তুত করাইয়া উহা প্রত্যয়ন করিবে এবং এইরূপ প্রত্যয়নকৃত বিবরণী পরিষদের অনুমোদিত বাজেট বালিয়া গণ্য হইবে ।

(৪) উপ-ধারা (১) এর অধীনে বাজেটের অনুলিপি প্রাপ্তির পনের দিনের মধ্যে সরকার আদেশ দ্বারা বাজেটটি সংশোধন করিতে পারিবে এবং অনুরূপ সংশোধিত বাজেটই পরিষদের অনুমোদিত বাজেট বলিয়া গণ্য হইবে ।

(৫) কোন অর্থ-বৎসর শেষ হইবার পূর্বে যে কোন সময় সেই-অর্থ-বৎসরের জন্য, প্রয়োজন হইলে, পরিষদ একটি সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন করিতে পারিবে এবং উক্ত সংশোধিত বাজেটের ক্ষেত্রেও এই ধারার বিধানাবলী, যতদূর সম্ভব, প্রযোজ্য হইবে ।

(৬) এই আইন মোতাবেক গঠিত পরিষদ প্রথমবার যে অর্থ-বৎসরে দায়িত্ব গ্রহণ করিবে সেই অর্থ-বৎসরের বাজেট উক্ত দায়িত্বভার গ্রহণের পর অর্থ-বৎসরটির বাকী সময়ের জন্য প্রণীত হইবে এবং উক্ত বাজেটের ক্ষেত্রেও এই ধারার বিধানাবলী যতদূর সম্ভব প্রযোজ্য হইবে ।

৩৯। হিসাব।- (১) পরিষদের আয়-ব্যয়ের হিসাব বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে ও ফরমে রক্ষণ করা যাইবে।

(২) প্রতিটি অর্থ-বৎসর শেষ হইবার পর পরিষদ একটি বার্ষিক আয় ও ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত করিবে এবং পরবর্তী অর্থ-বৎসরের ৩১ শে ডিসেম্বরের মধ্যে উহা সরকারের নিকট প্রেরণ করিবে।

(৩) উক্ত বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাবের একটি অনুলিপি জনসাধারণের পরিদর্শনের জন্য পরিষদ কার্যালয়ের কোন প্রকাশ্য স্থানে স্থাপন করিতে হইবে এবং উক্ত হিসাব সম্পর্কে জনসাধারণের আপত্তি বা পরামর্শ পরিষদ বিবেচনা করিবে।

৪০। হিসাব নিরীক্ষা।- (১) পরিষদের আয়-ব্যয়ের হিসাব বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের দ্বারা নিরীক্ষিত হইবে।

(২) নিরীক্ষাকারী কর্তৃপক্ষ পরিষদের সকল হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় বহি ও অন্যান্য দলিল দেখিতে পারিবে এবং প্রয়োজনবোধে পরিষদের [১][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] ও যে কোন সদস্য, কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে জিজ্ঞাসাবাদ করিতে পারিবে।

(৩) হিসাব নিরীক্ষার পর নিরীক্ষাকারী কর্তৃপক্ষ সরকারের নিকট একটি নিরীক্ষা প্রতিবেদন পেশ করিবে এবং উহাতে, অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে, নিম্নবর্ণিত বিষয়াদির উল্লেখ থাকিবে, যথাঃ-

(ক) অর্থ-আত্মসাৎ;

(খ) পরিষদের তহবিলের লোকসান, অপচয় এবং অপপ্রয়োগ;

(গ) হিসাব রক্ষণে অনিয়ম;

(ঘ) নিরীক্ষাকারী কর্তৃপক্ষের মতে যাহার প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে উক্ত আত্মসাৎ, লোকসান, অপচয় অপপ্রয়োগ ও অনিয়মের জন্য দায়ী তাহাদের নাম।

৪১। পরিষদের সম্পত্তি।- (১) সরকার বিধি দ্বারা-

(ক) পরিষদের উপর বা উহার তত্ত্বাবধানে ন্যস্ত বা উহার মালিকানাধীন সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়নের জন্য বিধান করিতে পারিবে;

(খ) উক্ত সম্পত্তির হস্তান্তরের নিয়ন্ত্রণ করিতে পারিবে।

(২) পরিষদ-

(ক) উহার মালিকানাধীন বা উহার উপর বা উহার তত্ত্বাবধানে ন্যস্ত যে কোন সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ, পরিদর্শন ও উন্নয়ন সাধন করিতে পারিবে;

(খ) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে উক্ত সম্পত্তি কাজে লাগাইতে পারিবে;

(গ) দান, বিক্রয়, বন্ধক, ইজারা বা বিনিময়ের মাধ্যমে বা অন্য কোন পন্থায় যে কোন সম্পত্তি অর্জন বা হস্তান্তর করিতে পারিবে।

৪২। উন্নয়ন পরিকল্পনা।- (১) পরিষদ উহার এখতিয়ারভুক্ত যে কোন বিষয়ে উহার তহবিলের সংগতি অনুযায়ী পাঁচসালা পরিকল্পনাসহ বিভিন্ন মেয়াদী উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রস্তুত ও বাস্তবায়ন করিতে পারিবে এবং এইরূপ পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে পরিষদের এলাকাভুক্ত ইউনিয়ন পরিষদ বা উক্ত এলাকায় উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে সক্রিয়ভাবে জড়িত বেসরকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ বা কোন ব্যক্তি বিশেষের পরামর্শ বিবেচনা করিতে পারিবে।

(২) উক্ত পরিকল্পনায় নিম্নলিখিত বিষয়ের বিধান থাকিবে, যথাঃ-

(ক) কি পদ্ধতিতে পরিকল্পনায় অর্থ যোগান হইবে এবং ইহার তদারক ও বাস্তবায়ন হইবে;

(খ) কাহার দ্বারা পরিকল্পনা বাস্তবায়িত হইবে;

(গ) পরিকল্পনা সম্পর্কিত অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিষয়।

(৩) পরিষদ উহার প্রতিটি উন্নয়ন পরিকল্পনার [২][বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সংসদ-সদস্যের সুপারিশ গ্রহণপূর্বক] একটি অনুলিপি উহার বাস্তবায়নের পূর্বে সরকারের নিকট প্রেরণ করিবে এবং জনসাধারণের অবগতির জন্য পরিষদের বিবেচনায় যথাযথ পদ্ধতিতে প্রকাশ করিতে বা ক্ষেত্র বিশেষে তাহাদের মতামত বা পরামর্শ বিবেচনাক্রমে উক্ত পরিকল্পনা সম্পর্কে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

৪৩। পরিষদের নিকট চেয়ারম্যান ইত্যাদির দায়।- পরিষদের [৩][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] অথবা উহার কোন সদস্য, কর্মকর্তা বা কর্মচারী অথবা পরিষদ প্রশাসনের দায়িত্বপ্রাপ্ত বা পরিষদের পক্ষে কর্মরত কোন ব্যক্তির প্রত্যক্ষ গাফিলতি বা অসদাচরণের কারণে পরিষদের কোন অর্থ বা সম্পদের লোকসান, অপচয় বা অপপ্রয়োগ হইলে ইহার জন্য তিনি দায়ী থাকিবেন এবং বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে সরকার তাহার এই দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ করিবে এবং যে টাকার জন্য তাহাকে দায়ী করা হইবে সেই টাকা সরকারী দাবী (Public Demand) হিসাবে তাহার নিকট হইতে আদায় করা হইবে।

---

[১]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ২৪ ধরা বলে প্রতিস্থাপিত।
[২]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ২৫ ধরা বলে প্রতিস্থাপিত।
[৩]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ২৬ ধারাবলে প্রতিস্থাপিত।

৪৪। পরিষদ কর্তৃক আরোপণীয় কর ইত্যাদি।- পরিষদ, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, চতুর্থ তফসিলে উল্লিখিত সকল অথবা যে কোন কর, রেইট, টোল এবং ফিস বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে আরোপ করিতে পারিবে।

৪৫। কর সম্পর্কিত প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি।- (১) পরিষদ কর্তৃক আরোপিত সকল কর, রেইট, টোল এবং ফিস বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে প্রজ্ঞাপিত হইবে এবং সরকার ভিন্নরূপ নির্দেশ না দিলে উক্ত আরোপের বিষয়টি আরোপের পূর্বে প্রকাশ করিতে হইবে।

(২) কোন কর, টোল, রেইট বা ফিস আরোপের বা উহার পরিবর্তনের কোন প্রস্তাব অনুমোদিত হইলে সরকার যে তারিখ নির্ধারণ করিবে সেই তারিখে উহা কার্যকর হইবে।

৪৬। কর সংক্রান্ত দায়।- কোন ব্যক্তি বা জিনিসপত্রের উপর কর, রেইট, টোল বা ফিস আরোপ করা যাইবে কিনা উহা নির্ধারণের প্রয়োজনে পরিষদ, নোটিশের মাধ্যমে, সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করিতে বা দলিলপত্র, হিসাব বহি বা জিনিসপত্র হাজির করিবার নির্দেশ দিতে পারিবে।

৪৭। কর আদায়।- (১) এই আইনে ভিন্নরূপ বিধান না থাকিলে, পরিষদের সকল কর, রেইট, টোল এবং ফিস বিধি দ্বারা নির্ধারিত ব্যক্তির দ্বারা এবং পদ্ধতিতে আদায় করা হইবে।

(২) পরিষদের প্রাপ্য অনাদায়ী সকল প্রকার কর, রেইট, টোল, ফিস এবং অন্যান্য অর্থ সরকারী দাবী (Public Demand) হিসাবে আদায়যোগ্য হইবে।

৪৮। কর ইত্যাদি নির্ধারণের বিরুদ্ধে আপত্তি।- বিধি দ্বারা নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত পন্থায় এবং সময়ের মধ্যে পেশকৃত লিখিত দরখাস্ত ছাড়া অন্য পন্থায় এই আইনের অধীন ধার্যকৃত কোন কর, রেইট, টোল বা ফিস বা এতদ্‌সংক্রান্ত কোন সম্পত্তির মূল্যায়ন অথবা কোন ব্যক্তির উহা প্রদানের দায়িত্ব সম্পর্কে কোন আপত্তি উত্থাপন করা যাইবে না।

৪৯। কর বিধি।- (১) পরিষদ কর্তৃক ধার্যকৃত সকল কর, রেইট, টোল বা ফিস এবং অন্যান্য দাবী বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে ধার্য, আরোপ এবং নিয়ন্ত্রণ করা যাইবে।

(২) এই ধারায় উল্লিখিত বিষয় সম্পর্কিত বিধি অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে করদাতাদের করণীয় এবং কর ধার্যকারী ও আদায়কারী কর্মকর্তা ও অন্যান্য কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা ও দায়িত্ব সম্পর্কে বিধান থাকিবে।

৫০। পরিষদের উপর তত্ত্বাবধান।- এই আইনের উদ্দেশ্যের সহিত পরিষদের কার্যকলাপের সামঞ্জস্য সাধনের নিশ্চয়তা বিধানকল্পে সরকার পরিষদের উপর সাধারণ তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা প্রয়োগ করিবে।

৫১। পরিষদের কার্যাবলীর উপর নিয়ন্ত্রণ।- (১) সরকার যদি এইরূপ অভিমত পোষণ করে যে, পরিষদ কর্তৃক বা পরিষদের পক্ষে কৃত বা প্রস্তাবিত কোন কাজকর্ম আইনের সহিত সংগতিপূর্ণ নহে অথবা জনস্বার্থের পরিপন্থী, তাহা হইলে সরকার আদেশ দ্বারা-

(ক) পরিষদের উক্ত কার্যক্রম বাতিল করিতে পারিবে;

(খ) পরিষদ কর্তৃক গৃহীত কোন প্রস্তাব অথবা প্রদত্ত কোন আদেশের বাস্তবায়ন সাময়িকভাবে স্থগিত করিতে পারিবে;

(গ) প্রস্তাবিত কোন কাজকর্ম সম্পাদন নিষিদ্ধ করিতে পারিবে;

(ঘ) পরিষদকে আদেশে উল্লিখিত কোন কাজ করিবার নির্দেশ দিতে পারিবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীনে কোন আদেশ প্রদত্ত হইলে পরিষদ আদেশ প্রাপ্তির ত্রিশ দিনের মধ্যে উহা পুনঃ বিবেচনার জন্য সরকার আবেদন করিতে পারিবে।

(৩) উক্ত আবেদন প্রাপ্তির ত্রিশ দিনের মধ্যে সরকার উক্ত আদেশটি হয় বহাল রাখিবে নতুবা সংশোধন অথবা বাতিল করিবে এবং উক্ত সময়ের মধ্যে পরিষদকে উহা অবহিত করিবে।

(৪) যদি কোন কারণে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে সরকার উক্ত আদেশ বহাল অথবা সংশোধন না করে তাহা হইলে উহা বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

৫২। পরিষদের বিষয়াবলী সম্পর্কে তদন্ত।- (১) সরকার, স্বেচ্ছায় অথবা কোন ব্যক্তির আবেদনের ভিত্তিতে, পরিষদের বিষয়াবলী সাধারণভাবে অথবা তৎসম্পর্কিত কোন বিশেষ ব্যাপার সম্বন্ধে তদন্ত করিবার জন্য কোন কর্মকর্তাকে ক্ষমতা প্রদান করিতে পারিবে এবং উক্ত তদন্তের রিপোর্টের পরিপ্রেক্ষিতে গৃহীতব্য প্রয়োজনীয় প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবার জন্যও নির্দেশ দিতে পারিবে।

(২) উক্ত তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্তের প্রয়োজনে সাক্ষ্য গ্রহণ এবং সাক্ষীর উপস্থিতি ও দলিল উপস্থাপন নিশ্চিতকরণের জন্য Code of Civil Procedure, 1908 (Act V of 1908) এর অধীন এতদসংক্রান্ত বিষয়ে দেওয়ানী আদালতের যে ক্ষমতা আছে সেই ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে।

৫৩। পরিষদ বাতিলকরণ।- (১) যদি প্রয়োজনীয় তদন্তের পর সরকার এইরূপ অভিমত পোষণ করে যে, পরিষদ-

(ক) উহার দায়িত্ব পালনে অসমর্থ অথবা ক্রমাগতভাবে উহার দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হইয়াছে;

(খ) উহার প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালনে অসমর্থ;

(গ) সাধারণতঃ এমন কাজ করে যাহা জনস্বার্থ বিরোধী;

(ঘ) অন্য কোনভাবে উহার ক্ষমতার সীমা লংঘন বা ক্ষমতার অপব্যবহার করিয়াছে বা করিতেছে;

তাহা হইলে সরকার, সরকারী গেজেটে প্রকাশিত আদেশ দ্বারা, পরিষদকে বাতিল করিতে পারিবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত আদেশ প্রদানের পূর্বে পরিষদের সদস্যগণকে প্রস্তাবিত বাতিলকরণের বিরুদ্ধে কারণ দর্শানোর সুযোগ দিতে হইবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন কোন আদেশ প্রকাশিত হইলে -

(ক) পরিষদের [১][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] ও অন্যান্য সদস্যগণ তাহাদের পদে বহাল থাকিবেন না;

(খ) বাতিল থাকাকালীন সময়ে পরিষদের যাবতীয় দায়িত্ব সরকার কর্তৃক নিয়োজিত কোন ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষ পালন করিবে।

(৩) বাতিলাদেশ সরকারী গেজেটে জারীর একশত বিশ দিনের মধ্যে এই আইন ও বিধি মোতাবেক পরিষদ পুনর্গঠিত হইবে।

৫৪। যুক্ত কমিটি।- পরিষদ অন্য কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সহিত একত্রে উহাদের সাধারণ স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট কোন বিষয়ের জন্য যুক্ত কমিটি গঠন করিতে পারিবে এবং অনুরূপ কমিটিকে উহার যে কোন ক্ষমতা প্রদান করিতে পারিবে।

৫৫। পরিষদ ও অন্য কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের বিরোধ।- পরিষদ এবং অন্য কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের মধ্যে কোন বিরোধ দেখা দিলে বিরোধীয় বিষয়টি নিষ্পত্তির জন্য সরকারের নিকট প্রেরিত হইবে এবং এই ব্যাপারে সরকারের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হইবে।

৫৬। অপরাধ।- পঞ্চম তফসিলে বর্ণিত কোন করণীয় কাজ না করা এবং করণীয় নয় এই প্রকার কাজ করা এই আইনের অধীন দণ্ডনীয় অপরাধ হইবে।

৫৭। দণ্ড।- এই আইনের অধীন কোন অপরাধের জন্য অনধিক পাঁচ হাজার টাকা জরিমানা করা যাইবে এবং এই অপরাধ যদি অনবরতভাবে ঘটিয়ে থাকে, তাহা হইলে প্রথম দিনের অপরাধের পর পরবর্তী প্রত্যেক দিনের জন্য অপরাধীকে অতিরিক্ত অনধিক পাঁচশত টাকা পর্যন্ত জরিমানা করা যাইবে।

৫৮। অপরাধ আমলে নেওয়া।- চেয়ারম্যান বা পরিষদ হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তির লিখিত অভিযোগ ছাড়া কোন আদালত এই আইনের অধীন কোন অপরাধ বিচারের জন্য আমলে লইতে পারিবেন না।

৫৯। অভিযোগ প্রত্যাহার ও আপোষ নিষ্পত্তি।- চেয়ারম্যান বা এতদুদ্দেশ্যে পরিষদ হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি এই আইনের অধীন অপরাধ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ প্রত্যাহার বা অভিযুক্ত ব্যক্তির সহিত আপোষ নিষ্পত্তি করিতে পারিবেন।

৬০। অবৈধ অনুপ্রবেশ বা অবস্থান।- (১) জনপথ ও সর্বসাধারণের ব্যবহার্য কোন স্থানে কোন ব্যক্তি কোন প্রকারে অবৈধ অনুপ্রবেশ করিবেন না।

ব্যাখ্যা।- এই ধারার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কোন ব্যক্তির অবৈধ অনুপ্রবেশ বলিতে তাহার নিয়ন্ত্রণাধীন বা তাহার তত্ত্বাবধানে রহিয়াছে এমন কোন ব্যক্তি বা জীব-জন্তুর অনুপ্রবেশ বা কোন বস্তু বা কাঠামোর অবস্থানও অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(২) পরিষদের নিয়ন্ত্রণভুক্ত বা এখতিয়ারধীন জনপথে বা স্থানে উক্তরূপ অবৈধ অনুপ্রবেশ করিলে পরিষদ নোটিশ দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উক্ত ব্যক্তিকে তাঁহার অবৈধ কার্যকলাপ বন্ধ করিবার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবে এবং উক্ত সময়ের মধ্যে যদি তিনি এই নির্দেশ মান্য না করেন তাহা হইলে পরিষদ অবৈধ অনুপ্রবেশ বন্ধ করিবার জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে এবং উক্তরূপ ব্যবস্থা গ্রহণের ফলে অবৈধ অনুপ্রবেশকারী কোন প্রকার ক্ষতিগ্রস্ত হইলে সেইজন্য তাহাকে কোন ক্ষতিপূরণ দেওয়া হইবে না।

(৩) অবৈধ অনুপ্রবেশ বন্ধ করার প্রয়োজনে গৃহীত ব্যবস্থার জন্য যে ব্যয় হইবে তাহা উক্ত অনুপ্রবেশকারীর উপর এই আইনের অধীন কার্যকর বলিয়া গণ্য হইবে।

৬১। আপীল।- এই আইন বা কোন বিধি বা প্রবিধানের অধীনে পরিষদ বা উহার চেয়ারম্যান অথবা পরিষদের বা চেয়ারম্যানের নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তির কোন আদেশের দ্বারা কোন ব্যক্তি সংক্ষুব্ধ হইলে তিনি উক্ত আদেশ প্রদানের ত্রিশ দিনের মধ্যে সরকারের নিকট বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট উহার বিরুদ্ধে আপীল করিতে পারিবেন এবং এই আপীলের উপর সরকারের বা উক্ত কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হইবে।

৬২। পরিষদ ও সরকারের কার্যাবলীর সমন্বয় সম্পর্কে আদেশ।- সরকার, প্রয়োজন হইলে, আদেশ দ্বারা পরিষদ এবং সরকারী কর্তৃপক্ষের কার্যাবলীর মধ্যে কাজের সমন্বয়ে করিতে পারিবে।

৬৩। বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা।- (১) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে।

---

[১]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ২৭ ধরা বলে প্রতিস্থাপিত।

(২) বিশেষ করিয়া, এবং উপরিউক্ত ক্ষমতার সামগ্রিকতাকে ক্ষুণ্ন না করিয়া, অনুরূপ বিধিতে নিম্নবর্ণিত সকল অথবা যে কোন বিষয়ে বিধান করা যাইবে, যথাঃ-

(ক) [১][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] ও মহিলা সদস্য নির্বাচন ও তৎসংক্রান্ত কার্যাবলী;
(খ) নির্বাচন বিরোধ, নির্বাচন ট্রাইব্যুনাল ও আপীল ট্রাইব্যুনাল নিয়োগ ও উহাদের ক্ষমতা, নির্বাচনী দরখাস্ত দাখিল এবং নির্বাচন বিরোধ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
(গ) [১][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] ও সদস্যগণের ক্ষমতা ও কার্যাবলী;
(ঘ) পরিষদের পক্ষে চুক্তি সম্পাদনের বিধানাবলী;
(ঙ) পরিষদের কার্যক্রম বাস্তবায়নের বিধানাবলী;
(চ) পরিষদের রেকর্ডপত্র, প্রতিবেদন ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রকাশনা সংক্রান্ত;
(ছ) পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ ও চাকুরীর শর্তাবলী সংক্রান্ত বিষয়;
(জ) পরিষদের তহবিল রক্ষণ পরিচালনা, নিয়ন্ত্রণ, বিনিয়োগ;
(ঝ) হিসাব নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
(ঞ) পরিষদের সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ, পরিচালনা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
(ট) নির্মাণ কাজ এবং উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
(ঠ) পরিষদের সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণের জন্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আচরণ সংক্রান্ত বিষয়;
(ড) কর সংক্রান্ত বিষয়;
(ঢ) পরিষদের আদেশের বিরুদ্ধে আপীল সংক্রান্ত বিষয়;
(ণ) বিশেষ সভা আহ্বান এবং [২][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] বা অন্য কোন সদস্য সংক্রান্ত অপসারণের বিষয়;
(ত) বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন সংক্রান্ত বিষয়াবলী;
(থ) এই আইনের বিধানাবলী পালনের জন্য সম্পৃক্ত অন্যান্য বিষয়াদি ।

৬৪। প্রবিধান প্রণয়নের ক্ষমতা।- (১) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে পরিষদ, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, এই আইনের বা কোন বিধির সহিত অসামঞ্জস্য না হয় এইরূপ প্রবিধান প্রণয়ন করিতে পারিবে ।

(২) বিশেষ করিয়া এবং উপরি-উক্ত ক্ষমতার সামগ্রিকতাকে ক্ষুণ্ন না করিয়া, অনুরূপ প্রবিধানে নিম্নরূপ সকল অথবা যে কোন বিষয়ে বিধান করা যাইবে, যথাঃ-

(ক) পরিষদের কার্যাবলী পরিচালনা;
(খ) পরিষদের সভার কোরাম নির্ধারণ;
(গ) পরিষদের সভায় প্রশ্ন উত্থাপন;
(ঘ) পরিষদের সভা আহ্বান;
(ঙ) পরিষদের সভার কার্যবিবরণী লিখন;
(চ) পরিষদের সভায় গৃহীত প্রস্তাবের বাস্তবায়ন;
(ছ) সাধারণ সীলমোহরের হেফাজত ও ব্যবহার;
(জ) পরিষদের কোন কর্মকর্তাকে চেয়ারম্যানের ক্ষমতা অর্পণ;
(ঝ) পরিষদের অফিসের বিভাগ ও শাখা গঠন এবং উহাদের কাজের পরিধি নির্ধারণ;
(ঞ) কার্যনির্বাহ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়;
(ট) এই আইনের অধীন প্রবিধান দ্বারা নিয়ন্ত্রণ করিতে হইবে বা করা যাইবে এইরূপ যে কোন বিষয় ।

(৩) পরিষদের বিবেচনায় যে প্রকারে প্রকাশ করিলে কোন প্রবিধান সম্পর্কে জনসাধারণ ভালভাবে অবহিত হইতে পারিবে সেই প্রকারে প্রত্যেক প্রবিধান প্রকাশ করিতে হইবে ।

(৪) সরকার নমুনা প্রবিধান প্রণয়ন করিতে পারিবে এবং এইরূপ কোন নমুনা প্রণীত হইলে পরিষদ উহা অনুসরণ করিবে ।

৬৫। সরকার কর্তৃক ক্ষমতা অর্পণ।- সরকার এই আইনের অধীন ইহার সকল অথবা যে কোন ক্ষমতা সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, যে কোন ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষকে অর্পণ করিতে পারিবে ।

৬৬। পরিষদের পক্ষে ও বিপক্ষে মামলা।- (১) পরিষদের বিরুদ্ধে বা পরিষদ সংক্রান্ত কোন কাজের সূত্রে উহার কোন সদস্য বা কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে মামলা দায়ের করিতে হইলে মামলা দায়ের করিতে ইচ্ছুক ব্যক্তিকে মামলার কারণ এবং বাদীর নাম ও ঠিকানা উল্লেখ করিয়া একটি নোটিশ-

(ক) পরিষদের ক্ষেত্রে, পরিষদের কার্যালয়ে প্রদান করিতে হইবে বা পৌঁছাইয়া দিতে হইবে;

---

[১]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ২৮ (ক) ও (খ) ধরা বলে প্রতিস্থাপিত ।
[২]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ২৮ (গ) ধরা বলে প্রতিস্থাপিত ।

(খ) অন্যান্য ক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট সদস্য, কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিকট ব্যক্তিগতভাবে বা তাহার অফিস বা বাসস্থানে প্রদান করিতে হইবে বা পৌঁছাইয়া দিতে হইবে।

(২) উক্ত নোটিশ প্রদান বা পৌঁছানোর পর ত্রিশ দিন অতিবাহিত না হওয়া পর্যন্ত কোন মামলা দায়ের করা যাইবে না, এবং মামলার আরজীতে উক্ত নোটিশ প্রদান করা বা পৌঁছানো হইয়াছে কিনা উহার উল্লেখ থাকিতে হইবে।

৬৭। নোটিশ এবং উহা জারীকরণ।- (১) এই আইন, বিধি বা প্রবিধান পালনের জন্য কোন কাজ করা বা না করা হইতে বিরত থাকা যদি কোন ব্যক্তির কর্তব্য হয় তাহা হইলে কোন সময়ের মধ্যে ইহা করিতে হইবে বা ইহা করা হইতে বিরত থাকিতে হইবে তাহা উল্লেখ করিয়া তাহার উপর একটি নোটিশ জারী করিতে হইবে।

(২) এই আইনের অধীন প্রদেয় কোন নোটিশ গঠনগত ত্রুটির কারণে অবৈধ হইবে না।

(৩) ভিন্নরূপ কোন বিধান না থাকিলে এই আইনের অধীন প্রদেয় সকল নোটিশ উহার প্রাপককে হাতে হাতে প্রদান করিয়া অথবা তাঁহার নিকট ডাকযোগে প্রেরণ করিয়া বা তাহার বাসস্থান বা কর্মস্থলের কোন বিশিষ্ট স্থানে আঁটিয়া দিয়া জারী করিতে হইবে।

(৪) যে নোটিশ সর্বসাধারণের জন্য তাহা পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত কোন প্রকাশ্য স্থানে আঁটিয়া দিয়া জারী করা হইলে উহা যথাযথভাবে জারী হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

৬৮। প্রকাশ্য রেকর্ড।- এই আইনের অধীন প্রস্তুতকৃত এবং সংরক্ষিত যাবতীয় রেকর্ড এবং রেজিস্ট্রী Evidence Act, 1872 (1 of 1872) তে যে অর্থে প্রকাশ্য রেকর্ড (Public document) অভিব্যক্তিটি ব্যবহৃত হইয়াছে সেই অর্থে প্রকাশ্য রেকর্ড (Public document) বলিয়া গণ্য হইবে এবং বিপরীত প্রমাণিত না হইলে, উহাকে বিশুদ্ধ রেকর্ড বা রেজিস্ট্রী বলিয়া গণ্য করিতে হইবে।

৬৯। পরিষদের [১][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] সদস্য ইত্যাদি জনসেবক (Public Servant) **গণ্য হইবেন।-** পরিষদের [১][চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান] ও উহার অন্যান্য সদস্য এবং উহার কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ এবং পরিষদের পক্ষে কাজ করার জন্য যথাযথভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্যান্য ব্যক্তি Penal Code (Act XLV of 1860) এর Section 21 এ যে অর্থে জনসেবক (Public Servant) অভিব্যক্তিটি ব্যবহৃত হইয়াছে সেই অর্থে জনসেবক (Public Servant) বলিয়া গণ্য হইবেন।

৭০। সরল বিশ্বাসে কৃত কাজকর্ম রক্ষণ।- এই আইন, বিধি বা প্রবিধান এর অধীন সরল বিশ্বাসে কৃত কোন কাজের ফলে কোন ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্ত হইলে বা তাঁহার ক্ষতিগ্রস্ত হইবার সম্ভাবনা থাকিলে তজ্জন্য সরকার, পরিষদ বা উহাদের নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তির বিরুদ্ধে কোন দেওয়ানী বা ফৌজদারী মামলা বা অন্য কোন আইনগত কার্যক্রম গ্রহণ করা যাইবে না।

৭১। নির্ধারিত পদ্ধতিতে কতিপয় বিষয়ের নিষ্পত্তি।- এই আইনে কোন কিছু করিবার জন্য বিধান থাকা সত্ত্বেও যদি উহা কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বা কি পদ্ধতিতে করা হইবে তৎসম্পর্কে কোন বিধান না থাকে তাহা হইলে উক্ত কাজ সরকার কর্তৃক সরকারী গেজেটে প্রকাশিত আদেশ অনুসারে সম্পন্ন করা হইবে।

৭২। অসুবিধা দূরীকরণ।- এই আইনের বিধানাবলী কার্যকর করিবার ক্ষেত্রে উক্ত বিধানে কোন অস্পষ্টতার কারণে অসুবিধা দেখা দিলে সরকার উক্ত অসুবিধা দূরীকরণার্থে সরকারী গেজেটে প্রকাশিত আদেশ দ্বারা প্রয়োজনীয় যে কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

---

[১]২০০৯ সনের ২৭নং আইন এর ২৯ ধারা বলে প্রতিস্থাপিত।

[1][প্রথম তফসিল

[ধারা ৩(১) দ্রষ্টব্য]

প্রথম উপজেলাসমূহের তালিকা

জেলার নাম	ক্রমিক নং	উপজেলা	জেলার নাম	ক্রমিক নং	উপজেলা	জেলার নাম	ক্রমিক নং	উপজেলা
০১ পঞ্চগড়	১	আটোয়ারী		৪৪	চিলমারী		৮৭	মহাদেবপুর
	২	তেতুলিয়া		৪৫	ফুলবাড়ী		৮৮	নওগাঁ সদর
	৩	বোদা		৪৬	রাজিবপুর		৮৯	নিয়ামতপুর
	৪	দেবীগঞ্জ		৪৭	রৌমারী		৯০	পত্নীতলা
	৫	পঞ্চগড় সদর		৪৮	কুড়িগ্রাম সদর		৯১	রাণীনগর
০২ ঠাকুরগাঁও	৬	বালিয়া ডাঙ্গা		৪৯	নাগেশ্বরী	১৩ রাজশাহী	৯২	বাগমারা
	৭	হরিপুর		৫০	রাজারহাট		৯৩	মোহনপুর
	৮	রানীশংকাইল		৫১	উলিপুর		৯৪	পবা
	৯	পীরগঞ্জ	০৮ গাইবান্ধা	৫২	ফুলছড়ি		৯৫	পুঠিয়া
	১০	ঠাকুরগাঁও সদর		৫৩	গাইবান্ধা সদর		৯৬	তানোর
০৩ দিনাজপুর	১১	বিরামপুর		৫৪	পলাশবাড়ী		৯৭	বাঘা
	১২	বীরগঞ্জ		৫৫	সাঘাটা		৯৮	চারঘাট
	১৩	বোচাগঞ্জ		৫৬	গোবিন্দগঞ্জ		৯৯	দূর্গাপুর
	১৪	চিরিরবন্দর		৫৭	সাদুল্লাপুর		১০০	গোদাগাড়ী
	১৫	ঘোড়াঘাট		৫৮	সুন্দরগঞ্জ	১৪ নাটোর	১০১	বাগাতিপাড়া
	১৬	ফুলবাড়ী	০৯ জয়পুরহাট	৫৯	আক্কেলপুর		১০২	গুরুদাসপুর
	১৭	বিরল		৬০	পাঁচবিবি		১০৩	নাটোর সদর
	১৮	দিনাজপুর সদর		৬১	জয়পুরহাট সদর		১০৪	বড়াইগ্রাম
	১৯	হাকিমপুর		৬২	কালাই		১০৫	লালপুর
	২০	কাহারোল		৬৩	ক্ষেতলাল		১০৬	সিংড়া
	২১	খানসামা	১০ বগুড়া	৬৪	আদমদিঘী	১৫ সিরাজগঞ্জ	১০৭	কামারখন্দ
	২২	নবাবগঞ্জ		৬৫	ধুনট		১০৮	রায়গঞ্জ
	২৩	পার্বর্তীপুর		৬৬	নন্দীগ্রাম		১০৯	শাহাজাদপুর
০৪ নীলফামারী	২৪	ডিমলা		৬৭	সারিয়াকান্দি		১১০	সিরাজগঞ্জ সদর
	২৫	ডোমার		৬৮	সোনাতলা		১১১	উল্লাপাড়া
	২৬	নীলফামারী সদর		৬৯	বগুড়া সদর		১১২	বেলকুচি
	২৭	জলঢাকা		৭০	দুপচাঁচিয়া		১১৩	চৌহালী
	২৮	কিশোরগঞ্জ		৭১	গাবতলী		১১৪	কাজিপুর
	২৯	সৈয়দপুর		৭২	কাহালু		১১৫	তাড়াশ
০৫ লালমনিরহাট	৩০	হাতীবান্ধা		৭৩	শিবগঞ্জ	১৬ পাবনা	১১৬	বেড়া
	৩১	কালীগঞ্জ		৭৪	শেরপুর		১১৭	ফরিদপুর
	৩২	পাটগ্রাম		৭৫	শাজাহানপুর		১১৮	ঈশ্বরদী
	৩৩	আদিতমারী	১১ নওয়াবগঞ্জ	৭৬	নওয়াবগঞ্জ সদর		১১৯	পাবনা সদর
	৩৪	লালমনিরহাট সদর		৭৭	নাচোল		১২০	সাঁথিয়া
০৬ রংপুর	৩৫	গঙ্গাচড়া		৭৮	শিবগঞ্জ		১২১	আটঘরিয়া
	৩৬	কাউনিয়া		৭৯	ভোলাহাট		১২২	ভাঙ্গুড়া
	৩৭	পীরগাছা		৮০	গোমস্তাপুর		১২৩	চাটমোহর
	৩৮	রংপুর সদর	১২ নওগাঁ	৮১	আত্রাই		১২৪	সুজানগর
	৩৯	বদরগঞ্জ		৮২	বদলগাছী	১৭ মেহেরপুর	১২৫	গাংনী
	৪০	মিঠাপুকুর		৮৩	ধামাইরহাট		১২৬	মেহেরপুর সদর
	৪১	পীরগঞ্জ		৮৪	মান্দা		১২৭	মুজিবনগর
	৪২	তারাগঞ্জ		৮৫	পোরশা	১৮ কুষ্টিয়া	১২৮	ভেড়ামারা
০৭ কুড়িগ্রাম	৪৩	ভুরুংগামারী		৮৬	সাপাহার		১২৯	দৌলতপুর

[1]২০০৯ সনের ২৭নং আইন -এর ৩১ ধরা বলে "প্রথম তফসিলের" পরিবর্তে প্রতিস্থাপিত।

জেলার নাম	ক্রমিক নং	উপজেলা	জেলার নাম	ক্রমিক নং	উপজেলা	জেলার নাম	ক্রমিক নং	উপজেলা
	১৩০	মিরপুর		১৭৯	আশাশুনি		২২৮	তাহেরপুর
	১৩১	খোকসা		১৮০	দেবহাটা		২২৯	দিরাই
	১৩২	কুমারখালী		১৮১	কলারোয়া		২৩০	জামালগঞ্জ
	১৩৩	কুষ্টিয়া সদর		১৮২	সাতক্ষীরা সদর		২৩১	জগন্নাথপুর
১৯ চুয়াডাংগা	১৩৪	আলমডাঙ্গা		১৮৩	তালা		২৩২	সুনামগঞ্জ সদর
	১৩৫	চুয়াডাংগা সদর	২৭ বরগুনা	১৮৪	আমতলী		২৩৩	শাল্লা
	১৩৬	দামুরহুদা		১৮৫	বরগুনা সদর		২৩৪	দক্ষিণ সুনামগঞ্জ
	১৩৭	জীবননগর		১৮৬	পাথরঘাটা	৩৪ সিলেট	২৩৫	বিয়ানীবাজার
২০ ঝিনাইদহ	১৩৮	কালীগঞ্জ		১৮৭	বেতাগী		২৩৬	কোম্পানীগঞ্জ
	১৩৯	কোটচাঁদপুর		১৮৮	বামনা		২৩৭	গোলাপগঞ্জ
	১৪০	মহেশপুর	২৮ পটুয়াখালী	১৮৯	বাউফল		২৩৮	গোয়াইনঘাট
	১৪১	হরিণাকুণ্ড		১৯০	মির্জাগঞ্জ		২৩৯	জৈন্তাপুর
	১৪২	ঝিনাইদহ সদর		১৯১	পটুয়াখালী সদর		২৪০	কানাইঘাট
	১৪৩	শৈলকুপা		১৯২	দশমিনা		২৪১	জকিগঞ্জ
২১ যশোহর	১৪৪	চৌগাছা		১৯৩	গলাচিপা		২৪২	বালাগঞ্জ
	১৪৫	যশোহর সদর		১৯৪	কলাপাড়া		২৪৩	বিশ্বনাথ
	১৪৬	ঝিকরগাছা		১৯৫	দুমকি		২৪৪	ফেঞ্চুগঞ্জ
	১৪৭	শারশা	২৯ ভোলা	১৯৬	চরফ্যাশন		২৪৫	সিলেট সদর
	১৪৮	অভয়নগর		১৯৭	লালমোহন		২৪৬	দক্ষিণ সুরমা
	১৪৯	বাঘারপাড়া		১৯৮	মনপুরা	৩৫ মৌলভীবাজার	২৪৭	কমলগঞ্জ
	১৫০	কেশবপুর		১৯৯	তজুমুদ্দিন		২৪৮	মৌলভীবাজার সদর
	১৫১	মনিরামপুর		২০০	ভোলা সদর		২৪৯	রাজনগর
২২ মাগুরা	১৫২	মোহাম্মদপুর		২০১	বোরহান উদ্দিন		২৫০	বড়লেখা
	১৫৩	শালিখা		২০২	দৌলতখান		২৫১	কুলাউড়া
	১৫৪	মাগুরা সদর	৩০ বরিশাল	২০৩	আগৈলঝাড়া		২৫২	শ্রীমঙ্গল
	১৫৫	শ্রীপুর		২০৪	বরিশাল সদর		২৫৩	জুরি
২৩ নড়াইল	১৫৬	লোহাগড়া		২০৫	বাবুগঞ্জ	৩৬ হবিগঞ্জ	২৫৪	আজমিরীগঞ্জ
	১৫৭	কালিয়া		২০৬	গৌরনদী		২৫৫	বানিয়াচং
	১৫৮	নড়াইল সদর		২০৭	উজিরপুর		২৫৬	লাখাই
২৪ বাগেরহাট	১৫৯	বাগেরহাট সদর		২০৮	হিজলা		২৫৭	নবীগঞ্জ
	১৬০	চিতলমারী		২০৯	বাকেরগঞ্জ		২৫৮	হবিগঞ্জ সদর
	১৬১	ফকিরহাট		২১০	মেহেন্দিগঞ্জ		২৫৯	বাহুবল
	১৬২	কচুয়া		২১১	মুলাদী		২৬০	চুনারুঘাট
	১৬৩	মোল্লাহাট		২১২	বাণারীপাড়া		২৬১	মাধবপুর
	১৬৪	মোংলা	৩১ ঝালকাঠি	২১৩	ঝালকাঠি সদর	৩৭ বি-বাড়ীয়া	২৬২	বাঞ্ছারামপুর
	১৬৫	মোড়লগঞ্জ		২১৪	রাজাপুর		২৬৩	নাছিরনগর
	১৬৬	রামপাল		২১৫	কাঠালিয়া		২৬৪	নবীনগর
	১৬৭	শরণখোলা		২১৬	নলছিটি		২৬৫	সরাইল
২৫ খুলনা	১৬৮	দীঘলিয়া	৩২ পিরোজপুর	২১৭	ভান্ডারিয়া		২৬৬	বি-বাড়ীয়া সদর
	১৬৯	ফুলতলা		২১৮	মঠবাড়িয়া		২৬৭	আখাউড়া
	১৭০	রূপসা		২১৯	পিরোজপুর সদর		২৬৮	কসবা
	১৭১	তেরখাদা		২২০	কাউখালি		২৬৯	আশুগঞ্জ
	১৭২	বাটিয়াঘাটা		২২১	নাজিরপুর	৩৮ কুমিল্লা	২৭০	বুড়িচং
	১৭৩	দাকোপ		২২২	নেছারাবাদ		২৭১	চান্দিনা
	১৭৪	ডুমুরিয়া		২২৩	জিয়ানগর		২৭২	দাউদকান্দি
	১৭৫	কয়রা	৩৩ সুনামগঞ্জ	২২৪	বিশ্বম্ভরপুর		২৭৩	দেবীদ্বার
	১৭৬	পাইকগাছা		২২৫	ছাতক		২৭৪	হোমনা
২৬ সাতক্ষীরা	১৭৭	কালিগঞ্জ		২২৬	ধর্মপাশা		২৭৫	মুরাদনগর
	১৭৮	শ্যামনগর		২২৭	দোয়ারাবাজার			

জেলার নাম	ক্রমিক নং	উপজেলা	জেলার নাম	ক্রমিক নং	উপজেলা	জেলার নাম	ক্রমিক নং	উপজেলা
	২৭৬	বরুড়া		৩২৩	মিরশ্বরাই		৩৭০	দেলদুয়ার
	২৭৭	ব্রাহ্মণপাড়া		৩২৪	রাঙ্গুনিয়া		৩৭১	বাসাইল
	২৭৮	চৌদ্দগ্রাম		৩২৫	রাউজান		৩৭২	ধনবাড়ী
	২৭৯	কুমিল্লা সদর		৩২৬	সন্দ্বীপ	৪৯ জামালপুর	৩৭৩	বক্সীগঞ্জ
	২৮০	লাকসাম		৩২৭	সীতাকুন্ড		৩৭৪	দেওয়ানগঞ্জ
	২৮১	লাঙ্গলকোট	৪৪ কক্সবাজার	৩২৮	চকরিয়া		৩৭৫	ইসলামপুর
	২৮২	মেঘনা		৩২৯	টেকনাফ		৩৭৬	মাদারগঞ্জ
	২৮৩	তিতাস		৩৩০	উখিয়া		৩৭৭	জামালপুর সদর
	২৮৪	মনহরগঞ্জ		৩৩১	রামু		৩৭৮	সরিষাবাড়ী
	২৮৫	কুমিল্লা সদর দক্ষিণ		৩৩২	কক্সবাজার সদর		৩৭৯	মেলান্দহ
৩৯ চাঁদপুর	২৮৬	ফরিদগঞ্জ		৩৩৩	কুতবদিয়া	৫০ শেরপুর	৩৮০	ঝিনাইগাতী
	২৮৭	হাইমচর		৩৩৪	মহেশখালী		৩৮১	নালিতাবাড়ী
	২৮৮	কচুয়া		৩৩৫	পেকুয়া		৩৮২	শ্রীবর্দি
	২৮৯	শাহরাস্তি	৪৫ খাগড়াছড়ি	৩৩৬	দীঘিনালা		৩৮৩	নকলা
	২৯০	চাঁদপুর সদর		৩৩৭	খাগড়াছড়ি সদর		৩৮৪	শেরপুর সদর
	২৯১	হাজীগঞ্জ		৩৩৮	লক্ষ্মীছড়ি	৫১ ময়মনসিংহ	৩৮৫	ভালুকা
	২৯২	মতলব		৩৩৯	মহালছড়ি		৩৮৬	ফুলবাড়িয়া
	২৯৩	মতলব (উত্তর)		৩৪০	মানিকছড়ি		৩৮৭	গফরগাঁও
৪০ ফেনী	২৯৪	ছাগলনাইয়া		৩৪১	মাটিরাঙ্গা		৩৮৮	ময়মনসিংহ সদর
	২৯৫	পরশুরাম		৩৪২	পানছড়ি		৩৮৯	মুক্তাগাছা
	২৯৬	সোনাগাজী		৩৪৩	রামগড়		৩৯০	ত্রিশাল
	২৯৭	দাগনভূঁঞা	৪৬ রাঙ্গামাটি	৩৪৪	বরকল		৩৯১	গৌরীপুর
	২৯৮	ফেনী সদর		৩৪৫	বাঘাইছড়ি		৩৯২	হালুয়াঘাট
	২৯৯	ফুলগাজী		৩৪৬	বিলাইছড়ি		৩৯৩	ইশ্বরগঞ্জ
৪১ নোয়াখালী	৩০০	চাটখিল		৩৪৭	জুরাইছড়ি		৩৯৪	নান্দাইল
	৩০১	কোম্পানীগঞ্জ		৩৪৮	কাপ্তাই		৩৯৫	ধোবাউড়া
	৩০২	হাতিয়া		৩৪৯	কাউখালী		৩৯৬	ফুলপুর
	৩০৩	সেনবাগ		৩৫০	লংগদু	৫২ নেত্রকোনা	৩৯৭	বারহাট্টা
	৩০৪	বেগমগঞ্জ		৩৫১	নানিয়ার চর		৩৯৮	খালিয়াজুরী
	৩০৫	নোয়াখালী সদর		৩৫২	রাজস্থলী		৩৯৯	কলমাকান্দা
	৩০৬	সোনাইমুড়ী		৩৫৩	রাঙ্গামাটি সদর		৪০০	মদন
	৩০৭	সুবর্নচর	৪৭ বান্দরবান	৩৫৪	আলীকদম		৪০১	মোহনগঞ্জ
	৩০৮	কবিরহাট		৩৫৫	বান্দরবন সদর		৪০২	আটপাড়া
৪২ লক্ষ্মীপুর	৩০৯	রায়পুর		৩৫৬	লামা		৪০৩	দূর্গাপুর
	৩১০	রামগতি		৩৫৭	নাইক্ষ্যংছড়ি		৪০৪	কেন্দুয়া
	৩১১	রামগঞ্জ		৩৫৮	রোয়াংছড়ি		৪০৫	নেত্রকোণা সদর
	৩১২	লক্ষ্মীপুর সদর		৩৫৯	রুমা		৪০৬	পূর্বধলা
	৩১৩	কমল নগর		৩৬০	থানচি	৫৩ কিশোরগঞ্জ	৪০৭	হোসেনপুর
৪৩ চট্টগ্রাম	৩১৪	আনোয়ারা	৪৮ টাংগাইল	৩৬১	গোপালপুর		৪০৮	ইটনা
	৩১৫	বাঁশখালী		৩৬২	কালিহাতী		৪০৯	করিমগঞ্জ
	৩১৬	বোয়ালখালী		৩৬৩	মধুপুর		৪১০	কিশোরগঞ্জ সদর
	৩১৭	চন্দনাইশ		৩৬৪	টাংগাইল সদর		৪১১	মিঠামইন
	৩১৮	লোহাগাড়া		৩৬৫	ভূয়াপুর		৪১২	পাকুন্দিয়া
	৩১৯	পটিয়া		৩৬৬	ঘাটাইল		৪১৩	তাড়াইল
	৩২০	সাতকানিয়া		৩৬৭	মির্জাপুর		৪১৪	অষ্টগ্রাম
	৩২১	ফটিকছড়ি		৩৬৮	নাগরপুর		৪১৫	বাজিতপুর
	৩২২	হাটহাজারী		৩৬৯	সখিপুর		৪১৬	ভৈরববাজার

জেলার নাম	ক্রমিক নং	উপজেলা	জেলার নাম	ক্রমিক নং	উপজেলা	জেলার নাম	ক্রমিক নং	উপজেলা
	৪১৭	কুলিয়ারচর		৪৪০	শ্রীপুর		৪৬৩	আলফাডাঙ্গা
	৪১৮	কটিয়াদি		৪৪১	কালিগঞ্জ		৪৬৪	বোয়ালমারী
	৪১৯	নিকলী		৪৪২	কাপাসিয়া		৪৬৫	মধুখালী
৫৪ মানিকগঞ্জ	৪২০	হরিরামপুর	৫৮ নরসিংদী	৪৪৩	নরসিংদী সদর		৪৬৬	সালথা
	৪২১	মানিকগঞ্জ সদর		৪৪৪	বেলাবো	৬২ গোপালগঞ্জ	৪৬৭	কাশিয়ানী
	৪২২	সিংগাইর		৪৪৫	রায়পুরা		৪৬৮	মকসুদপুর
	৪২৩	দৌলতপুর		৪৪৬	মনোহরদি		৪৬৯	গোপালগঞ্জ সদর
	৪২৪	ঘিওর		৪৪৭	পলাশ		৪৭০	কোটালিপাড়া
	৪২৫	সাটুরিয়া		৪৪৮	শিবপুর		৪৭১	টুঙ্গীপাড়া
	৪২৬	শিবালয়	৫৯ নারায়ণগঞ্জ	৪৪৯	আড়াইহাজার	৬৩ মাদারীপুর	৪৭২	রাজৈর
৫৫ মুন্সিগঞ্জ	৪২৭	লৌহজং		৪৫০	সোনারগাঁও		৪৭৩	শিবচর
	৪২৮	সিরাজদিখান		৪৫১	রূপগঞ্জ		৪৭৪	কালকিনি
	৪২৯	শ্রীনগর		৪৫২	বন্দর		৪৭৫	মাদারীপুর সদর
	৪৩০	গজারিয়া		৪৫৩	নারায়ণগঞ্জ সদর	৬৪ শরীয়তপুর	৪৭৬	নাড়িয়া
	৪৩১	মুন্সিগঞ্জ সদর	৬০ রাজবাড়ী	৪৫৪	গোয়ালন্দ		৪৭৭	শরীয়তপুর সদর
	৪৩২	টঙ্গীবাড়ী		৪৫৫	রাজবাড়ী সদর		৪৭৮	জাজিরা
৫৬ ঢাকা	৪৩৩	ধামরাই		৪৫৬	বালিয়াকান্দি		৪৭৯	ভেদরগঞ্জ
	৪৩৪	কেরাণীগঞ্জ		৪৫৭	পাংশা		৪৮০	ডামুড্যা
	৪৩৫	সাভার	৬১ ফরিদপুর	৪৫৮	ভাংগা		৪৮১	গোসাইরহাট ।
	৪৩৬	দোহার		৪৫৯	চরভদ্রাসন			
	৪৩৭	নওয়াবগঞ্জ		৪৬০	নগরকান্দা			
৫৭ গাজীপুর	৪৩৮	গাজীপুর সদর		৪৬১	ফরিদপুর সদর			
	৪৩৯	কালিয়াকৈর		৪৬২	সদরপুর			

দ্বিতীয় তফসিল

[ধারা ২৩ দ্রষ্টব্য]

উপজেলা পরিষদের কার্যাবলী

১। পাঁচসালা ও বিভিন্ন মেয়াদী উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরী করা।

২। পরিষদের নিকট হস্তান্তরিত বিভিন্ন সরকারী দপ্তরের কর্মসূচী বাস্তবায়ন এবং উক্ত দপ্তরের কাজকর্মসূহের তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় করা।

৩। আন্তঃইউনিয়ন সংযোগকারী রাস্তা নির্মাণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।

৪। ভূ-উপরিস্থ পানি সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য সরকারের নির্দেশনা অনুসারে উপজেলা পরিষদ ক্ষুদ্র সেচ প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।

৫। জনস্বাস্থ্য, পুষ্টি ও পরিবার পরিকল্পনা সেবা নিশ্চিতকরণ।

৬। স্যানিটেশন ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থার উন্নতি সাধন এবং সুপেয় পানীয় জলের সরবরাহ ব্যবস্থা গ্রহণ।

৭। (ক) উপজেলা পর্যায়ে শিক্ষা প্রসারের জন্য উদ্বুদ্ধকরণ এবং সহায়তা প্রদান;

(খ) মাধ্যমিক শিক্ষা এবং মাদ্রাসা শিক্ষা কার্যক্রমের মান উন্নয়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানগুলির কার্যক্রম তদারকি ও উহাদিগকে সহায়তা প্রদান।

৮। কুটির ও ক্ষুদ্র শিল্প স্থাপন ও বিকাশের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ।

৯। সমবায় সমিতি ও বেসরকারী স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানের কাজে সহায়তা প্রদান এবং উহাদের কাজে সমন্বয় সাধন।

১০। মহিলা, শিশু, সমাজকল্যাণ এবং যুব, ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান এবং বাস্তবায়ন করা।

১১। কৃষি, গবাদি পশু, মৎস্য এবং বনজ সম্পদ উন্নয়নে কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।

১২। উপজেলায় আইন-শৃংখলা পরিস্থিতির উন্নয়নসহ পুলিশ বিভাগের কার্যক্রম আলোচনা এবং নিয়মিতভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ।

১৩। আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টি এবং দারিদ্র বিমোচনের জন্য নিজ উদ্যোগে কর্মসূচী গ্রহণ, বাস্তবায়ন এবং এতদসম্পর্কে সরকারী কর্মসূচী বাস্তবায়নে সরকারকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।

১৪। ইউনিয়ন পরিষদের উন্নয়ন কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন ও পরীক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।

১৫। নারী ও শিশু নির্যাতন ইত্যাদি অপরাধ সংগঠিত হওয়ার বিরুদ্ধে জনমত সৃষ্টিসহ অন্যান্য প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম গ্রহণ।

১৬। সন্ত্রাস, চুরি, ডাকাতি, চোরাচালান, মাদক দ্রব্য ব্যবহার ইত্যাদি অপরাধ সংঘঠিত হওয়ার বিরুদ্ধে জনমত সৃষ্টিসহ অন্যান্য প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম গ্রহণ।

১৭। পরিবেশ সংরক্ষণ ও উন্নয়নের লক্ষ্যে সামাজিক বনায়নসহ অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণ।

১৮। সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

তৃতীয় তফসিল

[ধারা ২৪ দ্রষ্টব্য]

সরকার কর্তৃক উপজেলা পরিষদের নিকট হস্তান্তরযোগ্য প্রতিষ্ঠান ও কর্মের তালিকা

ক্রমিক নং	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম	উপজেলা পরিষদের নিকট ন্যস্তকৃত সরকারের বিষয় অথবা দপ্তর
১।	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর এর অধীনস্থ থানা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং জনবল।
২।	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা ও তাহার অধীনস্থ কর্মচারীগণ ও তাদের কার্যাবলী।
৩।	মৎস্য ও পশুসম্পদ মন্ত্রণালয়	(১) মৎস্য অধিদপ্তরের অধীনস্থ থানা মৎস্য কর্মকর্তা ও তাঁর অধীনস্থ কর্মচারী; এবং (২) পশুসম্পদ অধিদপ্তরের অধীনস্থ থানা পশুসম্পদ কর্মকর্তা ও তাহার অধীনস্থ কর্মচারী এবং তাদের কার্যক্রম।
৪।	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ থানা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা ও তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারী, থানা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন থানা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী।
৫।	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মহিলা অধিদপ্তরের অধীনস্থ থানা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা ও তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং তাদের কার্যাবলী।
৬।	প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগ	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের থানা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা ও তাঁর অধীনস্থ কর্মচারীগণ।
৭।	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়।	(১) স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের অধীনস্থ থানা ইঞ্জিনিয়ার ও তাহার অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের কার্যাবলী। (২) জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের অধীনস্থ থানা পর্যায়ে উপ-সহকারী প্রকৌশলী ও তাঁর অধীনস্থ কর্মচারী ও তাদের কার্যাবলী।
৮।	কৃষি মন্ত্রণালয়	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের অধীনস্থ থানা কৃষি কর্মকর্তা ও তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের কার্যাবলী।
৯।	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের আওতাধীন থানা পর্যায়ে প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা (PIO) ও তাঁর অধীনস্থ কর্মচারীগণ ও তাদের কার্যাবলী।
১০।	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	সমাজসেবা অধিদপ্তরের অধীনস্থ থানা সমাজসেবা কর্মকর্তা ও তাঁর অধীনস্থ কর্মচারী ও তাদের কার্যাবলী।

চতুর্থ তফসিল

[ধারা ৪৪ দ্রষ্টব্য]

উপজেলা পরিষদ কর্তৃক আরোপনীয় কর, রেইট, টোল, ফিস এবং অন্যান্য সূত্র হইতে প্রাপ্ত আয়

১। উপজেলার আওতাভুক্ত এলাকায় অবস্থিত সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হাট-বাজার, হস্তান্তরিত জলমহাল ও ফেরীঘাট হইতে ইজারালব্ধ আয়।

২। যে সকল উপজেলায় পৌরসভা গঠিত হয় নাই সেখানে সীমানা নির্ধারণপূর্বক উক্ত সীমানা, অতঃপর থানা সদর বলিয়া উল্লিখিত, এর মধ্যে অবস্থিত ব্যবসা-বাণিজ্য প্রতিষ্ঠান ও শিল্প কারখানার উপর ধার্যকৃত কর।

৩। (ক) যে সকল উপজেলায় পৌরসভা নাই সেখানে থানা সদরে অবস্থিত সিনেমার উপর কর;

(খ) নাটক, থিয়েটার ও যাত্রার উপর করের অংশ বিশেষ, যাহা বিধি দ্বারা নির্ধারিত হয়।

৪। রাস্তা আলোকিতকরণের উপর ধার্যকৃত কর।

৫। বেসরকারীভাবে আয়োজিত মেলা, প্রদর্শনী ও বিনোদনমূলক অনুষ্ঠানের উপর ধার্যকৃত ফি।

৬। ইউনিয়ন পরিষদের নির্ধারিত খাত এবং সংশ্লিষ্ট উপজেলার আওতা বহির্ভূত খাত ব্যতীত বিভিন্ন ব্যবসা, বৃত্তি ও পেশার উপর পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত লাইসেন্স ও পারমিটের উপর ধার্যকৃত ফি।

৭। পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত সেবার উপর ধার্যকৃত ফিস ইত্যাদি।

৮। উপজেলা এলাকাভুক্ত সম্পত্তি হস্তান্তর বাবদ আদায়কৃত রেজিস্ট্রেশন ফিসের ১% এবং আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন করের ২% অংশ।

৯। সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্য কোন খাতের উপর আরোপিত কর, রেইট, টোল, ফিস বা অন্য কোন উৎস হইতে অর্জিত আয়।

পঞ্চম তফসিল

(এই আইনের অধীনে অপরাধসমূহ)

১। উপজেলা পরিষদ কর্তৃক আইনগতভাবে ধার্যকৃত কর, টোল, রেইট, ফিস ইত্যাদি ফাঁকি দেওয়া।

২। এই আইন, বিধি বা প্রবিধানের অধীন যে সকল বিষয়ে উপজেলা পরিষদ তথ্য চাহিতে পারে সেই সকল বিষয়ে উপজেলা পরিষদের তলব অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের ব্যর্থতা বা ভুল তথ্য সরবরাহ।

৩। এই আইন, বিধি বা প্রবিধানের বিধান অনুযায়ী যে কার্যের জন্য লাইসেন্স বা অনুমতি প্রয়োজন হয় সে কার্য বিনা লাইসেন্সে বা বিনা অনুমতিতে সম্পাদন।

৪। এই আইন, বিধি বা প্রবিধানের বিধানাবলী লংঘন বা উহার অধীন জারীকৃত নির্দেশ বা ঘোষণার লংঘন।

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, ডিসেম্বর ১, ২০১১

বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ

ঢাকা, ১ ডিসেম্বর ২০১১/১৭ অগ্রহায়ণ ১৪১৮

সংসদ কর্তৃক গৃহীত নিম্নলিখিত আইনটি ১ ডিসেম্বর ২০১১/১৭ অগ্রহায়ণ ১৪১৮ তারিখে রাষ্ট্রপতির সম্মতিলাভ করিয়াছে এবং এতদ্বারা এই আইনটি সর্বসাধারণের অবগতির জন্য প্রকাশ করা যাইতেছে ঃ-

২০১১ সনের ২১ নং আইন

উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ এর অধিকতর সংশোধনকল্পে প্রণীত আইন

যেহেতু নিম্নবর্ণিত উদ্দেশ্যসমূহ পূরণকল্পে উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন) এর অধিকতর সংশোধন সমীচীন ও প্রয়োজনীয়;

সেহেতু এতদ্দ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল ঃ–

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন।- (১) এই আইন উপজেলা পরিষদ (সংশোধন) আইন, ২০১১ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। ১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন এর ধারা ৬ এর সংশোধন।- উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন), অতঃপর উক্ত আইন বলিয়া উল্লিখিত, এর ধারা ৬ এর-

(ক) উপ-ধারা (৭) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ উপ-ধারা (৭) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা ঃ–

"(৭) কোন পরিষদের চেয়ারম্যান ও দুইজন ভাইস চেয়ারম্যান এই তিনটি পদের মধ্যে যে কোন একটি পদসহ শতকরা ৭৫ ভাগ সদস্যের নির্বাচন অনুষ্ঠিত হইলে এবং নির্বাচিত সদস্যগণের নাম সরকারি গেজেটে প্রকাশিত হইলে, পরিষদ, এই আইনের অন্যান্য বিধান সাপেক্ষে, যথাযথভাবে গঠিত হইয়াছে বলিয়া বিবেচিত হইবে;" এবং

(খ) উপ-ধারা (৭) এর পর নিম্নরূপ উপ-ধারা (৮) সন্নিবেশিত হইবে, যথা ঃ

"(৮) উপ-ধারা (৭) এর বিধান অনুসারে পরিষদ যথাযথভাবে গঠিত না হওয়া পর্যন্ত অথবা ধারা ১৪ এর বিধান অনুসারে একই সময়ে চেয়ারম্যান ও দুইজন ভাইস চেয়ারম্যান এই তিনটি পদই শূন্য হইলে বা থাকিলে পরিষদের যাবতীয় দায়িত্ব সরকার কর্তৃক নিয়োজিত ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষ সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে পালন করিবে।"।

৩। ১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন এর ধারা ৮ এর প্রতিস্থাপন।- উক্ত আইন এর ধারা ৮ এর পরিবর্তে নিম্নরূপ ধারা ৮ প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা ঃ-

"**৮। চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যানের যোগ্যতা ও অযোগ্যতা।**- (১) কোন ব্যক্তি উপ-ধারা (২) এর বিধান সাপেক্ষে, চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যান নির্বাচিত হইবার যোগ্য হইবেন, যদি -

(ক) তিনি বাংলাদেশের নাগরিক হন;

(খ) তাঁহার বয়স পঁচিশ বৎসর পূর্ণ হয়; এবং

(গ) তিনি ধারা ১৯ এ উল্লিখিত ভোটার তালিকাভুক্ত হন।

(২) কোন ব্যক্তি চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যান নির্বাচিত হইবার এবং থাকিবার যোগ্য হইবেন না, যদি তিনি-

(ক) বাংলাদেশের নাগরিকত্ব পরিত্যাগ করেন বা হারান;

(খ) কোন উপযুক্ত আদালত কর্তৃক অপ্রকৃতিস্থ বলিয়া ঘোষিত হন;

(গ) দেউলিয়া ঘোষিত হন এবং দেউলিয়া ঘোষিত হইবার পর দায় হইতে অব্যাহতি লাভ না করিয়া থাকেন;

(ঘ) কোন নৈতিক স্খলনজনিত ফৌজদারি অপরাধে দোষী সাব্যস্ত হইয়া অন্যূন দুই বৎসর কারাদণ্ডে দণ্ডিত হন এবং তাঁহার মুক্তি লাভের পর পাঁচ বৎসর অতিবাহিত না হইয়া থাকে;

(ঙ) প্রজাতন্ত্রের বা পরিষদের অন্য কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের কোন লাভজনক পদে সার্বক্ষণিক অধিষ্ঠিত থাকেন;

(চ) তিনি জাতীয় সংসদে সদস্য বা অন্য কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চেয়ারম্যান বা সদস্য হন বা থাকেন;

(ছ) কোন বিদেশী রাষ্ট্র হইতে অনুদান বা তহবিল গ্রহণ করে এইরূপ বেসরকারি সংস্থার প্রধান নির্বাহী পদ হইতে পদত্যাগ বা অবসর গ্রহণ বা পদচ্যুতির পর এক বৎসর অতিবাহিত না হইয়া থাকেন;

(জ) কোন সমবায় সমিতি এবং সরকারের মধ্যে সম্পাদিত চুক্তি ব্যতীত, সংশ্লিষ্ট উপজেলা এলাকায় সরকারকে পণ্য সরবরাহ করিবার জন্য বা সরকার কর্তৃক গৃহীত কোন চুক্তির বাস্তবায়ন বা সেবা কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য, তাঁহার নিজ নামে বা তাঁহার ট্রাস্টি হিসাবে কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের নামে বা তাঁহার সুবিধার্থে বা তাঁহার উপলক্ষে বা কোন হিন্দু যৌথ পরিবারের সদস্য হিসাবে তাঁহার কোন অংশ বা স্বার্থ আছে এইরূপ চুক্তিতে আবদ্ধ হইয়া থাকেন;

ব্যাখ্যা ।- উপরি-উক্ত দফা (জ) এর উল্লিখিত অযোগ্যতা কোন ব্যক্তির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না যেই ক্ষেত্রে-

(অ) চুক্তিটিতে অংশ বা স্বার্থ তাঁহার উত্তরাধিকারসূত্রে বা উইলসূত্রে প্রাপক, নির্বাহক বা ব্যবস্থাপক হিসাবে হস্তান্তরিত হয়, যদি না উহা হস্তান্তরিত হইবার পর ছয় মাস অতিবাহিত হয়; অথবা

(আ) কোম্পানী আইন, ১৯৯৪ (১৯৯৪ সনের ১৮ নং আইন) এ সংজ্ঞায়িত কোন পাবলিক কোম্পানীর দ্বারা বা পক্ষে চুক্তিটি সম্পাদিত হইয়াছে যাহার তিনি একজন শেয়ারহোল্ডার মাত্র, তবে উহার অধীন তিনি কোন লাভজনক পদে অধিষ্ঠিত পরিচালকও নহেন ম্যানেজিং এজেন্টও নহেন; অথবা

(ই) তিনি কোন যৌথ হিন্দু পরিবারের সদস্য হিসাবে চুক্তিটিতে তাঁহার অংশ বা স্বার্থ নাই এইরূপ কোন স্বতন্ত্র ব্যবসা পরিচালনাকালে পরিবারের অন্য কোন সদস্য কর্তৃক চুক্তি সম্পাদিত হইয়া থাকে;

(ঝ) তাহার পরিবারের কোন সদস্য সংশ্লিষ্ট উপজেলার কার্য সম্পাদনে বা মালামাল সরবরাহের জন্য ঠিকাদার নিযুক্ত হন বা ইহার জন্য নিযুক্ত ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের অংশীদার হন বা উপজেলার কোন বিষয়ে তাঁহার কোন প্রকার আর্থিক স্বার্থ থাকে;

ব্যাখ্যা ।- দফা (ঝ) এর উদ্দেশ্য সাধনকল্পে "পরিবার" অর্থে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির উপর নির্ভরশীল তাহার পিতা, মাতা, ভাই, বোন, স্ত্রী, পুত্র ও কন্যাকে বুঝাইবে ।

(ঞ) মনোনয়নপত্র জমা দেওয়ার তারিখে কোন ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান হইতে গৃহীত কোন ঋণ মেয়াদোত্তীর্ণ অবস্থায় অনাদায়ী রাখেন ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, কোন ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান হইতে গৃহীত নিজস্ব বসবাসের নিমিত্ত গৃহ-নির্মাণ অথবা ক্ষুদ্র কৃষি ঋণ ইহার আওতাভুক্ত হইবে না;

(ট) এমন কোন কোম্পানীর পরিচালক বা ফার্মের অংশীদার হন যাহার কোন ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান হইতে গৃহীত কোন ঋণ বা উহার কোন কিস্তি, মনোনয়নপত্র জমা দেওয়ার তারিখে পরিশোধে খেলাপী হইয়াছেন;

ব্যাখ্যা ।-উপরি-উক্ত দফা (ঞ) ও (ট) এর উদ্দেশ্য সাধনকল্পে "খেলাপী" অর্থ ঋণ গ্রহীতা ছাড়াও যিনি বা যাঁহাদের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট কোম্পানী বা ফার্ম Banker's Book of Account এ ঋণ খেলাপী হিসাবে চিহ্নিত আছে তাঁহাদেরকেও বুঝাইবে ।

(ঠ) পরিষদের নিকট হইতে কোন ঋণ গ্রহণ করেন এবং তাহা অনাদায়ী থাকে;

(ড) সরকার কর্তৃক নিয়োগকৃত নিরীক্ষকের প্রতিবেদন অনুযায়ী নির্ধারিত দায়কৃত অর্থ পরিষদকে পরিশোধ না করিয়া থাকেন;

(ঢ) কোন সরকারি বা আধা-সরকারি দপ্তর, কোন সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, সমবায় সমিতি বা প্রতিরক্ষা কর্ম বিভাগের চাকুরী হইতে নৈতিক স্খলন, দুর্নীতি, অসদাচরণ ইত্যাদি অপরাধে দোষী সাব্যস্ত হইয়া চাকুরীচ্যুত, অপসারিত বা বাধ্যতামূলক অবসরপ্রাপ্ত হইয়াছেন এবং তাঁহার এইরূপ চাকুরীচ্যুতি, অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসরের পর পাঁচ বৎসর কাল অতিক্রান্ত না হইয়া থাকে;

(ণ) উপজেলা পরিষদের তহবিল তসরুফের কারণে দণ্ডপ্রাপ্ত হন;

(ত) বিগত পাঁচ বৎসরের মধ্যে যে কোন সময়ে দণ্ডবিধির ধারা ১৮৯, ১৯২, ২১৩, ৩৩২,৩৩৩ ও ৩৫৩ এর অধীন দোষী সাব্যস্ত হইয়া সাজাপ্রাপ্ত হন;

(থ) জাতীয় বা আন্তর্জাতিক আদালত বা ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক যুদ্ধাপরাধী হিসাবে দোষী সাব্যস্ত হন;

(দ) কোন আদালত কর্তৃক ফেরারী আসামী হিসাবে ঘোষিত হন ।

(৩) প্রত্যেক উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যান প্রার্থী মনোনয়নপত্র দাখিলের সময় এই মর্মে একটি হলফনামা দাখিল করিবেন যে, উপ-ধারা (২) এর অধীন তিনি উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যান নির্বাচনের অযোগ্য নহেন ।" ।

৪ । ১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন এর ধারা ৯ এর সংশোধন ।- উক্ত আইন এর ধারা ৯ এর উপ-ধারা (২) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ উপ-ধারা (২) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা ঃ-

"(২) চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান বা মহিলা সদস্য হিসাবে নির্বাচিত ব্যক্তিগণের নাম সরকারি গেজেটে প্রকাশিত হওয়ার ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে চেয়ারম্যানসহ সকল সদস্যের শপথ গ্রহণ বা ঘোষণার জন্য সরকার বা তদকর্তৃক নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, যথাযথ কারণ বিদ্যমান থাকার ক্ষেত্রে সরকার বা তদকর্তৃক নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ উল্লিখিত মেয়াদ অতিবাহিত হইবার পর মেয়াদ বর্ধিত করিতে পারিবে, তবে এইরূপ বর্ধিত মেয়াদ উল্লিখিত গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হওয়ার তারিখ হইতে কোনক্রমেই নব্বই দিন অতিক্রম করিবে না ।" ।

৫ । ১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন এর ধারা ১৩ এর প্রতিস্থাপন ।- উক্ত আইন এর ধারা ১৩ এর পরিবর্তে নিম্নরূপ ধারা ১৩ প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা ঃ-

"১৩ । চেয়ারম্যান ইত্যাদির অপসারণ ।- (১) চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান বা মহিলা সদস্যসহ যে কোন সদস্য তাঁহার স্বীয় পদ হইতে অপসারণযোগ্য হইবেন, যদি তিনি-

(ক) যুক্তিসঙ্গত কারণ ব্যতিরেকে পরিষদের পর পর তিনটি সভায় অনুপস্থিত থাকেন;

(খ) পরিষদ বা রাষ্ট্রের স্বার্থের হানিকর কোন কার্যকলাপে জড়িত থাকেন অথবা নৈতিক স্খলনজনিত অপরাধে আদালত কর্তৃক দণ্ডপ্রাপ্ত হন;

(গ) অসদাচরণ, দুর্নীতি বা ক্ষমতার অপব্যবহারের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হন অথবা পরিষদের কোন অর্থ বা সম্পত্তির ক্ষতি সাধন বা উহার আত্মসাতের বা অপপ্রয়োগের জন্য দায়ী হন;

(ঘ) তাঁহার দায়িত্ব পালন করিতে অস্বীকার করেন অথবা শারীরিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে তাঁহার দায়িত্ব পালনে অক্ষম হন;

(ঙ) নির্বাচনের পর ধারা ৮ (২) অনুযায়ী নির্বাচনের অযোগ্য ছিলেন মর্মে প্রমাণিত হন;

(চ) বার্ষিক ১২(বার)টি মাসিক সভার মধ্যে ন্যূনতম ৯ (নয়)টি সভায় গ্রহণযোগ্য কারণ ব্যতিরেকে যোগদান করিতে ব্যর্থ হন;

[**ব্যাখ্যা ।-** (অ) এই উপ-ধারায় বর্ণিত 'অসদাচরণ' বলিতে ক্ষমতার অপব্যবহার, ধারা ১০ অনুযায়ী সম্পত্তি সম্পর্কিত ঘোষণা প্রদান না করা কিংবা অসত্য হলফনামা দাখিল করা, আইন ও বিধির পরিপন্থী কার্য কলাপ, দুর্নীতি, অসদুপায়ে ব্যক্তিগত সুবিধা গ্রহণ, পক্ষপাতিত্ব, স্বজনপ্রীতি, ইচ্ছাকৃত অপশাসন, ইত্যাদি বুঝাইবে ।

(আ) এই উপ-ধারায় বর্ণিত 'নৈতিক স্খলনজনিত অপরাধ' বলিতে দণ্ডবিধিতে সংজ্ঞায়িত চাঁদাবাজি, চুরি, দস্যুতা, ডাকাতি, ছিনতাই, সম্পত্তি আত্মসাৎ, বিশ্বাস ভংগ, ধর্ষণ, হত্যা, খুন এবং Prevention of Corruption Act, 1947 (Act. II of 1947) এ সংজ্ঞায়িত "Criminal misconduct" ইত্যাদি বুঝাইবে ।]

(২) সরকার, সরকারি গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা উপ-ধারা (১) এ বর্ণিত কারণে চেয়ারম্যান বা ভাইস চেয়ারম্যান বা মহিলা সদস্য বা যে কোন সদস্যকে অপসারণ করিতে পারিবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, অপসারণের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত করিবার পূর্বে, বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে, তদন্ত করিতে ও অভিযুক্তকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিতে হইবে ।

(৩) একজন চেয়ারম্যান বা ভাইস চেয়ারম্যান বা মহিলা সদস্য বা যে কোন সদস্য উপ-ধারা (২) অনুসারে সরকার কর্তৃক আদেশ প্রদানের পর তাৎক্ষণিকভাবে অপসারিত হইবেন ।

(৪) চেয়ারম্যান বা ভাইস চেয়ারম্যান বা মহিলা সদস্য বা অন্য কোন সদস্যকে উপ-ধারা (২) অনুযায়ী তাঁহার পদ হইতে অপসারণ করা হইলে, উক্ত অপসারণ আদেশের তারিখ হইতে ত্রিশ দিনের মধ্যে তিনি সরকারের নিকট উক্ত আদেশ পুনর্বিবেচনার জন্য আবেদন করিতে পারিবেন ।

(৫) উপ-ধারা (৪) এর অধীন পুনর্বিবেচনার জন্য আবেদন করা হইলে উহা নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত উপ-ধারা (২) এ প্রদত্ত অপসারণ আদেশটি স্থগিত রাখিতে পারিবেন এবং আবেদনকারীকে বক্তব্য উপস্থাপনের সুযোগ প্রদানের পর উক্ত আদেশটি পরিবর্তন, বাতিল বা বহাল রাখিতে পারিবেন ।

(৬) উপ-ধারা (৫) এর অধীন সরকার কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

(৭) এই আইনের অন্যান্য বিধানে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই ধারা অনুযায়ী অপসারিত কোন ব্যক্তি কোন পদে অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য নির্বাচিত হইবার যোগ্য হইবেন না।"।

৬। ১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন এর ধারা ১৩ এর পর নূতন ধারা ১৩ক, ১৩খ ও ১৩গ এর সন্নিবেশ।- উক্ত আইন এর ধারা ১৩ এর পর নিম্নরূপ নূতন ধারা ১৩ক, ১৩খ ও ১৩গ সন্নিবেশ হইবে, যথাঃ-

"১৩ক। অনাস্থা প্রস্তাব।- (১) এ আইনের কোন বিধান লংঘন বা গুরুতর অসদাচরণের অভিযোগে বা শারীরিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে পরিষদের চেয়ারম্যান বা ভাইস চেয়ারম্যান বা মহিলা সদস্য বা অন্য কোন সদস্যের বিরুদ্ধে অনাস্থা প্রস্তাব আনয়ন করা যাইবে।

(২) উপ-ধারা (১)- অনুযায়ী অনাস্থা প্রস্তাব পরিষদের চার-পঞ্চমাংশ সদস্যের স্বাক্ষরে লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনারের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

(৩) অনাস্থা প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিভাগীয় কমিশনার অভিযোগের বিষয় সম্পর্কে তদন্ত করিবার উদ্দেশ্যে পনের কার্যদিবসের মধ্যে অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনারকে তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিবেন এবং উক্ত কর্মকর্তা অভিযোগসমূহের বিষয়ে বক্তব্য প্রদানের জন্য দশ কার্যদিবসের সময় প্রদান করিয়া অভিযুক্ত চেয়ারম্যান বা ভাইস চেয়ারম্যান বা মহিলা সদস্য বা অন্য কোন সদস্যকে কারণ দর্শানোর নোটিশ দিবেন।

(৪) উপ-ধারা (৩) এর অধীন প্রদত্ত কারণ দর্শানোর জবাব সন্তোষজনক বিবেচিত না হইলে তদন্ত কর্মকর্তা জবাব প্রাপ্তির অনধিক ত্রিশ কার্যদিবসের মধ্যে অনাস্থা প্রস্তাবে যে সকল অভিযোগের বর্ণনা করা হইয়াছে, সে সকল অভিযোগ তদন্ত করিবেন।

(৫) উপ-ধারা (৪) অনুযায়ী তদন্ত করিবার পর সংশ্লিষ্ট অভিযোগের সত্যতা প্রমাণিত হইলে তদন্ত কর্মকর্তা অনধিক পনের কার্যদিবসের মধ্যে অভিযুক্ত চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান বা মহিলাসদস্য বা অন্য কোন সদস্যসহ ভোটাধিকার সম্পন্ন সংশ্লিষ্ট সকল সদস্যের নিকট সভার নোটিশ প্রেরণ নিশ্চিতকরণপূর্বক পরিষদের বিশেষ সভা আহ্বান করিবেন।

(৬) চেয়ারম্যানের বিরুদ্ধে অনাস্থা প্রস্তাবের ক্ষেত্রে প্যানেল চেয়ারম্যান (ক্রমানুসারে) এবং কোন ভাইস চেয়ারম্যান বা মহিলা সদস্যের বিরুদ্ধে অনাস্থা প্রস্তাবের ক্ষেত্রে পরিষদের চেয়ারম্যান সভায় সভাপতিত্ব করিবেন ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, চেয়ারম্যান বা প্যানেল চেয়ারম্যানের অনুপস্থিতিতে উপস্থিত সদস্যগণের মধ্য হইতে যেকোন একজন সদস্যকে ঐকমত্যের ভিত্তিতে সভাপতি নির্বাচিত করা যাইবে।

(৭) উপ-ধারা (৩) অনুযায়ী নিযুক্ত তদন্ত কর্মকর্তা সভায় একজন পর্যবেক্ষক হিসাবে উপস্থিত থাকিবেন।

(৮) পরিষদের মোট সদস্য সংখ্যার চার-পঞ্চমাংশ সদস্য সমন্বয়ে সভার কোরাম গঠিত হইবে।

(৯) উপ-ধারা (১) এর উদ্দেশ্যে আহুত সভা কোরাম বা নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কোন কারণ ব্যতিরেকে স্থগিত করা যাইবে না এবং সভা আরম্ভ হইবার তিন ঘণ্টার মধ্যে উন্মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ সম্ভব না হইলে অনাস্থা প্রস্তাবটির উপর গোপন ব্যালটের মাধ্যমে ভোট গ্রহণ করিতে হইবে।

(১০) সভার সভাপতি অনাস্থা প্রস্তাবের পক্ষে বা বিপক্ষে কোন প্রকাশ্য মতামত প্রকাশ করিবেন না, তবে তিনি ব্যালটের মাধ্যমে উপ-ধারা (৯) অনুযায়ী ভোট প্রদান করিতে পারিবেন, কিন্তু তিনি নির্ণায়ক বা দ্বিতীয় ভোট প্রদান করিতে পারিবেন না।

(১১) অনাস্থা প্রস্তাবটি পরিষদের কমপক্ষে চার-পঞ্চমাংশ সদস্য কর্তৃক ভোটে গৃহীত হইতে হইবে।

(১২) উপ-ধারা (৩) অনুযায়ী নিযুক্ত তদন্ত কর্মকর্তা সভা শেষ হইবার পর অনাস্থা প্রস্তাবের কপি, ব্যালট পেপার, ভোটের ফলাফলসহ সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করিয়া আনুষঙ্গিক কাগজপত্র সরকারের নিকট প্রেরণ করিবেন।

(১৩) সরকার উপযুক্ত বিবেচনা করিলে অনাস্থা প্রস্তাব অনুমোদন অথবা অননুমোদন করিবে। এই ক্ষেত্রে সরকারের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে এবং সরকার কর্তৃক অনাস্থা প্রস্তাবটি অনুমোদিত হইলে সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, মহিলা সদস্য বা অন্য কোন সদস্যের আসনটি সরকার গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা শূন্য বলিয়া ঘোষণা করিবে।

(১৪) অনাস্থা প্রস্তাবটি প্রয়োজনীয় সংখ্যক ভোটে গৃহীত না হইলে অথবা কোরামের অভাবে সভা অনুষ্ঠিত না হইলে উক্ত তারিখের পর ছয় মাস অতিক্রান্ত না হওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান বা মহিলা সদস্যের বিরুদ্ধে অনুরূপ কোন অনাস্থা প্রস্তাব আনয়ন করা যাইবে না।

(১৫) পরিষদের কোন চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান বা মহিলা সদস্য বা অন্য কোন সদস্য দায়িত্বভার গ্রহণের ছয় মাসের মধ্যে তাহার বিরুদ্ধে অনাস্থা প্রস্তাব আনয়ন করা যাইবে না।

১৩খ। চেয়ারম্যান বা ভাইস চেয়ারম্যান বা মহিলা সদস্যগণের বা অন্যান্য সদস্যগণের সাময়িক বরখাস্ত করণ।-(১) যেই ক্ষেত্রে কোন পরিষদের চেয়ারম্যান বা ভাইস চেয়ারম্যান বা মহিলা সদস্যের বিরুদ্ধে ধারা ১৩ অনুসারে অপসারণের জন্য কার্যক্রম আরম্ভ করা হইয়াছে অথবা উপযুক্ত আদালত কর্তৃক কোন ফৌজদারি মামলায় অভিযোগপত্র গৃহীত হইয়াছে সেই ক্ষেত্রে সরকারের বিবেচনায় উক্ত চেয়ারম্যান বা ভাইস চেয়ারম্যান বা মহিলা সদস্য বা অন্য কোন সদস্য কর্তৃক ক্ষমতা প্রয়োগ জনস্বার্থের পরিপন্থী হইলে, সরকার লিখিত আদেশের মাধ্যমে চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, বা মহিলা সদস্য বা অন্য কোন সদস্যকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন চেয়ারম্যানকে সাময়িকভাবে বরখাস্তের আদেশ প্রদান করা হইলে আদেশ প্রাপ্তির তিন দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যান ধারা ১৫ এর বিধানমতে নির্বাচিত প্যানেল চেয়ারম্যানের নিকট দায়িত্ব হস্তান্তর করিবেন এবং উক্ত প্যানেল চেয়ারম্যান সাময়িক বরখাস্তকৃত চেয়ারম্যানের বিরুদ্ধে আনীত কার্যক্রম শেষ না হওয়া পর্যন্ত অথবা চেয়ারম্যান অপসারিত হইলে তাঁহার স্থলে নতুন চেয়ারম্যান নির্বাচিত না হওয়া পর্যন্ত দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৩) উপ-ধারা (১) এর অধীন উপজেলা পরিষদের কোন ভাইস চেয়ারম্যান বা মহিলা সদস্যকে সাময়িকভাবে বরখাস্তের আদেশ প্রদান করা হইলে উক্ত ভাইস চেয়ারম্যান বা মহিলা সদস্যের বিরুদ্ধে আনীত কার্যক্রম শেষ না হওয়া পর্যন্ত অথবা উক্ত ভাইস চেয়ারম্যান বা মহিলা সদস্য অপসারিত হইলে তাঁহার স্থলে নতুন ভাইস চেয়ারম্যান বা মহিলা সদস্য নির্বাচিত না হওয়া পর্যন্ত পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে অপর একজন ভাইস চেয়ারম্যান বা মহিলা সদস্য উক্ত দায়িত্ব পালন করিবেন।

১৩গ। সদস্যপদ পুনর্বহাল।- উপজেলা পরিষদের কোন নির্বাচিত চেয়ারম্যান বা ভাইস চেয়ারম্যান বা মহিলা সদস্য বা অন্য কোন সদস্য এই আইনের বিধান অনুযায়ী অপসারিত হইয়া সদস্যপদ হারাইবার পর সরকার কর্তৃক পুনর্বিবেচনার পর উক্তরূপ অপসারণ আদেশ, বাতিল বা প্রত্যাহার হইলে, তাঁহার সদস্যপদ পুনর্বহাল হইবে এবং তিনি অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য স্বপদে পুনর্বহাল হইবেন।"।

৭। ১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন এর ধারা ১৪ এর প্রতিস্থাপন।- উক্ত আইন এর ধারা ১৪ এর পরিবর্তে নিম্নরূপ ধারা ১৪ প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা ঃ-

"১৪। চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান ও মহিলা সদস্য ও সদস্য পদ শূন্য হওয়া, ইত্যাদি।-

(১) চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান বা কোন মহিলা সদস্যের পদ শূন্য হইবে, যদি তিনি-

(ক) ধারা ৯ (২) এ নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়সীমার মধ্যে উক্ত ধারায় নির্ধারিত শপথ গ্রহণ বা ঘোষণা করিতে ব্যর্থ হন; বা

(খ) ধারা ৮ এর অধীন তাঁহার পদে থাকার অযোগ্য হইয়া যান; বা

(গ) ধারা ১২ এর অধীন তাঁহার পদ ত্যাগ করেন; বা

(ঘ) ধারা ১৩ এর অধীন তাঁহার পদ হইতে অপসারিত হন; বা

(ঙ) ধারা ১৩ক অনুযায়ী তাঁহার বিরুদ্ধে সরকার কর্তৃক অনাস্থা প্রস্তাব অনুমোদন করা হয়; বা

(চ) মৃত্যুবরণ করেন।

(২) কোন ব্যক্তি যদি ইউনিয়ন পরিষদ বা পৌর প্রতিনিধি বা মহিলা সদস্য হন, এবং সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ বা পৌরসভার চেয়ারম্যান বা মেয়র বা সদস্য বা কাউন্সিলর না থাকেন তাহা হইলে পরিষদে তাহার সদস্য পদ শূন্য হইবে।"।

৮। ১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন এর ধারা ১৬ এর প্রতিস্থাপন।- উক্ত আইন এর ধারা ১৬ এর পরিবর্তে নিম্নরূপ ধারা ১৬ প্রতিস্থাপিত হইবে, যথাঃ-

"১৬। আকস্মিক পদশূন্যতা পূরণ।- পরিষদের মেয়াদ শেষ হইবার তারিখের-

(ক) একশত আশি দিন বা তদপেক্ষা বেশী সময় পূর্বে চেয়ারম্যান এবং ভাইস চেয়ারম্যানের পদ শূন্য হইলে; বা

(খ) একশত বিশ দিন বা তদপেক্ষা বেশী সময় পূর্বে কোন মহিলা সদস্যের পদ শূন্য হইলে,

উক্ত পদটি শূন্য হওয়ার নব্বই দিনের মধ্যে বিধি অনুযায়ী অনুষ্ঠিত নির্বাচনের মাধ্যমে উক্ত শূন্য পদ পূরণ করিতে হইবে, এবং যিনি উক্ত পদে নির্বাচিত হইবেন তিনি পরিষদের অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য উক্ত পদে বহাল থাকিবেন।"।

৯। ১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন এর ধারা ২০ এর সংশোধন।- উক্ত আইন এর ধারা ২০ এর-

(ক) উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত "নির্বাচন অনুষ্ঠান ও পরিচালনা করিবে" শব্দগুলির পরিবর্তে "নির্বাচন পরিচালনা করিবে" শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে;

(খ) উপ-ধারা (২) তে উল্লিখিত "সরকার" শব্দের পরিবর্তে "নির্বাচন কমিশন" শব্দ প্রতিস্থাপিত হইবে;

(গ) উপ-ধারা (২) (ক) তে উল্লিখিত "সহকারী অফিসার" শব্দগুলির পরিবর্তে "সহকারী রিটার্নিং অফিসার" শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে; এবং

(ঘ) উপ-ধারা (২) এর দফা (গ) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ দফা (গ) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা ঃ

"(গ) প্রার্থী মনোনয়ন, মনোনয়নের ক্ষেত্রে হলফনামা দাখিল, মনোনয়নের ক্ষেত্রে আপত্তি এবং মনোনয়নপত্র বাছাই;" ।

১০। ১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন এর ধারা ২৪ এর সংশোধন।- উক্ত আইন এর ধারা ২৪ এর

(ক) উপ-ধারা (১) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ উপ-ধারা (১) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা ঃ-

"(১) এ আইন অথবা আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, সরকার, উপ-ধারা (৩) অনুযায়ী গঠিত কমিটির পরামর্শক্রমে,-

(ক) পরিষদে ন্যস্ত কোন প্রতিষ্ঠান বা কর্ম সরকারের ব্যবস্থাপনায় ও নিয়ন্ত্রণে; এবং

(খ) তৃতীয় তফসিলে বর্ণিত বা তৃতীয় তফসিল বহির্ভূত এবং সরকার কর্তৃক সংশ্লিষ্ট উপজেলা এলাকায় পরিচালিত কোন প্রতিষ্ঠান বা কর্ম, উক্ত প্রতিষ্ঠান বা কর্মের সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ এবং আনুষংগিক বিষয়াদি পরিষদের ব্যবস্থাপনায় ও নিয়ন্ত্রণে, হস্তান্তর করিবার নির্দেশ দিতে পারিবে।" ।

(খ) উপ-ধারা (২) এ উল্লিখিত "পরিষদ" শব্দটির পরিবর্তে "চেয়ারম্যান" শব্দটি প্রতিস্থাপিত হইবে ।

১১। ১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন এর ধারা ২৬-এর সংশোধন।- উক্ত আইন এর ধারা ২৬ এর উপ-ধারা (২) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ উপ-ধারা (২) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা ঃ-

(২) এ আইন বা তদধীন প্রণীত বিধিতে ভিন্নরূপ বিধান না থাকিলে পরিষদের নির্বাহী ক্ষমতা চেয়ারম্যানের উপর ন্যস্ত হইবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, পরিষদ ইহার সকল বা যে কোন নির্বাহী ক্ষমতা প্রয়োগ করিবার জন্য কোন ভাইস চেয়ারম্যান বা সদস্য বা কোন কর্মকর্তাকে ক্ষমতা প্রদান করিতে পারিবে ।

১২। ১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন এর ধারা ২৯ এর সংশোধন।- উক্ত আইন এর ধারা ২৯ এর পরিবর্তে নিম্নরূপ ধারা ২৯ প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা ঃ-

২৯। কমিটি গঠন ইত্যাদি।- (১) পরিষদ উহার কার্যাবলী সুচারুরূপে সম্পাদন করিবার জন্য পরিষদ গঠিত হইবার পর ভাইস চেয়ারম্যান বা সদস্য বা মহিলা সদস্যগণ সমন্বয়ে নিম্নবর্ণিত বিষয়াদির প্রত্যেকটি সম্পর্কে একটি করিয়া কমিটি গঠন করিবে, যাহার মেয়াদ সর্বোচ্চ দুই বৎসর ছয় মাস হইবে, যথাঃ-

(ক) আইন-শৃঙ্খলা;

(খ) যোগাযোগ ও ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন;

(গ) কৃষি ও সেচ;

(ঘ) মাধ্যমিক ও মাদ্রাসা শিক্ষা;

(ঙ) প্রাথমিক ও গণশিক্ষা;

(চ) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ;

(ছ) যুব ও ক্রীড়া উন্নয়ন;

(জ) মহিলা ও শিশু উন্নয়ন;

(ঝ) সমাজকল্যাণ;

(ঞ) মুক্তিযোদ্ধা;

(ট) মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ;

(ঠ) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায়;

(ড) সংস্কৃতি;

(ঢ) পরিবেশ ও বন;

(ণ) বাজার মূল্য পর্যবেক্ষণ, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ;

(ত) অর্থ, বাজেট, পরিকল্পনা ও স্থানীয় সম্পদ আহরণ;

(থ) জনস্বাস্থ্য, স্যানিটেশন ও বিশুদ্ধ পানি সরবরাহ ।

(২) পরিষদের ভাইস চেয়ারম্যানের মধ্য হইতে কমিটির সভাপতি নির্বাচিত হইবেন ।

(৩) সংশ্লিষ্ট বিভাগের উপজেলা অফিসার এই ধারার অধীন গঠিত কমিটির সদস্য-সচিব হইবেন এবং পরিষদে হস্তান্তরিত নয় এমন বিষয় সম্পর্কিত কমিটির সদস্য-সচিব হিসাবে একজন কর্মকর্তাকে উপজেলা পরিষদ নির্ধারণ করিবে ।

(৪) কমিটি অন্যূন ৫ (পাঁচ) জন এবং অনূর্ধ্ব ৭ (সাত) জন সদস্য সমন্বয়ে গঠিত হইবে এবং কমিটি, প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ কোন ব্যক্তিকে সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্ত (Co-opt) করিতে পারিবে ।

(৫) কমিটির সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত সদস্য (Co-opt member) এবং সদস্য-সচিবের কোন ভোটাধিকার থাকিবে না ।

(৬) প্রত্যেক কমিটির সভা প্রতি দুই মাসে অন্যূন একবার অনুষ্ঠিত হইবে ।

(৭) নিম্নলিখিত কারণে পরিষদ কোন কমিটি ভাঙ্গিয়া দিতে পারিবে, যথাঃ

(ক) উপ-ধারা (৬) অনুযায়ী নিয়মিত সভা অনুষ্ঠানে ব্যর্থ হইলে; এবং

(খ) এই আইন বা তদ্‌ধীন প্রণীত বিধির বিধান বহির্ভূত কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে বা কাজ করিলে ।

১৩। ১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন এর ধারা ৩০ এর সংশোধন।- উক্ত আইন এর ধারা ৩০ এর উপ-ধারা (২) তে উল্লিখিত "পরিষদের চেয়ারম্যান" শব্দগুলির পরিবর্তে "পরিষদের সভায় চেয়ারম্যান" শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে ।

১৪। ১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন এর ধারা ৩৩ এর সংশোধন।- উক্ত আইন এর ধারা ৩৩ এর পরিবর্তে নিম্নরূপ ধারা ৩৩ প্রতিস্থাপিত হইবে, যথাঃ-

"৩৩। পরিষদের মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা।- (১) উপজেলা নির্বাহী অফিসার পরিষদের মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা হইবেন এবং তিনি পরিষদকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করিবেন ।

(২) পরিষদের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, আর্থিক শৃংখলা প্রতিপালন এবং বিধি দ্বারা নির্ধারিত অন্যান্য কার্যাবলী পরিষদের মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা সম্পাদন করিবেন ।" ।

১৫। ১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন এর ধারা ৩৪ এর সংশোধন।- উক্ত আইনের ধারা ৩৪ এর উপ-ধারা (২) এর পর নিম্নরূপ নূতন উপ-ধারা (৩) সংযোজিত হইবে যথা ঃ-

"(৩) উপ-ধারা (১) ও (২) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, প্রত্যেক উপজেলা পরিষদের একজন সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা থাকিবেন, যিনি সরকার বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কোন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নিযুক্ত হইবেন ।"

১৬। ১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন এর ধারা ৪১ এর সংশোধন।- উক্ত আইন এর ধারা ৪১ এর উপ-ধারা (২) এর দফা (গ) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ দফা (গ) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথাঃ-

"(গ) সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে দান, বিক্রয়, বন্ধক, ইজারা বা বিনিময়ের মাধ্যমে বা অন্য কোন পন্থায় যে কোন সম্পত্তি অর্জন বা হস্তান্তর করিতে পারিবে ।" ।

১৭। ১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন এর ধারা ৫১ এর সংশোধন।- উক্ত আইন এর ধারা ৫১ এর উপ-ধারা (২) তে উল্লিখিত "সরকার আবেদন" শব্দগুলির পরিবর্তে "সরকারের নিকট আবেদন" শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে ।

১৮। ১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন এর ধারা ৬৩ এর সংশোধন।- উক্ত আইনের ধারা ৬৩ এর উপ-ধারা (২) এর-

(ক) দফা (ক) ও (খ) বিলুপ্ত হইবে; এবং

(খ) উপ-ধারা (২) এর পর নিম্নরূপ নূতন উপ-ধারা সংযোজিত হইবে, যথাঃ-

"(৩) নির্বাচন কমিশন নিম্নবর্ণিত বিষয়ে সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে, যথাঃ-

(ক) চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান ও মহিলা সদস্য নির্বাচন ও তৎসংক্রান্ত কার্যাবলী;

(খ) নির্বাচন ট্রাইব্যুনাল ও আপীল ট্রাইব্যুনাল নিয়োগ, উহাদের ক্ষমতা, নির্বাচনী দরখাস্ত দাখিল এবং নির্বাচনী বিরোধ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি ।" ।

১৯। ১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন এর ধারা ৬৭ এর সংশোধন। উক্ত আইনের ধারা ৬৭ এর উপ-ধারা (৩) এ উল্লিখিত "ডাকযোগে প্রেরণ করিয়া বা তাহার বাসস্থান বা" শব্দগুলির পরিবর্তে "ডাকযোগে প্রেরণ করিয়া অথবা তাহার পরিবারের কোন সদস্যকে প্রদান করিয়া বা তাহার বাসস্থান বা" শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে ।

২০। ১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন এর ধারা ৬৮ এর পর নতুন ধারা ৬৮ক, ৬৮খ ও ৬৮গ এর সংযোজন।- উক্ত আইনের ধারা ৬৮ এর পর নিম্নরূপ তিনটি নূতন ধারা যথাক্রমে ৬৮ক, ৬৮খ ও ৬৮গ সংযোজিত হইবে, যথাঃ-

"৬৮ক। নাগরিক সনদ প্রকাশ।- (১) এই আইনের অধীন গঠিত প্রতিটি উপজেলা নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক বিভিন্ন প্রকারের নাগরিক সেবা প্রদানের বিবরণ, সেবা প্রদানের শর্তসমূহ এবং নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রদান নিশ্চিত করিবার বিবরণ প্রকাশ করিবে যাহা নাগরিক সনদ (Citizen Charter) বলিয়া অভিহিত হইবে ।

(২) সরকার পরিষদের জন্য আদর্শ নাগরিক সনদ সংক্রান্ত নির্দেশিকা প্রণয়ন করিবে ।

(৩) নাগরিক সনদ সংক্রান্ত নির্দেশিকা প্রণয়নে নিম্নবর্ণিত বিষয়সহ অন্যান্য বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথা ঃ-

(ক) পরিষদ প্রদত্ত প্রতিটি সেবার নির্ভুল ও স্বচ্ছ বিবরণ;

(খ) পরিষদ প্রদত্ত সেবা প্রদানের মূল্য;

(গ) সেবা গ্রহণ ও দাবি সংক্রান্ত যোগ্যতা ও প্রক্রিয়া;

(ঘ) সেবা প্রদানের নির্দিষ্ট সময়সীমা;

(ঙ) সেবা সংক্রান্ত বিষয়ে নাগরিকদের দায়িত্ব;

(চ) সেবা প্রদানের নিশ্চয়তা;

(ছ) সেবা প্রদান সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া।

৬৮খ। উন্নততর তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার ও সুশাসন।- (১) প্রত্যেক উপজেলা পরিষদ সুশাসন নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে উন্নততর তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার করিবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার আর্থিক ও কারিগরি সাহায্যসহ অন্যান্য সহায়তা প্রদান করিবে।

(৩) উপজেলা পরিষদ নাগরিক সনদে বর্ণিত আধুনিক সেবা সংক্রান্ত বিষয়সহ সরকারিভাবে প্রদত্ত সকল সেবার বিবরণ উন্নততর তথ্য প্রযুক্তির মাধ্যমে নাগরিকদের জ্ঞাত করিবার ব্যবস্থা করিবে।

৬৮গ। তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।- (১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ২০ নং আইন) এর বিধানাবলী সাপেক্ষে, বাংলাদেশের যে কোন নাগরিকের উপজেলা সংক্রান্ত যে কোন তথ্য, নির্ধারিত পদ্ধতিতে, প্রাপ্তির অধিকার থাকিবে।

(২) সরকার, সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা, এলাকার জনসাধারণের নিকট সরবরাহযোগ্য তথ্যাদির একটি তালিকা প্রকাশের জন্য উপজেলা পরিষদকে আদেশ প্রদান করিতে পারিবে।"।

২১। ১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন এর দ্বিতীয় তফসিলের সংশোধন।- উক্ত আইন এর দ্বিতীয় তফসিলের ক্রমিক (১২) এ উল্লিখিত "নিকট" শব্দটির পরে "চেয়ারম্যান কর্তৃক" শব্দগুলি সন্নিবেশিত হইবে।

২২। ১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন এর তৃতীয় তফসিল এর সংশোধন।- উক্ত আইনের তৃতীয় তফসিল এর-

(ক) শিরোনামে উল্লিখিত "হস্তান্তরযোগ্য" শব্দটির পরিবর্তে "হস্তান্তরিত" শব্দটি প্রতিস্থাপিত হইবে;

(খ) উক্ত তফসিলের বিভিন্ন স্থানে উল্লিখিত "থানা" শব্দটির পরিবর্তে, সর্বত্র "উপজেলা" শব্দটি প্রতিস্থাপিত হইবে;

(গ) ক্রমিক ৩ এ উল্লিখিত "মৎস্য ও পশু সম্পদ" শব্দগুলির পরিবর্তে "মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ" শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে;

(ঘ) ক্রমিক ৬ এর পরিবর্তে নিম্নরূপ ক্রমিক ৬ প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা ঃ-

"৬। প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের অধীনস্থ উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা/তাঁর অধীনস্থ কর্মচারীগণ এবং তাদের কার্যাবলী।";

(ঙ) ক্রমিক ৭ এর-

(অ) উপ-ক্রমিক (১) এ উল্লিখিত "ইঞ্জিনিয়ার" শব্দটির পরিবর্তে "প্রকৌশলী" শব্দটি প্রতিস্থাপিত হইবে;

(আ) উপ-ক্রমিক (২) এ উল্লিখিত "উপ-সহকারী" শব্দটির পরিবর্তে "সহকারী/উপ-সহকারী" শব্দগুলি ও চিহ্ন প্রতিস্থাপিত হইবে;

(ই) উপ-ক্রমিক (২) এর পর নিম্নরূপ নূতন উপ-ক্রমিক (৩) ও (৪) সংযোজিত হইবে, যথা ঃ

"(৩) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডের অধীনস্থ উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা ও তার অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং তাদের কার্যাবলী।

(৪) সমবায় অধিদপ্তরের অধীনস্থ উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা ও তার অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং তাদের কার্যাবলী।";

(চ) ক্রমিক ১০ এর পর নিম্নরূপ নূতন ক্রমিক ১১ ও ১২ সংযোজিত হইবে, যথা ঃ-

"১১। শিক্ষা মন্ত্রণালয়

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের অধীনস্থ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা (মাধ্যমিক শিক্ষা, কারিগরি শিক্ষা ও মাদ্রাসা শিক্ষা) কর্মকর্তা/ কর্মচারী এবং তাদের কার্যাবলী।

১২। পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়
পরিবেশ অধিদপ্তর ও বন অধিদপ্তরের অধীনস্থ উপজেলা কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং তাদের কার্যাবলী।"

২৩। ১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন এর চতুর্থ তফসিল এর সংশোধন।- উক্ত আইনের চতুর্থ তফসিলের ক্রমিক ৮ এ উল্লিখিত "উপজেলা এলাকাভুক্ত সম্পত্তি হস্তান্তর বাবদ আদায়কৃত রেজিস্ট্রেশন ফিসের" শব্দগুলির পরিবর্তে "উপজেলা এলাকাভুক্ত স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর কর বাবদ আয়ের" শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে।

প্রণব চক্রবর্তী
অতিরিক্ত সচিব (আইপিএ)।

মোহাম্মদ জাকীর হোসেন (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

বিধিমালা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপ-২ শাখা

তারিখঃ ০২/১০/১৪১৬ বাংলা
১৪/০২/২০১০ ইংরেজী

প্রজ্ঞাপন

এস.আর.ও নং- ৪৪ আইন/২০১০ ।- উপজেলা পরিষদ আইন , ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন) এর ধারা ৬৩ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথাঃ-

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ।-এই বিধিমালা উপজেলা পরিষদের (কার্যক্রম বাস্তবায়ন) বিধিমালা, ২০১০ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা ।- বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়-

(১) **'আইন'** অর্থ উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন) (২০০৯ সনের ২৭ নং আইন দ্বারা পুনঃপ্রচলিত ও সংশোধিত);

(২) **'চেয়ারম্যান'** অর্থ উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান;

(৩) **'ধারা'** অর্থ উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ এর কোন ধারা;

(৪) **'পরিষদ'** অর্থ উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন) (২০০৯ সনের ২৭নং আইন দ্বারা পুনঃপ্রচলিত ও সংশোধিত) এর ধারা ৬ অনুযায়ী গঠিত উপজেলা পরিষদ;

(৫) **'সভা'** অর্থ পরিষদের প্রথম, সাধারণ বা জরুরী কোন সভা ।

৩। উপজেলা পরিষদের সভা ।- (১) প্রথম, সভাঃ- আইনের ধারা ১৮ এর বিধান অনুসারে শপথ গ্রহণের পর সংশ্লিষ্ট উপজেলার উপজেলা নির্বাহী অফিসার, চেয়ারম্যানের সাথে পরামর্শক্রমে, পরিষদের প্রথম সভা আহবান করিবেন ।

(২) সাধারণ ও জরুরী সভাঃ-

(ক) আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, পরিষদ উহার সভার কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে;

(খ) পরিষদের সভা উহার চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ, সময় ও স্থানে অনুষ্ঠিত হইবে, তবে চেয়ারম্যান কর্তৃক ভিন্নরূপ কোন সিদ্ধান্ত প্রদান করা না হইলে, প্রতিটি সভা পরিষদের কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত হইবে;

(গ) প্রতিমাসে অন্যূন একবার পরিষদের সভা অনুষ্ঠিত হইবে; তবে শর্ত থাকে যে, পরিষদের বিশেষ কার্য নিষ্পন্ন করিবার জন্য ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার নোটিশে পরিষদের কোন জরুরী সভা আহবান করা যাইবে;

(ঘ) সভা অনুষ্ঠানের তারিখের অন্যূন ৭ (সাত) দিন পূর্বে সভার নোটিশ প্রদান করিতে হইবে;

(ঙ) সভা অনুষ্ঠানের তারিখ, সময় ও স্থান সভার জন্য জারীকৃত নোটিশে উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উল্লিখিত হইতে হইবে এবং উক্ত নোটিশের একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট সংসদ-সদস্য এবং জেলা প্রশাসক বরাবরে অবগতির জন্য প্রেরণ করিতে হইবে;

(চ) সভার নোটিশের সহিত অথবা সভা অনুষ্ঠানের তারিখের অন্যূন ৭২ (বাহাত্তর) ঘন্টা পূর্বে সদস্যগণকে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র সরবরাহ করিতে হইবে, তবে জরুরী সভার ক্ষেত্রে উক্ত সময়সীমা প্রযোজ্য হইবে না ।

৪। সভা পরিচালনা ।- (১) চেয়ারম্যান পরিষদের সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং তাঁহার অনুপস্থিতিতে ধারা ১৫ এর বিধান সাপেক্ষে ভাইস চেয়ারম্যান সভায় সভাপতিত্ব করিবেন ।

(২) কার্যপত্র ব্যতিরেকে কোন বিষয় আলোচনার জন্য গ্রহণ করা হইবে না ।

(৩) সভায় উপস্থিতির প্রমাণস্বরূপ, হাজিরা বহিতে, উপস্থিত সদস্য ও জনসাধারণের, যদি থাকে, স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে, যাহা সর্বদা সচিব কর্তৃক সংরক্ষিত হইবে এবং উক্ত হাজিরা সভার কার্যবিবরণীর অংশ বলিয়া গণ্য হইবে ।

(৪) আলোচ্য কোন বিষয়ের সহিত কোন সদস্যের কোন আত্মীয়, বন্ধু-বান্ধব বা পরিচিতজনের স্বার্থ জড়িত থাকিলে উক্ত সদস্য বিষয়টি সভা আরম্ভ হইবার পূর্বে চেয়ারম্যানকে অবহিত করিবেন এবং, সংশ্লিষ্ট বিষয়টি আলোচনাকালে, উক্ত সভায় উপস্থিত থাকিবেন না, তবে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া সমাপ্ত হইবার পর তিনি উক্ত সভায় যোগদান করিতে পারিবেন ।

(৫) আলোচনার সময়, ভোট গ্রহণের পূর্বে, কোন ব্যক্তি তাঁহার বক্তব্য উপস্থাপনের ইচ্ছা প্রকাশ করিলে, চেয়ারম্যান উক্ত ব্যক্তিকে তাঁহার বক্তব্য উপস্থাপনের সুযোগ প্রদান করিবেন এবং সদস্যগণ বা চেয়ারম্যান উক্ত ব্যক্তিকে প্রশ্ন করিতে পারিবেন ।

৬) প্রত্যেক সদস্যের একটি করিয়া ভোট থাকিবে এবং ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভায় সভাপতিত্বকারী ব্যক্তির দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট প্রদানের ক্ষমতা থাকিবে ।

(৭) ধারা ২৮ এর বিধান অনুসারে সভায় আলোচ্য বা নিষ্পত্তিযোগ্য কোন বিষয় সম্পর্কে মতামত প্রদানসহ পরিষদকে সহায়তা করিবার জন্য আইনের তৃতীয় তফসিলভুক্ত হস্তান্তরিত সকল দপ্তরের প্রধান সভায় অংশগ্রহণ করিবেন, তবে তাঁহাদের কোন ভোটাধিকার থাকিবে না ।

(৮) ধারা ২৮ এর উপ-ধারা (২) এর বিধান প্রতিপালনের উদ্দেশ্যে পরিষদ উহার যে কোন সভায় যে কোন ব্যক্তিকে কোন নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর মতামত প্রদানের জন্য আমন্ত্রণ জানাইতে পারিবে ।

(৯) কোন সভা উহার কোন আলোচ্য বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে ব্যর্থ হইলে বিষয়টি আলোচনার জন্য পরবর্তী সভার আলোচ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে ।

(১০) কোন সভা অনিষ্পন্ন থাকিলে সভাপতি উক্ত সভা মূলতবি ঘোষণা করিয়া চলমান পরবর্তী সভার তারিখ, সময় ও স্থান ঘোষণা করিবেন ।

৫ । সভায় নিষ্পত্তিযোগ্য কার্যাবলী । - আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য, আইনের বিধানাবলীকে ক্ষুণ্ন না করিয়া, নিম্নবর্ণিত আর্থিক, উন্নয়নমূলক, অপারেশনাল, সমন্বয় ও বিবিধ বিষয়সমূহ পরিষদের সভায় উপস্থাপন করিতে হইবে, যথাঃ-

আর্থিকঃ

(১) পরিষদ তহবিল সংক্রান্ত সকল বিষয়;

(২) পরিষদের নিয়ন্ত্রণাধীন ট্যাক্স, রেইট, টোলস, এবং ফিস আরোপের প্রস্তাব;

(৩) পরিষদের বার্ষিক বাজেট বিবরণী;

(৪) পরিষদের সংশোধিত বাজেট;

(৫) চলতি অর্থ বছরে বাজেটে অন্তর্ভুক্ত হয় নাই এইরূপ ব্যয়ের প্রস্তাব;

(৬) পরিষদের বার্ষিক হিসাব বিবরণী;

(৭) পরিষদ কর্তৃক বাস্তবায়নযোগ্য কাজের মান এবং এস্টিমেট অনুমোদন;

(৮) পরিষদের তহবিল বিনিয়োগ সংক্রান্ত প্রস্তাব ।

(৯) পরিষদের ব্যয়ের অডিট ।

উন্নয়নমূলকঃ

(১) হস্তান্তরিত বিষয়ভূক্ত উন্নয়ন প্রস্তাব/প্রকল্প ও প্রাক্কলন অনুমোদন;

(২) পরিষদের পঞ্চ বার্ষিকী ও বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা ও প্ল্যান বুক প্রস্তুত এবং উহার হালনাগাদকরণ;

(৩) পরিষদের তহবিল দ্বারা বাস্তবায়িত সকল ধরনের উন্নয়ন কাজের মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

(৪) সরকার কর্তৃক, সময়ে সময়ে, পরিষদে ন্যস্ত অন্যান্য সকল উন্নয়ন প্রকল্প ।

অপারেশনালঃ

(১) সরকার কর্তৃক পরিষদে ন্যস্তকৃত/প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারিসহ পরিষদের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(২) ধারা ২৯ এ গঠিত স্থায়ী কমিটির সুপারিশ পর্যালোচনা ও অনুমোদন এবং উক্তরূপ সুপারিশের আলোকে বিভিন্ন কমিটি গঠন ও উহার টার্মস অব রেফারেন্স অনুমোদন;

(৩) ভাইস চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত প্রস্তাব বা, ক্ষেত্রমত, সুপারিশ পর্যালোচনা ও অনুমোদন ।

সমন্বয়ঃ

(১) পারফরমেন্স রিপোর্ট ও বিবরণী সংগ্রহসহ পরিষদে হস্তান্তরিত অফিসসমূহ এবং উপজেলার ভৌগোলিক অধিক্ষেত্রের মধ্যে কার্যপরিচালনাকারী বিভিন্ন বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার (NGO) উন্নয়ন কার্যক্রম মাসিক পর্যালোচনা এবং উক্ত প্রতিবেদন আইন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ;

(২) রিপোর্ট ও বিবরণী সংগ্রহসহ সরকারের রেগুলেটরি ডিপার্টমেন্টের কার্যক্রম ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা এবং আইন অনুযায়ী সকল রিপোর্ট সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ ।

বিবিধঃ আইনের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নকল্পে পরিষদ কর্তৃক বিবেচিত সকল বা যে কোন বিষয় ।

৬ । সভার সিদ্ধান্ত ।- (১) আলোচ্যসূচীর কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য ভোট গ্রহণের প্রয়োজন হইলে, সদস্যগণ কর্তৃক উক্ত বিষয় উত্থাপিত ও সমর্থিত হইবার পর, সভাপতি বিষয়টি ভোটে দিবেন ।

(২) কোন সদস্য ভোট প্রদানে বিরত থাকিতে পারিবেন, তবে বিষয়টি সভার কার্যবিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত হইবে ।

(৩) কোন সদস্য, কোন বিষয়ে, এই মর্মে ভিন্নমত পোষণ করিয়া সংক্ষিপ্ত মন্তব্য করিতে বা ভিন্নমত সম্বলিত মন্তব্য দাখিল করিতে পারিবেন যে, তিনি উক্ত সিদ্ধান্তের বিরোধিতা করিতেছেন এবং উক্তরূপ ক্ষেত্রে বিষয়টি সিদ্ধান্তের সহিত সংলগ্নী হিসাবে সংযোজন করিতে হইবে।

(৪) সভায় উত্থাপিত সকল বিষয়ে, যতদূর সম্ভব, সর্বসম্মতিক্রমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইবে, তবে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে কোন বিষয়ে মতদ্বৈততা দেখা দিলে, সংখ্যাগরিষ্ঠের মতামতের ভিত্তিতে বিষয়টি নিষ্পত্তি করা হইবে।

৭। সভার কার্যবিবরণী।- (১) পরিষদ কর্তৃক নিযুক্ত উহার একজন কর্মকর্তা সভার আলোচনা লিপিবদ্ধ করিবেন এবং সভার কার্যবিবরণীতে উহা বিশ্বস্ততার সহিত উপস্থাপন করিবেন।

(২) পরবর্তী সভার আলোচ্যসূচীর প্রথম বিষয় হইবে পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী বিবেচনা করা এবং সংশোধনের পর, যদি প্রয়োজন হয়, উহা গ্রহণ করাঃ

তবে শর্ত থাকে যে, কার্যবিবরণী বিবেচনাকালে নূতন কোন বিষয় উত্থাপন, আলোচনা বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাইবে না।

(৩) কার্যবিবরণী বিবেচনাকালে প্রাসঙ্গিক নূতন কোন বিষয় গুরুত্বপূর্ণ বলিয়া মনে হইলে, সিদ্ধান্তের জন্য, উহা পরবর্তী কোন সভার আলোচ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

(৪) কোন ব্যক্তি, পরিষদের অনুমোদন ও শর্ত সাপেক্ষে, সভার ভিডিও টেপ, আলোক চিত্র গ্রহণ, চিত্রায়ন বা বর্ণনা লিপিবদ্ধ করিতে পারিবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপ ভিডিও টেপ, আলোক চিত্র, চিত্রায়ন বা বর্ণনা সভার কার্যবিবরণী বা প্রামাণিক দলিল হিসাবে চিহ্নিত হইবে না।

৮। সিদ্ধান্তসমূহের অনুবর্তী কার্যক্রম। - (১) সভার সিদ্ধান্তসমূহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরিষদ কর্তৃক জারী করা হইবে।

(২) পরিষদের সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে উপজেলা নির্বাহী অফিসার তাহার নিকট প্রেরিত সকল সিদ্ধান্তের রেকর্ড সংরক্ষণ করিবেন এবং উহাদের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা, তদারকি ও মনিটরপূর্বক উক্ত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন নিশ্চিত করিবেন।

(৩) উপজেলা নির্বাহী অফিসার পরিষদের সকল সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের উপর একটি চলমান পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রস্তুত করিবেন এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিষদের অবগতির জন্য পেশ করিবেন।

(৪) উপ-বিধি (৩) অনুসারে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন উপজেলা নির্বাহী অফিসার সংশ্লিষ্ট সংসদ-সদস্য এবং জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ করিবেন।

৯। কার্যবিবরণী ও আদেশের কপি প্রেরণ। - পরিষদের প্রত্যেক সভার কার্যবিবরণী এবং সেই আলোকে জারিকৃত আদেশ স্থানীয় সরকার বিভাগ, সংশ্লিষ্ট সংসদ-সদস্য, জেলা প্রশাসক ও পরিচালক, স্থানীয় সরকারের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

১০। সভাসমূহের কার্যবিবরণী ও অন্যান্য দলিলাদির হেফাজত।- (১) পরিষদ সভার কার্যবিবরণী এবং আনুষাঙ্গিক দলিলাদি গোপনীয় দলিল হিসাবে গণ্য হইবে এবং "কার্যবিবরণী ও অন্যান্য" নামীয় একটি রেজিষ্টারে তালিকাভুক্ত করিয়া উহা পরিষদের প্রশাসনে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) পরিষদের সভা ও সিদ্ধান্তসমূহের সকল রেকর্ডপত্র নিরাপদ হেফাজতের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবর প্রেরণ করিতে হইবে।

১১। পরিষদ বা উহার কমিটি কর্তৃক অন্যান্য কার্য নিষ্পন্নকরণ ।-(১) বিধি ৫ এ বর্ণিত কার্যাবলী ব্যতীত পরিষদের অন্যান্য কার্য উহার সভায় অথবা আইনের ধারা ২৯ এর অধীন পরিষদ কর্তৃক গঠিত কোন কমিটির সভায় নিষ্পন্ন করিতে হইবে।

(২) পরিষদ কর্তৃক গঠিত কোন কমিটি উহার কার্যাবলী পরিষদের টার্মস অব রেফারেন্স বা, ক্ষেত্রমত, কোন সাধারণ বা বিশেষ সভার নির্দেশনার আলোকে নিষ্পন্ন করিবে।

১২। পরিষদের কার্য নিষ্পন্ন করিবার পদ্ধতি। - (১) পরিষদ বা উহার কমিটির সভায় উপস্থিত সদস্যদের সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে।

(২) পরিষদের সভায় কোরামের জন্য মোট সদস্য সংখ্যার অন্যূন অর্ধেক সদস্যের উপস্থিতির প্রয়োজন হইবে, তবে মূলতবী সভার ক্ষেত্রে কোন কোরামের প্রয়োজন হইবে না।

১৩। চেয়ারম্যান কর্তৃক ক্ষমতার্পণ।- পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে, চেয়ারম্যান বিধি ৫ এ বর্ণিত কোন কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য লিখিত আদেশ দ্বারা উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট ক্ষমতা অর্পণ করিতে পারিবেন।

১৪। চেয়ারম্যানের নিকট কাগজপত্র, নথি ইত্যাদি উপস্থাপন।- (১) চেয়ারম্যানের অনুমোদন প্রয়োজন এমন সকল কাগজপত্র ও নথিপত্র উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে।

(২) উপজেলা নির্বাহী অফিসার উল্লিখিত কাগজপত্র বা নথিপত্রে তাঁহার মন্তব্য বা মতামত লিখিয়া চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করিবেন ।

১৫। চেয়ারম্যান পদে সাময়িক শূন্যতা বা তাঁহার সাময়িক অনুপস্থিতিতে কার্য পরিচালনা ।- (১) চেয়ারম্যান পদে সাময়িক শূন্যতায় অথবা চেয়ারম্যানের সাময়িক অনুপস্থিতিতে ধারা ১৫ এর উপ-ধারা (২) অনুসারে চেয়ারম্যান প্যানেল হইতে অগ্রাধিকারক্রমে একজন ভাইস চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যানের দায়িত্ব পালন করিবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, দায়িত্বপালনকারী চেয়ারম্যান, নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতীত, কোন আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন না ।

(২) চেয়ারম্যানের সাময়িক অনুপস্থিতির জন্য চেয়ারম্যান কর্তৃক লিখিত দায়িত্ব অর্পণের প্রয়োজন হইবে না, তবে তিনি লিখিতভাবে তাঁহার সাময়িক অনুপস্থিতির বিষয়টি উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত প্যানেল চেয়ারম্যান ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে অবহিত করিবেন এবং সরকার, সংশ্লিষ্ট সংসদ-সদস্য ও জেলা প্রশাসককে ইহার অনুলিপি প্রেরণ করিবেন ।

১৬। পরিষদের আদেশ ।- পরিষদের সকল আদেশ পরিষদের নামে প্রকাশ করা হইবে এবং চেয়ারম্যান অথবা উপজেলা নির্বাহী অফিসার অথবা এতদুদ্দেশ্যে পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপ্রাপ্ত উপজেলা পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত আদেশ স্বাক্ষরিত হইবে ।

১৭। তথ্য প্রচার ।- (১) সভায় উপস্থাপিত বিষয়াদি পরিষদ কর্তৃক চূড়ান্তভাবে নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত কোন ব্যক্তি, সরকারী বা বেসরকারী সংগঠন কিংবা গণমাধ্যমে প্রকাশ করা যাইবে না ।

(২) চেয়ারম্যান গণমাধ্যমকে ব্রিফিং প্রদান করিবেন এবং চেয়ারম্যানের অনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অন্য কোন কর্মকর্তা নীতি-নির্ধারণী বিষয়ে গণমাধমে কোন বক্তব্য রাখিতে পারিবেন না ।

১৮। পরিষদের তহবিল পরিচালনা ।- পরিষদের তহবিল চেয়ারম্যান এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক যৌথভাবে পরিচালিত হইবে ।

১৯। পরিষদের রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ ।- উপজেলা নির্বাহী অফিসার পরিষদের নথিপত্র সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার সার্বিক তত্ত্বাবধান করিবেন এবং উক্তরূপ তত্ত্বাবধানের নিমিত্তে চেয়ারম্যান কর্তৃক, সময়ে সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রতিপালন করিবেন ।

২০। পরিষদের সীলমোহর ।- (১) পরিষদের একটি সাধারণ সীলমোহর থাকিবে এবং উহা নিম্নে প্রদর্শিত নমুনা অনুযায়ী হইবে এবং উক্ত সীলমোহর পিতল বা রাবারের তৈরি হইতে হইবে, যথাঃ-

(সীল)

(নাম) উপজেলা পরিষদ

(নাম) জেলা

(২) সীলমোহরের উপরের অংশে বাহিরের রেখা বরাবর অর্ধচন্দ্রাকারের বাংলায় সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিষদ ও জেলার নাম লিখিত থাকিবে ।

(৩) সাধারণ সীলমোহর উপজেলা নির্বাহী অফিসারের তত্ত্বাবধানে থাকিবে এবং সকল রেকর্ডে উহা ব্যবহার করিতে হইবে ।

২১। রহিতকরণ ও হেফাজত ।- এই বিধিমালা প্রবর্তনের সংগে সংগে ইতিপূর্বে জারিকৃত এতদ্‌সংক্রান্ত বিধি, পরিপত্র এবং নির্দেশনাসমূহ, যদি থাকে, রহিত বলিয়া গণ্য হইবে ।

(২) উক্তরূপ রহতিকরণ স্বত্ত্বেও এই বিধিমালা কার্যকর হইবার পূর্বে পরিষদের কোন সভা অনুষ্ঠিত হইয়া থাকিলে এবং সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কোন কার্যাদি সম্পন্ন করা হইয়া থাকিলে উক্ত সভা এই বিধিমালা অনুযায়ী অনুষ্ঠিত এবং কার্যাদি কৃত বা সম্পাদিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং অনিষ্পন্ন কার্যাদি, যদি কোন, এই বিধিমালার বিধান অনুসারে নিষ্পন্ন করার ক্ষেত্রে কোন বাঁধা হইবে না ।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

(মনজুর হোসেন)
সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

স্থানীয় সরকার বিভাগ

উপজেলা - ১ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ০৪ আশ্বিন ১৪১৭ বঙ্গাব্দ/১৯ সেপ্টেম্বর, ২০১০ খ্রিষ্টাব্দ

এস,আর,ও নং ৩২৩-আইন/২০১০ ।- উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন) এর ধারা ৬৩ তে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার **উপজেলা পরিষদের (কার্যক্রম বাস্তবায়ন) বিধিমালা, ২০১০ এ নিম্নরূপ সংশোধন** করিল, যথাঃ-

উপরি-উক্ত বিধিমালার বিধি ১৪ এর উপ-বিধি (১) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ উপ-বিধি (১) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথাঃ-

"(১) আইনের তৃতীয় তফসিলে উল্লিখিত দপ্তরসমূহের কর্মকর্তাগণ, সরকার কর্তৃক উপজেলা পরিষদের নিকট হস্তান্তরিত বিষয়ে সকল কাগজপত্র ও নথি, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যানের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিবেন ।" ।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

(মনজুর হোসেন)
সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপজেলা-২ শাখা
প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ২২.৩.২০১০ইং/৮.১২.১৪১৬বাং

এস.আর.ও নং-৮৫ আইন/২০১০। উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন) এর ধারা ৬৩ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথাঃ-

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম। - (১) এই বিধিমালা উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যান (দায়িত্ব, কর্তব্য ও আর্থিক সুবিধা) বিধিমালা, ২০১০ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা।- বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়-

(১) **'আইন'** অর্থ উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন) (২০০৯ সনের ২৭ নং আইন দ্বারা পুনঃপ্রচলিত ও সংশোধিত);

(২) **'চেয়ারম্যান'** অর্থ উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান;

(৩) **'ধারা'** অর্থ উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ এর কোন ধারা;

(৪) **'পরিষদ'** অর্থ উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন) (২০০৯ সনের ২৭ নং আইন দ্বারা পুনঃপ্রচলিত ও সংশোধিত) এর ধারা ৬ অনুযায়ী গঠিত উপজেলা পরিষদ;

(৫) **'ভাইস চেয়ারম্যান'** অর্থ আইনের ধারা ৬ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (খ) তে বর্ণিত উপজেলা পরিষদের ভাইস চেয়ারম্যান।

৩। উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যানের দায়িত্ব ও কর্তব্য।- আইনের বিধানাবলীকে ক্ষুন্ন না করিয়া চেয়ারম্যান নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করিবেন, যথাঃ-

(১) পরিষদের দৈনন্দিন প্রশাসনিক কাজ পরিচালনা করিবেন;

(২) পরিষদের সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং উহাতে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন;

(৩) পরিষদের কর্মকর্তা কর্মচারীদের তত্ত্বাবধান করিবেন;

(৪) পরিষদে ন্যস্তকৃত বা প্রেষণে নিযুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী ব্যতীত, পরিষদের কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ ও তাহাদের বিরুদ্ধে, প্রয়োজনে, শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন;

(৫) পরিষদের বিভিন্ন কার্যাবলী সংক্রান্ত প্রস্তাব এবং প্রকল্প, পরিষদের পক্ষে, প্রস্তুত করিবার লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন;

(৬) ধারা ৩ এর অধীন ঘোষিত উপজেলা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি সংরক্ষণ করিবেন;

(৭) ধারা ৩০ এর বিধান সাপেক্ষে পরিষদের নামে সম্পাদিত সকল চুক্তি স্বাক্ষর করিবেন এবং একই ধারার উপ-ধারা (২) এবং (৩) এর বিধান অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন;

(৮) ধারা ৪৪ এবং চতুর্থ তফসিল এর ক্রমিক ৬ এর বিধান সাপেক্ষে পরিষদের আওতাধীন বিভিন্ন ব্যবসা, বৃত্তি ও পেশার উপর পরিষদ কর্তৃক প্রদেয় লাইসেন্স ও পারমিট ইস্যু করিবেন;

(৯) ধারা ৫৯ এবং পঞ্চম তফসিলের বিধান সাপেক্ষে এই আইনের অধীন অপরাধ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ প্রত্যাহার বা অভিযুক্ত ব্যক্তির সহিত আপোষ নিস্পত্তির লক্ষ্যে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন;

(১০) ধারা ৬৫ এর বিধান সাপেক্ষে সরকার কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত সকল বা যে কোন কার্য সম্পাদন করিবেন;

(১১) ধারা ৬৬ এর বিধান বাস্তবায়নের লক্ষ্যে পরিষদের পক্ষে মামলা দায়ের ও পরিচালনা করিবার লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন;

'(১২) আইনের দ্বিতীয় তফসিলে নির্ধারিত পরিষদের কার্যাবলী বাস্তবায়ন, বাস্তবায়িত ও বাস্তবায়নাধীন কার্যাদির অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং ভাইস চেয়ারম্যানদের উপর ন্যস্তকৃত দায়িত্ব তদারকি ও মনিটর করিবেন;

(১৩) এই আইনের অধীনে তাঁহার উপর অর্পিত সকল বা যে কোন দায়িত্ব পালন করিবেন।

৪। উপজেলা পরিষদের ভাইস চেয়ারম্যানের দায়িত্ব ও কর্তব্য।- আইনের বিধানাবলীকে ক্ষুন্ন না করিয়া ভাইস চেয়ারম্যানের দায়িত্ব ও কর্তব্য হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ-

(১) পরিষদ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইয়া এক বা একাধিক স্থায়ী কমিটির সভাপতি হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন ।

(২) ধারা ১৫ এর উপ-ধারা (৩) এর বিধান সাপেক্ষে চেয়ারম্যানের অনুপস্থিতিতে পরিষদের অস্থায়ী চেয়ারম্যান হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন ।

(৩) আইনের দ্বিতীয় তফসিলে নির্ধারিত বিভিন্ন দায়িত্ব ও কার্যাবলীর মধ্য হইতে পরিষদের নিকট, সময়ে সময়ে, নিম্নবর্ণিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রস্তাব পেশ বা, ক্ষেত্রমত, সুপারিশ প্রদান করিবেন, যথাঃ-

(ক) উপজেলা পর্যায়ে শিক্ষা প্রসারের জন্য জনগণকে উদ্বুদ্ধকরণ এবং উক্ত শিক্ষা বিষয়ক কর্মসূচিতে সহায়তা প্রদান বিষয়ক;

(খ) মাধ্যমিক শিক্ষা এবং মাদ্রাসা শিক্ষা কার্যক্রমের মান উন্নয়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানগুলির কার্যক্রম তদারকী ও উহাদিগকে সহায়তা প্রদান বিষয়ক;

(গ) আন্তঃইউনিয়ন সংযোগকারী রাস্তা নির্মাণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত;

(ঘ) ভূ-উপরিস্থ পানি সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করিবার জন্য, সরকারের নির্দেশনা অনুসারে, পরিষদে ক্ষুদ্র সেচ প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;

(ঙ) সন্ত্রাস, জঙ্গিবাদ, চুরি, ডাকাতি, চোরাচালান, মাদক দ্রব্য ব্যবহার ইত্যাদি অপরাধ সংগঠিত হওয়ার বিরুদ্ধে জনমত সৃষ্টিসহ অন্যান্য প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত;

(চ) পরিবেশ সংরক্ষণ ও উন্নয়নের লক্ষ্যে সামাজিক বনায়নসহ অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত;

(ছ) যুব, ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রমের ব্যাপক প্রসার এবং বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত;

(জ) কৃষি এবং বনজ সম্পদ উন্নয়নে কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;

(ঝ) সরকার বা, ক্ষেত্রমত, চেয়ারম্যান কর্তৃক সুনির্দিষ্টভাবে তাহার উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী নিষ্পন্নকরণ সংক্রান্ত ।

৫। উপজেলা পরিষদের মহিলা ভাইস চেয়ারম্যানের দায়িত্ব ও কর্তব্য।- আইনের বিধানাবলীকে ক্ষুন্ন না করিয়া মহিলা ভাইস চেয়ারম্যানের দায়িত্ব ও কর্তব্য হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ-

(১) পরিষদ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইয়া এক বা একাধিক স্থায়ী কমিটির সভাপতি হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন ।

(২) ধারা ১৫ এর বিধান উপ-ধারা (৩) এর বিধান সাপেক্ষে চেয়ারম্যানের অনুপস্থিতিতে পরিষদের অস্থায়ী চেয়ারম্যান হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন ।

(৩) আইনের দ্বিতীয় তফসিলে নির্ধারিত বিভিন্ন দায়িত্ব ও কার্যাবলীর মধ্য হইতে পরিষদকে, সময়ে সময়ে, নিম্নবর্ণিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রস্তাব বা, ক্ষেত্রমত, সুপারিশ প্রদান করিবেন, যথাঃ-

(ক) স্বাস্থ্য, পুষ্টি, পরিবার পরিকল্পনা ও মাতৃমঙ্গল সেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে করণীয় ব্যবস্থাদি সম্পর্কিত;

(খ) স্যানিটেশন ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থার উন্নতি সাধন এবং সুপেয় পানীয় জলের সরবরাহ ব্যবস্থা সংক্রান্ত;

(গ) মহিলা ও শিশুদের সার্বিক অবস্থা উন্নয়নের লক্ষ্যে করণীয় ব্যবস্থা চিহ্নিতকরণসহ প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং বাস্তবায়ন;

(ঘ) কুটির ও ক্ষুদ্র শিল্প স্থাপন ও বিকাশের লক্ষ্যে উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ সংক্রান্ত;

(ঙ) আত্ম কর্মসংস্থান সৃষ্টি এবং দারিদ্র বিমোচনের জন্য নিজ উদ্যোগে কর্মসূচি গ্রহণ, বাস্তবায়ন এবং এতদসম্পর্কে সরকারি কর্মসূচি বাস্তবায়নে সরকারকে সার্বিক সহায়তা প্রদান সম্পর্কিত;

(চ) নারী ও শিশু নির্যাতন, যৌতুক ও বাল্য বিবাহ, ইত্যাদি রোধকল্পে ইহার বিরূপ প্রতিক্রিয়া সম্পর্কে জনমত সৃষ্টিসহ অন্যান্য প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত;

(ছ) গবাদি পশু এবং মৎস্য সম্পদ উন্নয়নে কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;

(জ) সমবায় সমিতি ও বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানের কাজ তদারকী করাসহ উহাতে সহায়তা প্রদান এবং উহাদের কাজে সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত;

(ঝ) সমাজ কল্যাণ ও জনহিতকরমূলক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণসহ উক্ত কর্মকান্ড বাস্তবায়নকল্পে করণীয় ব্যবস্থাদি চিহ্নিতকরণ সংক্রান্ত;

৬। **উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যানের প্রাপ্য আর্থিক সুবিধাদি**।- (১) চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যানের আর্থিক সুবিধাদি হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ-

(ক) সম্মানী ভাতাঃ-

(অ) চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যানের মাসিক সম্মানী ভাতার হার হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ-

পদের নাম	সম্মানীর পরিমাণ (অঙ্ক/কথায়)
চেয়ারম্যান	১০,০০০/- (দশ হাজার টাকা মাত্র)
ভাইস চেয়ারম্যান	৭,৫০০/- (সাত হাজার পাঁচশত টাকা মাত্র)

(আ) চেয়ারম্যান বা কোন ভাইস চেয়ারম্যান ফৌজদারী অপরাধে অভিযুক্ত হইলে, এতদ্‌সম্পর্কিত আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, তিনি উক্ত সময়ের সম্মানী ভাতা উত্তোলন করিতে পারিবেন নাঃ

তবে শর্ত থাকে যে, চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যান তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ হইতে অব্যাহতি পাইলে বা বেকসুর খালাসপ্রাপ্ত হইলে তিনি সমুদয় অর্থ বকেয়া হিসাবে উত্তোলন করিতে পারিবেন।

(খ) ভ্রমণ ভাতাঃ-

চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যান সরকারের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তার জন্য প্রযোজ্য বিধি- বিধান অনুসরণক্রমে সরকার নির্ধারিত হারে ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(গ) কার্যভার ভাতাঃ

চেয়ারম্যানের অনুপস্থিতির কারণে অস্থায়ী চেয়ারম্যান দায়িত্ব ভাতা হিসাবে প্রথম ছয় মাসের জন্য মাসিক ১০০০/- (এক হাজার) টাকা হারে এবং পরবর্তী সময়ের জন্য মাসিক ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা হারে কার্যভার ভাতা প্রাপ্য হইবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, তাঁহার দায়িত্বকাল ১ (এক) মাসের অধিক না হইলে তিনি কার্যভার ভাতা প্রাপ্য হইবেন না।

(২) সরকার, অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি সাপেক্ষে, সময়ে সময়ে, সরকারী আদেশ দ্বারা উপ-বিধি(১) এ বর্ণিত মাসিক সম্মানী ভাতা ও কার্যভার ভাতার পরিমান হ্রাস বা বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

৭। **চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যানের প্রাপ্য আর্থিক সুবিধাদির ব্যয় নির্বাহ**।- বিধি ৬ এ উল্লিখিত চেয়ারম্যন ও ভাইস চেয়ারম্যানের প্রাপ্য আর্থিক সুবিধাদি সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিল হইতে নির্বাহ করা হইবে।

৮। **বিশেষ বিধান**।- চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যান নির্বাচন পরবর্তী কার্যভার গ্রহণের তারিখ হইতে, পরিষদের রাজস্ব তহবিলে অর্থ থাকা সাপেক্ষে, এই বিধিমালা কার্যকর হইবার তারিখ পর্যন্ত বিধি ৬ নির্ধারিত হারে সম্মানী ভাতা বকেয়া হিসাবে উত্তোলন করিতে পারিবেন।

৯। **রহিতকরণ ও হেফাজত**।- (১) এই বিধিমালা প্রবর্তনের সংগে সংগে ইতিপূর্বে জারিকৃত এতদ্‌সংক্রান্ত বিধি, পরিপত্র এবং নির্দেশনাসমূহ, যদি থাকে, রহিত বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ স্বত্ত্বেও রহিতকৃত বিধি, পরিপত্র বা নির্দেশনার আলোকে চেয়ারম্যান বা ভাইস চেয়ারম্যান কর্তৃক কোন কার্যাদি সম্পন্ন করা হইলে বা কোন দায়িত্ব বা কর্তব্য পালন করা হইলে উহা এই বিধিমালার অধীন কৃত বা সম্পাদিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

(মনজুর হোসেন)
সচিব

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, মে ২১, ২০১২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপজেলা - ১ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ ০৩ জ্যৈষ্ঠ ১৪১৯ বঙ্গাব্দ/১৭ মে ২০১২ খ্রিস্টাব্দ

এস. আর. ও নং ১২৮-আইন/২০১২ ।- উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন) এর ধারা ৬৩ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার **উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যান (দায়িত্ব কর্তব্য ও আর্থিক সুবিধা) বিধিমালা, ২০১০ এর নিম্নরূপ সংশোধন** করিল, যথাঃ-

উপরি-উক্ত বিধিমালার বিধি ৬ এর উপ-বিধি (১) এর দফা (ক) এর উপ-দফা (অ) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ উপ-দফা (অ) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথাঃ-

(অ) চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যানের মাসিক সম্মানী ভাতার হার হইবে নিম্নরূপ, যথা ঃ-

পদের নাম	সম্মানীর পরিমাণ (অঙ্ক/কথায়)
চেয়ারম্যান	২০,৫০০ (বিশ হাজার পাঁচশত) টাকা
ভাইস চেয়ারম্যান	১৪,৫০০ (চৌদ্দ হাজার পাঁচশত) টাকা ।

২ । ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে ।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
আবু আলম মোঃ শহিদ খান
সচিব ।

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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

স্থানীয় সরকার বিভাগ

উপজেলা-০১ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ ঃ ২০ জুন, ২০১০ খ্রিঃ/ ০৬ আষাঢ়, ১৪১৭ বঙ্গাব্দ

এস.আর.ও নং-২২৬-আইন/২০১০ ।-উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন) এর ধারা ৬৩ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথাঃ-

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।- এই বিধিমালা উপজেলা পরিষদ বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ২০১০ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা।- বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়-

(১) 'অর্থ-বৎসর' অর্থ জুলাই মাসের ১ তারিখ হইতে শুরু করিয়া জুন মাসের ৩০ তারিখে যে বৎসর শেষ হয়;

(২) 'আইন' অর্থ উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন) (২০০৯ সনের ২৭ নং আইন দ্বারা পুনঃপ্রচলিত ও সংশোধিত);

(৩) 'চেয়ারম্যান' অর্থ উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান;

(৪) 'ধারা' অর্থ উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ এর কোন ধারা;

(৫) 'পরিষদ' অর্থ উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন) (২০০৯ সনের ২৭ নং আইন দ্বারা পুনঃপ্রচলিত ও সংশোধিত) এর ধারা ৬ অনুযায়ী গঠিত উপজেলা পরিষদ;

(৬) 'ফরম' অর্থ এই বিধিমালার সহিত সংযোজিত কোন ফরম;

(৭) 'বাজেট' অর্থ পরিষদের এক অর্থ বৎসরের আয় ব্যয়ের হিসাব সম্বলিত বিবরণী;

(৮) 'তহবিল' অর্থ আইনের ৩৫ ধারায় বর্ণিত তহবিল।

৩। বাজেট প্রণয়ন।- (১) আইনের ধারা ৩৮ এর বিধান সাপেক্ষে পরিষদ প্রতি অর্থ বৎসর শুরু হইবার অন্ততঃ ৬০ (ষাট) দিন পূর্বে উক্ত বৎসরের আয় ও ব্যয় সম্বলিত বিবরণী, অতঃপর বাজেট বলিয়া উল্লিখিত, ফরম 'খ' অনুযায়ী প্রস্তুতকরতঃ ফরম 'ক' অনুযায়ী বাজেটের সার-সংক্ষেপসহ বিধি-৭ এ উল্লিখিত পরিষদের বিশেষ সভায় অনুমোদনের জন্য দাখিল করিবে এবং একই ধারার উপ-ধারা (১) এবং (২) অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(২) পরিষদের বাজেট নিম্নবর্ণিত দুইটি অংশে বিভক্ত হইবে, যথাঃ-

(ক) ১ম অংশ ---- রাজস্ব হিসাব; এবং

(খ) ২য় অংশ --- উন্নয়ন হিসাব

(৩) ফরম 'খ' এর দুইটি অংশ থাকিবে, যাহার ১ম অংশে উল্লিখিত আয় ও ব্যয় রাজস্ব হিসাবে এবং ২য় অংশে উল্লিখিত আয় ও ব্যয় উন্নয়ন হিসাবে প্রদর্শন করিতে হইবে।

৪। আয় ও ব্যয়ের খাতওয়ারী শ্রেণীবিন্যাস।- (১) ফরমে 'খ' মোতাবেক সকল আয় ও ব্যয় পৃথক হিসাবের খাতে বিন্যাস করিতে হইবে।

(২) সকল প্রকার ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণ পৃথকভাবে প্রতিটি হিসাবের খাতে প্রদর্শন করিতে হইবে।

(৩) বিশেষ প্রকল্পের জন্য, প্রয়োজন অনুযায়ী, নির্ধারিত অর্থের হিসাব পৃথকভাবে যথাযথ হিসাবের খাতে নির্দিষ্ট করিতে হইবে।

৫। বাজেট বিবরণী।- পরিষদ উহার বাজেটের সহিত সংশ্লিষ্ট অর্থ বৎসর সংক্রান্ত নিম্নবর্ণিত বিবরণীসমূহ সংযুক্ত করিবে, যথাঃ-

(ক) ফরম 'গ' অনুযায়ী নিয়মিত কর্মকর্তা কর্মচারীদের বিবরণ এবং বেতন ভাতাদি বাবদ বার্ষিক প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণ;

(খ) ফরম 'ঘ' অনুযায়ী বিশেষ প্রকল্পের জন্য সরকার হইতে প্রাপ্ত অর্থ এবং উহার সম্ভাব্য ব্যয় ও অর্থ বৎসর শেষের উদ্বৃত্তের বিবরণী;

(গ) কোন অর্থ বৎসরের বাজেটের নতুন খাতে বাজেটে অন্তর্ভুক্তির প্রস্তাব করা হইলে উহার যৌক্তিকতাসহ বিস্তারিত ব্যাখ্যা;

(ঘ) চলতি অর্থ বৎসর এবং পরবর্তী অর্থ বৎসরে কোন ব্যয়ের খাতে ব্যয়ের পরিমাণে উল্লেখযোগ্য হ্রাস-বৃদ্ধি ঘটিলে উহার কারণ সম্বলিত ব্যাখ্যা;

(ঙ) সংশোধিত বাজেট প্রণয়নের, যদি কোন, যৌক্তিকতাসহ উহার পরিমাণ ।

৬। বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতি।- বাজেট বিবরণীতে আইনের ধারা ৩৫ অনুসারে সম্ভাব্য প্রাপ্য আয়ের এবং আইনের ধারা ৩৭ অনুসারে সম্ভাব্য ব্যয়ের বিষয়াদি সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ থাকিতে হইবে ।

৭। বাজেট অনুমোদনের জন্য বিশেষ সভা।- অর্থ বৎসরের পূর্ববর্তী ৩১ মে তারিখের মধ্যে পরিষদের বাজেট উহার একটি বিশেষ সভা কর্তৃক বিবেচিত ও অনুমোদনপূর্বক তাহার অনুলিপি সরকার, সংশ্লিষ্ট জাতীয় সংসদ সদস্য এবং জেলা প্রশাসকের নিকট দাখিল করিতে হইবে ।

৮। সার্টিফিকেশন অব দি বাজেট।- বিধি ৭ অনুসারে বিশেষ সভা আহ্বান না করিতে পারিলে বা অন্য কোন কারণে পরিষদ উহার বাজেট অর্থ বৎসর শুরু হইবার পূর্বে অনুমোদন করিতে ব্যর্থ হইলে সরকার ধারা ৩৮ এর (৩) এ উল্লিখিত উপায়ে উক্ত অর্থ বৎসরের জন্য একটি আয়-ব্যয়ের বিবরণী প্রস্তুত করাইয়া উহা প্রত্যয়ন করিবে এবং এইরূপ প্রত্যয়নকৃত বিবরণী পরিষদের ঐ বৎসরের অনুমোদিত বাজেট বলিয়া গণ্য হইবে ।

৯। ব্যয়ের খাত উপযোজন।- বাজেটের প্রতিটি খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের অতিরিক্ত কোন ব্যয় নির্বাহ করা যাইবে নাঃ

তবে শর্ত থাকে যে, দায়যুক্ত ব্যয় না হইলে পরিষদ কোন খাতের অনুর্ধ্ব ১০% অর্থ অন্য খাতে পুনঃ উপযোজন করিতে পারিবে ।

১০। ন্যূনতম সমাপ্তি জের।- পরিষদের হিসাবে কমপক্ষে এক মাসের প্রাতিষ্ঠানিক ব্যয় নির্বাহের প্রয়োজনীয় অর্থ সমাপ্তি জের হিসাবে থাকিবে ।

১১। সংশোধিত বাজেট।- অনুমোদিত বাজেটে উল্লিখিত আয় ও ব্যয়ের সহিত প্রকৃত আয় ও ব্যয়ের তারতম্য পরিলক্ষিত হইলে বা প্রয়োজন হইলে পরিষদ উক্ত অর্থ-বৎসরের জন্য একটি সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন করিতে পারিবে এবং এইরূপ সংশোধিত বাজেট প্রণয়নের ক্ষেত্রে আইনের ধারা ৩৮ এবং বিধির বিধানাবলী প্রয়োজ্য হইবে ।

১২। বিশেষ প্রকল্প ও বিষয় সুনির্দিষ্টভাবে তহবিলে অন্তর্ভুক্তকরণ।- সরকার কোন বিশেষ প্রকল্প চালু বা বিশেষ কার্যাদি সম্পন্নের জন্য অর্থ বরাদ্দ করিলে সংশ্লিষ্ট অর্থ বৎসরের জন্য প্রণীতব্য বাজেটে বা ক্ষেত্রমত, সংশোধিত বাজেটে উক্ত অর্থ অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে ।

১৩। পাঁচশালা ও বার্ষিক পরিকল্পনা।- বাজেটে উন্নয়ন প্রকল্পের বরাদ্দ বা খাতসমূহ পাঁচশালা ও বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার নিরিখে করিতে হইবে এবং পরিকল্পনা বইয়ে অন্তর্ভুক্ত নাই এমন নতুন প্রকল্পে বাজেট বরাদ্দ রাখা যাইবে না ।

১৪। জনমত সংগ্রহ ও প্রস্তাবিত বাজেট পর্যালোচনা।- প্রস্তাবিত বাজেট এর খসড়া প্রণয়নের পর স্থানীয় জনসাধারণের মতামত গ্রহণের জন্য খসড়া বাজেটের উপর নিম্নোক্ত কার্যক্রম গ্রহণ করিতে হইবেঃ

(১) খসড়া বাজেটের মুদ্রিত কপি উপজেলার প্রতিনিধিত্বকারী জাতীয় সংসদ সদস্যগণ, প্রতিটি ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভা, স্থানীয় প্রেস ক্লাব প্রকৃতিতে প্রেরণ করিতে হইবে ।

(২) উপজেলা পরিষদের নিজস্ব ওয়েব সাইটে পরিকল্পনা দলিল ও খসড়া বাজেট সর্বসাধারণের মতামতের জন্য প্রকাশ করিতে হইবে ।

(৩) অনুচ্ছেদ (১) ও (২) অনুসারে বিতরণ ও প্রচারণার পর উপজেলার খসড়া বাজেট ও পরিকল্পনা সম্পর্কে উপজেলার অন্তর্গত সকল ইউনিয়ন পরিষদ সদস্য, পৌরসভা কাউন্সিলর, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান, বেসরকারী সংস্থা, ব্যাংক, ব্যক্তি উদ্যোক্তা, নাগরিক সমাজ এর উপস্থিতিতে আলোচনা করিতে হইবে ।

(৪) এই আলোচনা অনুষ্ঠানকে উপজেলা পরিষদের সাধারণ বাজেট অধিবেশন হিসাবে গণ্য করা যাইবে ।

(৫) এই আলোচনা অনুষ্ঠানের মতামত গ্রহণ বা বর্জনের অধিকার সম্পূর্ণভাবে পরিষদের থাকিবে । তবে এইরূপ অধিবেশনের পূর্বে পরিষদ বাজেট চূড়ান্ত অনুমোদন করিবে না ।

রহিতকরণ।- এই বিধিমালা প্রবর্তনের সংগে সংগে এই সংক্রান্ত ইতিপূর্বে জারিকৃত এতদ্‌সংক্রান্ত বিধি, পরিপত্র এবং নির্দেশনাসমূহ, যদি থাকে, রহিত বলিয়া গণ্য হইবে ।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,
(মনজুর হোসেন)
সচিব

ফরম ক

(বিধি-৩ দ্রষ্টব্য)

বাজেট সার-সংক্ষেপ

বিবরণ		পূর্ববর্তী বৎসরের প্রকৃত	চলতি বৎসরের বাজেট বা চলতি বৎসরের সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বৎসরের বাজেট
অংশ-১	**রাজস্ব হিসাব** **প্রাপ্তি** রাজস্ব অনুদান			
	মোট প্রাপ্তি			
	বাদ রাজস্ব ব্যয়			
	রাজস্ব উদ্বৃত্ত/ঘাটতি (ক)			
অংশ-২	**উন্নয়ন হিসাব** উন্নয়ন অনুদান			
	অন্যান্য অনুদান ও চাঁদা			
	মোট (খ)			
	মোট প্রাপ্ত সম্পদ (ক+খ)			
	বাদ উন্নয়ন ব্যয়			
	সার্বিক বাজেট উদ্বৃত্ত/ঘাটতি			
	যোগ প্রারম্ভিক জের (১ **জুলাই)**			
	সমাপ্তি জের			

ফরম খ

(বিধি-৩ এবং আইনের চতুর্থ তফসিল দ্রষ্টব্য)

------- উপজেলা পরিষদের বাজেট

অর্থ বৎসর ---------------------

রাজস্ব হিসাব

প্রাপ্ত আয়

অংশ-১

আয়			
প্রাপ্তির বিবরণ	**পূর্ববর্তী বৎসরের প্রকৃত**	**চলতি বৎসরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট**	**পরবর্তী বৎসরের বাজেট**
১	২	৩	৪

অংশ ১-রাজস্ব হিসাব

ব্যয়

ব্যয়			
ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বৎসরের প্রকৃত	চলতি বৎসরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বৎসরের বাজেট
১	২	৩	৪
১। সাধারণ সংস্থাপন/প্রাতিষ্ঠানিক ক. সম্মানী/ভাতা খ. কর্মকর্তা কর্মচারিদের বেতন -ভাতা- (১) পরিষদ কর্মচারি (২) দায়যুক্ত ব্যয় (সরকারী কর্মচারী সম্পর্কীত) গ. অন্যান্য প্রাতিষ্ঠানিক ব্যয় ঘ. আনুতোষিক তহবিলের স্থানান্তর ঙ. যানবাহন মেরামত ও জ্বালানী ২। কর আদায়ের জন্য ব্যয় ৩। অন্যান্য ব্যয় ক. টেলিফোন খ. বিদ্যুৎ বিল গ. পৌর কর ঘ. গ্যাস বিল ঙ. পানির বিল চ. ভূমি উন্নয়ন কর ছ. অভ্যন্তরিণ অডিট ব্যয় জ. মামলা খরচ ঝ. আপ্যায়ন ব্যয় ঞ. রক্ষণাবেক্ষণ এবং সার্ভিসের জন্য ব্যয় ট. অন্যান্য পরিশোধযোগ্য কর/বিল ঠ. আনুষাঙ্গিক ব্যয় ৪। কর আদায় খরচ (বিভিন্ন রেজিস্টার, ফরম, রশিদ বই ইত্যাদি মুদ্রণ) ৫। বৃক্ষ রোপণ ও রক্ষণাবেক্ষণ ৬। সামাজিক ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে অনুদানঃ ক. উপজেলা এলাকার বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ক্লাব আর্থিক অনুদান ৭। জাতীয় দিবস উদযাপন ৮। খেলাধূলা ও সংস্কৃতি ৯। জরুরী ত্রাণ ১০। রাজস্ব উদ্বৃত্ত উন্নয়ন হিসেবে স্থানান্তর			
মোট ব্যয় (রাজস্ব হিসাব)			

অংশ ২- উন্নয়ন হিসাব

প্রাপ্তি

ব্যয়			
প্রাপ্তির বিবরণ	পূর্ববর্তী বৎসরের প্রকৃত	চলতি বৎসরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বৎসরের বাজেট
১	২	৩	৪
১। অনুদান (উন্নয়ন) ক. সরকার খ. অন্যান্য উৎস (যদি থাকে, নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে) ২। স্বেচ্ছা প্রনোদিত চাঁদা ৩। রাজস্ব উদ্বৃত্ত			
মোট প্রাপ্তি (উন্নয়ন হিসাব)			

অংশ ২- উন্নয়ন হিসাব

ব্যয়

ব্যয়			
ব্যয় বিবরণ	পূর্ববর্তী বৎসরের প্রকৃত	চলতি বৎসরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বৎসরের বাজেট
১	২	৩	৪
১। কৃষি ও সেচ ২। শিল্প ও কুটিরশিল্প ৩। ভৌত অবকাঠামো ৪। আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো ৫। ক্রীড়া ও সংস্কৃতি ৬। বিধি (প্রয়োজনে অন্যান্য খাতের এইরূপ ব্যয় উল্লেখ করিতে হইবে) ৭। সেবা ৮। শিক্ষা ৯। স্বাস্থ্য ১০। দারিদ্র্য হ্রাসকরণঃ সামাজিক নিরাপত্তা ও প্রাতিষ্ঠানিক সহায়তা ১১। পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় ১২। মহিলা, যুব ও শিশু উন্নয়ন ১৩। দুর্যোগ ব্যবস্থা ও ত্রাণ ১৪। সমাপ্তির জের			
মোট ব্যয় (উন্নয়ন হিসাব)			

ফরম-গ

(বিধি-৫ দ্রষ্টব্য)

উপজেলা পরিষদের নিয়মিত কর্মচারীদের বিবরণী

অর্থ বৎসর -----------------------------------

বিভাগ/শাখা	ক্রমিক নং	পদের নাম	পদের সংখ্যা	বেতনক্রম	মহার্ঘ ভাতা (যদি থাকে)
১	২	৩	৪	৫	৬

প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল	অন্যান্য ভাতাদি	মাসিক গড় অর্থের পরিমাণ	বাৎসরিক প্রাক্কলিত অর্থের পরিমাণ	মন্তব্য
৭	৮	৯	১০	১১

ফরম-ঘ

(বিধি-৫ দ্রষ্টব্য)

উপজেলার কোন বিশেষ প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য সরকার হইতে প্রাপ্ত অর্থের বিবরণী

অর্থ বৎসর -----------------------------------

ক্রমিক নং	প্রকল্পের নাম ও সংক্ষিপ্ত বিবরণী	সরকার হইতে প্রাপ্ত অর্থের পরিমাণ	চলতি অর্থ বৎসরে ব্যয়িত অথবা সম্ভাব্য ব্যয়ের পরিমাণ	সম্ভাব্য স্থিতি	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপজেলা-০১ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ ঃ ২৫ ভাদ্র, ১৪১৭ বঙ্গাব্দ/ ০৯ সেপ্টেম্বর, ২০১০ খ্রিষ্টাব্দ

এস.আর.ও নং-৩১৯ -/আইন/২০১০ ।— উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন) এর ধারা ৩০ এর সহিত পঠিতব্য, ধারা ৬৩ তে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার, এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথাঃ-

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম। - (১) এই বিধিমালা উপজেলা পরিষদ (চুক্তি সম্পাদন) বিধিমালা, ২০১০ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা ।- বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়-

(১) **"আইন"** অর্থ উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন);

(২) **"চুক্তি"** অর্থ কোন কার্য সম্পদনের জন্য পরিষদ কর্তৃক বা পরিষদের পক্ষে সম্পাদিত কোন চুক্তি;

(৩) **"চেয়ারম্যান"** অর্থে আইনের ধারা ২(ক) তে সংজ্ঞায়িত অস্থায়ী চেয়ারম্যানও বুঝাইবে;

(৪) **"ঠিকাদার"** অর্থ পরিষদের যে কোন কাজ, মালামাল, উপকরণ বা সেবা সম্পন্ন বা সরবরাহের জন্য পরিষদের সহিত চুক্তিবদ্ধ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান;

(৫) **"দরপত্র কমিটি"** অর্থ বিধি ৪ এর অধীন গঠিত দরপত্র কমিটি;

(৬) **"পরিষদ"** অর্থ আইনের ধারা ৫ এর অধীন স্থাপিত উপজেলা পরিষদ।

৩। দরপত্র আহবান। - (১) পরিষদ তাহার কোন কার্য সম্পাদন বা বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে দরপত্র আহবান করিবে, যথাঃ-

(ক) এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত মূল্যমানের কাজ, মালামাল, উপকরণ বা সেবার ক্ষেত্রে একটি স্থানীয় খবরের কাগজে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে এবং উপজেলা পরিষদ কার্যালয় ও উপজেলা সদরে অবস্থিত প্রত্যেক বিভাগীয় কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ডে গণবিজ্ঞপ্তি লটকাইয়া প্রকাশ করিবে; এবং

(খ) এক লক্ষ টাকার অধিক কিন্তু পাঁচ লক্ষ টাকা কম মূল্যমানের কাজ, মালামাল, উপকরণ বা সেবার ক্ষেত্রে কমপক্ষে একটি স্থানীয় খবরের কাগজে এবং একটি জাতীয় বাংলা দৈনিকে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে উপজেলা পরিষদ কার্যালয় ও উপজেলা সদরে অবস্থিত প্রত্যেক বিভাগীয় কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ডে গণবিজ্ঞপ্তি লটকাইয়া প্রকাশ করিবে; এবং

(গ) পাঁচ লক্ষ টাকা মূল্যমানের অধিক কোন কাজ, মালামাল, উপকরণ বা সেবার ক্ষেত্রে, সময় সময়, সরকারের নির্দেশ সাপেক্ষে, অনুমোদিত প্রাক্কলন অনুযায়ী দরপত্র আহ্বান করিবে।

(২) দরপত্র আহ্বানের ক্ষেত্রে, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ২৪ আইন) এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধানাবলী অনুসরণ করিতে হইবে।

৪। দরপত্র কমিটি এবং উহার কার্যাবলী ।- (১) পরিষদ, বিধি ৩ এর অধীন আহুত দরপত্র মূল্যায়নের জন্য নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিবর্গ সমন্বয়ে একটি দরপত্র কমিটি গঠন করিবে, যথাঃ-

১. উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা - আহ্বায়ক

২. পরিষদ কর্তৃক মনোনীত দুই জন সদস্য -সদস্য

৩. সংশ্লিষ্ট মহিলা সদস্য -সদস্য

৪. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান -সদস্য

৫. উপজেলা প্রকৌশলী -সদস্য-সচিব

(২) দরপত্র কমিটি বিধি ৬ (৪) এ উল্লেখিত দরপত্রের শর্তাবলীর আলোকে দরপত্র মূল্যায়ন করিবে।

(৩) দরপত্র কমিটি সাধারণভাবে সর্বনিম্ন দর গ্রহণ করিবে এবং সর্বনিম্ন দর একাধিক হইলে উক্তরূপ দরদাতাগণের পূর্ব কার্যদক্ষতা বিবেচনা করিবে।

(৪) দরপত্র কমিটি ঠিকাদার নির্বাচনের সুপারিশ পরিষদের সভায় অনুমোদনের জন্য উপজেলা চেয়ারম্যানের নিকট দাখিল করিবে।

৫। দরপত্র অনুমোদন ।- (১) দরপত্র কমিটির সুপারিশ পাওয়ার পর পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ২৪ আইন) এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধানাবলী সাপেক্ষে, চেয়ারম্যান, এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত মূল্যমানের দরপত্র এককভাবে অনুমোদন করিতে পারিবেন এবং ইহার অধিক মূল্যমানের দরপত্র অনুমোদনের জন্য পরিষদ সভায় উপস্থাপন করিবেন।

(২) পরিষদ, উহার সভায় উপস্থাপিত দরপত্রসমূহ এবং দরপত্র কমিটির সুপারিশ বিবেচনা পূর্বক দরপত্র অনুমোদন করিবে অথবা পুনরায় মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তার ক্ষেত্রে, কারণ উল্লেখ পূর্বক, উক্ত দরপত্রসমূহ কমিটির নিকট প্রেরণ করিবে।

(৩) দরপত্র অনুমোদনের ক্ষেত্রে উপ-বিধি (১) হইতে (২) এ বর্ণিত নাই এরূপ বিষয়ে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ২৪ নং আইন) এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধানাবলী অনুসরণ করিতে হইবে।(৪) পরিষদ কর্তৃক দরপত্র অনুমোদনের সুপারিশ গৃহীত হইলে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধান মোতাবেক কৃতকার্য দরপত্র দাতার নিকট চুক্তি সম্পাদনের জন্য নোটিশ প্রেরণ করিতে হইবে।

৬। চুক্তি সম্পাদন।- (১) পরিষদের পক্ষে চেয়ারম্যান এবং অনুপস্থিতিতে চেয়ারম্যান কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তার স্বাক্ষরযোগে চুক্তি সম্পাদন করা যাইবে।

(২) উভয় পক্ষের স্বাক্ষর ও তারিখ যোগে চুক্তি সম্পাদিত হইবে।

(৩) চুক্তি পরিষদের সাধারণ সীলমোহরযুক্ত হইবে।

(৪) এই বিধিমালার অধীন সম্পাদিত প্রতিটি চুক্তিতে নিম্নবর্ণিত শর্তাবলী সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ থাকিতে হইবে, যথাঃ-

(ক) যে কাজ সম্পন্ন করিতে হইবে বা যে সমস্ত মালামাল বা উপকরণ বা সেবা সরবরাহ করিতে হইবে, উহার বা উহাদের বর্ণনা;

(খ) উক্ত কাজ বা মালামাল বা উপকরণ বা সেবার জন্য প্রাক্কলিত মূল্য; এবং

(গ) উক্ত কাজ সম্পন্ন অথবা মালামাল বা উপকরণ বা সেবা সরবরাহের জন্য নির্ধারিত সময়।

৭। জামানত।- (১) কোন চুক্তি সম্পাদনের নিশ্চয়তা বিধানে উদ্দেশ্যে পরিষদ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধান মোতাবেক কৃতকার্য দরপত্র দাতার নিকট হইতে জামানত গ্রহণ করিবে।

(২) জামানত গ্রহণ ও জামানত ফেরত প্রদানের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধান অনুসরণ করিতে হইবে।

৮। ঠিকাদারের ব্যর্থতার কারণে চুক্তি বাতিল। (১) চেয়ারম্যান, ঠিকাদারের ব্যর্থতার কারণে দশ দিনের লিখিত নোটিশ প্রদান পূর্বক চুক্তি বাতিল করিতে পারিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লেখিত ঠিকাদারের ব্যর্থতা হিসাবে নিম্নবর্ণিত কার্যসমূহ গণ্য হইবে, যখন ঠিকাদার-

(ক) বিধি ৭ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় জামানত প্রদানে ব্যর্থ হন; বা

(খ) দেউলিয়া হন; বা

(গ) চেয়ারম্যানের লিখিত অনুমতি ব্যতিরেকে চুক্তির কাজ অন্যের নিকট হস্তান্তর করেন; বা

(ঘ) চুক্তির কোন গুরুত্বপূর্ণ শর্ত বা শর্তসমূহ ভংগ করেন; বা

(ঙ) উপজেলা প্রকৌশলী বা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্তৃক বাতিলকৃত মালামাল অপসারনের লিখিত আদেশের কুড়ি দিনের মধ্যে অপসারণে ব্যর্থ হন।

(৩) উপ-বিধি (১) অনুযায়ী চুক্তি বাতিল হইলে উক্তরূপ বাতিলকৃত চুক্তির আওতাধীন কাজ, মালামাল, উপকরণ বা সেবার কাজটি পরিষদের দখলে গ্রহণ করিতে হইবে এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ২৪ নং আইন) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধৃত পদ্ধতিতে উক্তরূপ কাজ, ইত্যাদি সম্পন্ন করা হইবে।

৯। অর্থ প্রদান পদ্ধতি।- কোন ঠিকাদারকে কোন প্রকার অগ্রিম প্রদান করা যাইবে না এবং সংগৃহীত নির্মাণ সামগ্রীর জন্যও কোন অর্থ প্রদান করা যাইবে নাঃ

তবে শর্ত থাকে যে, পরিমাপ-বহিতে প্রকৃত কাজের পরিমাপ, লিপিবদ্ধ করা হইলে এবং ইহা উপজেলা প্রকৌশলী কর্তৃক পরীক্ষিত ও প্রত্যায়িত হইলে ইহার ভিত্তিতে প্রকৃতপক্ষে সম্পন্নকৃত কাজের জন্য ঠিকাদারকে চলতি বিল প্রদান করা যাইবে এবং উক্তরূপ অর্থ প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ২৪নং আইন) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ অনুসরণ করিতে হইবে।

১০। অংশীদারিত্বমূলক কাজের চুক্তি।- (১) পরিষদ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ২৪নং আইন) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধান অনুসরণের বাধ্যবাধকতা সাপেক্ষে, অংশীদারীত্বের ভিত্তিতে উন্নয়ন, সেবা, জনকল্যাণ ও জনসচেতনতামূলক কাজ সম্পাদন, পরিচালনা ব্যবস্থাপনা বা রক্ষণাবেক্ষণের জন্য কোন সরকারি বিভাগ, স্বায়ত্ত্বশাসিত সংস্থা, বেসরকারি উন্নয়ন সংস্থা (এন জি ও), কমিউনিটি ভিত্তিক সংগঠন, আইনবলে নিবন্ধিত যে কোন সংস্থা, সংঘ, সমিতি, সংগঠন এবং অন্য কোন স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান এর সহিত চুক্তি সম্পাদন করিতে পারিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত চুক্তিসমূহের শর্তাবলী এবং পারস্পরিক দায়দায়িত্ব নিরূপণ সংক্রান্ত বিষয়াদি পরিষদ কর্তৃক গঠিত একটি কারিগরী কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত ও পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে। চুক্তির আইনগত দিক পরীক্ষা নিরীক্ষার জন্য পরিষদ প্রয়োজনে আইনজীবির পরামর্শ গ্রহণ করিতে পারিবে।

১১। কতিপয় ব্যক্তির সহিত চুক্তি নিষিদ্ধ।- উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান অথবা ভাইস চেয়ারম্যান, সদস্য, কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বা তাহার কোন নিকট আত্মীয়ের সহিত বা চেয়ারম্যান অথবা ভাইস চেয়ারম্যান, সদস্য, কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বা তাহার কোন নিকট আত্মীয়ের মালিকানাধীন, বা তাহার দ্বারা পরিচালিত, ব্যবসায়ে জড়িত কোন ব্যক্তির সহিত উপজেলা পরিষদ কোন চুক্তিতে আবদ্ধ হইতে পারিবে না বা পরিষদের পক্ষে কোন চুক্তি করা যাইবে না।

ব্যাখ্যাঃ নিকট আত্মীয় অর্থে স্বামী, স্ত্রী, সন্তান, সৎ সন্তান, পিতা ও মাতা, আপন ও সৎ ভাই ও বোন, আপন চাচা ও চাচী আপন মামা ও মামী, শ্বশুর ও শাশুড়ী, জামাতা, পুত্রবধু, আপন ভাগিনা ও ভাগিনী এবং স্বামী বা স্ত্রীর উক্তরূপ আত্মীয়গণ ও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

১২। রহিতকরণ।-(১) The Upazila Parishad (Contract) Rules, 1986 এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্বেও, রহিতকৃত Rules এর আওতায় অনিস্পন্ন কোন কার্যাদি, এই বিধিমালার সহিত সঙ্গতি সাপেক্ষে, এইরূপে নিস্পন্ন হইবে, যেন এই বিধিমালা প্রণীত হয় নাই।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,
(মনজুর হোসেন)
সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

স্থানীয় সরকার বিভাগ

উপজেলা-০১ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ ঃ ২৫ ভাদ্র, ১৪১৭ বঙ্গাব্দ/ ০৯ সেপ্টেম্বর, ২০১০ খ্রিষ্টাব্দ

এস.আর.ও নং-৩২০ আইন/২০১০। উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন) এর ধারা ৪১ এর সহিত পঠিতব্য, ধারা ৬৩ তে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথাঃ-

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম। - (১) এই বিধিমালা উপজেলা পরিষদের (সম্পত্তি হস্তান্তর, রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) বিধিমালা, ২০১০ নামে অভিহিত হইবে।

২। **সংজ্ঞা**।- বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়-

(১) **"আইন"** অর্থ উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন)

(২) **"চেয়ারম্যান"** অর্থ পরিষদের চেয়ারম্যান;

(৩) **"নিকট আত্মীয়"** অর্থ স্বামী, স্ত্রী, সন্তান, সৎ সন্তান, পিতা ও মাতা, আপন ও সৎ ভাই ও বোন, আপন চাচা ও চাচী, আপন মামা ও মামী, শ্বশুড় ও শাশুড়ী, জামাতা, পুত্রবধু, আপন ভাগিনা ও ভাগিনী এবং স্বামী বা স্ত্রীর উক্তরূপ আত্মীয়গণও ইহার অর্ন্তভুক্ত হইবে।

(৪) **"পরিষদ"** অর্থ আইনের ধারা ৬ এর অধীন গঠিত উপজেলা পরিষদ;

(৫) **"সদস্য"** অর্থ আইনের ধারা ৬ এ উল্লিখিত পরিষদের চেয়ারম্যানসহ অন্য যে কোন সদস্য।

৩। **সম্পত্তি অর্জনের বিষয় সরকারকে অবহিতকরণ**।- আইনের ধারা ৪১ (২) (গ) এর অধীন পরিষদ কোন সম্পত্তি অর্জন করিলে উহা লিখিতভাবে সম্পত্তি অর্জনের অনধিক ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে সরকারকে অবহিত করিতে হইবে।

৪। **পরিষদের সম্পত্তি হস্তান্তর**। - (১) সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে পরিষদের কোন সম্পত্তি হস্তান্তর করা যাইবে না।

(২) পরিষদের স্বার্থে এবং প্রয়োজনে পরিষদের কোন সম্পত্তি হস্তান্তরের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে পরিষদের সভায় সদস্যগণের তিন চতুর্থাংশ ভোটে এতদসংক্রান্ত প্রস্তাব গ্রহণপূর্বক সরকারের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করিতে হইবে।

(৩) উপ-বিধি (১) এর অধীন সরকারের অনুমোদন প্রাপ্তির পর উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার সভাপতিত্বে গঠিত একটি কারিগরি কমিটির মাধ্যমে প্রাক্কলিত মূল্য নির্ধারণপূর্বক এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ২৪ আইন) ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধানাবলী অনুসরণ করিয়া পরিষদের সম্পত্তি হস্তান্তর করিতে হইবে।

(৪) পরিষদের নিয়ন্ত্রণভুক্ত বা এখতিয়ারাধীন জনপদ বা সর্বসাধরণের ব্যবহার্য্য কোন সম্পত্তি কোনভাবেই হস্তান্তর করা যাইবে না।

(৫) পরিষদের চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, কোন সদস্য বা কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারির বা তাহাদের কোন নিকট আত্মীয়ের নিকট অথবা তাহাদের মালিকানাধীন, বা তাহাদের স্বার্থ রহিয়াছে এইরূপ কোন কোম্পানী বা প্রতিষ্ঠানের নিকট কোন অবস্থাতেই পরিষদের কোন সম্পত্তি হস্তান্তর করা যাইবে না।

৫। **সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন**।- (১) পরিষদের পূর্বানুমোদনক্রমে, পরিষদের তহবিলের অর্থ দ্বারা সম্পত্তি উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রকল্প গ্রহণপূর্বক পরিষদের সম্পত্তির উন্নয়ন করা যাইবে।

(২) সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, সরকারি অর্থ দ্বারা সম্পত্তি উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রকল্প গ্রহণপূর্বক পরিষদের সম্পত্তির উন্নয়ন করা যাইবে।

(৩) পরিষদ উহার সভায় পরিষদের সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাদি নিষ্পন্নের পদ্ধতি নির্ধারণ করিবে এবং চেয়ারম্যান উক্তরূপ পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক কার্যাদি সম্পন্ন করিবেন।

৬। সম্পত্তির ব্যবহার।-আইন অথবা বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, পরিষদ ইহার সম্পত্তি জনস্বার্থে এবং সমাজ উন্নয়নমূলক কাজে ব্যবহার করিতে পরিবে।

৭। সম্পত্তির দলিলপত্রাদি ও নক্‌শা রক্ষণাবেক্ষণ। (১) পরিষদ ইহার সম্পত্তির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলপত্র সংরক্ষণ করিবে এবং উহাদের বিতরণ প্রস্তুত করিয়া প্রতি বৎসর হালনাগাদ করিবে।

(২) পরিষদ ইহার নিয়ন্ত্রণভুক্ত বা মালিকানাধীন সম্পত্তির রেকর্ড হালনাগাদ করিবার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(৩) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, পরিষদ ইহার সম্পত্তির নকশা প্রস্তুত করিয়া উহা সংরক্ষণ করিবে এবং উহার অনুলিপি সরকারের নিকট প্রেরণ করিবে।

৮। সম্পত্তির দখল বজায় রাখা। (১) পরিষদ আইন ও বিধি-বিধান অনুসরণক্রমে ইহার সম্পত্তি হইতে অবৈধ দখলকারী (যদি থাকে) উচ্ছেদের ব্যবস্থা করিবে এবং ইহার দখল বজায় রাখিবে।

(২) পরিষদের সম্পত্তির দখল বজায় রাখিবার স্বার্থে চেয়ারম্যান পরিষদের সম্পত্তি নিয়মিত পরিদর্শন করিবেন এবং দখলমুক্ত রাখার যাবতীয় আইনানুগ কার্যক্রম গ্রহণ করিবেন।

৯। সম্পত্তির ইজারা ও ভাড়া প্রদান। (১) পরিষদের সভায় এতদসংক্রান্ত প্রস্তাব গ্রহণপূর্বক, সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের অনুমোদনক্রমে, জনস্বার্থে, উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে পরিষদের নিয়ন্ত্রণভুক্ত বা মালিকানাধীন সম্পত্তি ইজারা বা ভাড়ায় প্রদান করা যাইবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, পরিষদের চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, সদস্য বা কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বা তাহাদের কোন নিকট আত্মীয় অথবা তাহাদের মালিকানাধীন, বা তাহাদের স্বার্থ রহিয়াছে এইরূপ কোন কোম্পানী বা প্রতিষ্ঠান কোন অবস্থাতেই উক্ত উন্মুক্ত প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করিতে পারিবে না।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত পরিষদের সম্পত্তির ইজারা বা ভাড়া প্রদানের ক্ষেত্রে, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ২৪নং আইন) ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধানাবলী অনুসরণ করিতে হইবে।

১০। সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে পরিষদের কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণের দায়। পরিষদের সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে পরিষদের চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান বা উহার কোন সদস্য বা কর্মকর্তা বা কর্মচারী অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনে কোন অবহেলা করিলে উহা অসদাচরণ হিসাবে গণ্য হইবে এবং এইজন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা যাইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

(মনজুর হোসেন)
সচিব

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, জানুয়ারি ৪, ২০১১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

স্থানীয় সরকার বিভাগ

উপজেলা-০১ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ১৬ অগ্রহায়ণ ১৪১৭/৩০ নভেম্বর ২০১০

এস, আর, ও নং ৩৮৭-আইন/২০১০। – উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন) এর ধারা ৬৩ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথাঃ—

প্রথম অধ্যায়

প্রারম্ভিক

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম। – (১) এই বিধিমালা উপজেলা পরিষদ কর্মচারী (চাকুরী) বিধিমালা, ২০১০ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই বিধিমালা উপজেলা পরিষদের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

২। সংজ্ঞা। – বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়–

(ক) 'আইন' অর্থ উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন);

(খ) 'অসদাচরণ' অর্থ চাকুরীর শৃঙ্খলা বা নিয়মের হানিকর, অথবা কোন কর্মচারী বা ভদ্রজনের পক্ষে শোভনীয় নয় এমন আচরণ; এবং নিম্নবর্ণিত অসদাচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা ঃ–

(১) ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আইন সংগত আদেশ অমান্যকরণ;

(২) কর্তব্যে অবহেলা;

(৩) কোন আইন সংগত কারণ ব্যতিরেকে পরিষদের কোন আদেশ, পরিপত্র অথবা নির্দেশাবলীর প্রতি অবজ্ঞা;

(৪) কোন কর্তৃপক্ষের নিকট কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিচার বিবেচনাহীন, বিরক্তকর, মিথ্যা বা অসার অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত পেশকরণ;

(গ) 'কর্মচারী' অর্থ তফসিল-১ এ উল্লিখিত কোন কর্মচারী;

(ঘ) 'চেয়ারম্যান' অর্থ পরিষদের চেয়ারম্যান;

(ঙ) 'চাঁদা প্রদানকারী' অর্থ এই বিধিমালা অনুসারে গঠিত ভবিষ্য তহবিলের চাঁদা প্রদান করেন এমন একজন কর্মচারী;

(চ) 'ডিগ্রী' বা 'সার্টিফিকেট' অর্থ কোন স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয় বা স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত ডিগ্রী বা শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্দেশক সার্টিফিকেট;

(ছ) 'তফসিল' অর্থ এই বিধিমালার সহিত সংযোজিত তফসিল;

(জ) 'তহবিল' অর্থ এই বিধিমালার অধীনে গঠিত ভবিষ্য তহবিল;

(ঝ) 'নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ' অর্থ উপজেলা পরিষদ;

(ঞ) 'পদ' অর্থ তফসিল-১ এ উল্লিখিত কোন পদ

(ট) 'পরিষদ' অর্থ আইনের অধীনে গঠিত উপজেলা পরিষদ;

(ঠ) 'পলায়ন' অর্থ বিনা অনুমতিতে চাকুরী ত্যাগ বা কর্মস্থল ত্যাগ করা, অথবা ষাট দিন বা তদূর্ধ্ব সময় যাবত কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকা, অথবা অনুমতিসহ অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত মেয়াদের পর ষাট দিন বা তদূর্ধ্ব সময় পুনঃঅনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা, অথবা বিনা অনুমতিতে দেশ ত্যাগ এবং ত্রিশ দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা, অথবা অনুমতিসহ দেশত্যাগ করিয়া বিনা অনুমতিতে অনুমোদিত সময়ের পর ষাট দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা;

(ড) 'পরিবার' অর্থ ঃ-

(১) পুরুষ চাঁদাদাতার ক্ষেত্রে চাঁদাদাতার স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও সন্তানগণ, এবং চাঁদাদাতার মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও সন্তানগণঃ তবে শর্ত থাকে যে, চাঁদাদাতা যদি প্রমাণ করিতে সক্ষম হন যে তাহার স্ত্রী আইনগতভাবে বিচ্ছেদপ্রাপ্ত বা সামাজিক প্রথা অনুযায়ী খোরপোষ পাওয়ার অধিকারী নন, তাহা হইলে তিনি এই বিধিমালার আওতায় চাঁদাদাতার পরিবারের সদস্য হিসাবে গণ্য হইবেন না, যদি চাঁদাদাতা পরবর্তী পর্যায়ে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট দাখিলকৃত লিখিত নোটিশের মাধ্যমে উক্ত স্ত্রীকে পরিবারভুক্ত করার বিষয়টি অবহিত করেন।

(২) মহিলা চাঁদাদাতার ক্ষেত্রে স্বামী ও সন্তানগণ, এবং চাঁদাদাতার মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও সন্তানগণ ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, চাঁদাদাতা যদি হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট লিখিত নোটিশ প্রদানের মাধ্যমে তাহার স্বামীকে পরিবারের সদস্য বহির্ভূত করার ইচ্ছা ব্যক্ত করেন, তাহা হইলে তাহার স্বামী এই বিধিমালার আওতায় তাৎক্ষণিকভাবে তাহার পরিবারের সদস্য হিসাবে গণ্য হইবেন না, যদি না চাঁদাদাতা পরবর্তী পর্যায়ে স্বামীকে বহির্ভূতকরণ সংক্রান্ত তাহার পূর্ব প্রদত্ত নোটিশ লিখিতভাবে বাতিল করেন।

(ঢ) 'প্রয়োজনীয় যোগ্যতা' অর্থ তফসিল-১ এ উল্লিখিত সংশ্লিষ্ট পদের জন্য নির্ধারিত যোগ্যতা;

(ণ) 'ফরম' অর্থ তফসিল-২ এ বিধৃত কোন ফরম;

(ত) 'বাছাই কমিটি' অর্থ বিধি ৭ অনুসারে গঠিত বাছাই কমিটি;

(থ) 'শিক্ষানবিস' অর্থ কোন পদে শিক্ষানবিস হিসাবে নিযুক্ত কোন ব্যক্তি;

(দ) 'স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয়' বা 'স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বোর্ড' অর্থ আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের দ্বারা বা আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড বুঝাইবে এবং এই বিধির উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বলিয়া ঘোষিত অন্য কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(ধ) 'হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা' অর্থ উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা।

দ্বিতীয় অধ্যায়

নিয়োগ

৩। নিয়োগ পদ্ধতি। –(১) তফসিল-১ এ বর্ণিত বিধান এবং এই অধ্যায়ের অন্যান্য বিধনাবলী সাপেক্ষে, কোন পদে সরাসরি নিয়োগদান করা যাইবে।

(২) কোন ব্যক্তিকে কোন পদে নিয়োগ করা হইবে না যদি তজ্জন্য তাঁহার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকে, এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাঁহার বয়স উক্ত পদের জন্য তফসিল-১ এ বর্ণিত বয়ঃসীমার মধ্যে না হয়।

৪। সরাসরি নিয়োগ। - (১) বাছাই কমিটির সুপারিশ ব্যতিরেকে কোন পদে কোন ব্যক্তিকে সরাসরি নিয়োগ করা যাইবে না।

(২) কোন পদে সরাসরি নিয়োগের জন্য কোন ব্যক্তি যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না, যদি তিনি–

(ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন, অথবা বাংলাদেশের স্থায়ী বাসিন্দা না হন, অথবা বাংলাদেশে ডমিসাইল না হন; এবং

(খ) এমন কোন ব্যক্তিকে বিবাহ করেন অথবা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হন যিনি বাংলাদেশের নাগরিক নহেন।

(৩) কোন পদে সরাসরি নিয়োগ করা হইবে না, যদি–

(ক) নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তির স্বাস্থ্য পরীক্ষার উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট জেলার সিভিল সার্জন কর্তৃক গঠিত মেডিকেল বোর্ড অথবা, ক্ষেত্রবিশেষ, তৎকর্তৃক মনোনীত কোন মেডিকেল অফিসার এই মর্মে প্রত্যয়ন না করেন যে, উক্ত ব্যক্তি স্বাস্থ্যগতভাবে অনুরূপ পদে নিয়োগযোগ্য এবং তিনি এইরূপ কোন দৈহিক বৈকল্যে ভুগিতেছেন না, যাহা সংশ্লিষ্ট পদের দায়িত্ব পালনে কোন ব্যাঘাত সৃষ্টি করিতে পারে; এবং

(খ) এইরূপে বাছাইকৃত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সীর মাধ্যমে তদন্ত না হইয়া থাকে ও তদন্তের ফলে দেখা না যায় যে, পরিষদের চাকুরীতে নিযুক্তির জন্য তিনি অনুপযুক্ত নহেন।

(৪) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদ উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে পূরণ করিতে হইবে এবং বিভিন্ন সময়ে নিয়োগদানের ক্ষেত্রে সরকারের জারিকৃত কোটা সম্পর্কিত নির্দেশাবলী অনুসরণ করিতে হইবে।

(৫) কোন ব্যক্তিকে কোন পদে নিয়োগের জন্য সুপারিশ করা হইবে না, যদি তিনি–

(ক) উক্ত পদের জন্য পরিষদ কর্তৃক দরখাস্ত আহ্বানের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত ফিসহ যথাযথ ফরম ও নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে দরখাস্ত দাখিল না করেন;

(খ) সরকারি চাকুরী কিংবা কোন বিধিবদ্ধ সংস্থা বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকুরীতে নিয়োজিত থাকাকালে স্বীয় উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে দরখাস্ত দাখিল না করেন।

(৬) সরাসরি কোন পদে নিয়োগের জন্য স্থানীয় (যদি থাকে) একটি পত্রিকায় এবং কমপক্ষে দুইটি জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় নিয়োগের বিজ্ঞপ্তি, সংশ্লিষ্ট পদের যোগ্যতা, বেতনক্রম ও প্রচলিত ভাতাদিসহ প্রকাশ করিয়া দরখাস্ত আহবান করিতে হইবে।

৫। পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ।– তফসিল-১ এর বিধানাবলী সাপেক্ষে এতদুদ্দেশ্যে পরিষদ কর্তৃক গঠিত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে পরবর্তী উচ্চতর পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাইবে।

(২) যদি কোন ব্যক্তির চাকুরীর বৃত্তান্ত সন্তোষজনক না হয় তাহা হইলে তিনি কোন পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।

৬। শিক্ষানবিস ও স্থায়ীকরণ। - (১) সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ ছয় মাসের জন্য শিক্ষানবিস হিসাবে থাকিবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, চেয়ারম্যান, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া যে কোন ব্যক্তির ক্ষেত্রে উক্ত মেয়াদ ছয় মাস পর্যন্ত বর্ধিত করিতে পারিবেন।

(২) যে ক্ষেত্রে কোন শিক্ষানবিসের শিক্ষানবিস মেয়াদ চলাকালে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ মনে করে যে তাহার আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক নহে, কিংবা তাহার কর্মদক্ষ হওয়ার সম্ভাবনা নাই সেই ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ শিক্ষানবিসের চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবে।

(৩) শিক্ষানবিসির মেয়াদ, বর্ধিত মেয়াদ থাকিলে তাহাসহ, সম্পূর্ণ হওয়ার পর চেয়ারম্যান-

(ক) যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, শিক্ষানবিসির মেয়াদ চলাকালে কোন শিক্ষানবিসির আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক, তাহা হইলে উপ-বিধি (৪) এর বিধান সাপেক্ষে, তাঁহাকে চাকুরীতে স্থায়ী করিবেন, এবং

(খ) যদি মনে করেন যে, উক্ত মেয়াদ চলাকালে শিক্ষানবিসির আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল না, তাহা হইলে পরিষদের অনুমোদনক্রমে তাহার চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবে।

(৪) কোন শিক্ষানবিসিকে কোন নির্দিষ্ট পদে স্থায়ী করা হইবে না যতক্ষণ না পরিষদ কর্তৃক সময়ে সময়ে যে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়, সেই প্রশিক্ষণ তিনি গ্রহণ করেন।

৭। বাছাই কমিটি।– (১) সরাসরি বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের উদ্দেশ্যে নিম্ন বর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে একটি বাছাই কমিটি গঠিত হইবে, যথা ঃ–

(ক) উপজেলা নির্বাহী অফিসার, যিনি কমিটির আহ্বায়ক হইবেন; এবং

(খ) পরিষদে কর্মরত অন্য তিনজন কর্মকর্তা, যাহারা পরিষদ কর্তৃক নিযুক্ত হইবেন।

(২) সরাসরি বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের ব্যাপারে বাছাই কমিটির সুপারিশ কার্যকর করার পূর্বে উহা পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে এবং অনুরূপ অনুমোদনের পর চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট পদের জন্য নিয়োগপত্র প্রদান করিবেন।

তৃতীয় অধ্যায়

চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী

৮। **বেতন ও ভাতা।**–সরকার বিভিন্ন সময়ে যেইরূপ নির্ধারণ করিবে কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা সেইরূপ হইবে।

৯। **প্রারম্ভিক বেতন।**–(১) কোন পদে কোন কর্মচারীকে প্রথম নিয়োগের সময়ে উক্ত পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন স্তরই হইবে তাহার প্রারম্ভিক বেতন।

(২) সরকার ইহার কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে সময় সময় যে নির্দেশাবলী জারি করে তদনুসারে পরিষদের কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণ করা যাইতে পারে।

১০। **পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন।**– কোন কর্মচারীর পদোন্নতির ক্ষেত্রে যে পদে তাহাকে পদোন্নতি প্রদান করা হয় সাধারণতঃ সেই পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্নস্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে, তবে উক্ত সর্বনিম্নস্তর অপেক্ষা তাহার পুরাতন

পদে প্রাপ্ত স্কেলের বেতন উচ্চতর হইলে, উচ্চতর পদের জন্য প্রাপ্য বেতনক্রমে তাহার পুরাতন পদের মূল বেতনের অব্যবহিত উপরের স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে।

১১। **বেতন বর্ধন**।–(১) বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা না হইলে, সাধারণতঃ সময়মত নির্ধারিত বর্ধিত বেতন প্রাপ্য হইবে।

(২) যদি বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা হয়, তাহা হইলে উহা যে মেয়াদ পর্যন্ত স্থগিত রাখা হয়, স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষ তাহা উল্লেখ করিবেন।

(৩) কোন শিক্ষানবিস সাফল্যজনকভাবে শিক্ষানবিসিকাল সমাপ্ত না করিলে এবং চাকুরীতে স্থায়ী না হইলে, তিনি বেতন বর্ধনের অধিকারী হইবেন না।

(৪) প্রশসংনীয় বা অসাধারণ কর্মের জন্য পরিষদ, কোন কর্মচারীকে একসংগে অনধিক দুইটি বিশেষ বেতন বর্ধন মঞ্জুর করিতে পারিবে।

(৫) যেক্ষেত্রে কোন বেতনক্রমে দক্ষতা-সীমা নির্ধারিত রহিয়াছে, সেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বেতন চেয়ারম্যানের সুনির্দিষ্ট মঞ্জুরী ব্যতীত তাহার দক্ষতা-সীমা অব্যবহিত উপরের বেতন বৃদ্ধি অনুমোদন করা যাইবে না। এইরূপ মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার এই মর্মে সুপারিশ থাকিতে হইবে যে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কাজকর্ম ছিল দক্ষতা-সীমা অতিক্রম করার জন্য উপযুক্ত।

১২। **জ্যেষ্ঠতা**।–(১) এই বিধিমালার অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন পদে কোন কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা সেই পদে তাহার যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(২) একই সময়ে একাধিক কর্মচারী নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, তাহাদের মেধা তালিকা অনুসারে সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি যে সুপারিশ করেন, সেই সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করিবে।

(৩) একই পঞ্জিকা বৎসরে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত ও পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের মধ্যে পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ জ্যেষ্ঠ হইবেন।

(৪) একাধিক ব্যক্তিকে একই সময়ে পদোন্নতি দেওয়া হইলে, যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছে সেই পদে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদের জ্যেষ্ঠতা স্থির করা হইবে।

(৫) পরিষদ ইহার কর্মচারীদের পদওয়ারী জ্যেষ্ঠতা তালিকা রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন এবং সময় সময় তাহাদের অবগতির জন্য প্রকাশ করিবেন।

চতুর্থ অধ্যায়

ছুটি, ইত্যাদি

১৩। **বিভিন্ন প্রকারের ছুটি**।– (১) কোন কর্মচারী নিম্নবর্ণিত যে কোন ধরণের ছুটি পাইবেন, যথা ঃ-

(ক) পূর্ণ বেতনে ছুটি;

(খ) অর্ধ বেতনে ছুটি;

(গ) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি;

(ঘ) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি;

(ঙ) সংগরোধ ছুটি;

(চ) প্রসূতি ছুটি; এবং

(ছ) নৈমিত্তিক ছুটি।

(২) চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে উপজেলা নির্বাহী অফিসার কোন কর্মচারীকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ব্যতীত অন্যবিধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন এবং ইহা সাপ্তাহিক বা সরকারি ও সাধারণ ছুটির সহিত সংযুক্ত করিয়াও প্রদান করা যাইবে।

(৩) উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

১৪। **পূর্ণ বেতনে ছুটি**।–প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কর্মকালীন সময়ের ১/১১ হারে পূর্ণ বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং পূর্ণ বেতনে প্রাপ্য এককালীন ছুটির পরিমাণ চার মাসের অধিক হইবে না।

(২) অর্জিত ছুটির পরিমাণ চার মাসের অধিক হইলে, তাহা ছুটির হিসাবের অন্য খাতে জমা দেখানো হইবে, উহা হইতে ডাক্তারী সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে অথবা বাংলাদেশের বাহিরে ধর্মীয় সফর, অধ্যয়ন বা অবকাশ ও শ্রান্তিবিনোদনের জন্য পূর্ণ বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

১৫। **অর্ধ বেতনে ছুটি**।–(১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কর্মকালীন সময়ের ১/১২ হারে অর্ধ বেতনে অর্জন করিবেন এবং এইরূপ ছুটি জমা হওয়ার কোন সীমা থাকিবে না।

(২) ডাক্তারী সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে, অর্ধ বেতনে দুই দিনের ছুটির পরিবর্তে, এক দিনের পূর্ণ বেতনে ছুটির হারে অর্ধ বেতনের ছুটিকে পূর্ণ গড় বেতনের ছুটিতে রূপান্তর করা যাইবে এবং এইরূপ রূপান্তরিত ছুটির পরিমাণ হইবে গড় বেতনে বার মাস।

১৬। **প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি**।–(১) ডাক্তারী সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত হইলে, কোন কর্মচারীকে তাহার সমগ্র চাকুরী জীবনে সর্বোচ্চ বার মাস পর্যন্ত এবং অন্য কোন কারণে হইলে, তিন মাস পর্যন্ত অর্ধ বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

(২) কোন কর্মচারী তাহার ছুটি পাওনা হওয়ার পূর্বেই প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি ভোগ করিয়া ফিরিয়া আসিলে তিনি পূর্বে যে ছুটি ভোগ করিয়াছেন সেই ছুটি অর্জিত না হওয়া নূতনভাবে গড় অর্ধ বেতনে কোন ছুটি পাইবার অধিকারী হইবেন না।

১৭। **অসাধারণ ছুটি–(১)** যখন কোন কর্মচারীর অন্য কোন ছুটি পাওনা না থাকে বা অন্য প্রকার কোন ছুটি পাওনা থাকে অথচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী লিখিতভাবে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন করেন তখন তাহাকে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

(২) অসাধারণ ছুটির মেয়াদ একবারে তিন মাসের অধিক হইবে না, তবে নিম্ন বর্ণিত ক্ষেত্রে উক্ত ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইবে, যথা ঃ–

(ক) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাধীন থাকেন; অথবা

(খ) যে ক্ষেত্রে পরিষদ এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, কর্মচারী তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে কর্তব্যে যোগদান করিতে অসমর্থ।

(৩) ছুটি মঞ্জুর করার ক্ষমতা সম্পন্ন কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীর বিনা ছুটিতে অনুপস্থিতির সময়কে ভূতাপেক্ষ কার্যকরতাসহ অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তরিত করিতে পারিবেন।

১৮। **বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটি**।–(১) কোন কর্মচারী তাঁহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাঁহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে আঘাতপ্রাপ্ত হইয়া অক্ষম হইলে, পরিষদ তাঁহাকে বিশেষ অক্ষমতা ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।

(২) যে অক্ষমতার কারণে অক্ষমতাজনিত ছুটি চাওয়া হয় সেই অক্ষমতা তিন মাসের মধ্যে প্রকাশ না পাইলে এবং যে ব্যক্তি অক্ষম হন, সেই ব্যক্তি অনুরূপ অক্ষমতার কারণে অবিলম্বে পরিষদকে অবহিত না করিলে, বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

(৩) যে মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রয়োজনীয় বলিয়া এতদুদ্দেশ্যে চেয়ারম্যানের অনুরোধক্রমে সিভিল সার্জন কর্তৃক গঠিত মেডিকেল বোর্ড প্রত্যায়ন করিবে সেই মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে, এবং উক্ত বোর্ডের প্রত্যায়ন ব্যতিরেকে তাহা বর্ধিত করা হইবে না; এবং উক্ত ছুটি কোন ক্রমেই চব্বিশ মাসের অধিক হইবে না।

(৪) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি এই বিধিমালার অধীন অন্য যে কোন ছুটির সংগে সংযুক্ত করা যাইতে পারে।

(৫) যদি একই ধরণের অবস্থায় পরবর্তীকালে কোন সময় অক্ষমতা বৃদ্ধি পায় বা উহার পুনরাবৃত্তি ঘটে, তাহা হইলে একাধিকবার বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে, তবে অনুরূপ ছুটির পরিমাণ চব্বিশ মাসের অধিক হইবে না এবং তাহা যে কোন একটি অক্ষমতার কারণে মঞ্জুর করা যাইবে।

(৬) শুধুমাত্র আনুতোষিকের এবং যে ক্ষেত্রে অবসর ভাতা প্রাপ্য হয় সেক্ষেত্রে অবসর ভাতার ব্যাপারে চাকুরী হিসাব করিবার সময় বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি কর্মকাল হিসাবে গণনা করা হইবে এবং ইহা ছুটির হিসাব হইতে বিয়োজন করা হইবে না।

(৭) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটিকালীন বেতন হইবে নিম্নরূপ যথা ঃ–

(ক) উপরিউক্ত উপ-বিধি (৫) এর অধীনে মঞ্জুরকৃত ছুটির মেয়াদসহ যে কোন মেয়াদের ছুটির প্রথম চার মাসের জন্য পূর্ণ বেতন; এবং

(খ) এইরূপ কোন ছুটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অর্ধ বেতন।

(৮) এই বিধিমালার অন্যান্য বিধানসমূহের প্রযোজ্যতা এমন কর্মচারীর ক্ষেত্রেও সম্প্রসারিত করা যাইবে যিনি তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাঁহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে, দুর্ঘটনাবশতঃ আঘাতপ্রাপ্ত হইয়াছেন অথবা যিনি নির্দিষ্ট কোন কর্তব্য পালনকালে তাঁহার পদের স্বাভাবিক ঝুঁকি বহির্ভূত অসুস্থতা বা জখম বাড়াইয়া তোলার সম্ভাবনা থাকে এইরূপ অসুস্থতা বা জখমের কারণে অক্ষম হইয়াছেন।

১৯। **সঙ্গরোধ ছুটি**।–(১) কোন কর্মচারীর পরিবারে বা গৃহে সংক্রামক ব্যধি থাকার কারণে যদি চেয়ারম্যান আদেশ দ্বারা তাহাকে অফিসে উপস্থিত না হওয়ার জন্য নির্দেশ দেন, তবে যে সময়ের জন্য উক্তরূপ নির্দেশ কার্যকর থাকে সেই সময়কাল হইবে সঙ্গরোধ ছুটি।

(২) কোন মেডিকেল অফিসারের সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনূর্ধ্ব ২১ দিন অথবা অস্বাভাবিক অবস্থায় ৩০ দিনের জন্য সঙ্গরোধ ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

(৩) সঙ্গরোধের জন্য প্রয়োজনীয় উপ-বিধি (২) এ উল্লেখিত মেয়াদের অতিরিক্ত ছুটি প্রয়োজন হইলে উহা সাধারণ ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।

(৪) এই বিধিমালা অনুযায়ী প্রাপ্য সর্বাধিক ছুটি সাপেক্ষে, প্রয়োজন হইলে, এই বিধিমালার আওতাধীন অন্যবিধ ছুটির সহিত সঙ্গরোধ ছুটিও মঞ্জুর করা যাইবে।

(৫) সঙ্গরোধ ছুটিতে থাকাকালে কোন কর্মচারীকে তাহার দায়িত্ব পালনে অনুপস্থিত বলিয়া গণ্য করা হইবে না এবং যখন কোন কর্মচারী নিজেই সংক্রামক ব্যাধিতে আক্রান্ত হন, তখন তাহাকে এইরূপ কোন ছুটি দেওয়া যাইবে না।

২০। **প্রসূতি ছুটি**।–(১) সন্তান ভূমিষ্ট হওয়ার পূর্বে ডাক্তারী সার্টিফিকেটসহ আবেদন করা হইলে কোন কর্মচারীকে পূর্ণ বেতনে চার মাস পর্যন্ত প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করিতে হইবে এবং উহা তাহার পাওনা ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।

(২) ডাক্তারী সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত হইলে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্মচারীর প্রাপ্য অন্য যে কোন প্রকৃতির ছুটির সহিত একত্রে বা উক্ত ছুটির ধারাবাহিকতাক্রমে অন্য যে কোন প্রকৃতির ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

(৩) সমগ্র চাকুরী জীবনে কোন কর্মচারীকে দুইবারের অধিক প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না এবং পরিষদ চাকুরীর মেয়াদ কমপক্ষে নয় মাস না হইলে প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

২১। অবসর-উত্তর ছুটি।–(১) The Public Servants (Retirement) Act, 1974 (Act No. XII of 1974) এর অধীনে অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে উক্ত আইনের ধারা ৭ এর বিধান মোতাবেক ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১ (এক) বৎসর পর্যন্ত অবসর উত্তর ছুটি পাইবে।

(২) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের পূর্বে অবসর-উত্তর ছুটির জন্য আবেদন না করিলে তাহার পাওনা ছুটি অবসর গ্রহণের তারিখের পর তামাদি হইয়া যাইবে।

(৩) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখ হইতে অবসর-উত্তর ছুটিতে যাইবেন।

২২। **নৈমিত্তিক ছুটি।**––সরকার, সময়ে সময়ে, উহার কর্মচারীদের জন্য প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে মোট যতদিন নৈমিত্তিক ছুটি নির্ধারণ করিবে পরিষদের কর্মচারীগণ মোট ততদিন নৈমিত্তিক ছুটি পাইবেন এবং নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারী কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য বিধি বিধান অনুসরণীয় হইবে।

২৩। **ছুটির পদ্ধতি।**––(১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে।

(২) ছুটির জন্য সকল আবেদন পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

২৪। **ছুটিকালীন বেতন।**–(১) কোন কর্মচারী পূর্ণ বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্ববর্তী মাসে যে বেতন আহরণ করিয়াছেন সেই বেতনের সমান হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

(২) কোন কর্মচারী অর্ধ বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্ববর্তী মাসে যে বেতন আহরণ করিয়াছেন সেই বেতনের অর্ধ হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

২৫। **ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন করানো।**–– ছুটি ভোগরত কোন কর্মচারীকে ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে দায়িত্ব পালনের জন্য তলব করা যাইবে এবং তাহাকে অনুরূপভাবে তলব করা হইলে, নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত অন্য ছুটি হইতে কর্মস্থলে ফিরিয়া আসিবার উদ্দেশ্যে রওয়ানা হওয়ার তারিখ হইতে তাহাকে কর্মরত বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং এতদুদ্দেশ্যে ভ্রমণের জন্য তিনি ভ্রমণ ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

পঞ্চম অধ্যায়

ভ্রমণ ভাতা, সম্মানী, দায়িত্ব ভাতা ও উৎসব ভাতা

২৬। **ভ্রমণ ভাতা, ইত্যাদি।**– (১) পরিষদের বা জনকল্যাণের স্বার্থে পরিষদের কোন কর্মচারী কর্মস্থল হইতে পাঁচ মাইলের অধিক দূরবর্তী কোন স্থানে কার্য সম্পাদনের জন্য চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে কোন কার্য সম্পাদনের জন্য ভ্রমণ করিলে বা তদুদ্দেশ্যে তাহাকে সেখানে বা অন্য কোন স্থানে অবস্থান করিতে হইলে তিনি সরকার কর্তৃক উহার কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য হার ও শর্তাবলী অনুযায়ী, ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

(২) চেয়ারম্যান ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

২৭। **সম্মানী, ইত্যাদি।**– (১) পরিষদ উহার কোন কর্মচারীকে, সাময়িক প্রকৃতির কোন কর্ম সম্পাদনের জন্য অথবা বিশেষ মেধার প্রয়োজন হয় এমন নব প্রবর্তনমূলক বা গবেষণা ও উন্নয়নমূলক কর্ম-সম্পাদনের জন্য সম্মানী অর্থ বা নগদ অর্থ বা পুরস্কার প্রদানের যৌক্তিকতা থাকিলে উক্ত সম্মানী বা পুরস্কার প্রদান করিতে পারিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীনে কোন সম্মানী বা নগদ অর্থ পুরস্কার মঞ্জুর করা হইবে না, যদি এতদুদ্দেশ্যে পরিষদ কর্তৃক গঠিত কমিটি কর্তৃক তাহা সুপারিশ না করা হয়।

২৮। **দায়িত্ব ভাতা।**– কোন কর্মচারী চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে কমপক্ষে **২১** দিনের জন্য তাহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে সম পদের বা উচ্চতর কোন পদের দায়িত্ব পালন করিলে তাহাকে মূল বেতনের শতকরা **১০** ভাগ কিন্তু সর্বোচ্চ **১৫০০** টাকা হারে দায়িত্ব ভাতা প্রদান করা যাইবে।

২৯। **উৎসব ভাতা, ইত্যাদি।**–সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সময়ে সময়ে জারিকৃত সরকারি আদেশ মোতাবেক পরিষদের কর্মচারীগণকে উৎসব ভাতা ও অন্যান্য আর্থিক সুবিধাদি প্রদান করা যাইবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

চাকুরীর বৃত্তান্ত

৩০। **চাকুরীর বৃত্তান্ত।**––(১) পৃথক পৃথকভাবে প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য চাকুরীর বৃত্তান্ত রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হইবে এবং উক্ত বৃত্তান্ত সরকারি কর্মচারীদের অনুরূপ চাকুরী বহিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) কোন কর্মচারী পরিষদ কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে প্রতি বৎসরে একবার তাঁহার চাকুরী বহি দেখিতে পারিবেন এবং এইরূপে দেখিবার পর উহাতে লিপিবদ্ধ বিষয়াদি সঠিক ও সম্পূর্ণ বলিয়া উল্লেখপূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর করিবেন।

(৩) যদি কোন কর্মচারী তাহার চাকুরী বহি পরিদর্শনকালে উহাতে কোন বিষয় ত্রুটিপূর্ণভাবে লিপিবদ্ধ হইয়াছে বা বাদ পড়িয়াছে বলিয়া মনে করেন, তাহা হইলে তিনি উহা সংশোধনের জন্য পনের দিনের মধ্যে বিষয়টি লিখিতভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দৃষ্টিগোচর করিবেন এবং উক্ত কর্মকর্তা চাকুরী বহিতে প্রয়োজনীয় সংশোধন করিবেন।

৩১। **বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন**।--(১) কর্মচারীগণ কর্তৃক সম্পাদিত কার্য এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কে গোপনীয় অনুবেদন সরকারি কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য ফরমে ও নিয়মে প্রস্তুত করিতে হইবে।
(২) উপজেলা নির্বাহী অফিসার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের অনুবেদনকারী এবং চেয়ারম্যান প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা হইবেন।
(৩) কোন কর্মচারী তাহার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দেখিতে পারিবেন না কিন্তু উহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে, উহার কৈফিয়ৎ প্রদানের কিংবা তাহার নিজের সংশোধনের সুযোগ দেওয়ার জন্য তাঁহাকে তৎসম্পর্কে অবহিত করা হইবে।

সপ্তম অধ্যায়

সাধারণ আচরণ ও শৃংখলা

৩২। **আচরণ ও শৃংখলা**।– (১) প্রত্যেক কর্মচারী--

(ক) এই বিধিমালা মানিয়া চলিবেন;

(খ) যে পরিষদ, ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের এখতিয়ার, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণে আপাততঃ কর্মে নিয়োজিত রহিয়াছেন তাহার বা তাহাদের দ্বারা সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল আদেশ ও নির্দেশ পালন এবং মানিয়া চলিবেন; এবং

(গ) সততা, নিষ্ঠা ও অধ্যবসায়ের সহিত পরিষদের চাকুরী করিবেন।

(২) কোন কর্মচারী–

(ক) কোন রাজনৈতিক আন্দোলনে অংশগ্রহণ করিবেন না, উহার সাহায্যার্থে চাঁদা দান বা অন্য কোন উপায়ে উহার সহায়তা করিবেন না এবং পরিষদের স্বার্থের পরিপন্থী কোন কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত করিবেন না;

(খ) তাহার অব্যবহিত ঊর্ধ্বতন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা চাকুরীস্থল ত্যাগ করিবেন না;

(গ) পরিষদের সহিত লেন-দেন রহিয়াছে কিংবা লেন-দেন থাকার সম্ভাবনা রহিয়াছে এমন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে কোন দান বা উপহার গ্রহণ করিবেন না;

(ঘ) কোন বীমা কোম্পানীর এজেন্ট হিসাবে কাজ করিবেন না;

(ঙ) কোন ব্যবসায়ের কাজে নিয়োজিত হইবেন না কিংবা নিজে বা অন্য কোন ব্যক্তির প্রতিনিধি হিসাবে অনুরূপ কোন ব্যবসায়ের পরিচালনা করিবেন না; এবং

(চ) পরিষদের পূর্ব অনুমোদন ব্যতিরেকে, বাহিরের কোন অবৈতনিক বা বৈতনিক চাকুরী গ্রহণ করিবেন না।

(৩) কোন কর্মচারী পরিষদের নিকট বা চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান বা কোন সদস্যের নিকট সরাসরি কোন ব্যক্তিগত নিবেদন পেশ করিতে পারিবেন না; কোন নিবেদন থাকিলে, তাহা কর্মচারীর অব্যবহিত ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে পেশ করিতে হইবে।

(৪) কোন কর্মচারী তাহার চাকুরী সম্পর্কিত কোন দাবীর সমর্থনে পরিষদ বা উহার কোন সদস্য বা কর্মকর্তার উপর রাজনৈতিক বা বাহিরের কোন প্রভাব বিস্তার করিবেন না অথবা বিস্তারের চেষ্টা করিবেন না।

(৫) কোন কর্মচারী তাহার কোন বিষয়ে হস্তক্ষেপ করার জন্য সরাসরি কোন মন্ত্রী বা সংসদ সদস্য বা অন্য কোন বেসরকারী বা সরকারি ব্যক্তির শরণাপন্ন হইবেন না।

(৬) কোন কর্মচারী পরিষদের বিষয়াদি সম্পর্কে সংবাদপত্র বা অন্য কোন গণ-মাধ্যমের সহিত কোন যোগাযোগ স্থাপন করিবেন না।

(৭) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগতভাবে ঋণগ্রস্ততা পরিহার করিবেন।

৩৩। **দণ্ডের ভিত্তি**।--পরিষদ বা চেয়ারম্যানের মতে যদি কোন কর্মচারী,--
(ক) তাহার দায়িত্ব পালনে অবহেলার দায়ে দোষী হন; অথবা
(খ) অসদাচরণের দায়ে দোষী হন; অথবা
(গ) পলায়নের দায়ে দোষী হন; অথবা
(ঘ) অদক্ষ হন, অথবা দক্ষতা হারাইয়া ফেলেন; অথবা
(ঙ) নিম্নবর্ণিত কারণে দুর্নীতিপরায়ণ হন বা যুক্তিসংগতভাবে দুর্নীতিপরায়ণ বলিয়া বিবেচিত হন; যথা ঃ-

(১) তিনি বা তাহার কোন পোষ্য বা তাহার মাধ্যমে বা তাঁহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি তাহার প্রকাশ্য আয়ের উৎসের সহিত অসংগতিপূর্ণ এইরূপ অর্থসম্পদ বা সম্পত্তি দখলে রাখেন, যাহা অর্জনের যৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন; অথবা

২) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সংগে সংগতি রক্ষা না করিয়া জীবনযাপন করেন; অথবা

(চ) চুরি, আত্মসাৎ, তহবিল তসরূফ বা প্রতারণার দায়ে দোষী হন; অথবা

(ছ) পরিষদের বা জাতীয় নিরাপত্তার হানিকর বা নাশকতামূলক কোন কর্মে লিপ্ত হন, বা অনুরূপ কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসংগত কারণ থাকে, অথবা এইরূপ অন্যান্য ব্যক্তিদের সহিত সংশ্লিষ্ট রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসংগত কারণ থাকে যে উক্ত অন্যান্য ব্যক্তিগণ পরিষদ বা জাতীয় নিরাপত্তার হানিকর বা নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন এবং সেই কারণে তাহাকে চাকুরীতে রাখা সমীচীন নহে বলিয়া বিবেচিত হয় ।

তাহা হইলে পরিষদ বা ক্ষেত্র বিশেষে চেয়ারম্যান, উক্ত কর্মচারীর উপর এক বা একাধিক দণ্ড আরোপ করিতে পারিবে ।

৩৪ । **দণ্ডসমূহ** ।–(১) এই বিধির অধীনে নিম্নোক্ত দণ্ডসমূহ আরোপযোগ্য হইবে, যথা ঃ-

(অ) লঘু দণ্ড–

(ক) তিরস্কার;

(খ) নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন-বর্ধন স্থগিত রাখা;

(গ) অনূর্ধ্ব ৭ দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ বেতন হইতে কর্তন;

(ঘ) বেতন স্কেলের নিম্নস্তরে অবনমিতকরণ ।

(আ) গুরু দণ্ড–

(ক) নিম্নপদে বা নিম্ন বেতনস্কেলে অবনমিতকরণ;

(খ) কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত পরিষদের আর্থিক ক্ষতির অংশবিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা অন্য কোন খাতের পাওনা হইতে আদায়করণ;

(গ) চাকুরী হইতে অপসারণ; এবং (ঘ) চাকুরী হইতে বরখাস্ত ।

(২) কোন কর্মচারী চাকুরী হইতে অপসারণের ক্ষেত্রে নহে, বরং চাকুরী হইতে বরখাস্তের ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে পরিষদের চাকুরীতে নিযুক্ত হওয়ার অযোগ্য বলিয়া গণ্য হইবেন ।

৩৫ । **নাশকতামূলক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি** ।–(১) বিধি ৩৩(ছ) অনুসারে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে, চেয়ারম্যান –

(ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে তাহার প্রাপ্য ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারেন;

(খ) লিখিত আদেশ দ্বারা তাহার ব্যাপারে যে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করেন, সেই ব্যবস্থা এবং সেই ব্যবস্থা গ্রহণের ভিত্তিসমূহ সম্পর্কে তাহাকে অবহিত করিবেন; এবং

(গ) উপ-বিধি (২) এর অধীনে অভিযোগ তদন্তের জন্য গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিবেন ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, যে ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে পরিষদ বা জাতীয় নিরাপত্তার স্বার্থে তাহাকে অনুরূপ সুযোগ প্রদান সমীচীন নহে, সেক্ষেত্রে তাহাকে অনুরূপে সুযোগ প্রদান করা হইবে না ।

(২) এই বিধির অধীনে কোন কার্যধারায় তদন্ত সম্পন্ন করিবার জন্য পরিষদ তিন জন কর্মকর্তার সমন্বয়ে, তদন্ত কমিটি গঠন করিবেন ।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীনে গঠিত তদন্ত কমিটি অভিযোগের তদন্ত করিবেন এবং পরিষদের নিকট তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবেন এবং পরিষদ উক্ত প্রতিবেদনের উপর যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবেন সেইরূপ নির্দেশ প্রদান করিবেন ।

৩৬ । লঘুদণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি ।–(১) এই বিধির অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী অফিসার যদি অভিমত পোষণ করেন যে, তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তাহাকে তিরস্কার অপেক্ষা কঠোরতর কোন তদন্ত প্রদান করা হইবে, তাহা হইলে চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে–

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাহাকে লিখিতভাবে জানাইবেন এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির সাত কার্য দিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ৎ দেওয়ার জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহা জানাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবেন; এবং

(খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কৈফিয়ৎ, যদি কিছু থাকে, বিবেচনা করিবেন, এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর ইচ্ছা পোষণ করিয়া থাকেন, তবে তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর সুযোগ দেওয়ার পর অথবা, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ৎ পেশ না করিয়া থাকেন, তবে এইরূপ সময়ের মধ্যে তাহাকে লঘু দণ্ড প্রদান করার বিষয়ে চেয়ারম্যানের নিকট সুপারিশ করিতে পারিবেন। উক্তরূপ সুপারিশের ভিত্তিতে চেয়ারম্যান যে কোন লঘুদণ্ড আহরণ করিতে পারিবেন অথবা কারণ লিপিবদ্ধ করতঃ অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবেন অথবা এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে পারিবেন; এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্তের প্রতিবেদন দাখিল করিবেন।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তার তদন্ত প্রতিবেদন পাইবার পর চেয়ারম্যান তৎসম্পর্কে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন অথবা প্রয়োজন মনে করিলে, অধিকতর তদন্তের জন্য আদেশ দিতে পারিবেন।

(৩) অধিকতর তদন্তের ফলাফল ও প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর চেয়ারম্যান চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

(৪) যেক্ষেত্রে বিধি-৫৪ এর দফা (ক) বা (খ) এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হয় এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসার অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কারের দণ্ড প্রদান করা হইবে, সেক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী অফিসার চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে ব্যক্তিগতভাবে তাহার শুনানী গ্রহণ করতঃ দণ্ডের কারণ লিপিবদ্ধ করার পর অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি উক্ত দণ্ড আরোপ করিতে পারিবেন, তবে যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি উপস্থিত না হন বা উপস্থিত হইতে অস্বীকার করেন, তাহা হইলে শুনানী ব্যতিরেকেই তাহার উপর উক্ত দণ্ড আরোপ করা যাইবে, অথবা উপ-বিধি (১) (২) ও (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করার পর অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দণ্ড আরোপ করা যাইবে এবং যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি দাবী করেন যে, তাহাকে লিখিতভাবে অভিযোগ জানাইতে হইবে, তাহা হইলে উপ-বিধি (১) হইতে (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে; এবং অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দণ্ড আরোপ করিতে হইবে।

৩৭। **গুরুতর দণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি**।–(১) যেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই বিধিমালার অধীন কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হইবে এবং চেয়ারম্যান অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে গুরুতর দণ্ড আরোপ করা প্রয়াজন হইবে, সেক্ষেত্রে চেয়ারম্যান–

(ক) অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবেন এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিষয় উহাতে উল্লেখ করিবেন, এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে উহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানের সময়ে অন্য যে সকল ঘটনা বিবেচনা করার ইচ্ছা পোষণ করেন তাহাও কর্মচারীকে অবহিত করিবেন;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগনামা অবহিত করার পর দশটি কার্যদিবসের মধ্যে তিনি তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বিবৃতি পেশ করিবেন এবং প্রস্তাবিত দণ্ড কেন তাহার উপর আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে কারণ দর্শাইবেন এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর ইচ্ছা পোষণ করেন কি না তাহাও উল্লেখ করিবেন ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, উল্লিখিত মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদন করেন, তাহা হইলে চেয়ারম্যান তাহাকে তাহার লিখিত বিবৃতি পেশ করার জন্য দশটি কার্যদিবস পর্যন্ত সময় দিতে পারিবেন।

(২) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উল্লিখিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশ করেন, সেক্ষেত্রে চেয়ারম্যান অভিযোগ সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদির সাক্ষ্য প্রমাণসহ তাহার উক্ত বিবৃতি বিবেচনা করিবেন এবং অনুরূপ বিবেচনার পর চেয়ারম্যান যদি অভিমত পোষণ করেন যে,–

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ নাই, তাহা হইলে উক্ত অভিযোগ প্রত্যাহার করিবেন এবং তদনুসারে উক্ত কার্যধারা নিষ্পত্তি হইবে;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ আছে, কিন্তু তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘু দণ্ড প্রদানের প্রয়োজন হইবে, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর সুযোগদান করিয়া যে কোন লঘু দণ্ড প্রদান করিতে পারিবেন অথবা লঘু দণ্ড আরোপের উদ্দেশে বিধি ৩৬ এর অধীনে একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত বিধিতে বর্ণিত কার্যপদ্ধতি অনুসরণ করিতে পারিবেন: এবং

(গ) উক্ত কার্যধারায় অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর গুরু দণ্ড আরোপের জন্য পর্যাপ্ত কারণ আছে, তাহা হইলে অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তার বা একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিবেন।

(৩) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উল্লিখিত বা বর্ণিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য লিখিত বিবৃতি পেশ না করেন, সেক্ষেত্রে চেয়ারম্যান নির্ধারিত সময়সীমা বা বর্ধিত সময় শেষ হওয়ার পর অভিযুক্তের পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা অনুরূপ একাধিক কর্মকর্তার সমন্বয়ে অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্ত করার জন্য তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিবেন।

(৪) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা, ক্ষেত্র বিশেষে, তদন্ত কমিটি তদন্তের আদেশ দানের তারিখ হইতে দশটি কার্য দিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করিবেন এবং বিধি ৩৮ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবেন এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটি চেয়ারম্যানের নিকট তাহার বা উহার তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করিবেন ঃ

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটির তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর, চেয়ারম্যান প্রতিবেদনটি বিবেচনা করিবেন এবং উক্ত

অভিযোগের উপর উহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন; এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উক্ত প্রতিবেদনের কপিসহ সিদ্ধান্তটি জানাইবেন।

(৬) চেয়ারম্যান যদি উপ-বিধি (৫) মোতাবেক গুরুদণ্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, তবে প্রস্তাবিত দণ্ড অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি কেন আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে সাতটি কার্যদিবসের মধ্যে তাহাকে কারণ দর্শাইবার নির্দেশ দিবেন।

(৭) উপ-বিধি (৬) এ উল্লেখিত সময় অতিবাহিত হওয়ার পর চেয়ারম্যান উক্ত কার্যধারার উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য পরিষদের সভায় উপস্থাপন করিবেন এবং পরিষদ উক্ত বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে; অতঃপর গৃহীত সিদ্ধান্ত সম্পর্কে অভিযুক্তকে অবহিত করিতে হইবে।

(৮) এই বিধির অধীনে তদন্ত কার্যধারায় পর্যাপ্ত সাক্ষ্য-প্রমাণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে, এবং যেক্ষেত্রে কোন তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটি নিযুক্ত করা হয়; সেক্ষেত্রে উক্ত কর্মকর্তা বা কমিটির তদন্তের প্রতিবেদন ও উহার যুক্তিসংগত কারণ থাকিতে হইবে।

(৯) এইরূপ সকল তদন্ত-কার্যধারা গোপনীয় বলিয়া গণ্য হইবে।

৩৮। **তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্যপদ্ধতি**।–(১) তদন্ত কর্মকর্তা প্রতিদিন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে শুনানী অনুষ্ঠান করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানী মূলতবী রাখিবেন না।

(২) এই বিধির অধীনে পরিচালিত তদন্তের ক্ষেত্রে, অভিযুক্ত যে সকল অভিযোগ স্বীকার করেন নাই সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে মৌখিক সাক্ষ্যের শুনানীও লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং অভিযোগের ব্যাপারে প্রাসঙ্গিক বা গুরুত্বপূর্ণ দলিলী সাক্ষ্য বিবেচিত হইবে। অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার প্রতিপক্ষের সাক্ষ্যগণকে জেরা করার এবং ব্যক্তিগতভাবে সাক্ষ্য প্রদান করার এবং তাহার পক্ষ সমর্থন করার জন্য কোন সাক্ষীকে তলব করার অধিকারী হইবেন। অভিযোগের সমর্থনে অভিযোগ ও সংশ্লিষ্ট বিষয় উপস্থাপনকারী ব্যক্তি অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং তাহার সমর্থনকারী সাক্ষীগণকে জেরা করার অধিকারী হইবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসংগিক নথিপত্র দেখিবার জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন তবে তাহাকে নথির টোকার অংশ কোন প্রকারেই দেখিতে দেওয়া হইবে না। অভিযুক্ত ব্যক্তিকে যে লিখিত বিবৃতি প্রদানের নির্দেশ দেওয়া হইবে, তিনি তাহা লিখিয়া স্বাক্ষর করিবেন। যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহা স্বাক্ষর করিতে অস্বীকার করেন তাহা হইলে তদন্তকারী কর্মকর্তা ঐ বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিবেন।

(৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোন নির্দিষ্ট সাক্ষীকে বা কোন নির্দিষ্ট সাক্ষ্য তলব করিতে বা গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারেন।

(৪) চেয়ারম্যান অভিযোগের সমর্থনে তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট বিষয়টি উপস্থাপনের জন্য যে কোন ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে পারেন।

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্তের অগ্রগতিতে বাধা প্রদান বা বাধা প্রদানের চেষ্টা করিতেছেন, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে সতর্ক করিয়া দিবেন; এবং ইহার পরও যদি দেখিতে পান যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহা অমান্য করিয়া কাজ করিতেছেন তাহা হইলে তিনি সেই মর্মে তাহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ন্যায় বিচারের জন্য তিনি যে পদ্ধতি সর্বোত্তম বলিয়া মনে করেন সেই পদ্ধতিতে উক্ত তদন্ত সমাপ্ত করিবেন।

(৬) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ তাঁহার কার্যালয়ের জন্য অবমাননাকর, তাহা হইলে তিনি তৎসম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক ঘটনাবলী ও পরিস্থিতি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি চেয়ারম্যানকে অবহিত করিবেন। অতঃপর চেয়ারম্যান উপযুক্ত বিবেচনা করিলে বিধি ৩৩ (খ) মোতাবেক অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে পৃথকভাবে কার্যধারা সূচনা করিতে পারিবেন।

(৭) তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্ত সমাপ্তির পর দশটি কার্যদিবসের মধ্যে তাঁহার তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে চেয়ারম্যানের নিকট দাখিল করিবেন।

(৮) অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী বা নির্দোষ কিনা তাহা উল্লেখপূর্বক তদন্তকারী কর্মকর্তা প্রতিটি অভিযোগের উপর স্বীয় সিদ্ধান্ত প্রদান করিবেন, তবে শাস্তি বা অন্য কিছু সম্পর্কে কোন সুপারিশ করিবেন না।

(৯) চেয়ারম্যান কোন বিষয়ে উপযুক্ত বলিয়া মনে করিলে, এই বিধিমালার অধীনে একজন তদন্তকারী কর্মকর্তার নিয়োগ করিবার পরিবর্তে একাধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিতে পারিবেন, এবং যেক্ষেত্রে অনুরূপ কোন তদন্ত কমিটি নিয়োগ করা হয়, সেক্ষেত্রে এই বিধিতে তদন্তকারী কর্মকর্তার ক্ষেত্রে উল্লেখিত বিষয় কমিটির ক্ষেত্রে উল্লেখিত বিষয় বলিয়া বিবেচিত হইবে।

(১০) উপ-বিধি (৯) এর অধীনে নিযুক্ত কমিটির কোন একজন সদস্যের অনুপস্থিতির কারণে উহার কোন কার্যক্রম বা সিদ্ধান্ত বাতিল প্রতিপন্ন হইবে না কিংবা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

৩৯। **সাময়িক বরখাস্ত**।–(১) বিধি ৩৪ এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগের দায়ে গুরুদণ্ড প্রদানের সম্ভাবনা থাকিলে, চেয়ারম্যান প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিলে তাহাকে সমায়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবেন ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, চেয়ারম্যান অধিকতর সমীচীন মনে করিলে, এইরূপ কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করার পরিবর্তে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশে উল্লেখিত তারিখ হইতে তাহার ছুটি প্রাপ্যতা সাপেক্ষে, তাহাকে ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবেন।

(২) যেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর প্রতি আরোপিত চাকুরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড কোন আদালত বা প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের সিদ্ধান্তের দ্বারা বা উহার ফলে বাতিল বা অকার্যকর বলিয়া ঘোষিত হয় এবং চেয়ারম্যান, বিষয়টির পরিস্থিতি বিবেচনার পর, মূলতঃ যে অভিযোগের ভিত্তিতে তাহাকে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড দেওয়া হইয়াছিল সেই ব্যাপারে, তাহার বিরুদ্ধে আরও তদন্ত কার্য চালাইবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, সেই ক্ষেত্রে উক্ত বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড আরোপের মূল আদেশের তারিখ হইতে উক্ত কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং পরবর্তী আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত তিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবেন।

(৩) কোন কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবার সময়ে অনুরূপ ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীগণের প্রতি প্রযোজ্য বিধি বা আদেশ বা নির্দেশ অনুযায়ী উহাতে প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ খোরাকী ভাতা পাইবেন।

(৪) ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কারাগারে সোপর্দ কর্মচারীকে গ্রেফতারের তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং তাঁহার বিরুদ্ধে এই বিধিমালার অধীন সূচিত কার্যধারা পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত তিনি যথারীতি খোরাকী ভাতা পাইবেন।

৪০। **পুনর্বহাল**।–(১) যদি বিধি ৩৫ (১) (ক) মোতাবেক ছুটিতে প্রেরিত কোন কর্মচারীকে বরখাস্ত, অপসারণ বা পদাবনত করা না হইয়া থাকে, তবে তাহাকে চাকুরীতে পুনর্বহাল করা হইবে অথবা, ক্ষেত্র বিশেষে, তাহাকে তাহার পদমর্যাদায় আসীন বা সমপদমর্যাদা প্রদান করা হইবে এবং ঐ ছুটিকালীন সময়ে তিনি পূর্ণ বেতনে কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করা হইবে।

(২) সাময়িকভাবে বরখাস্ত কোন কর্মচারীকে পুনর্বহালের বিষয়ে সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বাংলাদেশ চাকুরী বিধিমালা (Bangladesh Service Rules, Part-1) প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ প্রযোজ্য হইবে।

৪১। **ফৌজদারী মামলা, ইত্যাদিতে আবশ্যক কর্মচারী**।– ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কোন কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে, তাঁহার বিরুদ্ধে মামলার পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ অনুপস্থিতি কালের জন্য তিনি কোন বেতন, ছুটিকালীন বেতন বা ভাতাদি পাইবেন না। মামলার পরিস্থিতি অনুসারে তাঁহার বেতন ও ভাতাদির সমন্বয়–সাধন করা হইবে। তিনি অপরাধ হইতে খালাস পাইলে, অথবা ঋণের দায়ে কারাবরণের ক্ষেত্রে, উক্ত দায় তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত পরিস্থিতির কারণে উদ্ভব হইয়াছে বলিয়া প্রমাণিত হইলে, তাহার প্রাপ্য বেতন- ভাতাদির টাকা সম্পূর্ণরূপে প্রদান করা হইবে। এইরূপে তাহাকে সম্পূর্ণ টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত অনুপস্থিতিকালে তিনি কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবে; এবং উক্ত প্রাপ্য বেতন ভাতাদি বাবদ সম্পূর্ণ টাকা অপেক্ষা কম টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত সময় কর্তব্যকাল বা ছুটি বলিয়া গণ্য হইবে, কিন্তু চেয়ারম্যান তদনুয়ায়ী নিদের্শ প্রদান না করিলে এরূপ গণ্য করা হইবে না।

৪২। **আদেশের বিরুদ্ধে আপীল**। –(১) কোন কর্মচারী এই বিধিমালার অধীন প্রদত্ত যে কোন দণ্ডের বিরুদ্ধে সরকারের নিকট আপীল করিতে পারিবেন।

(২) আপীল কর্তৃপক্ষ নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করিবেন, যথা ঃ–

(ক) এই বিধিমালায় নির্ধারিত পদ্ধতি পালন করা হইয়াছেন কি না, না হইয়া থাকিলে উহার কারণে ন্যায়বিচারের হানি হইয়াছে কি না;

(খ) অভিযোগসমূহের উপর প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ন্যায়সংগত কি না;

(গ) আরোপিত দণ্ড মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাপ্ত বা অপর্যাপ্ত কি না।

(৩) উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত বিষয়সমূহ বিবেচনার পর সরকারের নিকট যে আদেশ দান করা উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে সেই আদেশ প্রদান করিবে, এবং উক্ত আদেশই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

৪৩। **আপীল দায়েরের পদ্ধতি ও রীতি**।–(১) প্রত্যেক ব্যক্তি আলাদাভাবে এবং নিজ নামে আপীল দায়ের করিবেন। (২) আপীল কর্তৃপক্ষকে সম্বোধন করিয়া আপীল দায়ের করিতে হইবে, আপীলকারী যে সকল প্রয়োজনীয় বক্তব্য ও যুক্তির উপর নির্ভর করেন তাহা আপীল আবেদনে থাকিতে হইবে, আপীলে কোন অসম্মানজনক বা অশোভন ভাষা ব্যবহার করা যাইবে না এবং আবেদন স্বয়ংসম্পূর্ণ হইবে।

৪৪। **আপীলের সময়সীমা**।–যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তৎসম্পর্কে অবহিত হওয়ার তিন মাসের মধ্যে উহার বিরুদ্ধে আপীল দরখাস্ত দাখিল না করা হইলে উক্ত আপীল দরখাস্ত গ্রহণযোগ্য হইবে নাঃ

তবে শর্ত থাকে যে, বিলম্বের কারণ সম্পর্কে সন্তুষ্ট হইয়া যথাযথ মনে করিলে আপীল কর্তৃপক্ষ উক্ত তিন মাস অতিবাহিত হওয়া সত্ত্বেও পরবর্তী তিন মাসের মধ্যে কোন আপীল দরখাস্ত বিবেচনার জন্য গ্রহণ করিতে পারিবে।

৪৫। **আদালতে বিচারাধীন কার্যধারা**।–(১) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন আদালতে একই বিষয়ের উপর কোন ফৌজদারী মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচারাধীন থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিতে কোন বাঁধা থাকিবে না।

(২) কোন কর্মচারী Public Servants (Dismissal on Conviction) Ordinance, 1985 (Act No. v of 1985) এ বর্ণিত কোন অপরাধ ব্যতীত অন্য কোন অপরাধের দায়ে কোন আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত হইলে এইরূপে সাজাপ্রাপ্ত উক্ত কর্মচারীকে এই বিধিমালার অধীনে শাস্তি প্রদান করা হইবে কি না কর্তৃপক্ষ তাহা স্থির করিবেন।

(৩) পরিষদ এই বিধিমালার অধীনে তাহাকে শাস্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, বিষয়টির পরিস্থিতিতে যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করেন সেইরূপ দণ্ড প্রদান করিতে পারেন এবং এইরূপ দণ্ড প্রদানের জন্য কোন কার্যধারা সূচনা করার প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শাইবার জন্যও ঐ সরকারি কর্মচারীকে কোন সুযোগ দেওয়ার প্রয়োজন হইবে না ।

(৪) পরিষদ উপ-বিধি (৩) এর অধীনে উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দণ্ড আরোপ না করার সিদ্ধান্ত গহণ করিলে, তৎসম্পর্কে পরিষদ সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করিবে এবং এই ব্যাপারে সরকার প্রয়োজনবোধে পরিষদের প্রস্তাবে অসম্মতি জ্ঞাপন করতঃ যথাযথ দণ্ড আরোপের নির্দেশ দিতে পারিবে ।

অষ্টম অধ্যায়

প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল ও আনুতোষিক

৪৬ । **প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল, ইত্যাদি** ।– (১) প্রতিটি পরিষদে একটি তহবিল গঠিত হইবে যাহা সংশ্লিষ্ট পরিষদের নাম অনুসারে উপজেলা পরিষদ কর্মচারী প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল নামে অভিহিত হইবে ।

(২) তহবিলে হিসাব খুলিবার জন্য, এই বিধিমালা প্রবর্তনের সময় পরিষদে চাকুরীরত প্রত্যেক কর্মচারী, অনুরূপ প্রবর্তনের ছয় মাসের মধ্যে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট ফরম 'ক' তে আবেদন করিবেন এবং অন্যান্য কর্মচারী পরিষদের চাকুরীতে যোগদানের ছয় মাসের মধ্যে উক্ত ফরমে উক্ত কর্মকর্তার নিকট আবেদন দাখিল করিবেন ।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীনে দাখিলকৃত আবেদনপত্র সম্পর্কে সন্তুষ্ট হইলে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা আবেদনপত্র মঞ্জুর করতঃ আবেদনকারীর নামে একটি পৃথক হিসাব খুলিয়া একটি হিসাব নম্বর বরাদ্দ করিবেন এবং উহা সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে লিখিতভাবে জানাইয়া দিবেন ।

(৪) তহবিলে জমাকৃত ও উহা হইতে পরিশোধিত বা বিনিয়োগকৃত অর্থ সম্পর্কে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণ করিবেন ।

(৫) মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক তহবিলের হিসাব প্রচলিত আইন অনুসারে নিরীক্ষা করিতে পারিবেন ।

৪৭ । **তহবিলে দেয় চাঁদা, ইত্যাদি** ।–প্রত্যক চাঁদা প্রদানকারী তাহার মূল বেতনের ১০% এর সমপরিমাণ চাঁদা তহবিলে প্রদান করিবেন এবং উক্ত চাঁদা তাহার মাসিক বেতন বিল হইতে কর্তন করিয়া তহবিলে জমা করা হইবেঃ
তবে শর্ত থাকে যে, চাঁদা প্রদানকারী উক্ত হার অপেক্ষা অধিক হারেও চাঁদা প্রদান করিতে পারেন ।

(২) পরিষদ প্রতি মাসে ইহার নিজস্ব তহবিল হইতে প্রত্যেক চাঁদা প্রদানকারীর মূল বেতনের ১০% এর সমপরিমাণ টাকার চাঁদা তহবিলে প্রদান করিবেন ।

(৩) উপ-বিধি (১) ও (২) এর অধীনে চাঁদা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল হিসাবে জমা দেখানো হইবে ।

(৪) কোন চাঁদা প্রদানকারী বেতনসহ ছুটিতে থাকিলে তাহার চাঁদা প্রদান অব্যাহত থাকিবে, কিন্তু তিনি বিনা বেতনে ছুটিতে থাকিলে, চাঁদা প্রদানে কোন বাধ্যবাধকতা থাকিবে না এবং উক্ত চাঁদা তিনি ছুটি শেষ হওয়ার পরেও জমা দিতে পারেন ।

৪৮ । **সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকাকালীন চাঁদা প্রদান** ।– কোন চাঁদা প্রদানকারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকাকালে তহবিলে চাঁদা প্রদান করিতে পারিবেন না, তবে পুনর্বহাল হওয়ার পর এইক্ষেত্রে উক্ত সময়ের বকেয়া চাঁদা প্রদান করিতে পারিবেন ।

৪৯ । **তহবিলে টাকা বিনিয়োগ পদ্ধতি** ।–(১) সরকারি আদেশ দ্বারা সময় সময় নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসারে তহবিলের টাকা বিনিয়োগ করা হইবে ।

(২) সরকার কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত হারে পরিষদ প্রত্যেক চাঁদা প্রদানকারীকে তাহার প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল হিসাবে জমাকৃত চাঁদার উপর সুদ বা ইনক্রিমেন্ট প্রদান করিবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ সুদ বা ইনক্রিমেন্ট গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক নহেন মর্মে কোন চাঁদা প্রদানকারী লিখিতভাবে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে অবহিত করিলে, এই বিধির অধীন কোন সুদ বা ইনক্রিমেন্ট প্রদানের প্রয়োজন হইবে না ঃ

আরও শর্ত থাকে যে, পূর্বে জমাকৃত কোন সুদ বা ইনক্রিমেন্ট গ্রহণ করিতে কোন চাঁদা প্রদানকারী অনিচ্ছুক হইলে পরিষদ উক্ত সুদের বা ইনক্রিমেন্টের টাকা প্রাপ্য হইবে ।

৫০ । **মনোনয়ন** ।–(১) কোন চাঁদা প্রদানকারীর মৃত্যু হইলে, তাহার তহবিল হিসাবে জমাকৃত টাকা কে গ্রহণ করিবে তাহা নির্ধারণের জন্য প্রত্যেক চাঁদা প্রদানকারী, চাঁদা প্রদান শুরু করিবার সময়, তাহার পরিবারের এক বা একাধিক সদস্যকে ফরম 'খ' এর মাধ্যমে মনোনীত করিবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, কোন চাঁদা প্রদানকারীর পরিবার না থাকিলে তিনি যে কোন এক বা একাধিক ব্যক্তিকে উক্ত ফরমের মাধ্যমে মনোনীত করিতে পারিবেন, এবং অনুরূপ মনোনয়নের পরে তিনি কোন সময় পরিবার অর্জন করিলে উক্ত মনোনয়ন বাতিল হইয়া যাইবে এবং তিনি অবিলম্বে তাহার পরিবারের এক বা একাধিক সদস্যকে এই বিধির অধীনে মনোনীত করিবেন ।

(২) কোন চাঁদা প্রদানকারী উপ-বিধি (১) এর অধীনে একাধিক ব্যক্তিকে মনোনীত করিলে প্রত্যেকের প্রাপ্য অংশ 'খ' তে নির্ধারণ করিয়া দিবেন।

(৩) চাঁদা প্রদানকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে লিখিতভাবে একটি নোটিশ দিয়া যে কোন সময় তাহার মনোনয়ন বাতিল করিতে পারিবেন, তবে অনুরূপ বাতিলকরণের সংগে সংগে তিনি উপ-বিধি (১) ও (২) অনুযায়ী নূতনভাবে মনোনয়ন দান করিবেন, অন্যথায় উক্ত নোটিশ কার্যকর হইবে না।

৫১। **তহবিলে জমাকৃত অর্থ পরিশোধ**। -কোন চাঁদা প্রদানকারী চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ বা পদত্যাগ করিলে, অথবা অপসারণ ও বরখাস্ত ব্যতীত অন্য কোনভাবে চাকুরীচ্যুত হইলে, তাহার তহবিল হিসাবে সঞ্চিত অর্থ চাঁদা প্রদানকারীকে অথবা, ক্ষেত্রমত, তাহার মনোনীত ব্যক্তি বা উত্তরাধিকারীকে পরিশোধ করিতে হইবে।

৫২। **চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারণের ক্ষেত্রে তহবিলের অর্থ পরিশোধ**।– কোন চাঁদা প্রদানকারী চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারিত হইলে, তিনি শুধু তাহার নিজের প্রদত্ত চাঁদা ও উহার উপর অর্জিত সুদ বা ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য হইবেন এবং পরিষদ প্রদত্ত চাঁদা ও উহার অর্জিত সুদ বা ইনক্রিমেন্ট পরিষদ প্রাপ্য হইবে।

৫৩। **চাঁদা প্রদানকারীর মৃত্যুতে তহবিল হইতে তাৎক্ষণিকভাবে অর্থ প্রদান**।–কোন চাঁদা প্রদানকারীর মৃত্যু হইলে, তাহার দাফন বা অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া সম্পন্ন করিবার জন্য অথবা তাহার বিধবা স্ত্রী বা সন্তান-সন্ততি অথবা অন্যান্য পোষ্যবর্গকে তাৎক্ষণিকভাবে সাহায্য প্রদানের জন্য চেয়ারম্যান উক্ত কর্মচারীর তহবিল হিসাবে সঞ্চিত অর্থ হইতে অনধিক ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা প্রদান করিতে পারিবেন, এবং এইরূপ কোন অর্থ প্রদান করা হইলে উহার তহবিল হিসাবে সঞ্চিত অর্থ চূড়ান্তভাবে পরিশোধের সময় সমন্বয় করিতে হইবে।

৫৪। **চাঁদা প্রদানকারীর নিকট হইতে পরিষদের প্রাপ্য টাকা কর্তন**।–কোন চাঁদা প্রদানকারীর অবসর গ্রহণ, মৃত্যু বা অন্যবিধভাবে চাকুরীচ্যুতির ক্ষেত্রে, তাহার প্রাপ্য অর্থ তাহাকে চূড়ান্তভাবে পরিশোধের পূর্বে তাহার তহবিল হিসাবে জমাকৃত টাকা হইতে পরিষদ ইহার প্রাপ্য টাকা কর্তন করিয়া রাখিতে পারিবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, পরিষদের পাওনা টাকার পরিমাণ নির্ধারণের অজুহাতে অনুরূপ পরিশোধ চাঁদা প্রদানকারীর উক্তরূপ চাকুরীচ্যুতির পর দুই মাসের অধিককাল ব্যাপী স্থগিত রাখা যাইবে না; উক্ত সময়ের মধ্যে পাওনা টাকার পরিমাণ নির্ধারণ করা না হইলে তাহার প্রাপ্য টাকা সম্পূর্ণভাবে পরিশোধ করা হইবে এবং পরবর্তীতে উক্ত পাওনা নির্ধারিত হইলে, উহা তাহার বা তাহার মনোনীত ব্যক্তি বা উত্তরাধিকারীর নিকট হইতে Public Demands Recovery Act, 1913 (Beng. Act, III of 1913) এর বিধানাবলী অনুসারে public demand হিসাবে আদায় করা যাইবে।

৫৫। **তহবিল হইতে অগ্রিম গ্রহণ**।–(১) কোন চাঁদা প্রদানকারী তহবিল হইতে অগ্রিম গ্রহণ করিতে চাহিলে তিনি ফরম 'গ' এর মাধ্যমে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট আবেদনপত্র দাখিল করিবেন, এবং উক্ত আবেদনপত্র সম্পর্কে উক্ত কর্মকর্তা সন্তুষ্ট হইলে, চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে, আবেদনকারীকে তাহার তহবিল হিসাবে জমাকৃত টাকার অর্ধেক অথবা তিন মাসের বেতন এই দুইয়ের মধ্যে যাহা কম, এর সমপরিমাণ টাকা মঞ্জুর করা যাইবে।

(২) নিম্নবর্ণিত উদ্দেশ্য ব্যতীত অন্য কোন উদ্দেশ্যে এই বিধির অধীনে অগ্রিম প্রদান করা যাইবে না, যথা ঃ–

(ক) আবেদনকারী অথবা তাহার পরিবারের কোন সদস্যের দীর্ঘদিন অসুস্থতার চিকিৎসার ব্যয় নির্বাহ;

(খ) স্বাস্থ্যগত কারণে অথবা শিক্ষার উদ্দেশ্যে আবেদনকারী অথবা তাহার পরিবারের কোন সদস্যের বিদেশ ভ্রমণের ব্যয় নির্বাহ;

(গ) আবেদনকারী অথবা তাহার পরিবারের কোন সদস্যের ধর্মীয় বা সামাজিক প্রথা অনুযায়ী বিবাহ, তাহার পরিবারের কোন সদস্যের দাফন-কাফন বা অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া বা অন্য কোন অবশ্য পালনীয় অনুষ্ঠানের ব্যয় নির্বাহ;

(ঘ) আবেদনকারী অথবা তাহার পরিবারের কোন সদস্যের জীবন বীমার প্রিমিয়ামের অর্থ পরিশোধ;

(ঙ) বাসগৃহের জন্য জমি ক্রয়, বাসগৃহ নির্মাণ, বাসগৃহ ক্রয় বা মেরামত বা এই সকল উদ্দেশ্যে ব্যয় নির্বাহের জন্য গৃহীত ব্যক্তিগত ঋণ পরিশোধ;

(চ) আবেদনকারী মুসলমান হইলে, অনধিক একবার হজ্বব্রত পালন, এবং তিনি অমুসলমান হইলে, অনধিক একবার তীর্থ ভ্রমণ।

৫৬। **গৃহীত অগ্রিম পরিশোধ**।–(১) এই বিধিমালার অধীনে গৃহীত অগ্রিম চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত সংখ্যক কিস্তিতে, যাহা ১২টির অধিক হইবে না, পরিশোধযোগ্য হইবে, তবে চাঁদা প্রদানকারী ইচ্ছা করিলে নির্ধারিত সংখ্যক কিস্তি অপেক্ষা কম সংখ্যক কিস্তিতে অগ্রিম পরিশোধ করিতে বা এক সংগে একাধিক কিস্তি জমা দিতে পারিবেন।

(২) অগ্রিম গ্রহণের পর চাঁদা প্রদানকারী যে মাসে প্রথম পূর্ণ বেতন গ্রহণ করেন সেই মাসের বেতন হইতে বাধ্যতামূলকভাবে উপ-বিধি (১) এর অধীন নির্ধারিত মাসিক কিস্তির ভিত্তিতে অগ্রিমের টাকা আদায় করা হইবে।

৫৭। **চাঁদা প্রদানকারী কর্তৃক সাধিত ক্ষতি, ইত্যাদি পূরণের ব্যবস্থা।**–কোন চাঁদা প্রদানকারীর কৃত কার্যের ফলে বা তৎকর্তৃক করণীয় কাজ না করার ফলে পরিষদের কোন আর্থিক ক্ষতি সাধিত হইলে, সরকার বা সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে, তাহার তহবিল হিসাবে সঞ্চিত অর্থ হইতে উক্ত ক্ষতিপূরণ আদায় করা যাইবে এবং এইরূপ ক্ষেত্রে প্রয়োজনবোধে তহবিল হইতে চাঁদা প্রদানকারীর প্রাপ্য অর্থ পরিশোধ বিধি ৫৪ এর শর্তাংশের বিধান সাপেক্ষে, স্থগিত রাখা যাইবে।

৫৮। **তহবিলের টাকা প্রদানের ক্ষেত্রে** Act XIX of 1925 **এর প্রয়োগ।**– কোন চাঁদা প্রদানকারীর প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল হিসাবে সঞ্চিত অর্থ পরিশোধযোগ্য হইলে, উহা পরিশোধের সময় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ The Provident Funds Act, 1925 (XIX of 1925) এর section 4 এর বিধানাবলী অনুসরণ করিবে।

৫৯। **আনুতোষিক** ।–(১) নিম্নোক্ত যে কোন কর্মচারী আনুতোষিক পাইবেন, যথা ঃ–

(ক) যিনি পরিষদে কমপক্ষে তিন বৎসর অব্যাহতভাবে চাকুরী করিয়াছেন এবং শাস্তি স্বরূপ চাকুরী হইতে বরখাস্ত, পদচ্যুত বা অপসারিত হন নাই;

(খ) যিনি পরিষদের অনুমতি ব্যতিরেকে চাকুরী হইতে পদত্যাগ বা চাকুরী ত্যাগ করেন নাই;

(গ) তিন বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নের কোন কারণে যে কর্মচারীর চাকুরীর অবসান হইয়াছে, যথা ঃ–

(অ) তিনি যে পদে নিযুক্ত রহিয়াছেন সেই পদ বিলুপ্ত হইয়াছে অথবা পদ সংখ্যা হ্রাসের কারণে তিনি চাকুরী হইতে ছাঁটাই হইয়াছেন;

(আ) সম্পূর্ণ বা আংশিক অসামর্থ্যের কারণে তাহাকে চাকুরী হইতে বরখাস্ত করা হইয়াছে; অথবা

(ই) চাকুরীরত থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।

(২) কোন কর্মচারীকে তাহার চাকুরীর প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর বা উহার অংশ বাবদ একশত বিশটি কার্য দিবসের ঊর্ধ্বের কোন সময়ের জন্য দুই মাসের মূল বেতনের হারে আনুতোষিক প্রদান করা হইবে। তবে এইরূপ আনুতোষিকের পরিমাণ উক্ত কর্মচারীর ছত্রিশ মাসের অধিক হইবে না।

(৩) সর্বশেষ গৃহীত বেতন আনুতোষিক গণনার মূল ভিত্তি হইবে।

(৪) কোন কর্মচারীর মৃত্যুর কারণে আনুতোষিক প্রাপ্য হইলে যাহাতে তাহার মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিগণ উহা পাইবার অধিকারী হন তজ্জন্য প্রত্যেক কর্মচারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিবেন।

(৫) কোন কর্মচারী উপ-বিধি (৪) অনুযায়ী একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিলে, তাহার মনোনয়নপত্রে, তাহাদিগকে প্রদেয় অংশ এইরূপে উল্লেখ করিবেন যেন আনুতোষিকের সম্পূর্ণ টাকা উহাতে অন্তর্ভুক্ত হয় এবং যদি এইরূপে উল্লেখ করা না হয় তবে টাকার পরিমাণ সমান অংশে ভাগ করা হইবে।

(৬) কোন কর্মচারী যে কোন সময়ে লিখিত নোটিশ দ্বারা উক্ত মনোনয়নপত্র বাতিল করিতে পারেন, এবং এইরূপ করার সময়ে, উক্ত নোটিশের সহিত উপ-প্রবিধান (৪) ও (৫) এর অনুসারে একটি নূতন মনোনয়নপত্র প্রেরণ করিবেন।

(৭) কোন মনোনয়নপত্র না থাকিলে কর্মচারীর মৃত্যুর পর তাহার আনুতোষিকের টাকা উত্তরাধিকার প্রমাণপত্রের ভিত্তিতে তাঁহার বৈধ ওয়ারিশ বা ওয়ারিশগণকে প্রদান করা হইবে।

নবম অধ্যায়
অবসর গ্রহণ, চাকুরীর অবসান ও অব্যাহতি

৬০। **অবসর গ্রহণ, ইত্যাদি।**–অবসর গ্রহণ এবং উহার পর পুনর্নিয়োগের ব্যাপারে কোন কর্মচারী Public Servants Retirement Act, 1974 (Act No. XII of 1974) এর বিধানাবলী দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

৬১। **চাকুরীর অবসান।**– পরিষদের অনুমোদনক্রমে চেয়ারম্যান কোন কারণ প্রদর্শন না করিয়া, এবং এক মাসের নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা উক্ত নোটিশের পরিবর্তে এক মাসের বেতন প্রদান করিয়া, কোন শিক্ষানবিসের চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবেন এবং শিক্ষানবিস তাহার চাকুরী অবসানের কারণে কোন প্রকার ক্ষতিপূরণ পাইবেন না।

৬২। **ইস্তফাদান, ইত্যাদি** ।–(১) কোন কর্মচারী চেয়ারম্যানের নিকট তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক তিন মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকুরী ত্যাগ করিতে বা চাকুরী হইতে বিরত থাকিতে পারিবেন না, এবং উক্তরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি পরিষদকে তাঁহার তিন মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(২) কোন শিক্ষানবিস তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক এক মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকুরী ত্যাগ করিতে পারিবেন না, এবং এইরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি পরিষদকে তাঁহার এক মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(৩) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃংখলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হইয়াছে তিনি পরিষদের চাকুরী হইতে ইস্তফাদান করিতে পারিবেন না ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, পরিষদ যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবেন সেইরূপ শর্তে কোন কর্মচারীকে ইস্তফাদানের অনুমতি দিতে পারেন।

৬৩। **রহিতকরণ ও হেফাজত** ।–(১) এই বিধিমালা প্রবর্তনের সংগে সংগে উপজেলা পরিষদ কর্মচারী চাকুরী বিধিমালা, ১৯৮৯ এবং এতদ্‌সংক্রান্ত পরিপত্র এবং নির্দেশনাসমূহ, যদি থাকে, রহিত বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) রহিতকৃত বিধিমালা পরিপত্র বা নির্দেশনার অধীন অনিষ্পন্ন কোন কাজ ও গৃহীত কোন সিদ্ধান্ত এমনভাবে নিষ্পন্ন ও বাস্তবায়ন করা হইবে যেন এই বিধিমালা কার্যকর হয় নাই।

তফসিল-১
[বিধি ২(ছ) দ্রষ্টব্য]

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়স-সীমা।	সরাসরি নিয়োগের পদ্ধতি।	নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
(১)	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	অনধিক ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(১) কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। (২) Word Processing/ Data Entry ও Typing ইত্যাদির ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন গতিঃ (ক) বাংলা ঃ প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ। (খ) ইংরেজী ঃ প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২৫ শব্দ। (৩) (ক) বাংলা ঃ শর্টহ্যান্ডে গতি প্রতি মিনিটে ৪৫ শব্দ। (খ) ইংরেজী ঃ শর্টহ্যান্ডে গতি প্রতি মিনিটে ৭০ শব্দ।
(২)	গাড়ি চালক	অনধিক ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(১) অষ্টম শ্রেণী পাশ। (২) হালকা গাড়ি চালনার বৈধ লাইসেন্স থাকিতে হইবে।
(৩)	নৌযান চালক	The Gazetted And Non-Gazetted Staff (Government Transport Directorate) Recruitment Rules, 1984 অনুযায়ী।		
(৪)	এম. এল. এস. এস.	অনধিক ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(১) অষ্টম শ্রেণী পাশ।

তফসিল-২

[বিধি ৪৬(২) দ্রষ্টব্য]

ফরম 'ক'

ভবিষ্য তহবিলের হিসাব খুলিবার আবেদনপত্র

১। পরিষদের নাম ঃ

২। আবেদনকারীর নাম ঃ

৩। পিতা/স্বামীর নাম ঃ

৪। মাতার নাম ঃ

৫। পদের নাম ঃ

৬। বেতনক্রম ও মাসিক মূল বেতন ঃ

৭। চাকুরীতে যোগদানের তারিখ ঃ

৮। জন্ম তারিখ ঃ

৯। সুদ গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক কিনা ঃ

আমি ভবিষ্য তহবিলে একটি হিসাব খুলিতে চাই। সুতরাং আমার নামে একটি হিসাব খোলার জন্য অনুরোধ জানাইতেছি। উপরোক্ত তথ্যাদি সঠিক।

তারিখ.................... আবেদনকারীর স্বাক্ষর

উপরিউক্ত তথ্যাদি আমার জানামতে সঠিক এবং আবেদনপত্র বিবেচনার জন্য প্রেরণ করা হইল।

তারিখ......................... অফিস প্রধানের স্বাক্ষর

(এই অংশ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা পূরণ করিবেন)

উপরিউক্ত আবেদনপত্র মঞ্জুর করা হইল এবং আবেদনকারীর নামে ভবিষ্য তহবিল হিসাব নং.....................বরাদ্দ করা হইল।

তারিখ.............................. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার স্বাক্ষর

ফরম 'খ'

[বিধি ৫০(১) দ্রষ্টব্য]

ভবিষ্য তহবিল হিসাবে টাকা প্রাপ্তির মনোনয়নপত্র

১। চাঁদা প্রদানকারীর পরিবার থাকিলে পরিবারের এক/একাধিক সদস্য/সদস্যগণকে মনোনয়নদানের ফরম।

আমার ভবিষ্য তহবিল হিসাবে জমাকৃত টাকা পরিশোধযোগ্য হইবার পূর্বে, অথবা উহা পরিশোধযোগ্য হওয়া সত্ত্বেও পরিশোধিত না হওয়ার পূর্বে আমার মৃত্যুর ক্ষেত্রে উক্ত টাকা গ্রহণের জন্য আমি এতদ্বারা আমার পরিবারের নিম্নবর্ণিত সদস্য/সদস্যগণকে মনোনয়ন দান করিলাম ঃ

মনোনীত সদস্য/সদস্যগণের নাম ঠিকানা।	চাঁদা প্রদানকারীর সহিত সম্পর্ক	মনোনীত সদস্য/সদস্যা একাধিক হইলে সদস্যগণের বয়স ও প্রত্যেকের প্রাপ্য অংশ (শতকরা হার)।
(১) (২) (৩)		

দুইজন সাক্ষীর নাম, পদবী, ঠিকানা ও স্বাক্ষর।

১।

২।

৩।

চাঁদা প্রদানকারীর স্বাক্ষর

নাম..................................

পদবী..................................

ঠিকানা..................................

তারিখঃ.......................

তারিখ..................................

২। চাঁদা প্রদানকারীর পরিবার না থাকিলে এক/একাধিক ব্যাক্তিকে মনোনয়ন দানঃ

উপজেলা পরিষদ কর্মচারী চাকুরী বিধিমালা, ২০১০ এর বিধি ২(ড)-তে প্রদত্ত সংজ্ঞা অনুসারে আমার কোন পরিবার নাই।

আমার ভবিষ্য তহবিল হিসাবে জমাকৃত টাকা পরিশোধযোগ্য হইবার পূর্বে অথবা পরিশোধযোগ্য হওয়া সত্ত্বেও পরিশোধিত না হওয়ার পূর্বে আমার মৃত্যুর ক্ষেত্রে উক্ত টাকা গ্রহণের জন্য আমি এতদ্বারা নিম্নবর্ণিত ব্যক্তি/ব্যক্তিগণকে মনোয়ন দান করিলাম ঃ

মনোনীত সদস্য/সদস্যগণের নাম ঠিকানা।	চাঁদা প্রদানকারীর সহিত সম্পর্ক যদি থাকে	মনোনীত সদস্য/সদস্যা একাধিক হইলে ব্যক্তিগণের বয়স ও প্রত্যেকের প্রাপ্য অংশ (শতকরা হার)।
(১) (২) (৩)		

দুইজন সাক্ষীর নাম, পদবী, ঠিকানা ও স্বাক্ষর।

১।

২।

৩।

চাঁদা প্রদানকারীর স্বাক্ষর

নাম..................................

পদবী..................................

ঠিকানা..................................

তারিখঃ.......................

তারিখ..................................

ফরম 'গ'

ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রিম গ্রহণের জন্য আবেদন ফরম

বরাবর

....

....

জনাব,

আমার ভবিষ্য তহবিল হিসাব নং..............তে জমাকৃত টাকা হইতে..............টাকা অগ্রিম প্রদানের জন্য অনুরোধ করিতেছি। এতদুদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি এতদ্সংগে আপনার বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করিতেছি।

উক্ত তথ্যাদি আমার জানামতে সঠিক।

অনুগত

চাঁদা প্রদানকারীর স্বাক্ষর

নাম..........................

পদবী..........................

ঠিকানা..........................

তারিখ ঃ....................

তথ্যাদি ঃ

১। বিগত ৩০ শে জুন তারিখে ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকার পরিমাণ (উক্ত টাকার পরিমাণ প্রমাণের জন্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র/রশিদ দাখিল করিতে হইবে) ....

২। অগ্রিম গ্রহণের কারণ (কারণ বিধৃত করিবার জন্য প্রয়োজনবোধে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করা যাইবে।) ....

৩। বর্তমান বেতনক্রম ও মাসিক মূলবেতন ....

৪। (ক) পূর্বে কোন অগ্রিম গ্রহণ করিলে উহার বিবরণ ঃ ....

(খ) পূর্বে গৃহীত অগ্রিম সম্পূর্ণ পরিশোধিত হইয়াছে কিনা এবং পরিশোধিত হইয়া থাকিলে উহার সর্বশেষ কিস্তি পরিশোধের তারিখ ....

(গ) পূর্বে গৃহীত অগ্রিম সম্পূর্ণরূপে পরিশোধিত না হইয়া থাকিলে উহার কতটি কিস্তি পরিশোধ করিতে বাকী আছে ঃ ....

৫। প্রার্থীত অগ্রিমের পরিমাণ এবং উহা পরিশোধের জন্য প্রার্থীত কিস্তির সংখ্যা ....

বিভাগীয় কর্মকর্তার সুপারিশ

....

চাঁদা প্রদানকারীর স্বাক্ষর

নাম.................................

পদবী.................................

ঠিকানা.................................

বিভাগীয় কর্মকর্তার স্বাক্ষর

পদবী,

সীল

হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার স্বাক্ষর

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

আবু আলম মোঃ শহিদ খান

সচিব।

মোঃ মাছুম খান, (উপ-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ মজিবুর রহমান, (যুগ্ম-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। web site: www.bgpress.gov.bd

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, নভেম্বর ৩, ২০১০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপজেলা-০১ শাখা
প্রজ্ঞাপন
তারিখ, ১৬ কার্তিক ১৪১৭ বঙ্গাব্দ/৩১ অক্টোবর ২০১০ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ৩৫৮-আইন/২০১০। – উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন) এর ধারা ৬৩ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথাঃ—

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম। – (১) এই বিধিমালা উপজেলা পরিষদ (চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, সদস্য ও মহিলা সদস্যগণের ছুটি) বিধিমালা, ২০১০ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা। – বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়–

(ক) **"অসাধারণ ছুটি"** অর্থ সম্মানী প্রাপ্যতার অধিকারবিহীন বিশেষ অবস্থায় বিশেষ ক্ষেত্রে মঞ্জুরীকৃত ছুটি;

(খ) **"আইন"** অর্থ উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ং আইন);

(গ) **"চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, সদস্য ও মহিলা সদস্য"** অর্থ পরিষদের চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, সদস্য ও মহিলা সদস্য;

(ঘ) **"ছুটি"** অর্থ সম্মানী প্রাপ্যতার অধিকারসহ অনুমোদিত ছুটি;

(ঙ) **"নৈমিত্তিক ছুটি"** অর্থ তাৎক্ষণিক প্রয়োজনে ভোগকৃত ছুটি বা ভোগযোগ্য ছুটি, যাহা কর্মকালীন সময় হিসাবে গণ্য হইবে;

(চ) **"পরিষদ"** অর্থ আইনের ধারা ৬ এর অধীন গঠিত উপজেলা পরিষদ;

(ছ) **"বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি"** অর্থ সরকার কর্তৃক অনুমোদিতভাবে বিদেশে অবস্থানকালীন সময়ের ছুটি।

৩। উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, সদস্য ও মহিলা সদস্যগণের সাময়িক অনুপস্থিতি বা কর্মস্থল ত্যাগ। – (১) সরকারের পূর্বানুমতি সাপেক্ষে, পরিষদের চেয়ারম্যানগণ দাপ্তরিক বা ব্যক্তিগত প্রয়োজনে নিজ জেলার বাহিরে যাইতে বা অবস্থান করিতে পারিবেন।

(২) জরুরী পরিস্থিতিতে জেলার সীমানার বাহিরে যাওয়ার প্রয়োজন হইলে চেয়ারম্যানগণ ফ্যাক্স বা টেলিফোনের মাধ্যমে মৌখিকভাবে সরকারের পূর্বানুমতি গ্রহণ সাপেক্ষে, ছুটি মঞ্জুর করাইয়া ছুটি ভোগ করিবেন এবং ছুটি ভোগ শেষে লিখিতভাবে উক্ত ছুটি মঞ্জুর করাইবেন।

(৩) চেয়ারম্যানের পূর্বানুমতি ব্যতিত পরিষদের ভাইস চেয়ারম্যান, সদস্য ও মহিলা সদস্যগণ ব্যক্তিগত বা দাপ্তরিক কাজে নিজ জেলার বাহিরে যাইতে বা অবস্থান করিতে বা কর্মস্থল ত্যাগ করিতে পারিবেন না।

৪। **নৈমিত্তিক ছুটি।** - (১) চেয়ারম্যান, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে ব্যক্তিগত, পারিবারিক, স্বাস্থ্যগত ও অন্যান্য কারণে বৎসরে সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) দিন পর্যন্ত ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন।

(২) চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে ভাইস চেয়ারম্যান, সদস্য ও মহিলা সদস্যগণ বৎসরে সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) দিন পর্যন্ত ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন।

(৩) চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, সদস্য ও মহিলা সদস্যগণ একাধারে ১০ (দশ) দিনের বেশী নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন না।

৫। **বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি**।- (১) নির্ধারিত ফরমে আবেদনের ভিত্তিতে স্থানীয় সরকারের পূর্বানুমতিক্রমে, পরিষদের চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, সদস্য ও মহিলা সদস্যগণ নিম্নবর্ণিত কারণে বিদেশ ভ্রমণের লক্ষ্যে বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন, যথাঃ-

(ক) নিজ বা পরিবারের সদস্যদের চিকিৎসা

(খ) বিদেশে অবস্থানরত পরিবারের সদস্যগণের সাথে সাক্ষাত;

(গ) ধর্মীয় কারণে;

(ঘ) যুক্তিসংগত কোন ব্যক্তিগত কারণে।

(২) চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, সদস্য ও মহিলা সদস্যগণের ক্ষেত্রে বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি-বিধান ও পরিপত্রসহ নিম্নবর্ণিত শর্তে মঞ্জুর করা যাইবে, যথাঃ-

(ক) বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির মেয়াদ ৬০ (ষাট) দিনের বেশী হইবে না;

(খ) বিশেষ কারণ ব্যতিত বছরে সর্বোচ্চ ০২ (দুই) বারের অধিক বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি ভোগ করা যাইবে না;

(গ) বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে যাবতীয় ব্যয়ভার সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, সদস্য ও মহিলা সদস্যগণ নিজস্ব তহবিল হইতে বহন করিবেন এবং উহাতে সরকার বা উপজেলা পরিষদের কোন আর্থিক সংশ্লেষ থাকিবে না;

(ঘ) বহিঃ বাংলাদেশ ছুটিকালীন সময়ে বিধি মোতাবেক প্রাপ্য সম্মানীভাতা বৈদেশিক মুদ্রায় আহরণ করিতে পারিবেন না;

(ঙ) অসুস্থতার ক্ষেত্র ব্যতীত বৈদেশিক ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইবে না।

৬। **বিদেশে প্রশিক্ষণ, সেমিনার ইত্যাদিতে অংশগ্রহণ**।- চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, সদস্য বা কোন মহিলা সদস্যের বিদেশ প্রশিক্ষণ বা সেমিনার বা কনফারেন্সে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে সরকারের বা পরিষদের অর্থের সংশ্লেষ না থাকিলেও সরকারের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

৭। **অসাধারণ ছুটি**।- (১) পরিষদের চেয়ারম্যানের অসাধারণ ছুটি কেবলমাত্র সরকার মঞ্জুর করিবে।

(২) ভাইস চেয়ারম্যান বা সদস্য বা মহিলা সদস্যের অসাধারণ ছুটি পরিষদের চেয়ারম্যানের সুপারিশক্রমে, সরকার মঞ্জুর করিবে।

(৩) গুরুতর অসুস্থতা এবং বিশেষ অবস্থায় বৎসরে তিনমাসের অধিক ছুটির ক্ষেত্রে বা তিনমাস সময়সীমা অতিক্রমপূর্বক ছুটি মঞ্জুরের ক্ষেত্রে উক্ত তিনমাসের অতিরিক্ত ছুটিকালীন সময় অসাধারণ ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।

৮। সরকারী নির্দেশনা অনুসরণ।- ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, সদস্য ও মহিলা সদস্যগণ সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত ও জারিতব্য বিধি-বিধান ও নির্দেশনা ইত্যাদি অনুসরণ করিবেন।

৯। রহিতকরণ।- এ বিধিমালা প্রবর্তনের সংগে সংগে এই সংক্রান্ত ইতোপূর্বে জারীকৃত, পরিপত্র এবং নির্দেশনাসমূহ, যদি থাকে, রহিত বলিয়া গণ্য হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

(মনজুর হোসেন)
সচিব

মোঃ মাছুম খান (উপ-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ মজিবুর রহমান (যুগ্ম-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। web site: www.bgpress.gov.bd

Charter of Duties
নির্দেশিকা ও নীতিমালা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

স্থানীয় সরকার বিভাগ

উপজেলা-২ শাখা

স্মারক নং-স্থাসবি/উপ-২/সি-৪/২০০৯/১৪২২ তারিখঃ ১৭-০৬-২০১০ খ্রিঃ

প্রজ্ঞাপন

উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (২০০৯ সনের ২৭ নং আইন দ্বারা পুনঃপ্রচলিত ও সংশোধিত) এর ধারা ২৪ এর ক্ষমতাবলে সরকার উক্ত আইনের তৃতীয় তফসিল অনুযায়ী উপজেলা পর্যায়ের বিভিন্ন দপ্তর/কর্ম উপজেলা পরিষদে হস্তান্তর করিল।

২। উপজেলা পরিষদে হস্তান্তরিত দপ্তরসমূহের কর্মকর্তাগণের কর্মতালিকা (Charter of Duties) নিম্নরূপ ঃ

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

উপজেলা নির্বাহী অফিসার

(১) উপজেলা নির্বাহী অফিসার উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানকে তাঁহার নির্বাহী ক্ষমতা প্রয়োগে সহায়তা ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করিবেন। তিনি পরিষদের অর্থ ব্যয়ের ও প্রশাসনিক সিদ্ধান্তের সকল প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করিবেন। তিনি পরিষদ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইলে পরিষদের নির্বাহী ক্ষমতা প্রয়োগ করিবেন।

(২) তিনি উপজেলা পরিষদকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করিবেন তিনি দাপ্তরিক দায়িত্ব হিসাবে পরিষদের সভায় এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে স্থায়ী কমিটির সভায় উপস্থিত থাকিয়া আলোচনায় অংশগ্রহণ করিবেন, তবে ভোটারাধিকার প্রয়োগ করিতে পারিবেন না।

(৩) তিনি বিধি অনুযায়ী নির্বাচিত পরিষদের প্রথম সভা আহ্বান করিবেন। তাহা ছাড়া উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের পরামর্শে তিনি পরিষদের মাসিক সাধারণ সভা এবং জরুরী প্রয়োজনে পরিষদের অন্যূন এক তৃতীয়াংশ সদস্যের তলবী নোটিশে বিশেষ সভা আহ্বান করিতে পারিবেন।

(৪) তিনি পরিষদের আলোচ্যসূচিভুক্ত যে কোন বিষয়ে তাঁহার মতামত দিবেন এবং উক্তরূপ সুনির্দিষ্ট মতামতসহ প্রত্যেকটি আলোচ্যসূচি পরিষদের সভায় উপস্থাপন করিবেন।

(৫) উপজেলা পরিষদের সভায় গৃহিত কোন সিদ্ধান্ত সরকারের নিকট প্রেরণের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হইলে তিনি তাহা স্থানীয় সরকার বিভাগকে অবহিত করিবেন।

(৬) উপজেলা পরিষদের কোন অস্বাভাবিক বিষয়/পরিস্থিতি গোচরীভূত হইলে তিনি তাহা স্থানীয় সরকার বিভাগকে অবহিত করিবেন।

(৭) তিনি পরিষদের সকল কার্যাবলী সম্পাদনে এবং পরিষদের নীতিসমূহ বাস্তবায়নে পরিষদকে সহায়তা করিবেন। তিনি পরিষদের সভার সিদ্ধান্ত কার্যকর করিবার পদক্ষেপ নিবেন। তবে, তিনি যদি মনে করেন যে, সভার সিদ্ধান্ত আইনসংগতভাবে গৃহীত হয় নাই এবং উক্ত সিদ্ধান্ত বা সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়িত হইলে মানুষের জীবন ও স্বাস্থ্য এবং জননিরাপত্তা বিঘ্নিত হইবে, তাহা হইলে তিনি পরিষদকে উহা পুনর্বিবেচনার জন্য লিখিত অনুরোধ করিবেন; পরিষদ উহার পূর্বের সিদ্ধান্ত বহাল রাখিলে তিনি বিষয়টি চেয়ারম্যানকে অবহিত করিয়া সরকার বা নির্ধারিত কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন এবং পনের কার্য দিবসের মধ্যে সরকার বা নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের কোন সিদ্ধান্ত পাওয়া না গেলে সরকার বা নির্ধারিত কর্তৃপক্ষকে অবহিত রাখিয়া সিদ্ধান্তটি বা সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(৮) তিনি উপজেলা পরিষদে ন্যস্তকৃত কর্মকর্তাদের কার্যাদি সম্পাদনে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন করিবেন।

(৯) উপজেলা পর্যায়ের সকল উন্নয়নমূলক ও প্রশাসনিক কার্যাবলী তদারকিতে তিনি চেয়ারম্যানকে সহায়তা করিবেন। তিনি নিজেও উন্নয়নমূলক ও প্রশাসনিক কার্যাবলী তদারকি করিতে পারিবেন।

(১০) উপজেলার সমন্বিত উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে ও বাস্তবায়নে তিনি পরিষদকে সহায়তা করিবেন।

(১১) তিনি পরিষদের তহবিল পরিচালনায় আর্থিক বিধিবিধানের আলোকে ব্যয়ের যথার্থতা যাচাই করিবেন এবং ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে পরিষদকে পরামর্শ প্রদান করিবেন। তিনি পরিষদ কর্তৃক নিরূপিত ব্যয় নির্বাহ করিবেন এবং পরিষদের আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করিবেন।

১২) তিনি উপজেলা পরিষদের বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদনে পরিষদকে সহায়তা করিবেন। বাজেট অনুমোদনের পর তিনি স্থানীয় উন্নয়নমূলক ও প্রকল্পের ব্যয় নির্বাহের জন্য অর্থ ছাড়ের ব্যবস্থা নিবেন এবং তিনি

(ক) পরিষদকে উন্নয়নমূলক ও অনুন্নয়নমূলক ব্যয় অনুমোদনে পরামর্শ প্রদান করিবেন;

(খ) উপজেলায় সরকার কর্তৃক প্রত্যক্ষভাবে গৃহিত উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ সরকারের উন্নয়ন তহবিল হইতে ছাড় করিবার ব্যাপারে পরিষদকে সহায়তা করিবেন ।

(১৩) তিনি উপজেলার অন্তর্গত উন্নয়নমূলক প্রকল্পের অগ্রগতির ও ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করিবেন ।

(১৪) তিনি চেয়ারম্যানের তদারকি ও নিয়ন্ত্রণে পরিষদের নিজস্ব কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ করিবেন এবং তাহাদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। তিনি চেয়ারম্যানের সাথে যৌথভাবে পরিষদের নিজস্ব কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন ।

(১৫) তিনি পরিষদের নির্দেশনার আলোকে প্রাকৃতিক দুর্যোগকালে খাদ্যসহ ত্রাণসামগ্রী গ্রহণ ও বিতরণের দায়িত্ব পালন করিবেন ।

(১৬) তিনি পরিষদ কর্তৃক আইনবলে প্রদত্ত কার্যাবলী নিষ্পন্ন করিবেন ।

(১৭) তিনি সরকার কর্তৃক নির্দেশিত বিভিন্ন প্রতিবেদন সরকারের নিকট বা নির্দেশিত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবেন ।

(১৮) তিনি সরকারি নির্দেশনার প্রয়োগ নিশ্চিত করিবেন ।

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

(ক) স্বাস্থ্য অধিদপ্তর

উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা

(১) তিনি উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানে এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সমন্বয়ে কাজ করিবেন এবং তিনি হস্তান্তরিত বিষয়ে নথি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিবেন ।

(২) তিনি উপজেলা পর্যায়ে স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা ব্যবস্থাপনার যাবতীয় কার্যক্রমের সার্বিক সমন্বয় সাধন ও তত্ত্বাবধান করিবেন ।

(৩) তিনি উপজেলা ও তদ্‌নিম্ন পর্যায়ে 'অত্যাবশ্যকীয় সেবা প্যাকেজ' (ESD) এর সরবরাহসহ অন্যান্য স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা সেবাদান কার্যক্রমের বাৎসরিক পরিকল্পনা (অবস্থা বিশ্লেষণ, লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ, কৌশল নির্ধারণ ও পদ্ধতি চিহ্নিতকরণ) প্রণয়নের সার্বিক দিক নির্দেশনা প্রদান ও তত্ত্বাবধান করিবেন ।

(৪) তিনি উপজেলা ও তদ্‌নিম্ন পর্যায়ে স্থানীয় চাহিদা/অবস্থার প্রয়োজনে 'অত্যাবশ্যকীয় সেবা প্যাকেজ'সহ অন্যান্য সেবাদান কার্যক্রমের সফল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্ভাবনী পরিকল্পনা গ্রহণ করিবেন ।

(৫) তিনি উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স, ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র/ইউনিয়ন সাবসেন্টার, কমিউনিটি ক্লিনিক পর্যায়ে অত্যাবশ্যকীয় সেবা প্যাকেজসহ অন্যান্য সেবাদান কার্যক্রমের পর্যালোচনা, পর্যানুসরণ, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করিবেন ।

(৬) তিনি উপজেলা কেন্দ্রে অবস্থিত হাসপাতালের বহিঃবিভাগ, অন্তর্বিভাগ ও জরুরী বিভাগে প্রয়োজনীয় স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিতকরণ কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান, দিক নির্দেশনা ও সহায়তা প্রদান করিবেন ।

(৭) তিনি উপজেলা ও তদ্‌নিম্ন পর্যায়ে স্বাস্থ্য (হাসপাতাল/ক্লিনিক সেবাসহ) সেবার যথাযথ মানের নিশ্চয়তা বিধানে (Quality Assurance) গৃহীতব্য কার্যক্রমের সার্বিক তত্ত্বাবধান করিবেন ।

(৮) তিনি কমিউনিটি ক্লিনিক হইতে জেলা হাসপাতাল পর্যন্ত একটি কার্যকর রেফার‍্যাল ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠাকরণে সার্বিক দিক নির্দেশনা প্রদান ও তত্ত্বাবধান করিবেন ।

(৯) তিনি 'অত্যাবশ্যকীয় সেবা প্যাকেজ' সম্পর্কে সেবা প্রদানকারী ও গ্রহণকারীদের মধ্যে সচেতনতা সৃষ্টিসহ কার্যকরভাবে 'অত্যাবশ্যকীয় সেবা প্যাকেজ' সরবরাহ করিবার উদ্দেশ্যে গণঅংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে গৃহীতব্য কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান করিবেন ।

(১০) তিনি সংক্রামক রোগ, ছোঁয়াচে রোগ, নতুন রোগ ও পুরাতন রোগের পুনরাবির্ভাব সম্পর্কে সতর্ক দৃষ্টি রাখিবেন এবং মহামারীর প্রাদুর্ভাব দেখা দিলে প্রতিরোধ কার্যে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন ও সার্বিক তত্ত্বাবধান করিবেন ।

(১১) তিনি আপদকালীন ও জরুরী পরিস্থিতি মোকাবিলার জন্য প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন ও সার্বিক তত্ত্বাবধান করিবেন ।

(১২) তিনি বিশেষ জনস্বাস্থ্য কার্যক্রমের উপর সতর্ক দৃষ্টি রাখিবেন এবং রোগ প্রতিরোধ কার্যক্রমের সার্বিক তত্ত্বাবধান করিবেন ।

(১৩) তিনি উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স, ইউনিয়ন উপস্বাস্থ্য কেন্দ্র/ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র এবং কমিউনিটি ক্লিনিক সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় ঔষধপত্র, যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য উপকরণ সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণ কাজের সার্বিক পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধান করিবেন।

(১৪) তিনি উপজেলা ও তদ্‌নিম্ন পর্যায়ে সকল প্রতিষ্ঠান/সেবা কেন্দ্রের মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ, নিরাপত্তা, পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা ইত্যাদি কার্যক্রম পরিচালনায় তত্ত্বাবধান করিবেন।

(১৫) তিনি তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির (MIS) আওতায় সংগৃহীত তথ্য/উপাত্ত বিশ্লেষণ এবং স্থানীয় পর্যায়ে আলোচনাপূর্বক প্রয়োজনবোধে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ ও বিশ্লেষণসহ সংকলিত তথ্য, নীতি নির্ধারণ ও পর্যালোচনার জন্য নিয়মিতভাবে উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ/সংশ্লিষ্ট লাইন ডাইরেক্টরের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। একই সাথে আধুনিক তথ্য ব্যবস্থাপনার প্রয়োগ নিশ্চিত করিবেন।

(১৬) তিনি জন্ম, মৃত্যু ও বিবাহ সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ ও সংকলন কার্যে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন ও তত্ত্বাবধান করিবেন।

(১৭) তিনি সংশ্লিষ্ট সরকারি অফিস, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, এন.জি.ও এবং ব্যক্তিখাতের উদ্যোক্তাদের সাথে যোগাযোগ স্থাপন ও সমন্বয় সাধনে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ ও সহায়তা প্রদান করিবেন।

(১৮) তিনি আচার-আচরণ ও দৃষ্টি ভঙ্গির পরিবর্তনের উদ্দেশ্যে যোগাযোগের (Behaviour Change Communication) জন্য কার্যকর কৌশল উদ্ভাবন ও সুষ্ঠু বাস্তবায়নে গৃহীতব্য কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান করিবেন।

(১৯) তিনি প্রচলিত সরকারি বিধি অনুসারে আওতাধীন এলাকায় অবস্থিত বেসরকারি ক্লিনিক, হাসপাতাল, প্যাথলজিক্যাল ল্যাবরেটরী কার্যক্রমের সার্বিক তত্ত্বাবধান করিবেন।

(২০) তিনি নির্ভেজাল খাদ্য অধ্যাদেশ, লবণ অধ্যাদেশ, মাতৃদুগ্ধ সম্পর্কিত অধ্যাদেশ, ড্রাগস এ্যাক্ট ও পুষ্টিসহ স্বাস্থ্য ও জনসংখ্যা সম্পর্কিত আইন প্রয়োগে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন।

(২১) তিনি রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা রক্ষা করিবেন।

(২২) তিনি বিশেষ দিবসসমূহ পালনের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(২৩) তিনি মা, শিশু ও গরীব জনসাধারণের জন্য মানসম্মত স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিতকরণের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করিবেন।

(২৪) তিনি সমাজের প্রতিবন্ধীসহ সুবিধা বঞ্চিত জনগোষ্ঠীর স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিতকল্পে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করিবেন।

(২৫) তিনি তাঁহার দপ্তরের মাধ্যমে তথ্য প্রযুক্তির প্রয়োগ ও ব্যবহার সম্প্রসারণে সার্বিক সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করিবেন।

(২৬) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ বা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

জুনিয়র কনসালটেন্ট

(মেডিসিন/সার্জারী/গাইনী অবস্/চক্ষু/ইএনটি/অর্থো/শিশু/কার্ডিওলজি)

(১) তিনি উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার নির্দেশনায় কাজ করিবেন।

(২) তিনি বিশেষায়িত জ্ঞান ও দক্ষতার সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ক্লিনিক্যাল মতামত ও পরামর্শ প্রদান করিবেন।

(৩) তিনি অন্তঃবিভাগ, বহিঃবিভাগ ও জরুরী বিভাগে যথাযথ চিকিৎসা ও সেবা প্রদান করিবেন।

(৪) তিনি প্রশিক্ষণ, অধ্যয়ন ও গবেষণার মাধ্যমে তাঁহার ক্লিনিক্যাল জ্ঞান ও দক্ষতা অক্ষুন্ন রাখিবেন, উন্নতি সাধন এবং তাহা ব্যবহার করিবেন।

(৫) তিনি অধীনস্থ চিকিৎসক ও নার্সদের ক্লিনিক্যাল প্রশিক্ষণ প্রদান করিবেন।

(৬) তিনি নোটিফাইয়েবল রোগসমূহ অনতিবিলম্বে উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে অবহিত করিবেন।

(১০) তিনি সংক্রামক রোগ, ছোঁয়াচে রোগ, নতুন রোগ ও পুরাতন রোগের পুনরাবির্ভাব সম্পর্কে সতর্ক দৃষ্টি রাখিবেন এবং মহামারীর প্রাদুর্ভাব দেখা দিলে প্রতিরোধ কার্যে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন ও সার্বিক তত্ত্বাবধান করিবেন।

(১১) তিনি আপদকালীন ও জরুরী পরিস্থিতি মোকাবিলার জন্য প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন ও সার্বিক তত্ত্বাবধান করিবেন।

(১২) তিনি বিশেষ জনস্বাস্থ্য কার্যক্রমের উপর সতর্ক দৃষ্টি রাখিবেন এবং রোগ প্রতিরোধ কার্যক্রমের সার্বিক তত্ত্বাবধান করিবেন।

(১৩) তিনি উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স, ইউনিয়ন উপস্বাস্থ্য কেন্দ্র/ ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র এবং কমিউনিটি

ক্লিনিক সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় ঔষধপত্র, যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য উপকরণ সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণ কাজের সার্বিক পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধান করিবেন।

(১৪) তিনি উপজেলা ও তদ্‌নিম্ন পর্যায়ে সকল প্রতিষ্ঠান/সেবা কেন্দ্রের মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ, নিরাপত্তা, পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা ইত্যাদি কার্যক্রম পরিচালনায় তত্ত্বাবধান করিবেন।

(১৫) তিনি তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির (MIS) আওতায় সংগৃহীত তথ্য/উপাত্ত বিশ্লেষণ এবং স্থানীয় পর্যায়ে আলোচনাপূর্বক প্রয়োজনবোধে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ ও বিশ্লেষণসহ সংকলিত তথ্য, নীতি নির্ধারণ ও পর্যালোচনার জন্য নিয়মিতভাবে উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ/সংশ্লিষ্ট লাইন ডাইরেক্টরের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। একই সাথে আধুনিক তথ্য ব্যবস্থাপনার প্রয়োগ নিশ্চিত করিবেন।

(১৬) তিনি জন্ম, মৃত্যু ও বিবাহ সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ ও সংকলন কার্যে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন ও তত্ত্বাবধান করিবেন।

(১৭) তিনি সংশ্লিষ্ট সরকারি অফিস, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, এন.জি.ও এবং ব্যক্তিখাতের উদ্যোক্তাদের সাথে যোগাযোগ স্থাপন ও সমন্বয় সাধনে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ ও সহায়তা প্রদান করিবেন।

(১৮) তিনি আচার-আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তনের উদ্দেশ্যে যোগাযোগের (Behaviour Change Communication) জন্য কার্যকর কৌশল উদ্ভাবন ও সুষ্ঠু বাস্তবায়নে গৃহীতব্য কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান করিবেন।

(১৯) তিনি প্রচলিত সরকারি বিধি অনুসারে আওতাধীন এলাকায় অবস্থিত বেসরকারি ক্লিনিক, হাসপাতাল, প্যাথলজিক্যাল ল্যাবরেটরী কার্যক্রমের সার্বিক তত্ত্বাবধান করিবেন।

(২০) তিনি নির্ভেজাল খাদ্য অধ্যাদেশ, লবণ অধ্যাদেশ, মাতৃদুগ্ধ সম্পর্কিত অধ্যাদেশ, ড্রাগস এ্যাক্ট ও পুষ্টিসহ স্বাস্থ্য ও জনসংখ্যা সম্পর্কিত আইন প্রয়োগে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন।

(২১) তিনি রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা রক্ষা করিবেন।

(২২) তিনি বিশেষ দিবসসমূহ পালনের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহন করিবেন।

(২৩) তিনি মা, শিশু ও গরীব জনসাধারনের জন্য মানসম্মত স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিতকরণের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করিবেন।

(২৪) তিনি সমাজের প্রতিবন্ধীসহ সুবিধা বঞ্চিত জনগোষ্ঠীর স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিতকল্পে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন করিবেন।

(২৫) তিনি তাঁহার দপ্তরের মাধ্যমে তথ্য প্রযুক্তির প্রয়োগ ও ব্যবহার সম্প্রসারণে সার্বিক সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করিবেন।

(২৬) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ বা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

জুনিয়র কনসালটেন্ট

(মেডিসিন/সার্জারী/গাইনী অবস/চক্ষু/ইএনটি/অর্থো/শিশু/কার্ডিওলজি)

(১) তিনি উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার নির্দেশনায় কাজ করিবেন।

(২) তিনি বিশেষায়িত জ্ঞান ও দক্ষতার সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ক্লিনিক্যাল মতামত ও পরামর্শ প্রদান করিবেন।

(৩) তিনি অন্তঃবিভাগ, বহিঃবিভাগ ও জরুরী বিভাগে যথাযথ চিকিৎসা ও সেবা প্রদান করিবেন।

(৪) তিনি প্রশিক্ষণ, অধ্যয়ন ও গবেষণার মাধ্যমে তাঁহার ক্লিনিক্যাল জ্ঞান ও দক্ষতা অক্ষুন্ন রাখিবেন, উন্নতি সাধন এবং তাহা ব্যবহার করিবেন।

(৫) তিনি অধীনস্থ চিকিৎসক ও নার্সদের ক্লিনিক্যাল প্রশিক্ষণ প্রদান করিবে।

(৬) তিনি নোটিফাইয়েবল রোগসমূহ অনতিবিলম্বে উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে অবহিত করিবেন।

(৭) তিনি রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা রক্ষা করিবেন।

(৮) তিনি আচরণ পরিবর্তনে জন্য Behaviour Change Communication (BCC) কার্যক্রম পরিচালনা করিবেন।

(৯) তিনি নিরাপদ ও মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভূমিকা রাখিবেন।

(১০) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ বা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

আবাসিক মেডিকেল অফিসার

(১) তিনি উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার নির্দেশনায় কাজ করিবেন ।

(২) তিনি হাসপাতাল ব্যবস্থাপনায় উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা প্রদান করিবেন ।

(৩) তিনি হাসপাতালের সার্বিক মানসম্মত সেবা নিশ্চিতকল্পে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করিবেন ।

(৪) তিনি হাসপাতালে অন্তঃবিভাগ, বহিঃবিভাগ ও জরুরী বিভাগে রোগীদের যথাযথ সেবা প্রদানের ব্যবস্থা করিবেন ।

(৫) তিনি হাসপাতালের নারী, শিশু, দরিদ্র জনগোষ্ঠী ও প্রতিবন্ধীদের চিকিৎসার অনুকূল পরিবেশ নিশ্চিত করিবেন ।

(৬) তিনি কর্মচারী ও রোগীদের মধ্যে আচরণগত পরিবর্তনের জন্য BCC কার্যক্রম পরিচালনা করিবেন ।

(৭) তিনি অনুমোদিত তালিকা অনুযায়ী ভর্তি রোগীদের খাদ্য সরবরাহ নিশ্চিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন ।

(৮) তিনি হাসপাতালের বর্জ্য ব্যবস্থাপনার সার্বিক কর্মকান্ডের তত্ত্বাবধানসহ ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন ।

(৯) তিনি হাসপাতালের ওয়ার্ড, বেড, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ইত্যাদি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা এবং সেইগুলি যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করণের ব্যবস্থা গ্রহন করিবেন ।

(১০) তিনি মেডিকো-লিগ্যাল বিষয়ক অর্পিত দায়িত্ব পালন এবং উহাদের রেকর্ড যথাযথভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন ।

(১১) তিনি হাসপাতালের মাসিক/ত্রৈমাসিক/বাৎসরিক ঔষধপত্র, উপকরণাদি, যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ইত্যাদির চাহিদা নিরূপণপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপস্থাপনসহ সমন্বয় সাধন ও তত্ত্বাবধান করিবেন ।

(১২) তিনি সংক্রামক রোগ, ছোঁয়াচে রোগ, নতুন রোগ ও পুরাতন রোগের পুনরাবির্ভাব নিয়ন্ত্রণের জন্য মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমে কারিগরী সহায়তা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন ।

(১৩) তিনি হাসপাতালের রোগ সম্পর্কে যাবতীয় তথ্য ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালনসহ আধুনিক তথ্য ব্যবস্থার প্রয়োগ করিবেন ।

(১৪) তিনি মহামারী রোগ বিস্তার প্রতিরোধে আপদকালীন জরুরী পরিস্থিতি মোকাবেলায় প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করিবেন ।

(১৫) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ বা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন ।

জুনিয়র কনসালটেন্ট (এনেসথেসিয়া)

(১) তিনি উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার নির্দেশনায় কাজ করিবেন ।

(২) তিনি অপারেশনের রোগীদের প্রি-অপারেটিভ চেক আপ এবং রোগীদের সঠিকভাবে এনেসথেসিয়া প্রদান করিবেন ।

(৩) তিনি হাসপাতালের পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা, রেকর্ড কিপিং এবং হাসপাতাল ব্যবস্থাপনায় কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করিবেন ।

(৪) তিনি কর্মচারী ও রোগীদের মধ্যে আচরণগত পরিবর্তনের জন্য BCC কার্যক্রম পরিচালনা করিবেন ।

(৫) তিনি সংশ্লিষ্ট বিভাগের ইলেকট্রো মেডিকেল যন্ত্রপাতিসহ অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করিবেন ।

(৬) তিনি রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা রক্ষা করিবেন ।

(৭) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ বা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন ।

মেডিকেল অফিসার

(১) তিনি উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার নির্দেশনায় কাজ করিবেন ।

(২) তিনি বহিঃবিভাগ, জরুরী বিভাগ ও অন্তঃবিভাগ রোগীদের যথাযথ চিকিৎসা সেবা প্রদান নিশ্চিত করিবেন ।

(৩) তিনি হাসপাতালের পরিবেশ, পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান করিবেন ।

(৪) তিনি সকল স্টাফ এবং রোগীদের মধ্যে আচরণগত পরিবর্তনের জন্য BCC কার্যক্রম পরিচালনা করিবেন ।

(৫) তিনি দৈনিক ডিজিজ প্রোফাইল তৈরীসহ সঠিক রেকর্ড কিপিং নিশ্চিত করিবেন ।

(৬) তিনি রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা রক্ষা করিবেন ।

(৭) তিনি নিরাপদ ও মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভূমিকা পালন করিবেন ।

(৮) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ বা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন ।

ডেন্টাল সার্জন

(১) তিনি উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার নির্দেশনায় কাজ করিবেন।

(২) তিনি হাসপাতালের বহিঃবিভাগ ও জরুরী বিভাগে আগত এবং অন্তঃবিভাগে ভর্তি রোগীদের দন্ত চিকিৎসা নিশ্চিত করিবেন।

(৩) তিনি রোগীদের সম্পর্কে যথাযথ রেকর্ড সংরক্ষণ করিবেন।

(৪) তিনি হাসপাতালের পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা ও পরিবেশ রক্ষায় কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান করিবেন।

(৫) তিনি রোগী, রোগীদের সঙ্গে আগত ব্যক্তিবর্গ ও স্টাফদের আচরণ পরিবর্তনের জন্য BCC কার্যক্রম পরিচালনা করিবেন।

(৬) তিনি সরঞ্জামাদি ব্যবস্থাপনা ও এতদ্‌সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রদান নিশ্চিত করিবেন।

(৭) তিনি রোগীর চিকিৎসা ও সেবার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পেশাগত নৈতিকতা রক্ষা করিবেন।

(৮) তিনি নিরাপদ ও মানসম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভূমিকা পালন করিবেন।

(৯) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ বা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

(খ) পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর

উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা

(১) তিনি উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানে এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সমন্বয়ে কাজ করিবেন এবং তিনি হস্তান্তরিত বিষয়ে নথি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিবেন।

(২) তিনি উপজেলা পর্যায়ে পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমের ব্যবস্থাপনা, তত্ত্বাবধান এবং বাস্তবায়ন নিশ্চিত করিবেন।

(৩) তিনি মা ও শিশু স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি সেবা কার্যক্রম সমন্বয় করিবেন।

(৪) তিনি স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র, কমিউনিটি ক্লিনিক এবং স্যাটেলাইট ক্লিনিকসমূহের মাঠ পর্যায়ে তদারকী করিবেন।

(৫) তিনি কর্ম এলাকার বেসরকারি সংস্থাসমূহের কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান করিবেন।

(৬) তিনি লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে মা ও শিশু স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি সেবা প্রদান, মনিটরিং ও মূল্যায়ন করিবেন।

(৭) তিনি মাঠ পর্যায়ে জন্মনিরোধক এবং শিশু স্বাস্থ্য সেবা গ্রহণকারীদের উপাত্ত যাচাই করিবেন।

(৮) তিনি মাঠ পর্যায়ে তথ্য, শিক্ষা ও যোগাযোগ কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ, সক্রিয় অংশগ্রহণ এবং মনিটরিং করিবেন।

(৯) তিনি এলাকায় মা ও শিশু স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি বিষয়ক প্রচারাভিযান, উদ্বুদ্ধকরণ সভার আয়োজন ও বাস্তবায়ন করিবেন।

(১০) তিনি উপজেলা/ইউনিয়ন পরিষদ এবং নেতৃস্থানীয় ব্যক্তিবর্গের অংশগ্রহণের মাধ্যমে উদ্বুদ্ধকরণের কর্মসূচি প্রণয়ন করিবেন ও বাস্তবায়ন করিবেন।

(১১) তিনি এলাকায় বৃক্ষরোপণ, নিরক্ষতা দূরীকরণ, হাঁস-মুরগী ও ছাগল পালন, বাল্য বিবাহ রোধকল্পে আইইসি কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করিবেন।

(১২) তিনি এলাকায় নানাবিধ সংক্রামক ব্যাধি, এইডস, এসটিডি, আরটিআই যক্ষ্মা, কুষ্ঠ প্রভৃতি রোগ সম্পর্কিত শিক্ষা প্রদান করিবেন।

(১৩) তিনি মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য সরবরাহ ও তাহার ব্যবহার নিশ্চিত করিবেন।

(১৪) তিনি মাঠ পর্যায়ে পরিবার কল্যাণ সহকারী রেজিস্টার তদারক, মনিটরিং ও বাস্তবায়ন করিবেন।

(১৫) তিনি পুষ্টি কার্যক্রম পরিচালনায় অর্পিত দায়িত্ব পালন করিবেন।

(১৬) তিনি তাঁহার দপ্তরের মাধ্যমে তথ্য প্রযুক্তির প্রয়োগ ও ব্যবহার সম্প্রসারণে সার্বিক সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করিবেন।

(১৭) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ বা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি)

(১) তিনি উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানে এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সমন্বয়ে কাজ করিবেন।

(২) তিনি মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা এবং পুষ্টি সেবার সমন্বয় ও সেবা প্রদান নিশ্চিত করিবেন।

(৩) তিনি প্রতিটি ইউনিয়নে নিয়মিত কমিউনিটি ক্লিনিক ও স্যাটেলাইট ক্লিনিক সংগঠন নিশ্চিত করিবেন।

(৪) উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা ও উপজেলা সহকারী পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার সমন্বয়ে পুষ্টি কার্যক্রম বাস্তবায়নের তদারকি করিবেন।

(৫) তিনি মা ও শিশু স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা এবং পুষ্টি কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন, মনিটরিং ও মূল্যায়ন করিবেন।

(৬) তিনি কমিউনিটি ক্লিনিক ও স্যাটেলাইট ক্লিনিক কার্যক্রম মনিটর করিবেন।

(৭) তিনি মাঠ পর্যায়ে পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি গ্রহণকারী এবং মা, শিশুস্বাস্থ্য ও পুষ্টি সেবা গ্রহণকারীদের উপাত্ত যাচাই করিবেন।

(৮) তিনি পরিবার পরিকল্পনা ক্লিনিক্যাল সুপারভিশন টিম এবং ভিজিল্যান্স টিমের সুপারিশ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(৯) তিনি মা ও শিশু স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা এবং জরুরী প্রসূতি সেবা (ইওসি) কার্যক্রমের সার্বিক দায়িত্ব পালন ও সেবার গুনগতমান নিশ্চিত করিবেন।

(১০) তিনি প্রসব-পূর্ব, প্রসবকালীন ও প্রসবোত্তর মায়েদের সেবাদানে তাঁহাদের রেজিস্ট্রেশন, সেবাদান সংক্রান্ত ইতিহাস, প্রয়োজনীয় পরীক্ষাসহ সকল তথ্য সংরক্ষণ নিশ্চিত করিবেন।

(১১) তিনি ঝুঁকিপূর্ণ গর্ভবর্তী মায়েদের চিহ্নিতকরণ, পরীক্ষা, সেবাদান, রেফারেল এবং ফলো-আপ কর্মসূচি নিশ্চিত করিবেন।

(১২) তিনি পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি গ্রহণেচ্ছুদের সঠিক বাছাই, পরামর্শদান এবং প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যবস্থা প্রদান ও ফলো-আপ নিশ্চিত করিবেন।

(১৩) তিনি ঝুঁকিপূর্ণ গর্ভবর্তী মা ও শিশু এবং পরিবার পরিকল্পনা গ্রহীতাদের জটিলতার চিকিৎসা করিবেন এবং প্রয়োজনে হাসপাতলে প্রেরণ করিবেন।

(১৪) তিনি অনুর্ধ্ব পাঁচ বৎসরের শিশুদের যথাযথ চিকিৎসা ও গ্রোথ মনিটরিং নিশ্চিত করিবেন।

(১৫) তিনি তথ্য, শিক্ষা ও যোগাযোগ কর্মকান্ডে সক্রিয় অংশগ্রহণ করিবেন।

(১৬) সকল সেবা কেন্দ্রে (মা ও শিশুস্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা এবং পুষ্টি বিষয়ক) তথ্য, শিক্ষা ও যোগাযোগ উপকরণ সরবরাহে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে সহায়তা করিবেন।

(১৭) তিনি মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহ, তথ্য সরবরাহ ও তাহার ব্যবহার নিশ্চিত করিবেন।

(১৮) তিনি মাঠ কর্মীদের সহযোগিতায় সেবা প্রদান পরিসংখ্যান ব্যবহার করিয়া স্থানীয় ভিত্তিতে চিহ্নিত সমস্যা সমাধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(১৯) তিনি সেবা কেন্দ্রগুলোতে সরবরাহকৃত ঔষধ ও সরঞ্জামের সঠিক ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করিবেন।

(২০) তিনি উপজেলা সার্ভে বোর্ডে সদস্য হিসাবে কাজ করিবেন।

(২১) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ বা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

সহকারী উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা

(১) তিনি উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার নির্দেশনায় কাজ করিবেন

(২) তিনি মা ও শিশু স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি সেবা কার্যক্রম সমন্বয়ে সহায়তা করিবেন।

(৩) তিনি উপজেলার জন্য বাৎসরিক এবং মাসিক পরিবার পরিকল্পনা লক্ষ্যমাত্রাসমূহ বিভাজনে সহায়তা করিবেন।

(৪) তিনি লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে মা ও শিশু স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি সেবা প্রদান, মনিটরিং ও মূল্যায়নে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে সহায়তা করিবেন।

(৫) তিনি মাসিক কাজের অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ করিবেন।

(৬) তিনি মাঠ পর্যায়ে জন্মনিরোধক এবং শিশু স্বাস্থ্য সেবা গ্রহণকারীদের উপাত্ত যাচাই করিবেন।

(৭) তিনি মাঠ পর্যায়ে তথ্য, শিক্ষা ও যোগাযোগ কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ এবং সক্রিয় অংশগ্রহণ করিবেন।

(৮) তিনি উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার পরামর্শক্রমে এলাকায় মা ও শিশু স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি বিষয়ক প্রচারাভিযান, উদ্বুদ্ধকরণ সভার আয়োজন ও বাস্তবায়ন করিবেন।

(৯) তিনি উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার পরামর্শক্রমে উপজেলা/ইউনিয়ন পরিষদ এবং নেতৃস্থানীয় ব্যক্তিবর্গের অংশগ্রহণের মাধ্যমে উদ্বুদ্ধকরণের কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করিবেন।

(১০) তিনি মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য সরবরাহ ও তাহার ব্যবহার নিশ্চিত করিবেন।

(১১) তিনি মাঠ পর্যায়ে পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল পদক্ষেপ গ্রহণ, উপকরণ সংগ্রহ, বিতরণ, রক্ষণাবেক্ষণ ইত্যাদি কার্যক্রমে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনাকে সার্বিক সহায়তা প্রদান করিবেন ।

(১২) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ বা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন ।

সিনিয়র পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা

(১) তিনি মেডিক্যাল অফিসার(এমসিএইচ-এফপি) এর কারিগরী ও প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণে কাজ করিবেন ।

(২) তিনি পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা কর্তৃক প্রদত্ত সেবার গুনগতমান বজায় রাখিবার কার্যক্রম গ্রহণ করিবেন ।

(৩) তিনি স্থায়ী ও কমিউনিটি ক্লিনিক এবং স্যাটেলাইট ক্লিনিকগুলিতে ৫ (পাঁচ) বছরের কম বয়সের শিশুদের গ্রোথ মনিটরিং নিশ্চিত করিবেন ।

(৪) তিনি স্থায়ী ও কমিউনিটি ক্লিনিক এবং স্যাটেলাইট ক্লিনিকগুলিতে স্বাস্থ্য ও পুষ্টি শিক্ষা এবং পরিবার পরিকল্পনা সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান করিবেন ।

(৫) তিনি কর্মসূচি অনুযায়ী কমিউনিটি ক্লিনিক ও স্যাটেলাইট ক্লিনিক সংগঠন এবং বাস্তবায়ন নিশ্চিত করিবেন ।

(৬) তিনি পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা কর্তৃক গর্ভবর্তী মায়েদের ফলো-আপ নিশ্চিত করিবেন ।

(৭) তিনি বন্ধ্যাকরণ, আইইউডি ও ইনজেকশন গ্রহণকারীদের সঠিক পরামর্শ প্রদান, যথাযথ বাছাই ও ফলো-আপ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান করিবেন ।

(৮) তিনি এমআর সার্ভিসের গুনগতমান নিশ্চিত করিবেন ।

(৯) তিনি গর্ভবতী মা ও শিশুদের খাবার, পরিচর্যা, শিশুস্বাস্থ্য সেবা প্রভৃতি বিষয়ে পরামর্শ প্রদান নিশ্চিত করিবেন ।

(১০) তিনি তথ্য সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন তৈরীতে পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকাকে সহায়তা প্রদান করিবেন ।

(১১) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ বা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন ।

কৃষি মন্ত্রণালয়
কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
উপজেলা কৃষি অফিসার

(১) তিনি উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানে ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সমন্বয়ে কাজ করিবেন এবং তিনি হস্তান্তরিত বিষয়ে নথি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিবেন ।

(২) তিনি উপজেলা পরিষদের সাথে সমন্বয় করিয়া স্থানীয় কৃষি উন্নয়ন কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করিবেন ।

(৩) তিনি অগ্রাধিকার ভিত্তিতে উচ্চমূল্য শস্য উৎপাদন ও বহুমুখীকরণসহ বাণিজ্যিক কৃষি উন্নয়নে স্থানীয় কার্যক্রম পরিচালনা করিবেন ।

(৪) তিনি স্থানীয় পর্যায়ে কৃষি বিষয়ক তথ্য আহরণ, সংরক্ষণ ও বিতরণসহ একটি ডাটা ব্যাংক তৈরীতে কাজ করিবেন ।

(৫) তিনি সার, বীজ, সেচসহ আধুনিক কৃষি যন্ত্রপাতি সরবরাহ, প্রাপ্তি ও বিতরণের কাজে সমন্বয় সাধন করিবেন ।

(৬) তিনি উন্নত কৃষি পদ্ধতির প্রচার ও প্রসারের জন্য প্রদর্শনীর ব্যবস্থা করিবেন এবং মডেল কৃষি খামার চালু ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজে সমন্বয় সাধন করিবেন ।

(৭) তিনি ভূ-উপরিস্থিত পানির সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণে সেচ ও পানি নিষ্কাশনের জন্য খাল খনন, পুনঃখনন, আন্তঃ ইউনিয়ন ও উপজেলা ক্ষুদ্র সেচ প্রকল্প কাজের সমন্বয় সাধন করিবেন ।

(৮) তিনি দানাদার ফসল, পাট, ফল ও শাক-সবজী সহ অন্যান্য ফসলের উৎপাদন সম্পর্কিত প্রযুক্তি প্রসারের ব্যবস্থা নিবেন ।

(৯) তিনি লাগসই কৃষি প্রযুক্তি গ্রহণে কৃষকদের উৎসাহ বৃদ্ধি ও উদ্বুদ্ধকরণে স্থানীয়ভাবে কৃষি প্রযুক্তি মেলার আয়োজন করিবেন ।

(১০) তিনি কৃষিতে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহার ও সম্প্রসারণে সময়োপযোগী ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন ।

(১১) তিনি বৈশ্বিক জলবায়ু পরিবর্তন জনিত কারণে কৃষিতে বিরূপ প্রভাব মোকাবেলায় স্থানীয় পর্যায়ে উদ্যোগ গ্রহণ করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগ/সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন করিবেন ।

(১২) তিনি মাটির স্বাস্থ্য রক্ষায় পরিবেশ বান্ধব গোবর ও জৈব সার তৈরী ও ব্যবহারে উৎসাহ প্রদান করিবেন ।

(১৩) তিনি পরিবেশ সংরক্ষণ ও উন্নয়নে গৃহিত কার্যক্রম বাস্তবায়ন করিবেন ।

(১৪) তিনি উপজেলা পরিষদের অনুমোদনক্রমে জাতীয় উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে পতিত জমি উদ্ধার ও চাষের আওতায় আনার ব্যবস্থা নিবেন।

(১৫) তিনি কৃষি পণ্যের ন্যায্য মূল্য প্রাপ্তিতে স্থানীয় পর্যায়ে শস্য গুদাম নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনে আন্তঃবিভাগীয় সমন্বয় সাধন করিবেন।

(১৬) তিনি কৃষক সংগঠন তৈরী ও উন্নয়নে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ নিবেন ও রক্ষণাবেক্ষণ করিবেন।

(১৭) তিনি কৃষক সেবা কেন্দ্রসমূহের গতিশীলতা আনয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

(১৮) তিনি কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের প্রকল্প ও কর্মসূচির কার্যক্রম বাস্তবায়নে তাঁহার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করিবেন।

(১৯) তিনি উপজেলা পর্যায়ে আধুনিক ও টেকসই কৃষি প্রযুক্তি সম্প্রসারণে গবেষণা, সম্প্রসারণ এবং কৃষকদের সমন্বয় সাধনে কাজ করিবেন।

(২০) তিনি অধীনস্থ সম্প্রসারণ কর্মীদের কাজের তদারকী করিবেন।

(২১) তিনি উপজেলার সকল কৃষি বিষয়ক কমিটিতে সাচিবিক দায়িত্ব পালন করিবেন।

(২২) তিনি তাঁহার দপ্তরের মাধ্যমে তথ্য প্রযুক্তির প্রয়োগ ও ব্যবহার সম্প্রসারণে সার্বিক সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করিবেন।

(২৩) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ বা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

অতিরিক্ত কৃষি অফিসার

(১) তিনি উপজেলা কৃষি অফিসারের নির্দেশনায় দায়িত্ব পালন করিবেন।

(২) তিনি স্থানীয় পর্যায়ে কৃষক প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরুপন, চিহ্নিতকরণ ও প্রশিক্ষণ মডিউল তৈরীকরণে প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(৩) তিনি মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মকান্ড পরিদর্শনের মাধ্যমে রিপোর্ট প্রদানসহ কার্যকর ও ফলপ্রসূ ব্যবস্থা গ্রহণে উপজেলা কৃষি অফিসারকে সহায়তা করিবেন।

(৪) তিনি উপজেলা সার ও বীজ মনিটরিং কাজে তদারকীসহ সরকার কর্তৃক প্রকাশিত গেজেটে অর্পিত নির্ধারিত দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৫) তিনি উপজেলার আন্তঃবিভাগীয় বিভিন্ন কর্মকান্ডের সমন্বয় সাধনে উপজেলা কৃষি অফিসারকে সহায়তা করিবেন।

(৬) তিনি উপজেলা কৃষি অফিসারের অনুপস্থিতিতে সার্বিক দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৭) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ বা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার

(১) তিনি উপজেলা কৃষি অফিসারের নির্দেশনায় দায়িত্ব পালন করিবেন।

(২) তিনি শস্য উৎপাদন, সংরক্ষণ, সেচ ও মাটি ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি বিষয়ে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণে উপজেলা কৃষি অফিসারকে কারিগরী সহায়তা প্রদান করিবেন।

(৩) তিনি স্থানীয় পর্যায়ে কৃষি প্রযুক্তি বিস্তার ও প্রদর্শনী কার্যক্রম বাস্তবায়নে উপসহকারী কৃষি কর্মকর্তাদের কারিগরী নির্দেশনা ও সহযোগিতা প্রদান করিবেন।

(৪) তিনি উপজেলা সার ও বীজ মনিটরিং কাজে তদারকীসহ কীটনাশকের মান নিয়ন্ত্রণে সরকার কর্তৃক প্রকাশিত গেজেটে অর্পিত নির্ধারিত দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৫) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ বা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার

(১) তিনি উপজেলা কৃষি অফিসারের নির্দেশনায় দায়িত্ব পালন করিবেন।

(২) তিনি কৃষি সম্প্রসারণ কর্মসূচির পরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নের ক্ষেত্রে উপজেলা কৃষি কর্মকর্তাকে সহায়তা করিবেন।

(৩) তিনি কর্মচারী ও কৃষকদের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ব্যবস্থা করিবেন।

(৪) তিনি কৃষি সম্পদের পরিমাণ নির্ধারণ করিবেন এবং মাঠ পর্যায়ে কোন বিষয়ের উপস্থাপনার তদারকী করিবেন।

(৫) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ বা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়

উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা

(১) তিনি উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানে ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সমন্বয়ে কাজ করিবেন এবং তিনি হস্তান্তরিত বিষয়ে নথি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিবেন।

(২) তিনি খাস জলমহাল ব্যবস্থাপনায় অংশগ্রহণ করিবেন এবং স্থায়িত্বশীল মৎস্য উৎপাদন ও আহরণ নিশ্চিতকল্পে যাবতীয় জৈবিক তথ্যাদি (biological data) সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করিবেন।

(৩) তিনি মৎস্য চাষ সম্প্রসারণ কার্যক্রম সম্পর্কিত সেবা প্রদান করিবেন।

(৪) তিনি বিভিন্ন ধরনের মৎস্য আইন প্রয়োগ ও বাস্তবায়ন করিবেন।

(৫) তিনি মৎস্য চাষ সম্প্রসারণ ও মৎস্য সম্পদ উন্নয়নের নিমিত্ত যাবতীয় উপকরণ সরবরাহ ও ঋণ প্রদান কার্যক্রম সচল রাখার বিষয়টি সমন্বয় করিবেন।

(৬) তিনি মাছের উৎপাদন, বাজারজাতকরণ ও পরিবহণের সার্বিক পরিকল্পনা প্রণয়ন করিবেন।

(৭) তিনি মৎস্য সেক্টরের যাবতীয় প্রকল্পের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করিবেন।

(৮) তিনি মৎস্য চাষী ও মৎস্যজীবীদের প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ প্রদান ও উদ্বুদ্ধকরণের যাবতীয় দায়িত্ব পালন করিবেন ও কর্মসূচি প্রণয়ন করিবেন।

(৯) তিনি পুকুর দীঘি ও অন্যান্য জলাশয়ে বিজ্ঞানভিত্তিক মৎস্য চাষ সম্পাদনের ব্যবস্থা নিবেন।

(১০) তিনি উপজেলা সদর দপ্তরের পুকুর ও দীঘিতে মাছের পোনা মজুদ ও ইউনিয়নসমূহের মৎস্য চাষ কার্যক্রম তদারকী করিবেন।

(১১) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ বা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা

(১) তিনি উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানে ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সমন্বয়ে কাজ করিবেন এবং তিনি হস্তান্তরিত বিষয়ে নথি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিবেন।

(২) তিনি পশুসম্পদ অধিদপ্তরের দেশব্যাপী বিস্তৃত সম্প্রসারণ নেটওয়ার্কের মাধ্যমে ডিম, দুধ, মাংসের উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে জনসাধারণের কাছে আধুনিক প্রযুক্তিগত কলাকৌশল গ্রহণযোগ্য ও জনপ্রিয় করিবার কার্যক্রম গ্রহণ করিবেন।

(৩) তিনি পশুপাখির রোগ নিয়ন্ত্রণ ও প্রতিরোধ কার্যক্রমের আওতায় টিকা প্রয়োগ ও সম্প্রসারণমূলক কার্যক্রম গ্রহণ এবং নমুনা সংগ্রহের মাধ্যমে রোগজীবাণু নির্ণয়ে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন।

(৪) তিনি ভূমিহীন ও দরিদ্র জনগোষ্ঠী, বেকার যুবক ও যুব মহিলা, বিভিন্ন শ্রেণীর উদ্যোক্তা, সাধারণ হাঁস-মুরগি ও গবাদি পশু পালনকারীদের ভিন্ন ভিন্ন প্যাকেজ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষতা উন্নয়ন ও প্রযুক্তি হস্তান্তর করিবেন।

(৫) তিনি উপজেলা পর্যায়ে দরিদ্র ও অবহেলিত জনগোষ্ঠীর দারিদ্র হ্রাস ও আত্ম-কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে উপজেলা পরিষদের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির অর্থায়নে জনসাধারণের নিকট ঔষধ, হাঁস মুরগির বাচ্চা, ছাগল, বকনা, গাভী, পশু খাদ্যসহ অন্যান্য উপকরণ সরবরাহ করিবেন।

(৬) তিনি জনসাধারণকে পশু-পাখির বিভিন্ন রোগ-ব্যাধি ও এইগুলির প্রতিকারের ব্যবস্থা সম্পর্কে সচেতন করিবার জন্য স্থানীয়ভাবে নানামুখী পদক্ষেপ গ্রহণ এবং পশু-পাখি ও গবাদিপশু বিষয়ক আইন প্রয়োগে পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন।

(৭) তিনি পশু-পাখির পুষ্টিমান সম্পর্কে খামারী ও উদ্যোক্তাদের প্রশিক্ষণ এবং ঘাস উৎপাদন ও সম্প্রসারণে বিভিন্নমুখী প্রচারণার উদ্যোগ গ্রহণ করিবেন।

(৮) তিনি পশু-পাখি পালনের জন্য জনসাধারণের ঋণ প্রাপ্তির সুযোগ সৃষ্টিতে সহায়তা প্রদান, অধিদপ্তরের নিজস্ব অর্থায়নে ঋণ ও প্রযুক্তি সরবরাহ এবং প্রশিক্ষণ ও উদ্বুদ্ধকরণের মাধ্যমে নতুন নতুন উদ্যোক্তা সৃষ্টি করিবেন।

(৯) তিনি গবাদি পশুর কৌলিক বৈশিষ্ট্যের উন্নয়নে কৃত্রিম প্রজনন কার্যক্রম ও সম্প্রসারণমূলক কার্যক্রম পরিচালনা করিবেন।

(১০) তিনি পরিবেশ দূষণরোধের লক্ষ্যে বায়োগ্যাস প্ল্যান্ট স্থাপন ও পশুবর্জ্য প্রক্রিয়াকরণে প্রযুক্তিগত উৎসাহ প্রদান করিবেন ।

(১১) তিনি গবাদি পশু ও হাঁস-মুরগির খামার স্থাপনে উৎসাহী উদ্যোক্তাকে আধুনিক প্রযুক্তিগত কলা-কৌশলের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করিবেন ।

(১২) তিনি তাঁহার দপ্তরের মাধ্যমে তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার ও প্রয়োগ সম্প্রসারণে সার্বিক সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করিবেন ।

(১৩) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ বা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন ।

ভেটেরিনারি সার্জন

(১) তিনি উপজেলা পশু সম্পদ কর্মকর্তার নির্দেশনায় দায়িত্ব পালন করিবেন ।

(২) তিনি উপজেলা পর্যায়ে পশু হাসপাতালের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে পশু-পাখি ও গবাদি পশুর চিকিৎসা ও স্বাস্থ্য রক্ষার দায়িত্ব পালন করিবেন ।

(৩) তিনি পশু-পাখি হইতে মানুষে সংক্রামিত হইতে পারে এই ধরনের রোগব্যাধি বিশেষ করিয়া এভিয়ান ইনফ্লুয়েঞ্জা, এইচ১এন১ ইত্যাদি সম্পর্কে জনসাধারণকে সচেতন করা এবং রোগব্যাধি দমনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন ।

(৪) তিনি পশুজাত খাদ্য যেন জনসাধারণের স্বাস্থ্যের জন্য হুমকি হইয়া না দাঁড়ায় সেই বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করিবেন ।

(৫) তিনি পশু-পাখি ও গবাদি পশুর রোগ প্রতিরোধ, প্রতিকার, নিয়ন্ত্রণ ও রোগ নির্মূলে প্রশিক্ষণ প্রদান করিবেন ।

(৬) তিনি পশু চিকিৎসার ক্ষেত্রে বিভিন্ন রোগের ইপিডেমিওলজিক্যাল তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করিবেন ।

(৭) তিনি কসাইখানা ও মাংস বিক্রয় স্থাপনার অবস্থা পর্যালোচনাপূর্বক পরিস্থিতি উন্নয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করিবেন ।

(৮) তিনি গবাদি পশু ও হাঁস-মুরগির খামারে যেই সকল সাধারণ রোগ-ব্যাধি হইয়া থাকে সেই ব্যাপারে পালনকারীদের সচেতন করিবেন ও তাঁহাদের করণীয় সম্পর্কে পরামর্শ ও প্রশিক্ষণ প্রদান করিবেন ।

(৯) তিনি গবাদি পশুর কৌলিক বৈশিষ্ট্যের উন্নয়নে প্রজননবাহিত রোগ নিয়ন্ত্রণ ও নির্মূলে কৃত্রিম প্রজনন কার্যক্রম এর সঠিক প্রয়োগ করিবেন ।

(১০) তিনি নমুনা সংগ্রহের মাধ্যমে রোগ জীবানু নির্ণয়ে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন ।

(১১) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ বা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন ।

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ

ত্রাণ অধিদপ্তর

উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা (পিআইও)

(১) তিনি উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানে ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সমন্বয়ে কাজ করিবেন এবং তিনি হস্তান্তরিত বিষয়ে নথি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিবেন ।

(২) তিনি গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (গ্রাঅস) ও গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (গ্রাঅর) কর্মসূচির উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সদস্য সচিব হিসাবে কাজ করিবেন ।

(৩) তিনি 'উপজেলা পরিকল্পনা পুস্তকের' ভিত্তিতে উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে প্রকল্প নির্ধারণে সহযোগিতা করিবেন এবং কারিগরী যথার্থতা সম্পর্কে নিশ্চিত হইবেন ।

(৪) তিনি গ্রাঅস/গ্রাঅর কর্মসূচি নিবিড়ভাবে তত্ত্বাবধান করিবেন এবং যথাযথভাবে ও সময়মত প্রকল্প বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন, সরেজমিনে প্রকল্পস্থল পরিদর্শন, পরিমাপ গ্রহণ ও পরিবীক্ষণ এর মাধ্যমে সম্পাদিত মাটির কাজের ভিত্তিতে কিস্তিতে খাদ্যশস্য/অর্থ ছাড় করিবার জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে অনুমোদনের জন্য নথি উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করিবেন ।

(৫) তিনি ভি,জি,এফ/ভিজিডিপি এবং প্রাতিষ্ঠানিক ফিডিং কেন্দ্রের জন্য উপজেলা পরিষদের নিকট দায়ী থাকিবেন এবং কেন্দ্র তত্ত্বাবধানে প্রকল্প কমিটির সদস্য সচিব হিসাবে কাজ করিবেন । তিনি গুদামে নষ্ট হইয়া যাওয়া খাদ্য শস্য নিস্পত্তিকরণ কমিটিরও সদস্য-সচিব থাকিবেন ।

(৬) তিনি ইউনিয়ন পরিষদ হইতে প্রাপ্ত প্রকৃত অনুগ্রাহকদের (বেনিফিশিয়ারী) তালিকা যাচাই/বাছাই করিয়া উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট পেশ করিবেন ।

(৭) তিনি ভিজিএফ/ভিজিডি কেন্দ্রের খাদ্যশস্য বিতরণ কার্যক্রম নিশ্চিত করিবেন ।

(৮) তিনি সরকার কর্তৃক বিনামূল্যে প্রদত্ত ত্রাণসামগ্রী/অর্থ সাহায্য গ্রহণ, বিতরণ ও সংরক্ষণের জন্য দায়ী থাকিবেন ।

(৯) তিনি প্রাকৃতিক দুর্যোগপূর্ব, দুর্যোগকালীন ও দুর্যোগ পরবর্তী সার্বিক ত্রাণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রমে উপজেলা পরিষদকে সহযোগিতা করিবেন ।

(১০) তিনি অতি দরিদ্রদের জন্য কর্মসৃজন কর্মসূচির প্রকল্প গ্রহণ, অনুমোদন ও বাস্তবায়নে উপজেলা পরিষদকে সহায়তা করিবেন ।

(১১) তিনি অতি দরিদ্রদের জন্য কর্মসৃজন কর্মসূচির প্রকল্প বাস্তবায়নে নিয়োজিত শ্রমিকদের মজুরী প্রদান নিশ্চিত করিবেন এবং অর্থ ব্যয়ের যাবতীয় কাগজপত্র নিরীক্ষার জন্য সংরক্ষণ করিবেন ।

(১২) তিনি প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষয়ক্ষতির বিবরণ নির্ধারিত ফরমে প্রস্তুতপূর্বক উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবেন ।

(১৩) তিনি উপজেলা পরিষদে ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের প্রতিনিধিত্ব করিবেন ।

(১৪) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ বা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন ।

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সমাজসেবা অধিদপ্তর
উপজেলা সমাজসেবা অফিসার

(১) তিনি উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানে ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সমন্বয়ে কাজ করিবেন এবং তিনি হস্তান্তরিত বিষয়ে নথি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিবেন ।

(২) তিনি উপজেলা পর্যায়ে পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম (আরএসএস) বাস্তবায়নে নিয়মিত প্রকল্প গ্রামসমূহ পরিদর্শন করিবেন ।

(৩) তিনি নির্বাচিত গ্রামসমূহের লক্ষ্য জনগোষ্ঠী নির্বাচনে আর্থ-সামাজিক অবস্থান নির্ধারণের জন্য জরিপ কার্য পরিচালনার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন ।

(৪) পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রমের অন্তর্ভূক্ত প্রকল্প গ্রামের লক্ষ্য জনগোষ্ঠীকে আর্থ সামাজিক উন্নয়নে সংগঠিত ও উদ্বুদ্ধ করিবেন ।

(৫) তিনি প্রকল্পভূক্ত গ্রামের লক্ষ্য জনগোষ্ঠীকে আয়বর্ধক কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্তকরণ এবং দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণের মাধ্যমে আত্ম-কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন ।

(৬) তিনি উপজেলা পর্যায়ে সমাজসেবা অধিদপ্তর পরিচালিত অনুরূপ উন্নয়ন কর্মসূচি গ্রহণ, বাস্তবায়ন ও সমন্বয় সাধন করিবেন ।

(৭) তিনি উপজেলা পর্যায়ে জাতি গঠনমূলক অন্যান্য বিভাগ/দপ্তরের সহিত ঘনিষ্ঠ সহযোগিতা, যোগাযোগপূর্বক কাজের সমন্বয় সাধন করিবেন ।

(৮) তিনি স্থানীয় সম্পদের সদ্ব্যবহার এবং প্রকল্প গ্রামে বিভিন্ন আর্থ-সামাজিক ও মানব সম্পদ উন্নয়মূলক কার্যাদি বাস্তবায়নে লক্ষ্য জনগোষ্ঠীকে সংগঠিত করিবেন ।

(৯) তিনি নিবন্ধিত স্থানীয় স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ প্রতিষ্ঠানসমূহকে এলাকার আর্থ-সামাজিক উন্নয়নমূলক কাজে সম্পৃক্ত করিবেন ।

(১০) তিনি বিভিন্ন ক্যাটাগরীর প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সনাক্তকরণ এবং তাঁহাদের হালনাগাদ তথ্যাদি সংরক্ষণ করিবেন ।

(১১) তিনি প্রতিবন্ধীদের জন্য জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন এবং সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহিত কর্মসূচির সমন্বয় ও বিভিন্ন প্রকল্প বাস্তবায়ন ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করিবেন ।

(১২) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ এবং অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন ।

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
উপজেলা শিক্ষা অফিসার

(১) তিনি উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানে ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সমন্বয়ে কাজ করিবেন এবং তিনি হস্তান্তরিত বিষয়ে নথি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিবেন।

(২) তিনি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাপ অনুযায়ী বিদ্যালয় পরিদর্শন, তত্ত্বাবধান এবং গণসংযোগ কার্যক্রম নিশ্চিত করিবেন।

(৩) তিনি সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সহায়তার তাঁহার কর্ম এলাকার প্রাথমিক শিক্ষার উন্নয়নের জন্য সকল উপাত্ত সংগ্রহ করিবেন এবং এই সকল উপাত্ত নিয়মিতভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সরবরাহ করিবেন।

(৪) তিনি উপজেলা রিসোর্স সেন্টার-এর সহযোগিতায় সমাপনী পরীক্ষার যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করিবেন।

(৫) তিনি উপজেলার বিদ্যালয়সমূহের সকল শ্রেণীর ছাত্রছাত্রীদের পাঠ্যপুস্তকের চাহিদা প্রণয়ন, গ্রহণ, বিতরণ এবং রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবেন।

(৬) তিনি উপজেলার বিদ্যালয়সমূহের প্রয়োজনীয় সংস্কার, মেরামত, পুনঃনির্মান সম্পর্কিত সকল কার্যক্রম গ্রহণ এবং কার্যক্রম শেষে প্রতিবেদন উপজেলা শিক্ষা কমিটিতে উপস্থাপন করিবেন।

(৭) তিনি উপজেলার সকল বিদ্যালয়ে বিদ্যুৎ সংযোগের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(৮) তিনি পরিবেশ সংরক্ষণ ও উন্নয়নের লক্ষ্যে সামাজিক বনায়নসহ অন্যান্য কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করিবেন।

(৯) তিনি প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহিত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ পরিদর্শন ও বাস্তবায়নে সহযোগিতা করিবেন।

(১০) তিনি তাঁহার দপ্তরের মাধ্যমে তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার ও প্রয়োগ সম্প্রসারণে সার্বিক সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করিবেন।

(১১) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ বা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করিবেন।

সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার

(১) তিনি উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নির্দেশনায় দায়িত্ব পালন করিবেন।

(২) তিনি উপজেলা শিক্ষা অফিসারকে অফিস ও স্কুল ব্যবস্থাপনা, বিদ্যালয় পরিদর্শন, তত্ত্বাবধান এবং শিক্ষক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদান করিবেন।

(৩) তিনি বিদ্যালয় পরিচালনা কমিটি এবং স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করিয়া কার্যকরভাবে বিদ্যালয় পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধান, বিদ্যালয় সম্প্রসারণ এবং বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়ন করিবেন।

(৪) তিনি প্রতি মাসে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাণ অনুযায়ী বিদ্যালয় পরিদর্শন করিবেন। তিনি উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সাথে আলোচনাক্রমে পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়ন করিবেন এবং তাহা সংশ্লিষ্টদেরকে অবহিত করিবেন। তিনি পরিদর্শনকালে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের বাস্তব অবস্থা অনুধাবনের জন্য এসএমসিসহ স্থানীয় জনসাধারণের সঙ্গে যোগাযোগ করিবেন।

(৫) তাঁহার জন্য নির্ধারিত বিদ্যালয়সমূহের শিক্ষক এবং অন্যান্য কর্মচারীদের সর্বশেষ যাবতীয় হালনাগাদ তথ্যাদি সংগ্রহপূর্বক একীভূত করিবেন এবং উক্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ করিবেন এবং ইউআরসিতে প্রেরণ করিবেন।

(৬) তিনি বিদ্যালয়ের যাবতীয় উন্নয়নমূলক কার্যক্রম পরিদর্শন করিবেন এবং সমস্যাবলী উপজেলা শিক্ষা অফিসারকে নিয়মিত অবহিত করিবেন।

(৭) স্থানীয়ভাবে প্রশিক্ষণ ও পাঠদান প্রদর্শনের মাধ্যমে শিক্ষকদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের প্রচেষ্টা গ্রহণ করিবেন।

(৮) তিনি নির্ধারিত সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করিবার জন্য যাবতীয় ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম গ্রহণ করিবেন।

(৯) তিনি পরিবেশ সংরক্ষণ ও উন্নয়নের লক্ষ্যে সামাজিক বনায়নসহ অন্যান্য কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করিবেন।

(১০) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ বা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা

(১) তিনি উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানে ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সমন্বয়ে কাজ করিবেন এবং তিনি হস্তান্তরিত বিষয়ে নথি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা পরিষদ চেয়াম্যানের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিবেন।

(২) তিনি উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদের উপর অর্পিত দায়িত্বাবলী অনুযায়ী হস্তান্তরিত বিষয়ের ক্ষেত্রে উপজেলা পরিষদের তত্ত্বাবধানে এবং সংরক্ষিত বিষয়ের ক্ষেত্রে সরকারি নির্দেশ অনুসরণে বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা (Annual Work Plan) প্রণয়ন এবং সেই আলোকে কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করিবেন।

(৩) তিনি ভিজিডি কর্মসূচি বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ এবং নিয়মিত পরিদর্শনসহ এই সংক্রান্ত সার্বিক দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৪) তিনি উন্নয়ন প্রকল্প, মহিলা প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসহ অন্যান্য কর্মসূচি নিয়মিত পরিদর্শন, মনিটরিং ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করিবেন।

(৫) তিনি চলমান ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমসমূহের হালনাগাদ হিসাব বিবরণী, অনাদায়ী ঋণের পরিমাণ এবং উপকারভোগী মহিলাদের সঠিক পরিসংখ্যান সংরক্ষণসহ ঋণ বিতরণ ও অনাদায়ী ঋণ আদায়ের জন্য কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন।

(৬) তিনি উপজেলার স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সংগঠন নিবন্ধনের জন্য সুপারিশকরণ, অনুদান বিতরণ, স্বেচ্ছাসেবী সংগঠনসমূহ নিয়মিত অডিটের ব্যবস্থাকরণ, পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করিবেন।

(৭) তিনি উপজেলা WID কমিটির সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৮) তিনি উপজেলা নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধ কমিটির সদস্য সচিব এবং উপজেলা আইনশৃংখলা কমিটিতে সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন এবং কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন।

(৯) তিনি উপজেলার সংগঠিত নারী ও শিশু নির্যাতন সংক্রান্ত ঘটনার বিষয়ে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ ও চলমান তদন্তের বিষয়ে মনিটরিংসহ অধিদপ্তরকে অবহিত করিবেন।

(১০) তিনি উপজেলা মহিলা ও শিশুদের বিভিন্ন সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং সংশ্লিষ্ট পরিষদ ও জনপ্রতিনিধিদের সহায়তায় তা সমাধানের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(১১) তিনি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে আবাসন প্রকল্পসহ সরকারের বিভিন্ন পুনর্বাসন ও আত্মকর্মসংস্থানমূলক কর্মসূচিতে দুঃস্থ, অসহায় ও ভূমিহীন মহিলাদের পুনর্বাসনের লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন।

(১২) তিনি ভূমিহীনদের মধ্যে খাস জমি বন্দোবস্তের ক্ষেত্রে মহিলাদের সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে উপজেলা প্রশাসনের সহায়তায় পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন।

(১৩) তিনি দরিদ্র মা'র জন্য মাতৃত্বকাল ভাতা কমিটির সদস্য সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন ও এই সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী বাস্তবায়ন ও মনিটরিং নিশ্চিত করিবেন।

(১৪) তিনি দুঃস্থ, বিধবা, স্বামী পরিত্যক্ত মহিলাদের আত্মকর্মসংস্থানের লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে তাহাদের সম্পৃক্তকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(১৫) তিনি উপজেলা পরিষদ কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন সভায় যোগদান এবং সভায় গৃহিত সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করিবেন।

(১৬) তিনি বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসে নারী ও শিশুদের যথাযথ অংশগ্রহণের লক্ষ্যে উপজেলা পরিষদের সহায়তায় পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন।

(১৭) তিনি উপজেলায় বাস্তবায়নাধীন সকল প্রকার উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের একটি পূর্ণাংগ ও হালনাগাদ তালিকা উপজেলা মহিলা বিষয়ক কার্যালয়ে স্থায়ীভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সময়ে সময়ে তালিকা হালনাগাদ করিবেন।

(১৮) তিনি CEDAW-(Convention on the Elimination of Discrimination Against Women), CRC (Convention on the Rights of the Child), BPFA (Beijing Platform for Action) সহ আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সনদ এবং নারী ও শিশুদের অধিকার রক্ষায় দেশের প্রচলিত আইন, নীতি ও পরিকল্পনা বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ ও সহায়তা প্রদান করিবেন।

(১৯) তিনি যৌতুক নিরোধ কার্যক্রম, নারী ও শিশু পাচাররোধ এবং নারীর প্রতি সকল প্রকার বৈষম্য ও সহিংসতা বন্ধে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন।

(২০) তিনি নির্যাতিত নারী/শিশুকে বিভাগীয় জেলা সদরের মেডিকেল কলেজ হাসপাতালে স্থাপিত OCC (One Stop Crisis Centre) এ প্রেরণে সহযোগিতা প্রদান করিবেন।

(২১) তিনি OCC হইতে সেবাপ্রাপ্ত নারী ও শিশু যাহাতে পুনরায় নিগৃহীত না হয় সেই দিকে নজরদারি বজায় রাখিবেন ।

(২২) তিনি তাঁহার দপ্তরের মাধ্যমে তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার ও প্রয়োগ সম্প্রসারণে সার্বিক সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করিবেন ।

(২৩) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ এবং অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন ।

যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা

(১) তিনি উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানে ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সমন্বয়ে কাজ করিবেন এবং তিনি হস্তান্তরিত বিষয়ে নথি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিবেন ।

(২) তিনি প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণের জন্য যথা নিয়মে প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচনপূর্বক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রেরণ করিবেন ।

(৩) তিনি অপ্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ কোর্সের জন্য প্রশিক্ষণার্থী ও ট্রেডভিত্তিক প্রশিক্ষক নির্বাচন এবং যথাসময়ে প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের বিষয়ে যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন ।

(৪) তিনি স্বেচ্ছাসেবী যুব সংগঠনগুলিকে তালিকাভুক্তকরণ এবং যুব কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত করিবেন ।

(৫) তিনি প্রশিক্ষিত যুবদের আত্মকর্মসংস্থানে নিয়োজিতকরণের লক্ষ্যে প্রকল্প গ্রহণে উদ্বুদ্ধকরণ, স্থাপিত প্রকল্পের উন্নয়নের জন্য পরামর্শ প্রদান এবং ঋণ কার্যক্রমসহ সার্বিক যুব কার্যক্রম পরিদর্শন ও তদারকীর জন্য প্রতি মাসে প্রমাপ অনুযায়ী ভ্রমণ করিবেন ।

(৬) তিনি প্রশিক্ষিত যুবদের গৃহীত প্রকল্পের উপযোগিতা ও সম্ভাব্যতা যাচাইপূর্বক তাহাদের ঋণ আবেদনে ক্রেডিট ম্যানুয়েল অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন ।

(৭) তিনি আত্মকর্মসংস্থান, ঋণ কর্মসূচি ও অন্যান্য বিষয়ে মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদনসহ অন্যান্য চাহিত প্রতিবেদন প্রেরণ করিবেন ।

(৮) তিনি পরিবারভিত্তিক কর্মসূচির আওতায় পরিচালিত ঋণের প্রস্তাবিত কেন্দ্র সরেজমিন পরিদর্শনপূর্বক চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ, উপকারভোগীদের প্রশিক্ষণের আয়োজন, ঋণ কার্যক্রম পরিদর্শন ও তদারক করিবেন ।

(৯) তিনি প্রশিক্ষিত যুবক ও যুব মহিলাদের আত্মকর্মসংস্থানমূলক প্রকল্প গ্রহণে উদ্বুদ্ধকরণ এবং প্রকল্প বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদানের লক্ষ্যে বার্ষিক কর্মশালার আয়োজন করিবেন ।

(১০) তিনি প্রশিক্ষিত ও আত্মকর্মী যুব মহিলাদের ট্রেডভিত্তিক নাম ও ঠিকানার রেজিষ্টার সংরক্ষণ করিবেন ।

(১১) তিনি যুব পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে সফল যুবদের যাচাই বাছাই এবং আর্থিক অনুদান/সহায়তা প্রদানের নিমিত্ত যুব সংগঠন নির্বাচন কার্যক্রম গ্রহণ করিবেন ।

(১২) তিনি জাতীয় যুবদিবস উদ্‌যাপন এবং গুরুত্বপূর্ণ সরকারি কর্মসূচি পালনে পরিষদকে সহায়তা করিবেন ।

(১৩) তিনি তাঁহার দপ্তরের মাধ্যমে তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার ও প্রয়োগ সম্প্রসারণে সার্বিক সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করিবেন ।

(১৪) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ বা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন ।

স্থানীয় সরকার বিভাগ
(ক) স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর
উপজেলা প্রকৌশলী

(১) তিনি উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানে ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সমন্বয়ে কাজ করিবেন এবং তিনি হস্তান্তরিত বিষয়ে নথি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিবেন ।

(২) তিনি উপজেলা পরিষদ এবং সরকার কর্তৃক অর্পিত নির্মাণ, উন্নয়ন, রক্ষনাবেক্ষণ এবং মেরামত কাজের পরিকল্পনা, প্রাক্কলন প্রণয়নসহ স্কিম প্রস্তুতকরণের দায়িত্ব পালন করিবেন ।

(৩) তিনি উপজেলা পরিষদ এবং সরকার কর্তৃক অর্পিত নির্মাণ, উন্নয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত কাজ নিয়মিত তদারকি করিবেন এবং কাজের গুণগত মান নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন ।

(৪) তিনি উপজেলা পরিষদ বা সরকার কর্তৃক তাঁহার উপর অর্পিত ক্রয় কার্যক্রম (পাবলিক প্রকিউরমেন্ট) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন এবং বিধিমালা অনুযায়ী সম্পন্ন করিবেন ।

(৫) তিনি উপজেলা ও ইউনিয়ন পরিষদকে নির্মাণ, উন্নয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত কাজে কারিগরী পরামর্শ ও সহায়তা দিবেন।

(৬) তিনি সংশ্লিষ্ট বিভাগ/সংস্থার সমন্বয়ে উন্নয়ন কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা করিবেন।

(৭) তিনি উপজেলার সড়কসহ অন্যান্য ভৌত অবকাঠামোর ডাটাবেজ প্রণয়ন ও নিয়মিত হালনাগাদ করিবেন।

(৮) তিনি উপজেলার সড়কসহ অন্যান্য ভৌত অবকাঠামোর উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে উপজেলা পরিষদকে সহায়তা করিবেন এবং উপজেলা পরিকল্পনা বই প্রণয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ ও হালনাগাদ করিবেন।

(৯) তিনি উপজেলা পরিষদ অথবা সরকার কর্তৃক অর্পিত প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন সম্পর্কিত অবকাঠামো এবং অন্যান্য অবকাঠামো নির্মাণ, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ বাস্তবায়ন করিবেন।

(১০) তিনি উপজেলার ক্ষুদ্র পানি সম্পদ স্কীম যেমন-খাল খনন, বাঁধ, সেচনালা ও পানি অবকাঠামো নির্মাণ ইত্যাদি কাজের পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন করিবেন।

(১১) তিনি উপজেলার গ্রোথসেন্টার/হাটবাজার উন্নয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের অর্পিত দায়িত্ব পালন করিবেন।

(১২) তিনি তাঁহার আওতাধীন চলমান নির্মাণ, উন্নয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত কাজ বাস্তবায়নের নিয়মিত অগ্রগতি প্রতিবেদন উপজেলা পরিষদ এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিবেন।

(১৩) তিনি সাইটের অর্ডার বই, কাজের ডাইরী ও সাইটের মালামালের হিসাব তদারক করিবেন।

(১৪) তিনি প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে নির্মাণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত কাজের জন্য মালামাল সংগ্রহ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(১৫) তিনি আইন ও বিধি অনুসারে অর্থ ব্যয় করিবেন এবং খরচের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করিবেন।

(১৬) তিনি স্টোর ও মালামাল সংরক্ষণে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(১৭) তিনি যথাসময়ে স্টোর এবং মালামালের প্রতিপাদনের জন্য দায়ী থাকিবেন।

(১৮) তিনি তাঁহার দপ্তরের মাধ্যমে তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার ও প্রয়োগ সম্প্রসারণে সার্বিক সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করিবেন।

(১৯) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ বা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

উপজেলা সহকারী প্রকৌশলী

(১) তিনি উপজেলা প্রকৌশলীর তত্ত্বাবধানে এবং নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করিবেন।

(২) তিনি উপজেলা প্রকৌশলী কর্তৃক প্রণীত কর্মবন্টন অনুযায়ী অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৩) তিনি উপজেলা প্রকৌশলীর উপর অর্পিত উপজেলা এবং ইউনিয়ন পর্যায়ে সকল কর্মকান্ড বাস্তবায়নে সার্বিক সহায়তা প্রদান করিবেন।

(৪) তিনি উপজেলা প্রকৌশলীর উপর অর্পিত সকল উন্নয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত সম্পর্কিত সম্পাদিত কাজের বিল পরীক্ষা নিরীক্ষা করিয়া উপজেলা প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন করিবেন।

(৫) তিনি উপজেলা প্রকৌশলীর নির্দেশনা অনুযায়ী তাঁহার অধীনস্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য নির্ধারিত বিভাগীয় প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষক হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৬) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ, উপজেলা প্রকৌশলী কিংবা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করিবেন।

উপসহকারী প্রকৌশলী

(১) তিনি উপজেলা প্রকৌশলী এবং উপজেলা সহকারী প্রকৌশলীর তত্ত্বাবধানে এবং নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করিবেন।

(২) তিনি উপজেলা প্রকৌশলী এবং উপজেলা সহকারী প্রকৌশলী কর্তৃক প্রণীত কর্মবন্টন অনুযায়ী অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৩) তিনি উপজেলা প্রকৌশলী এবং উপজেলা সহকারী প্রকৌশলী কর্তৃক উপজেলা এবং ইউনিয়ন পর্যায়ে সকল কর্মকান্ড বাস্তবায়নে সার্বিক সহায়তা প্রদান করিবেন।

(৪) তিনি উপজেলা প্রকৌশলী এবং উপজেলা সহকারী প্রকৌশলীর নির্দেশনা অনুযায়ী সার্ভেয়ার ও কার্যসহকারীদের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কাজে নিয়োজিত করিবেন এবং তাঁহাদের কাজ তদারক করিবেন।

(৫) তিনি তাঁহার দায়িত্বাধীন সকল উন্নয়নমূলক ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের বিল সরেজমিনে যাছাইবাছাইপূর্বক কাজের মাপ সংশ্লিষ্ট মাপবহিতে রেকর্ড করিয়া সেই অনুযায়ী বিল সুপারিশ করিবেন।

(৬) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ, উপজেলা প্রকৌশলী কিংবা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করিবেন।

নক্সাকার (উপসহকারী প্রকৌশলী)

(১) তিনি উপজেলা প্রকৌশলী এবং উপজেলা সহকারী প্রকৌশলীর তত্ত্বাবধানে এবং নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করিবেন ।

(২) তিনি সকল ধরণের উন্নয়নমূলক ও রক্ষণাবেক্ষণ কর্মকান্ডের স্কীম প্রণয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কারিগরী নক্সা প্রস্তুত করিবেন ।

(৩) তিনি উপজেলা প্রকৌশলী এবং উপজেলা সহকারী প্রকৌশলী কর্তৃক প্রণীত কর্মবন্টন অনুযায়ী অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করিবেন ।

(৪) তিনি উপজেলা প্রকৌশলী এবং উপজেলা সহকারী প্রকৌশলীর নির্দেশনা অনুযায়ী সার্ভেয়ার ও কার্যসহকারীদের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কাজে নিয়োজিত করিবেন এবং তাঁহাদের কাজ তদারক কবিবেন ।

(৫) তিনি তাঁহার দায়িত্বাধীন সকল উন্নয়নমূলক ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের বিল সরেজমিনে যাছাইবাছাইপূর্বক কাজের মাপ সংশ্লিষ্ট মাপবহিতে রেকর্ড করিয়া সেই অনুযায়ী বিল সুপারিশ করিবেন ।

(৬) স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের উপজেলা এবং ইউনিয়ন পর্যায়ে সকল কর্মকান্ড বাস্তবায়নে সার্বিক সহায়তা প্রদান করিবেন ।

(৭) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ, উপজেলা প্রকৌশলী কিংবা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করিবেন ।

(খ) জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর

সহকারী প্রকৌশলী

(১) তিনি উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানে ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সমন্বয়ে কাজ করিবেন এবং তিনি হস্তান্তরিত বিষয়ে নথি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিবেন ।

(২) তিনি উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন খাতভুক্ত অধিদপ্তরের সকল কার্যক্রমের বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও পরিবীক্ষণ এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করিবেন ।

(৩) উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন সম্পর্কিত উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রশাসনিক ও কারিগরী বিষয়ে সহযোগীতা প্রদানসহ ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করিবেন ।

(৪) সংশ্লিষ্ট উপজেলায় পানির গুণাগুণ পরিবীক্ষণ ও পর্যবেক্ষণ (Water quality Monitoring and Surveillance) সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করবেন ।

(৫) পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন সংশ্লিষ্ট তথ্য আহরণ, বিশ্লেষণ/ব্যবহার, সংরক্ষণ ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক প্রেরণ করিবেন ।

(৬) স্যানিটারী লেট্রিন নির্মাণ, স্থাপন, বিক্রয় কার্যক্রম তদারককরণ, বিক্রয়ের অর্থ সংগ্রহ ও সংশ্লিষ্ট সরকারি খাতে জমা প্রদান করিবেন ।

(৭) তিনি বিশুদ্ধ পানি সরবরাহ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে টিউবওয়েল স্থাপনের কাজ তদারক করিবেন ।

(৮) তিনি টিউবওয়েল পুনঃস্থাপন, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ তদারক করিবেন ।

(৯) তিনি উপজেলার টিউবওয়েল ও স্যানিটারী ল্যাট্রিনের তথ্য ও পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করিবেন ।

(১০) তিনি উপজেলার টিউবওয়েল ও স্যানিটারী ল্যাট্রিনের ডাটাবেজ প্রস্তুত ও হালনাগাদ করিবেন ।

(১১) উপজেলা পর্যায়ে জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের সামগ্রিক মাঠ প্রশাসন ও কর্মব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করিবেন ।

(১২) সরকারি সিদ্ধান্ত মোতাবেক পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় জরীপ, সমীক্ষা, অগ্রণী প্রকল্প (Pilot Project) ইত্যাদি কর্মকান্ডে অংশগ্রহণ/সক্রিয় সহযোগিতা প্রদান করিবেন ।

(১৩) সরকারের নির্দেশনা মোতাবেক পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন সংশ্লিষ্ট জনসচেতনতামূলক কার্যক্রম, অবকাঠামোসমূহের নির্মাণ, মেরামত ও সংরক্ষণ, পরিবীক্ষণ ইত্যাদি মানসম্মতভাবে সম্পাদনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জনবলের জন্য কার্যকরী প্রশিক্ষণ পরিচালনা করিবেন ।

(১৪) তিনি তাঁহার দপ্তরের মাধ্যমে তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার ও প্রয়োগ সম্প্রসারণে সার্বিক সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করিবেন ।

(১৫) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ, নির্বাহী প্রকৌশলী কিংবা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন ।

উপসহকারী প্রকৌশলী

(১) তিনি সহকারী প্রকৌশলীর (উপজেলা পর্যায়ে) নিকট তাঁহার সকল কর্মকান্ডের জন্য দায়ী থাকিবেন এবং তাঁহার দিক নির্দেশনা মোতাবেক দায়িত্ব সম্পাদন করিবেন ।

(২) তিনি সরকার ও উপজেলা পরিষদের চাহিদা অনুযায়ী উপজেলা সহকারী প্রকৌশলীর তত্ত্বাবধানে জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে সকল কর্মকান্ড বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করিবেন।

(৩) তিনি সরকার, উপজেলা পরিষদ, নির্বাহী প্রকৌশলী, সহকারী প্রকৌশলী কিংবা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

৩। সরকারের প্রতিনিধি হিসাবে উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণ সরকারের নিকট সংরক্ষিত কিছু কার্যাবলী (Retained Functions) এবং কিছু নিয়ামক কার্যাবলী (Regulatory Functions) সম্পাদন করিবেন যেইগুলি উপজেলা পরিষদের আওতাভুক্ত হইবে না। উক্ত কার্যাবলী তিনি প্রচলিত আইন ও বিধি বিধান অনুযায়ী জেলা প্রশাসকের তত্ত্বাবধানে সম্পন্ন করিবেন এবং এতদ্‌সংক্রান্ত রিপোর্ট/রিটার্ন সরাসরি জেলা প্রশাসক ও অন্যান্য উর্ধ্বতন দপ্তরে প্রেরণ করিবেন। উপজেলা নির্বাহী অফিসারদের এইরূপ সংরক্ষিত ও নিয়ামক কার্যাবলী মধ্যে রহিয়াছে ঃ

(১) নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটের সকল দায়িত্ব;

(২) ভূমি ব্যবস্থাপনা ও ভূমি রাজস্ব প্রশাসন সংক্রান্ত কার্যাবলী;

(৩) সরকারি পাওনা আদায় আইন, ১৯১৩-এর অধীনে সার্টিফিকেট অফিসারের দায়িত্ব;

(৪) আইনশৃঙ্খলা বিষয়ক কার্যাবলী;

(৫) প্রটোকল দায়িত্ব;

(৬) পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যাবলী;

(৭) নির্বাচন সংক্রান্ত কার্যাবলী;

(৮) জাতীয় পরিসংখ্যান সংক্রান্ত কার্যাবলী;

(৯) আবশ্যিক কর্তব্য হিসাবে উপজেলাধীন সকল প্রকার শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিদর্শন;

(১০) যে কোন আইনের অধীনে প্রদত্ত ক্ষমতা প্রয়োগ;

(১১) উপজেলায় তাঁহার বিভাগের সর্বপ্রকারের প্রশিক্ষণের এবং উপজেলার অন্যান্য অফিসমূহের প্রশিক্ষণের সমন্বয় সাধন;

(১২) তাঁহার অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীন প্রশাসন, জনবল ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ, নির্ধারিত বিভাগীয় প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ, দাপ্তরিক কর্মবন্টন এবং বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদানকারী কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন;

(১৩) উপজেলা পরিষদে ফিন্যান্স অফিসের কার্যক্রম শুরু না হওয়া পর্যন্ত তাঁহার নিজের এবং তাঁহার অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন;

(১৪) সরকার কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী ইত্যাদি।

৪। উপজেলা পরিষদে হস্তান্তরিত অন্যান্য দপ্তরের কর্মকর্তাগণ নিম্নরূপ সংরক্ষিত ও নিয়ামক কার্যাবলী সম্পাদন করিবেনঃ

(১) জাতীয় সরকারের লক্ষ্য অর্জনে বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রম পরিচালনা;

(২) তাঁহার অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীন প্রশাসন, জনবল ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ, বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান, নির্ধারিত বিভাগীয় প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ, দাপ্তরিক কর্মবন্টন ইত্যাদি;

(৩) উপজেলা পরিষদে ফিন্যান্স অফিসের কার্যক্রম শুরু না হওয়া পর্যন্ত তাঁহার নিজের এবং তাঁহার অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন;

(৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের পরামর্শ/নির্দেশনা/অনুমোদনক্রমে সম্পাদনযোগ্য দায়িত্বসমূহ;

(৫) সরকার বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

৫। সংরক্ষিত/নিয়ামক কার্যাবলী এবং জাতীয় কার্যক্রম/কর্মসূচি সম্পর্কে কোন বিভ্রান্তি বা মতবিরোধ দেখা দিলে উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮-এর ২৪(৩) ধারা অনুযায়ী উপজেলা পরিষদের হস্তান্তরিত কার্যক্রম পরিচালনা, পরামর্শ প্রদান ও নির্দেশিকা জারির উদ্দেশ্যে গঠিত জাতীয় পর্যায়ের কমিটি উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করিবে এবং এই সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

৬। স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক ৩০-১২-২০০৯ খ্রিঃ তারিখের স্থাসবি/উপ-২/সি-৪/২০০৯/৯৪১ নং স্মারকে জারিকৃত প্রজ্ঞাপন সংশোধনক্রমে এই আদেশ জারি করা হলো এবং ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

(অশোক মাধব রায়)
যুগ্মসচিব (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

স্থানীয় সরকার বিভাগ

উপজেলা-১ শাখা

নং- ৪৬. ০৪৬. ০০৬.০০.০০.০০৪.২০১২-১৩ তারিখ ঃ ০৬ জানুয়ারী, ২০১৩

প্রজ্ঞাপন

উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ [উপজেলা পরিষদ (সংশোধন) আইন, ২০১১ দ্বারা সংশোধিত]-এর ধারা ২৪ এর ক্ষমতাবলে সরকার উক্ত আইনের তৃতীয় তফসিল অনুযায়ী উপজেলা পর্যায়ের শিক্ষা মন্ত্রণালয়, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন দপ্তর/কর্ম উপজেলা পরিষদের হস্তান্তর করিল ।

২. উপজেলা পরিষদে হস্তান্তরিত শিক্ষা মন্ত্রণালয়, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়ের দপ্তরসমূহের কর্মকর্তাগণের কর্মতালিকা (Charter of Duties) নিম্নরূপঃ

ক. পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
উপজেলা সমবায় অফিসারের কর্ম-তালিকা

(১) উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানে ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সমন্বয়ে কাজ করিবেন এবং হস্তান্তরিত বিষয়ে নথি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিবেন ।

(২) উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের প্রধান হিসেবে সমবায় সমিতি ও প্রশাসনিক কর্মকান্ডের সমন্বয় সাধন ।

(৩) উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যানসহ পরিষদের অন্যান্য সদস্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলার অন্যান্য বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সংগে যোগাযোগ রক্ষা, উপজেলা পরিষদ সভায় সমবায় সম্পর্কিত বিষয়াদির উপস্থাপন ও সমন্বয় সাধন, উপজেলা পরিষদ কর্তৃক ন্যাস্তকৃত দায়িত্ব পালন ।

(৪) উপজেলার সমবায় সমিতিসমূহের যাবতীয় হালনাগাদ তথ্যাদি সংরক্ষণ ।

(৫) উপজেলা সমবায় সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার উন্নয়ন প্রকল্প, ঋণ বিতরণ ও আদায় এবং ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষক দলেন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন, বৃক্ষরোপন, পরিবার পরিকল্পনা, গণশিক্ষা ইত্যাদিসহ সরকারের বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নে সহযোগিতা ।

(৬) উপজেলার উন্নয়নমূলক কর্মকান্ডকে সমবায়ের মাধ্যমে বাস্তবায়ন ।

(৭) সমবায় সমিতির সংগঠন ও নিবন্ধনের ব্যবস্থা গ্রহণ ।

(৮) সমবায় অধিদপ্তরের সংগে সমঝোতা স্মারক (MOU) থাকা সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের স্থানীয় কর্মকর্তার নিকট থেকে নিবন্ধনের সুপারিশ সম্বলিত প্রত্যয়ন পত্র পাওয়ার পর মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর দপ্তরের আওতায় বাস্তবায়নাধীন আশ্রয়ন, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড, এলজিইডি, পানি উন্নয়ন বোর্ড ও সরকারী অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের গৃহীত কর্মসূচির আওতায় সংগঠিত সমিতি নিবন্ধন ।

(৯) সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা শর্তপালন সাপেক্ষে ৫০,০০০/-(পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত পরিবেশিত শেয়ার মূলধন বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতির ১৮ ধারায় অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন এবং বিধিমালার ২৬ বিধিমূলে নির্বাচন কমিটি নিয়োগদান ।

(১০) সমবায় সমিতির অডিট কর্মসূচি প্রণয়ন এবং অডিট সম্পাদন ।

(১১) উপজেলাধীন সহকারী পরিদর্শকের নামে অডিট বরাদ্দ প্রদান ।

(১২) সহকারী পরিদর্শক এবং উপজেলা অডিটকার্যে নিয়োজিত অন্যান্য অডিট অফিসারদের নামে বরাদ্দকৃত অডিট যথাসময়ে সম্পাদন ।

(১৩) প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট নোট পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও সংশোধনী দাখিল ।

(১৪) প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট রিপোর্ট প্রাপ্ত অনিয়ম, আইনের লংঘন, তছরূপ/আত্মসাৎ সম্পর্কে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জেলা সমবায় কমকর্তার নিকট প্রেরণ ।

(১৫) অডিট ফি ধার্য্য ও যথাসময়ে আদায় নিশ্চিত করতঃ সংশ্লিষ্ট ট্রেজারীর মাধ্যমে চালানে জমা করে হিসাব রক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা ।

(১৬) সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির সিডিএফ আদায় ।

(১৭) সমবায় সমিতির মাসিক, ত্রৈ-মাসিক, বিশেষ এবং বার্ষিক পরিসংখ্যান/রিপোর্ট-রিটার্ণ তৈরী ও যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ

(১৮) প্রতিমাসে ৪টি কার্যকর প্রাথমিক সমিতি পরিদর্শন ।

(১৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়িত্ব প্রাপ্ত হলে সমবায় সমিতির তদন্ত সম্পাদন ।

(২০) বছরে কমপক্ষে একবার নিজ অফিস পরিদর্শন ।

(২১) অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ ও সঠিক দিক নির্দেশনা প্রদান ।

(২২) অধীনস্থ সকল নন-গেজেটেড কর্মচারীর আয়ন–ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন, বিল ভাউচার পাশ, কর্মচারীদের ভ্রমণভাতা বিল ও অগ্রিম মঞ্জুরী, বার্ষিক বর্ধিত বেতন বৃদ্ধির আদেশ জারি ।

(২৩) উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের বাজেট বরাদ্দের বিষয়ে জেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে যুগ্ম-নিবন্ধক কার্যালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ।

(২৪) অর্থ মন্ত্রণালয়ের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ হতে আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত জারীকৃত তফসীলে বর্ণিত অধীনস্থ অফিস সমূহ ক্যাটাগরী ৩ এর যাবতীয় আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ ।

(২৫) তার অধীনস্থ কর্মচারীদের বিরুদ্ধে সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল), ১৯৮৫ বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজন হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে অভিযোগ প্রেরণ । সমবায়ীসহ জনসাধারণের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগের নিষ্পত্তি ।

(২৬) অধীনস্থ কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, চিত্ত বিনোদন ছুটি ও অন্যান্য ছুটি, উচ্চতর বেতন স্কেল এবং টাইম স্কেল প্রদানের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রেরণ ।

(২৭) অধীনস্থ কর্মচারীদের চাকুরী বহি সংরক্ষণ, বিভাগীয় নির্দেশ অনুযায়ী বিভিন্ন তথ্য সংরক্ষণ ও রেকর্ড-রেজিস্টার হালনাগাদ রাখা । সরকার, অধিদপ্তর ও অন্যান্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন/আদেশ/নির্দেশ মোতাবেক কার্যাদি সম্পাদন ।

(২৮) তার অধীনস্থ কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর ।

(২৯) জনসাধারণকে সমবায় আদর্শে উদ্বুদ্ধ করে সমবায় সমিতি সংগঠিত করা এবং বিদ্যমান সমিতিসমূহ যথাযথ নার্সিং এবং উপজেলায় কর্মরত প্রত্যেক কর্মকর্তা (সহকারী পরিদর্শক)-কে ব্যক্তিগত তদারকির মাধ্যমে অন্তত ৩টি প্রাথমিক সমিতির উন্নয়নে পদক্ষেপ গ্রহণ ।

(৩০) তথ্য অধিকার আইন অনুসারে জনসাধারণকে তথ্য প্রদান ।

(৩১) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।

সহকারী পরিদর্শকের কর্ম-তালিকা

(১) সমবায় সমিতি গঠনে উদ্বুদ্ধকরণ;

(২) সমিতির হিসাব রক্ষণে সহায়তাকরণ;

(৩) সমিতির অডিট ও পরিদর্শন;

(৪) সমিতির মাধ্যমে উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড পরিচালনার লক্ষ্যে সমিতিগুলোকে পরামর্শ প্রদান;

(৫) আশ্রয়ন প্রকল্পের ঋণ আদায়;

(৬) ন্যস্তকৃত সমবায় সমিতির অবসায়ন কার্যক্রম সম্পাদন;

(৭) প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সহযোগিতা;

(৮) সমিতির অডিট সেল (সরকারী রাজস্ব) আদায়ে সহযোগিতা

(৯) সমবায় উন্নয়ন তহবিল (সিডিএফ) আদায়ে সহযোগিতা;

(১০) সমবায় সমিতির অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন, নির্বাচন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন;'

(১১) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।

২। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার

(১) উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানে ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সমন্বয়ে কাজ করিবেন এবং হস্তান্তরিত বিষয়ে নথি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিবেন ।

(২) উপজেলা কেন্দ্রিয় সমবায় সমিতি (ইউসিসিএ)সহ অন্যান্য প্রকল্প কর্মসূচির কর্মচারীদের কার্যক্রম পরিচালনা, তদারকি ও প্রশিক্ষণ প্রদানে সহায়তা করিবেন ।

(৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট বাজেট প্রণয়ন, ব্যয় বিবরণী, বাৎসরিক স্টক বিবরণী ও রিপোর্ট এর জন্য দায়ী থাকিবেন ।

(৪) অধীনস্থ মাঠকর্মী, প্রাথমিক সমবায় সমিতি (কেএসএস) এবং অন্যান্য প্রকল্প/কর্মসূচির সার্বিক কার্যক্রম তদারকির নিমিত্ত মাসে কমপক্ষে ১০(দশ) দিন প্রাথমিক সমিতি/দল পরিদর্শন করিবেন এবং নিয়মিত স্টাফ মিটিং করে কাজের অগ্রগতি নিশ্চিত করিবেন ।

(৫) সংগঠন/সমিতির মাধ্যমে উপকারভোগী সদস্যদের পুঁজি গঠন, উৎপাদন ও সেবা সরবরাহের ব্যবস্থা করিবেন এবং কৃষিজাত দ্রব্যের বাজারজাতকরণের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন ও উপকারভোগীদের নিজস্ব তহবিল গঠন ও তহবিলের সর্বমূখী ব্যবহার নিশ্চিত করিবেন।

(৬) তিনি কৃষি ও অকৃষিসহ পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র বিমোচনের ক্ষেত্রে উন্নত পদ্ধতি এবং প্রযুক্তির উদ্ভাবন ও বাস্তবায়নে কাজ করিবেন।

(৭) দ্বি-স্তর সমবায়ের বিস্তার, গ্রামীণ সংগঠন ও অনানুষ্ঠানিক দল সৃষ্টি এবং অকার্যকর সমবায় সমিতি/দল কার্যকর করার জরুরী ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন এবং কার্যকর করার সম্ভব না হলে তা বিলোপ সাধন করিবেন।

(৮) সকল শ্রেণীর উপকারভোগীদের বিভিন্নমূখী প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করিবেন।

(৯) সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(১০) কেন্দ্রিয় নীতি নির্ধারণী সিদ্ধান্ত, বিধি বিধান সম্পর্কে ইউসিসিএ এর ব্যবস্থাপনা কমিটিকে পরামর্শ প্রদান করিবেন এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করিবেন।

(১১) উপজেলা পর্যায়ে জাতি গঠনমূলক অন্যান্য বিভাগ/দপ্তরের সহিত ঘনিষ্ঠ সহযোগিতা, যোগাযোগপূর্বক কাজের সমন্বয় সাধন করিবেন।

(১২) ইউসিসিএ'র নির্বাহী কর্মকর্তা হিসেবে কাজ করিবেন।

(১৩) অধীনস্থ কর্মকর্তা ও স্টাফদের বার্ষিক গোপনীয় রিপোর্ট লিখিবেন।

(১৪) আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে কাজ করিবেন।

(১৫) তাঁহার দপ্তরের মাধ্যমে তথ্য প্রযুক্তির প্রয়োগ ও ব্যবহার সম্প্রসারণে সার্বিক সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করিবেন।

(১৬) পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র বিমোচন সংক্রান্ত কার্যক্রমের সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করিবেন।

(১৭) স্থানীয় জনপ্রতিনিধির সহায়তায় পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র বিমোচন সংক্রান্ত প্রকল্প/কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করিবেন।

(১৮) তৃণমূল পর্যায়ে স্থানীয় চাহিদার নিরিখে পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র বিমোচন সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণে সক্রিয় ভূমিকা পালন করিবেন।

(১৯) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা

(১) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে কাজ করিবেন।

(২) মাঠ পর্যায়ে তত্ত্বাবধায়নমূলক কাজের দায়িত্বে থাকিবেন, যেমন-প্রতি সপ্তাহে প্রাথমিক সমবায় সমিতি/দল পরিদর্শন, উপজেলা ও সমিতি/দল পর্যায়ের হিসাব পরীক্ষা, ঋণের প্লান প্রস্তুতিতে সাহায্য, যথোপযুক্তভাবে ঋণ বিতরণ এবং বার্ষিক বাজেট তৈরী ইত্যাদি।

(৩) প্রাথমিক সমবায় সমিতি (কেএসএস) ও দলের সাপ্তাহিক বৈঠক তদারকি ও যোগদান এবং অন্যান্য প্রকল্প/কর্মসূচির কাজ নিবিড়ভাবে তদারকির নিমিত্ত মাসে কমপক্ষে ১৫(পনের) দিন প্রাথমিক সমবায় সমিতি/দল পরিদর্শন করিবেন।

(৪) তিনি প্রাথমিক সমবায় সমিতি/দলের বার্ষিক ও বিশেষ বৈঠকে যোগদান করিবেন।

(৫) উপজেলা পর্যায়ে প্রাথমিক সমবায় সমিতি/দলের সদস্যদের সার্বিক সহায়তা প্রদান করিবেন।

(৬) সময়মত ঋণ পরিশোধে প্রাথমিক সমবায় সমিতি/দলের সদস্যদের সহায়তা করিবেন।

(৭) মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মকান্ড পরিদর্শনের মাধ্যমে রিপোর্ট প্রদানসহ কার্যকর ও ফলপ্রসূ পরিশোধে ব্যবস্থা গ্রহণের উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারকে সহায়তা করিবেন।

(৮) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করিবেন।

খ.পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়

ফরেস্টার/ডেপুটি রেঞ্জ অফিসার

(১) উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানে ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সমন্বয়ে কাজ করিবেন এবং হস্তান্তরিত বিষয়ে নথি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিবেন।

(২) উপজেলা নার্সারীতে চারা উত্তোলন ও পরিচর্যা করা।

(৩) উপজেলা নার্সারীতে উত্তোলিত চারা বিক্রয় ও বিতরণ করা এবং চারার হিসাব সংরক্ষণ করা।

(৪) বৃক্ষ মেলা এবং বনায়ন উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা ও বাস্তবায়ন করা।

(৫) উপজেলা নার্সারীর জার্নাল প্রস্তুত করা এবং জার্নালে হালনাগাদ তথ্য নিয়মিত লিপিবদ্ধ করা।

(৬) নতুন বাগানের জন্য স্থানীয় জনগণকে সামাজিক বনায়ন কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত করা ও উপকারভোগী নির্বাচন করা।

(৭) উপজেলা নার্সারী এবং উপজেলায় সৃজিত বনায়নের সার্বিক রক্ষণাবেক্ষণ, নিয়মিত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও রেঞ্জ কর্মকর্তাদের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করা ।

(৮) প্রান্তিক ভূমিতে বনায়ন, সৃজিত বন রক্ষণাবেক্ষণ ও জনগণকে কারিগরী সহায়তা প্রদান করা ।

(৯) সামাজিক বনায়ন বিধিমালা অনুযায়ী বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্টদের সহায়তা করা ।

(১০) প্রচলিত বন আইন, সামাজিক বনায়ন বিধিমালা, বন্যপ্রাণী সংরক্ষণ আইন, নিরাপত্তা ও সংশ্লিষ্ট আইন এবং বিধির প্রয়োগ করা ।

(১১) বনায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট উপকারভোগীদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা এবং উপকারভোগীদেরকে বাগানে উত্তোলন ও রোপিত চারা পরিচর্যার সহায়তা প্রদান করা ।

(১২) উপজেলা পর্যায়ে উপকারভোগীদের সংগঠিত করা, প্রশিক্ষণ প্রদানে সহায়তা করা ।

(১৩) উপজেলা পরিষদের সাথে সরকারি বনায়ন সংক্রান্ত বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং বনায়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা ।

গ. শিক্ষা মন্ত্রণালয়

উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

(১) উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানে ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সমন্বয়ে কাজ করিবেন এবং হস্তান্তরিত বিষয়ে নথি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিবেন এবং নিম্নোক্ত দায়িত্ব পালন করিবেন ।

(২) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃতি নবায়নের উদ্দেশ্যে পরিদর্শন ।

(৩) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃতি নবায়নের উদ্দেশ্যে পরিদর্শন ও প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ ।

(৪) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সুনির্দিষ্ট অভিযোগের ভিত্তিতে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান তদন্তপূর্বক জেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ ।

(৫) বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাব বিবরণী সংগ্রহ এবং পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে মতামতসহ জেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ ।

(৬) বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এডহক কমিটিতে অভিভাবক প্রতিনিধি মনোনয়নের জন্য কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সুপারিশ প্রেরণ ।

(৭) সকল বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কমিটিতে শিক্ষানুরাগী/বিদ্যোৎসাহী এবং শিক্ষক প্রতিনিধি মনোনয়নের কাগজপত্রাদি সুপারিশসহ জেলা শিক্ষা অফিসে প্রেরণ ।

(৮) বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্তকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রতিবেদন প্রেরণ ।

(৯) বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটি এবং অভিভাবক ও শিক্ষক সমিতির সদস্যদের যথাযথ দায়িত্ব পালনে উৎসাহিত করা ।

(১০) বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের (নিম্ন-মাধ্যমিক/মাধ্যমিক বিদ্যালয়, দাখিল মাদ্‌রাসা ও মাধ্যমিক পর্যায়ের কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান) শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগ কমিটিতে সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন ।

(১১) উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করা ।

(১২) অধিনস্থ সকল গেজেটেড, নন-গেজেটেড কর্মকর্তা-কর্মচারীর দায়িত্ব বন্টন ।

(১৩) অধিনস্থ সকল গেজেটেড, নন-গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লেখা ও প্রতিস্বাক্ষরের জন্য জেলা শিক্ষা অফিসে প্রেরণ ।

(১৪) অধিনস্থ সকল গেজেটেড, নন-গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণ নিয়ন্ত্রণ ও ভাতা মঞ্জুরকরণ ।

(১৫) অধিনস্থ সকল গেজেটেড, নন-গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরকরণ ও অন্যান্য ছুটি মন্তব্যসহ জেলা শিক্ষা অফিসে প্রেরণ ।

(১৬) নিয়োগের জন্য ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের শূন্য পদের তালিকা সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের দপ্তরে প্রেরণ ।

(১৭) জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষা, জুনিয়র দাখিল সার্টিফিকেট পরীক্ষা পরিচালনায় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সহায়তা দান ও কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন ।

(১৮) উপজেলার সকল সরকারি-বেসরকারি নিম্ন-মাধ্যমিক/মাধ্যমিক বিদ্যালয়, দাখিল মাদরাসা ও মাধ্যমিক পর্যায়ের কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাময়িক/বার্ষিক/নির্বাচনী পরীক্ষায় অভিন্ন সময়সূচি মহাপরিচালক, মাউশি, অধিদপ্তরের সময়সূচি অনুযায়ী প্রণয়ন ।

(১৯) মাধ্যমিক স্তর পর্যন্ত সকল বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নতুন মাসিক পে-অর্ডার (এমপিও অন্তর্ভূক্ত) হওয়ার প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পরীক্ষান্তে জেলা শিক্ষা অফিসারের দপ্তরে সুপারিশসহ প্রেরণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এমপিও স্থগিতে সুপারিশকরণ ।

(২০) শিক্ষকদের জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে মাসিক পে-অর্ডার (এমপিও) উত্তোলনের পূর্বে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক শিক্ষক উপস্থিতির প্রতিবেদনে প্রতিস্বাক্ষরকরণ ।

(২১) পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক অডিট আপত্তির বিষয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা বাস্তবায়ন।

(২২) মাধ্যমিক পর্যায়ের সকল পাবলিক পরীক্ষা কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন।

(২৩) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ সম্পাদন।

(২৪) স্কাউট ও গার্লস গাইড সংক্রান্ত কার্যক্রমে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ।

(২৫) সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক গৃহীত সহশিক্ষাক্রমের বাস্তবায়ন মনিটরিং।

(২৬) জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহসহ বিভিন্ন দিবস ও কর্মসূচী পালনে নির্ধারিত দায়িত্ব পালন।

(২৭) জাতীয় স্কুল-মাদরাসা ক্রীড়া সমিতির উপজেলা সংগঠন পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ এবং উপজেলাভিত্তিক ক্রীড়া অনুষ্ঠানের প্রয়োজনীয় সহযোগীতা প্রদান এবং সদস্য-সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন।

(২৮) উপজেলার সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মধ্যে শীত ও গ্রীষ্মকালীন ক্রীড়া প্রতিযোগীতা ও সাংগঠনিক কার্যক্রম অনুষ্ঠানে সহযোগীতা করা।

(২৯) শ্রেণি পাঠদান উন্নত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

(৩০) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নিয়মিত পরিদর্শন করে শিক্ষার মানোন্নয়নে প্রয়োজনীয় নিদের্শনা প্রদান ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবর এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।

(৩১) শিক্ষার গুণগতমান উন্নয়নকল্পে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে কর্তৃক গৃহীত স্কুল ট্যুইনিং, একাডেমিক কাউন্সিল নেটওয়ার্ক ও রিসোর্স সেন্টার কার্যক্রম গ্রহণ।

(৩২) শিক্ষার মানোন্নয়নের জন্য আন্তঃ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক বিনিময়, প্রাতিষ্ঠানিক নিজস্ব ব্যয় নির্বাহ সমন্বয়ে সেমিনার ও ওয়ার্কশপ কার্যক্রম এবং স্ব-মূল্যায়নী কর্মসূচি প্রর্বতন।

(৩৩) অভিভাবক, শিক্ষক মত বিনিময়ের ব্যবস্থা করা।

(৩৪) বিভিন্ন সময়ে সরকার কর্তৃক গৃহীত উদ্ভাবনী কর্মসূচি বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।

(৩৫) প্রতি তিন মাস অন্তর শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধানদের সাথে প্রতিষ্ঠানের সার্বিক মানোন্নয়ন বিষয়ে মূল্যায়ন সভা অনুষ্ঠান এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসে প্রেরণ।

(৩৬) উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান ও উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার উপস্থিতিতে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করা এবং পূর্বের সিদ্ধান্তসমূহের অগ্রগতি মূল্যায়নপূর্বক পুনঃ সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং মনিটরিং এর মাধ্যমে সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ।

(৩৭) উপজেলা পর্যায়ে শিক্ষা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের সাথে সমন্বয়পূর্বক দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৩৮) উপজেলা পরিষদের সভায় যোগদান।

(৩৯) জেলা শিক্ষা অফিসের সমন্বয় সভায় যোগদান।

(৪০) মাউশি'র ইএমআইএস ও ব্যানবেইস নির্দেশিত শুমারি/জরিপ স্টাডি, তথ্যানুসন্ধান, কর্মশালা, ডাটা মনিটরিং, স্থানীয় প্রশিক্ষণ, ফোকাস গ্রুপ ডিসকাশন (F.G.D) এবং অন্যান্য কাজ সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের সমন্বয়ে নির্ধারিত সময়ে সম্পন্ন হওয়া নিশ্চিত করা।

(৪১) হালনাগাদকরণের জন্য স্ব-স্ব উপজেলায় Database বহির্ভূত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এবং স্তর পরিবর্তিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তালিকা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে মাউশি'র ইএমআইএস ও ব্যানবেইসে প্রেরণ নিশ্চিত করা।

(৪২) বেসরকারি স্কুল, মাদরাসা ও কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন ও মনিটরিং করা।

(৪৩) প্রতিমাসে কমপক্ষে ১৫টি বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক ও প্রশাসনিক পরিদর্শন করা।

(৪৪) একাডেমিক ও প্রশাসনিক পরিদর্শন শেষে প্রণীত প্রতিবেদন উপজেলা পরিষদে এবং জেলা শিক্ষা অফিসে প্রেরণ।

(৪৫) ছাত্রীদের ষষ্ঠ হতে দ্বাদশ শ্রেণি পর্যন্ত উপবৃত্তি সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ ইত্যাদি কার্যক্রম তদারকি।

(৪৬) মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে টিউশন ফি ছাড়করণ।

(৪৭) সরকারি অর্থায়নে উন্নয়নের জন্য নির্বাচিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন কাজ তদারকি এবং কাজের গুণগতমান নিশ্চিতকল্পে শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের সাথে সমন্বয় সাধন, সুপারিশ প্রণয়ন এবং উক্ত সুপারিশ উপজেলা পরিষদ এবং সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ।

(৪৮) উন্নয়নের আওতা বর্হিভূত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান অবকাঠামো এবং শিক্ষার্থী সংখ্যার নিরিখে প্রয়োজনীয় ভৌত সুবিধাদি পর্যালোচনাপূর্বক ভবিষ্যৎ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক উপজেলা পরিষদে উপস্থাপন এবং উপজেলা পরিষদের অনুমোদনের পর উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার মাধ্যমে সরকারের নিকট প্রেরণ।

(৪৯) শিক্ষা প্রকৌশল অফিস কর্তৃক উন্নয়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত আর্থিক চুড়ান্ত বিল প্রদানের পূর্বে সম্পাদিত কাজের বিষয়ে মতামতসহ একটি প্রতিবেদন প্রদান।

(৫০) শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রেরিত অনুদান (বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি, বই, শিক্ষা উপকরণ ইত্যাদি) দ্বারা জিনিসপত্র ক্রয় কমিটিতে সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন।

(৫১) প্রধান শিক্ষক, সহকারী প্রধান শিক্ষক ও বিষয়ভিত্তিক সহকারী শিক্ষক-কর্মচারী বা সমমানের পদে কর্মরত যারা প্রশিক্ষণ পায়নি তাদের একটি তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ করবেন যেন প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন চাওয়ার সাথে সাথে সরবরাহ করা যায় ও প্রশিক্ষণার্থীদের অবহিত করা যায়।

(৫২) সঞ্জীবনী কোর্সে মনোনয়ন দেওয়ার জন্য একটি তালিকা প্রস্তুত করে রাখা।

(৫৩) ক্লাস্টার গঠন করে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

(৫৪) বড় বড় স্কুলে যাতে নিজস্ব প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা থাকে তার ব্যবস্থা নেওয়া।

(৫৫) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, শিক্ষক ও প্রতিষ্ঠান প্রধান সম্পর্কে কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তদন্ত পূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তাঁর পর্যায়ে তদন্ত ও নিষ্পত্তি সম্ভব না হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।

সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য ঃ

(১) উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের অনুপস্থিতিতে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের আর্থিক ও প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন।

(২) বিভাগীয় সকল কাজে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারকে সহায়তা প্রদান।

(৩) অধিনস্থ কর্মচারী কর্তৃক সকল নথি বা ফাইল মতামতসহ সিদ্ধান্তের জন্য উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার বরাবরে প্রেরণ।

(৪) অধিনস্থ সকল কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লেখা এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ।

(৫) মাধ্যমিক পর্যায়ের সকল পাবলিক পরীক্ষা কমিটির সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন।

(৬) মাধ্যমিক পর্যায়ে সকল পরীক্ষা পরিচালনায় কর্তৃপক্ষকে সহায়তা দান।

(৭) স্কাউট ও গার্লস গাইড বাস্তবায়নে সহায়তা দান।

(৮) জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহের বিভিন্ন কর্মসূচি পালন এবং জাতীয় দিবস উদ্‌যাপনে নির্ধারিত দায়িত্ব পালন।

(৯) জাতীয় স্কুল ও মাদ্রাসা ক্রীড়া সমিতির শীত ও গ্রীষ্মকালীন ক্রীড়া প্রতিযোগীতা আয়োজনে সদস্য সচিবকে সহায়তা প্রদান।

(১০) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে সহ শিক্ষা ক্রমিক কার্যাবলী বাস্তবায়নে উদ্বুদ্ধকরণ ও সহযোগীতা প্রদান।

(১১) শিক্ষণ-শিখন কার্যক্রমের মান উন্নয়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।

(১২) বিষয় ভিত্তিক শিক্ষকদের অর্জিত প্রশিক্ষণ মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা।

(১৩) শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে শিক্ষক-অভিভাবকদের সমন্বয়ে মতবিনিময় ব্যবস্থা গ্রহণ।

(১৪) এসবিএ ও পিবিএম বাস্তবায়নে ক্লাস্টার প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন।

(১৫) প্রতি মাসে কম পক্ষে ৮টি বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের (নিম্ন-মাধ্যমিক/মাধ্যমিক বিদ্যালয়, দাখিল মাদ্‌রাসা ও মাধ্যমিক পর্যায়ের কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান) একাডেমিক ও প্রশাসনিক কাজ পরিদর্শন।

(১৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রতিষ্ঠান প্রধান, সহঃ প্রধান ও বিষয় ভিত্তিক শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ গ্রহণে সহায়তা প্রদান।

(১৭) সরকার বা স্থানীয় ব্যবস্থাপনায় শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ আয়োজনে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারকে সহায়তা প্রদান।

(১৮) সরকার বা স্থানীয় ব্যবস্থাপনায় এস এম সি বা পি টি এ সদস্যদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন।

(১৯) শিক্ষা মন্ত্রণালয়াধীন নির্বাচিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মেরামত ও সংস্কার এবং উন্নয়ন কাজের গুণগত মান নিশ্চিতকরণে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা করা।

(২০) সরকার, উপজেলা পরিষদ, স্থানীয় প্রশাসন, উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার বা অন্য কোন সরকারি বা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ঘ. পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়ের হস্তান্তরিত দপ্তর প্রধানগণের সংরক্ষিত ও নিয়ামক কার্যাবলীঃ

(১) জাতীয় সরকারের লক্ষ্য অর্জনে বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রম পরিচালনা;

(২) তাহার অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীন প্রশাসন, জনবল ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ, আয়ন-ব্যয়ন কার্যক্রম, বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান, নির্ধারিত বিভাগীয় প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ, দাপ্তরিক কর্মবন্টন ইত্যাদি;

(৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের পরামর্শ/নির্দেশনা/অনুমোদনক্রমে সম্পাদনযোগ্য দায়িত্বসমূহ;

(৪) সরকার বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলী;

উপরের সংরক্ষিত ও নিয়ামক কার্যাবলী সরকারী আইন ও বিধি বিধান অনুযায়ী কর্মকর্তাগণ তাঁহাদের স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে সম্পাদন করিবেন।

৩. সংরক্ষিত/নিয়ামক কার্যাবলী এবং জাতীয় কার্যক্রম/কর্মসূচি সম্পর্কে কোন বিভ্রান্তি বা মতবিরোধ দেখা দিলে উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮-এর ২৪(৩) ধারা অনুযায়ী উপজেলা পরিষদের হস্তান্তরিত কার্যক্রম পরিচালনা, পরামর্শ প্রদান ও নির্দেশিকা জারির উদ্দেশ্যে জাতীয় পর্যায়ের কমিটি উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করিবে এবং এই সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

৪. এই আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হইলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

(মোঃ আকরাম-আল-হোসেন)
যুগ্মসচিব

নং- ৪৬.০৪৬.০০৬.০০.০০.০০৪.২০১২-১৩ (২১০০) তারিখঃ ০৬ জানুয়ারী, ২০১৩

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)ঃ

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্যসচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।

২. সিনিয়র সচিব/সচিব(সকল),................................মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, ঢাকা

৩. মহাপরিদর্শক, পুলিশ সদর দপ্তর, ঢাকা।

৪. কমিশনার(সকল),..বিভাগ।

৫. প্রধান প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর/জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা।

৬. মহাপরিচালক, কৃষি অধিদপ্তর/মৎস্য অধিদপ্তর/প্রাণি সম্পদ অধিদপ্তর/যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর/স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর/মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর/ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা অধিদপ্তর/খাদ্য অধিদপ্তর/ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর/সমাজসেবা অধিদপ্তর/শিক্ষা অধিদপ্তর/সমবায় অধিদপ্তর/বন অধিদপ্তর, ঢাকা।

৭. জেলা প্রশাসক (সকল)..................................জেলা।

৮. পুলিশ সুপার (সকল)...................................জেলা।

৯. সিভিল সার্জন (সকল),..................................জেলা।

১০. নির্বাহী প্রকৌশলী (সকল), স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর/জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর,............................ জেলা।

১১. পরিচালক/উপ-পরিচালক (সকল), কৃষি সম্প্রসারণ/যুব উন্নয়ন/পরিবার পরিকল্পনা/মহিলা বিষয়ক/সমাজসেবা অধিদপ্তর .... জেলা।

১২. জেলা..অফিসার,...জেলা।

১৩. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল),..................................উপজেলা,..................................জেলা।

১৪. উপজেলা..অফিসার,..জেলা।

১৫. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল),....................................থানা...জেলা।

(এনামুল হাবীব)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন-৯৫৬২২৪৭

নং- ৪৬.০৪৬.০০৬.০০.০০.০০৪.২০১২-১৩ /২১০০(১১০০) তারিখঃ ০৬ জানুয়ারী, ২০১৩

অনুলিপি অবগতি ও কার্যার্থের জন্যঃ

১. চেয়ারম্যান(সকল)................................উপজেলা পরিষদ,..............................জেলা।

২. ভাইস চেয়ারম্যান(সকল)...............................উপজেলা পরিষদ,..............................জেলা।

(এনামুল হাবীব)
সিনিয়র সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপজেলা - ২ শাখা

স্মারক নং- উজে-২/এম-১৬/২০০২/৭০১ তারিখ ঃ ১৩-১০-০৯ খ্রিঃ।

প্রেরক ঃ মনজুর হোসেন
সচিব

প্রাপক ঃ চেয়ারম্যান
....................উপজেলা পরিষদ
জেলা ....

বিষয় ঃ উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা।

সূত্র ঃ এ বিভাগের স্মারক নং স্থাসবি/উজে-২/এম-১৬/২০০২/৩৩ তারিখঃ ০৫-০২-২০০৩ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, স্থানীয় সম্পদের ভিত্তিতে গঠিত উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল স্থানীয় উন্নয়ন কর্মকান্ডে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখে। সীমিত অথচ গুরুত্বপূর্ণ স্থানীয় সম্পদ ব্যবহারে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও আর্থিক শৃংখলা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে ইতোপূর্বে সূত্রোল্লিখিত স্মারকে এ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার ও ব্যয় সংক্রান্ত নীতিমালা জারি করা হয়। বাস্তবতার নিরিখে জারিকৃত উক্ত নীতিমালার কতিপয় ধারা সংশোধন ও সংযোজন করে এতদসংগে প্রেরণ করা হলো।

৩. এই নির্দেশিকা জনস্বার্থে জারি করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(মনজুর হোসেন)
সচিব

স্মারক নং উজে-২/এম-১৬/২০০২/৭০১ তারিখ ঃ ১৩-১০-২০০৯ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ঃ

১.	বিভাগীয় কমিশনার (সকল),	বিভাগ।
২.	জেলা প্রশাসক (সকল),	জেলা।
৩.	পরিচালক, স্থানীয় সরকার (সকল),	বিভাগ।
৪.	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার (সকল),	জেলা।
৫.	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা (সকল)	উপজেলা।

(তসলিমা কানিজ নাহিদা)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন, ফ্যাক্সঃ ৭১৭৩০৫৮

স্মারক নং উজে-২/এম-১৬/২০০২/৭০১ তারিখ ঃ ১৩-১০-০৯ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য ঃ

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
২. মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
৩. সদস্য (কার্যক্রম), পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৪. সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৫. সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, সচিবালয়, ঢাকা।
৬. মহাপরিচালক, এনআইএলজি, আগারগাঁও, ঢাকা।
৭. মহাপরিচালক, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও পরিদর্শন অনুবিভাগ, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
৮. প্রধান প্রকৌশলী, এলজিইডি, আগারগাঁও, ঢাকা।
৯. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব/মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়।

(তসলিমা কানিজ নাহিদা)
সিনিয়র সহকারী সচিব

উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল গঠন ও ব্যবহার নির্দেশিকা
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, অক্টোবর, ২০০৯

উপজেলা পদ্ধতি চালু হওয়ার পর বিলুপ্ত স্থানীয় সরকার (উপজেলা পরিষদ ও উপজেলা প্রশাসন পুনর্গঠন) অধ্যাদেশ, ১৯৮২-এ প্রত্যেক উপজেলার জন্য একটি নিজস্ব তহবিল গঠনের বিধান ছিল। এ নিজস্ব তহবিলের অন্যতম উৎস ছিল উপজেলা পরিষদের বাসাবাড়ি, বিভিন্ন কর/রেট/ফি/টোল, নিজস্ব সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা, ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের দান ইত্যাদি হতে প্রাপ্ত আয়। এছাড়া সরকারি অনুদান/উন্নয়ন বরাদ্দও এ তহবিলের অন্যতম উৎস ছিল। পরবর্তীকালে উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন জমা ব্যবহারকল্পে অনুসরণীয় নির্দেশিকায় এ বিষয়ে বিশদ আলোকপাত করা হয়েছে। নির্দেশমালা অনুয়ায়ী পরিষদ তহবিল প্রধানতঃ দু'ভাগে বিভক্ত ছিলঃ

ক. উপজেলা পরিষদ রাজস্ব জমা;

খ. উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন জমা।

২. প্রতি বছর উপজেলা পরিষদ আয় হতে নির্ধারিত ব্যয় সম্পন্ন করার পর উদ্বৃত্ত অর্থ পরবর্তী বছরের উন্নয়ন জমায় অন্তর্ভুক্ত হওয়ার বিধান প্রচলিত আছে, যা প্রতিপালিত হওয়ার নজির খুব কম লক্ষ্য করা গেছে। উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ এ উপজেলা পরিষদের নিজস্ব তহবিল গঠনের বিধান আছে। অন্যদিকে উপজেলা পদ্ধতি চালু হওয়ার পর সময়ে সময়ে পরিপত্র জারি করে এ তহবিলের ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ করা হয়েছে। উন্নয়ন কর্মকান্ড গতিশীল করা, সীমিত স্থানীয় সম্পদ ব্যয়ে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও আর্থিক শৃঙ্খলা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল গঠন ও ব্যয়ের জন্য জারিকৃত সকল নির্দেশনা/নীতিমালা/নির্দেশ বাতিল করে এ বিভাগের ০৫-০২-২০০৩/৩৩ নং স্মারকের নতুন নির্দেশিকা জারি করা হয়েছিল। বর্তমান প্রেক্ষাপট বিবেচনা করে উক্ত নির্দেশিকার কতিপয় অনুচ্ছেদ সংশোধন ও সংযোজনপূর্বক নিম্নরূপ নির্দেশিকা জারি করা হলো। সরকার আশা করে যে, এ নির্দেশিকা রাজস্ব তহবিলের সদ্ব্যবহার ও যথাযথ প্রকল্প বাস্তবায়নে সহায়ক হবে।

৩. উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিলের উৎস ঃ উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল স্থানীয় সম্পদের ভিত্তিতে গঠিত হবে। এর উৎস হবে উপজেলা পরিষদের বাসাবাড়ি হতে প্রাপ্ত আয়, উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ এর ৪র্থ তফসিলে বর্ণিত পরিষদ আরোপিত বিভিন্ন কর/রেট/ফি/টোল বাবদ প্রাপ্ত অর্থ, হাট - বাজার ইজারালব্দ অর্থ (অবশিষ্ট ৪১%), ভূমি হস্তান্তর কর এর ১%, ভূমি উন্নয়ন 'কর' এর ২%, পরিষদে ন্যস্ত বা তৎকর্তৃক পরিচালিত সম্পত্তি হতে প্রাপ্ত আয় বা মুনাফা, প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান, পরিষদের অর্থ বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত মুনাফা, পরিষদ কর্তৃক প্রাপ্ত অন্য কোন অর্থ, সরকারের নির্দেশে পরিষদে ন্যস্ত অন্যান্য আয়ের উৎস হতে প্রাপ্ত অর্থ।

৪. উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল পরিচালনা ঃ পরিষদের রাজস্ব তহবিলে জমাকৃত সকল অর্থ সরকারি ট্রেজারির কার্য পরিচালনাকারী কোন ব্যাংকের মাধ্যমে লেনদেন করতে হবে। নির্বাচিত উপজেলা চেয়ারম্যান ও উপজেলা নিবাহী কর্মকর্তা যৌথভাবে এ তহবিল পরিচালনা করবেন।

৫. উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যয়ের ক্ষেত্রসমূহ ঃ প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান ও রীতিনীতি যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিলের অর্থ নির্বাচিত পরিষদ/উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক শর্তসাপেক্ষে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রসমূহে ব্যয় করা যাবেঃ

(ক). পরিষদ ভবন ও বাসাবাড়ি মেরামত/সংরক্ষণ ঃ উপজেলা পরিষদ ভবন ও বাসাবাড়ি মেরামত/সংরক্ষণ উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিলের অর্থে করা যাবে। তবে এক্ষেত্রে কোন অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ৫,০০,০০০/-(পাঁচ লক্ষ) টাকার বেশি ব্যয় করা যাবে না এবং এ ব্যয়ের ক্ষেত্রে সতর্কতা ও সমতার নীতি অবলম্বন করতে হবে। উল্লিখিত বরাদ্দে প্রতি বছর উপজেলা পরিষদ ভবন ও বাসাবাড়ি চুনকামের ব্যবস্থা করতে হবে এবং রাজস্ব তহবিলের অর্থ দ্বারা স্থানীয় সরকার বিভাগের পূর্বানুমোদন ব্যতিত কোন নতুন ভবন নির্মাণ বা কোন ভবন সম্প্রসারণ করা যাবে না।

(খ). উন্নয়ন প্রকল্পের পরিচালনা ও সংরক্ষণ ঃ উন্নয়ন জমার অর্থায়নে গৃহীত প্রকল্পের বাস্তবায়ন সম্পন্ন হবার পর সাময়িক পরিচালনা ও সংরক্ষণ ব্যয় উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল হতে নির্বাহ করা যাবে। তবে উন্নয়ন জমার অর্থে বাস্তবায়িত প্রকল্প রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা ব্যতীত প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।

(গ). পরিষদের সীমানা প্রাচীর নির্মাণ ঃ স্থানীয় সরকার বিভাগের ৩০-০৭-২০০৬ খ্রিঃ তারিখের উপ-২/১পি-৮৮/২০০৬/৩২২ নং পরিপত্র অনুসরণপূর্বক উপজেলা পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে মন্ত্রণালয় তথা স্থানীয় সরকার বিভাগের পূর্ব অনুমোদন গ্রহণপূর্বক রাজস্ব তহবিলের অর্থে উপজেলা কমপ্লেক্সের সীমানা প্রাচীর নির্মাণ করা যাবে। রাজস্ব তহবিলে পর্যাপ্ত অর্থ না থাকলে একাধিক অর্থ বছরে তা বাস্তবায়ন করা যাবে। কোন অবস্থাতেই উন্নয়ন তহবিলের অর্থে সীমানা প্রাচীর নির্মাণ করা যাবে না। সীমানা প্রাচীর নির্মাণের ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি-বিধান অবশ্যই যথাযথভাবে পালন করতে হবে।

(ঘ). অপ্রত্যাশিত খাতে ব্যয় ঃ কোন অত্যাবশ্যকীয় স্থাপনার জরুরী মেরামত ও পুনর্বাসন, ঘূর্ণিঝড়, বন্যা, প্রাকৃতিক দুর্যোগ, অগ্নিকান্ড, বেওয়ারিশ লাশ দাফন ইত্যাদি ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক পরিস্থিতি মোকাবেলায় বা জাতীয় সরকার হতে সাহায্য না পাওয়া পর্যন্ত সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল হতে ব্যয় করা যাবে। তবে এরূপ ব্যয়ের ক্ষেত্রে সরকারি বরাদ্দ পাওয়া গেলে উল্লিখিত তহবিলে সমন্বয় করতে হবে। বাস্তব পরিস্থিতির আলোকেই এরূপ ব্যয়ে সতর্ক ও যুক্তিপূর্ণ সিদ্ধান্ত নিতে হবে।

(ঙ). এডিপি অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রকল্প ঃ যেসব প্রকল্প এডিপি বা জাতীয় সরকারের অর্থায়নে গৃহীত ও বাস্তবায়ন হয় সেসব প্রকল্প উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল দ্বারা বাস্তবায়ন করা যাবে না। এরূপ কোন প্রকল্প গৃহীত ও বাস্তবায়িত হলে তা আর্থিক অনিয়ম ও ক্ষমতার অপব্যবহার হিসেবে বিবেচিত হবে।

(চ). অফিস সরঞ্জাম ক্রয় ঃ উপজেলা পরিষদের TO&E-তে অন্তর্ভুক্ত কোন অফিস সরঞ্জাম উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিলের অর্থে সংগ্রহ/ক্রয় করা যাবে। তবে এ ব্যয় কোনক্রমেই এক বছরে ২,০০,০০০/-(দুই লক্ষ) টাকার বেশি হবে না। মোটর সাইকেল ক্রয় ও প্রয়োজনে ইঞ্জিনবোট প্রতিস্থাপন এ ব্যয়ের অন্তর্ভুক্ত হবে।

(ছ). আসবাবপত্র সংগ্রহ/মেরামত ঃ উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল দ্বারা পরিষদের জন্য প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র সংগ্রহ/মেরামত করা যাবে। এ খাতে ব্যয় বছরে ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার মধ্যে সীমিত থাকবে। নতুন আসবাবপত্র ক্রয়ের জন্য মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন নিতে হবে।

(জ). আপ্যায়ন ব্যয় ঃ পরিষদ সভার ও অন্যান্য আপ্যায়ন বাবদ মাসিক সর্বোচ্চ ৫,০০০/-(পাঁচ হাজার) টাকা পর্যন্ত উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল হতে ব্যয় করা যাবে।

(ঝ). আনুষঙ্গিক ঃ সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত বিধি-বিধান/নির্দেশাবলী অনুসরণপূর্বক পরিষদের জন্য অফিস সামগ্রী ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল হতে ক্রয় করা যাবে। তবে এখাতে মাসিক সবোর্চ্চ ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকার বেশী ব্যয় করা যাবে না।

(ঞ). অফিস সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ/মেরামত ঃ সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত বিধি-বিধান/নির্দেশাবলী অনুসরণপূর্বক পরিষদের জন্য উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল হতে অফিস সরঞ্জামাদি যেমন কম্পিউটার, ফটোকপিয়ার মেশিন ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ/মেরামত করা যাবে। তবে রক্ষণাবেক্ষণ/মেরামত খাতে বার্ষিক সর্বোচ্চ ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকার বেশী ব্যয় করা যাবে না।

(ট). পানির পাম্প রক্ষণাবেক্ষণ/মেরামতঃ পানির পাম্প মেরামত ও ক্রয় ইত্যাদি উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিলের অর্থ দ্বারা বিধি মোতাবেক পরিশোধ করা যাবে।

(ঠ). অডিট ফি ঃ এ বিভাগ কর্তৃক নিযুক্ত অডিট ফার্মের ফি সরকার অনুমোদিত রেটে উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল হতে পরিশোধ করা যাবে।

(ড). মামলা পরিচালনা ব্যয় ঃ উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ এর আওতায় উপজেলা পরিষদের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট মামলা পরিচালনা ব্যয় রাজস্ব তহবিল হতে নির্বাহ করা যাবে। তবে এ ব্যয় সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সার্কুলার/ আদেশ অনুযায়ী হতে হবে।

(ঢ). বিদ্যুৎ/টেলিফোন বিল, ভূমি উন্নয়ন কর ইত্যাদি পরিশোধ ঃ বিদ্যুৎ বিল, সংবাদপত্রের বিজ্ঞপ্তির বিল, টেলিফোন বিল, ইন্টারনেট বিল, ভূমি উন্নয়ন কর, পৌর কর/হোল্ডিং ট্যাক্স, গ্যাস বিল, ইত্যাদি উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিলের অর্থ দ্বারা বিধি মোতাবেক পরিশোধ করা যাবে।

(ণ). যানবাহন মেরামত ঃ স্থানীয় সরকার বিভাগের ২৪-০৪-২০০৫ খ্রিঃ তারিখের স্থাসবি/উপ-১/গাড়ী/(২)-২/৯৯/৯৩(৪৭২) নং স্মারক অনুসরণপূর্বক উপজেলা পরিষদ যানবাহন মেরামতের জন্য রাজস্ব তহবিল হতে বছরে সর্বোচ্চ ৩০,০০০/-(ত্রিশ হাজার) টাকা ব্যয় করা যাবে।

(ত). পরিষদের কর্মচারীদের বেতন ভাতা পরিশোধ ঃ সরকার কর্তৃক জারিকৃত বিধি-বিধান ও সার্কুলার মোতাবেক উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল হতে পরিষদের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বেতন ভাতা পরিশোধ করা যাবে। তবে এ ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের ০৭-০৮-২০০৮ খ্রিঃ তারিখে অম/অবি/ব্যঃনিঃ-৫/বিবিধ-১/২০০৭/৫৯৭ নং স্মারক অনুসরণ করতে হবে।

(থ). মালি/সুইপার নিয়োগ ঃ সরকার কর্তৃক আরোপিত বিধি-নিষেধ সাপেক্ষে উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিলের অর্থে সরকার অনুমোদিত হারে দৈনিক চুক্তিতে একজন মালি/সুইপার নিয়োগ করা যাবে।

(দ). ইউনিয়ন পরিষদ কর্মচারীদের ইউনিয়ন পরিষদের অংশের বেতন ভাতা পরিশোধ ঃ উপজেলা রাজস্ব তহবিলে জমাকৃত হাট-বাজার ইজারালব্দ আয়ের অবশিষ্ট ৪১% অর্থ হতে সরকারের সিদ্ধান্ত মোতাবেক ইউনিয়ন পরিষদ কর্মচারীদের (সচিব ও গ্রাম পুলিশ) বেতন-ভাতা এবং তাদের অবসর গ্রহণকালে এককালীন অনুদানের ইউপি অংশের ৫০% পরিশোধ করা যাবে।

(ধ). এছাড়া উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিলের অর্থে নিম্নরূপ ব্যয় নির্বাহ করা যাবে ঃ

(১). হস্তান্তরিত সায়রাত মহলের আয় হতে সরকারি পাওনা পরিশোধ;

(২). পরিষদ কর্তৃক কর আদায়ের জন্য ব্যয়।

৬. উপজেলা পরিষদের যাবতীয় টেন্ডার সিডিউল বিক্রয়লব্ধ আয় রাজস্ব তহবিলে জমা করে টেন্ডার সংক্রান্ত সমুদয় ব্যয় নির্বাহের পর সিডিউল বিক্রির অবশিষ্ট অর্থ প্রচলিত বিধানমতে সরকারের সংশ্লিষ্ট খাতে জমা করতে হবে। উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান, উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা ও উপজেলা প্রকৌশলী এ বিষয়ে ২৪-০৭-১৯৯৭ তারিখে এ বিভাগ হতে জারিকৃত ৫৮৩ নং পরিপত্রের নির্দেশ যথাযথ প্রতিপালন নিশ্চিত করবেন। টেন্ডার সিডিউল বিক্রির অবশিষ্ট অর্থ রাজস্ব তহবিল গণ্যে ব্যয় করা যাবে না।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

স্থানীয় সরকার বিভাগ

উপজেলা-২ শাখা।

স্মারক নং উপ-২/এম-০২/২০১০/১২৫২ তারিখ ঃ ২৮-০৪-২০১০ খ্রিঃ

প্রেরকঃ মনজুর হোসেন
সচিব
প্রাপক ঃ চেয়ারম্যান
..............................উপজেলা পরিষদ
জেলা..

বিষয় ঃ উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা।

প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণের লক্ষ্য হলো জনগণের কাছে বিকেন্দ্রীকরণের সুফল পৌঁছে দেয়া, স্থানীয় উন্নয়ন ও প্রশাসনে জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ, সরকারি অনুদান ও স্থানীয় সম্পদের ভিত্তিতে স্থানীয় দক্ষতাকে কাজে লাগিয়ে জনগুরুত্বসম্পন্ন প্রকল্প বাস্তবায়ন ইত্যাদি। এ লক্ষ্য পূরণে উপজেলাসমূহের অনুকূলে প্রতি বছর উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরী হিসেবে উল্লেখযোগ্য পরিমাণ বরাদ্দ দেয়া হচ্ছে। উপজেলা পরিষদসমূহ স্থানীয় জনপ্রতিনিধিগণের মাধ্যমে এ বরাদ্দ দ্বারা জনকল্যাণ ও আর্থ-সামাজিক অবস্থার প্রেক্ষিতে গণমুখী প্রকল্প বাস্তবায়নে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখছে।

২. উল্লেখ্য যে, উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিলের অর্থে প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য সর্ব প্রথম ১৯৮৩ সালে একটি অনুসরণীয় নির্দেশনামালা জারি করা হয়। ১৯৯১ সালে উপজেলা পরিষদ বিলুপ্তির পর ০৩ আগষ্ট ১৯৯৪ খ্রিঃ তারিখে এ তহবিল ব্যবহারের জন্য আরেকটি অনুসরণীয় নির্দেশিকা জারি করা হয়। বস্তুতঃ নির্দেশিকাটি জারি করা হয়েছিল উপজেলাসমূহের অনুকূলে শুধুমাত্র ১৯৯৪-৯৫ অর্থ বছরের এডিপি থেকে বরাদ্দ ব্যবহারের জন্য যা পরবর্তীতেও অনুসরণ করা হয়। দীর্ঘ দিন যাবৎ উপজেলা উন্নয়ন তহবিলের এডিপি থোক বরাদ্দ ব্যবহারের জন্য একটি সুস্পষ্ট, স্বয়ংসম্পূর্ণ ও কার্যকরী নির্দেশিকা জারির প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হয়। তাই যথাযথ প্রকল্প বাস্তবায়ন ও প্রাপ্ত এডিপি বরাদ্দ ব্যবহারের আর্থিক শৃংখলা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে ১০ আগষ্ট, ২০০৪ খ্রিঃ তারিখে একটি সুসমন্বিত নির্দেশনামালা জারি করা হয়। ১৯৯১ সালের পর হতে ২০০৮ সাল পর্যন্ত উপজেলা পর্যায়ে কোন নির্বাচিত পরিষদ ছিল না। কিন্তু উপজেলা পরিষদ (রহিত আইন পুনঃপ্রচলন ও সংশোধন) আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ২৭ নং আইন) এর মাধ্যমে উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন) পুনঃপ্রচলন করা হয় এবং বর্তমানে একটি নির্বাচিত উপজেলা পরিষদ দায়িত্ব পালন করছে। এ প্রেক্ষপটে ২০০৪ সালের উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা সংশোধনের আবশ্যকীয়তা দেখা দিয়েছে।

৩. বাংলাদেশে সম্পদের সীমাবদ্ধতা সত্ত্বেও গ্রামীণ অবকাঠামো নির্মাণসহ অন্যান্য ক্ষেত্রে প্রকল্প বাস্তবায়নে স্থানীয় পর্যায়ে সম্পৃক্ত সংশ্লিষ্ট সকলে ইতোমধ্যে ব্যাপক অভিজ্ঞতা অর্জন করেছে। এ অভিজ্ঞতাকে জাতীয় পর্যায়ে সমন্বিতভাবে প্রয়োগ করা গেলে সফল প্রকল্প বাস্তবায়নে কার্যকর অবদান রাখা যাবে। তাই এ নির্দেশিকা জারি হবার পর ইতোপূর্বে এ সংক্রান্ত উপজেলা উন্নয়ন তহবিল ব্যবহারের জন্য জারিকৃত সকল আদেশ, নির্দেশ, নির্দেশিকা বাতিল বলে গণ্য হবে এবং এ নির্দেশিকা অনুসারে উপজেলা উন্নয়ন সহায়তা বাবদ প্রদত্ত বরাদ্দের যথাযথ ব্যয় নিশ্চিত করতে হবে। সরকার আশা প্রকাশ করে যে, উপজেলা পর্যায়ে উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়নে এ নির্দেশিকার সঠিক প্রয়োগ সরকারি সম্পদ ব্যবহারে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত করবে।

৪. পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত উপজেলা পরিষদ এ নির্দেশিকার অনুসরণে উপজেলা উন্নয়ন সহায়তা তহবিল ব্যবহার ও উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য দায়ী থাকবে। উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান ও উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা যৌথভাবে এডিপি অর্থ ব্যয়ের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করবেন।

৫. এ নির্দেশিকা জনস্বার্থে জারি করা হলো এবং ইহা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(মনজুর হোসেন)
সচিব

তারিখ ঃ ২৮-০৪-২০১০ খ্রিঃ

স্মারক নং উপ-২/এম-০২/২০১০/১২৫২

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ঃ

১. বিভাগীয় কমিশনার (কলম), বিভাগ।

২. জেলা প্রশাসক (সকল), জেলা।

৩. পরিচালক, স্থানীয় সরকার (সকল), বিভাগ।

৪. উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, ...উপজেলা .... জেলা।

৫. উপ পরিচালক, স্থানীয় সরকার (সকল), জেলা।

(তসলিমা কানিজ নাহিদা)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন, ফ্যাক্সঃ ৭১৭৩০৫৮

স্মারক নং উপ-২/এম-০২/২০১০/১২৫২

তারিখ ঃ ২৮-০৪-২০১০ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য ঃ

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।

২. মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।

৩. সচিব, ... মন্ত্রণালয়/বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৪. সদস্য (কার্যক্রম), পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।

৫. মহাপরিচালক, এনআইএলজি, আগারগাঁও, ঢাকা।

৬. মহাপরিচালক, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও পরিদর্শন অনুবিভাগ, স্থানীয় সরকার বিভাগ।

৭. প্রধান প্রকৌশলী, এলজিইডি/জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা।

৮. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব/মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়।

৯. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

(তসলিমা কানিজ নাহিদা)
সিনিয়র সহকারী সচিব

'উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা' প্রণয়নের সুপারিশ

প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণের অংশ হিসেবে দেশের বিশাল গ্রামীণ এলাকাকে নিয়ে মোট ৪৮৩টি উপজেলা গঠন করা হয়েছে। জনসংখ্যা, আয়তন, অনগ্রসরতা, অবকাঠামোগত সুযোগ, প্রশাসনিক সুবিধা, ইত্যাদির নিরিখে এসব উপজেলা সৃষ্টি হয়েছে। এ ব্যবস্থার লক্ষ্য হলো জনগণের কাছে বিকেন্দ্রীকরণের সুফল পৌঁছে দেয়া, স্থানীয় উন্নয়ন ও প্রশাসনে জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ, সরকারি অনুদান ও স্থানীয় সম্পদের ভিত্তিতে স্থানীয় দক্ষতাকে কাজে লাগিয়ে জনগুরুত্বসম্পন্ন প্রকল্প বাস্তবায়ন ইত্যাদি। উপজেলাসমূহের অনুকূলে প্রতি বছর উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরী হিসেবে উল্লেখযোগ্য পরিমাণ অর্থ বরাদ্দ দেয়া হচ্ছে। উপজেলা পরিষদসমূহ স্থানীয় জনপ্রতিনিধিগণের মাধ্যমে এ বরাদ্দ দ্বারা জনকল্যাণ ও আর্থ-সামাজিক অবস্থার প্রেক্ষিতে গণমুখী প্রকল্প বাস্তবায়নে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখছে।

উল্লেখ্য যে, উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিলের অর্থে প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য সর্ব প্রথম ১৯৮৩ সালে একটি অনুসরণীয় নির্দেশমালা জারি করা হয়। বাস্তব সমস্যার আলোকে এ নির্দেশিকা ১৯৯৫ ও ১৯৮৮ সালে অধিকতর সংশোধনক্রমে জারি করা হয়। ১৯৯১ সালে উপজেলা পরিষদ বিলুপ্তির পর এ তহবিল ব্যবহারের জন্য আরেকটি অনুসরণীয় নির্দেশিকা জারি করা হয় ০৩ আগষ্ট ১৯৯৪ তারিখে। বস্তুতঃ নির্দেশিকাটি জারি করা হয়েছিল উপজেলাসমূহের অনুকূলে শুধুমাত্র ১৯৯৪-১৯৯৫ অর্থ বছরে বরাদ্দকৃত এডিপি থেকে বরাদ্দ ব্যবহারে জন্য। অতঃপর ১০ আগষ্ট ২০০৪ খ্রিঃ তারিখে উপজেলা উন্নয়ন তহবিলের এডিপি থেকে বরাদ্দ ব্যবহারের একটি পূণাঙ্গ নির্দেশিকা জারি করা হয়। উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যান এর নির্বাচন অনুষ্ঠানের পর যথাযথ প্রকল্প বাস্তবায়ন ও প্রাপ্ত এডিপি বরাদ্দ ব্যবহারে আর্থিক শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে একটি সুসমন্বিত নির্দেশনামালা প্রণয়ন অপরিহার্য হয়ে পড়েছে। এ নির্দেশমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলোকে গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করা হয়েছেঃ

ক) স্থানীয় সরকার ব্যবস্থাকে অধিকতর উন্নয়নমুখী ও প্রাতিষ্ঠানিকভাবে শক্তিশালী করে তোলা;

খ) অপ্রতুল সম্পদের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত ও স্থানীয় সম্পদ সমাবেশকে উৎসাহিত করা;

গ) স্থানীয় প্রেক্ষাপটে উন্নয়ন পরিকল্পনার অর্জিত অভিজ্ঞতা ও প্রকল্প বাস্তবায়নের দক্ষতাকে কাজে লাগানো;

ঘ) প্রশাসন ও উন্নয়নে স্থানীয় পর্যায়ে গণপ্রতিনিধিদের মাধ্যমে জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ;

ঙ) জন চাহিদার ভিত্তিতে অগ্রাধিকারমূলক উন্নয়ন কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।

বাংলাদেশে সম্পদের সীমাবদ্ধতা সত্ত্বেও গ্রামীণ অবকাঠামো নির্মাণসহ কৃষি খাতে সার্বিক উৎপাদন বৃদ্ধি পেয়েছে ও প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যার ক্ষেত্রে স্থানীয় পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট সকলে ইতোমধ্যে ব্যাপক অভিজ্ঞতা অর্জন করেছে। এ অভিজ্ঞতাকে জাতীয় পর্যায়ে সমন্বিতভাবে প্রয়োগ করা গেলে সফল প্রকল্প বাস্তবায়নে কার্যকর অবদান রাখা যাবে। তাই এ নির্দেশিকা জারি হবার পর ইতোপূর্বে এ সংক্রান্ত উপজেলা উন্নয়ন তহবিল ব্যবহারের জন্য জারিকৃত সকল আদেশ, নির্দেশ, নির্দেশমালা, নির্দেশিকা বাতিল বলে গণ্য হবে এবং এ নির্দেশিকা অনুসারে উপজেলা উন্নয়ন সহায়তা বাবদ প্রদত্ত বরাদ্দের যথাযথ ব্যয় নিশ্চিত করতে হবে। সরকার আশা প্রকাশ করে যে, উপজেলা পর্যায়ে স্বল্প ও মধ্যমেয়াদী উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়নে এ নির্দেশিকার সঠিক প্রয়োগ সরকারি সম্পদ ব্যবহারে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করবে।

২. উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন নীতি

সাধারণতঃ উপজেলা পরিষদ জাতীয় পরিকল্পনার পরিপূরক প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করবে। তবে এক্ষেত্রে স্থানীয় চাহিদা, সম্পদ ও কারিগরী দক্ষতাকে বিশেষভাবে বিবেচনা করতে হবে এবং সমগ্র উপজেলাটিকে একক হিসেবে বিবেচনা করে প্রকল্প প্রণয়ন করতে হবে। এ নির্দেশিকা উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ এর ২৩ ধারা ও আইনের দ্বিতীয় তফসিল বর্ণিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী পালনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়নে উপজেলাসমূহে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখবে এটাই বাঞ্ছনীয়। উপজেলাসমূহ যে সকল ক্ষেত্রে উন্নয়ন তৎপরতা অব্যাহত রাখবে নিম্নে সংক্ষেপে তা সন্নিবেশিত করা হল ঃ

ক) উপজেলাসমূহ স্থানীয় পর্যায়ে যে সব প্রকল্প বাস্তবায়নে দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা অর্জন করেছে এবং যে সকল প্রকৃতির প্রকল্প বিষয়ে গণচাহিদা রয়েছে সে সব প্রকল্প অগ্রাধিকার ভিত্তিতে গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করবে অর্থাৎ অর্জিত দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা এবং স্থানীয় চাহিদাই হবে উপজেলা পর্যায়ে প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়নের মূল ভিত্তি। এ ছাড়া বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ, সংস্থার যে সকল কর্মসূচি উপজেলা পরিষদের নিকট হস্তান্তরিত হয়েছে এবং সময়ে সময়ে হস্তান্তর করা হবে সে সব কর্মসূচি বাস্তবায়ন ও তত্ত্বধান উপজেলা পরিষদ করবে। উপজেলা পরিষদ এ জাতীয় প্রকল্প/কর্মসূচির পরিকল্পনা প্রণয়ন, নক্সা তৈরী ও বাস্তবায়নের চূড়ান্ত ক্ষমতা প্রয়োগ করবে। এ সব কর্মসূচির উদাহরণ হলঃ কাবিখা, নিবিড় চাষ কর্মসূচি, মৎস্য ও হাঁস মুরগীর চাষ/ উন্নয়ন, টিকাদান কর্মসূচি, পরিবার পরিকল্পনা ইত্যাদি।

খ) জাতীয় সরকার ও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ উপজেলা পর্যায়ে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির অধীন প্রকল্প বাস্তবায়ন করে। উপজেলা পরিষদ এ সব প্রকল্প বা প্রকল্পের অংশসমূহ গ্রহণ ও বাস্তবায়নে যৌথ অংশীদার হতে পারবে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুরোধের প্রেক্ষিতে এ জাতীয় প্রকল্প বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিষদের জন্য বাধ্যতামূলক বলে গণ্য হবে। উপজেলা পরিষদ এ সব প্রকল্প বাস্তবায়নে প্রচলিত বিধি বিধান ও সংশ্লিষ্ট বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত নির্দেশনা অনুসরণ করবে। এ জাতীয় প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা পরিষদ সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের পরিচালকগণসহ জাতীয় সরকারের সুনির্দিষ্ট কর্তৃপক্ষ এবং স্থানীয় সরকার বিভাগের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।

গ) সাধারণতঃ উপজেলা পরিষদ স্থানীয় চাহিদার ভিত্তিতে আন্তঃ ইউনিয়ন প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়ন করবে। ইউনিয়ন পরিষদ স্থানীয় পর্যায়ে বিভিন্ন প্রকল্প বাস্তবায়নে সম্পৃক্ত। এসব প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়নে উপজেলা পরিষদ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহকে প্রয়োজনীয় কারিগরী ও প্রশাসনিক সহযোগিতা দেবে এবং ক্ষেত্রবিশেষে বাস্তবায়ন কার্যক্রম সমন্বয় ও তত্ত্বাবধান করবে। প্রকল্প চিহ্নিতকরণ ও সম্পদ সমাবেশের জন্য ইউনিয়ন পরিষদ প্রতি বছর ইউনিয়ন ভিত্তিক কর্ম-পরিকল্পনা তৈরি করবে।

ঘ) উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা থোক বরাদ্দের অর্থে নিচের যে কোন একটি পদ্ধতির অনুসরণে উভয় পদ্ধতির সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে ষষ্ঠ অনুচ্ছেদে বর্ণিত খাতসমূহের প্রকল্প বাস্তবায়ন করতে পারবে অর্থাৎ প্রকল্প বাস্তবায়নে স্থানীয় চাহিদা ও বাস্তবতাই হবে মূল নির্ধারক। এতে উপজেলা পরিষদ প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়নে যেমন স্বাধীনতা ভোগ করবে, তেমনি দূরদর্শী ও স্বল্প-মধ্যমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়নে কার্যকর সামর্থ্য অর্জন করবে। কর্মসূচিভিত্তিক প্রকল্প বাস্তবায়নকে সরকার যে কোন উপজেলায় পরীক্ষামূলকভাবেও প্রয়োগ করতে পারে-

১. স্থানীয় চাহিদা ও বাস্তব অবস্থার প্রেক্ষিতে উপজেলা পরিষদ কর্মসূচিভিত্তিক উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন করতে পারবে। উদাহরণস্বরূপঃ কোন বছরে প্রাপ্ত বরাদ্দে পাকা ল্যাট্রিন স্থাপন, কোন বছরে পানি সরবরাহ ব্যবস্থার উন্নয়ন, কোন বছরে স্কুল গৃহ নির্মাণ করার প্রকল্প নিতে পারে অর্থাৎ কোন বছরের প্রাপ্ত বরাদ্দের সমুদয় বা ক্ষেত্র বিশেষে অধিকাংশ অর্থ যে কোন একটি খাতের নির্দিষ্ট কর্মসূচিভিত্তিক প্রকল্প বাস্তবায়নে ব্যয় করা যাবে। লক্ষ্য রাখতে হবে এরূপ কর্মসূচি বাস্তবায়নকালে যেন কোন গুরুত্বপূর্ণ ও অপরিহার্য প্রকল্প বাস্তবায়ন বিলম্বিত না হয়। এ পদ্ধতি অনুসরণ করা গেলে সমগ্র উপজেলা এলাকায় একক কর্মসূচির আওতায় সমধর্মী প্রকল্প বাস্তবায়ন করা সম্ভব হবে। এতে সম্পদের অপচয় কমবে, দৃশ্যমান ও বস্তুগত উন্নয়ন বাড়বে, কাজের গুণগত মান বজায় রাখা সম্ভব হবে এবং আর্থ সামাজিক ও জীবন মান উন্নয়ন বহুলভাবে প্রভাবিত হবে। ক্রমে উপজেলাগুলো স্বয়ংসম্পূর্ণ এককে পরিণত হবে।

২. একইসঙ্গে উপজেলাসমূহ ষষ্ঠ অনুচ্ছেদে বর্ণিত খাতওয়ারী বিভাজনের মাধ্যমেও প্রকল্প বাস্তবায়ন করতে পারবে। খাতওয়ারী বিভাজনের মাধ্যমে প্রকল্প বাস্তবায়নের মৌলিক নীতি হবে চাহিদার নিরিখে জনগুরুত্বপূর্ণ প্রকল্প বাস্তবায়ন। এক্ষেত্রে উপজেলা এলাকার ব্যাপক জনগোষ্ঠির প্রয়োজনকেও সমান গুরুত্ব দিতে হবে। এজন্য অগ্রাধিকার প্রকল্পের অনুমোদিত তালিকার প্রকল্প ক্রমানুযায়ী বাস্তবায়নের ব্যবস্থা নিতে হবে।

ঙ) উপজেলা পরিষদ কর্তৃক যে কোন প্রকল্প বাছাই, গ্রহণ ও বাস্তবায়নে পরিবেশ সংরক্ষণ, জনস্বাস্থ্য সুরক্ষা ইত্যাদি বিষয়কে গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করতে হবে। পরিবেশ দূষণ করে এরূপ কোন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন উপজেলাসমূহ পরিহার করবে।

চ) বিদেশী সাহায্য ঃ

১. উপজেলা পরিষদ বৈদেশিক সাহায্য প্রয়োজন হয় এমন কোন প্রকল্প গ্রহণ করতে পারবে না এবং কোন বিদেশী সাহায্যদাতা সংস্থার সাথে সরাসরি যোগাযোগ স্থাপন করবে না;

২. যদি কোন বিশেষ ধরনের উন্নয়ন তৎপরতার জন্য বৈদেশিক সাহায্যের প্রয়োজন অনুভূত হয় সেক্ষেত্রে উপজেলাসমূহ এ প্রকারের প্রকল্পসমূহ বিবেচনা ও সাহায্য প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য যৌক্তিকতাসহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের নিকট প্রস্তাব প্রেরণ করবে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বিষয়টি পরীক্ষা করে যথোপযুক্ত বিবেচনা করলে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত প্রকল্পসমূহের ক্ষেত্রে সাধারণতঃ অনুসৃত রীতি অনুসারে তা অনুমোদন ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করবে। তবে ঐ প্রকল্পের বিভাজ্য অংশসমূহ একটি সার্বিক নীতিমালার অধীনে উপজেলা পবিষদ কর্তৃক বাস্তবায়িত হতে পারে। সেক্ষেত্রে এরূপ বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি সম্পর্কে উপজেলা পরিষদ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের নিকট রিপোর্ট পেশ করবে।

ছ) ম্যাচিং ফান্ড ঃ

উপজেলা পরিষদ বা ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক কোন জাতীয় প্রকল্পের কার্যক্রম বা অন্য কোন সংস্থা বা সাহায্য সংস্থার সাথে সম্পাদিত চুক্তি বলে বাস্তবায়িত প্রকল্পের জন্য ম্যাচিং ফান্ডের প্রয়োজন হলে তা সাধারণতঃ নিজস্ব সম্পদ বা রাজস্ব তহবিলে অর্থে সংস্থান করবে। কোন ইউনিয়ন পরিষদ স্থানীয় সম্পদের অপ্রতুলতা বা অপ্রাপ্যতার কারণে প্রয়োজনীয় ম্যাচিং ফান্ডের সংস্থান করতে ব্যর্থ হলে উপজেলা উন্নয়ন থোক বরাদ্দের নিজস্ব হিস্যার অর্থ দ্বারা তা সম্পন্ন করতে পারবে। তবে এর পরিমান কোনভাবেই ঐ ইউনিয়নের আনুপাতিক হিস্যার এক-তৃতীয়াংশের বেশী হবে না।

৩. উপজেলা পরিষদ তহবিল

উপজলো পরিষদ আইন ১৯৯৮-এর ৩৫ ধারায় উপজেলা পরিষদ তহবিল গঠনের বিধান রাখা হয়েছে। এ তহবিল উপজেলা পরিষদ তহবিল নামে অভিহিত হবে। এর দুটি অংশ থাকবে ঃ

ক) উপজেলা পরিষদ রাজস্ব জমা।

খ) উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন জমা।

নিচে তহবিলদ্বয়ের বর্ণনা দেয়া হল-

ক) উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ঃ

উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল স্থানীয় সম্পদের ভিত্তিতে গঠিত হবে। এর উৎস হবে উপজেলা পরিষদের বাসাবাড়ি হতে প্রাপ্ত আয়, উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ এর ৪র্থ তফসিলে বর্ণিত পরিষদ আরোপিত বিভিন্ন কর, রেইট, টোল, ফিস বা অন্যান্য দাবী বাবদ প্রাপ্ত অর্থ, হাট বাজার ইজারা লব্ধ অর্থ (অবশিষ্ট ৪১%), ভূমি হস্তান্তর করের ১%, ভূমি উন্নয়ন করের ২%, পরিষদে ন্যস্ত বা তৎকর্তৃক পরিচালিত সম্পত্তি হতে প্রাপ্ত আয় বা মুনাফা, প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান, পরিষদের অর্থ বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত মুনাফা, পরিষদ কর্তৃক প্রাপ্ত অন্য কোন অর্থ, সরকারের নির্দেশে পরিষদে ন্যস্ত অন্যান্য আয়ের উৎস হতে প্রাপ্ত অর্থ।

প্রতি বছর রাজস্ব তহবিলের প্রাপ্ত আয় হতে সংশ্লিষ্ট নির্দেশমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ক্ষেত্রে ব্যয়ের পর উদ্বৃত্ত অর্থ বছর শেষে পরবর্তী বছরের উন্নয়ন তহবিলের অন্তর্ভুক্ত হবে। উল্লেখ্য, উন্নয়ন কর্মকান্ডে স্থানীয় সম্পদের সদ্ব্যবহার ও যোগান বৃদ্ধির লক্ষ্যে ইতোমধ্যে উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা জারি করা হয়েছে। স্থানীয় উন্নয়ন কর্মকান্ডে স্থানীয় সম্পদের যোগান বাড়াতে উপজেলা পরিষদ শুধু রাজস্ব তহবিলের অর্থ উন্নয়ন জমার অন্তর্ভুক্তিই নিশ্চিত করবে না, একই ভাবে রাজস্ব আয় বৃদ্ধির বাস্তব পদক্ষেপও গ্রহণ করবে।

খ) উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল ঃ

সরকারের অন্যতম লক্ষ্য হল স্থানীয় উন্নয়ন কর্মকান্ড গতিশীল করা, স্থানীয় সম্পদের যথাযথ ব্যবহার এবং নির্বাচিত জন প্রতিনিধিদের মাধ্যমে উন্নয়ন কর্মকান্ডে জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা। এছাড়াও দেশের অগ্রসর ও অনগ্রসর এলকার মধ্যে উন্নয়নের ক্ষেত্রে সমতা আনয়ন জরুরী। এসব লক্ষ্য অর্জনের জন্য সরকার বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির মাধ্যমে থোক বরাদ্দের ব্যবস্থা রেখেছে। সরকারি মঞ্জুরী ও নিজস্ব রাজস্ব উদ্বৃত্ত এবং অন্যান্য উৎস হতে প্রাপ্ত অনুদান উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিলের অন্তর্ভুক্ত হবে।

সাধারণতঃ তহবিলের উৎস হবে-

১) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির থোক বরাদ্দ;

২) রাজস্ব উদ্বৃত্ত;

৩) স্থানীয় অনুদান;

৪) এডিপিভুক্ত বা জাতীয় প্রকল্পের অংশ ব্যতীত অন্য কোন উৎস হতে উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য প্রাপ্ত অর্থ;

৫) কোন সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের বা স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তি বলে প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য প্রাপ্ত অর্থ

৪. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির থোক বরাদ্দের বন্টন

ক) স্থানীয় সরকার বিভাগ প্রতি বছর ‌বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির আওতায় প্রাপ্ত উন্নয়ন থোক বরাদ্দ নিম্মরূপে বিভাজন ও উপজেলাসমূহের মধ্যে নির্ণায়ক অনুযায়ী বন্টন নিশ্চিত করবে-

১. বিভাজন

স্থনীয় সরকার বিভাগ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির আওতায় প্রাপ্ত উপজেলা উন্নয়ন সহায়তা থোক বরাদ্দ নিম্মরূপ হারে বিভাজন করবে

১) কমপ্লেক্স ভবনাদি নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	- ১০%
২) কর্মতৎপরতার জন্য ইউনিয়নসমূহকে পুরস্কার (স্যানিটেশন)	- ৫%
৩) অপ্রত্যাশিত খাত (প্রাকৃতিক দুর্যোগ)	-১%
৪) সাধারণ ও অন্যান্য	-৮৪%

তবে প্রয়োজনীতার নিরিখে স্থানীয় সরকার বিভাগ এ বিভাজন হার পরিবর্তন করতে পারবে।

২. স্থানীয় সরকার বিভাগ উপজেলা পরিষদসমূহের অনুকূলে উপরোক্ত বিভাজন অনুযায়ী সাধারণ ও অন্যান্য খাতের ৮৪% ভাগ অর্থ নিম্মরূপে বন্টন করবে-

১) জনসংখ্যা	-৩৫%
২) আয়তন	-৩৫%
৩) সাধারণ	-৩০%

খ. কর্মতৎপরতার ব্যাখ্যা ঃ

গ্রামীণ স্থানীয় সরকার হিসেবে ইউনিয়ন পরিষদ এবং উপজেলা পরিষদকে গতিশীল, উন্নয়নমূখী ও চাহিদা সংবেদনশীল প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে সরকার নানামুখী পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে। এসব পদক্ষেপের মধ্যে কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের ভিত্তিতে নির্দিষ্ট মান অর্জনকারী ইউনিয়ন পরিষদ ও উপজেলা পরিষদকে ভাল কাজের স্বীকৃতি স্বরূপ পুরস্কার প্রদানের সিদ্ধান্ত হয়েছে।

স্যানিটেশন সংক্রান্ত জেলা টাস্কফোর্সের সুপারিশের ভিত্তিতে শতভাগ স্যানিটেশন অর্জনকারী ইউনিয়ন পরিষদ এবং উপজেলা পরিষদকে যথাক্রমে এককালীন ২ (দুই) লক্ষ টাকা এবং ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা পুরস্কার হিসেবে প্রদান করা হবে। উক্ত অর্থ স্থানীয় সরকার বিভাগের ০৩-০১-২০০৫ খ্রিঃ তারিখের উপ-২/এফ-৪/২০০৪/০৬ সংখ্যক স্মারকে প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসরণক্রমে সংশ্লিষ্ট এলাকায় উন্নয়নমূলক কাজে ব্যবহার করতে হবে।

পরিবর্তিত পরিস্থিতির প্রেক্ষাপটে প্রয়োজনের নিরীখে সরকার কর্মদক্ষতার মানদণ্ড নির্ধারণপূর্বক সময়ে সময়ে প্রজ্ঞাপন জারি করবে।

গ. উপজেলা পরিষদ কমপ্লেক্স ভবনাদি নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ঃ

১. দেশের অধিকাংশ উপজেলা পরিষদ ভবনসমূহ অতি পুরাতন, জরাজীর্ণ এবং কোন কোনটি ব্যবহার অনুপযোগী। হস্তান্তরিত এসব দালান কোঠার জরুরী নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত প্রয়োজন। রাজস্ব তহবিলের অর্থ ব্যয়ে এ প্রয়োজন পূরণ সম্ভব নয় বিধায় মোট বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির উন্নয়ন সহায়তা থোক বরাদ্দের অনধিক ১০% অর্থ স্থানীয় সরকার বিভাগ সংরক্ষিত রেখে পৃথকভাবে বরাদ্দের ব্যবস্থা করবে। উপজেলা পরিষদের সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে উপজেলা প্রকৌশলী কর্তৃক এসব ভবনের নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত প্রাক্কলন প্রস্তুত করা হবে। উক্ত নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের প্রয়োজনীয়তা এবং প্রস্তুতকৃত প্রাক্কলন বিষয়ে স্থানীয় সরকার বিভাগের ২০-১২-২০০৪ খ্রিঃ তারিখের উপ-২ এম-৯/২০০৪/৭৫০ নং পরিপত্র অনুসরণে স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট জেলা নির্বাহী প্রকৌশলীর কারিগরি প্রতিবেদন গ্রহণপূর্বক উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে ৩০ শে সেপ্টেম্বর তারিখের মধ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।

২. প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নিম্নবর্ণিত কমিটি প্রতি তিন মাসে একবার সভা করে উপজেলাওয়ারী অর্থ বরাদ্দের সুপারিশ চূড়ান্ত করবে

১) যুগ্মসচিব (প্রশাসন), স্থানীয় সরকার বিভাগ	আহ্বায়ক
২) উপসচিব (উপজেলা)	সদস্য
৩) গণপূর্ত অধিদপ্তর এর একজন প্রতিনিধি (নির্বাহী প্রকৌশলীর নিচে নয়)	সদস্য
৪) স্থানীয় সরকার প্রেকৌশল অধিদপ্তর এর একজন প্রতিনিধি (নির্বাহী প্রকৌশলীর নিচে নয়)	সদস্য
৫) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ	সদস্য-সচিব

৩. এ খাতে কোন একটি উপজেলায় এক বছরে অনধিক ৩০.০০ (ত্রিশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত বরাদ্দ করা যাবে এবং (পাঁচ) লক্ষ টাকার নিচের কোন প্রাক্কলন বিবেচিত হবে না। কোন অর্থ বছরের বরাদ্দ অবশ্যই ৩০ ডিসেম্বর- এর মধ্যে ছাড় নিশ্চিত করতে হবে;

৪. কোন উপজেলার কমপ্লেক্স ভবনাদি নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর এর কোন প্রকল্পের অন্তর্ভুক্ত হলে তা এডিপি উন্নয়ন সহায়তা থোক বরাদ্দের আওতায় বিবেচনা করা যাবে না।

ঘ. অপ্রত্যাশিত খাত ঃ

বন্যা, ঘূর্ণিঝড়, প্রাকৃতিক দুর্যোগ ইত্যাদি অপ্রত্যাশিত জরুরী পরিস্থিতি মোকাবেলার জন্য মোট বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির উন্নয়ন সহায়তা থোক বরাদ্দ হতে ১% অর্থ স্থানীয় সরকার বিভাগ পৃথক করে ক্ষতিগ্রস্থ উপজেলাসমূহের মধ্যে বন্টন করবে। অপ্রত্যাশিত খাতে এ অর্থ বরাদ্দের প্রয়োজন না হলে বছরের শেষ প্রান্তিকে ৪ (ক) (২) অনুচ্ছেদের নির্ণায়ক অনুযায়ী উপজেলাসমূহের মধ্যে বন্টনের ব্যবস্থা নিতে হবে।

৫। উপজেলা উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

১) উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮-এর ৪২ ধারার বিধান অনুযায়ী দ্বিতীয় তফসিলে বর্ণিত কার্যাবলী বাস্তবায়নের লক্ষ্যে উপজেলা পরিষদ অগ্রাধিকারমূলক উন্নয়ন প্রকল্প তালিকা ও বার্ষিক উপজেলা উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। এই পরিকল্পনা প্রণয়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট সংসদ সদস্যের সুপারিশ গ্রহণ করতে হবে। প্রকল্পের তালিকা ও পরিকল্পনার একটি অনুলিপি বাস্তবায়নের পূর্বে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ এবং জনসাধারণের অবগতি ও পরামর্শের জন্য পরিষদের বিবেচনায় যথাযথ পদ্ধতিতে প্রকাশ করবে।

২) সাধারণতঃ উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, নক্সা তৈরী, বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধান করবে। যে সব প্রকল্পের নক্সা তৈরি ও কার্যক্রম তত্ত্বাবধান এর জন্য উচ্চতর অভিজ্ঞতার প্রয়োজন সে সব ক্ষেত্রে উপজেলা পরিষদ স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলীর পূর্ণ সহযোগিতা গ্রহণ করবে। নির্বাহী প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর এ জাতীয় বিষয় অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিবেচনা করবেন।

৬। **উপজেলা বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির খাতওয়ারী বিভাজন**

(১) উপজেলা পরিষদসমূহ ২.ঘ অনুচ্ছেদের ১ উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত ব্যতিক্রম সাপেক্ষে ২ উপ-অনুচ্ছেদ মতে খাতভিত্তিক নিম্নরূপ বিভাজন অনুযায়ী প্রকল্প বাস্তবায়নের ব্যবস্থা নিতে পারবে।

খাত	বরাদ্দ	
	নূন্যতম অংশ	সর্বোচ্চ অংশ
১. কৃষি ও ক্ষুদ্র সেচঃ ক) কৃষি ও সেচঃ নিবিড় শস্য কর্মসূচি, প্রদর্শনী খামার, বীজ সরবরাহ, পথিপার্শ্বে বৃক্ষরোপনসহ সামাজিক বনায়ন, ফলমূল ও শাক-সবজী চাষ, জলনিষ্কাশন ও সেচ ব্যবস্থা, ছোট ছোট বন্যা নিরোধক বাঁধ এবং ক্ষুদ্র সেচ কাঠামো নির্মাণ।	১০%	১৫%
খ) মৎস্য ও প্রাণী সম্পদঃ মৎস্য সংরক্ষণ সম্পদ ও উন্নয়ন, হাঁস মুরগী ও গবাদি পশুর উন্নয়ন এবং পুকুর খনন ও মজাপুকুর সংস্কার, গ্রামীণ মৎস্য খামার।	৫%	১০%
গ) ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পঃ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প ওয়ার্কশপ কর্মসূচি, দক্ষতা উন্নয়ন, প্রশিক্ষণ ও সম্প্রসারণ, আয় বর্ধক কর্মতৎপরতা ইত্যাদি।	৫%	৭%
২. বস্তুগত অবকাঠামোঃ ক) পরিবহন ও যোগাযোগঃ রাস্তা নির্মাণ, পল্লী পূর্ত কর্মসূচি, ছোট ছোট সেতু, কালভার্ট নির্মাণ/পুনঃ নির্মাণ ও উন্নয়ন।	১৫%	২৫%
খ) গৃহ নির্মাণ ও বস্তুগত পরিকল্পনাঃ হাট ও বাজার উন্নয়ন, গুদামজাতকরণের সুযোগ-সুবিধা, কমিউনিটি সেন্টার।	৫%	৭%
গ) জনস্বাস্থ্যঃ পল্লী জনস্বাস্থ্য, বিশুদ্ধ পানীয় জল সরবরাহের ব্যবস্থা, স্বল্প ব্যয়ে স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা নির্মাণ, আর্সেনিক সমস্যা দূরীকরণ ইত্যাদি।	১০%	১৫%
৩. আর্থ সামাজিক অবকাঠামোঃ ক) শিক্ষার উন্নয়নঃ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, শ্রেণীকক্ষ, খেলার মাঠ, শিক্ষার উপকরণের উন্নয়ন ও সরবরাহ।	১০%	১৫%
খ) স্বাস্থ্য ও সমাজ কল্যাণঃ স্বাস্থ্যগত পরিচ্ছন্নতা, পরিবার পরিকল্পনা, প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা, ইপিআই কর্মসূচি, আর্সেনিক আক্রান্তদের চিকিৎসা সেবা এবং যুবক ও মহিলা কল্যাণসহ সমাজকল্যাণ কর্মকান্ড।	১০%	১৫%
গ) ক্রীড়া ও সংস্কৃতি ঃ খেলাধুলা, ক্রীড়া, সাংস্কৃতিক তৎপরতা, শিশুদের শারীরিক, মানসিক ও সাংস্কৃতিক উন্নয়ন।	৫%	১০%
ঘ) বিবিধঃ জন্ম মৃত্যুর রেজিস্ট্রিকরণ সংক্রান্ত কার্য, দুর্যোগ পরবর্তী ত্রাণকার্য (প্রয়োজনবোধে উপজেলা জরীপ ও উন্নয়নমূলক কার্য তদারকি ব্যয় হিসাবে ১% অর্থ এ খাত হতে ব্যবহার করা যাবে)। জলবায়ু পরিবর্তন জনিত সমস্যা দূরীকরণ ও স্কাউটিং/গার্লস গাইড (অনধিক ১%)।	৫%	৮%

৭। প্রকল্প বাছাই, প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন পদ্ধতি

১) উপজেলা পরিষদ যে সব প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করবে সেগুলো অবশ্যই উপজেলা পরিকল্পনার সার্বিক কাঠামোর অন্তর্ভুক্ত হতে হবে এবং উন্নয়ন সহায়তা তহবিলের অর্থ বরাদ্দের ব্যাপারেও এ নির্দেশমালা অনুসরণ করতে হবে।

২) উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অনুমোদন প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব পালন করবে এবং প্রকল্প অনুমোদনের সিদ্ধান্ত সাধারণতঃ প্রচলিত বিধি বিধানের আলোকে পরিষদের বৈঠকে মতৈক্যের ভিত্তিতে গৃহীত হবে। মতৈক্যের অভাবে সংখ্যাগরিষ্ঠের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

৩) উন্নয়ন প্রকল্প যাচাই বাছাইয়ের জন্য প্রত্যেক উপজেলা পরিষদে ১০ (দশ) সদস্য বিশিষ্ট প্রকল্প বাছাই কমিটি থাকবে। প্রকল্প বাছাই কমিটি হবে নিম্নরূপ ঃ

১. উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান	আহ্বায়ক
২. উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা	সদস্য
৩. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা	সদস্য
৪. উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কর্মকর্তা	সদস্য
৫. উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা	সদস্য
৬. উপজেলা জনস্বাস্থ্য সহকারী প্রকৌশলী	সদস্য
৭. উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা	সদস্য
৮. উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
৯. সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান	সদস্য
১০. উপজেলা প্রকৌশলী	সদস্য সচিব

কমিটির দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম হবে।

৪) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের সদস্য ও স্থানীয় গণ্যমাণ্য ব্যক্তিদের আহ্বান করে তাঁদের উপস্থিতিতে প্রণীত উন্নয়ন প্রকল্পগুলো পরীক্ষা ও বাছাই করবেন। কমিটি সকল ইউনিয়ন হতে প্রাপ্ত প্রকল্পগুলো বাছাই চূড়ান্ত করবে ও উপজেলা পরিষদ সভায় পেশ করবে। তাছাড়া আন্তঃ ইউনিয়ন প্রকল্পসমূহ উপজেলা প্রকৌশলী বা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান প্রস্তুতকরতঃ বাছাই কমিটিতে উপস্থাপন করবেন। কমিটি যাচাই বাছাইকরতঃ চুড়ান্ত অনুমোদনের জন্য পরিষদ সভায় উপস্থাপন করবে।

৫) উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের যথার্থতা পরীক্ষা-নিরীক্ষা এবং কারিগরী বিশ্লেষণের জন্য উপজেলা পরিষদ প্রয়োজনবোধে উপজেলা পরিষদ সদস্যদের নিয়ে বা সদস্য নন এমন ব্যক্তিবর্গ সমন্বয়ে একটি উপকমিটি গঠন করতে পারবে। উপজেলা পরিষদের নির্দেশনানুযায়ী নির্ধারিত ছক অনুসারে প্রকল্প প্রস্তাব সংশিষ্ট উপজেলা প্রকৌশলী/বিভাগীয় কর্মকর্তা প্রণয়ন করবেন। তিনি উক্ত প্রকল্পসমূহ এ নির্দেশিকা অনুযায়ী উপজেলা পরিষদে অথবা ক্ষেত্র বিশেষে প্রকল্প বাছাই কমিটির বিবেচনাকল্পে পেশ করার জন্য দায়ী থাকবেন। সংযোজনী ২-এ প্রকল্প ছকের একটি নমুনা সংযুক্ত করা হলো।

৬) উপযুক্ত প্রকল্পসমূহে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ এবং এর সদ্ব্যবহার নিশ্চিত করতে উপজেলা পরিষদ পূর্ব হতেই পূর্ববর্তী বছরের ৩১ মার্চের মধ্যে এ ধরনের প্রকল্পসমূহের একটি অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুত করবে।

৭) পরিবেশে ক্ষতিকর প্রভাব ফেলে এ ধরণের প্রকল্প যেন গৃহীত না হয় তা বাছাই কমিটি নিশ্চিত করবে।

৮। প্রকল্প বাস্তবায়ন

১) উপজেলা পরিষদ দরপত্র/উন্মুক্ত দরপত্র বা প্রকল্প কমিটির মাধ্যমে প্রকল্প বাস্তবায়ন করবে।

২) প্রকল্প নির্বাচন চুড়ান্ত করার পর যথাশীঘ্র সম্ভব উপজেলা পরিষদ কর্তৃক এগুলোর জন্য সংস্থানকৃত অর্থ বিবেচনায় রেখে উপজেলা পরিষদ (চুক্তি) বিধিমালা এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট, ২০০৬ ও পিপিআর ২০০৮ অনুসরণে দরপত্র আহ্বান, ঠিকাদার নির্বাচন ও কার্যাদেশ প্রদান করে প্রকল্পগুলো বাস্তবায়নে দ্রুত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। বিলম্ব পরিহারকল্পে প্রয়োজনে উপজেলা পরিষদ বার্ষিক বাস্তবায়নযোগ্য সকল প্রকল্পের দরপত্র একবারে আহবান করতে পারবে।

৩) প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য এমনভাবে পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে বা তৎপর থাকতে হবে, যাতে সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে গৃহীত উন্নয়ন কর্মসূচি অনুযায়ী প্রকল্পগুলোর বাস্তবায়ন প্রতিবছর ৩১ মে তারিখের মধ্যে শেষ করা যায়।

৪) প্রকল্প বাস্তবায়নকালে সাধারণভাবে চূড়ান্তকৃত প্রাক্কলন সংশোধন করা যাবে না। এরূপ সংশোধন যাতে প্রয়োজন না হয় সে জন্য প্রাক্কলন প্রস্তুতকারী প্রকৌশলী প্রকল্পের প্রাক্কলন প্রস্তুতের পূর্বে প্রয়োজনীয় জরিপ কাজ সম্পন্ন করবেন এবং প্রাক্কলন প্রস্তুতির ক্ষেত্রে বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করবেন।

তবে, অনিবার্য ও যুক্তিসংগত কারণে সংশোধিত প্রাক্কলিত ব্যয় ১০% এর বেশী হলে এবং সংশোধিত প্রাক্কলন উপজেলা পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত হলে, এ বর্ধিত কাজের জন্য পৃথক দরপত্র আহ্বান করে ঠিকাদার নির্বাচনপূর্বক বর্ধিত কাজ সম্পাদন করতে হবে।

৫) কোন প্রকল্পের নবায়ন ও বিশেষ মেরামতের ক্ষেত্রে ব্যয় সংশিষ্ট খাতওয়ারী বরাদ্দের মধ্যে সীমিত রাখতে হবে।

৬) কোন খাতের অন্তর্ভুক্ত একটি প্রকল্পের জন্য উক্ত বছরে সেই খাতের নির্ধারিত বরাদ্দের অর্ধেকের বেশী ব্যয় করা যাবে না।

৭) যে সমস্ত প্রকল্প/কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা উন্নয়ন তহবিলের অর্থ ব্যয় করা যাবে না, তার একটি তালিকা সংযোজনী-১ এ দেয়া হলো।

৯। দরপত্র আহ্বান

১) ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা মূল্যমানের অধিক প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা পরিষদ অনুমোদিত প্রাক্কলন অনুযায়ী উপজেলা প্রকৌশলী উপজেলা পরিষদ (চুক্তি) বিধিমালা এবং পিপিএ ও পিপিআর অনুসরণে দরপত্র আহ্বান করবেন। ঠিকাদার নির্বাচনের জন্য তিনি প্রাপ্ত দরপত্রসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষান্তে তুলনামূলক বিবরণী দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভায় পেশ করবেন। দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি নিম্নরূপে গঠিত হবে ঃ

১. উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা	-	আহ্বায়ক
২. পরিষদ কর্তৃক মনোনীত দুই জন সদস্য	-	সদস্য
৩. পরিষদ কর্তৃক মনোনীত মহিলা সদস্য	-	সদস্য
৪. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান	-	সদস্য
৫. উপজেলা প্রকৌশলী	-	সদস্য-সচিব

২) দরপত্র কমিটি ঠিকাদার নির্বাচন করতঃ চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করবে। চূড়ান্ত অনুমোদনের পরই উপজেলা প্রকৌশলী নির্বাচিত ঠিকাদারের সাথে চুক্তিবদ্ধ হয়ে কার্যাদেশ প্রদান করবেন। ভিন্নরূপে কোন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা প্রকৌশলী দায়ী থাকবেন। উপজেলা পরিষদ উপযুক্ত কারণ প্রদর্শন করে যে কোন দরপত্র বাতিল করতে পারবেন।

৩) উপজেলা প্রকৌশলী প্রকল্পের গুণগত মান নিশ্চিতকরণসহ সুষ্ঠুভাবে ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রকল্প বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য উপজেলা পরিষদের নিকট দায়ী থাকবেন। প্রকল্পের কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে এবং ঠিকাদার চুক্তির কোন শর্ত ভঙ্গ করলে তার বিহিত করা যদি উপজেলা প্রকৌশলীর আয়ত্তের বাইরে হয়, তিনি তাৎক্ষণিকভাবে বিষয়টি লিখিতভাবে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের নজরে আনবেন। উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান প্রচলিত বিধান অনুযায়ী যেরূপ নির্দেশনা প্রদান করবেন তিনি সেভাবে প্রকল্প বাস্তবায়নের ব্যবস্থা নেবেন। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে উপজেলা পরিষদের সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।

১০। প্রকল্প কমিটি

১) ১,০০,০০০/-(এক লক্ষ) টাকা পর্যন্ত মূল্যমানের প্রকল্পসমূহ প্রকল্প কমিটির মাধ্যমে বাস্তবায়ন করা যাবে। প্রকল্প কমিটির সদস্য সংখ্যা ৭-৯ জনের মধ্যে সীমিত থাকবে। প্রতিটি প্রকল্প কমিটির একজন চেয়ারম্যান থাকবেন। উপজেলা পরিষদ ভাইস চেয়ারম্যান, ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, সংরক্ষিত আসনের সংশ্লিষ্ট মহিলা সদস্য, সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড সদস্য, উপজেলা পরিষদের সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তা, স্কুল শিক্ষক, সমাজকর্মী ও অন্যান্য গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত হতে পারবেন।

২) প্রকল্প কমিটির চেয়ারম্যান হবেন স্থানীয় নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি। তবে ১৫ (৫) অনুচ্ছেদে বর্ণিত নিযুক্ত বা মনোনীত কর্মকর্তা কমিটিকে প্রকল্প বাস্তবায়নে কারিগরী ও হিসাবরক্ষণ সহায়তা প্রদান নিশ্চিত করবেন।

৩) উপজেলা পরিষদ প্রতি অর্থ বছরে প্রকল্প কমিটির মাধ্যমে সর্বোচ্চ ১৬টি প্রকল্প বাস্তবায়ন করতে পারবে।

৪) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি প্রকল্পের যাবতীয় ব্যয়ের জন্য উপজেলা পরিষদের নিকট দায়ী থাকবে। কোন প্রকল্পে আর্থিক অনিয়ম দেখা দিলে প্রচলিত নিয়মে উপজেলা পরিষদ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। উপজেলা প্রকৌশলী পরিষদ কর্তৃক নিযুক্ত/মনোনীত কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রকল্প বাস্তবায়নকালে সম্পাদিত সকল লেনদেন-এর হিসাব সংরক্ষণের ব্যবস্থা নেবেন ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপজেলা পরিষদের নিকট হিসাব বিবরণী পেশ করবেন।

৫) প্রকল্প কমিটির মাধ্যমে বাস্তবায়িত প্রকল্পের প্রাক্কলন, নকশা প্রস্তুতে উপজেলা প্রকৌশলী বা তাঁর মনোনীত কর্মকর্তা সহায়তা প্রদান করবেন।

৬) সকল প্রকল্প কমিটি উপজেলা পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত হবে। একই ব্যক্তি একই সময়ে একাধিক প্রকল্প কমিটির চেয়ারম্যান হতে পারবেন না।

৭) উপজেলা পরিষদ কোন প্রকল্প কিংবা প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নের জন্য স্থানীয় নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি, সরকারি কর্মচারি ও বেসরকারি ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে একটি প্রকল্প কমিটি গঠন করতে পারবে। প্রকল্প কমিটি প্রকল্প বাস্তবায়নের সার্বিক দায়িত্ব পালন করবে এবং এ কমিটি উপজেলা পরিষদের নিকট দায়ী থাকবে।

৮) উপজেলা পরিষদ এরূপে নিযুক্ত প্রকল্প কমিটিকে প্রকল্পটি বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনবোধে আগাম সর্বোচ্চ ২৫% অর্থ প্রদান করতে পারবে। উক্ত আগাম অর্থ হতে প্রকল্প বাস্তবায়নজনিত ন্যায্য পাওনা পরিশোধ করা যাবে। তবে স্বভাবতঃই এ আগাম প্রদান তহবিল প্রাপ্তির ওপর নির্ভরশীল হবে।

১১। বরাদ্দের উপর ভিত্তি করে প্রকল্প গ্রহণ

ক) বছরের প্রারম্ভে সম্ভাব্য বরাদ্দের ভিত্তিতে অথবা বরাদ্দকৃত প্রথম কিস্তির উপর ভিত্তি করে দরপত্র আহ্বান ও প্রকল্প বাস্তবায়ন করার পর, যদি সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে উক্তরূপ নিরূপিত অর্থ অপেক্ষা কম অর্থ বরাদ্দ পাওয়া যায়, তাহলে যে পরিমাণ অর্থ কম পাওয়া যাবে সে পরিমাণ অর্থের প্রকল্প বাস্তবায়ন করা যাবে না। তবে উক্ত প্রকল্প পরবর্তী অর্থ বছরের বরাদ্দের অর্থে বাস্তবায়ন করা যাবে। কোন অবস্থাতেই এক অর্থ বছরের বরাদ্দ অন্য অর্থ বছরে সমন্বয়/ব্যয় করা যাবে না।

খ) কোন অর্থ বছরের প্রারম্ভে সম্ভাব্য বরাদ্দের যে পরিমাণ অবহিত করা হবে কিংবা প্রথম কিস্তিতে প্রাপ্ত অর্থের উপর ভিত্তি করে যে অংক নিরূপিত হবে, তার চেয়ে অতিরিক্ত অর্থে প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য দরপত্র আহ্বান করা যাবে না।

১২। কর্মপন্থা নির্ধারক নির্দেশমালা

উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, নক্সা তৈরী, বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধানে নিম্নলিখিত নির্দেশমালা অনুসরণ করবে।

ক. উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কৌশল ঃ

১) এ নির্দেশিকার পঞ্চম অনুচ্ছেদ অনুযায়ী উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে এবং একটি পরিকল্পনা বই হাল অবস্থায় সংরক্ষণ করবে। এছাড়া প্রতি অর্থ বছরের জন্য একটি বার্ষিক উপজেলা উন্নয়ন কর্মসূচিও প্রণয়ন করতে হবে (এডিপি)। অগ্রাধিকারমূলক উন্নয়ন প্রকল্প তালিকা এ কর্মসূচির অন্তর্ভুক্ত হবে।

২) উপজেলা পর্যায়ে দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার নিরিখে উপজেলা পরিষদসমূহের উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন প্রধানতঃ অনুচ্ছেদ-৬ এ বর্ণিত ক্ষেত্রসমূহে সীমিত থাকবে।

৩) উন্নয়ন কর্মসূচি গ্রহণকালে উপজেলা পরিষদকে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে প্রতিফলিত জাতীয় সরকারের লক্ষ্য ও অগ্রাধিকার বিবেচনায় রাখতে হবে।

৪) জাতীয় সরকার ও অন্যান্য সংস্থাসমূহ কর্তৃক এলাকাটিতে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহ বিবেচনায় রেখে অনুরূপ প্রকল্প/কর্মসূচির পুনরাবৃত্তি পরিহার করে দুস্প্রাপ্য সম্পদের অপচয় রোধ করতে হবে।

৫) সাধারণত উপজেলা পরিষদ কেবলমাত্র সে সকল প্রকল্পই গ্রহণ করবে যার পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন স্থানীয়ভাবে প্রাপ্ত সম্পদের দ্বারা সম্পন্ন করা সম্ভব এবং যে সকল প্রকল্প বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির অন্তর্ভুক্ত নয়, কিন্তু ঐ কর্মসূচির পরিপূরক তেমন প্রকল্প গ্রহণ করা যাবে। প্রকল্প গ্রহণ করার ব্যাপারে উপজেলার জনগণের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন যথাঃ স্কাউটস, গার্লস গাইড ইত্যাদির উন্নয়ন, পাঠাগার স্থাপন, শিশু কল্যাণ, মহিলা উন্নয়ন, যুব উন্নয়ন, খেলাধুলার প্রসার প্রভৃতি সমাজ কল্যাণমূলক কার্যক্রমের প্রয়োজনীয়তা সম্যক বিবেচনায় রাখতে হবে।

৬) উপজেলাসমূহ এলাকার স্বার্থে এমন প্রকল্প গ্রহণ করবে যা দ্রুত ফল প্রদানে সক্ষম, মুদ্রাস্ফীতিরোধক এবং স্বল্প সময়ে বাস্তবায়নযোগ্য। কোন প্রকল্পের বাস্তবায়ন কাল দু'বছর বেশী হবে না।

৭) দুস্প্রাপ্য সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করতে উপজেলা পরিষদ বড় আকারের প্রকল্প গ্রহণ যথাসম্ভব পরিহার করবে। সাধারণতঃ সর্বাধিক সংখ্যক জনগণের কল্যাণ সাধণে সক্ষম এরূপ উপযুক্ত প্রকল্প গ্রহণ করাই বাঞ্চনীয়। এ লক্ষ্য অর্জনের উদ্দেশ্যে উপজেলা পরিষদ প্রকল্প নির্বাচনে নিম্নোক্ত শর্তসমূহ পালন করবেঃ

ক. কেবলমাত্র সে সকল প্রকল্প গ্রহণ করবে যা দুই বছরের মধ্যে বাস্তবায়ন করা সম্ভব;

খ. কোন একক প্রকল্পের ব্যয় বার্ষিক বিশেষ খাতে বর্ণিত অর্থের অর্ধেকের বেশী হবে না;

গ. উপজেলা পরিষদ পৌর এলাকায় কোন উন্নয়নমূলক প্রকল্প গ্রহণ করবে না;

ঘ. স্থানীয় কাঁচামাল ও সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার বা এর বাজারজাতকরণ সুবিধা নিশ্চিত করার উপযোগী প্রকল্প গ্রহণ ও অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বাস্তবায়ন করতে হবে।

৮) উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণকালে উপজেলা পরিষদ স্থানীয় জনগণের স্বকর্মসংস্থান ও আয় বৃদ্ধিমূলক তৎপরতাসহ কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টির বিষয়ে গুরুত্ব প্রদান করবে।

৯) হাট বাজার ও গ্রোথ সেন্টারসমূহ গ্রামীণ উন্নয়নের কেন্দ্রবিন্দু। হাট বাজারসমূহের উন্নয়নের জন্য এলাকাভিত্তিক বিভিন্ন প্রকল্প গ্রহণ করে উপজেলা পরিষদ হাট ও বাজারসমূহের উন্নয়নকে অগ্রাধিকার প্রদান করবে। এসব কেন্দ্রসমূহকে বাণিজ্য কেন্দ্র, গুদাম ও সরবরাহ সম্বলিত ক্রয় বিক্রয়ের স্থান হিসেবে গড়ে তোলার সাথে সাথে জনবসতি ও সামাজিক বিকাশের কেন্দ্ররূপে গড়ে তুলতে হবে। এসব উন্নয়ন কেন্দ্রসমুহে পানি সরবরাহ, গণশৌচাগার, যোগাযোগ, শিল্পকেন্দ্র ও সেবামূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রাধিকার দিতে হবে।

১০) উপজেলা পর্যায়ে যোগাযোগ ব্যবস্থার উন্নয়নের লক্ষ্যে স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর ও অন্যান্য সংস্থা বিভিন্ন প্রকল্প বাস্তবায়ন করছে। তাই অত্যন্ত সতর্কতার সাথে বাস্তবতার নিরিখে উপজেলা পরিষদ যোগাযোগ ক্ষেত্রে প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করবে। দ্বৈততা (Repeatation) ও অতিক্রমন (Overlapping) পরিহারের জন্য প্রকল্প প্রণয়নকালে উপজেলা পরিষদ স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের সাথে সমন্বয় করবে।

১১) একইভাবে নলকূপ ও স্যানিটেশন কার্যক্রম বাস্তবায়নে জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল বিভাগ-এর সাথে সমন্বয় করবে।

১২) উপজেলা পরিষদ বিভিন্ন উন্নয়ন কেন্দ্রসমূহ ও উপজেলা সদর দপ্তরের সাথে সংযোগকারী রাস্তা উন্নয়ন এবং ছোট ছোট সেতু/কালবার্ট নির্মাণে গুরুত্ব দিবে।

১৩) কেবলমাত্র ইউনিয়ন পরিষদসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়িত পল্লী পূর্ত কর্মসূচি এবং কাজের বিনিময়ে খাদ্য কর্মসূচি ব্যতীত উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিলের অর্থ দ্বারা কোনরূপ মাটির কাজ করবে না। স্থানীয় বা ভৌগলিক কারণে কোন ব্যতিক্রমের প্রয়োজন হলে এবং কাজের বিনিময়ে খাদ্য কর্মসূচির মাধ্যমে করা সম্ভব না হলে তা করতে স্থানীয় সরকার বিভাগের সম্মতি নিতে হবে।

১৪) উপজেলা পরিষদ জাতীয় সরকারের উন্নয়ন নীতির সম্পূরক কিংবা পরিপূরক উন্নয়ন কর্মসূচি গ্রহণের বিষয় বিবেচনা করবে। এরূপ পদক্ষেপ দ্রুততর আর্থ-সামাজিক অগ্রগতি অর্জনে জাতীয় প্রচেষ্টার সহায়ক হবে।

১৫) প্রকল্প বাস্তবায়নে বিদ্যমান জনশক্তির সর্বোত্তম সদ্ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। মৎস্য চাষের জন্য মজাপুকুর খনন, উৎপন্ন দ্রব্যাদির বাজারজাতকরণ ইত্যাদি ধরনের যে সমস্ত প্রকল্প উপজেলা পরিষদ বাস্তবায়ন করা উপযুক্ত বিবেচনা করবে তা সাধারণতঃ সমবায় সমিতিসমূহের মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে।

১৬) উপজেলা পরিষদের উন্নয়ন জমার অনধিক ০.৫% অর্থ ঐ উপজেলায় সকল উন্নয়ন প্রকল্পের তত্ত্বাবধানের জন্য চলতি আনুষংগিক প্রয়োজনে ব্যয় করা যাবে।

১৭) প্রকল্প/কর্মসূচি বাস্তবায়নকালে বাৎসরিক পরিচালনা ব্যয় প্রকল্প ব্যয়ের অংশরূপে গণ্য হবে। প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নের পর রক্ষণাবেক্ষণের প্রতি বিশেষ লক্ষ্য রাখা বাঞ্ছনীয়। বস্তুতঃ একটি প্রকল্প সমাপ্তির পর এর রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা প্রণয়ন ব্যতিরেকে কোন প্রকল্প গ্রহণ করা যুক্তিযুক্ত হবে না।

১৮) উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদ প্রকল্প নির্বাচনের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের প্রতি বিশেষ দৃষ্টি রাখবেঃ

ক. পল্লী সড়কের অসমাপ্ত কাজ সমাপ্তকরণ ও সমাপ্ত প্রকল্পের রক্ষণাবেক্ষণকে গুরুত্ব প্রদান করতে হবে;

খ. সাধারণতঃ পল্লী সড়কে পুল নির্মাণের প্রয়োজন হলে উপজেলা পরিষদ এ জাতীয় প্রকল্প গ্রহণ হতে বিরত থাকবে।

তবে পুল/কালভার্ট নির্মাণ ব্যয় ৭ (সাত) লক্ষ টাকার মধ্যে সীমিত থাকলে এবং একটি বা দুটি পুল নির্মাণ করলে যদি সড়ক যোগাযোগ সম্পূর্ণ হয় তবে, এরূপ প্রকল্পকে অগ্রাধিকার দেয়া যাবে;

গ. মাটির কাজ প্রয়োজন এমন প্রকল্প গ্রহণ হতে বিরত থাকাই শ্রেয় হবে;

ঘ. উপজলো পরিষদ পল্লী সড়ক নির্মাণ/রক্ষণাবেক্ষণ প্রকল্পে সড়কের উভয় পার্শ্বে অবশ্যই বৃক্ষরোপণ কর্মসূচি গ্রহণ করবে। বৃক্ষরোপণ, রক্ষণাবেক্ষণ এবং বৃক্ষ সম্পদ বিক্রয় ও বন্টনে স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত সমন্বিত নির্দেশনামালা অনুসরণ করবে।

ঙ. উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ এর ৬৩ ধারার অধীনে সরকার পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত কোন বিধিমালা জারি করলে, উক্ত ক্ষেত্রে উক্ত বিধিমালায় সন্নিবেশিত প্রকল্প সংক্রান্ত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

খ. সেচ প্রকল্প গ্রহণ ঃ

স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর ছাড়াও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা কৃষি উন্নয়ন ও জলাবদ্ধতা দূরীকরণের জন্য সেচ প্রকল্প বাস্তবায়ন করে। তথাপি কোন কোন ক্ষেত্রে সেচ প্রকল্পের অধীনে পানি পরিবহন করার জন্য সেচ নালা নির্মাণ করার প্রয়োজন হলে সে ক্ষেত্রে শুধু সীমিত ব্যক্তিবর্গ নয় বরং সার্বিকভাবে সকলের উপকারের জন্য সেচ নালা নির্মাণ করা যাবে। কিন্তু ব্যক্তি পর্যায়ে স্ব স্ব জমিতে সেচের পানি পরিবহণ করার জন্য ফিল্ড চ্যানেল নির্মাণের দায়িত্ব জমির মালিকের থাকবে। পাকা সেচ নালা উপজেলা সেচ ম্যানুয়েল অনুযায়ী অর্থনৈতিক যৌক্তিকতার প্রেক্ষিতে বাস্তবায়ন করা উচিত হবে। পাকা সেচ নালার জন্য কম খরচে এবং স্থানীয় প্রযুক্তির আলোকে পোড়া মাটির টালি, বিটুমিন শোধিত পাটের ছালা ইত্যাদি ব্যবহার করা যেতে পারে।

গ. জাতীয় প্রকল্পঃ

জাতীয় ভিত্তিতে বাস্তবায়িত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের আওতায় কোন প্রতিষ্ঠান বা কার্যক্রম উপজেলা উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরীর জন্য যোগ্য বলে বিবেচিত হবে না। কোন প্রতিষ্ঠান বা কার্যক্রমের উন্নয়নে যাতে যুগপৎ জাতীয় সরকার এবং উপজেলা পরিষদ হতে অর্থ বিনিয়োগ না হয়, উপজেলা পরিষদ তার নিশ্চয়তা বিধান করবে। এ নীতি অনুসরণের জন্য উপজেলা পরিষদ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রকল্পসমূহ প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের কর্মকর্তাদের মাধ্যমে যাচাই করতে পারে।

ঘ. মোটর যানবাহন ক্রয়ঃ

উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরী দ্বারা কোন মোটরযান (কার, জীপ, মাইক্রোবাস, বাস কিংবা মোটর লঞ্চ প্রভৃতি) ক্রয় করবে না। কেবলমাত্র ব্যতিক্রমী ও প্রকৃত চাহিদার নিরিখে পিক-আপ ক্রয় করতে পারবে। এজন্য পরিষদকে স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে পূর্বানুমতি নিতে হবে। স্থানীয় সরকার বিভাগ প্রচলিত পদ্ধতি অনুসরণে এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত দিবে। মোটর সাইকেল ও দেশীয় ইঞ্জিন বোটের ক্ষেত্রে উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকার বিধান প্রযোজ্য হবে।

ঙ. যানবাহন সার্ভিস পরিচালনা ঃ

কোন উপজেলা পরিষদ একক বা যৌথভাবে, স্থল বা জল বা আকাশ পথে কোন রকম যানবাহন সার্ভিস পরিচালনা করবে না। তবে প্রচলিত বিধি ও নিয়মের আওতায় উপজেলার যোগাযোগ ব্যবস্থায় ছোট ছোট ফেরীর ব্যবস্থাপনা করতে পারবে।

১৩. জরীপ ঃ

১) যথাযথ পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য উপজেলা পরিষদ নিজ এলাকার আর্থ-সামাজিক জরীপ ও সমীক্ষা পরিচালনা করবে। সাধারণতঃ এ কাজ উপজেলা পরিষদ স্থানীয় বিভাগীয় কর্মচারীবৃন্দের মাধ্যমে সম্পাদন করবে। এরূপ কাজের জন্য উপদেষ্টা/কনসালট্যান্ট নিয়োগ করা যাবে না।

২) উপজেলা পরিষদ আর্থ-সামাজিক জরীপ ও সমীক্ষার মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্য পুস্তিকা আকারে প্রকাশের ব্যবস্থা করবে। স্থানীয় সরকার বিভাগ সকল উপজেলা হতে বাস্তবায়িত প্রকল্প তালিকাসহ প্রাপ্ত তথ্য প্রতি বছর আগষ্ট মাসের মধ্যে সমন্বিত করে প্রকাশের ব্যবস্থা করবে।

৩) স্থানীয় পর্যায়ে পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্দেশ্যে ইতোমধ্যে কেয়ার বাংলাদেশ দেশের বিভিন্ন এলাকায় **১৫৩টি** ইউনিয়ন পরিষদে আর্থ-সামাজিক জরীপ ও সামাজিক পরিকল্পনা কর্মসূচি বাস্তবায়ন করছে। এছাড়া ইউএনডিপি সিরাজগঞ্জ জেলায় ও বার্ড কুমিল্লা এলাকায় পরীক্ষামূলকভাবে যথাক্রমে অংশীদারিত্বমূলক পরিকল্পনা ও সমন্বিত গ্রাম উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করছে। উপজেলা পরিষদ কেয়ার বাংলাদেশ ও অন্যান্য সংস্থার এসব পরীক্ষামূলক কর্মসূচিকে সমন্বিত করে আর্থ-সামাজিক জরীপ ও অংশীদারিত্বের ভিত্তিতে সার্বিক গ্রাম উন্নয়নমূলক কর্মসূচি নিতে পারে।

১৪) গবেষণামূলক কাজঃ

উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরীর অর্থ কোন গবেষণামূলক কাজ, সম্ভাব্যতা যাচাই সমীক্ষাসহ কোন একাডেমিক সমীক্ষা বাবদ ব্যয় করা যাবে না। তবে কোন প্রকল্পের জন্য সম্ভাব্যতা যাচাই বা সমীক্ষা অত্যাবশ্যক হলে কেবল তখনই এ প্রকার সমীক্ষার জন্য পরিষদ নিম্নবর্ণিত সীমার মধ্যে অর্থ ব্যয় করতে পারবেঃ

(ক) কোন অর্থ বৎসরে এ প্রকার সম্ভাব্যতা যাচাই/সমীক্ষার সংখ্যা তিনের অধিক হবে না;

(খ) কোন একটি স্কীমের জন্য ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকার বেশী ব্যয় করা যাবে না।

১৫. প্রকল্প বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধান ও পর্যালোচনাঃ

১. প্রকল্প বাস্তবায়নকালীন সময়ে প্রকল্পের বাস্তবায়ন কাজসমূহ নিবিড় তদারকির জন্য উপজেলা পরিষদ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

২. উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান প্রকল্পের পরিকল্পনা, অনুমোদন, বাস্তবায়ন কিংবা বাস্তবানোত্তর যে কোন পর্যায়ে পরিদর্শন করতে পারবেন। কোন অনিয়মের ক্ষেত্রে তিনি তাৎক্ষণিকভাবে সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশ দেবেন। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে পরিষদের সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার ব্যবস্থা নেবেন।

৩. অনুরূপভাবে উপজেলা নির্বাহী অফিসারও পরিদর্শন করতে পারবেন এবং তাৎক্ষণিকভাবে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা নিতে সংশ্লিষ্টদের নির্দেশ দেবেন। তিনি পরিদর্শনে প্রাপ্ত তথ্যাদি উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানকে অবহিত করবেন। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে পরিষদের সভায় তা উপস্থাপন করবেন।

৪. উপজেলা প্রকৌশলী/বিভাগীয় কর্মকর্তা সকল প্রকল্প গ্রহণ, সরেজমিনে পরিদর্শন করতঃ নকশা প্রণয়ন ও প্রাক্কলন প্রস্তুতের জন্য উপজেলা পরিষদের নিকট দায়ী থাকবেন।

৫. কোন প্রকল্প বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালনের উদ্দেশ্যে উপজেলা পরিষদ সংশ্লিষ্ট বিভাগের একজন কর্মকর্তাকে নিযুক্ত বা মনোনীত করবে।

৬. উপজেলা পরিষদ প্রকল্প বাস্তবায়ন তদারকীর জন্য প্রত্যেক ইউনিয়ন পরিষদের জন্য একটি প্রকল্প তদারকি কমিটি গঠন করতে পারবে। কমিটি সময়ে সময়ে উপজেলা পরিষদের নিকট রিপোর্ট করবে। পরিষদ প্রাপ্ত রিপোর্ট পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ব্যবস্থা নেবে। তবে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি ও প্রকল্প তদারকী কমিটির চেয়ারম্যান একই ব্যক্তি হতে পারবে না। সাধারণতঃ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান বা সংশ্লিষ্ট মহিলা ওয়ার্ড সদস্য প্রকল্প তদারকী কমিটির চেয়ারম্যান হবেন। ভিন্নরূপ বিবেচিত হলে প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তা এ দায়িত্ব পালন করতে পারবে।

৭. উপজেলা পরিষদ মাসে অন্ততঃ একবার প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন সতর্কভাবে পরীক্ষা ও তত্ত্বাবধানের জন্য প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা দেবে। প্রকল্প বাস্তবায়নে কোন ব্যক্তি বা প্রকল্প কমিটির গাফেলতি পরিলক্ষিত হলে পরিষদ পরবর্তী কিস্তির অর্থ প্রদান স্থগিত করতে পারবে। যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ সাপেক্ষে প্রয়োজনে প্রকল্প কমিটি পূনর্গঠন করে বাস্তবায়নের ব্যবস্থা নিতে হবে।

৮) জেলা প্রশাসক তাঁর জেলাধীন যে কোন উপজেলার প্রকল্প বাস্তবায়ন কাজ পরিদর্শন করতে পারবেন এবং তাঁর মন্তব্য, উপদেশ কিংবা কোন সুপারিশ থাকলে তা উল্লেখপূর্বক পরিদর্শন প্রতিবেদন উপজেলা পরিষদ, বিভাগীয় কমিশনার ও স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করবেন।

৯) বিভাগীয় কমিশনার এবং সরকারের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণও উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন কর্মকান্ডসহ অন্যান্য তৎপরতা সম্পর্কে অবহিত থাকার জন্য উপজেলা সফর করতে পারবেন। তাঁদের প্রাসংগিক সফর প্রতিবেদনসমূহ উপজেলা পরিষদের নিকট এবং উপযুক্ত বিবেচিত হলে অনুলিপি সংশ্লিষ্টমন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নিকট প্রেরণ করবেন।

১০) প্রতিটি উপজেলা পরিষদ ৩০ জুন সমাপ্য আর্থিক বৎসরে গৃহীত উন্নয়ন তৎপরতার প্রকল্পওয়ারী ব্যয় ও বাস্তব অগ্রগতি সম্বলিত একটি বার্ষিক প্রতিবেদন পরবর্তী অর্থ বৎসরের **১৫** জুলাই তারিখের মধ্যে প্রণয়ন করবে। উপজেলা পরিষদ এ প্রতিবেদনের একটি অনুলিপি স্থানীয় সরকার বিভাগ, অর্থ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের নিকট ৩০ জুলাই এর মধ্যে পৌছানো নিশ্চিত করবে।

১১) স্থানীয় সরকার বিভাগ বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রাপ্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে উপজেলাসমূহের কর্মতৎপরতা নির্ধারণ করবে ও ৩০ আগষ্ট এর মধ্যে **১ম** কিস্তির অর্থ ছাড়ের ব্যবস্থা নেবে। কোন উপজেলা বাস্তবায়ন অগ্রগতির নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণে ব্যর্থ হলে সে উপজেলার অর্থ ছাড় স্থগিত থাকবে।

১২) এলাকার সর্বসাধারণের অবগতির জন্য উপজেলা পরিষদ অগ্রগতি প্রতিবেদন উপজেলা পরিষদে এবং ইউনিয়ন ভিত্তিক প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নে প্রদর্শনের ব্যবস্থা নেবে।

১৩) এছাড়া প্রত্যেক উপজেলা পরিষদ বার্ষিক কর্মকান্ডের প্রতিবেদন জনগণের অবগতির জন্য ছাপিয়ে প্রকাশ করবে। এতে প্রকল্পের নাম, প্রকল্পের উদ্দেশ্য, প্রকল্প ব্যয়, উপকারভোগীর সংখ্যা, অর্জিত লক্ষ্যমাত্রা, দক্ষ/অদক্ষ শ্রম জনদিবস সৃষ্টি, কাজের গুণগতমান ইত্যাদি তথ্যের উল্লেখ থাকবে। এর অনুলিপি পরিকল্পনা কমিশন, স্থানীয় সরকার বিভাগ ও জেলা প্রশাসককে প্রেরণ করতে হবে। স্থানীয় সরকার বিভাগ সকল উপজেলার তথ্য সন্নিবেশ করে বার্ষিক প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে পারে।

১৪) প্রকল্প স্থলে কোন দৃষ্টি আর্কষণীয় স্থানে সর্বসাধারণের অবগতির জন্য প্রকল্পের নাম, ব্যয়ের পরিমাণ, প্রকল্প শুরু ও শেষ হওয়ার তারিখ ইত্যাদি তথ্য সম্বলিত সাইন বোর্ড স্থাপন করতে হবে।

১৬. প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিতকরণ

উপজেলা পরিষদ-

(১) অর্থ বছরের প্রারম্ভে চূড়ান্তকৃত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি উপজেলা পরিষদের সভায় অনুমোদনান্তে প্রস্তুতকৃত বিবরণী প্রতি বছর **৩১** আগস্ট তারিখের মধ্যে:

(২) সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে ছাড়কৃত অর্থের খরচের শতকরা হার উল্লেখসহ প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন **৩১** মার্চ তারিখের মধ্যে এবং

(৩) পূর্ববর্তী অর্থ বছরের বাস্তবায়িত প্রকল্পের বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রতি বছর **৩১** আগস্ট তারিখের মধ্যে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

১৭. **১৯৯৮** সালের উপজেলা পরিষদ আইনের ৬৩ ধারা অনুযায়ী এ নির্দেশনামালা জারি করা হলো। উপযুক্ত বিবেচিত হলে সরকার সময়ে সময়ে এর পরিবর্তন, পরিমার্জন কিংবা সংশোধন করতে পারে।

সংযোজনী-১

উপজেলা উন্নয়ন জমা দ্বারা যে ধরণের কাজ করা যাবে না ঃ

১. কাফেটেরিয়া, রেস্তোঁরা বা বিপণী কেন্দ্র নির্মাণ।
২. সরকারের কোন বিভাগের বকেয়া পরিশোধের জন্য ব্যয়, যেমন বকেয়া বেতন বা অন্য কোন ঘাটতি/পাওনা পরিশোধ করা।
৩. উপজেলা পরিষদ ভবনের ফটক/সীমানা প্রাচীর, শহীদ মিনার, মসজিদ/মন্দির/গীর্জা নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ ইত্যাদি।
৪. জেনারেটর ক্রয় করে বৈদ্যুতিকরণ্
৫. নতুন স্কুল /কলেজ/মাদ্রাসা স্থাপন।
৬. কোন ক্লাব বা সমিতি ভবণ নির্মাণ।
৭. ব্যাংক বা অন্য কোন সরকারি বা স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের জন্য কোন ইমারত নির্মাণ/মেরামত বা সম্প্রসারণ।
৮. টেনিস খেলার মাঠ নির্মাণ।
৯. কোন ব্যাক্তি, পরিবার বা প্রতিষ্ঠানকে ঋণ প্রদান।
১০. জাতীয় সরকারের সংরক্ষিত (Retained) বিষয়ের কার্যক্রমে অর্থ ব্যয়।
১১. উপজেলা পরিষদের রেভিনিউ খাতে অর্থ ব্যয়।
১২. পুকুর খনন, স্কুল বা খেলার মাঠ, নতুন হাট-বাজার প্রতিষ্ঠা, ইত্যাদির জন্য জমি ক্রয়। তবে রাস্তা নির্মাণের জন্য জমি ক্রয়ের প্রয়োজন হলে সতর্কতার সাথে যুক্তিপূর্ণভাবে সিদ্ধান্ত নিতে হবে।
১৩. উপজেলা পরিষদে আয়ের জন্য ব্যবসাভিত্তিক প্রকল্প গ্রহণ।
১৪. ব্যয়বহুল সাজ-সরঞ্জাম, আসবাবপত্র বা বিলাস দ্রব্য ক্রয়।
১৫. পৌর-এলাকায় কোন প্রকল্প গ্রহণ।
১৬. কিন্ডার গার্টেন স্কুল স্থাপন।
১৭. একই প্রকল্পে উপজেলা উন্নয়ন এর সাথে জাতীয় প্রকল্পের বিভাজ্য অংশের জন্য প্রাপ্ত অর্থ সংমিশ্রণ করে ব্যয়।
১৮. সম্ভাব্যতা, বাস্তবতা, অগ্রাধিকার, স্থানীয় সম্পদ প্রতিবন্ধকতা ইত্যাদি যাচাই না করে স্কীম গ্রহণ।
১৯. কোন প্রকারের যানবাহন ক্রয়।
২০. কম্পিউটার বা যন্ত্রাংশ ক্রয়।
২১. টেলিফোন স্থাপন, ভূমি উন্নয়ন কর, পৌর কর, বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ করা।
২২. কোন কর্মচারী নিয়োগ বা কোন ভাতা পরিশোধ।

উপজেলা প্রকল্প ছক (ইউপিপি)

১) প্রকল্পের নামঃ
২) বাস্তবায়নকারী সংস্থা ঃ
৩) প্রকৃতি ও উদ্দেশ্য ঃ
৪) গুরুত্ব ও যৌক্তিকতা ঃ
৫) মোট ব্যয় ও বাৎসরিক ব্যয় বিন্যাস ঃ
৬) অনুমতি ব্যয়সহ খাতভিত্তিক ব্যয় ঃ
ক) জমি
খ) শ্রমিক
গ) সরঞ্জাম
১) ইট
২) সিমেন্ট
৩) ইস্পাত
৪) অন্যান্য
ঘ) পরিবহন
ঙ) ভূমি উন্নয়ন
চ) অন্যান্য
৭) বাস্তবায়নকাল ঃ
ক) আরম্ভের তারিখ ঃ
খ) সমাপ্তির তারিখ ঃ
৮) প্রকল্পের জন্য নির্ধারিত স্থান ঃ
৯) অর্থ সংস্থানের উৎস ঃ
ক) সরকার
খ) স্থানীয় অনুদান
গ) অন্যান্য
১০) বাস্তবায়ন পদ্ধতি ঃ ঠিকাদারের মাধ্যমে/প্রকল্প কমিটির মাধ্যমে ঃ
১১) জনশক্তির চাহিদা ঃ
ক) দক্ষ
খ) অদক্ষ
১২) সমাপ্তির পর প্রকল্প কার্যের মাধ্যমে অর্জিত সুবিধাসমূহ ঃ
১৩) রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা ঃ
ক) কর্মচারির বার্ষিক চাহিদা এবং তাদের প্রশিক্ষণ
খ) রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের জন্য যন্ত্রাংশ ও নিঃশেষে ব্যবহার্য দ্রব্যাদি এবং অন্যান্য সরঞ্জামের বার্ষিক চাহিদা
গ) বার্ষিক পৌনঃপুনিক ব্যয়
ঘ) পৌনঃপুনিক ব্যয়ের জন্য অর্থ সংস্থান এবং প্রয়োজনীয় জনশক্তি ও দক্ষতা সংগ্রহের জন্য প্রস্তাবিত পদ্ধতি

১৪। উপজেলাতে জাতীয় সরকার কিংবা আঞ্চলিক সংস্থা কর্তৃক গৃহীত অনুরূপ প্রকল্প তথ্য (যদি থাকে প্রস্তাবিত প্রকল্প গ্রহণের যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে)ঃ
১৫) প্রস্তাবিত বিনিয়োগ হতে পূর্ণ সুফল পেতে উপজেলা পরিষদ কিংবা জাতীয় সরকার কর্তৃক অন্য কি ধরণের সম্পূরক বিনিয়োগের প্রয়োজন ঃ
১৬) প্রকল্পটির জন্য জমি অধিগ্রহণ প্রয়োজন হলে এ জন্য গৃহিত ব্যবস্থা ঃ
১৭) প্রকল্পটি বাস্তবায়নের ফলে সৃষ্ট অনুমিত/প্রত্যাশিত সুফল ঃ
ক) অর্থের হিসাব
খ) কর্ম সংস্থানের হিসাব
গ) আর্থ সামাজিক কল্যাণ
ঘ) সুফল ও ব্যয়ের অনুমিত অনুপাত
১৮) প্রকল্পটির ধারণা কিভাবে সূচিত হয়েছিল ঃ
১৯) প্রকল্পটি সূচনা করার পূর্বে কোনরূপ জরীপ/সমীক্ষা চালানো হয়েছে কিঃ
২০) প্রকল্প প্রণয়নে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ গ্রহণের নির্দেশনামালা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কিঃ

(উদ্যোগী কর্মকর্তার স্বাক্ষর)

সরকারি হাট-বাজারসমূহের ব্যবস্থাপনা, ইজারা পদ্ধতি এবং উহা হইতে প্রাপ্ত আয় বন্টন সম্পর্কিত

নীতিমালা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

স্থানীয় সরকার বিভাগ
প্রশাসন-২ শাখা

নং-৪৬.০৪১.০৩০.০২.০০.০০২.২০১১.৮৭০

তারিখ ঃ ০৬ আশ্বিন ১৪১৮ বঙ্গাব্দ
২১ সেপ্টেম্বর ২০১১ খ্রিস্টাব্দ

প্রেরক ঃ আবু আলম মোঃ শহিদ খান
সচিব
স্থানীয় সরকার বিভাগ ।

প্রাপক ঃ

(১) মেয়র
.... সিটি কর্পোরেশন ।

(২) জেলা প্রশাসক
.... ।

(৩) মেয়র/প্রশাসক
.... পৌরসভা, ... জেলা ।

(৪) চেয়ারম্যান
.... উপজেলা পরিষদ, ... জেলা ।

(৫) উপজেলা নির্বাহী অফিসার
.... উপজেলা, ... জেলা ।

(৬) চেয়ারম্যান
................................ইউনিয়ন পরিষদ
.... উপজেলা, ... জেলা ।

বিষয় ঃ **সরকারি হাট-বাজারসমূহের, ইজারা পদ্ধতি এবং উহা হইতে প্রাপ্ত আয় বন্টন সম্পর্কিত নীতিমালা ।**

সরকারি হাট-বাজারসমূহের ইজারা পদ্ধতি, ব্যবস্থাপনা এবং উহা হইতে প্রাপ্ত আয় ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভা/ সিটি কর্পোরেশনের মধ্যে বন্টন সম্পর্কিত স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত ০৭ ফেব্রুয়ারি ২০০৮ তারিখের প্রজেই-২/হ-৫/২০০৮/১১৬/১(৫৫০০) নং স্মারকের নীতিমালা এবং এতদ্সংক্রান্ত অন্যান্য সকল আদেশ বাতিলক্রমে সরকার হাট-বাজারসমূহের ব্যবস্থাপনা, ইজারা পদ্ধতি এবং উহা হইতে প্রাপ্ত আয় বন্টন বিষয়ে এই নীতিমালা জারি করিলেন ঃ

১ । হাট বাজারের ইজারা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ঃ

১.১ প্রতিটি উপজেলা পরিষদ/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন তাহাদের ভৌগলিক সীমারেখার মধ্যে অবস্থিত অধিক্ষেত্রের অধীন এবং ব্যবস্থাপনাধীন হাট-বাজারগুলি ইজারা প্রদান করিবে ।

১.২ যদি কোন হাট বাজার একাধিক জেলা সীমানার মধ্যে পড়ে তাহার ইজারা কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনার গ্রহণ করিবেন এবং ইজারালব্ধ অর্থ নীতিমালা অনুযায়ী হারাহারিভাবে বন্টন করিবেন । ইজারা কার্যক্রম গ্রহণে নিম্নরূপ কমিটি হইবেঃ

(১)	কমিশনার	-	সভাপতি
(২)	জেলা প্রশাসক, সংশ্লিষ্ট জেলা	-	সদস্য
(৩)	উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, সংশ্লিষ্ট জেলা	-	সদস্য
(৪)	নির্বাহী প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, সংশ্লিষ্ট জেলা	-	সদস্য
(৫)	চেয়ারম্যান, সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিষদ	-	সদস্য
(৬)	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সংশ্লিষ্ট উপজেলা	-	সদস্য
(৭)	উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড, সংশ্লিষ্ট জেলা	-	সদস্য
(৮)	মেয়র সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/চেয়ারম্যান, সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ	-	সদস্য
(৯)	পরিচালক, স্থানীয় সরকার, সংশ্লিষ্ট বিভাগ	-	সদস্য সচিব

১.৩ যদি কোন হাট বাজার দুই বা ততোধিক উপজেলা ও পৌরসভার সীমানার মধ্যে পড়ে তবে তাহার ইজারা কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক গ্রহণ করিবেন এবং ইজারালব্ধ অর্থ নীতিমালা অনুযায়ী হারাহারিভাবে বন্টন করিবেন। সেইক্ষেত্রে ইজারা কার্যক্রম গ্রহণ নিম্নরূপ কমিটি হইবেঃ

(১) জেলা প্রশাসক	- সভাপতি
(২) উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, সংশ্লিষ্ট জেলা	- সদস্য
(৩) নির্বাহী প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, সংশ্লিষ্ট জেলা	- সদস্য
(৪) চেয়ারম্যান, সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিষদ	- সদস্য
(৫) উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সংশ্লিষ্ট উপজেলা	- সদস্য
(৬) উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড, সংশ্লিষ্ট জেলা	- সদস্য
(৭) মেয়র, সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/চেয়ারম্যান, সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ	- সদস্য
(৮) উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, সংশ্লিষ্ট জেলা	- সদস্য সচিব

১.৪ প্রত্যেক ইউনিয়ন পরিষদের জন্য ঐ ইউনিয়নের অন্তর্ভুক্ত (যেখানে প্রযোজ্য) একটি হাট-বাজার সুনির্দিষ্টভাবে নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে সংরক্ষিত থাকবেঃ

(১) ১৪১৪ বাংলা সালে ইজারা মূল্য দেড় লক্ষ টাকার কম হইতে হইবে;

(২) হাট-বাজারটির ইজারা প্রদান কার্যক্রম উপজেলা পরিষদ কর্তৃক অন্যান্য হাট-বাজারের সাথেই সম্পন্ন হইবে এবং উপজেলা পরিষদের সভায় অনুমোদনের মাধ্যমে উক্ত হাটবাজার নির্ধারণ করিবেন;

(৪) ইজারালব্ধ টাকা হইতে অত্র নীতিমালার অনুচ্ছেদ-৪ (হাটবাজার হইতে প্রাপ্ত ইজারালব্ধ অর্থ বন্টন পদ্ধতি) এর

(ক) ১,২,৩,৪,৬ উপ- অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে বন্টনের পর অবশিষ্ট ৪৬% অর্থ সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদকে প্রদান করা হইবে;

(৫) পরবর্তী সময়ে উক্ত নির্ধারিত হাট-বাজারটির ইজারা মূল্য দেড় লক্ষ টাকা অতিক্রম করিলেও তাহা সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নের জন্য সংরক্ষিত থাকিবে।

তবে কোন ইউনিয়নে যদি ১৪১৪ বাংলা সালে দেড় লক্ষ টাকার কম ইজারা মূল্য ছিল এমন হাট বাজার না থাকে, সেক্ষেত্রে ১৪১৪ বাংলা সালে সর্বনিম্ন ইজারামূল্যের হাট-বাজারটি উপজেলা পরিষদের অনুমোদনক্রমে উক্ত ইউনিয়নের জন্য অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।

১.৫ উপ- অনুচ্ছেদ ১.২ ও ১.৩ এ উল্লিখিত ক্ষেত্রসমূহ ব্যতীত, যদি কোন হাট- বাজার দুই বা ততোধিক সংস্থার অধিক্ষেত্রের অন্তর্ভুক্ত হয় সেক্ষেত্রে যে অধিক্ষেত্রে হাট- বাজারটির বেশীরভাগ অংশ বিদ্যমান থাকিবে, সে সংস্থা কর্তৃক ইজারা কার্যক্রম সম্পন্ন করিবে এবং ইজারা লব্ধ অর্থ নীতিমালা অনুযায়ী সংস্থাসমূহের মধ্যে হারাহারি ভাবে বন্টন করিবে।

২। দরপত্র আহ্বান ও দাখিল প্রক্রিয়া ঃ

২.১ হাট-বাজারের ইজারা বাংলা বৎসরের ভিত্তিতে (বৈশাখ-চৈত্র) ০১ (এক) বৎসরের জন্য প্রদান করিতে হইবে। কোন বৎসরের যাবতীয় ইজারা কার্যক্রম পূর্ববর্তী বৎসরের ২০শে চৈত্রের মধ্যে সমাপ্ত/সম্পন্ন করিতে হইবে।

২.২ ইজারা বৎসর শুরু হওয়ার পূর্ববর্তী বৎসরের মাঘ মাস হইতে ইজারা প্রদান কার্যক্রম শুরু করিতে হইবে এবং সকল হাট-বাজারের ইজারা সংক্রান্ত কার্যক্রমের একটি পূর্ণাঙ্গ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করতঃ সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের নিকট অবশ্যই প্রেরণ করিতে হইবে।

২.৩ সরকারি মূল্যঃ ইজারা বিজ্ঞপ্তিতে হাট-বাজারের সরকারি মূল্য উল্লেখ করিতে হইবে। সরকারি মূল্য হইবে বিগত ৩ বৎসরের ইজারা মূল্যের গড় মূল্য। উল্লেখ্য যে, উক্ত ৩ বৎসরের মধ্যে কোন বৎসর খাস আদায় করা হইলে উক্ত খাস আদায়ের অর্থ ইজারা মূল্য হিসাবে বিবেচিত হইবে। কোন আইনগত বাধার কারণে কোন বৎসরের আংশিক সময়ের জন্য টোল/খাস আদায় বন্ধ থাকিলে উক্ত বৎসরের পূর্ণ সময়কালের জন্য মূল্য নির্ধারণ পূর্বক সরকারি মূল্য নির্ধারণ করিতে হইবে। তবে কোন বৎসরের সমস্ত সময়ের জন্য টোল/খাস আদায় বন্ধ থাকিলে পূর্ববর্তী বৎসর বা বৎসরসমূহের ইজারা মূল্য সরকারি মূল্য নির্ধারণে বিবেচনা করা যাইবে। নতুন প্রতিষ্ঠিত বা ইতিপূর্বে ইজারা হয়নি এমন হাট- বাজারের ক্ষেত্রে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি সরকারি মূল্য নির্ধারণ পূর্বক সংশ্লিষ্ট পরিষদের সভায় পর্যালোচনাপূর্বক অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করিবে। প্রাপ্ত সর্বোচ্চ দর অনুসরণপূর্বক পরবর্তী বৎসরসমূহের সরকারি মূল্য নির্ধারিত হইবে।

২.৪ হাট-বাজারের প্রাপ্ত ইজারা মূল্য হইতে ইজারাজনিত খরচ (সংবাদপত্রের বিজ্ঞপ্তি বিল, আনুষঙ্গিক ব্যয় ইত্যাদি) নির্বাহ করার জন্য রাজস্ব বাজেটে ব্যবস্থা রাখিতে হইবে (খাস আদায় ব্যতীত) সিডিউল বিক্রির অর্থ সরকারি খাতে জমা প্রদান করিতে হইবে।

২.৫ সিডিউল মূল্যঃ হাটবাজার ইজারার ক্ষেত্রে সিডিউলের মূল্য নিম্নরূপ হইবে- হাটবাজারের ইজারা মূল্য-

(অ) ১.০০ (এক) লক্ষ টাকা পর্যন্ত হইলে ৫০০ (পাঁচশত) টাকা

(আ) ১.০০ (এক) লক্ষ টাকার উর্ধ্বে কিন্তু ২.০০ (দুই) লক্ষ টাকা পর্যন্ত হইলে ১০০০ (এক হাজার) টাকা

(ই) ২ (দুই) লক্ষ উর্ধ্বে প্রতি লক্ষ বা তার ভগ্নাংশ টাকার জন্য ১০০০ (একহাজার) টাকার সাথে অতিরিক্ত ২০০ টাকা করিয়া যোগ করিতে হইবে।

[এইখানে ইজারা মূল্য বলিতে সরকারি মূল্যকে বুঝাইবে]

২.৬ দরপত্র আবেদন সহজলভ্য করিবার নিমিত্ত নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবেঃ

হাট-বাজার ইজারার দরপত্রে অংশগ্রহণের জন্য দরপত্র দাখিলের পূর্বে নিম্নোক্ত কার্যালয় হইতে আবেদন ফরম ক্রয় করা যাইবে। যথাঃ

২.৬.১ উপজেলা পরিষদ ব্যবস্থাপনাধীন হাট-বাজারের দরপত্রের আবেদন জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়, সোনালী ব্যাংকের উপজেলা সদরের শাখা ও থানা (পুলিশ স্টেশন)

২.৬.২ পৌরসভা ব্যবস্থাপনাধীন হাট- বাজারের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পৌরসভা কার্যালয় ছাড়াও উপদফা ২.৬.১ এ বর্ণিত কার্যালয়সমূহ হইতেও হাট-বাজার ইজারা দরপত্রের আবেদন ফরম সংগ্রহ করা যাইবে।

২.৬.৩ সিটি কর্পোরেশন ব্যবস্থাপনাধীন হাট-বাজারের দরপত্রের আবেদন সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন অফিস, উহার আঞ্চলিক অফিসসমূহ, সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনার, সংশ্লিষ্ট মেট্রোপলিটন পুলিশ কমিশনার ও সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হইতে সংগ্রহ করা যাইবে।

২.৭ দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত দিনের অন্ততঃ ১৫ দিন পূর্বে উপজেলার হাট-বাজারসমূহের ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পৌরসভা অফিস, স্থানীয় স্বাস্থ্য কেন্দ্র, পোষ্ট অফিস, কমিউনিটি সেন্টার, সংশ্লিষ্ট হাট-বাজার, পুলিশ স্টেশন, সাব-রেজিস্ট্রার অফিস, ইউনিয়ন ভূমি অফিস, উপজেলা ও জেলা সদর দপ্তরে অবস্থিত গুরুত্বপূর্ণ অফিসসমূহের নোটিশ টাংগাইয়া ইজারা বিজ্ঞপ্তি প্রচারের ব্যবস্থা করিতে হইবে। পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের হাট-বাজারের ক্ষেত্রেও অনুরূপ সংশ্লিষ্ট ও গুরুত্বপূর্ণ অফিসসমূহে নোটিশ টাংগাইয়া প্রচারের ব্যবস্থা করিতে হইবে। ইহা ছাড়াও হাট-বাজারে মাইক, ঢোল-সহরতের মাধ্যমে দরপত্র দাখিলের তারিখ এবং সময় ঘোষণার বন্দোবস্ত করিতে হইবে। **ইজারা বিজ্ঞপ্তি নিজস্ব ওয়েব সাইটে প্রদান করিতে হইবে।** অধিকন্তু, কোন হাট-বাজারের সরকারি মূল্য ২৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত হইলে স্থানীয় পত্রিকায় (যদি থাকে) এবং ২৫ লক্ষ টাকার অধিক হইলে একটি জাতীয় ও একটি স্থানীয় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রচার করিতে হইবে (বিজ্ঞপ্তি প্রচারের জন্য ধর্তব্য মূল্য হইবে সরকারি মূল্য)। কোন হাট-বাজারের ইজারা মূল্য ১ (এক) কোটি টাকার বেশী হইলে ইজারা বিজ্ঞপ্তি পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী সিপিটিইউ'র ওয়েব সাইটে প্রদান করিতে হইবে।

২.৮ দরপত্র জমা প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে হইবে ঃ

২.৮.১ উপজেলা পরিষদের ব্যবস্থাপনাধীন হাট-বাজারের দরপত্র উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, সহকারী কমিশনার (ভূমি), পুলিশ সুপারের কার্যালয় এবং জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে জমা দেওয়া যাইবে।

২.৮.২ পৌরসভার ক্ষেত্রে পৌরসভা কার্যালয়, সংশ্লিষ্ট উপজেলা পৌরসভা কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়, পুলিশ সুপারের কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে জমা দেওয়া যাইবে।

২.৮.৩ সিটি কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে সিটি কর্পোরেশন অফিস, উহার আঞ্চলিক অফিসসমূহ, সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনার ও সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে জমা দেওয়া যাইবে।

২.৯ সরকারি হাট-বাজার ইজারা প্রদানের জন্য সকল ক্ষেত্রে বন্ধখামে দরপত্র দাখিল করিতে হইবে। দরপত্রদাতাকে উদ্ধৃত মূল্যের ৩০% অর্থ ব্যাংক ড্রাফট/ পে- অর্ডারের মাধ্যমে দরপত্রের সাথে জমা দিতে হইবে। উক্ত টাকা হইতে ২৫% অর্থ ইজারা মূল্যের সাথে সমন্বয় করা হইবে এবং বাকী ৫% অর্থ জামানত হিসাবে সংরক্ষিত থাকিবে। ইজারা গ্রহীতা নিয়মিত হাট-বাজার পরিস্কার- পরিচ্ছন্ন না করিলে বা অন্য কোন ক্ষতি সাধন করিলে, উক্ত জামানত হইতে তাহা মিটানো হইবে। বৎসর সমাপনান্তে জামানতের অব্যবহৃত টাকা জমাকারীর বরাবরে প্রত্যার্পণ করা হইবে।

২.১০ প্রাপ্ত দরপত্রের সর্বোচ্চ দর গ্রহণ করিতে হইবে এবং উক্ত দরের অংক যদি সংশ্লিষ্ট হাট-বাজারের সরকারি মূল্য হইতে কম হয় তাহা হইলে পুনরায় দরপত্র আহ্বান করিতে হইবে। দ্বিতীয় বার দরপত্র আহ্বান সত্ত্বেও যদি প্রাপ্ত সর্বোচ্চ দর সরকারি মূল্য হইতে কম হয় তাহা হইলে তৃতীয় বার দরপত্র আহ্বান করিতে হইবে। তৃতীয় বার দরপত্র আহ্বান সত্ত্বেও যদি প্রাপ্ত সর্বোচ্চ দর সরকারি মূল্য হইতে কম হয় তাহা হইলে যথাযথ ইজারা মূল্য না পাওয়ার বিষয়ে বিদ্যমান কারণ সম্বলিত একটি প্রতিবেদন উপজেলা পরিষদ নিয়ন্ত্রনাধীন হাট-বাজারের ক্ষেত্রে উপজেলা পরিষদের সাধারণ/বিশেষ সভায় এবং খ ও গ শ্রেণীর পৌরসভার নিয়ন্ত্রনাধীন হাট-বাজারের ক্ষেত্রে পৌর পরিষদের সাধারণ/বিশেষ সভার কার্যবিবরণীসহ সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণ করিবে। সেই সাথে নতুন বৎসর শুরু হইলে খাস আদায়ের পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে হইবে। প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে উপযুক্ত সিদ্ধান্ত নিয়ে বিষয়টি তাঁর পর্যায়ে নিস্পত্তি করবেন। 'ক' শ্রেণীর পৌরসভা এবং সিটি কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে অনুরূপ বিষয়ে একটি প্রতিবেদন উপযুক্ত প্রস্তাবসহ সিদ্ধান্তের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে।

৩। দরপত্র মূল্যায়ন ও ইজারা প্রদান ঃ

৩.১ উপজেলা পরিষদ ব্যবস্থাপনাধীন হাটবাজারসমূহের ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী অফিসার জমাকৃত সকল দরপত্র সংগ্রহ করিয়া তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুতপূর্বক নিম্নোক্তভাবে গঠিত দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি (Technical Evaluation Committee) তে পেশ করিবেন।

(ক)	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	- আহ্বায়ক
(খ)	চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ মনোনীত পরিষদের একজন সদস্য	- সদস্য
(গ)	উপজেলা কৃষি অফিসার	- সদস্য
(ঘ)	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	- সদস্য
(ঙ)	সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান	- সদস্য
(চ)	উপজেলা প্রকৌশলী	- সদস্য-সচিব

দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি দরপত্রসমূহ দাখিলের পরবর্তী ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে বাছাইয়ের পর সুপারিশ/মতামতসহ চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ- এর অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করিবেন। চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ পরবর্তী ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে উল্লিখিত বিষয়ে অনুমোদন প্রদান করিবেন।

৩.২ পৌরসভার ক্ষেত্রে পৌরসভার দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি দরপত্রসমূহ দাখিলের পরবর্তী ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে সুপারিশ/মতামতসহ পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব-এর মাধ্যমে মেয়র এর অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করিবেন। মেয়র পরবর্তী ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে উল্লিখিত বিষয়ে অনুমোদন প্রদান করিবেন।

৩.৩ সিটি কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে সিটি কর্পোরেশনের দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি জমাকৃত সকল দরপত্র একীভূত করিয়া ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে সুপারিশ/মতামতসহ প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে মেয়রের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করিবেন। মেয়র পরবর্তী ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে এ বিষয়ে অনুমোদন প্রদান করিবেন।

৩.৪ ৩.১, ৩.২, ৩.৩ উপ- অনুচ্ছেদ অনুযায়ী ইজারামূল্য অনুমোদনে কোনপ্রকার জটিলতার উদ্ভব হইলে, তা পরবর্তী সাধারণ সভায় উত্থাপনপূর্বক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইবে। দরপত্র অনুমোদনের ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে অনুমোদিত দরদাতাকে জানাইতে হইবে। দরপত্রদাতা অবহিত হইবার ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে দরপত্রের সাথে দাখিলকৃত জামানতের ২৫% অর্থ সমন্বয় করতঃ ইজারার অবশিষ্ট ৭৫% অর্থ এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ১৫% ভ্যাট ও ৫% আয়কর পরিশোধ করিবেন। অন্যথায় তাহার দরপত্র বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে ও জামানত বাজেয়াপ্ত হইবে। বাজেয়াপ্তকৃত অর্থ সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভা কর্তৃক ব্যবস্থাপনাধীন হাটের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভার নিজস্ব রাজস্ব আয় হিসাবে গণ্য হইবে। উপজেলা পরিষদ কর্তৃক ব্যবস্থাপনাধীন হাটের ক্ষেত্রে বাজেয়াপ্তকৃত টাকা সংশ্লিষ্ট উপজেলা রাজস্ব তহবিলে জমা করিতে হইবে। গৃহীত দরের সম্পূর্ণ টাকা (আয়কর ও ভ্যাটসহ) সরকারের নির্দিষ্ট খাতে জমা দেওয়ার পর হাট-বাজারের দখল অনুমোদিত দরপত্র দাতার নিকট নির্ধারিত চুক্তিনামার মাধ্যমে প্রদান করিতে হইবে। কোন অবহেলার কারণে এর অন্যথা ঘটিলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন।

৩.৫ চুক্তিনামা ঃ উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান/পৌরসভার মেয়র অথবা প্রশাসক/সিটি কর্পোরেশনের মেয়র অথবা তাঁহাদের মনোনীত কর্মকর্তা স্ব-স্ব এলাকার ব্যবস্থাপনাধীন হাটবাজারের ইজারার চুক্তি দলিলে (পরিশিষ্ট- "২") স্বাক্ষর করিবেন। ক্ষেত্র বিশেষে কমিশনার, সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ জেলা প্রশাসক চুক্তি দলিলে স্বাক্ষর করিবেন।

৩.৬ হাট- বাজার ইজারা প্রদানের পর ইজারা মূল্য গ্রহণান্তে, কোন কারণে ইজারাদারকে যথাসময়ে হাট- বাজার হস্তান্তর করা সম্ভব না হইলে অথবা হস্তান্তরের পর আইনগত কারণে সংশ্লিষ্ট ইজারাদার টোল আদায়ে বিরত থাকিতে বাধ্য হইলে, টোল আদায় হইতে বিরত থাকাকালীন সময়ের জন্য, মোট ইজারা মূল্যের আনুপাতিক হারে অর্থ ইজারাদারকে ফেরত প্রদান করা যাইবে।

৩.৭ কোন বিশেষ কারণে যদি দরপত্র দাখিলের তারিখ পরিবর্তন করার একান্ত প্রয়োজন হয়, তাহা হইলে দরপত্র আহবানকারী কর্মকর্তা ব্যাপক প্রচারের পদক্ষেপ গ্রহণপূর্বক লিখিতভাবে দরপত্র গ্রহণের পরবর্তী তারিখ ও সময় ঘোষণা করিবেন।

৪. খাস আদায়ের ক্ষেত্রে কার্যক্রমঃ

৪.১ উপজেলা পরিষদ নিয়ন্ত্রনাধীন হাট- বাজারের ক্ষেত্রে খাস আদায়ের কমিটি নিম্নরূপ হইবেঃ

(ক)	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	-	সভাপতি
(খ)	চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ কর্তৃক মনোনীত পরিষদের একজন সদস্য	-	সদস্য
(গ)	সংশ্লিষ্ট হাটের নিকটবর্তী হাইস্কুলের প্রধান শিক্ষক	-	সদস্য
(ঘ)	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	-	সদস্য
(ঙ)	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান	-	সদস্য
(চ)	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের ইউপি সদস্য	-	সদস্য
(ছ)	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সংরক্ষিত আসনের ইউপি মহিলা সদস্য	-	সদস্য
(জ)	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা	-	সদস্য
(ঝ)	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	-	সদস্য-সচিব

সহকারী কমিশনার (ভূমি) পদটি শূন্য থাকিলে উপজেলা নির্বাহী অফিসার কমিটির সদস্য এমন একজন কর্মকর্তাকে সদস্য সচিব মনোনীত করিতে পরিবেন।

৪.২ 'খ' ও 'গ' শ্রেণীর পৌরসভার অধিভুক্ত হাটবাজারের ক্ষেত্রে খাস আদায় কমিটি নিম্নরূপ হইবে ঃ

(ক)	মেয়র/প্রশাসক	-	সভাপতি
(খ)	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত একজন কর্মকর্তা	-	সদস্য
(গ)	পৌরসভার সংশ্লিষ্ট কাউন্সিলর (১ জন পুরুষ ও ১ জন মহিলা)	-	সদস্য
(ঘ)	সহকারী প্রকৌশলী, সংশ্লিষ্ট পৌরসভা	-	সদস্য
(ঙ)	সচিব, সংশ্লিষ্ট পৌরসভা	-	সদস্য-সচিব

কমিটি প্রয়োজনে আরো সদস্য কো- অপ্ট করিতে পারিবে।

৪.৩ ‘ক’ শ্রেণীর পৌরসভার অধিভুক্ত হাটবাজারের ক্ষেত্রে খাস আদায় কমিটি নিম্নরূপ হইবে ঃ

(ক)	মেয়র/প্রশাসক	-	সভাপতি
(খ)	জেলা প্রশাসকের প্রতিনিধি	-	সদস্য
(গ)	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত একজন কর্মকর্তা	-	সদস্য
(ঘ)	পৌরসভার সংশ্লিষ্ট কাউন্সিলর (১ জন পুরুষ ও ১ জন মহিলা)	-	সদস্য
(ঙ)	সহকারী প্রকৌশলী, সংশ্লিষ্ট পৌরসভা	-	সদস্য
(চ)	সচিব, সংশ্লিষ্ট পৌরসভা	-	সদস্য-সচিব

কমিটি প্রয়োজনে আরো সদস্য কো- অপ্ট করিতে পারিবে ।

৪.৪ সিটি কর্পোরেশন অধিভূক্ত হাট- বাজারের ক্ষেত্রে খাস আদায়ের কমিটি নিম্নরূপ হইবেঃ

(ক)	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	-	সভাপতি
(খ)	পরিচালক, স্থানীয় সরকার	-	সদস্য
(গ)	সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের প্রতিনিধি	-	সদস্য
(ঘ)	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কমিনার (১ জন পুরুষ ও ১ জন মহিলা)	-	সদস্য
(ঙ)	সিটি কর্পোরেশনের সচিব	-	সদস্য
(চ)	আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট জোন)	-	সদস্য
(ছ)	প্রধান সম্পত্তি কর্মকর্তা/সম্পত্তি কর্মকর্তা	-	সদস্য-সচিব

কমিটি প্রয়োজনে আরো সদস্য কো-অপ্ট করিতে পারিবে ।

৪.৫ খাস আদায়ের ক্ষেত্রে লোকবল নিয়োগসহ যথোপযুক্ত পদক্ষেপ গ্রহণের ক্ষমতা কমিটির থাকিবে ।

৪.৬ খাস আদায় কার্যক্রম পরিচালনার যাবতীয় ব্যয় নির্বাহের জন্য খাস আদায় কমিটি আদায়কৃত অর্থ হইতে প্রয়োজনীয় অর্থ ব্যয় করিতে পারিবে । তবে এই ব্যয়ের পরিমাণ আদায়কৃত অর্থের ১০% এর মধ্যে অবশ্যই সীমিত রাখিতে হইবে ।

৪.৭ খাস আদায় চলাকালীন যদি সংশ্লিষ্ট হাট-বাজারটির ইজারা প্রদান করা হয়, সেই ক্ষেত্রে যতদিন খাস আদায় সম্পন্ন হইয়াছে, মূল ইজারা মূল্য হইতে আনুপাতিক হারে ঐ সময়ের নির্ধারিত মূল্য বাদ দিয়ে বাকি টাকা আদায়যোগ্য হইবে ।

৪.৮ হাট-বাজারের খাস আদায়কৃত অর্থ হইতে (খাস আদায়জনিত খরচ বাদে) ১৫% অর্থ মূল্য সংযোজন কর (ভ্যাট) বাবদ এবং ৫% অর্থ আয়কর বাবদ সংশ্লিষ্ট খাতে জমা প্রদান করিতে হইবে ।

৪.৯ হাটবাজারের খাস আদায়কৃত অর্থ হতে খাস আদায়জনিত খরচ এবং মূল্য সংযোজন করের (ভ্যাট) ও আয়করের অর্থ বাদ দিয়ে অবশিষ্ট টাকা ৯নং অনুচ্ছেদের বন্টন নীতিমালা অনুযায়ী বন্টন করিতে হইবে ।

৫। টোল আদায়ের হারঃ

উপজেলা ও পৌরসভার ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক এবং সিটি কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বিভিন্ন দ্রব্যের উপর বিস্তারিত যাচাই বাছাইপূর্বক টোল আদায়ের হার সম্বিলত একটি পূর্ণাঙ্গ তালিকা সহ প্রস্তুত করতঃ অনুমোদন ও প্রচার করিবেন । উল্লেখ্য যে, টোল আদায়ের হার ইজারা কার্যক্রম শুরু হইবার পূর্বে প্রস্তুত করিতে হইবে । ইজারা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ইজারাদারকে ইজারা চুক্তিনামার পর দখলনামার সাথে একটি টোল আদায়ের হারের তালিকা সরবরাহ করিবেন । উক্ত তালিকা বাজারের বিভিন্ন স্থানে জনসাধারণের জ্ঞাতার্থে ইজারাদার কর্তৃক প্রদর্শনের রাখিতে হইবে । ইজারাদার কর্তৃক দৃশ্যমান স্থানে টোল আদায়ের হার টাংগাইতে ব্যর্থ হইলে এবং নির্ধারিত হারের চাইতে বেশী টোল আদায় করা হইলে ইজারা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত ইজারাদারের ইজারা চুক্তি বাতিল করিতে পারিবেন এবং জমাকৃত টাকা বাজেয়াপ্ত করিতে পারিবেন ।

৬। আপত্তি/আপিল নিষ্পত্তিঃ

হাটবাজার ইজারা সম্পর্কে কোন আপত্তি/অভিযোগ থাকিলে তাহা নিম্নোক্তভাবে নিষ্পত্তি হইবে-

৬.১ চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ এবং খ ও গ শ্রেণীর পৌরসভার মেয়রের গৃহীত সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে কোন আপত্তি থাকিলে ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে জেলা প্রশাসকের নিকট লিখিতভাবে অভিযোগ/আপত্তি করা যাইবে । জেলা প্রশাসক প্রয়োজনীয় শুনানী শেষে ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করিবেন ।

জেলা প্রশাসকের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে কোন আপত্তি থাকিলে ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে বিভাগীয় কমিশনারের নিকট লিখিতভাবে আপিল দায়ের করা যাইবে । বিভাগীয় কশিনার শুনানী শেষে ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে উক্ত আপীলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করিবেন । এইক্ষেত্রে বিভাগীয় কমিশনারের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে ।

৬.২ বিশেষ শ্রেণী ও ‘ক’ শ্রেণীর পৌরসভা এবং সিটি কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে গৃহীত সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে কোন আপত্তি থাকিলে ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে বিভাগীয় কমিশনারের নিকট লিখিতভাবে অভিযোগ/আপত্তি দায়ের করা যাইবে । বিভাগীয় কমিশনার প্রয়োজনীয় শুনানী শেষে ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করিবেন ।

বিভাগীয় কমিশনারের আদেশের বিরুদ্ধে কোন আপত্তি থাকিলে ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগে লিখিতভাবে আপীল দায়ের করা যাইবে । এইক্ষেত্রে স্থানীয় সরকার বিভাগের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে ।

৭। ইজারাদারের দায়-দায়িত্বঃ

হাটবাজারের ইজারাদারের দায়- দায়িত্ব নিম্নরূপ হইবে-

৭.১ ইজারাদারকে নির্ধারিত সময়ে সম্পূর্ণ অর্থ (যাবতীয় কর ও ভ্যাটসহ) পরিশোধ করিয়া চুক্তিনামা সম্পাদন করিতে হইবে। ইজারাদার কর্তৃক নিয়মিতভাবে হাটবাজার পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখিতে হইবে।

৭.২ ইজারাদারকে অনুমোদিত টোল রেইট এর তালিকা বাজারের দৃশ্যমান স্থানে জনগণের জ্ঞাতার্থে টাংগাইয়া রাখিতে হইবে।

৭.৩ ইজারাদার কোনক্রমেই ইজারা প্রাপ্ত হাটবাজার অন্যের নিকট ইজারা বা বন্দোবস্ত (সাবলীজ) দিতে পারিবে না।

৭.৪ ইজারাদার যদি এই নীতিমালার বা ইজারা চুক্তির কোন শর্ত ভংগ করে, তবে তাহার ইজারা বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে। সেইক্ষেত্রে তাহার জমাকৃত ইজারার টাকা বাজেয়াপ্ত করা হইবে এবং হাটটি পুনরায় ইজারা প্রদানের ব্যবস্থা করা হইবে।

৮। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, মেয়র/প্রশাসক, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা সিটি কর্পোরেশন হাট-বাজারসমূহ ইজারা প্রদান শেষে ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে প্রতিটি হাটের প্রাপ্ত ইজারা মূল্যের বিবরণী সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণ করিবেন। জেলা প্রশাসক তাহার অধিক্ষেত্রের সকল হাট-বাজারের বিগত তিন বৎসরের আয়সহ বর্তমান বৎসরের আয়ের একটি তুলনামূলক বিবরণী প্রতি বৎসরের ৩০শে বৈশাখের মধ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগে অবশ্যই প্রেরণ করিবেন।

৯। হাটবাজার হইতে প্রাপ্ত ইজারালব্ধ অর্থ ব্যবস্থাপনা ও বন্টন পদ্ধতিঃ

৯.১ হাট- বাজার হইতে ইজারালব্ধ আয় "হাট- বাজারের ইজারালব্ধ আয়" নামে ব্যাংক একাউন্ট খুলিয়া জমা রাখিতে হইবে।

৯.২ উপজেলা পরিষদ নিয়ন্ত্রিত হাট- বাজারের ইজারালব্ধ আয় নিম্নলিখিতভাবে বন্টন করিতে হইবেঃ

৯.২.১ প্রতিটি হাট-বাজারের ইজারালব্ধ আয় হইতে ৫% অর্থ সেলামীস্বরূপ সরকারকে "৭- ভূমি রাজস্ব" খাতে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে ইজারার টাকা জমা হইবার ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে জমা প্রদান করিতে হইবে।

৯.২.২ ২০% অর্থ ইউনিয়ন পরিষদের সচিব, দফাদার ও মহল্লাদারদের বেতন প্রদান বাবদ "৭-ভূমি রাজস্ব" খাতের অধীনে "৪- হাট- বাজার ইজারা হইতে জমা" নামক গৌণ খাতে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে ইজারার টাকা আদায়ের ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে জমাপ্রদান করিতে হইবে। উভয় ক্ষেত্রে চালানের এক কপি জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

৯.২.৩ ৫% অর্থ যে ইউনিয়নে হাট-বাজারটি অবস্থিত সেই ইউনিয়ন পরিষদকে অতিরিক্ত প্রদান করিতে হইবে। ইহা উক্ত ইউনিয়ন পরিষদের রাজস্ব আয় হিসেবে গণ্য হইবে।

৯.২.৪ ৪% অর্থ মুক্তিযোদ্ধাদের কল্যাণে ব্যয়ের জন্য মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের পরিচালনাধীন ব্যাংক একাউন্টে (সঞ্চয়ী হিসাব নং- ১২০০৩৯৯৭৭২, সোনালী ব্যাংক, রমনা কর্পোরেট শাখা, ঢাকায়) ইজারার টাকা জমা হইবার ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে জমা প্রদান করিতে হইবে।

৯.২.৫ ১৫% অর্থ সংশ্লিষ্ট হাটবাজারের রক্ষণাবেক্ষণ/উন্নয়নের জন্য উপজেলা হাটবাজার ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তের আলোকে ব্যয় করিতে হইবে। এই অর্থ পিপিআর, ২০০৮ এর বিধান অনুযায়ী ব্যয় করিতে হইবে। হাটবাজারের রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়নের ক্ষেত্রে ড্রেনেজ, ছাউনী (শেড), স্যানিটেশন (ল্যাট্রিন/ইউরিনাল) টিউবওয়েল স্থাপন, হাটবাজারের অভ্যন্তরীণ রাস্তা/চলাচল পথ নির্মাণ ইত্যাদি অগ্রাধিকার দিতে হইবে। এই কাজগুলির যথাযথ বাস্তবায়ন এবং নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করিতে হইবে। তবে যে সকল হাট- বাজারে স্থানীয় প্রকৌশল অধিদপ্তর কর্তৃক উন্নয়নমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা হইয়াছে ঐ সমস্ত হাট- বাজারের জন্য সরকার ও দাতা সংস্থার মধ্যে সম্পাদিত চুক্তির শর্তানুযায়ী ১৫% অর্থ এর পরিবর্তে হাট বাজারের রক্ষণাবেক্ষণের (Routine and Periodical Maintenance) জন্য প্রয়োজনবোধে ২৫% পর্যন্ত অর্থ বরাদ্দ দেওয়া যাইবে।

৯.২.৬ ১০% অর্থ সংশ্লিষ্ট উপজেলা উন্নয়ন তহবিলে উপজেলার অন্তর্গত হাট- বাজারসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ/উন্নয়নের জন্য জমা হইবে। তবে স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর কর্তৃক কোন হাটের উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণের পর সংশ্লিষ্ট হাটের রক্ষণাবেক্ষণ/উন্নয়নের জন্য বরাদ্দের পরিমাণ বৃদ্ধি করা হইয়া থাকিলে সেই সকল হাটের ইজারা মূল্য হইতে এই খাতে জমা দানের পরিমাণ আনুপাতিক হারে কমিয়া যাইবে অর্থাৎ সংশ্লিষ্ট হাট/বাজারের ইজারা মূল্য হইতে হাটের সংরক্ষণ ও উন্নয়ন বাবদ মোট ২৫% অর্থে সীমাবদ্ধ থাকিবে। এই খাতে প্রাপ্ত সমুদয় অর্থ উপজেলা হাট-বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশ মোতাবেক উপজেলার অন্তর্গত অনুন্নত হাট-বাজারসমূহের উন্নয়নের জন্য উপজেলা পরিষদ সভায় অনুমোদনের মাধ্যমে ব্যয় করিতে হইবে এবং এই অর্থ দ্বারা উপজেলার প্রতিটি হাট-বাজার জনসাধারণের ব্যবহারের জন্য অগ্রাধিকার প্রদানপূর্বক প্রয়োজনীয় সংখ্যক বিক্রয় ছাউনি (শেড), টিউবওয়েল স্থাপন, পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা, ল্যাট্রিন/ইউরিনাল নির্মাণ করিতে হইবে। এই খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ উপজেলা কমপ্লেক্সের ভিতরে কোন উন্নয়ন/সংস্কারমূলক কার্যে কিংবা কর্মকর্তাদের সুবিধা সৃষ্টি বা বৃদ্ধির জন্য ব্যয় করা যাইবে না। যদি কোন অব্যয়িত অর্থ থাকে তাহা পরবর্তী বৎসরে হাট- বাজারের উন্নয়নের জন্য ব্যয় করিতে হইবে। প্রয়োজনবোধে ল্যাট্রিন/ইউরিনাল ব্যবহারকারীগণের নিকট হইতে নির্ধারিত হারে টোল আদায়ের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ইজারাদারের তত্ত্বাবধানে এই সকল ল্যাট্রিন/ইউরিনাল রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৯.২.৭ অবশিষ্ট ৪১% অর্থ উপজেলা পরিষদের রাজস্ব আয় হিসাবে গণ্য হইবে। জমাকৃত অর্থ উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা অনুযায়ী ব্যয় হইবে।

৯.৩ সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভার ক্ষেত্রে প্রাপ্ত হাটের আয় নিম্নলিখিতভাবে বন্টন করিতে হইবেঃ-

৯.৩.১ পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনে অবস্থিত সকল হাট-বাজার থেকে প্রাপ্ত ইজারা আয়ের ৫% অর্থ সেলামীস্বরূপ ইজারার টাকা আদায়ের ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সরকারকে "৭- ভূমি রাজস্ব" খাতে প্রদান করিতে হইবে।

৯.৩.২ ৪৫% অর্থ পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের অন্তর্গত সংশ্লিষ্ট হাট- বাজারের রক্ষণাবেক্ষণ এবং উন্নয়নের জন্য ব্যয় করিতে হইবে। হাটবাজার উন্নয়নের ক্ষেত্রে ড্রেইনেজ, (স্যানিটেশন (ল্যাট্রিন/ ইউরিনাল), টিউবওয়েল স্থাপন, হাটবাজারের অভ্যন্তরীন রাস্তা/চলাচলের পথ নির্মাণ, ছাউনী (শেড) নির্মাণ ইত্যাদিকে অগ্রাধিকার দিতে হইবে। এই কাজগুলির যথাযথ বাস্তবায়ন এবং রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করিতে হইবে।

৯.৩.৩ ৪% অর্থ মুক্তিযোদ্ধাদের কল্যাণে ব্যয়ের জন্য মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের পরিচালনাধীন ব্যাংক একাউন্টে (সঞ্চয়ী হিসাব নং- ১২১০০৩৯৯৭৭২, সোনালী ব্যাংক রমনা কর্পোরেট শাখা, ঢাকায়) ইজারার টাকা জমা হইবার ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে জমা প্রদান করিতে হইবে।

৯.৩.৪ অবশিষ্ট ৪৬% অর্থ পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের রাজস্ব আয় হিসাবে গণ্য হইবে।

১০. হাট-বাজার সম্পর্কিত জেলা প্রশাসকের বিশেষ দায়িত্ব ঃ

১০.১ এই নীতিমালায় যাহা বলা হইয়াছে উহা ব্যতিরেকে নতুন হাট-বাজার প্রতিষ্ঠা, তুলিয়া বা ভাংগিয়া দেওয়া, সীমানা নির্ধারণ পরিধি সংরক্ষণ, অবৈধ দোকান-পাট তুলিয়া দেওয়া, ঘর- বাড়ি নির্মাণ ও উচ্ছেদ ইত্যাদি যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম বাস্তবায়নে ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়েল, ১৯৯১ এবং এতদবিষয়ে ভূমি মন্ত্রণালয় হইতে সময় সময় জারিকৃত আদেশ/নির্দেশ অনুসরণে কালেক্টর/জেলা প্রশাসকগণ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

১০.২ এই নীতিমালায় যে সকল হাট-বাজারের কথা উল্লেখ করা হইয়াছে, উক্ত হাট-বাজার বাদে যদি ঈদ বা অন্য কোন বিশেষ উপলক্ষে অস্থায়ী হাট-বাজার বা মেলা বসানোর প্রয়োজন পড়ে, তবে সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিষদ/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন জেলা প্রশাসকের পূর্ব অনুমতি গ্রহণ করিয়া প্রচলিত নীতিমালার বিধি- বিধান অনুসরণপূর্বক (যতদূর সম্ভব) উহা ইজারা প্রদান করিবেন। ইজারালব্ধ অর্থের ২০% অর্থ "৭- ভূমি রাজস্ব" খাতে ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে ইজারা প্রদানের ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে জমা প্রদান করিবেন। অবশিষ্ট ৮০% অর্থ সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিষদ/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব আয় হিসাবে গণ্য হইবে এবং উপজেলার ক্ষেত্রে উপজেলা রাজস্ব তহবিলে জমা প্রদান করিতে হইবে। জেলা প্রশাসক এ সম্পর্কে প্রচলিত বিধি- বিধান অনুসরণপূর্বক অনুমতি প্রদান করিবেন।

১১. হাট-বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটিঃ

১১.১ সংশ্লিষ্ট হাট-বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটিঃ

১১.১.১ হাট- বাজারের দৈনন্দিন পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়নসহ সকল কার্যাবলী পর্যালোচনার জন্য প্রতিটি হাট-বাজার পর্যায়ে নিম্নোক্ত ভাবে একটি হাট- বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করিতে হইবেঃ

(ক)	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান	-	সভাপতি
(খ)	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের ইউপি সদস্য	-	সদস্য
(গ)	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সংরক্ষিত ইউপি মহিলা সদস্য	-	সদস্য
(ঘ)	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি কর্মকর্তা/ভূমি সহকারী কর্মকর্তা	-	সদস্য
(ঙ)	মহিলা দোকানদারদের মধ্য থেকে নির্বাচিত/মনোনীত একজন প্রতিনিধি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	-	সদস্য
(চ)	উপজেলা প্রকৌশলী দপ্তরের কমিউনিটি অর্গানাইজার	-	সদস্য
(ছ)	অস্থায়ী ক্ষুদ্র ব্যবসায়ীগণ* কর্তৃক তাহাদের মধ্য হইতে নির্বাচিত/ মনোনীত ২ (দুই) জন প্রতিনিধি	-	সদস্য
(জ)	স্থানীয় ভ্যান ও রিক্সা চালকগণ কর্তৃক তাহাদের মধ্য হইতে মনোনীত/ নির্বাচিত ১ (এক) জন প্রতিনিধি	-	সদস্য
(ঝ)	বাস/ট্রাক মালিক সমিতি কর্তৃক একজন মনোনীত প্রতিনিধি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	-	সদস্য
(ঞ)	সংশ্লিষ্ট হাট- বাজার এর স্থায়ীদোকান মালিকগণ কর্তৃক তাহাদের মধ্য হইতে নির্বাচিত একজন প্রতিনিধি	-	সদস্য-সচিব

উল্লেখ্য যে, কোন ইজারাদার হাট- বাজারভিত্তিক ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য হইতে পারিবে না।

*নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৬ মাস পূর্ব হইতে অস্থায়ীভাবে সংশ্লিষ্ট হাট- বাজারে নিয়মিত ব্যবসায়রত দোকানদারগণ অস্থায়ী ক্ষুদ্র ব্যবসায়ী হিসাবে গণ্য হইবে।

১১.২ প্রতিটি হাট- বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব নিম্নরূপ হইবেঃ

১১.২.১ সংশ্লিষ্ট হাট- বাজারের সার্বিক উন্নয়ন এবং রক্ষণাবেক্ষণের জন্য ইজারা মূল্য হইতে সংরক্ষিত অর্থের আলোকে বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ;

১১.২.২ সংশ্লিষ্ট হাট- বাজারের উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কল্পে প্রকল্প প্রস্তাব উপজেলা হাট- বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট প্রেরণ;

১১.২.৩ টোল আদায়কারীদের টোল আদায় এবং টোল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য তদারকি এবং টোলরেইট টাংগানো হইয়াছে কিনা তাহা নিশ্চিত করা;

১১.২.৪ অনুমোদিত হারের অতিরিক্ত টোল আদায় এবং টোল দেওয়া হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত পণ্য/দ্রব্য ক্রেতা এবং বিক্রেতা হইতে টোল আদায় রোধ করা;

১১.২.৫ অনুমোদিত হারে টোল আদায় ব্যতীত অন্য কোন প্রকার বে- আইনীভাবে আদায় বা জোরপূর্বক কোনরূপ আদায় এবং ক্রেতা- বিক্রেতাদের হয়রানি রোধ করা;

১১.২.৬ হাট- বাজার পরিস্কার- পরিচ্ছন্ন রাখা, পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন ব্যবস্থা নিশ্চিত করা;

১১.২.৭ মহিলা ক্রেতা- বিক্রেতাদের ক্রয়- বিক্রয়ের সুবিধা প্রদান;

১১.২.৮ কমিটি ন্যূনপক্ষে মাসে একটি সভায় মিলিত হইবে। উক্ত সভায় হাট- বাজার পরিচালনা, টোল আদায়, রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়নসহ সকল বিষয়ে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান করা হইবে এবং উহা উপজেলা হাট- বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

১১.৩ উপজেলা হাট-বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটি

১১.৩.১ ইউনিয়ন পর্যায়ের সকল হাট-বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটির সম্পাদিত কার্যাবলী তদারকি, নির্দেশ ও পরামর্শ দানের জন্য এবং প্রতিটি হাট-বাজারের উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করার জন্য উপজেলা পর্যায়ে "উপজেলা হাট-বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটি" নামে নিম্নোক্ত ভাবে একটি কমিটি গঠন করিতে হইবেঃ

(ক)	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	-	সভাপতি
(খ)	উপজেলা পর্যায়ের একজন সরকারী কর্মকর্তা (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	-	সদস্য
(গ)	উপজেলা প্রকৌশলী	-	সদস্য
(ঘ)	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান	-	সদস্য
(ঙ)	উপজেলা পর্যায়ের একজন গণ্যমান্য ব্যক্তি (চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ কর্তৃক মনোনীত)	-	সদস্য
(চ)	উপজেলার সকল হাট- বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য সচিবদের থেকে ২ জন প্রতিনিধি (উপজেলা পরিষদ কর্তৃক মনোনীত)	-	সদস্য
(ছ)	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	-	সদস্য-সচিব

সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর পদটি শূন্য থাকিলে উপজেলা ভূমি অফিস কর্তৃক উপর্যুক্ত কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করা হইবে।

১১.৪ উপজেলা হাট- বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব নিম্নরূপ হইবেঃ

১১.৪.১ কমিটি প্রতি মাসে অন্ততঃ একবার বৈঠকে মিলিত হইবে;

১১.৪.২ উপজেলার সকল হাট- বাজারের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা, পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের প্রতি নজর রাখা;

১১.৪.৩ হাট- বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক প্রণীত উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ পরিকল্পনা/প্রস্তাব পর্যালোচনা ও অনুমোদন দেওয়া;

১১.৪.৪ উপজেলার অন্তর্গত হাট- বাজারসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ/উন্নয়নের জন্য জমাকৃত ১০% অর্থ দ্বারা অনুন্নত হাট- বাজার সমূহের উন্নয়নকল্পে প্রণীত উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ পরিকল্পনা ও প্রস্তাব উপজেলা পরিষদের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা;

১১.৪.৫ হাট- বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব যথাযথ পালন হইতেছে কি না উহার প্রতি লক্ষ্য রাখা এবং সকল হাট- বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটির নিয়মিত মিটিং নিশ্চিত করা;

১১.৪.৬ হাট-বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটি ও উপজেলা হাট- বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যাবলী নিয়মিত জেলা প্রশাসককে অবহিত করা ও তাঁহার পরামর্শ মোতাবেক কাজ করা;

১১.৪.৭ অনুমোদিত হারে টোল আদায় নিশ্চিত করা;

১১.৪.৮ হাট- বাজারের শান্তি শৃংখলার প্রতি নজর রাখা;

১১.৪.৯ হাট- বাজারের অবৈধ দখল রোধ করা।

১১.৫ পৌরসভা হাট- বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটি

১১.৫.১ পৌরসভার নিয়ন্ত্রণাধীন সকল হাট- বাজারের দৈনন্দিন পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়নসহ সকল কার্যাবলী তদারকির জন্য প্রতিটি হাট- বাজার পর্যায়ে নিম্নোক্ত ভাবে একটি হাট- বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করিতে হইবেঃ

(ক)	পৌরসভার মেয়র/প্রশাসক	-	সভাপতি
(খ)	জেলা প্রশাসকের প্রতিনিধি (শ্রেণীর পৌরসভার ক্ষেত্রে)	-	সদস্য
(গ)	উপজেলা প্রকৌশলী (উপজেলা পর্যায়ের পৌরসভার ক্ষেত্রে)	-	সদস্য
(ঘ)	সংশ্লিষ্ট পৌরসভার সকল ওয়ার্ড কমিশনার	-	সদস্য
(ঙ)	পৌরসভা এলাকাভূক্ত দু'জন গণ্যমান্য ব্যক্তি (১জন শিক্ষক) (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	-	সদস্য

(চ)	সংশ্লিষ্ট পৌরসভার প্রতিটি হাট- বাজারের দোকানদার/ ব্যবসায়িক প্রতিনিধিদের মধ্য হতে ২ জন প্রতিনিধি	-	সদস্য
(ছ)	সংশ্লিষ্ট পৌরসভার নির্বাহী প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলী	-	সদস্য
(জ)	সংশ্লিষ্ট পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব	-	সদস্য-সচিব

১১.৬ পৌরসভা হাট- বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব নিম্নরূপ হইবেঃ

১১.৬.১ পৌর এলাকার সকল হাট- বাজারের সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং জেলা প্রশাসকের সহিত পরামর্শক্রমে বাস্তবায়ন;

১১.৬.২ টোল আদায়কারীদের টোল আদায় এবং টোল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য তদারকি;

১১.৬.৩ অনুমোদিত হারের অতিরিক্ত টোল আদায় এবং টোল দেওয়া হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত পণ্য/দ্রব্য ক্রেতা এবং বিক্রেতা হইতে টোল আদায় রোধ করা;

১১.৬.৪ অনুমোদিত হারে টোল আদায় ব্যতীত অন্য কোন প্রকার বে- আইনীভাবে আদায় বা জোরপূর্বক কোনরূপ আদায় এবং ক্রেতা-বিক্রেতাদের হয়রানী রোধ করা;

১১.৬.৫ হাট- বাজারের শান্তি- শৃংখলা রক্ষা করা;

১১.৬.৬ হাট- বাজার পরিষ্কার- পরিচ্ছন্ন রাখা এবং যথোপযুক্ত স্বাস্থ্য রক্ষার ব্যবস্থার প্রতি লক্ষ্য রাখা

১১.৬.৭ প্রত্যেকটি হাটে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ল্যাট্রিন/ইউরিনাল নির্মাণ নিশ্চিতকরণ;

১১.৬.৮ হাট- বাজার এলাকায় জমি অবৈধভাবে দখল রোধ এবং উহাতে দালান- কোঠা নির্মাণ না করিতে দেওয়া; এবং

১১.৬.৯ কমিটি ন্যূনপক্ষে মাসে একটি সভায় মিলিত হইবে। উক্ত সভায় হাট- বাজারের পরিচালনা, টোল আদায়, রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়নসহ সকল বিষয়ে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান করা হইবে এবং উহা জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

১১.৬.১০ এই কমিটি প্রয়োজনবোধে পৌর এলাকার প্রতিটি হাটের জন্য সংশ্লিষ্ট হাট- বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করিতে পারিবে।

১১.৭ সিটি কর্পোরেশন হাট- বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটি

১১.৭.১ পৌরসভার নিয়ন্ত্রণাধীন সকল হাট- বাজারের দৈনন্দিন পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়নসহ সকল কার্যাবলী দেখাশোনার জন্য প্রতিটি হাট- বাজার পর্যায়ে নিম্নোক্ত ভাবে একটি হাট- বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করিতে হইবেঃ

(ক)	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	-	সভাপতি
(খ)	পরিচালক, স্থানীয় সরকার, সংশ্লিষ্ট বিভাগ	-	সদস্য
(গ)	৪ জন ওয়ার্ড কাউন্সিলর (মেয়র কর্তৃক মনোনীত) (৩ জন পুরুষ ও ১ জন মহিলা)	-	সদস্য
(ঘ)	প্রধান পরিচ্ছন্ন কর্মকর্তা	-	সদস্য
(ঙ)	প্রধান প্রকৌশলী	-	সদস্য
(চ)	সচিব সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন	-	সচিব
(ছ)	আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তাগণ	-	সদস্য
(জ)	প্রধান সম্পত্তি কর্মকর্তা/সম্পত্তি কর্মকর্তা	-	সদস্য- সচিব

১১.৮ সিটি কর্পোরেশন হাট- বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব নিম্নরূপ হইবেঃ

১১.৮.১ সিটি কর্পোরেশন এলাকার সকল হাট- বাজারের সার্বিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়ন;

১১.৮.২ টোল আদায় সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম মনিটরিং;

১১.৮.৩ হাটবাজার পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখা;

১১.৮.৪ হাটবাজারের জায়গায় অবৈধ দখল ও অবৈধ নির্মাণ রোধে পদক্ষেপ গ্রহণ;

১১.৮.৫ হাটবাজারের প্রয়োজনীয় সংখ্যক ল্যাট্রিন ও প্রস্রাবখানা স্থাপন নিশ্চিত করা;

১১.৮.৬. হাটবাজারের পয়ঃনিষ্কাশন, বর্জ্য অপসারণ নিশ্চিত করা;

১১.৮.৭ কমিটি প্রতিমাসে একবার সভায় মিলিত হইবে এবং উহার সুপারিশ সিটি কর্পোরেশনের মাননীয় মেয়রের নিকট উপস্থাপন করিবেন।

১১.৮.৮ এই কমিটি প্রয়োজনবোধে সিটি কর্পোরেশন এলাকার প্রতিটি হাটের জন্য হাটবাজার ভিত্তিক কমিটি গঠন করিতে পারিবে।

১১.৯ কোরাম ঃ

সকল স্তরের হাট- বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে এক- তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতি 'কোরাম' বলিয়া বিবেচিত হইবে এবং উল্লিখিত কমিটিসমূহের মেয়াদ কমিটি গঠন করতঃ প্রথম সভা থেকে তিন বৎসর মেয়াদের জন্য হইবে।

১২। জেলা পর্যায়ে নিয়মিত মাসিক রাজস্ব সভায় পর্যালোচনাঃ

সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক জেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত ভূমি প্রশাসন সংক্রান্ত বৈঠকে বিভিন্ন হাট- বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশ এবং জেলার সমস্ত হাট- বাজারের সার্বিক অবস্থা পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন করিয়া স্থানীয় সরকার বিভাগ এবং ভূমি মন্ত্রণালয়কে অবহিত রাখিবেন এবং বিভিন্ন হাট- বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশ সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনাপূর্বক তাৎক্ষণিক সিদ্ধান্ত প্রদান ও উহার বাস্তবায়ন নিশ্চিত করিবেন।

১৩। **ইজারা ক্ষমতা বাতিল ও ব্যবস্থা গ্রহণঃ**

উপজেলা পরিষদ এবং খ ও গ শ্রেণীর পৌরসভা ব্যবস্থাপনাধীন হাট- বাজারসমূহ বিধি মোতাবেক ইজারা প্রদানে ব্যর্থতা, ইজারা মূল্যের অন্ততঃ ২৫% অর্থ উপজেলা হাট- বাজার উপজেলা পরিষদ কর্তৃক এবং ৪৫% অর্থ পৌরসভা হাট- বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক সংশ্লিষ্ট/অনুন্নত হাটের রক্ষণাবেক্ষণে ব্যয় না করা, ইজারালব্ধ অর্থের নির্দিষ্ট অংশ যথাসময়ে সরকারী খাতে জমা না দেওয়া, ইজারার সম্পূর্ণ অর্থ গ্রহণ না করিয়া বা ইজারা চুক্তি সম্পাদন না করিয়া ইজারাদারের নিকট হাট- বাজারের দখল হস্তান্তরসহ এতদসংক্রান্ত অন্যান্য অনিয়ম প্রমাণিত হইলে উক্ত উপজেলা পরিষদ এবং খ ও গ শ্রেণীর পৌরসভা মেয়রের ইজারা প্রদানের ক্ষমতা বাতিলসহ আইনগত ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসকগণ গ্রহণ করিবেন এবং কথিত হাট- বাজার ইজারা প্রদান করিবেন। অনুরূপভাবে ক শ্রেণীর পৌরসভা, জেলা প্রশাসকগণ এবং সিটি কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে উপরোক্ত অনিয়ম পরিলক্ষিত হইলে বিভাগীয় কমিশনার সংশ্লিষ্ট পৌরসভার মেয়র/প্রশাসক এবং সিটি কর্পোরেশনের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার ইজারা প্রদানের ক্ষমতা বাতিলসহ আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন এবং উক্ত হাট- বাজার ইজারা প্রদান করিবেন।

১৪। **আয়কর ও মূল্য সংযোজন কর (ভ্যাট)**

১৪.১ হাট-বাজার ইজারা প্রদানকালে স্থিরকৃত মূল্যের উপর ইজারা গ্রহীতার নিকট হইতে অতিরিক্ত ৫% আয়কর আদায় করিতে হইবে। এখানে উল্লেখ্য যে দরপত্র আহ্বানের সময় আয়কর আদায়ের বিষয়টিও দরপত্র বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখ করিতে হইবে। আদায়কৃত আয়করের টাকা নিম্নলিখিত খাতে জমা প্রদান করিতে হইবেঃ

আয়কর অধ্যাদেশ, ১৯৮৪ এর ৩৯(৩)২(২০) ধারা অনুযায়ী ইজারা গ্রহীতা 'কোম্পানী' মর্যাদার হইলে আদায়কৃত অর্থ "১/১১৪১/০০০০/০১০১ আয়কর কোম্পানীসমূহ" খাতে এবং ইজারা গ্রহীতা কোম্পানী ব্যতীত মর্যাদার হইলে আদায়কৃত অর্থ "১/১১৪১/০০০০/০১১১ আয়কর কোম্পানী ব্যতীত" খাতে জমা প্রদান করিতে হইবে।

১৪.২ হাট-বাজার ইজারা প্রদানকালে স্থিরকৃত মূল্যের উপর ইজারা গ্রহীতার নিকট হইতে অতিরিক্ত ১৫% অর্থ মূল্য সংযোজন কর (ভ্যাট) আদায় করিতে হইবে। এখানে উল্লেখ্য যে, দরপত্র আহ্বানের সময় মূল্য সংযোজন কর (ভ্যাট) আদায়ের বিষয়টি দরপত্র বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখ করিতে হইবে। আদায়কৃত মূল্য সংযোজন করের (ভ্যাট) টাকা "১/১১৩৩/০০০০/০৩১১" কোড নম্বরে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে ইজারা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মূসক কর্তৃপক্ষের বিধানে উল্লেখিত সময়ে অথবা ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে (যা আগে হয়) জমা প্রদান করিতে হইবে।

১৪.৩ পরিশিষ্ট-'৩' এ উল্লিখিত দুইটি 'ক' ও 'খ' মূসক নিবন্ধন পত্র যথাযথভাবে পূরণপূর্বক পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করিতে হইবে।

১৫। দেশের অনেক হাট- বাজারেই ইতিমধ্যে সরকারি অর্থে অথবা বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের আওতায় মহিলা ব্যবসায়ীদের জন্য দোকান নির্মাণ করা হইয়াছে। অবশিষ্ট হাট- বাজারসমূহেও এই কার্যক্রম অব্যাহত রাখা হইবে এবং ঐ সকল দোকান বরাদ্দ এবং রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত অত্র বিভাগ হইতে স্মারক নং - প্রজেই- ২/হ- ১৪/৯৯/৩৯৬(৫৭৩৩), তারিখঃ ২২/০৮/২০০১ খ্রিঃ (৭ ভাদ্র, ১৪০৮ বাং) এ জারীকৃত নীতিমালা অনুসরণ করিতে হইবে।

১৬। এই নীতিমালায় যাহাই বলা হউক না কেন স্থানীয় সরকার বিভাগ প্রয়োজনবোধে ও জনস্বার্থে যে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণের অধিকার সংরক্ষণ করে।

১৭। এই নীতিমালা যথাযথভাবে বাস্তবায়নের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সকলকে নিশ্চিত করিতে হইবে। ইহা জারী হওয়ার পর হইতে কার্যকর হইবে। উল্লেখ্য যে, এই নীতিমালা রাঙামাটি, খাগড়াছড়ি এবং বান্দরবান পার্বত্য জেলাসমূহের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নহে।

এই নীতিমালা পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে।

আবু আলম মো: শহিদ খান
সচিব

নং- ৪৬.০০.০০০০.০০২.০১.০০২.১১-৮৭০

তারিখঃ ০৬ আশ্বিন ১৪১৮ বঙ্গাব্দ / ২২ সেপ্টেম্বর ২০১১ খ্রিস্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইলঃ

(১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
(২) মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
(৩) সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়/ অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ/ অর্থ বিভাগ আভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ/ভূমি মন্ত্রণালয়/পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
(৪) চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
(৫) চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড/ভূমি সংস্কার বোর্ড, ঢাকা।
(৬) মহাপরিচালক, ভূমি জরিপ অধিদপ্তর, ঢাকা।
(৭) বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/ রাজশাহী/ খুলনা/ বরিশাল/ সিলেট।

ধনঞ্জয় কুমার দাস
সিনিয়র সহকারী সচিব

পরিশিষ্ট- "১"

সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের মনোগ্রাম ও নাম

ক্রমিক নং .... বাজারের নামঃ ....

তারিখ............................. দরপত্র ক্রেতার নামঃ ....

পর্যায় নং............................. পিতার নামঃ ....

গ্রামঃ............................... ডাকঘরঃ...................................

উপজেলাঃ........................জেলাঃ ....

সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভার ক্ষেত্রে

হোল্ডিং নম্বরঃ..........................এলাকার নামঃ...............................ওয়ার্ড নম্বরঃ................................

ইস্যুকারী কর্তৃপক্ষঃ..................................

হাটবাজার ইজারা দরপত্র সিডিউল.......................... বাংলা সন

১। বাজারের নামঃ ....

২। দরপত্র দাতার নামঃ ....

৩। পিতার নামঃ ....

৪। স্থায়ী ঠিকানাঃ গ্রামঃ .... ডাকঘরঃ ....

উপজেলাঃ.. জেলাঃ ....

৪। বর্তমান ঠিকানাঃ গ্রামঃ .... ডাকঘরঃ ....

উপজেলাঃ.. জেলাঃ ....

৫। সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভার ক্ষেত্রে

হোল্ডিং নম্বরঃ ....এলাকার নামঃ ....ওয়ার্ড নম্বরঃ ....

৬। দাখিলকৃত দরের পরিমান (অংক) মোটঃ ....

কথায় ঃ ....

৭। দাখিলকৃত দরের ৩০% জামানত জমার বিবরণঃ

	ব্যাংকের নাম ও শাখার নাম	ব্যাংক ড্রাফট/পে- অর্ডার নং	তারিখ	টাকার পরিমান
(ক)				
(খ)				
(গ)				
(ঘ)				

সর্বমোট (অংকে) ....

(কথায়) ....

অঙ্গীকারণামা

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী .... পিতা .... গ্রাম .... ডাকঘর .... উপজেলা .... জেলা................. কর্তৃক বাংলা .... সনের হাট- বাজার ইজারার জারিকৃত বিজ্ঞপ্তি সিডিউলের শর্তাবলী ও টোল আদায়ের হার অবগত হইলাম এবং উহা মানিয়া চলিতে বাধ্য থাকিব।

দরপত্রদাতার স্বাক্ষর

...............................বাংলা সনের হাট- বাজার ইজারার শর্তাবলী

০১। বাংলা......................সনের ১লা বৈশাখ হইতে .... সনের ৩০শে চৈত্র ১(এক) বৎসর মেয়াদকালের জন্য হাট- বাজার ইজারা দেওয়া হইবে।

০২। দরপত্রদাতাকে দরপত্রের সহিত দরপত্রে উল্লিখিত দরের ৩০% (শতকরা ত্রিশ ভাগ) অর্থ জামানত হিসাবে যে কোন তফসিলী ব্যাংক হইতে ব্যাংক ড্রাফট/পে- অর্ডার এর মাধ্যমে .... এর অনুকূলে জমা দিতে হইবে। ইহার অন্যথায় দরপত্র সরাসরি বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে। উক্ত টাকা হইতে ২৫% অর্থ ইজারা মূল্যের সাথে সমন্বয় করা হইবে এবং বাকী ৫% অর্থ জামানত হিসাবে সংরক্ষিত থাকিবে। ইজারা গ্রহীতা নিয়মিত হাট- বাজার নিজ খরচে পরিষ্কার না করিলে অন্য কোন ক্ষতি সাধন করিলে উক্ত জামানত হইতে তাহা মিটানো হইবে। বৎসর সমাপনান্তে অব্যহৃত টাকা জমাকারীর বরাবর প্রত্যার্পণ করা হইবে।

০৩। যাহার দরপত্র গৃহীত হইবে, দরপত্র সংবাদ অবহিত হওয়ার ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে দরপত্রে উল্লিখিত দরের অবশিষ্ট ৭৫% (শতকরা ৭৫ ভাগ) অর্থ মোট দাখিলকৃত দরের উপর অতিরিক্ত ৫% আয়কর এবং ১৫% ভ্যাট অবশ্যই একই সঙ্গে পরিশোধ করিতে হইবে, অন্যথায় বাজারের জন্য জমাকৃত জামানত বাজেয়াপ্তপূর্বক পুণরায় ইজারা কার্যক্রম গ্রহণ করা হইবে।

০৪। প্রাপ্ত দরপত্রের সর্বোচ্চ দর গ্রহণ করা হইবে এবং উক্ত অংক যদি সংশ্লিষ্ট হাট- বাজারের সরকারি মূল্যের কম হয় তাহা হইলে পুণরায় দরপত্র আহ্বান করা হইবে।

০৫। এক হাট- বাজারের জন্য ক্রয়কৃত দরপত্র আরেক হাট- বাজারের জন্য দরপত্র হিসাবে ব্যবহার করা যাইবে না। দরপত্র গ্রহণের দিন কোন দরপত্র সিডিউল বিক্রয় করা হইবে না। এক দফার জন্য বিক্রয়কৃত দরপত্র অন্য দফায় আহ্বানকৃত হাট- বাজাররের দরপত্র হিসাবে ব্যবহার করা যাইবে না।

০৬। খামের উপর দরপত্রদাতার নাম, ঠিকানা ও বাজারের নাম স্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

০৭। সরকার অনুমোদিত টোল আদায়ের হার মোতাবেক টোল আদায় করিতে হইবে। বিনা রশিদে টোল আদায় করা যাইবে না। ইজারাদার নিজ খরচে বাজারে দৃশ্যমান একাধিক স্থানে টোল চার্ট প্রদর্শনের ব্যবস্থা করিবেন।

০। প্রত্যেক বাজারের জন্য পৃথক পৃথক সীলমোহরকৃত খামে দরপত্র দাখিল করিতে হইবে। দরপত্রদাতাকে দরপত্রের প্রতি পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করিতে হইবে।

০৯। ইজারাদার কোনক্রমেই হাট- বাজার অন্যের নিকট সাব- লিজ দিতে পারিবেন না।

১০। ইজারার সমস্ত অর্থ (ভ্যাট, আয়করসহ) পরিশোধের ০৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ টাকা মাত্র) নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে ইজারাদার কর্তৃক ইজারা চুক্তি সম্পাদন করিতে হইবে।

১১। দুই বা ততোধিক দরপত্র দাতার দর সর্ব্বোচ্চ বা একই হইলে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চুড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

১২। ইজারাদার নিজ খরচে হাট- বাজার পরিস্কার- পরিচ্ছন্ন রাখিবেন।

১৩। ইজারাদার নিজ খরচে একটি পরিদর্শন রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবেন।

১৪। কোন প্রকার ঘষা- মাজা, কাটাকাটি, লেখার উপর লেখা দরপত্র গ্রহণযোগ্য হইবে না।

১৫। নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক হাট- বাজার ইজারা অনুমোদিত না হইলে ইজারা বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে এবং দখলকৃত সময়ে হারাহারিভাবে ইজারার অর্থ কর্তনপূর্বক বাকী অর্থ ইজারাদারকে প্রদান করা হইবে।

১৬। হাট- বাজারের ইজারার টাকা সরকারি দাবী আদায় আইন অনুযায়ী সার্টিফিকেট মামলার মাধ্যমে আদায় করা যাইবে।

১৭। চুক্তিপত্রের যে কোন শর্ত লংঘন করা হইলে ইজারা বাতিল করা যাইবে।

১৮। কর্তৃপক্ষ কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যে কোন দরপত্র গ্রহণ বা বাতিলের ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

পরিশিষ্ট-"২"

অফিসের নাম

হাট- বাজার ইজারার চুক্তি দলিল

প্রথম পক্ষঃ ইজারা দাতা
....
....
....

দ্বিতীয় পক্ষঃ ইজারা গ্রহীতা
নামঃ ....
পিতাঃ..
ঠিকানাঃ ....
....

আমরা পক্ষদ্বয় .... হাট-বাজার ....বাংলা সনের .... তারিখ হইতে ....তারিখ পর্যন্ত ইজারা প্রদান ও গ্রহণে সম্মত হইয়া নিম্নোক্ত শর্তাবলী এই চুক্তি সম্পাদন করিলাম।

শর্তাবলী

০১। হাট-বাজারের প্রত্যেক মহালের সীমানা বহাল থাকিবে। মহালের অন্তর্গত কোন জায়গা একমাত্র টোল আদায় ব্যতীত অন্য কোন উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যাইবে না।

০২। সরকার অনুমোদিত টোল আদায়ের হার মোতাবেক টোল আদায় করিতে হইবে; **সরকারি হারের অতিরিক্ত টোল আদায় করা যাইবে না।** ইজারা গ্রহীতা নিজ খরচে বাজারে দৃশ্যমান একাধিক স্থানে সর্বসাধারণের অবগতির জন্য টোল চার্ট প্রদর্শনের ব্যবস্থা করিবেন। হাট-বাজার হস্তান্তর করিবার পূর্বে কোন টোল আদায় করা যাইবে না।

০৩। পাকা রশিদ ব্যতীত কোনক্রমেই টোল আদায় করা যাইবে না।

০৪। ইজারা গ্রহীতা কোনক্রমেই হাট- বাজার বা এর কোন মহাল অন্যের নিকট ইজারা হস্তান্তর বা সাব- লিজ দিতে পারিবেন না।

০৫। ঝাড়ুদার কর্তৃক কোন টোল আদায় করা যাইবে না। ঝাড়ুদারের বেতন ইজারাদার বহন করিবেন।

০৬। ইজারাগ্রহীতা নিজ খরচে হাট- বাজার পরিষ্কার- পরিচ্ছন্ন রাখিবেন।

০৭। ইজারা গ্রহীতা কর্তৃক হাট- বাজারের মধ্যে কোন নালা/কূপ ইত্যাদি খনন বা গাছ কাটা বা অন্য কোন সম্পত্তি বিনষ্ট করা যাইবে না।

০৮। হাট- বাজারের মহাল সমূহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের বা সরকারি নির্দেশ মোতাবেক পরিচালিত হইবে। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত কোন মহাল বা মহালের অংশ বিশেষ অন্যত্র স্থানান্তর করা বা নতুন কোন মহাল তৈরী করা যাইবে না।

০৯। হাট- বাজারের পেরী- ফেরীভুক্ত খাসমহালের অন্তর্গত কোন ভিটি বাৎসরিক বা খন্ডকালীন পত্তন বাবদ কোন ব্যবসায়ীর নিকট হইতে অর্থ আদায় করা যাইবে না।

১০। হাট- বাজারে কোন অসামাজিক কর্মকাণ্ড চালাইতে বা চলিতে দিতে পারিবেন না বা কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে মেলা, যাত্রা ইত্যাদি চলিতে বা চালাইতে দেওয়া যাইবে না।

১১। হাট- বাজারের খালি জমিতে কোন প্রকার অবকাঠামো নির্মান, বাজারের কোন প্রকার ক্ষতি বা বাজারের সীমানা সংকোচন করা যাইবে না।

১২। ইজারা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ বা এর কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা টোল আদায় জরীপে বা অন্য কোন ব্যাপারে পরিদর্শন বা তদন্ত কার্য পরিচালনা করিতে পারিবেন। উক্ত তদন্ত/পরিদর্শন কাজে সার্বিক সহযোগিতা বা চাহিদা মোতাবেক কাগজ পত্র প্রদান করিতে ইজারাদার বাধ্য থাকিবেন।

১৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় ইজারা বাতিল বলিয়া ঘোষণা করিলে ইজারা গ্রহীতা (২য় পক্ষ) তাহা মানিয়া নিতে বাধ্য থাকিবেন এবং কোন প্রকার ওজর/আপত্তি করিতে পারিবেন না। এ ক্ষেত্রে জমাকৃত ইজারার অর্থ ইজারা গ্রহীতা কর্তৃক দখলকৃত সময়ের জন্য হারাহারিভাবে কর্তনপূর্বক বাকী অর্থ ইজারা গ্রহীতাকে প্রদান করা হইবে।

১৪। চুক্তিপত্রের যে কোন শর্ত লংঘন করা হইলে ইজারা বাতিল করা যাইবে।

অদ্য........................... খ্রিঃ তারিখ নিম্নোক্ত সাক্ষীগণের সম্মুখে হাজির হইয়া আমরা পক্ষদ্বয় এ চুক্তিতে স্বাক্ষর করিলাম।

১ম পক্ষ
ইজারাদাতা

২য় পক্ষ
ইজারা গ্রহীতা

সাক্ষীগণ

১।

২।

৩।

হাট- বাজারের তফসিল

হাট- বাজারের নাম	মৌজা ও জেএল নং	জমির পরিমান

পরিশিষ্ট-"৩"

ছক-ক

[দ্রষ্টব্যঃ সাধারণ আদেশ নং......................../মূসক/৯৯, তারিখঃ .... খ্রিঃ]

১। ইজারাদারের নাম ও ঠিকানাঃ

২। কর সনাক্তকরণ নম্বরঃ

৩। যে স্থান বা স্থাপনার জন্য ইজারা গ্রহণ করা হইয়াছেঃ

৪। ইজারা মূল্য (মূল্য সংযোজন কর বাদে)ঃ

৫। আদায়কৃত মূল্য সংযোজন করঃ

৬। যে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে তা সরকারি কোষাগারে
জমা প্রদান করা হইয়াছে তার নম্বর ও তারিখঃ
(ট্রেজারি চালানের কপি/ফটোকপি সংযুক্ত করতে হইবে)

আদায়কারী কর্তৃপক্ষের নাম, স্বাক্ষর ও সীল

ছক-খ

[দ্রষ্টব্যঃ সাধারণ আদেশ নং......................../মূসক/৯৯, তারিখঃ .... খ্রিঃ]

১। ইজারাদারের নাম ও ঠিকানা ঃ

২। মূসক নিবন্ধন নম্বর ঃ

৩। যে স্থান বা স্থাপনার জন্য ইজারা গ্রহণ করা হইয়াছে ঃ

৪। ইজারা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা ঃ

৫। ইজারা গ্রহণের তারিখ ও মেয়াদ ঃ

৬। ইজারা মূল্য (মূল্য সংযোজন কর বাদে) ঃ

৭। প্রদত্ত মূল্য সংযোজন কর ঃ

৮। ট্রেজারি চালানের নম্বর ও তারিখ ঃ

আদায়কারী কর্তৃপক্ষের নাম, স্বাক্ষর ও সীল

স্মারক

<u>অতীব জরুরী</u>

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
<u>উপজেলা-১ শাখা</u>

নং- ৪৬. ০৪৬.০১৮.০০.০০.০৩৮.২০১২-২৩৮ তারিখ ঃ ০৩ মার্চ, ২০১৩

বিষয়ঃ উন্নয়নমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নে গতিশীলতা আনয়ন, আইনশৃংখলা রক্ষায় ভূমিকা পালনসহ অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনকল্পে কর্মস্থলে অবস্থান প্রসঙ্গে।

সূত্র ঃ এস.আর. ও নং-৩৮৫-আইন/২০১০ উপজেলা পরিষদ (চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, সদস্য ও মহিলা সদস্যগণের ছুটি) বিধিমালা, ২০১০

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রস্থ স্মারকের প্রতি তাঁর দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক জানানো যাচ্ছে যে, উপজেলা পরিষদ (চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, সদস্য ও মহিলা সদস্যগণের ছুটি) বিধিমালা, ২০১০ অনুসরণ না করে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যান অনুমোদিত ছুটি ব্যতীত প্রায়শঃই কর্মস্থলের বাইরে অবস্থান করছেন, যা আইন/বিধি বহির্ভূত কাজ। উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যানগণ নিয়মিত কর্মস্থলে অবস্থান না করায় উন্নয়নমূলক কর্মসূচি বাস্তবায়ন ও আইন শৃঙ্খলা রক্ষায় ভূমিকা পালনসহ দাপ্তরিক কাজে ব্যাঘাত সৃষ্টি হচ্ছে। ফলে উপজেলা পরিষদের কার্যক্রমে কাঙ্ক্ষিত গতি আসছে না।

০৪. এমতাবস্থায়, উপজেলা পরিষদ (চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, সদস্য ও মহিলা সদস্যগণের ছুটি) বিধিমালা, ২০১০ অনুসরণে মোতাবেক কর্মস্থলে অবস্থান করে উন্নয়নমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন, আইনশৃংখলা রক্ষায় যথাযথ ভূমিকা পালন, দাপ্তরিক কাজে গতিসঞ্চার ও আইনানুগ দায়িত্ব পালনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

০৫. বিষয়টি অতীব জরুরী।

(মোঃ সবুর হোসেন)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫৬২২৪৭

১. চেয়ারম্যান (সকল)
..................................উপজেলা পরিষদ
.... জেলা।

২. ভাইস চেয়ারম্যান (সকল)
..................................উপজেলা পরিষদ
.... জেলা।

স্মারক নং- ৪৬. ০৪৬. ০১৮.০০.০০.০৩৮.২০১২-২৩৮/২ (১৪০০) তারিখ ঃ ০৩ মার্চ, ২০১৩

<u>অনুলিপি ঃ</u>

১. কমিশনার (সকল), ...বিভাগ।
২. জেলা প্রশাসক (সকল)............................জেলা।
৩. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল),............................উপজেলা,........................জেলা।
৪. জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (সকল),.........................উপজেলা.................জেলা।

(মোঃ সবুর হোসেন)
সিনিয়র সহকারী সচিব

<u>অতীব জরুরী</u>

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
<u>উপজেলা-১ শাখা</u>

স্মারক নং- ৪৬. ০৪৬.০২৬.০০.০০.০০৪.২০১১-২৩৯ তারিখ ঃ ০৩ মার্চ, ২০১৩

বিষয়ঃ <u>উপজেলা পরিষদের গাড়ি ব্যবহার ও জ্বালানী সরবরাহ সংক্রান্ত পরিপত্রের নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ ব্যর্থতায় ব্যবস্থা গ্রহণ প্রসংগে।</u>

সূত্রঃ ১.স্থানীয় সরকার বিভাগের স্মারক নং-স্মারক নং স্থাসবি/উপ-১/যানবাহন-১/২০০৯/০৪; তারিখঃ ০৫ জানুয়ারি, ২০১০।

২.স্থানীয় সরকার বিভাগের স্মারক নং-স্মারক নং স্থাসবি/উজে-১/যানবাহন-১/২০০৯/২৬০; তারিখঃ ০২ মে, ২০১১।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রস্থ স্মারকের প্রতি তাঁর দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক জানানো যাচ্ছে যে, স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক উপজেলা পরিষদসমূহের অনুকূলে বরাদ্দ/সরবরাহকৃত গাড়ি ব্যবহার ও জ্বালানী সরবরাহ সংক্রান্ত বিদ্যমান পরিপত্রের অনুচ্ছেদ (ঙ,চ, ঞ ও ড)-তে নিম্নরূপ উল্লেখ রয়েছেঃ

'অনুঃ-ঙঃ সাধারণভাবে উপজেলা এলাকার বাহিরে গাড়ী ব্যবহার করা যাবেনা। তবে সরকারী কাজে জেলা সদরে কিংবা জেলার এলাকার মধ্যে গাড়ী ব্যবহার করা যাবে। যদি কোন বিশেষ কারণে জেলার বাহিরে গাড়ি নেয়ার প্রয়োজন পড়ে সেক্ষেত্রে স্থানীয় সরকার বিভাগের পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে।'

'অনুঃ-চঃ উপজেলা পরিষদের জীপগাড়ী কোন ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করা যাবে না।'

'অনুঃ-ঞঃ অফিস সময়ের পর নির্ধারিত গ্যারেজ/স্থান ব্যতীত অন্য কোথাও গাড়ী রাখা যাবে না। নির্ধারিত গ্যারেজ/স্থান ব্যতীত অন্যত্র রাখার ফলে গাড়ীর কোন ক্ষতি/চুরি হলে যিনি রাখলেন তিনি ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন এবং তার নিকট হতে ক্ষতিপূরণ আদায় করা হবে।

'অনুঃ-ডঃ এই পরিপত্রের যে কোন বিধান লংঘনকারীকে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী করা হবে।'

০২. ইদানিং লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কোন কোন উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান সরকারের পূর্বানুমোদন গ্রহণ না করে উপজেলা পরিষদের অনুকূলে বরাদ্দকৃত জীপগাড়ি বিদ্যমান পরিপত্রে উল্লিখিত নির্দেশনা উপেক্ষা করে জেলার বাইরে নিয়ে যাচ্ছেন এবং অবস্থান করছেন। ইতোপূর্বে সূত্রস্থ স্মারকের মাধ্যমে নির্দেশনা প্রদান করা সত্ত্বেও বিষয়ে কোন উন্নতি হচ্ছে না। যা অনভিপ্রেত, অনাকাঙ্খিত এবং বিদ্যমান পরিপত্রের পরিপন্থী।

০৩. স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে জারীকৃত বিদ্যমান পরিপত্র অনুযায়ী স্থানীয় সরকার বিভাগের অনুমতি ব্যতিরেকে উপজেলা পরিষদের অনুকূলে বরাদ্দকৃত জীপগাড়ি জেলার বাইরে নেয়া হলে এবং বিষয়টি স্থানীয় সরকার বিভাগের দৃষ্টিগোচর হলে তাৎক্ষনিকভাবে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে মর্মে সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে।

০৪. এমতাবস্থায়, স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে জারীকৃত বিদ্যমান পরিপত্র অনুযায়ী স্থানীয় সরকার বিভাগের অনুমতি ব্যতিরেকে উপজেলা পরিষদের অনুকূলে বরাদ্দকৃত জীপগাড়ি জেলার বাইরে না নেয়ার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। অন্যথায় পরিপত্র লংঘন করে গাড়ি ব্যবহারকারীর বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

০৫. বিষয়টি অতীব জরুরী।

(মোঃ সবুর হোসেন)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫৬২২৪৭

চেয়ারম্যান (সকল)
...............................উপজেলা পরিষদ
...............................জেলা।

স্মারক নং- ৪৬. ০৪৬.০২৬.০০.০০.০০৪.২০১১-২৩৯ তারিখ ঃ ০৩ মার্চ, ২০১৩

অনুলিপি ঃ

১. মহা পুলিশ পরিদর্শক, পুলিশ সদর দপ্তর, ঢাকা।
২. কমিশনার (সকল),.............................বিভাগ।
৩. পুলিশ কমিশনার (সকল)........................বিভাগ।
৪. জেলা প্রশাসক(সকল).........................জেলা। (তাঁর অধিক্ষেত্রভুক্ত উপজেলা পরিষদসমূহের জীপগাড়ি অননুমোদিতভাবে জেলার বাইরে নেয়া হলে সে বিষয়ে তাৎক্ষণিকভাবে প্রতিবেদন স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৫. পুলিশ সুপার (সকল)...........................জেলা।
৬. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)................................উপজেলা.....................জেলা।
৭. ভাইস চেয়ারম্যান (পুরুষ/মহিলা), সকল..........................উপজেলা........................জেলা।
৮. জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (সকল).....................উপজেলা........................জেলা।

(মোঃ সবুর হোসেন)
সিনিয়র সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

স্থানীয় সরকার বিভাগ

উপজেলা-১ শাখা

স্মারক নং- ৪৬. ০৪৬.০১১.০০.০০.০০২.২০১২-৭০৫ তারিখ ঃ ১৩ ডিসেম্বর, ২০১২

বিষয়ঃ উপজেলা পরিষদের সাংগঠনিক কাঠামো (টি.ও.এন্ড ই)-তে একটি কক্ষ তাপমাত্রা পরিমাপক যন্ত্র অন্তর্ভূক্তকরণ প্রসংগে

সূত্রঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৫.১৫৪.০১৫.০২.০০.০০৫.২০০০(খন্ড-১)-৩২৩, তারিখঃ ১৫ অক্টোবর, ২০১২

উপর্যুক্ত বিষয়ে প্রতিরক্ষা ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি অনুযায়ী উপজেলা পরিষদের সাংগঠনিক কাঠামোর আওতায় পরিষদের নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় সম্ভাব্য বাজার মূল্য টাঃ ২৫,০০০/- থেকে ২৬,০০০/- (পঁচিশ থেকে ছাব্বিশ হাজার) টাকায় (প্রস্তুতকারী দেশ-CASELLA, ENGLAND/ZEAL, ENGLAND/FAIR MOUNT, ENGLAND) একটি করে কক্ষ তাপমাত্রা পরিমাপক যন্ত্র এতদ্সংক্রান্ত সকল আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক ক্রয়পূর্বক উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান/নির্বাহী অফিসারের অফিসের সামনে স্থাপনসহ তা রক্ষণা-বেক্ষণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো ।

সংযুক্তি ঃ বর্ণনামতে

(এনামুল হাবীব)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫৬২২৪৭

বিতরণঃ

কার্যার্থেঃ

১. চেয়ারম্যান (সকল)
...................................উপজেলা পরিষদ
....................................জেলা ।

২. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)
...................................উপজেলা
...................................জেলা ।

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

স্মারক নং-৪৬.০৪৫.০০১.০৮.০২.০০২.২০১২-১০২০ তারিখ ঃ ২৩ সেপ্টেম্বর ২০১২

বিষয় ঃ উপজেলা পরিষদের অডিট আপত্তি নিস্পত্তিকরণ ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানান যাচ্ছে যে, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের উপর বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের বার্ষিক প্রতিবেদন ১৯৯৮-৯৯ এবং সৃষ্টিকাল হতে হালনাগাদ অগ্রিম অডিট আপত্তি নিস্পত্তির লক্ষ্যে এ বিভাগের অডিট-১ শাখা কর্তৃক নিম্নবর্ণিত ২টি পৃথক ছক প্রণয়ন করা হয়েছেঃ

ছক-১
(উপজেলা পরিষদ ও উপজেলা প্রকৌশলীর দপ্তরের সৃষ্টিকাল হতে হালনাগাদ অনিস্পন্ন অগ্রিম অডিট আপত্তি সম্পর্কিত)

আপত্তির সাল	অনুচ্ছেদ নম্বর	আপত্তির শিরোনাম	আপত্তির ধরন (সাধারন/অগ্রিম/খসড়া	সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর
১	২	৩	৪	৫

ছক-২
(১৯৯৮-৯৯ প্রতিবেদনে উল্লিখিত অডিট আপত্তির জবাব/কার্যপত্র)

আপত্তির সাল	অনুচ্ছেদ নম্বর	আপত্তির শিরোনাম ও বিস্তারিত বিবরণ	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের জবাব	মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ/মতামত
১	২	৩	৪	৫

এমতাবস্থায়, এ মন্ত্রণালয়ের উপর বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের ১৯৯৮-৯৯ অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদনে উল্লিখিত সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তি নিস্পত্তির লক্ষ্যে তথ্যাদি ২নং ছকে এবং সৃষ্টিকাল হতে হালনাগাদ অগ্রিম অডিট আপত্তি নিস্পত্তির লক্ষ্যে জবাব/কার্যপত্র ১নং ছকে স্থানীয় সরকার বিভাগের যুগ্মসচিব (অডিট) বরাবর জরুরিভিত্তিতে প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো ।

(মোঃ আলী আকবর
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন ঃ ৭১৭৩০৫৮)

বিতরনঃ কার্যার্থে-

১. চেয়ারম্যান (সকল)
উপজেলা পরিষদ.....................

২. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)
উপজেলা.......................... জেলা......................

স্মারক নং-৪৬.০৪৫.০০১.০৮.০২.০০২.২০১২-১০২০ তারিখঃ ২৩ সেপ্টেম্বর ২০১২

অনুলিপিঃ সদয় জ্ঞাতার্থেঃ

১. জেলা প্রশাসক (সকল),..............................জেলা ।
২. সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট-১ শাখা), স্থানীয় সরকার বিভাগ ।
৩. যুগ্মসচিব (অডিট) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ ।

(মোঃ আলী আকবর)
সিনিয়র সহকারী সচিব

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

স্মারক নং-৪৬.০৪৫.০২২.০৯.০২.০০২.২০১১-৯৩২ তারিখ ঃ ৫ আগস্ট, ২০১২

বিষয় ঃ উপজেলা পরিষদের স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কমিটিতে Autism and neurodevelopment Disabilities **আলোচ্য বিষয় হিসেবে অন্তর্ভুক্তকরণ।**

সূত্র ঃ স্থানীয় সরকার বিভাগের সিটি কর্পোরেশন-১ শাখার স্মারক নং-৪৬.০৭০.০০.০০.০০২.২০১১(অংশ)- ১৫২৯; তারিখঃ ১৭ জুলাই, ২০১২।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ [উপজেলা পরিষদ (সংশোধন) আইন, ২০১১ দ্বারা সংশোধিত]-এর ২৯ ধারামতে গঠিত স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কমিটিতে Autism and neurodevelopment disabilities আলোচ্য বিষয় হিসেবে অন্তর্ভুক্তকরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

এম কাজী এমদাদুল ইসলাম
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন ঃ ৭১৭৩০৫৮

বিতরণঃ কার্যার্থে-

১. চেয়ারম্যান,.......................উপজেলা পরিষদ,.....................জেলা
২. উপজেলা নির্বাহী অফিসার,................. জেলা,.......................জেলা

স্মারক নং-৪৬.০৪৫.০২২.০৯.০২.০০২.২০১১-৯৩২ তারিখঃ ০৫ আগস্ট, ২০১২

অনুলিপি ঃ

১. জেলা প্রশাসক,.......................... জেলা
২. কম্পিউটার প্রোগ্রামার, স্থানীয় সরকার বিভাগ
(পত্রটি ওয়েব সাইটে দেয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো)

এম কাজী এমদাদুল ইসলাম
সিনিয়র সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

স্থানীয় সরকার বিভাগ

উপজেলা-২ শাখা

স্মারক নং-৪৬.০৪৫.০২২.০৯.০২.০০২.২০১১-৮৫৭ তারিখ ঃ ০৪ জুলাই ২০১২

বিষয় ঃ বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বা অন্য কোন সদস্য উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান/ভাইস চেয়ারম্যান নির্বাচিত হইলে তাহাদের সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাকুরী বহাল রাখা।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিত্রে আদিষ্ট হয়ে জানানো যাচ্ছে যে বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বা কোন সদস্য উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান/ভাইস চেয়ারম্যান পদে নির্বাচিত হইলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাকুরী হইতে পদত্যাগ না করিয়া সেই প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা পর্যদের নিকট হতে বিনা বেতনে ছুটি মঞ্জুর সাপেক্ষে উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান/ভাইস চেয়ারম্যান পদে বহাল থাকিতে পারিবেন। তবে যে প্রতিষ্ঠানের সহিত তিনি সম্পৃক্ত আছেন (বিনা বেতনে) সে প্রতিষ্ঠান উপজেলা পরিষদের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট কোন কার্যক্রমের সহিত জড়িত হবে না।

এম কাজী এমদাদুল ইসলাম
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন ঃ ৭১৭৩০৫৮

বিতরণঃ কার্যার্থে-

চেয়ারম্যান (সকল)
......................উপজেলা পরিষদ
................................জেলা

স্মারক নং-৪৬.০৪৫.০২২.০৯.০২.০০২.২০১১-৮৫৭ তারিখ ঃ ০৪ জুলাই ২০১২

সদয় জ্ঞাতার্থে ঃ

(১) কমিশনার (সকল),......................বিভাগ।
(২) জেলা প্রশাসক (সকল),......................জেলা।
(৩) উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল),.........................উপজেলা .... জেলা।
(৪) ভাইস চেয়ারম্যান (সকল),.........................উপজেলা পরিষদ................ জেলা।

এম কাজী এমদাদুল ইসলাম
সিনিয়র সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপজেলা-১ শাখা

স্মারক নং-৪৬.০৪৬.০০৬.০০.০০.০০১.২০০৯-(অংশ)-১৭১ তারিখ ঃ ১৫ এপ্রিল, ২০১২

বিষয় ঃ উপজেলা পরিষদে হস্তান্তরিত বিষয়ে দায়িত্ব পালনরত কর্মকর্তাদের বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (এপিআর) ফরম প্রেরণ।

সুত্র ঃ ১. স্থানীয় সরকার বিভাগের স্মারক নম্বর-৪৬.০৪৬.০০৬.০০.০০.০০১.২০০৯-(অংশ)-৬৩ তারিখঃ ১২ ফেব্রুয়ারি, ২০১২
২. বাংলাদেশ উপজেলা পরিষদ এসোসিয়েশন এর ২১ মার্চ, ২০১২ তারিখের নম্বর বিহীন পত্র।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, উপজেলা পরিষদে হস্তান্তরিত বিষয়ে দায়িত্ব পালনরত কর্মকর্তাগণের বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (এপিআর) ফরম পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সূত্রস্থ ১নং পত্রে সকল উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। সূত্রস্থ ২নং প্রত্রের পরিপ্রেক্ষিতে উপজেলা পরিষদে হস্তান্তরিত বিষয়ে দায়িত্ব পালনরত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন (এপিআর) ফরম মূল্যায়ন করে তা প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে চলতি পঞ্জিকাবর্ষে ৩০.০৪.২০১২ তারিখের মধ্যে এবং আগামী পঞ্জিকাবর্ষ হতে প্রতি বছর ৩১ মার্চ তারিখের মধ্যে প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

(খালিদ পারভেজ খান)
উপসচিব
ফোন ঃ ৭১৭১৫৫৩

বিতরণঃ

কার্যার্থে ঃ

১. চেয়ারম্যান (সকল)
................................উপজেলা পরিষদ
................................জেলা

স্মারক নং-৪৬.০৪৬.০০৬.০০.০০.০০১.২০০৯-(অংশ)- তারিখ ঃ ১৫ এপ্রিল, ২০১২

উপজেলা পরিষদে হস্তান্তরিত বিষয়ে দায়িত্ব পালনরত কর্মকর্তাদের বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন

(Annual Performance Report)

বৎসর/সময় ....

নাম ....

পদবী ....

চাকুরী/ক্যাডার/পদ ....

পরিচিতি (আইডি) নং (যদি থাকে) ....

উপজেলা পরিষদে হস্তান্তরিত বিষয়ে দায়িত্ব পালনরত কর্মকর্তাদের বার্ষিক কার্যসম্পাদন প্রতিবেদন

(Annual Performance Report)

.....................উপজেলা পরিষদ

.....................জেলা

অংশ-১ প্রাথমিক তথ্য/জীবন বৃত্তান্ত (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণীয়)

ক. ১. নাম (স্পষ্টাক্ষরে)ঃ

২. পদবী ঃ

পরিচিতি নং-

৩. জন্ম তারিখ ঃ

৪. পিতার নাম ঃ

৫. মাতার নাম ঃ

৬. বৈবাহিত অবস্থা ঃ

৭. সার্ভিস/ক্যাডারের নাম (যদি থাকে) ঃ

৮. বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ ঃ

৯. শিক্ষাগত যোগ্যতা ঃ

১০. প্রশিক্ষণ ঃ

(ক) দেশে-

(খ) বিদেশে-

১১. বিদেশী ভাষায় দক্ষতা ঃ

কথন-

পঠন-

লিখন-

১২. বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ

১৩. প্রতিবেদনের সঠিক মেয়াদকাল

অংশ-২ কর্মতৎপরতা (দায়িত্ব পালনরত কর্মকর্তার পদের কর্মপরিধির আলোকে পূরণ করিতে হইবে এবং অপ্রয়োজনীয় অংশ কাটিয়া দিতে হইবে)

বিষয়	মন্তব্য
১	২
১. দপ্তর ও কর্মপরিধি সম্পর্কে জনসচেনতা সৃষ্টির পদক্ষেপ	পদক্ষেপ নিয়মিত গ্রহণ করেন/ পদক্ষেপ অনিয়মিত গ্রহণ করেন/ পদক্ষেপ গ্রহণ করেন না ।
২. তাঁর দপ্তরের কার্যক্রমের পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ	পদক্ষেপ নিয়মিত গ্রহণ করেন/ পদক্ষেপ অনিয়মিত গ্রহণ করেন/ পদক্ষেপ গ্রহণ করেন না ।
৩. কার্যক্রমের পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে উপজেলা পরিষদকে সহযোগিতা প্রদান	সহযোগিতা নিয়মিত করেন/ সহযোগিতা অনিয়মিত প্রদান করেন/ সহযোগিতা প্রদান করেন না
৪. ইউনিয়ন পর্যায়ে তাঁর দফতরের কার্যক্রম বিষয়ে নিয়মিত তদারকি ও পরিদর্শন	তদারকি ও পরিদর্শন নিয়মিত করেন/ তদারকি ও পরিদর্শন অনিয়মিত করেন/ তদারকি ও পরিদর্শন করেন না ।

৫. কার্যক্রম বিষয়ে বার্ষিক মূল্যায়ন করে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ	মূল্যায়ন প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণ করেন/মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনিয়মিত প্রেরণ করেন/ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করেন না
৬. উপজেলা পরিষদে আলোচনার জন্য তাঁর দফতর সংশ্লিষ্ট বিষয় উপস্থাপনের লক্ষ্যে নিয়মিত আলোচ্যসূচিভুক্ত করণ	আলোচ্যসূচিভূক্ত নিয়মিত করেন/ আলোচ্যসূচীভূক্ত অনিয়মিত করেন/ আলোচ্যসূচিভূক্ত করেন না ।
৭. মত বিনিময়ের জন্য ইউনিয়ন পর্যায়ের উপকারভোগীদের সাথে পাক্ষিক/মাসিক সভার ব্যবস্থাকরণ(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	মাসিক সভার ব্যবস্থা নিয়মিত করেন/ মাসিক সভার ব্যবস্থা অনিয়মিত করেন / মাসিক সভার ব্যবস্থা গ্রহণ করেন না
৮. ইউনিয়ন প্রতিনিধি ও উপকারভোগীদের জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নিয়মিত করেন/ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা অনিয়মিত করেন / নিয়মিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করেন না
৯. পরিদশর্ন প্রতিবেদন অনুযায়ী কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ	ব্যবস্থা গ্রহণ নিয়মিত করেন/ ব্যবস্থা গ্রহণ অনিয়মিত করেন/ব্যবস্থা গ্রহন করেন না
১০. তাঁর দপ্তরের কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন কমিটিকে সহযোগিতা প্রদান	সহযোগিতা নিয়মিত প্রদান করেন/ সহযোগিতা অনিয়মিত প্রদান করেন/ সহযোগিতা প্রদান করেন না ।
১১. উপজেলা পরিষদের সভায় নিয়মিত উপস্থিতি	উপস্থিত নিয়মিত থাকেন/ উপস্থিত অনিয়মিত থাকেন/ উপস্থিত থাকেন না
১২. উপজেলা পরিষদ হেডকোর্য়াটারে সপরিবারে অবস্থান	অবস্থান নিয়মিত করেন / অবস্থান অনিয়মিত করেন/অবস্থান করেন না ।
১৩. তাঁর দপ্তরে যথাযথভাবে নথি পত্র সংরক্ষণ করেন কি না	সংরক্ষণ নিয়মিত করেন / সংরক্ষণ অনিয়মিত করেন/সংরক্ষণ করেন না
১৪. সঠিক সময়ে তাঁর দপ্তরের বাজেট প্রণয়ন	নিয়মিত বাজেট প্রণয়ন করেন/অনিয়মিত বাজেট প্রণয়ন করেন/বাজেট প্রণয়ন করেন না ।
১৫. তাঁর দপ্তরের কার্যক্রম বিষয়ে এবং অধীনস্থদের তত্ত্বাবধান	তত্ত্বাবধান নিয়মিত করেন / তত্ত্বাবধান অনিয়মিত করেন/তত্ত্বাবধান করেন না
১৬. তাঁর উপর অর্পিত দায়িত্ব সঠিকভাবে সম্পন্ন	সম্পন্ন নিয়মিত করেন / সম্পন্ন অনিয়মিত করেন/ সম্পন্ন করেন না
১৭. প্রয়োজনে অন্য দফতরের সাথে কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন	নিয়মিত সমন্বয় সাধন করেন /অনিয়মিত সমন্বয় সাধন করেন/সমন্বয় সাধন করেন না
১৮. সরকারি সম্পত্তি সম্পর্কে নিরাপত্তা সচেতন কি না	নিরাপত্তার বিষয় নিয়মিত মনিটর করেন/ নিরাপত্তার বিষয় অনিয়মিত মনিটর করেন/ নিরাপত্তার বিষয়ে সচেতন নন ।
১৯. জনপ্রতিনিধিদের সাথে সম্পর্ক	আন্তরিক সম্পর্ক রয়েছে/ আন্তরিক সম্পর্কে শৈথল্য রয়েছে/আন্তরিক নন ।
২০. সরকারি নির্দেশনার আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ	নিয়মিত তৎপর রয়েছেন/অনিয়মিত তৎপর রয়েছেন । তৎপর নন ।

অংশ-৩. প্রতিবেদন প্রদানকারী উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের সার্বিক মন্তব্যঃ

অংশ-৪. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রাপ্তির তারিখঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

স্থানীয় সরকার বিভাগ

উপজেলা-২ শাখা

স্মারক নং-৪৬.০৪৫.০২২.০৯.০৭.০০৭.২০১১-৪২৯ তারিখ ঃ ০৬ ফেব্রুয়ারি, ২০১২

বিষয় ঃ উপজেলা পরিষদের সভার নোটিশ এবং উপজেলা পরিষদ সংক্রান্ত সকল চিঠি উপজেলা পরিষদের নামে দেয়া প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে এ বিভাগ অবহিত হয়েছে যে, উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণ পরিষদের সভার নোটিশ ইস্যুসহ বিভিন্ন পত্রের শিরোনামে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় লিখে থাকেন যা উপজেলা পরিষদের (কার্যক্রম বাস্তবায়ন) বিধিমালা, ২০১০-এর ২০ নং অনুচ্ছেদের পরিপন্থী।

এমতাবস্থায়, উপজেলা পরিষদের কার্যক্রম এবং পরিষদ সংক্রান্ত সকল পত্রাদির শিরোনামে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় না লিখে উপজেলা পরিষদের নামে লিখার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

(মোঃ আকরাম-আল-হোসেন)
উপসচিব (উপজেলা)
ফোন ঃ ৭১৬১৪৮৯

বিতরণঃ কার্যার্থে-

উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)
..................উপজেলা,...............জেলা

স্মারক নং-৪৬.০৪৫.০২২.০৯.০৭.০০৭.২০১১-৪২৯ তারিখঃ ০৬ ফেব্রুয়ারি, ২০১২

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি ঃ

১. কমিশনার (সকল),...................বিভাগ
২. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
৩. জেলা প্রশাসক (সকল) ....জেলা
৪. চেয়ারম্যান (সকল), ...উপজেলা পরিষদ............ জেলা
৫. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ
৬. মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
৭. কম্পিউটার প্রোগ্রামার, স্থানীয় সরকার বিভাগ (পত্রটি ওয়েব সাইটে দেয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো)

(মোঃ আকরাম-আল-হোসেন)
উপসচিব (উপজেলা)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

স্থানীয় সরকার বিভাগ

উপজেলা-১ শাখা

স্মারক নং-৪৬.০৪৬.০১৭.০০.০০.০০৬.২০১১-৫৪ তারিখ ঃ ৬.২.২০১২ খ্রিঃ

বিষয় ঃ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠেয় 'জঙ্গীবাদ প্রতিরোধ এবং প্রতিকার কমিটি'র ১৪.৯.২০১১ তারিখের ১১তম সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।

সূত্র ঃ ১. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-স্বম(রাজ-২)/আশৃক-কোক/২-২/২০০৯ (২য় খন্ড)-১০৮৪, তাং-৪.১০.২০১১

২. স্থানীয় সরকার বিভাগের(প্রশা-১)স্মারক নং-৬৪.৩৯.০১৮.০০.০০.০০৭.২০১১-৮৫, তাং-১৯.১.২০১২

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রস্থ স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত জঙ্গীবাদ প্রতিরোধ এবং প্রতিকার কমিটির ১৪.৯.২০১১ তারিখের ১১তম সভায় নিম্নরুপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

ক্রমিক	বিষয়	সিদ্ধান্ত
২.	দেশের সকল মসজিদের ইমাম সাহেবদের মাধ্যমে জঙ্গীবাদ বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি	ক. প্রত্যেক মসজিদে জুমার নামাজের খুতবার আগে জঙ্গীবাদ বিরোধী বক্তব্য প্রদান করা হচ্ছে কি না তা ইসলামিক ফাউন্ডেশনের মনিটরিং সেল কর্তৃক নিবিড়ভাবে মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে। খ. এ বিষয়ে স্থানীয় সরকারের প্রতিনিধিগণ যাতে সহায়তা অব্যাহত রাখেন সে লক্ষ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক দেশের সকল স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানে পুনরায় নির্দেশনা দিবেন।

এমতাবস্থায়, উপরোক্ত সংশ্লিষ্ট ০২ (খ) নং সিদ্ধান্তটি যথাযথভাবে বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

(ডাঃ মোঃ সারোয়ার বারী)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৭১৭১৫৫৩

বিতরণঃ কার্যার্থে–

১. জেলা প্রশাসক (সকল)

২. চেয়ারম্যান (সকল)

....................উপজেলা পরিষদ

............................জেলা।

৩. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)

....উপজেলা

..............................জেলা।

অনুলিপিঃ

১. সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১), স্থানীয় সরকার বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপজেলা-২ শাখা

স্মারক নং-৪৬.০৪৫.০২২.১০.০৭.০০৭.২০১১-৩২২ তারিখ ঃ ১৩ ডিসেম্বর, ২০১১

বিষয় ঃ উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১০ নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিপালনপূর্বক পরিষদের অনুকূলে বরাদ্দকৃত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির অর্থ ব্যবহার ।

সূত্র ঃ স্থানীয় সরকার বিভাগের স্মারক নং-উপ-২/এম-০২/২০১০/১২৫২, তারিখঃ ২৮.০৪.২০১০ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রস্থ স্মারকের প্রতি তাঁর দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক জানানো যাচ্ছে যে, স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির আওতায় উপজেলা পরিষদের অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১০ যথাযথভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে না মর্মে অভিযোগ/আপত্তি উত্থাপিত হচ্ছে যা সরকারের দৃষ্টি গোচর হয়েছে। উপজেলা পরিষদ নিজস্ব পরিকল্পনা ও অগ্রাধিকার বিবেচনা করে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির অর্থ বরাদ্দ অনুযায়ী প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করবে। এ অর্থ ইউনিয়ন পরিষদসমূহের মধ্যে বন্টনের কোন সুযোগ নেই। উল্লেখ্য, লোকাল গর্ভন্যান্স সাপোর্ট প্রকল্পের আওতায় ইউনিয়ন পরিষদের অনুকূলে পৃথকভাবে অর্থ বরাদ্দ করা হয়।

এমতাবস্থায়, বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির আওতায় উপজেলা পরিষদের অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১০-এর অনুচ্ছেদ ৪(২) অনুযায়ী ইউনিয়ন পরিষদের মধ্যে বিভাজন না করে বিদ্যমান ৬নং অনুচ্ছেদমতে বিভাজনপূর্বক নির্দেশিকার ৭নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী গঠিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই বাছাই ও অগ্রাধিকারপূর্বক প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। আরও উল্লেখ্য যে, উপজেলা পরিষদ প্রতি অর্থ বছরে প্রকল্প কমিটির মাধ্যমে সর্বোচ্চ ১৬ (ষোল)টি প্রকল্প বাস্তবায়ন করতে পারবে।

(মোঃ আকরাম-আল-হোসেন)
উপসচিব (উপজেলা)
ফোনঃ ৭১৬১৪৮৯

বিতরণ (কার্যার্থে)ঃ

১. চেয়ারম্যান (সকল)
.....................উপজেলা পরিষদ
.......................জেলা

২. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)
.....................উপজেলা
.......................জেলা

স্মারক নং-৪৬.০৪৫.০২২.১০.০৭.০০৭.২০১১-৩২২ তারিখ ঃ ১৩ ডিসেম্বর, ২০১১

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো ঃ

১. কমিশনার (সকল),...........................বিভাগ
২. জেলা প্রশাসক (সকল),......................... জেলা
৩. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ
৪. ভাইস চেয়ারম্যান (সকল),....................উপজেলা পরিষদ,...................... জেলা
৫. কম্পিউটার প্রোগ্রামার, স্থানীয় সরকার বিভাগ
(পত্রটি ওয়েব সাইটে দেয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো)

(মোঃ আকরাম-আল-হোসেন)
উপসচিব (উপজেলা)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপজেলা-১ শাখা
www.lgd.gov.bd

স্মারক নং-৪৬.০৪৬.০১১.০০.০০.০০২.২০০৯-৬০৩ তারিখ ঃ ১৫ নভেম্বর, ২০১১

বিষয় ঃ ৪৮১টি উপজেলা পরিষদের জন্য রাজস্ব খাতে সৃজিত ২(দুই)টি ক্যাটাগরীর মোট ৯৬২ (নয়শত বাষট্টি)টি পদ অস্থায়ীয়ভাবে নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান।

স্থানীয় সরকার বিভাগের ১৪ নভেম্বর, ২০১১ তারিখের ৪৬.০৪৬.০২৬.০০.০০.০০২(১).১৯৯৯-৫৯৮ সংখ্যক পত্রে জারিকৃত ৪৮১টি উপজেলা পরিষদের জন্য রাজস্ব খাতে সৃজিত নিম্নলিখিত ২(দুই)টি ক্যাটাগরীর মোট ৯৬২ (নয়শত বাষট্টি)টি পদে অস্থায়ীভাবে নিয়োগের ছাড়পত্র নিম্নোক্ত শর্তে নির্দেশক্রমে প্রদান করা হলোঃ

ক্রমিক	পদের নাম	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত পদ	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০০৯ অনুযায়ী বেতনক্রম
১.	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১x৪৮১ = ৪৮১ (চারশত একাশি)টি	৫২০০-১১২৩৫/- (১৪ নং বেতন স্কেল)
২.	গাড়ি চালক	১x৪৮১ = ৪৮১ (চারশত একাশি)টি	৪৭০০-৯৭৪৫/- (১৬ নং বেতন স্কেল)
	মোট =	৯৬২ (নয়শত বাষট্টি)টি	-

২. উল্লিখিত পদসমূহ পূরণের সাথে সাথে স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক ১০.০১.২০১০ তারিখের স্থাসবি/উপ-১/জনবল-২/২০০৯/০৮, ২৫.০৩.২০১০ তারিখের স্থাসবি/ উপ-১/জনবল-২/২০০৯/৮১ সংখ্যক স্মারক এবং ৩১.১০.২০১০ তারিখের স্থাসবি/উপ-১/গাড়ী (২)- ১/৯৯/৪১৬ সংখ্যক স্মারকে প্রদত্ত নির্দেশনার পরিপ্রেক্ষিতে উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিলের অর্থায়নে অস্থায়ীভাবে দৈনিক ভিত্তিতে নিয়োগপ্রাপ্ত জীপ/নৌযান চালকগণের নিয়োগ আদেশের অংশটুকু স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাতিল বলে গণ্য হবে। তবে উল্লিখিত আদেশে উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিলের অর্থায়নে অস্থায়ীভাবে দৈনিক ১৮০/-(একশত আশি) টাকা মজুরী ভিত্তিতে স্ব-স্ব উপজেলা পরিষদ কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত এম.এল.এস.এস গণের নিয়োগ পরবর্তী নির্দেশনা না দেয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।

৩. উল্লেখ্য, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত আউট সোর্সিং নীতিমালা জারীর পর এম.এল.এস.এস (প্রতি উপজেলায় ২জন) ২x৪৮১ = ৯৬২ (নয়শত বাষট্টি)টি পদ পরবর্তীতে পূরণের জন্য ছাড়পত্র প্রদান করা হবে।

নিয়োগের শর্তাবলীঃ

১. নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি উপজেলা পরিষদের ২০১১-১২ অর্থ বছরের স্থানীয় সরকার বিভাগের কোড নং-৩৬০১ উপজেলা-স্থানান্তরিত বিষয়াবলী, ৫৯০০ সাহায্য, মঞ্জুরী খাতের ৫৯০১ সাধারণ মঞ্জুরী উপখাত হতে নির্বাহ করা হবে।

২. বর্ণিত কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে ৩০ নভেম্বর, ২০১০ তারিখে জারীকৃত উপজেলা পরিষদ কর্মচারী (চাকুরী) বিধিমালা, ২০১০ (এস. আর.ও নং ৩৮৭-আইন/২০১০) ও এতদ্‌সংক্রান্ত বিদ্যমান সকল পরিপত্র/নীতিমালা/সার্কুলার/বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ নিশ্চিত করতে হবে।

৩. উল্লিখিত পদ সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩.০৫.২০০৩ তারিখের মপবি/কঃবিঃশাঃ/কপগ-১১/২০০১-১১১ সংখ্যক সরকারী আদেশের নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

৪. বর্ণিত পদে চূড়ান্তভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারীদের নাম, পিতা ও মাতার নাম, পদবী, ঠিকানা (স্থায়ী ও অস্থায়ী), বেতনস্কেল, শিক্ষাগত যোগ্যতা, যোগদানের তারিখ ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর নামযুক্ত সীলসহ স্বাক্ষরে সরাসরি উপ সচিব (উপজেলা), স্থানীয় সরকার বিভাগ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

৫. এ ছাড়পত্রের মেয়াদ এ পত্র জারীর তারিখ হতে ৬(ছয়) মাস পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।

(খালিদ পারভেজ খান)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৭১৭১৫৫৩

বিতরণঃ কার্যার্থে-

১. চেয়ারম্যান (সকল)
............................উপজেলা পরিষদ....................জেলা

২. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)
................................উপজেলা.........................জেলা

স্মারক নং-৪৬.০৪৬.০১১.০০.০০.০০২.২০০৯-৬০৩ (৬২০) তারিখ ঃ ১৫ নভেম্বর, ২০১১

সদয় অবগতি/ অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

১. সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/অর্থ বিভাগ, ঢাকা
২. জেলা প্রশাসক,...........................(সকল) জেলা
৩. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪. মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৬. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ, ৮৩/বি, নিউ সার্কুলার রোড, মৌচাক টাওয়ার (১১তলা), মালিবাগ, ঢাকা
৭. জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, উপজেলাঃ.................................... জেলাঃ..........................

(খালিদ পারভেজ খান)
সিনিয়র সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপজেলা-১ শাখা
www.lgd.gov.bd

স্মারক নং-৪৬.০৪৬.০২৬.০০.০০.০০২(১).১৯৯৯-৬০০ তারিখ ঃ ১৪ নভেম্বর, ২০১১

বিষয় ঃ উপজেলা পরিষদের হালনাগাদ অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো (টি ও এন্ড ই) প্রেরণ ।

স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক প্রণীত ও হালনাগাদ অনুমোদিত উপজেলা পরিষদের সাংগঠনিক কাঠামো (টি ও এন্ড ই) পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদ্‌সংগে প্রেরণ করা হলো ।

(খালিদ পারভেজ খান)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন ঃ ৭১৭১৫৫৩

বিতরণ কার্যার্থে ঃ

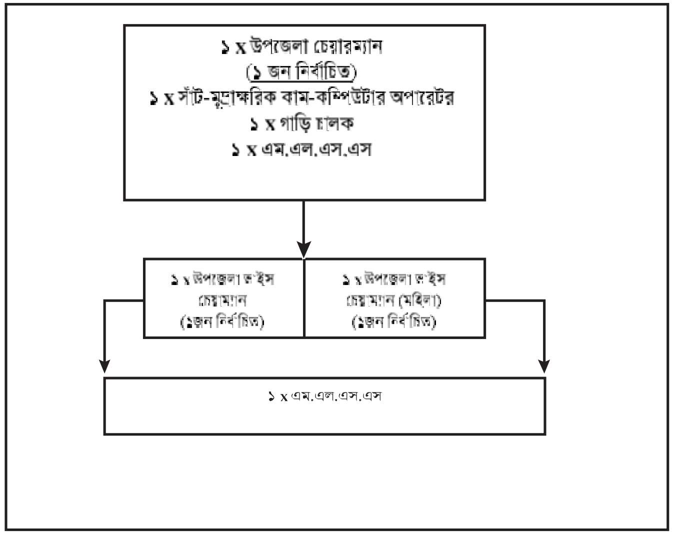
১. চেয়ারম্যান (সকল)
......................উপজেলা পরিষদ,
উপজেলা ঃ................................, জেলা ঃ ....

২. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)
..................................উপজেলা, ... জেলা

উপজেলা পরিষদের সাংগঠনিক কাঠামো

উপজেলা পরিষদের কার্যাবলী

১। পাঁচসালা ও বিভিন্ন মেয়াদী উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরী করা।
২। পরিষদের নিকট হস্তান্তরিত বিভিন্ন সরকারি দপ্তরের কর্মসূচি বাস্তবায়ন এবং উক্ত দপ্তরের কাজকর্মসমূহের তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় করা।
৩। আন্তঃইউনিয়ন সংযোগকারী রাস্তা নির্মাণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
৪। ভূ-উপরিস্থ পানি সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করিবার জন্য সরকারের নির্দেশনা অনুসারে উপজেলা পরিষদ ক্ষুদ্র সেচ প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।
৫। জনস্বাস্থ্য, পুষ্টি ও পরিবার পরিকল্পনা সেবা নিশ্চিতকরণ।
৬। স্যানিটেশন ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থার উন্নতি সাধন এবং সুপেয় পানীয় জলের সরবরাহ ব্যবস্থা গ্রহণ।
৭। (ক) উপজেলা পর্যায়ে শিক্ষা প্রসারের জন্য উদ্বুদ্ধকরণ এবং সহায়তা প্রদান;
(খ) মাধ্যমিক শিক্ষা এবং মাদ্রাসা শিক্ষার কার্যক্রমের মান উন্নয়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানগুলির কার্যক্রম তদারকি ও উহাদিগকে সহায়তা প্রদান।
৮। ক্ষুদ্র শিল্প স্থাপন ও বিকাশের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ।
৯। সমবায় সমিতি ও বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানের কাজে সহায়তা প্রদান এবং উহাদের কাজে সমন্বয় সাধন।
১০। বেসরকারিভাবে মহিলা, শিশু, সমাজকল্যাণ এবং যুব, ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান।
১১। বেসরকারিভাবে কৃষি, গবাদি পশু, মৎস্য এবং বনজ সম্পদ উন্নয়নে কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।



১২। উপজেলার সামগ্রিক আইন-শৃংখলার বিষয় পর্যালোচনা করে প্রতিবেদন জেলার আইন-শৃংখলা কমিটিসহ নিয়মিতভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।
১৩। আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টি এবং দারিদ্র বিমোচনের জন্য নিজ উদ্যোগে কর্মসূচি গ্রহণ, বাস্তবায়ন এবং এতদসম্পর্কে সরকারি ও বেসরকারিভাবে কর্মসূচি বাস্তবায়নে সরকারকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
১৪। ইউনিয়ন পরিষদের উন্নয়ন কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন ও পরীক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
১৫। এসিড নিক্ষেপ, নারী ও শিশু নির্যাতনসহ ইত্যাদি অপরাধ সংঘটিত হওয়ার বিরুদ্ধে জনমত সৃষ্টিসহ অন্যান্য প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম গ্রহণ।
১৬। জঙ্গীবাদ, সন্ত্রাস, চুরি, ডাকাতি, চোরাচালান, মাদকদ্রব্য ব্যবহার, ইত্যাদি অপরাধ সংঘটিত হওয়ার বিরুদ্ধে জনমত সৃষ্টিসহ অন্যান্য প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম গ্রহণ।
১৭। পরিবেশ সংরক্ষণ ও উন্নয়নের লক্ষ্যে সামাজিক বনায়নসহ অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণ।
১৮। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কাজের সমন্বয়।
১৯। উপজেলা পরিষদের অনুরূপ কার্যাবলী সম্পাদনরত অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সহযোগিতা।
২০। ই-গভার্ণেন্স চালু ও উৎসাহিতকরণ।
২১। সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

যন্ত্রপাতি ও যানবাহন (টিওএন্ডই)

জীপ গাড়ী	-	৪৮১ টি
নৌযান (কিশোরগঞ্জ জেলার ইটনা, অষ্টগ্রাম ও মিঠামইন, সুনামগঞ্জ জেলার তাহেরপুর ও শাল্লা, রাঙ্গামাটি জেলার বরকল, বিলাইছড়ি, নানিয়ারচর ও জুড়াইছড়ি এবং নেত্রকোনা জেলার খালিয়াজুরি উপজেলা পরিষদের জন্য জীপ গাড়ির পাশাপাশি)	-	১০ টি
কম্পিউটার	-	৪৮১ টি
ফটোকপিয়ার মেশিন	-	৪৮১ টি
ফ্যাক্স মেশিন	-	৪৮১ টি
ল্যাপটপ(এড্জ মডেমসহ)	-	৪৮১ টি

জনবল

১. সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	৪৮১x১ = ৪৮১ জন
২. গাড়ী চালক	৪৮১x১ = ৪৮১ জন
৩. নৌযান চালক (কিশোরগঞ্জ জেলার ইটনা, অষ্টগ্রাম ও মিঠামইন, সুনামগঞ্জ জেলার তাহেরপুর ও শাল্লা, রাঙ্গামাটি জেলার বরকল, বিলাইছড়ি, নানিয়ারচর ও জুড়াইছড়ি এবং নেত্রকোনা জেলার খালিয়াজুরি উপজেলা পরিষদের জন্য জীপ গাড়ির পাশাপাশি)	১০x১০ = ১০ জন
৪. এম, এল, এস, এস	৪৮১x২ = ৯৬২ জন

মোট জনবল (৪৮১+৪৮১+১০+৯৬২) = ১৯৩৪ জন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপজেলা-২ শাখা

স্মারক নং-৪৬.০৪৫.০২২.১০.০২.০০২.২০১১-১৪৯ তারিখঃ ২৫ সেপ্টেম্বর, ২০১১ খ্রিঃ

বিষয় ঃ Building Code কঠোরভাবে অনুসরন প্রসঙ্গে ।

সূত্র ঃ স্থানীয় সরকার বিভাগের প্রশাসন-১ শাখার স্মারক নং ৪৬. ০৩৯.০১৮.০০.০০.০০৬.২০১১-১১৯৩
তারিখ ঃ ২২.০৯.২০১১ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রের প্রেক্ষিতে ভূমিকম্প ও প্রাকৃতিক দুর্যোগ হতে জনসাধারণের জান-মাল রক্ষার্থে Building Code কঠোরভাবে অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো ।

(ডাঃ মোঃ সারোয়ার বারী)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন-ফ্যাক্স ঃ ৭১৭৩০৫৮

বিতরণঃ

১. চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ (সকল)......................উপজেলা .... জেলা
২. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)..........................উপজেলা ....জেলা

স্মারক নং-৪৬.০৪৫.০২২.১০.০২.০০২.২০১১-১৪৯ তারিখ ঃ ২৫ সেপ্টেম্বর, ২০১১ খ্রিঃ

অনুলিপি ঃ

১) জেলা প্রশাসক (সকল)........................জেলা
২.) সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১ শাখা), স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩) কম্পিউটার প্রোগ্রামার, স্থানীয় সরকার বিভাগ (পত্রটি ওয়েব সাইটে দেয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো)

(ডাঃ মোঃ সারোয়ার বারী)
সিনিয়র সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

স্থানীয় সরকার বিভাগ

উপজেলা-১ শাখা

www.lgd.gov.bd

স্মারক নং-৪৬.০৪৬.০২৬.০০.০০.০০১.২০০৯-৪০৫ তারিখ ঃ ২০ জুলাই, ২০১১

বিষয় ঃ স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক উপজেলা পরিষদের অনুকূলে বরাদ্দকৃত জীপগাড়ী জেলার বাইরে গমনাগমনের অনুমতি প্রাপ্তির লক্ষ্যে নির্ধারিত ছকে তথ্য প্রেরণ ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক ০৫/০১/২০১০খ্রিঃ তারিখের স্থাসবি/উপ-১/যানবাহন-১/২০০৯/০৪নং স্মারকে জারিকৃত **উপজেলা পরিষদের গাড়ী ব্যবহার ও জ্বালানী সংক্রান্ত** পরিপত্রে উপজেলার বাইরে গাড়ী গমনাগমনের বিষয়ে নিম্নরূপ নির্দেশনা রয়েছে ঃ

'অনুঃ -ঙ ঃ সাধারণভাবে উপজেলার এলাকার বাইরে গাড়ী ব্যবহার করা যাবে না । তবে সরকারি কাজে জেলা সদরে কিংবা জেলার এলাকার মধ্যে গাড়ী ব্যবহার করা যাবে । যদি কোন বিশেষ কারণে জেলার বাইরে গাড়ী নেয়ার প্রয়োজন পড়ে সেক্ষেত্রে স্থানীয় সরকার বিভাগের পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে ।'

উল্লিখিত নির্দেশনামতে উপজেলা পরিষদের জীপ গাড়ী জেলার বাইরে গমনাগমনের ক্ষেত্রে সরকারের পূর্বানুমতি প্রাপ্তির লক্ষ্যে এতদ্‌সংক্রান্ত নির্ধারিত ছকে তথ্য প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে উক্ত ছক অত্রসাথে প্রেরণ করা হলো । উল্লেখ্য যে, নির্ধারিত ছকটি এ বিভাগের ওয়েবসাইটেও (www. lgd. gov.bd) পাওয়া যাবে ।

সংযুক্ত ঃ ১ (এক) ফর্দ (অপর পৃষ্ঠায়)

(খালিদ পারভেজ খান)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন ঃ ৭১৭১৫৫৩

বিতরণ ঃ

কার্যার্থে ঃ

চেয়ারম্যান

........................উপজেলা পরিষদ (সকল)

উপজেলা................................. জেলা..................................

স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক উপজেলা পরিষদের অনুকূলে বরাদ্দকৃত জীপগাড়ী জেলার বাইরে গমনাগমনের অনুমতি প্রাপ্তির আবেদনঃ

ক্রমিক	বিষয়		তথ্যাদি
১.	উপজেলা পরিষদের নাম	ঃ	
২.	জেলার নাম	ঃ	
৩.	গাড়ী ব্যবহারকারীর নাম, পদবী, ঠিকানা ও ফোন নম্বর (অফিস/বাসা/মোবাইল)	ঃ	
৪.	গাড়ীর পূর্ণাঙ্গ রেজিষ্ট্রেশন নম্বর	ঃ	
৫.	জীপ গাড়ী চালকের নাম (চালকের লাইসেন্সের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে)	ঃ	
৬.	প্রস্তাবিত ভ্রমণের তারিখ	ঃ	
৭.	গাড়ীটি জেলার বাইরে নেয়ার যৌক্তিকতা (দাপ্তরিক/ব্যক্তিগত)	ঃ	ক) খ) গ) ঘ)
৮.	ক) সর্বশেষ কত তারিখে এবং কি প্রয়োজনে গাড়ীটি জেলার বাইরে নেয়া হয়েছে, খ) গাড়ীটি মেরামত/সার্ভিসিং এর ক্ষেত্রে সর্বশেষ কবে এবং কোথায় (জেলার বাইরে) নেয়া হয়েছে	ঃ	
৯.	জেলার বাইরে নেয়ার বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছিল কি-না	ঃ	
১০.	এ সংক্রান্ত ব্যয়ভার কোন খাত হতে মিটানো হবে-	ঃ	
১১.	গাড়ী নিয়ে জেলার বাইরে অবস্থানকারীর নাম, পদবী, ঠিকানা ও ফোন নম্বর (যদি থাকে)	ঃ	

আবেদনকারীর নাম
পদবী, স্বাক্ষর ও সীল

বিশেষ দ্রষ্টব্য ঃ উপরোক্ত তথ্যাদি যথাযথভাবে উল্লেখপূর্বক আবেদনটি ফরওয়ার্ডিংযোগে প্রার্থিত তারিখের কমপক্ষে ১০দিন পূর্বে স্থানীয় সরকার বিভাগ (উপজেলা ১ শাখা), বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপজেলা-২ শাখা

স্মারক নং-৪৬.০৪৫.০২৭.০৮.০১.০০১.২০১১-২৩০৯ তারিখ ঃ ১৫.০৬.২০১১ খ্রিঃ।

বিষয় ঃ বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান অথবা শিক্ষক উপজেলা পরিষদের ভাইস চেয়ারম্যান নির্বাচিত হইলে তাহাদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের চাকুরী বহাল রাখা সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ২০০৯ সালে অনুষ্ঠিত উপজেলা পরিষদ নির্বাচনে অংশগ্রহণ করার সময় বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের চাকুরী হতে পদত্যাগ করার বিধান থাকলেও বর্তমানে বলবত উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (২০০৯ সনের ৩০ জুন পর্যন্ত সংশোধিত)-অনুসারে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের চাকুরীতে নিয়োজিত থাকা অবস্থায় উপজেলা পরিষদ নির্বাচনে অংশগ্রহণ আইনগত কোন বাধা নেই। যারা ইতোমধ্যে পদত্যাগ করেছেন তাদেরও বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে দায়িত্ব পালনে আইনগত বাধা নেই। তবে এ বিষয়ে স্থানীয় সরকার বিভাগের ১৫-০১-১৯৮৬ খ্রিঃ তারিখের শা-৮/১সি-৩/৮৫/২০(৪৬০) নং স্মারকে জারিকৃত সার্কুলারের নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে। নির্দেশনাটি নিম্নরূপ ঃ

“বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক অথবা অন্য কোন শিক্ষক উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান নির্বাচিত হইলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের চাকুরী হইতে পদত্যাগ না করিয়া সেই শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা পরিষদের নিকট থেকে বিনা বেতনে ছুটি মঞ্জুর সাপেক্ষে উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান পদে বহাল থাকিতে পারিবেন।

২। এ নির্দেশনাটি উপজেলা পরিষদের ভাইস চেয়ারম্যানগণের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে।

(ডাঃ মোঃ সারোয়ার বারী,
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন-ফ্যাক্সঃ ৭১৭৩০৫৮

বিতরণ ঃ

(১) ভাইস চেয়ারম্যান (সকল)
........................উপজেলা পরিষদ
.........................জেলা
(২) ভাইস চেয়ারম্যান (মহিলা) (সকল)
.........................উপজেলা পরিষদ
...........................জেলা।

স্মারক নং-৪৬.০৪৫.০২৭.০৮.০১.০০১.২০১১-২৩০৯ তারিখ ঃ ১৫.০৬.২০১১ খ্রিঃ।

সদয় জ্ঞাতার্থে ঃ

(১) সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
(২) কমিশনার (সকল) ....বিভাগ।
(৩) জেলা প্রশাসক (সকল) ....জেলা।
(৪) চেয়ারম্যান (সকল) ....উপজেলা পরিষদ................ জেলা।
(৫) উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল) ....উপজেলা............ জেলা।

(ডাঃ মোঃ সারোয়ার বারী
সিনিয়র সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

স্থানীয় সরকার বিভাগ

উপজেলা-২ শাখা

স্মারক নং-৪৬.০৪৫.০২২.০৯.০২.০০২.২০১১-২২৮৫(৪৮৩)　　　　তারিখ ঃ ০৭.০৬.২০১১ খ্রিঃ।

বিষয় ঃ বিভিন্ন ধারার অক্ষম (শারীরিকভাবে প্রতিবন্ধী) ব্যক্তিদের জন্য স্যানিটেশন সুবিধা প্রদান।

সরকার জাতীয় স্যানিটেশনকে অগ্রাধিকার হিসেবে বিবেচনায় নিয়ে ২০১৩ সালের মধ্যে সকল পরিবারের জন্য স্বাস্থ্যসম্মত স্যানিটেশন ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে অঙ্গীকারবদ্ধ। সরকারের ষষ্ঠ পঞ্চ-বার্ষিক পরিকল্পনা, বাংলাস্যান ও সাকোস্যান প্রতিবেদনে বিভিন্ন ধারায় সক্ষম ব্যক্তিদের জন্য স্যানিটেশন সুবিধা সৃষ্টির উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে। বর্তমানে খোলা জায়গায় মলত্যাগের হার উল্লেখযোগ্য মাত্রায় হ্রাস পেয়েছে, কিন্তু নির্মূল হয়নি। জাতিসংঘ কর্তৃক স্যানিটেশনকে মানবাধিকার ঘোষণাকে সমর্থন করার পাশাপাশি সরকার স্যানিটেশনকে নাগরিকের মর্যাদা, জনস্বাস্থ্যের উন্নয়ন, সহস্রাব্দ উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনসহ দারিদ্র নিরসনের অত্যাবশ্যকীয় উপাদান হিসেবে বিবেচনা করেছে। স্যানিটেশন আন্দোলনকে এগিয়ে নিতে স্থানীয় সরকার বিভাগের এডিপি বরাদ্দের ২০% স্যানিটেশন কার্যক্রমে ব্যবহার হচ্ছে।

সকল মহলের সম্মিলিত প্রচেষ্টায় ইতঃমধ্যে স্যানিটেশনে প্রভূত অগ্রগতি সাধিত হয়েছে। স্যানিটেশন সেবাকে একশতভাগে উন্নীত করা দুরূহ কাজ। কেননা হতদরিদ্র জনগোষ্ঠীর একটা বড় অংশ স্যানিটেশন বিষয়ে সচেতন নয়। তাই হতদরিদ্র বিশেষ করে ভিন্ন ধারায় সক্ষম ব্যক্তিদের চাহিদাকে সরকার উন্নয়ন কর্মকান্ড ও সেবাখাতে অগ্রাধিকার প্রদান করছে।

এমতাবস্থায়, স্থানীয় সরকার বিভাগ স্যানিটেশন ব্যবস্থা উন্নয়নের জন্য এডিপি হতে যে ২০% অর্থ বরাদ্দ দিয়ে থাকে সেটি হতে ভিন্ন ধারায় সক্ষম (প্রতিবন্ধী) ব্যক্তিদের স্যানিটেশন ব্যবস্থার উন্নয়নে অগ্রাধিকার প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

(ডাঃ মোঃ সারোয়ার বারী)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন-ফ্যাক্স ঃ ৭১৭৩০৫৮।

১। চেয়ারম্যান (সকল)

......................উপজেলা পরিষদ................. জেলা।

২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)

..................উপজেলা,...................জেলা।

অনুলিপিঃ

(১) জেলা প্রশাসক (সকল)..........................জেলা।

(২) উপসচিব (পাস-১ অধিশাখা), স্থানীয় সরকার বিভাগ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপজেলা-০১ শাখা

নং- স্থাসবি/উজে-০১/আর-২/২০০৯ (অংশ)- ২৮২ তারিখ ঃ ১১/০৫/২০১১ খ্রিঃ।

বিষয় ঃ উপজেলা অধিশাখা কর্তৃক জারিকৃত বিধিমালাসমূহের যথাযথ ব্যবহার সুনিশ্চিতকরণ ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, স্থানীয় সরকার তথা উপজেলা পরিষদের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে ইতঃমধ্যে প্রয়োজনীয় আইন, বিধি, প্রজ্ঞাপন ও নির্দেশিকা জারিপূর্বক ম্যানুয়াল আকারে সংকলিত করে সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিষদ, উপজেলা প্রশাসন, জেলা প্রশাসকগণসহ সংশ্লিষ্টদের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে ।

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, বিদ্যমান বিধিমালাগুলোর মধ্যে উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১০ ও উপজেলা পরিষদ (বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ২০১০ গুলো যথাযথভাবে উপজেলা পরিষদ কর্তৃক অনুসরণ করা হচ্ছে না। ফলে সরকারি অর্থ ব্যবহারে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ব্যাহত হচ্ছে। যা অনভিপ্রেত ও অনাকাংখিত ।

এমতাবস্থায়, বিদ্যমান বাজেট বিধিমালার নির্দেশনা মোতাবেক যথাসময়ে উপজেলা পরিষদের বাজেট প্রণয়ন করে এ বিভাগকে অবহিতকরণ এবং উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হ'ল ।

বিষয়টি অতীব জরুরি ও গুরুত্বপূর্ণ ।

(ডাঃ মোঃ সারোয়ার বারী)
সিনিয়র সহাকারী সচিব
ফোনঃ ৭১৭১৫৫৩

প্রাপকঃ
০১। চেয়ারম্যান (সকল),..উপজেলা পরিষদ
উপজেলা.............................. জেলা.................................. ।
০২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)
উপজেলা.............................. জেলা.................................. ।

অনুলিপিঃ

০১। জেলা প্রশাসক (সকল),............................ জেলা ।
০২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ ।
০৩। ভাইস চেয়ারম্যান (পুরুষ/মহিলা),.........................উপজেলা পরিষদ...................... জেলা (সকল) ।
০৪। জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা.............................উপজেলা..................... জেলা (সকল)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প
তেজগাঁও, ঢাকা।

নং-১১.৩৯.১৬.০০.৬৯৯.২০০৯-১৪৩১

তারিখঃ ১৬/১২/১৪১৭ বাং
৩০/০৩/২০১১ ইং

বিষয় ঃ আশ্রয়ণ প্রকল্পের কার্যক্রমের সাথে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানকে সম্পৃক্তকরণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং স্থাসবি/উজে-০১/সি-৪(কমিটি)/২০০৯(অংশ-১)-১০২ তারিখ-১৪/০২/২০১১ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত স্মারকে প্রেরিত পত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, আশ্রয়ণ-২ প্রকল্পের অনুমোদিত ডিপিপিতে আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত উপজেলা টাস্কফোর্স কমিটিতে উপজেলা চেয়ারম্যানকে উপদেষ্টা হিসেবে রাখা হয়েছে। আশ্রয়ণ প্রকল্পের মাটির কাজ খাদ্য ও দূর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়ের খাদ্য ও দূর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগের ২৬/১২/২০১০ খ্রিঃ তারিখের ৩৯২ নং সংশোধিত পরিপত্র অনুয়ায়ী গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার(কাবিখা) অনুসরণ করে বাস্তবায়িত হচ্ছে। কাবিখা পরিপত্র মোতাবেক উপজেলা গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ কমিটিতে উপজেলা চেয়ারম্যান সভাপতি হিসেবে এবং এতদ্‌সংক্রান্ত জেলা কর্ণধার কমিটিতে সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন করছেন।

০২। এমতাবস্থায়, আশ্রয়ণ-২ প্রকল্পের আওতায় প্রকল্প গ্রামের স্থান নির্বাচন, মাটির কাজ সম্পাদন, উপকারভোগী বাছাইসহ সকল কার্যক্রমের সাথে উপজেলা চেয়ারম্যান সম্পৃক্ত রয়েছেন। ইহা তার সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অবহিত করা হ'ল।

(আবদুল আউয়াল চৌধুরী)
প্রকল্প পরিচালক (অবঃ যুগ্ম সচিব)
ফোন ঃ ৯১২৪১০০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপজেলা-১ শাখা
www.lgd.gov.bd

নং-৪৬.০৪৬.০০৬.০০.০০.০০৪-২০০৯ (অংশ-১) - ২২৯

তারিখ ঃ ১৮/০৪/২০১১খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয়ের মর্মানুযায়ি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুলিপি প্রেরণ করা হলঃ

(ডাঃ মোঃ সারোয়ার বারী)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৭১৭১৫৫৩

প্রাপকঃ ০১। চেয়ারম্যান (সকল)
...................................উপজেলা পরিষদ,
....জেলা।
০২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার
....উপজেলা
.... জেলা।

অনুলিপিঃ

০১। জেলা প্রশাসক (সকল)................................জেলা।
০২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
০৩। ভাইস চেয়ারম্যান (পুরুষ/মহিলা), উপজেলা পরিষদ,............................সকল।
০৪। জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (সকল).. ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপজেলা-০১ শাখা

নং-স্থাসবি/উজে-১/বি-৩/২০০২ (অংশ-১)-১১২ তারিখ ঃ ২৩/০২/২০১১ খ্রিঃ

বিষয় ঃ সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার অব্যবহৃত/পতিত জমি কৃষিসহ বিভিন্ন উৎপাদনমুখী কাজে ব্যবহার।

সূত্র ঃ (০১) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের পত্র সংখ্যা-৬১.৩৯.১৬.০০.০০.১১২.২০১১ - ৮১, তাং-২৩ জানুয়ারি, ২০১১।
(০২) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং- ০৪.৫১২.০৮২.০০.০০.০০২.২০১০ - ৪১, তাং-০৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১১।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রস্থ স্মারকদ্বয়ের নির্দেশনা মোতাবেক নির্দেশিত হয়ে জানানো যাচ্ছে যে, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সংযুক্ত দপ্তর/সংস্থার আওতায় সরকারের অনেক জমি অব্যবহৃত/পতিত অবস্থায় পড়ে আছে। এসব জমি কৃষিসহ বিভিন্ন উৎপাদনমুখী কাজে ব্যবহার করা হলে তা দেশের খাদ্য উৎপাদন বৃদ্ধিতে সহায়ক ভূমিকা রাখবে।

০২। এমতাবস্থায়, উপজেলার আওতাধীন সরকারের কোন জমি অব্যবহৃত অবস্থায় ফেলে না রেখে কৃষিসহ বিভিন্ন উৎপাদনমুখী কাজে ব্যবহারের কার্যকরী/যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণকরতঃ গৃহিত ব্যবস্থার তথ্যাদি স্থানীয় সরকার বিভাগকে অবহিতকরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হ'ল।

০৩। বিষয়টি অতীব জরুরি ও গুরুত্বপূর্ণ।

(তসলিমা কানিজ নাহিদা)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৭১৭১৫৫৩

প্রাপক ঃ উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)
................................উপজেলা,...........................জেলা।

অনুলিপিঃ

০১। জেলা প্রশাসক (সকল).........................জেলা।
০২। চেয়ারম্যান (সকল)..............................উপজেলা পরিষদ...................... জেলা।
০৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপজেলা-০২ শাখা

নং-স্থাসবি/উপ-২/এম-৩/২০০৮/১১১ তারিখ ঃ ২০/০২/২০১১ খ্রিঃ

বিষয় ঃ উপজেলা পরিষদ ভাইস চেয়ারম্যানগণকে (মহিলা) টয়লেটযুক্ত অফিস কক্ষ বরাদ্দ প্রদান ।

সূত্র ঃ স্থানীয় সরকার বিভাগের ৩০/০৩/২০০৯ খ্রিঃ তারিখের স্থাসবি/উপ-২/এম-৩/২০০৮/২১৪নং স্মারক ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, নির্বাচিত উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান/ভাইস চেয়ারম্যানগণের অফিস কক্ষ বরাদ্দের বিষয়ে স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে সূত্রস্থ স্মারকে ইতোপূর্বে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে । ইতোমধ্যে বিভিন্ন উপজেলা পরিষদের নির্বাচিত ভাইস চেয়ারম্যানগণ (মহিলা) এবং অন্যান্য সূত্র হতে সরকার এ মর্মে অবগত হয়েছে যে, অধিকাংশ উপজেলা পরিষদে উপজেলা পরিষদ ভাইস চেয়ারম্যানগণকে (মহিলা) টয়লেটযুক্ত অফিস কক্ষ বরাদ্দ প্রদান করা হয়নি । ফলে তাঁরা দাপ্তরিক কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করতে অসুবিধার সম্মুখীন হচ্ছেন ।

বর্ণিত অবস্থায়, যে সকল উপজেলা পরিষদে ভাইস চেয়ারম্যানগণকে (মহিলা) টয়লেটযুক্ত অফিস কক্ষ বরাদ্দ প্রদান করা হয়নি সে সকল উপজেলায় টয়লেটযুক্ত কক্ষটি আবশ্যিকভাবে বরাদ্দ প্রদান করতে হবে এবং টয়লেটযুক্ত অফিস কক্ষ না থাকলে উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিলে অর্থায়নে অফিস কক্ষের সাথে একটি নতুন টয়লেট নির্মাণপূর্বক এ বিভাগকে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হ'ল ।

বিষয়টি অতীব জরুরি ও গুরুত্বপূর্ণ ।

(তসলিমা কানিজ নাহিদা)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৭১৭১৫৫৩

প্রাপক ঃ

০১ । চেয়ারম্যান (সকল),......................উপজেলা পরিষদ
উপজেলা................................জেলা............................ ।

০২ । উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)
উপজেলা.................................জেলা........................... ।

অনুলিপিঃ

০১ । জেলা প্রশাসক (সকল),....................................জেলা ।

০২ । সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ ।

০৩ । ভাইস চেয়ারম্যান (পুরুষ/মহিলা),.........................উপজেলা পরিষদ,.............................জেলা (সকল)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপজেলা-১ শাখা

নং-স্থাসবি/উজে-০১/আর-২/২০০৯/৪৫৮ তারিখ ঃ ২৪/১১/২০১০ খ্রিঃ

বিষয় ঃ সরকার কর্তৃক উপজেলা পরিষদের নিকট হস্তান্তরিত বিষয়াবলী/কর্মের স্পষ্টিকরণ ।

সরকারের গোচরীভূত হয়েছে যে, গত ০৪ আশ্বিন ১৪১৭ বঙ্গাব্দ/১৯ সেপ্টেম্বর, ২০১০ খ্রিষ্টাব্দ তারিখের এস, আর,ও নং-৩২৩-আইন/২০১০ সংখ্যক প্রজ্ঞাপনে উল্লিখিত উপজেলা পরিষদের নিকট হস্তান্তরিত বিষয়াবলী/কর্মের তালিকা বাস্তবে প্রয়োগের ক্ষেত্রে কিছুটা সমস্যা সৃষ্টি হচ্ছে । এ বিষয়ে নিম্নরূপভাবে ব্যাখ্যা/স্পষ্টিকরণ করা হল ঃ

উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪নং আইন) এর তৃতীয় তফসিলে বর্ণিত সরকার কর্তৃক উপজেলা পরিষদের নিকট হস্তান্তরযোগ্য প্রতিষ্ঠান ও কর্মের তালিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত মতামত ও উপজেলা পরিষদে হস্তান্তরিত বিষয়ে কার্যক্রম পর্যালোচনা, পরামর্শ প্রদান ও নির্দেশনা জারির উদ্দেশ্যে মাননীয় মন্ত্রিপরিষদ সচিবের নেতৃত্বে গঠিত কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্রতিটি দপ্তর ও কর্মের পৃথকভাবে বিস্তারিত বিবরণ প্রদানপূর্বক স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে গত ১৭/০৬/২০১০ খ্রিঃ তারিখের ১৪২২নং স্মারকে কর্মতালিকার (Charter of Duties) প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়েছে । উক্ত প্রজ্ঞাপনে বর্ণিত কর্মতালিকাই হলো সরকার কর্তৃক উপজেলা পরিষদের নিকট হস্তান্তরিত বিষয়সমূহ ।

এমতাবস্থায়, এতদ্‌বিষয়ে ১৭/০৬/২০১০ তারিখের ১৪২২ নম্বর প্রজ্ঞাপনে উপজেলা পরিষদে হস্তান্তরিত দপ্তরসমূহের কর্মতালিকা (Charter of Duties) অনুসারে উপজেলা পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের সকল কর্মকেই হস্তান্তরিত বিষয় হিসেবে গণ্য করে পরিষদের কার্যাদি যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকলেই আরো বেশী যত্নবান হবেন মর্মে সরকার আশা করে ।

(অশোক মাধব রায়)
যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)

প্রাপক ঃ চেয়ারম্যান
..............................উপজেলা পরিষদ
.... জেলা ।

অনুলিপি ঃ

০১ । মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ।
০২ । সচিব......................................মন্ত্রণালয়/বিভাগ (অধীনস্থ উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ) ।
০৩ । বিভাগীয় কমিশনার,............................বিভাগ ।
০৪ । জেলা প্রশাসক (সকল),..............................জেলা ।
০৫ । উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল),.................................উপজেলা................................ জেলা ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপজেলা-১ শাখা

স্মারক নং-স্থাসবি/উপ-১/সি-৪/২০০৯/৪৪৭ তারিখ ঃ ১১/১১/২০১০ খ্রিঃ

বিষয় ঃ উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানগণের বিভিন্ন সুযোগ সুবিধা প্রদান ।

উপজেলা পরিষদে হস্তান্তরিত বিষয়ে কার্যক্রম পর্যালোচনা, পরামর্শ প্রদান ও নির্দেশনা জারির উদ্দেশ্যে জাতীয় পর্যায়ে গঠিত কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানগণ নিম্নবর্ণিত সুযোগ সুবিধা প্রাপ্য হবেন ঃ

ক. উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানগণ আবাসিক টেলিফোনের বিল বাবদ সর্বোচ্চ মাসিক ১২০০/-(এক হাজার দুইশত) টাকা প্রাপ্য হবেন। ব্যয়কৃত অর্থ উপজেলা রাজস্ব তহবিল হতে নির্বাহ করা হবে। যদি নির্ধারিত বিলের অতিরিক্ত ব্যয় হয় তবে চেয়ারম্যানকে ব্যক্তিগতভাবে তা পরিশোধ করতে হবে;

খ. উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান মাসিক ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা হারে বাড়ী ভাড়া পাবেন যা উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল হতে পরিশোধ করা হবে এবং সমূদয় (বিদুৎ ও গ্যাস) বিল চেয়ারম্যান নিজে নির্বাহ করবেন ।

২। এ আদেশ ০১-০৮-২০১০ খ্রিঃ তারিখ হতে কার্যকর হবে। ইতোপূর্বে জারিকৃত এ সংক্রান্ত সকল আদেশ/ নির্দেশনা এতদ্বারা বাতিল করা হলো ।

(তসলিমা কানিজ নাহিদা)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন-ফ্যাক্সঃ ৭১৭১৫৫৩ ।

বিতরণ ঃ

১। চেয়ারম্যান,......................উপজেলা পরিষদ......................জেলা ।

২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার...................উপজেলা................ জেলা ।

অনুলিপিঃ

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ।
২। সচিব,..বিভাগ/মন্ত্রণালয় ।
৩। কমিশনার,...বিভাগ/মন্ত্রণালয় ।
৪। প্রধান প্রকৌশলী, এলজিইডি, আগারগাঁও, ঢাকা ।
৫। জেলা প্রশাসক, ... জেলা ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপজেলা-২ শাখা

স্মারক নং-স্থাসবি/উপ-২/সি-৪/২০০৯/১২৫৫ তারিখ ঃ ২৮/০৪/২০১০ খ্রিঃ

বিষয় ঃ উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (২০০৯ সনে ২৭ নং আইন দ্বারা সংশোধিত) এবং স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে জারিকৃত প্রজ্ঞাপন, বিধি ও অন্যান্য নির্দেশনা অনুসরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক জানানো যাচ্ছে যে, ২২ জানুয়ারি, ২০০৯ খ্রিঃ তারিখে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান এবং দুটি ভাইস চেয়ারম্যান পদের নির্বাচন অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত নির্বাচনে নির্বাচিত চেয়াম্যান ও দুই জন ভাইস চেয়ারম্যান তাঁদের নাম গেজেটে প্রকাশের ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে শপথ গ্রহণ করে স্ব স্ব পদে দায়িত্ব গ্রহণ করেন। বর্তমান সরকার ক্ষমতায় আসার পর ০৮-০৪-২০০৯ খ্রিঃ তারিখে উপজেলা পরিষদ (রহিত আইন পুনঃপ্রচলন ও সংশোধন) আইন, ২০০৯ জারি করা হয়। এ আইন জারির পর উপজেলা পরিষদে হস্তান্তরিত বিষয়ে স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক নিম্নবর্ণিত প্রজ্ঞাপন, বিধি ও অন্যান্য নির্দেশনা জারি করা হয়েছে।

ক. উপজেলা পরিষদে হস্তান্তরিত দপ্তরসমূহের কর্মকর্তাগণের কর্মতালিকা (Charter of Duties) সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন;

খ. উপজেলা পরিষদের (কার্যক্রম বাস্তবায়ন) বিধিমালা, ২০১০;

গ. উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যান (দায়িত্ব, কর্তব্য ও আর্থিক সুবিধা) বিধিমালা, ২০১০;

ঘ. উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা;

ঙ. উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা।

এ প্রজ্ঞাপন, বিধিমালা ও নির্দেশিকা ব্যতিত উপজেলা পরিষদ আইন ১৯৯৮ (২০০৯ সনে ২৭ নং আইন দ্বারা সংশোধিত) এর আওতায় আরও কয়েকটি বিধিমালা প্রণয়ন প্রক্রিয়াধীন আছে।

২। ইতোমধ্যে সরকারের গোচরীভূত হয়েছে যে, জারিকৃত উক্ত প্রজ্ঞাপন, বিধি ও অন্যান্য নির্দেশনাসমূহ উপজেলা পরিষদ কর্তৃক যথাযথভাবে অনুসৃত হচ্ছে না। তাছাড়া, উপজেলা পরিষদের কার্যক্রম বাস্তবায়ন বিধিমালা, ২০১০-এর বিধি-১৪ মোতাবেক চেয়ারম্যানের অনুমোদন প্রয়োজন এমন সকল কাগজপত্র ও নথি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। কিন্তু বাস্তবে সে সকল নথিপত্র চেয়ারম্যানের নিকট অনুমোদনের জন্য উপস্থাপিত হচ্ছে না। উপজেলা পরিষদে হস্তান্তরিত দপ্তরসমূহের কর্মকর্তাগণের কর্মতালিকা (Charter of Duties) সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন অনুসরণে হস্তান্তরিত বিষয় সংশ্লিষ্ট উপজেলা পর্যায়ে সকল কর্মকর্তা উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানে এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সমন্বয়ে দায়িত্ব পালন করবেন। প্রকৃতপক্ষে এ বিধানও অনুসরণ করা হচ্ছে না।

৩। বর্ণিত অবস্থায়, উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (২০০৯ সনে ২৭ নং আইন দ্বারা সংশোধিত) এবং স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত প্রজ্ঞাপন, বিধি ও অন্যান্য নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

(মনজুর হোসেন)
সচিব

১। চেয়ারম্যান
.....................উপজেলা পরিষদ,.................জেলা।
২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার,..............................উপজেলা,.....................জেলা।

অনুলিপিঃ
১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
২। সচিব,..............................বিভাগ/মন্ত্রণালয় (উপরোল্লিখিত আইন, প্রজ্ঞাপন, বিধি ও অন্যান্য নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণের লক্ষ্যে তাঁর নিয়ন্ত্রনাধীন উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা জারির জন্য অনুরোধ করা হলো)।
৩। বিভাগীয় কমিশনার,...........................বিভাগ।
৪। জেলা প্রশাসক,...............জেলা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপ-২ শাখা

স্মারক নং-স্থাসবি/উপ-২/সি-৩০/২০০৭/৬৯০ তারিখ ঃ ১১/১০/২০০৯ খ্রিঃ

বিষয় ঃ জনপ্রতিনিধি হিসেবে উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যানদের এবং প্রশাসনের কর্মকর্তা হিসেবে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাদের দায়দায়িত্ব ও সুযোগসুবিধা অনুযায়ী সুনির্দিষ্ট সীমারেখা মেনে চলা প্রসঙ্গে।

স্থানীয় জনপ্রতিনিধি হিসেবে উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান এবং প্রশাসনের কর্মকর্তা হিসেবে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাদের দায়দায়িত্ব ও সুযোগসুবিধা অনুযায়ী সুনির্দিষ্ট সীমারেখা মেনে চলছে না মর্মে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এ বিভাগকে অবহিত করেছে। ইতোমধ্যে বাগেরহাট জেলাসহ বেশ কয়েকটি জেলায় উপজেলা চেয়ারম্যান এবং উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার মধ্যে অপ্রীতিকর ঘটনা ঘটেছে। সংঘটিত ঘটনাগুলোর জন্য সকল স্তরে নেতিবাচক গুঞ্জন সৃষ্টি হয়েছে যা সরকারি কর্মকর্তা ও জনপ্রতিনিধিদের সুখকর/সম্মানজনক নয়।

এমতাবস্থায়, স্থানীয় জনপ্রতিনিধি হিসেবে উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান এবং প্রশাসনে কর্মকর্তা হিসেবে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাদের দায়দায়িত্ব ও সুযোগসুবিধা অনুযায়ী সুনির্দিষ্ট সীমারেখা মেনে চলার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

(তসলিমা কানিজ নাহিদা)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন ঃ ৭১৭৩০৫৮

১. চেয়ারম্যান
............................উপজেলা পরিষদ
.............................জেলা

২. উপজেলা নির্বাহী অফিসার
..............................উপজেলা
..............................জেলা।

অনুলিপি ঃ
পরিচালক-২
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপ-২ শাখা

নং-উপ-২/৩পি-৪৪/২০০২/৪১২ তারিখ ঃ ১২-০৫-২০০৮ খ্রিঃ

বিষয় ঃ উপজেলা পরিষদে ইন্টারনেট সংযোগ প্রদান প্রসঙ্গে।

আন্তর্জাতিক ও অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ বৃদ্ধি, বার্তা ও উপাত্তের আদান প্রদানে প্রয়োজনীয়তার প্রেক্ষাপটে সরকারী ব্যয়ে ইন্টারনেট সংযোগ ও ব্যবহার নীতিমালা, ২০০৪ অনুযায়ী উপজেলা পরিষদ কার্যালয়ে ইন্টারনেট সংযোগ গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুমোদন জ্ঞাপন করা হলো। এ বাবদ সমুদয় ব্যয় উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিল হতে নির্বাহ করা হবে। সংযোগ গ্রহণের পূর্বে নীতিমালার ৯ নং ছক পূরণপূর্বক স্থানীয় সরকার বিভাগে অনুমোদনের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।

(তসলিমা কানিজ নাহিদা)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৭১৭৩০৫৮

১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার
.........................উপজেলা
..........................জেলা।

২। সার্কেল অফিসার, তেজগাঁও উন্নয়ন সার্কেল, ঢাকা।

সরকারী দপ্তরে ইন্টারনেটে স্থাপনের মঞ্জুরী ছক

[নীতিমালার ৩ (৪) অনুচ্ছেদ দ্রষ্টব্য]

১. প্রস্তাবিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর সংস্থা/কর্পোরেশন/প্রতিষ্ঠানের নাম ঃ

২. প্রস্তাবিত কার্যালয়ের কাজের প্রকৃতি ঃ

৩. কর্মকর্তার সংখ্যা এবং ইন্টারনেট স্থাপনের (প্রস্তাবিত) সংখ্যা ঃ

৪. নীতিমালা অনুযায়ী প্রাধিকার আছে কি না; থাকিলে সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ উল্লেখ করিতে হইবে। ঃ

৫. প্রাধিকার না থাকিলে প্রস্তাব প্রেরণের কারণ (যুক্তি) উপস্থাপনের জন্য আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যাইবে) ঃ

৬. ব্যয় মিটানোর জন্য কোন বরাদ্দ আছে কি না ঃ

৭. বরাদ্দ না থাকিলে ব্যয় মিটানো পদ্ধতি ঃ

৮. ব্যয় মিটানোর খাত ঃ

৯. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশনের স্বাক্ষর ঃ

দপ্তর প্রধান/সংস্থা প্রধানের স্বাক্ষর
সীল ও তারিখ।

১০. মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের সচিবের সুপারিশ

সচিবের স্বাক্ষর, তারিখ, সীল।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
(উপ-১)

স্মারক নং-স্থাসবি/উপ-১/গাড়ী-(২)-২/৯৯/৯৩(৪৭২) তারিখঃ ২৪/০৪/২০০৫

বিষয় ঃ উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিলের অর্থ দ্বারা যানবাহন মেরামত ব্যয় নির্বাহের প্রশাসনিক পূর্বানুমতি গ্রহণ ।

উপজেলা পরিষদের যানবাহন ও নৌযানসমূহ দীর্ঘদিনের পুরাতন হওয়ায় এসবের নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত জরুরী হয়ে পড়ে । এসব যানবাহন মেরামতের নিমিত্ত উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিল হতে প্রতি অর্থ বছরে ৩০,০০০/- টাকা ব্যয় করার নির্দেশনা এবং অতিরিক্ত অর্থ ব্যয়ের জন্য মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমতি গ্রহণের নির্দেশ দেয়া হয়েছে। উল্লিখিত অতিরিক্ত অর্থ ব্যয়ের জন্য উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাগণের নিকট হতে সময়ে সময়ে প্রস্তাব পাওয়া যায় । কিন্তু পূর্বানুমতি গ্রহণের প্রস্তাবে প্রয়োজনীয় তথ্য ও কাগজপত্র না থাকায় এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে অহেতুক বিলম্ব হয় । তাই পূর্বানুমতি গ্রহণের জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ ও স্বব্যাখ্যাত প্রস্তাব প্রেরণের লক্ষ্যে উপজেলা কর্তৃপক্ষকে নিম্মোক্ত পদ্ধতি অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো ।

১ । যানবাহন মেরামতের জন্য রাজস্ব তহবিলে অর্থ ব্যয়ের অনুমতির স্বব্যাখ্যাত প্রস্তাবের সংগে যানবাহন সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য অর্থাৎ যানবাহনের প্রকৃতি, প্রকৃত অর্থে মেরামত বাবদ কত টাকা প্রয়োজন, বিআরটিএ এর প্রত্যয়ন ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন/কাগজপত্রের মূলকপি প্রেরণ করতে হবে ।

২ । এছাড়াও যে সকল তথ্য ও প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে নিম্নে তা উল্লেখ করা হলোঃ

ক) যানবাহনের রকম মডেল নং ঃ
খ) প্রস্তুতকাল ও সংগ্রহের তারিখ ঃ
গ) রেজিস্ট্রেশন নম্বর ঃ
ঘ) আবেদনের তারিখ পর্যন্ত কত কিলোমিটার চলাচল করেছে ঃ
ঙ) বর্তমান অর্থ বছরে যানবাহন মেরামত বাবদ কত টাকা প্রয়োজন ঃ
চ) বিগত ০৫ (পাঁচ) বছরেরর বছর ভিত্তিক ব্যয় বিবরণী ঃ
ছ) গাড়ী মেরামতের জন্য উপজেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির সিদ্ধান্তের কপি ঃ
জ) আঞ্চলিক মটরযান পরিদর্শক কর্তৃক যানটি পরিদর্শন করিয়ে পরিদর্শনের প্রতিবেদন ঃ
ঝ) মটরযান পরিদর্শকের প্রতিবেদনের আলোকে স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বাজারদর যাচাইয়ান্তে প্রস্তুতকৃত প্রাক্কলন ঃ
ঞ) সংবাদপত্রে প্রকাশিত দরপত্র বিজ্ঞপ্তির কপি ঃ
ট) সর্বনিম্ন দরপত্র বিষয়ে বিআরটিএ এর প্রদত্ত প্রত্যয়ন পত্রের কপি ঃ
ঠ) প্রাপ্ত দরপত্রসমূহের কপি (কমপক্ষে তিনটি) ঃ
ড) দরপত্রসূমহের তুলনামূলক বিবরণী ঃ
ঢ) উপজেলা দরপত্র কমিটির সভার সিদ্ধান্তের কপি ও সর্বনিম্ন দরদাতা চিহ্নিতকরণ ঃ

৩ । মেরামতের পর গাড়ীটি মোটরযান পরিদর্শক কর্তৃক পরিদর্শন করিয়ে একটি প্রত্যয়ন পত্র মন্ত্রণালয়ে ৭ (সাত) দিনের মধ্যে প্রেরণ ।

৪ । অত্র বিভাগ হতে যানবাহন মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদন পাওয়ার পরে অনুমোদিত অর্থের মধ্যে প্রচলিত সকল বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক যানবাহন মেরামত কাজ সম্পন্ন করে অত্র বিভাগকে অবহিত করতে হবে ।

৫ । এতদসংগে অত্র বিভাগের ১/৮/২০০০ তারিখের স্থাসবি/উজে-১/গাড়ী-(২)-২/৯৯/১৬৩(৪৬৩) নং স্মারকটি বাতিল করা হলো ।

মাহবুবা ফারজানা
সিনিয়র সহকারী সচিব

প্রাপক,
উপজেলা নির্বাহী অফিসার
......................................উপজেলা,
জেলা.. ।

জ্ঞাতার্থে ঃ

১ । বিভাগীয় কমিশনার, ...(সকল) ।

২ । জেলা প্রশাসক,..(সকল)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপ-২ শাখা

নং-উপ-২/এম-১৭/২০০২/১৪২(৪৬৯) তারিখঃ ১০/০৫/২০০৩

বিষয় ঃ উপজেলা পরিষদের T O & E তে কম্পিউটার (প্রিন্টারসহ) অন্তর্ভুক্তকরণ ।

উপরোক্ত বিষয়ে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, সরকার উপজেলা পরিষদের T O & E তে নিম্নবর্ণিত শর্তসাপেক্ষে একটি কম্পিউটার (প্রিন্টারসহ) অন্তর্ভুক্ত করেছে ঃ

(ক) উপজেলা পরিষদের নিজস্ব আয় (রাজস্ব তহবিল) থেকে এই কম্পিউটার ক্রয় করতে হবে;
(খ) এই জন্য কোন নুতন পদ সৃষ্টি/জনবল নিয়োগ করা যাবে না । বিদ্যমান জনবলের প্রশিক্ষণের মাধ্যম কম্পিউটার পরিচালনার ব্যবস্থা করতে হবে;
(গ) সরকারি আর্থিক বিধি-বিধান অনুসরণ করে কম্পিউটার ক্রয়ের ব্যবস্থা করতে হবে ।

২ । এই বিষয়ে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি রয়েছে ।

(ওয়ালি উল ইসলাম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৭১৭৩০৫৮ ।

উপজেলা নির্বাহী অফিসার
....উপজেলা
.... জেলা ।

অনুলিপিঃ

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
২. সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
৩. সচিব, অর্থ বিভাগ
৪. বিভাগীয় কমিশনার
৫. নিয়ন্ত্রক, মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা
৬. জেলা প্রশাসক,...........................জেলা
৭. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, মৌচাক টাওয়ার (১১ তলা), ৮০/বি, নিউ সার্কুলার রোড, ঢাকা ।

পরিপত্র
ও
অফিস আদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ

নং-৪৬.০৪৬.০১৮.০০.০০.০৪০.২০১২-৫৮৬ তারিখ ঃ ২৫ অক্টোবর, ২০১২

পরিপত্র

বিষয় ঃ উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকার 'প্রকল্প বাছাই, প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন পদ্ধতি' সংশোধন প্রসঙ্গে।

সূত্র ঃ স্থানীয় সরকার বিভাগের স্মারক নং-উপ-২/এম-০২/২০১০/১২৫২; তারিখঃ২৮ এপ্রিল, ২০১০।

পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১০-এর অনুচ্ছেদ ৭(৩) নিম্নরূপভাবে সংশোধন করা হলোঃ

৭.৩) উন্নয়ন প্রকল্প বাচাই বাছাইয়ের জন্য প্রত্যেক উপজেলা পরিষদে ১২ (বার) সদস্য বিশিষ্ট প্রকল্প বাছাই কমিটি থাকবে। প্রকল্প বাছাই কমিটি হবে নিম্নরূপ ঃ

১.	উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান	আহবায়ক
২.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	সদস্য
৩.	উপজেলা পরিষদ ভাইস চেয়ারম্যান	সদস্য
৪.	উপজেলা পরিষদ মহিলা ভাইস চেয়ারম্যান	সদস্য
৫.	উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা	সদস্য
৬.	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কর্মকর্তা	সদস্য
৭.	উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা	সদস্য
৮.	উপজেলা জনস্বাস্থ্য সহকারী প্রকৌশলী	সদস্য
৯.	উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা	সদস্য
১০.	উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
১১.	সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান	সদস্য
১২.	উপজেলা প্রকৌশলী	সদস্য-সচিব

কমিটির দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম হবে।

২. এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(মোঃ আকরাম-আল-হোসেন)
যুগ্মসচিব
ফোন ঃ ৭১৬১৪৮৯

নং-৪৬.০৪৬.০১৮.০০.০০.০৪০.২০১২-৫৮৬ তারিখ, ২৫ অক্টোকর, ২০১২

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ঃ

১. কমিশনার (সকল),... বিভাগ
২. জেলা প্রশাসক (সকল),..................................... জেলা
৩. পরিচালক (সকল),..বিভাগ
৪. চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ (সকল),....................উপজেলা,............................ জেলা
৫. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল),........................উপজেলা,............................ জেলা
৬. ভাইস চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ (সকল),...........উপজেলা,............................ জেলা

(মোঃ আকরাম-আল-হোসেন)
যুগ্মসচিব

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

তারিখ ঃ ১২ আগস্ট, ২০১২

স্মারক নং-৪৬.০৪৫.০২২.১০.০১.০০১.২০১১-৯৫০

পরিপত্র

বিষয় ঃ উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা সংযোজন/সংশোধনী প্রসঙ্গে।

সূত্র ঃ স্থানীয় সরকার বিভাগের স্মারক নং-উজে-২/এম-১৬/২০০২/৭০১; তারিখঃ ১৩/১০/২০০৯।

পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০০৯-এর ৫নং নির্দেশনায় নিম্নরূপভাবে সংযোজন করা হবে-

(ন). সৌর বিদ্যুৎ প্যানেল স্থাপনঃ রাজস্ব তহবিলে অর্থায়নে উপজেলা পরিষদের দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালানার স্বার্থে সরকারি বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক ৫.০০ (পাঁচ) লক্ষ টাকার মধ্যে ব্যয় সীমাবদ্ধ রেখে সৌর বিদ্যুৎপ্যানেল স্থাপন করা যাবে। সৌর বিদ্যুৎ প্যানেল রক্ষণাবেক্ষণ/মেরামত খাতে বার্ষিক সর্বোচ্চ ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা ব্যয় করা যাবে।

২. এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(মোঃ আকরাম-আল-হোসেন)
যুগ্মসচিব
ফোন ঃ ৭১৬১৪৮৯

স্মারক নং-৪৬.০৪৫.০২২.১০.০১.০০১.২০১১-৯৫০ তারিখ, ১২ আগস্ট, ২০১২

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো ঃ

১. কমিশনার,.. বিভাগ (সকল)
২. জেলা প্রশাসক.. জেলা (সকল)
৩. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, ... জেলা (সকল)
৪. চেয়ারম্যান, ...উপজেলা পরিষদ .... জেলা (সকল)
৫. উপজেলা নির্বাহী অফিসার ....উপজেলা, ... জেলা (সকল)
৬. কম্পিউটার প্রোগ্রামার, স্থানীয় সরকার বিভাগ (পরিপত্রের কপিটি ওয়েব সাইটে দেয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো)।

(মোঃ আকরাম-আল-হোসেন)
যুগ্মসচিব

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

স্মারক নং-৪৬.০৪৫.০১৮.০৭.২৭.০২৭.২০১১-৮০৬ তারিখ ঃ ১২ জুন, ২০১২

পরিপত্র

বিষয় ঃ উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা সংযোজন/সংশোধনী প্রসঙ্গে।

সূত্র ঃ অত্র বিভাগের স্মারক নং-উত্রে-২/এম-১৬/২০০২/৭০১; তারিখঃ ১৩/১০/২০০৯ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে পরিপ্রেক্ষিতে উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০০৯ সংযোজন/সংশোধনী আদেশ জারি করা হলো।

২. পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ ৫(ছ) নিম্নরূপভাবে প্রতিস্থাপিত হবে-

(ছ). আসবাবপত্র সংগ্রহ/মেরামত ঃ উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল দ্বারা পরিষদের জন্য প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র সংগ্রহ/মেরামত করা যাবে। এ খাতে ব্যয় বছরে ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার মধ্যে সীমিত থাকবে। নতুন আসবাবপত্র ক্রয়ের জন্য মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন নিতে হবে। নতুন আসবাবপত্র ক্রয় খাতে ব্যয় বছরে ১,৫০,০০০/- (এক লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকার মধ্যে সীমিত থাকবে।

৩. এ আদেশটি অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(মোঃ আকরাম-আল-হোসেন)
যুগ্মসচিব
ফোন ঃ ৭১৬১৪৮৯

স্মারক নং-৪৬.০৪৫.০১৮.০৭.২৭.০২৭.২০১১-৮০৬ তারিখ ঃ ১২ জুন, ২০১২

অনুলিপি ঃ

১. বিভাগীয় কমিশনার (সকল),... বিভাগ
২. জেলা প্রশাসক (সকল),..................................... জেলা
৩. পরিচালক, স্থানীয় সরকার (সকল),.........................জেলা
৪. চেয়ারম্যান, (সকল),....................উপজেলা পরিষদ,........................... জেলা
৫. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল),................উপজেলা,............................ জেলা
৬. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার (সকল),........................... জেলা

(মোঃ আকরাম-আল-হোসেন)
যুগ্মসচিব

অতীব জরুরি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপজেলা-১ শাখা
www.lgd.gov.bd

স্মারক নং-৪৬.০৪৬.০২৫.০০.০০.০০৬.২০১০-১০০ তারিখ ঃ ৫ মার্চ, ২০১২

পরিপত্র

বিষয় ঃ বহিঃবাংলাদেশ ছুটির প্রস্তাব সম্বলিত আবেদনের সাথে বিগত **১**(এক) বছরে ভোগকৃত বহিঃবাংলাদেশ ছুটির তথ্য প্রেরণ ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে আদিষ্ট হয়ে জানানো যাচ্ছে যে, উপজেলা পরিষদ (চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, সদস্য ও মহিলা সদস্যগণের ছুটি) বিধিমালা, ২০১০ এর বিভিন্ন ধারায় বিভিন্ন প্রকার ছুটি ভোগের প্রাপ্যতা ও তা ভোগ করার বিধান বিধৃত রয়েছে । বহিঃবাংলাদেশ ছুটি ভোগের লক্ষ্যে এতদ্‌সম্পর্কিত প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণকালে নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক চাহিত তথ্য প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে । উক্ত ফরমের ৯ নম্বর ক্রমিকে উল্লিখিত **'চলতি পঞ্জিকা বর্ষে বিদেশ ভ্রমণের বিবরণ'** বাক্যটির স্থলে **'বিগত ১ (এক) বছরের বিদেশ ভ্রমণের বিবরণ'** বাক্যটি প্রতিস্থাপিত হবে । নির্ধারিত ছকের অন্যান্য ক্রমিক, উপ-ক্রমিক ও তৎসংশ্লিষ্ট বিষয়াদি অপরিবর্তিত থাকবে ।

এমতাবস্থায়, উপরোল্লিখিত বিধিমালার সংশ্লিষ্ট ধারা অনুসারে বিদেশ ভ্রমণের লক্ষ্যে বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদন অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণকালে বিষয়টি যথাযথভাবে পরিপালনপূর্বক তৎসংশ্লিষ্ট তথ্যসহ কাগজপত্র প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো

(খালিদ পারভেজ খান)
উপসচিব
ফোন ঃ ৭১৭১৫৫৩

বিতরণ ঃ
কার্যার্থে- তারিখ ঃ ৫ মার্চ, ২০১২
১. চেয়ারম্যান, (সকল),...................উপজেলা পরিষদ
উপজেলা.......................... জেলা..........................
২. ভাইস চেয়ারম্যান (সকল) .... উপজেলা পরিষদ .... জেলা

অনুলিপি ঃ (অবগতির জন্য)

১. জেলা প্রশাসক (সকল),.................................... জেলা
২. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল) উপজেলা .... জেলা
৩. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপজেলা-২ শাখা

স্মারক নং-৪৬.০৪৫.০২২.১০.০৭.০০৭.২০১১-৪০২ তারিখ ঃ ২৩ জানুয়ারি, ২০১২

পরিপত্র

বিষয় ঃ উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা সংশোধনী।

সূত্র ঃ এ বিভাগের স্মারক নং-উপ-২/এম-০২/২০১০/১২৫২, তারিখঃ ২৮.০৪.২০১০ খ্রিঃ।

স্থানীয় সরকার বিভাগের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির আওতায় প্রাপ্ত উন্নয়ন থোক বরাদ্দ বিভাজনে নিম্নবর্ণিত সংশোধনী আদেশ জারি করা হলো ঃ

২. পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১০ এর ৪.ক.১ অনুচ্ছেদ নিম্নরূপ প্রতিস্থাপিত হবে-

৪.ক.১ স্থানীয় সরকার বিভাগ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির আওতায় প্রাপ্ত উপজেলা উন্নয়ন সহায়তা থোক বরাদ্দ নিম্নরূপ হারে বিভাজন করবে-

১)	কমপ্লেক্স ভবনাদি নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ/বিদ্যমান ভবন সম্প্রসারণ, মোরামত ও রক্ষাণাবেক্ষণ	- ১৫%
২)	সাধারণ ও অন্যান্য	- ৮০%
৩)	দেশ/বিদেশে প্রশিক্ষণমূলক পরিদর্শন	- ৩%
৪)	অপ্রত্যাশিত খাত (প্রাকৃতিক দুর্যোগ)	- ২%

৩. এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(আবু আলম মোঃ শহিদ খান)
সচিব

স্মারক নং-৪৬.০৪৫.০২২.১০.০৭.০০৭.২০১১-৪০২ তারিখ ঃ ২৩ জানুয়ারি, ২০১২

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ঃ

১. কমিশনার (সকল),... বিভাগ
২. জেলা প্রশাসক (সকল),..................................... জেলা
৩. পরিচালক (সকল),...বিভাগ
৪. চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ (সকল),....................উপজেলা পরিষদ,............................ জেলা
৫. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল),........................উপজেলা,............................ জেলা
৬. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার (সকল),..................................... জেলা

(ডাঃ মোঃ সারোয়ার বারী)
সিনিয়র সহকারী সচিব

স্মারক নং-৪৬.০৪৫.০২২.১০.০৭.০০৭.২০১১-৪০২ তারিখ ঃ ২৩ জানুয়ারি, ২০১২

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য ঃ

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
২. মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা
৩. সদস্য (কার্যক্রম), পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৪. সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৫. সচিব, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৬. মহাপরিচালক, এনআইএলজি, আগারগাঁও, ঢাকা
৭. মহাপরিচালক, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও পরিদর্শন অনুবিভাগ, স্থানীয় সরকার বিভাগ
৮. প্রধান প্রকৌশলী, এলজিইডি, ঢাকা
৯. মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

(ডাঃ মোঃ সারোয়ার বারী)
সিনিয়র সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ভূমি মন্ত্রণালয়
শাখা-৩

স্মারক নং-ভূঃমঃ/শা-৩/কর-১/২০১০-১৪৭ তারিখ ঃ ২১/০৩/২০১১ খ্রিঃ।

পরিপত্র

বিষয় ঃ আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন করের ২% অর্থ উপজেলা পরিষদের তহবিলে হস্তান্তর।

২০০৯ সনের ২৭ নং আইন দ্বারা উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন) পুনঃ প্রচলন করা হয়েছে। উক্ত আইনের চতুর্থ তফসিলের ৮নং ক্রমিক "উপজেলা এলাকাভুক্ত আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন করের ২% অংশ" উপজেলা পরিষদের রাজস্ব আয় হিসেবে উল্লেখ রয়েছে। উপজেলা পরিষদের প্রাপ্য আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন করের ২% অংশ উপজেলা পরিষদ তহবিলে হস্তান্তরের জন্য নিম্নরূপ কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে ঃ

(ক) সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) "উপজেলা পরিষদের প্রাপ্য আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন করের ২% অংশ" শিরোনামে একটি ব্যাংক হিসাব খুলবেন। উক্ত ব্যাংক হিসাবে উপজেলা এলাকাভুক্ত ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাগণ প্রতিবারে আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন করের ২% অর্থ নিয়মিত জমা প্রদান করবেন এবং অবশিষ্ট ৯৮% অর্থ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারের নির্ধারিত কোডে যথারীতি জমা প্রদান করবেন। ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাগণ এভাবে ভূমি উন্নয়ন করের ২% বাবদ জমাকৃত অর্থের মাসিক বিবরণী পরবর্তী মাসের ৫ তারিখের মধ্যে সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর নিকট দাখিল করবেন।

(খ) সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রতিমাসের ৭ তারিখের মধ্যে উপজেলাধীন সকল ভূমি অফিসের আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন করের ২% বাবদ ব্যাংক হিসাবে জমাকৃত অর্থ ক্রসড চেকের মাধ্যমে উপজেলা পরিষদ তহবিলে হস্তান্তর করে জেলা প্রশাসক, উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে অবহিত করবেন।

(মোঃ মোখলেছুর রহমান)
সচিব
ভূমি মন্ত্রণালয়।

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

নং-৪৬.০৪৬.০০৬.০০.০০.০০৪.২০০৯ (অংশ-১) - ২১৩ তারিখ, ১০/০৪/২০১১ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয়ের মর্মানুযায়ি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুলিপি প্রেরণ করা হল ঃ

(ডাঃ মোঃ সারোয়ার বারী)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন ঃ ৭১৭১৫৫৩

প্রাপক ঃ
০১। চেয়ারম্যান (সকল) ....উপজেলা পরিষদ
.... জেলা।
০২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার
....................উপজেলা
.... জেলা।

অনুলিপিঃ
১. জেলা প্রশাসক (সকল),...................................... জেলা।
২. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
৩. ভাইস চেয়ারম্যান (পুরুষ/মহিলা), উপজেলা পরিষদ, ... সকল।
৪. জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (সকল) .... ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
(জেলা পরিষদ শাখা)

স্মারক নং-স্থাসবি/জেপশা/বিবিধ-১/২০০৭/৩৩০৬

তারিখ ঃ ১৫/১২/২০১০ খ্রিস্টাব্দ

পরিপত্র

বিষয় ঃ উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানগণকে জেলা পরিষদ উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্তকরণ ।

নির্বাচিত পূর্ণাঙ্গ জেলা পরিষদ গঠিত না হওয়া পর্যন্ত জেলা পরিষদের যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগের ১২/৪/২০০৫ তারিখের জেপশা/জেপ-২৫/৯৩/১২০৬ নং স্মারকে গঠিত জেলা পরিষদ উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির সদস্য হিসেবে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানগণকে অন্তর্ভুক্ত করা হ'ল ।

০২ । যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারী করা হ'ল ।

(জুবাইদা নাসরীন)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন ঃ ৭১৬৯২৭৪

বিতরণ ঃ

১. কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/সিলেট/বরিশাল/রংপুর বিভাগ ।
২. মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ।
৩. জেলা প্রশাসক,................................. (সকল) । প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ।
৪. জেলা পরিষদ,................................. (সকল) ।
৫. উপজেলা চেয়ারম্যান, ...(সকল) ।
৬. সচিবের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপজেলা-১ শাখা

নং-স্থাসবি/উপ-১/যানবাহন-১/২০০৯/০৪ তারিখ ঃ ০৫/০১/২০১০ খ্রিঃ।

পরিপত্র

বিষয় ঃ উপজেলা পরিষদের গাড়ী ব্যবহার ও জ্বালানী সরবরাহ।

উপজেলা পরিষদসমূহে জীপগাড়ী নিয়মসম্মতভাবে ব্যবহার ও জ্বালানী ব্যয় যুক্তিসংগত পর্যায়ে রাখার লক্ষ্যে সরকার কর্তৃক নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা জারি করা হলোঃ

(ক) উপজেলা পরিষদের জন্য বরাদ্দকৃত জীপগাড়ী উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান অফিসে আসা-যাওয়া, অন্যান্য প্রশাসনিক ও উন্নয়নমূলক কাজ পরিদর্শনের জন্য ব্যবহার করবেন। তবে উপজেলা পরিষদের স্বার্থের সাথে সংশ্লিষ্ট কোন কাজে প্রয়োজন হলে হস্তান্তরিত বিষয়ের অপরাপর কর্মকর্তাগণ এবং পরিষদের অন্যান্য সদস্যগণ উক্ত গাড়ী ব্যবহার করতে পারবেন। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/সদস্যের চাহিদাপত্র (Requisition) সাধারণভাবে গ্রহণীয় হবে এবং উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান তা নিয়ন্ত্রণ করবেন।

(খ) অফিসে আসা-যাওয়া এবং প্রশাসনিক ও উন্নয়নমূলক কাজ দেখাশুনার জন্য উপজেলা পরিষদের জীপগাড়ীতে প্রতিদিন ০৭ (সাত) লিটার হিসেবে জ্বালানী গ্রহণ করা যাবে।

(গ) উপজেলা পরিষদের সিএনজি চালিত কার্বুরেটর গাড়ীর জন্য প্রতিদিন ১০ ঘঃ মিঃ গ্যাস এবং গাড়ী স্টার্ট দেয়ার জন্য প্রতিমাসে ১৩.৫০ (তের দশমিক পাঁচ শূন্য) লিটার পেট্রোল/অক্টেন জ্বালানী হিসেবে গ্রহণ করা যাবে।

(ঘ) গাড়ীর জন্য লগ বই সংরক্ষণ করতে হবে। উক্ত লগ বইয়ে ব্যবহারকারীর নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও তারিখ উল্লেখপূর্বক প্রতিদিন গাড়ী ভ্রমণের স্থান, দূরত্ব (মাইল/কিলোমিটার) ও ব্যবহারের উদ্দেশ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে।

(ঙ) সাধারণভাবে উপজেলায় এলাকার বাইরে গাড়ী ব্যবহার করা যাবে না। তবে সরকারী কাজে জেলা সদরে কিংবা জেলার এলাকার মধ্যে গাড়ী ব্যবহার করা যাবে। যদি কোন বিশেষ কারণে জেলার বাইরে গাড়ী নেয়ার প্রয়োজন পড়ে সেক্ষেত্রে স্থানীয় সরকার বিভাগের পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে।

(চ) উপজেলা পরিষদের জীপগাড়ী কোন ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করা যাবে না।

(ছ) যে সব উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের ব্যক্তিগত গাড়ী আছে, উক্ত গাড়ী অফিসের কাজে ব্যবহার করতে চাইলে তিনি তা উপজেলা পরিষদ ও সরকারকে অবহিত করবেন। অফিসের কাজে তাঁর ব্যক্তিগত গাড়ী ব্যবহারের জন্য তিনি (খ) ও (গ) অনুচ্ছেদে বর্ণিতমতে জ্বালানী প্রাপ্য হবেন। তবে এর জন্যও (ঘ) অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিয়ম অনুযায়ী লগ বই সংরক্ষণ করতে হবে। শর্ত থাকে যে, উপজেলা পরিষদের নিজস্ব গাড়ী থাকলে পরিষদের কাজে ব্যক্তিগত গাড়ী ব্যবহারের ক্ষেত্রে কোন জ্বালানী প্রাপ্য হবেন না।

(জ) উপজেলা পরিষদের গাড়ীর ব্যবহার ও জ্বালানী ব্যয় যতটা সম্ভব নিয়ন্ত্রণ করতে হবে এবং সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বাজেটে এ খাতের জন্য বরাদ্দের মধ্যে ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখতে হবে।

(ঝ) নিয়োজিত চালক ব্যতীত পরিষদের গাড়ী অন্য কেউ চালাতে পারবে না।

(ঞ) অফিস সময়ের পর নির্ধারিত গ্যারেজ/স্থান ব্যতীত অন্য কোথাও গাড়ী রাখা যাবে না। নির্ধারিত গ্যারেজ/স্থান ব্যতীত অন্যত্র রাখার ফলে গাড়ীর কোন ক্ষতি/চুরি হলে যিনি রাখলেন তিনি ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন এবং তার নিকট হতে ক্ষতিপূরণ আদায় করা হবে।

(ট) স্থানীয় সরকার বিভাগের ২৪/০৪/২০০৫ খ্রিঃ তারিখের স্থাসবি/উপ-১/গাড়ী/ (২)-২/৯৯/৯৩ (৪৭২) নং স্মারক অনুসরণপূর্বক উপজেলা পরিষদ যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের জন্য রাজস্ব তহবিল হতে বছরে সর্বোচ্চ ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকা ব্যয় করা যাবে। এর অধিক খরচ হলে স্থানীয় সরকার বিভাগের পূর্বানুমতি নিতে হবে।

(ঠ) উপজেলা পরিষদের জীপগাড়ীর রেজিষ্ট্রেশন নম্বর প্লেটের পরিমাপ হবে দৈর্ঘ্য ১৪ ইঞ্চি এবং প্রস্থ ৬.৫ ইঞ্চি। কালো পেট্রের উপর সাদা অক্ষরে লিখতে হবে এবং এ ক্ষেত্রে বিআরটিএ এর বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে।

(ড) এই পরিপত্রের যে কোন বিধান লংঘনকারীকে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী করা হবে।

(মোহাম্মদ হাবিবুল কবির চৌধুরী)
উপ-সচিব (উপজেলা)
ফোন ঃ ৭১৬১৪৮৯

স্মারক নং-স্থাসবি/উপ-১/যানবাহন-১/২০০৯/০৪ তারিখ ঃ ০৫/০১/২০১০ খ্রিঃ

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো ঃ

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় তেজগাঁও, ঢাকা

৩। সচিব, ..., ঢাকা

৪। কমিশনার (সকল), ... বিভাগ ....

৫। পরিবহন কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা

৬। চেয়ারম্যান, বিআরটিএ (বরাদ্দকৃত গাড়ীর রেজিষ্ট্রেশনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ), এলেনবাড়ী, তেজগাঁও, ঢাকা

৭। জেলা প্রশাসক (সকল), ...

৮। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ, ৮৩/বি, মৌচাক টাওয়ার (১১ তলা), নিউসার্কুলার রোড, মালিবাগ, ঢাকা

৯। উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান (সকল),.................................উপজেলা,.................................. জেলা

১০। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), ...উপজেলা,................................... জেলা

১১। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

(তসলিমা কানিজ নাহিদা)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন ঃ ৭১৭১৫৫৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপজেলা-১ শাখা

তারিখ ঃ ২৮/০৮/২০০৭

স্মারক নং-স্থাসবি/প্রশাসন-১/সি-২/২০০৬/১৮৮৪

<u>পরিপত্র</u>

স্থানীয় সরকার বিভাগের অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের মালিকানাধীন যানবাহন অকেজো ঘোষণার বিষয়ে এ বিভাগ হতে ইতোপূর্বে জারীকৃত ৩১/০৫/২০০৭ তারিখের স্থাসবি/প্রশাসন-১/সি-২/২০০৬/১২৪৫ নং পরিপত্রের অনুবৃক্তিক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, দপ্তর/সংস্থাসমূহের যানবাহন অকেজো ঘোষণার নিমিত্তে প্রস্তাবের সাথে নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি সংযুক্ত থাকতে হবে ঃ

(ক) জেলা পরিষদ, পৌরসভা ও উপজেলা পরিষদের যানবাহনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরিষদের সিদ্ধান্তসহ কার্যবিবরণীর সত্যায়িত কপি,

(খ) সকল দপ্তর/সংস্থার যানবাহনের মালিকানার প্রমাণস্বরূপ গাড়ীর রেজিস্ট্রেশন সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের সত্যায়িত কপি ।

(সালেহ আহমদ মোজাফফর)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন ঃ ৭১৬৯১৭৯

নং-স্থাসবি/প্রশাসন-১/সি-২/২০০৬/১৮৮৪/১(৭২) তারিখ ঃ ২৮/০৮/২০০৭

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি দেয়া হলো ঃ

১ । চেয়ারম্যান, বিআরটিএ/বিআরটিসি, ঢাকা ।

২ । প্রধান প্রকৌশলী, এলজিইডি/ডিপিএইচই, ঢাকা । তাঁর অধীন সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরকে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো ।

৩ । জেলা প্রশাসক (সকল)...

৪ । সিনিয়র সহকারী সচিব (জেপ্র/উপজেলা-২/পৌর-১/২), স্থানীয় সরকার বিভাগ । তাঁর শাখার অধীন জেলা পরিষদ/সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা/উপজেলাসমূকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো ।

(সালেহ আহমদ মোজাফফর)
সিনিয়র সহকারী সচিব

নং-স্থাসবি/উপ-২/এম-২৬/২০০৭/৪০৪ তারিখ ঃ ২৮/০৮/২০০৭

স্থানীয় সরকার বিভাগের প্রশাসন-১ শাখার চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত অবহিত করা জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো ।

(তসলিমা কানিজ নাহিদা)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন ঃ ৭১৭৩০৫৮

উপজেলা নির্বাহী অফিসার
....................................উপজেলা
..................................জেলা ।

অনুলিপি ঃ

১ । জেলা প্রশাসক, ... জেলা (সকল) ।

২ । সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-১, স্থানীয় সরকার বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপ-২ শাখা

স্মারক নং-উপ-২/৪পি-১২৪/২০০৫/৩৮৪ তারিখ ঃ ১৫/০৮/২০০৭ খ্রিঃ

পরিপত্র

বিষয় ঃ উপজেলা পরিষদের নিয়ন্ত্রণাধীন/মালিকানাধীন বিভিন্ন স্থানে অবস্থিত মরা, ঝড়ে উপড়ে পড়া এবং বিনষ্টযোগ্য বিভিন্ন ধরনের গাছ বিক্রয় প্রসঙ্গে।

উপজেলা পরিষদের নিয়ন্ত্রণাধীন/মালিকানাধীন মরা, ঝড়ে উপড়ে পড়া এবং বিনষ্টযোগ্য বিভিন্ন ধরনের গাছ বিক্রয় করা যাবে। উক্ত প্রকৃতির কোন গাছ নিলামের মাধ্যমে বিক্রয়ের প্রয়োজন হলে কর্তনযোগ্য কাঠের পরিমাণ ও সরকারি নিয়মে কাঠের সম্ভাব্য মূল্য নির্ধারণের বিষয়ে সুপারিশ প্রদানের জন্য নিম্নবর্ণিত কমিটি গঠন করা হলো ঃ

১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার - সভাপতি
২। জেলা প্রশাসকের প্রতিনিধি - সদস্য
৩। বন বিভাগের প্রতিনিধি - সদস্য
৪। ইউনিয়ন পরিষদের একজন চেয়ারম্যান (উপজেলা উন্নয়ন ও সমন্বয় কমিটি কর্তৃক মনোনীত) - সদস্য
৫। উপজেলা প্রকৌশলী - সদস্য সচিব

২. কমিটির সুপারিশ উপজেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে। উপজেলা উন্নয়ন ও সমন্বয় কমিটির অনুমোদনের পর গাছ কর্তন ও নিলামে বিক্রয়ের প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণ করতে হবে। জেলা প্রশাসকের চূড়ান্ত অনুমোদনের পর কমিটি সংশ্লিষ্ট গাছ বিধি মোতাবেক নিলামের মাধ্যমে বিক্রয়ের ব্যবস্থা করবে। বিক্রয়লব্ধ অর্থ উপজেলা রাজস্ব তহবিলে জমা হবে। উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য কোন জীবিত গাছ কর্তনের প্রয়োজন হলে সে ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকার বিভাগের পূর্ব-অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

(তসলিমা কানিজ নাহিদা)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন ঃ ৭১৭৩০৫৮

উপজেলা নির্বাহী অফিসার
....................................উপজেলা
...................................জেলা।

অনুলিপি ঃ

১। বিভাগীয় কমিশনার, ... বিভাগ (সকল)।
২। জেলা প্রশাসক, ... জেলা (সকল)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ

তারিখ ঃ ৩১ মে, ২০০৭

স্মারক নং-স্থাসবি/প্রশাসন-১/সি-২/২০০৬/১২৪৫

পরিপত্র

স্থানীয় সরকার বিভাগের অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের যানবাহন অকেজো ঘোষণার নিমিত্তে মাঠ পর্যায়ে নিম্নরূপ উপ-কমিটি গঠন করা হলোঃ

১) জেলা পশাসক	- সভাপতি
২) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব, সংশ্লিষ্ট জেলা পরিষদ	- সদস্য
৩) চেয়ারম্যান/প্রতিনিধি, সংশ্লিষ্ট পৌরসভা	- সদস্য
৪) নির্বাহী প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর	- সদস্য
৫) নির্বাহী প্রকৌশলী, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর	- সদস্য
৬) মোটরযান পরিদর্শক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নৌযান পরিদর্শক)	- সদস্য
৭) উপ-পরিচালক (স্থানীয় সরকার), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	- সদস্য-সচিব

২। কমিটি স্থানীয় সরকার বিভাগের অধীন স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি), জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (ডিপিএইচই), জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, পৌরসভা ও ইউনিয়ন পরিষদ - এর মালিকানাধীন যানবাহন অকেজোর জন্য যথাসময়ে আহ্বান করবে।

৩। যানবাহন অকেজো ঘোষণার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পরীক্ষান্তে যথাযথ সুপারিশ/মতামতসহ প্রতিবেদন স্থানীয় সরকার বিভাগে দাখিল করবে।

৪। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ২৬-০৯-১৯৮৪ ইং তারিখের এম ই (টিআর) আইপি-৭/৮৪ (পিটি)-৫৯০ (১০০) নং স্মারক মোতাবেক দুর্ঘটনা কবলিত যানবাহন অকেজো ঘোষণার ক্ষেত্রে Standing Committe র সুপারিশসহ প্রস্তাব প্রেরণ করবে।

৫। জেলা কমিটির সুপারিশ ব্যতিত কোন প্রস্তাব এ বিভাগে প্রেরণ করা হলে তা বিবেচনাযোগ্য হবে না।

(সালেহ আহমদ মোজাফফর)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন ঃ ৭১৬৯১৭৯

নং-স্থাসবি/প্রশাসন-১/সি-২/২০০৬/১২৪৫

তারিখ ঃ ৩১ মে, ২০০৭

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি দেয়া হলো ঃ

১। চেয়ারম্যান, বিআরটিএ, এলেনবাড়ী, ফার্মগেট, ঢাকা।
২। প্রধান প্রকৌশলী, এলজিইডি/ডিপিএইচই, ঢাকা। তাঁর অধীন দপ্তরসমূহকে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।
৩। জেলা প্রশাসক (সকল), ...
৪। সিনিয়র সহকারী সচিব (জেপ্র/পৌর-১/২), স্থানীয় সরকার বিভাগ। তার অধীন জেলা পরিষদ/সিটি কর্পোরেশন পৌরসভাসমূহকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।
৫। উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার (সকল), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ... ।

(সালেহ আহমদ মোজাফফর)
সিনিয়র সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপ-২ শাখা

স্মারক নং-উপ-২/৩পি-৪৬/২০০২/৩৪২(৪৮১) তারিখ ঃ ০৭-০৮-২০০৬ইং

পরিপত্র

বিষয় ঃ সরকারী ভবনাদি/আসবাবপত্র/অন্যান্য মালামাল পরিত্যক্ত ঘোষণাকারী জেলা কনডেমনেশন কমিটি ।

উপজেলা পরিষদের মালিকানাধীন ব্যবহারের অনুপোযোগী সরকারী ভবনাদি/আসবাবপত্র/অন্যান্য মালামাল কনডেমড (Condemned) ঘোষণার নিমিত্ত জেলা পর্যয়ে নিম্নরূপ কনডেমনেশন কমিটি গঠন করা হলোঃ

ক)	জেলা প্রশাসক	- আহ্বায়ক
খ)	নির্বাহী প্রকৌশলী, গণপূর্ত বিভাগ (সংশ্লিষ্ট জেলার)	- সদস্য
গ)	সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার	- সদস্য
ঘ)	উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার	- সদস্য
ঙ)	নির্বাহী প্রকৌশলী, এলজিইডি (সংশ্লিষ্ট জেলার)	- সদস্য সচিব

২. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার উপজেলা প্রকৌশলীর সহযোগিতায় ব্যবহারের অনুপোযোগী সরকারি ভবনাদি/ আসবাবপত্র/অন্যান্য মালামাল কনডেমড্ ঘোষণা/নিলামে বিক্রয়ের উদ্দেশ্যে প্রাক্কলন প্রস্তুত করবেন। প্রস্তুতকৃত প্রাক্কলন উপজেলা উন্নয়ন সমন্বয় সভায় অনুমোদনের পর তিনি উপরে বর্ণিত জেলা কনডেমনেশন কমিটির নিকট প্রেরণ করবেন। জেলা কনডেমনেশন কমিটি প্রাক্কলনটি পরীক্ষা-নিরীক্ষা এবং প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট ভবনাদি/ আসবাবপত্র/অন্যান্য মালামাল সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত প্রস্তাব যথাযথ বিবেচিত হলে তা কনডেমড্ ঘোষণা করবেন। জেলা প্রশাসক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি এবং কনডেমড্ ঘোষণা সংক্রান্ত কমিটির সিদ্ধান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।

৩. এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(এস এম জহরুল ইসলাম)
সচিব
স্থানীয় সরকার বিভাগ

বিতরণ ঃ

১. বিভগীয় কমিশনার, ...,,,,,,,,,,,,,,,,.......... বিভাগ (সকল)।
২. প্রধান প্রকৌশলী, এলজিইডি, আগারগাঁও, ঢাকা।
৩. জেলা প্রশাসক, ...জেলা (সকল)।
৪. নির্বাহী প্রকৌশলী, গণপূর্ত বিভাগ/এলজিইডি,... জেলা।
৫. উপজেলা নির্বাহী অফিসার ....উপজেলা,............................. জেলা।
৬. উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার,.. জেলা।
৭. সার্কেল অফিসার, তেজগাঁও উন্নয়ন সার্কেল।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপ-২ শাখা

স্মারক নং-উপ-২/১পি-৮৮/২০০৬/৩২২

তারিখ ঃ ৩০ জুলাই, ২০০৬ইং

পরিপত্র

বিষয় ঃ উপজেলা কমপ্লেক্সের সীমানা প্রাচীর নির্মাণ ।

উপজেলা পর্যায়ে জমির দাম অব্যাহতভাবে বৃদ্ধি, বহিরাগত কর্তৃক উপজেলা মালিকানাধীন জমি/সম্পদ দখল ও দোকানপাট নির্মাণের প্রবণতা রোধ এবং উপজেলা কমপ্লেক্সের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বাস্তবভিত্তিক প্রয়োজনে নিম্নবর্ণিত শর্তসাপেক্ষে উপজেলা পরিষদসমূহ উপজেলা কমপ্লেক্সের সীমানা প্রাচীর নির্মাণ করতে পারবে ঃ

ক) রাজস্ব তহবিলের অর্থ উপজেলা কমপ্লেক্সের সীমানা প্রাচীর নির্মাণ করা যাবে;

খ) রাজস্ব তহবিলে পর্যাপ্ত অর্থ না থাকলে একাধিক অর্থ বছরে তা বাস্তবায়ন করা যাবে;

গ) কোন ক্রমেই উন্নয়ন তহবিলের অর্থে সীমানা প্রাচীর নির্মাণ করা যাবে না;

ঘ) সীমানা প্রাচীর নির্মাণের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে;

ঙ) উপজেলা উন্নয়ন সমন্বয় সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণের মাধ্যমে সীমানা প্রাচীর নির্মাণের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে;

চ) সীমানা প্রাচীর নির্মাণের ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধিবিধান অবশ্যই যথাযথভাবে পালন করতে হবে;

২. এই সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে অনুরোধ করা হলো ।

(কাজী আখতার হোসেন)
যুগ্ম-সচিব

বিতরণ ঃ

কার্যক্রমের জন্য-
উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)
....................................উপজেলা
জেলা................................... ।

অবগতির জন্য-

১. বিভাগীয় কমিশনার, ...,,,,,,,,,,,,,,,,,,.......... বিভাগ ।
২. প্রধান প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা ।
৩. জেলা প্রশাসক, ...জেলা ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

স্থানীয় সরকার বিভাগ

উপজেলা-১ শাখা

নং- ৪৬.০৪৬.০২২.০০.০০.০০২.২০১২-৬৯২ তারিখ ঃ ০৯ ডিসেম্বর, ২০১২

অফিস আদেশ

আদিষ্ট হয়ে উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান/ভাইস চেয়ারম্যানগণের ভ্রমনভাতা ও দৈনিক ভাতার হার এবং এর অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ বিষয়ে স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক ০৯.১০.২০১১ তারিখের ৪৬.০৪৬.০০৬.০০.০০.০০৪.২০০৯-৫৩৫ নং অফিস আদেশের অনুবৃত্তিক্রমে এতদ্‌সংক্রান্ত বিষয়ে অর্থ বিভাগের ২১.১১.২০১২ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১২৯.০০.০২৬.১২-৯৯ নং স্মারকের নির্দেশনা মোতাবেক নিম্নোক্তভাবে আদেশ পুনঃজারী করা হলো ঃ

(ক) উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান এবং ভাইস চেয়ারম্যানগণের জন্য নিম্নোক্তভাবে দৈনিক ভাতা ও ভ্রমন ভাতা নির্ধারণ করা হলোঃ

ক্রমিক	ভাতার নাম		অর্থ বিভাগের সুপারিশকৃত হার		মন্তব্য
			চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ	ভাইস চেয়ারম্যান উপজেলা পরিষদ	
১.	দৈনিক ভাতা (Daily Allowance)		৬২৫/- টাকা	৫০০/-টাকা	**ব্যয় বহুল স্থানের জন্য** (ঢাকা, নারায়নগঞ্জ, চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, বরিশাল এবং সিলেট শহরের জন্য) এ ভাতা ৩৩% অধিক হারে প্রাপ্য হবেন।
২.	ভ্রমন ভাতা (Travel Allowance)	(ক) সড়ক পথে	প্রতি কিলোমিটার ১.২৫ টাকা এ হার সমগ্র সড়ক পথে প্রযোজ্য হবে।	প্রতি কিলোমিটার ১.২৫ টাকা এ হার সমগ্র সড়ক পথে প্রযোজ্য হবে	-
		(খ) ট্রেন/স্টীমার/জাহাজে	**শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণী (এসি) প্রাপ্য হবেন।** এ ক্ষেত্রে পথভাড়া ভাতা প্রকৃত ভাড়ার ১.৫ হারে হবে। শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণীর ভ্রমন ব্যতিত অন্য শ্রেণীর ভ্রমনের ক্ষেত্রে পথভাড়া ভাতা প্রকৃত ভাড়ার ১.৮ হারে হবে।	**নন-এসি প্রাপ্য হবেন।** এ ক্ষেত্রে পথ ভাড়া ভাতা প্রকৃত ভাড়ার ১.৮ হারে হবে।	-
		(গ) বিমানে ভ্রমন (দেশের অভ্যন্তরে)	Economy Class **প্রাপ্য হবেন** এ ক্ষেত্রে প্রদত্ত বিমান ভাড়ার সাথে ২০% আনুষংগিক খরচ প্রাপ্য হবেন।	প্রাপ্য হবেন না	-

তবে শর্ত থাকে যে,

* উক্ত ভ্রমন ভাতা/দৈনিক ভাতা শুধুমাত্র সরকারী ও জনস্বার্থে ভ্রমণের জন্য প্রযোজ্য হবে;
* সরকারী যানবাহন ব্যবহার করা হলে ভ্রমন ভাতা প্রাপ্য হবেন না। তবে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন;
* উক্ত ভ্রমণ ভাতা/.দৈনিক ভাতা উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিল হতে নির্বাহ করতে হবে। এতে সরকারের কোন আর্থিক সংশ্লেষ থাকবে না; এবং
* সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ নেই এমন সব ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা সংক্রান্ত সরকারি কর্মকর্তাদের জন্য প্রযোজ্য বিধি/বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

(খ) উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যানগণ এ সম্পর্কিত বিল উপজেলা পরিষদ কর্তৃক অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

(এনামুল হাবীব)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫৬২২৪৭

নং- ৪৬.০৪৬.০২২.০০.০০.০০২.২০১২-৬৯২ (২৫৪২) তারিখ ঃ ০৯ ডিসেম্বর, ২০১২

অনুলিপি (কার্যার্থে)ঃ

১. চেয়ারম্যান(সকল)

...................................উপজেলা পরিষদ

....................................জেলা

২. উপজেলা নির্বাহী অফিসার

...................................উপজেলা

....................................জেলা

৩. ভাইস চেয়ারম্যান (সকল)

...................................উপজেলা পরিষদ

....................................জেলা

৪. জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার (সকল)

....................................জেলা

৫. উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার (সকল)

উপজেলা..................................., জেলা..

অনুলিপি (সদয় জ্ঞাতার্থে)ঃ

১. সচিব
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
(দৃঃ আঃ- সিঃ সহঃ সচিব, রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠান শাখা-১)

২. কমিশনার (সকল)
....বিভাগ

৩. জেলা প্রশাসক
....সকল

৪. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

৫. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ, মৌচাক টাওয়ার (১১তলা), ৮৩/বি, নিউ সার্কুলার রোড, মালিবাগ, ঢাকা

(এনামুল হাবীব)
সিনিয়র সহকারী সচিব

নং-৪৬.০৪৬.০০৬.০০.০০.০০৪.২০০৯-৫৩৫(২৫৪২) তারিখ ঃ ০৯ অক্টোবর, ২০১১

অনুলিপি (কার্যার্থে) ঃ

১. চেয়ারম্যান (সকল)
...............................উপজেলা পরিষদ
.... জেলা

২. উপজেলা নির্বাহী অফিসার
..................................উপজেলা
.... জেলা

৩. ভাইস চেয়ারম্যান (সকল)
...............................উপজেলা পরিষদ
.... জেলা

৪. জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)
.... জেলা

৫. উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)
উপজেলা..................................., জেলা.............................

অনুলিপি (সদয় জ্ঞাতার্থে) ঃ

১. সচিব
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
(দৃঃ আঃ- সিঃ সহঃ সচিব, রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠান শাখা-১)

২. কমিশনার (সকল)
.... বিভাগ

৩. জেলা প্রশাসক
.... (সকল)

৪. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৫. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ, মৌচাক টাওয়ার (১১ তলা), ৮৩/বি, নিউ সার্কুলার রোড, মালিবাগ, ঢাকা

(খালিদ পারভেজ খান)
সিনিয়র সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপজেলা-১ শাখা
www.lgd.gov.bd

স্মারক নং-স্থাসবি/উজে-১/গাড়ী (২)-১/৯৯(অংশ-২)-১৬৮ তারিখ ঃ ২২/০৩/২০১১ খ্রিঃ।

অফিস আদেশ

অর্থ বিভাগের রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান-১ শাখার গত ১৪-০৩-২০১১ খ্রিঃ তারিখে ০৭.১২৯.০০০.৪৬.০০.০০৪. ২০১১-২১ নং স্মারকের সম্মতি অনুযায়ী স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকার ৫ (থ) নং অনুচ্ছেদ এর নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিলের অর্থায়নে পরিষদের সিদ্ধান্তমতে উপজেলা পরিষদে একজন মালি/সুইপার নিয়োগে দৈনিক মজুরী ১৮০/- (একশত আশি) টাকা (সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত) নির্দেশক্রমে নির্ধারণ করা হ'ল।

০২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(ডাঃ মোঃ সারোয়ার বারী)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন ঃ ৭১৭১৫৫৩।

স্মারক নং-স্থাসবি/উজে-১/গাড়ী (২)-১/৯৯(অংশ-২)-১৬৮/১(২৪৮০) তারিখ ঃ ২২/০৩/২০১১ খ্রিঃ।

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য-

১। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। সচিব, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩। কমিশনার (সকল),.. বিভাগ।
৪। জেলা প্রশাসক (সকল).. জেলা।
০৫। চেয়ারম্যান (সকল), ...উপজেলা পরিষদ,.................................... জেলা।
০৬। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৭ উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), ...উপজেলা,....................................... জেলা।
০৮। ভাইস চেয়ারম্যান, (সকল),.....................................উপজেলা পরিষদ...................................... জেলা।
০৯। জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল), ...উপজেলা,........................... জেলা।
১০। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১১। উপসচিব (উপজেলা) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

(ডাঃ মোঃ সারোয়ার বারী)
সিনিয়র সহকারী সচিব

অন্যান্য মন্ত্রণালয়

গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টিআর-খাদ্যশস্য/নগদ টাকা) কর্মসূচি নির্দেশিকা ২০১২-১৩

Rural Infrastructure Maintenance (TR-Food grains/Cash) Programme Guidelines 2012-13

দূর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ
খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়
সেপ্টেম্বর, ২০১২

১. কর্মসূচির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

(ক) সামগ্রিকভাবে দুর্যোগ ঝুঁকি-হ্রাসের জন্য গ্রামীণ অবকাঠামো উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ,

(খ) গ্রামীণ দরিদ্র জনগণের দুর্যোগ-ঝুঁকিহ্রাস এবং জলবায়ু পরিবর্তন জনিত অভিযোজনে সামাজিক নিরাপত্তা ও খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চতকরণে সহায়তার জন্য -

(১) গ্রামীণ এলাকায় অপেক্ষাকৃত দুর্বল ও দরিদ্র জনগণের কর্মসংস্থান সৃষ্টি

(২) গ্রামীণ এলাকায় খাদ্যশস্য সরবরাহ ও জনগণের খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করা ।

(৩) দারিদ্র বিমোচনে ইতিবাচক প্রভাব সৃষ্টি ।

২। খাদ্যশস্য/ নগদ অর্থ বরাদ্দ প্রক্রিয়া

(ক) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ বাজেটে বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য/নগদ টাকা এক বা একাধিক কিস্তিতে ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর বরাবর ন্যস্ত করিবে এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর এই সম্পদ জেলা প্রশাসক বরাবর ৩০% দুঃস্থতা, ৫০% জনসংখ্যা ও ২০% আয়তনের ভিত্তিতে থোক বরাদ্দ প্রদান করিবে ।

(খ) জেলা প্রশাসক এই কর্মসূচি খাতে প্রাপ্ত খাদ্যশস্য/নগদ টাকা দ্বারা প্রকল্প গ্রহণের জন্য জনসংখ্যার ভিত্তিতে ৫০%, দুঃস্থতার ভিত্তিতে ৩০% ও আয়তনের ভিত্তিতে ২০% হারে পৌরসভা ও উপজেলাওয়ারী বরাদ্দ করিবে এবং পৌরসভা/উপজেলা কমিটি বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য/ নগদ অর্থের ২০% রিজার্ভ রাখিয়া অবশিষ্ট খাদ্যশস্য/নগদ অর্থ ৫০% জনসংখ্যা ৫০% আয়তনের ভিত্তিতে পৌরওয়ার্ড/ইউনিয়নভিত্তিক পূনঃবরাদ্দ করিয়া প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করিবে ।

(গ) উক্ত রিজার্ভ ২০% খাদ্যশস্য/ নগদ অর্থ দ্বারা উপজেলা/পৌরসভা কমিটি সরাসরি এমনভাবে পর্যায়ক্রমে প্রকল্প গ্রহণ করিবে যেন অব্যাহতভাবে কোন ইউনিয়ন/পৌরওয়ার্ড বঞ্চিত না হয়। এক্ষেত্রে কমিটি আন্তঃইউনিয়নব্যাপী/আন্তঃ পৌরসভাব্যাপী প্রকল্প গ্রহণে অগ্রাধিকার দিতে পারিবে ।

(ঘ) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ বিশেষ বিবেচনায় মাননীয় সংসদ সদস্য অথবা গণ্যমান্য ব্যক্তিদের নিকট হইতে জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে প্রাপ্ত বিশেষ প্রকল্পে খাদ্যশস্য/নগদ টাকা বরাদ্দ করিতে পারিবে ।

(ঙ) এই বিভাগ হইতে প্রতিটি নির্বাচনী এলাকার (সংরক্ষিত মহিলা আসনসহ) অনুকূলে খাদ্যশস্য/নগদ টাকা বিশেষ/থোক বরাদ্দ প্রদান করা যাইবে ।

(চ) উপজেলা এবং সংসদীয় এলাকাভিত্তিক প্রতি বছর আগষ্ট মাসের মধ্যে সারা বছরের সম্ভাব্য (Notional Allotment) বরাদ্দ জারী করিতে হইবে ।

(ছ) বরাদ্দ প্রদানকারী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ৪৮ ঘন্টার মধ্যে বরাদ্দ প্রাপকের নিকট বরাদ্দপত্র পৌছানো নিশ্চিত করিবেন ।

(জ) ইউনিয়নে প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে কোন ওয়ার্ড যাহাতে অব্যাহতভাবে বঞ্চিত না হয় তাহা নিশ্চিত করিতে হইবে। সম্ভব হইলে ওয়ার্ডের কাঁচা রাস্তার পরিমাণ/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা/ সামাজিক প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করিয়া প্রাপ্তব্য খাদ্যশস্য/নগদ টাকা ওয়ার্ড ভিত্তিক বিভাজন করা যাইতে পারে ।

(ঞ) প্রাকৃতিক দুর্যোগ বিশেষ করে জলোচ্ছ্বাস, বন্যা, ঘূর্ণীঝড় ইত্যাদিতে ক্ষতিগ্রস্ত রাস্তা, বাঁধ, সর্বসাধারণের ব্যবহার্য জলাশয়, সরকারী প্রতিষ্ঠান প্রভৃতি তাৎক্ষণিক সংস্কার/মেরামতের প্রয়োজনে দ্রুত প্রকল্প গ্রহণের জন্য জেলা প্রশাসক বরাবরে বছরের শুরুতেই একটি থোক বরাদ্দ প্রদান করা হইবে। দুর্যোগের অব্যবহিত পরেই জেলা প্রশাসক তাঁহার অধিক্ষেত্রে বিশেষ বিবেচনায় প্রয়োজন অনুযায়ী এই পরিপত্র অনুসরণ করিয়া এই থোক বরাদ্দ হইতে প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করিবেন এবং ত্রাণ ও পূনর্বাসন অধিদপ্তরের মাধ্যমে বাস্তবায়িত প্রকল্প সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রেরণ করিবেন;

(ট) গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ খাতে প্রকল্প গ্রহণের সময়-স্বল্পতা ও বিলম্ব পরিহারের লক্ষ্যে নির্ধারিত কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রকল্প বাছাইয়ের সুবিধার্থে নির্ধারিত নিয়মে পৌরসভা, উপজেলা ও নির্বাচনী এলাকাভিত্তিক একটি সম্ভাব্য বরাদ্দ প্রদান করা হইবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাছাইকৃত প্রকল্প তালিকা পাওয়ার পর তাহা বাস্তবায়নের জন্য তালিকা অনুযায়ী খাদ্যশস্য/নগদ টাকার মূল বরাদ্দ প্রদান করা হইবে। কোন পৌরসভা/উপজেলা/নির্বাচনী এলাকা হইতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রকল্প পাওয়া না গেলে উক্ত সম্ভাব্য বরাদ্দ অন্যকোন পৌরসভা/উপজেলা/নির্বাচনী এলাকায় পূনঃবরাদ্দ করা যাইতে পারে ।

(ঠ) সরকার প্রয়োজনবোধে এই কর্মসূচির অধীনে সমুদয় বরাদ্দ ধর্মীয়/শিক্ষা/জনকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানসমূহের সংস্কার/ উন্নয়নের জন্য ব্যয় করিতে পারিবে। তবে, এইসব শিক্ষা/জনকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান অবশ্যই সরকারের কোন না কোন বিভাগের আওতায় নিবন্ধিত হইতে হইবে। তবে ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে নিবন্ধনের বিষয় শিথিলযোগ্য হইবে ।

৩. প্রকল্পের কাজের ধরণ/পরিধি

(ক) গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির আওতায় নিম্নবর্ণিত কার্যাবলী সম্পাদন করা যাইবেঃ

(১) বিগত বছরে বাস্তবায়িত কাবিখা প্রকল্পের রক্ষণাবেক্ষণ কাজ ।

(২) বাঁধ ও রাস্তা মেরামত ।

(৩) নালা নির্মাণ/সংস্কার, নর্দমা খনন এবং সংরক্ষণ ।

(৪) ধর্মীয়/শিক্ষা/জনকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানসমূহ মেরামত/উন্নয়ন ।

(৫) সেনিটারী ল্যাট্রিন নির্মাণসহ জনস্বাস্থ্য এবং পরিবেশ উন্নয়নকল্পে জনহিতকর কার্য সম্পাদন ।

(৬) গ্রামীণ যাতায়াত ব্যবস্থার সুবিধার্থে বাঁশ/কাঠের সাঁকো নির্মাণ;

(৭) বিশুদ্ধ খাবার পানি প্রাপ্তির জন্য এলাকা ভিত্তিক গভীর নলকুপ প্রতিষ্ঠা ।

(৮) ব্যক্তি মালিকানাধীন ও বিরোধপূর্ণ জমিতে উপরে উল্লিখিত প্রকল্প গ্রহণ করা যাইবে না ।

(৯) ব্যক্তি মালিকানাধীন পুকুর যাহার পানি জনগণ অবাধে ব্যবহার করিতে পারে বা পুকুর সংস্কার করার পরও তাহা অব্যাহত থাকিবে এমন নিশ্চয়তা পাওয়া গেলে প্রকল্পটি গ্রহণের বিষয়ে উপজেলা কমিটি বিবেচনা করিতে পারে ।

(১০) সম্পূর্ণ নতুন প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে জমির প্রাপ্যতা সংক্রান্ত সনদপত্র সংশ্লিষ্ট জমির মালিক/ ওয়ারিশ, ইউপি চেয়ারম্যানের প্রত্যয়নপত্র এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের প্রতিস্বাক্ষরসহ প্রকল্প প্রস্তাবের সহিত আবশ্যিকভাবে দাখিল করিতে হইবে ।

(১১) বর্ষণের ফলে নির্মিত রাস্তার মাটি যাহাতে ধূয়েঁ সরে যেতে না পারে তাহার জন্য রাস্তার উভয় সাইডে পাকা ওয়াল (রাস্তার উচ্চতার সমান অথবা রাস্তার মাটি রক্ষা করতে পারে এমন উচ্চতা পর্যন্ত) নির্মাণের জন্য প্রকল্প গ্রহণ করা যাইবে । এইরূপ প্রকল্পের ক্ষেত্রে ৭৫% পর্যন্ত খাদ্যশস্য বিক্রয়লব্ধ অর্থ বা বরাদ্দকৃত নগদ অর্থ এই ওয়াল নির্মাণ কাজে ব্যয় করা যাইবে ।

(১২) পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশীপ চুক্তির আওতায় স্থানীয় ও আন্তর্জাতিক বেসরকারী সংস্থা (এনজিও), বেসরকারী প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তিবিশেষের সাথে আর্থিক ও বাস্তবায়ন উভয় ক্ষেত্রে অংশগ্রহণসহযোগে জনকল্যাণমূলক প্রকল্প গ্রহণ করা যাইবে ।

(১৩) স্বল্প খরচে দরিদ্রতম পরিবারের জন্য জলোচ্ছ্বাস/বন্যা সীমার উর্ধে ঝড়/ঘূর্ণীঝড়/সাইক্লোন সহনীয় গৃহ নির্মাণ;

(১৪) কাবিখা নির্মিত ব্রীজ-কালভার্ট মেরামত

(১৫) আধুনিক ও উন্নত শিক্ষা সম্প্রসারণে সহায়তার জন্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষা উপকরণ হিসেবে ল্যাপটব ও মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর সরবরাহ ।

(১৬) মেরামতাধীন রাস্তায় ও মেরামতাধীন/সংস্কারাধীন সরকারী পুকুর/জলাশয়ে অবৈধ দখল রোধে প্রয়োজনীয় সীমানা পিলার স্থাপন ।

(১৭) মেরামতাধীন রাস্তার সীমানা এবং সংস্কারাধীন পুকুর/জলাশয়ের পাড় বরাবর খাঁচা স্থাপনসহ বৃক্ষ রোপন ।

(১৮) শিক্ষা ও সামাজিক প্রতিষ্ঠানে সোলার প্যানেল স্থাপন করিয়া বিদ্যুৎ সরবরাহের প্রকল্প বাস্তবায়ন ।

(খ) বরাদ্দকৃত গম/চাউল নগদায়ন

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসহ জনকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানসমূহ উন্নয়ন/মেরামত, জনস্বাস্থ্য (ল্যাট্রিন ও কমিউনিটি ল্যাট্রিন) এবং পরিবেশ উন্নয়নকল্পে জনহিতকর কার্য সম্পাদন ইত্যাদি কাজের জন্য প্রকল্পে বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্যের ১০০% বিক্রয় করা যাইবে । এতদ্ব্যতীত বাঁশ/ কাঠের সাঁকো নির্মাণ প্রভৃতি প্রকল্পের জন্য বাঁশ, কাঠ, গুনা, পেরেক ইত্যাদি ক্রয় বাবদ প্রতি প্রকল্পে বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্যের সর্বোচ্চ ৫০% পর্যন্ত খাদ্যশস্য বিক্রয় করা যাইবে । টিআর কর্মসূচির চাল/গম নগদায়নের ক্ষেত্রে বিক্রয়মূল্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অর্থনৈতিক মূল্য হইতে হইবে । তবে সরকার প্রয়োজনবোধে খাদ্যশস্যের পরিবর্তে নগদ অর্থে প্রকল্প বাস্তবায়ন করিবার নির্দেশ দিতে পারিবে ।

৪ প্রকল্প গ্রহণ/বাছাই পদ্ধতি

(ক) গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির আওতায় নির্মিতব্য সকল রাস্তা বাছাইপূর্বক উহার সীমানা চিহ্নিত করিয়া রাস্তার তালিকা এই বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে । এই তালিকার বাহিরে কোন রাস্তায় প্রকল্প গ্রহণ করিতে হইলে বিভাগীয় কমিশনারের পূর্বানুমোদন লাগিবে । উপজেলা, জেলা এবং ত্রাণ ও পূণর্বাসন অধিদপ্তরে এই তালিকা রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ রাখিতে হইবে । তাহা ছাড়াও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগের ওয়েবসাইট এবং ত্রাণ পুনর্বাসনের ওয়েবসাইটে আপডেট অবস্থায় আপলোড রাখিতে হইবে ।

(খ) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ প্রকল্প বাছাই ও অনুমোদনপূর্বক বরাদ্দ ছাড়ের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রকল্প প্রস্তাব প্রেরণ করিবে ।

(গ) উপজেলা কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রকল্পের অগ্রাধিকার তালিকা দাখিলে ব্যর্থ হইলে জেলা কর্তৃপক্ষ সম্ভাব্য বরাদ্দ বাতিল করিয়া অন্য উপজেলা/ইউনিয়নে উপ বরাদ্দ করিতে পারিবে।

(ঘ) উপজেলা কর্তৃপক্ষ প্রকল্পের অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়নের পূর্বে প্রকল্পের সম্ভাব্যতা যাচাইসহ প্রাক-জরীপ গ্রহণ করিবে। কোন ব্যক্তি বা গোষ্ঠির প্রভাবে প্রভাবান্বিত না হইয়া রাস্তা প্রকল্পের ক্ষেত্রে উপকারভোগী জনসংখ্যা, আন্তঃগ্রাম/ আন্তঃইউনিয়ন যোগাযোগ, সরকারী/বেসরকারী/সামাজিক/ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করিয়া অগ্রাধিকার নির্ধারণ করিতে হইবে। শিক্ষা/সামাজিক/ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের সংস্কার/মেরামত/উন্নয়নজাতীয় প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানটির গুরুত্ব এবং উহার দ্বারা উপকৃত জনগণের সংখ্যা/প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা ইত্যাদি বিবেচনা করিয়া অগ্রাধিকার নির্ধারণ করিতে হইবে।

(ঙ) সম্ভাব্যতা যাচাইয়ে যদি কোন প্রকল্প কারিগরি ত্রুটিযুক্ত (আনফিজিবল) হয়, তবে বিকল্প প্রস্তাব গ্রহণ করা যাইবে। ইহা ছাড়াও যে সকল প্রকল্পের ক্ষেত্রে খাদ্যশস্য নগদায়ন (৩০% এর উর্দ্ধে নয়) হইবে সেইক্ষেত্রে যুক্তিসহকারে নগদায়নের পরিমাণ উল্লেখ করিয়া প্রয়োজনীয় সুপারিশ করিতে হইবে। বিশেষ ক্ষেত্রে প্রাকৃতিক দুর্যোগ যেমন বন্যা, অতিবর্ষণজনিত কারণে রাস্তার ব্যাপক ক্ষতি হইলে সেইসব রাস্তা অগ্রাধিকারভিত্তিতে গ্রহণ করা যাইবে।

(চ) উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা ইউনিয়ন কমিটির নিকট হইতে প্রাপ্ত প্রকল্পসমূহের প্রাক-জরীপ ও প্রাক্কলন সমাপ্তির পর উপজেলা গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কমিটিতে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করিবেন। উপজেলা কমিটি তাহা পর্যালোচনাপূর্বক অনুমোদন করিবে এবং সুপারিশসহ জেলা কর্ণধার কমিটি বরাবর প্রেরণ করিবে।

(ছ) পৌরসভা/উপজেলা গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কমিটির সভায় উপস্থিত অধিকাংশ সদস্যের সম্মতির ভিত্তিতে উপস্থাপিত প্রকল্পসমূহ অনুমোদন করিতে হইবে।

(জ) পৌরসভা/উপজেলা কমিটির সভার কার্যবিবরণীসহ অনুমোদিত প্রকল্প তালিকা সংশ্লিষ্ট জেলা কর্ণধার কমিটির সভায় চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করিতে হইবে।

(ঝ) অর্থ বৎসরের শুরুতেই পৌরসভার ওয়ার্ড কাউন্সিলার প্রকল্প বাছাই পূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রকল্প প্রস্তাব পৌরসভায় প্রেরণ করিবেন। উক্ত প্রকল্প প্রস্তাব পাওয়ার পর পৌরসভার নির্বাহী/সহকারী প্রকৌশলী প্রকল্পের সম্ভাব্যতা যাচাইসহ প্রাক-জরীপ গ্রহণ করিবেন এবং পৌরসভা এলাকা অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কমিটির সভায় বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করিবেন। উপস্থাপিত প্রকল্পসমূহ পৌরসভা কমিটির সভায় চূড়ান্তক্রমে অগ্রাধিকার নির্ধারণ করিয়া জেলা কর্ণধার কমিটির নিকট চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করিতে হইবে। কোন ব্যক্তি বা গোষ্ঠির প্রভাবে প্রভাবান্বিত না হইয়া রাস্তা প্রকল্পের ক্ষেত্রে উপকারভোগী জনসংখ্যা, আন্তঃগ্রাম/ আন্তঃইউনিয়ন যোগাযোগ, সরকারী/বেসরকারী/ সামাজিক/ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করিয়া অগ্রাধিকার নির্ধারণ করিতে হইবে। শিক্ষা/সামাজিক/ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের সংস্কার/মেরামত/উন্নয়ন জাতীয় প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানটির গুরুত্ব এবং উহার দ্বারা উপকৃত জনগণের সংখ্যা/ প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা ইত্যাদি বিবেচনা করিয়া অগ্রাধিকার নির্ধারণ করিতে হইবে।

(ঞ) জেলা কর্ণধার কমিটি প্রাপ্ত প্রকল্পসমূহের অগ্রাধিকার তালিকা চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করিবে এবং জেলা প্রশাসক অনুমোদিত প্রকল্প অনুযায়ী খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা ছাড় করার জন্য ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরকে অনুরোধ করিবেন। খাদ্যশস্য/ নগদ টাকার মূল বরাদ্দ পাওয়ার পর জেলা প্রশাসক ইউনিয়নভিত্তিক প্রকল্পের বিপরীতে খাদ্যশস্য/নগদ টাকা পূনঃবরাদ্দ প্রদান করিবে।

(ট) ইউনিয়ন/পৌরসভা হতে প্রাপ্ত প্রকল্প নিম্নোক্ত উপ কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাই করিয়া প্রত্যয়নসহ জেলা কর্ণধার কমিটিতে পেশ করিতে হইবে।

<u>যাচাই-বাছাই উপ কমিটি</u>

পৌরসভার নির্বাহী কর্মকর্তা .... সভাপতি
(নির্বাহী কর্মকর্তা না থাকলে পৌরসভার মেয়র কর্তৃক মনোনীত প্যানেল চেয়ারম্যান)
জেলা পরিষদের প্রতিনিধি .... সদস্য
জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রতিনিধি .... সদস্য
এনজিও প্রতিনিধি (যদি থাকে) .... সদস্য
সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলার .... সদস্য
পিআইও ...... সদস্য
সচিব, পৌরসভা ...... সদস্য
পৌরসভার নির্বাহী/সহকারী প্রকৌশলী ....সদস্য-সচিব

(ঠ) প্রস্তাবিত প্রকল্প কারিগরী ত্রুটিমুক্ত, অন্যকোন সংস্থা বা কর্মসূচির আওতায় ইহা বাস্তবায়নের জন্য গৃহীত হয় নাই এবং প্রকল্পের নগদায়ন অংশের (যদি থাকে) প্রাক্কলন যথাযথভাবে করা হইয়াছে মর্মে কমিটিকে প্রত্যয়ন করিতে হইবে।

(ড) চূড়ান্ত অনুমোদিত তালিকা ব্যাপক প্রচারের জন্য সকল ইউপি মেম্বার, সামাজিক প্রতিষ্ঠানের প্রধান, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান প্রমুখকে প্রদান করা যাইতে পারে এবং ইউপি নোটিশবোর্ডে প্রচার করা যাইতে পারে।

(ঢ) ইউনিয়ন গ্রোথ সেন্টারে সাইনবোর্ডে প্রকল্প তালিকা প্রচার করা যেতে পারে।

(ণ) ইউনিয়ন কমিটির সভায় প্রকল্প বাছাই এবং প্রকল্পের অগ্রগতি মনিটর করিতে হইবে।

(ত) ইউনিয়নে প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে কোন ওয়ার্ড যাহাতে অব্যাহতভাবে বঞ্চিত না হয় তাহা নিশ্চিত করিতে হইবে। সম্ভব হইলে ওয়ার্ডের কাঁচা রাস্তার পরিমাণ/ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা/ সামাজিক প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করিয়া প্রাপ্ত খাদ্যশস্য/নগদ টাকা ওয়ার্ড ভিত্তিক বিভাজন করা যাইতে পারে।

(থ) যে সকল নির্বাচনী এলাকার সংসদ সদস্যের পদ শূন্য, মাননীয় সংসদ সদস্য বহিঃবাংলাদেশ ছুটি ভোগরত, মামলায় জড়িত থাকিয়া পলাতক বা জেল হাজতে আছেন সেই সকল নির্বাচনী এলাকার অনুকূলে বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক পরিপত্র অনুসরণে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট হইতে প্রকল্প তালিকা সংগ্রহ করিয়া একটি অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুতক্রমে জেলা কর্ণধার কমিটিতে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করিবেন।

(দ) প্রি-ওয়ার্ক মেজারমেন্ট ব্যতীত প্রকল্পের সম্পদ ছাড় করা যাবে না। ধর্মীয়/শিক্ষা/সামাজিক প্রতিষ্ঠানের প্রকল্পে প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব তহবিল ব্যবহৃত হলে তা সরকারী বরাদ্দের সাথে সংযুক্ত করে প্রি-ওয়ার্ক মেজারমেন্ট গ্রহণ করিতে হইবে।

(ধ) প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে আরও যে সকল বিষয়ে গুরুত্ব প্রদান করিতে হইবে তাহা হইলঃ

(১) পানি নিষ্কাশনের পর্যাপ্ত ব্যবস্থা রাখিয়া প্রকল্প গ্রহণ করিতে হইবে।

(২) জলাবদ্ধতা সৃষ্টি করে এমন কোন প্রকল্প গ্রহণ করা যাইবে না।

(৩) সরকারী খাস জমি বা রাস্তার পার্শ্বস্থিত খাল খনন/পুনর্খননের বিষয়টি বিবেচনায় রাখিতে হইবে।

(৪) পুকুর/জলাশয় ভরাটের কোন প্রস্তাব গ্রহণ করা যাইবে না।

(ন) পরিপত্রে সংযোজিত প্রকল্প ছকে (সংযোজনী-১ অনুযায়ী) প্রকল্প প্রণয়ন করিতে হইবে।

৫. প্রকল্পপ্রতি খাদ্যশস্য/নগদ টাকার বরাদ্দসীমা

(ক) গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির একটি প্রকল্পে সর্বনিম্ন ২ (দুই) মেঃ টন চাউল/ ২.৫ (দুই দশমিক পাঁচ) মেঃটন গম/২ (দুই) মেঃটন চাউলের সমমূল্যের টাকা এবং সর্বোচ্চ ৭ (সাত) মেঃ টন চাউল/ ৯(নয়) মেঃ টন গম/ অথবা ৭ (সাত) মেঃ টন চাউলের সমমূল্যের নগদ টাকা বরাদ্দ করার বিধান সর্বক্ষেত্রে পালিত হইবে।

(খ) খাদ্যশস্য দ্বারা গৃহীত প্রকল্পের মাটির কাজের সহিত অন্যান্য নির্মাণ/ মেরামতের কাজে যেখানে নির্মাণ সামগ্রী ব্যবহারের প্রয়োজন হইবে সেই সকল কাজে যেমন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান, পাইপ কালভার্ট, ব্রীজ এপ্রোচ মেরামত ইত্যাদির জন্য প্রয়োজনবোধে সর্বাধিক ৩০% গম/চাউল নগদায়ন করা যাইবে। এ ক্ষেত্রে ৪(ঙ) অনুচ্ছেদ প্রযোজ্য হইবে। তবে এই কাজের জন্য বিক্রিত গম/চাউলের মূল্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অর্থনৈতিক মূল্যের কম হইতে পারিবে না।

৬। বিভিন্ন বাহিনী ও সংস্থার অনুকূলে খাদ্যশস্য/নগদ টাকা বরাদ্দকরণ

গ্রামীণ রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির খাদ্যশস্য/নগদ টাকা বিভিন্ন বাহিনী ও সংস্থার অনুকূলে বরাদ্দ করা যাইবে না।

৭। রাস্তা/রাস্তা-কাম-বাঁধের ডিজাইন/নমুনা

রাস্তা/রাস্তা-কাম-বাঁধের ডিজাইন/নমুনা নিম্নোক্তভাবে অনুসরণ করিতে হইবেঃ

(ক) উপরিভাগের প্রস্থঃ রাস্তার উপরিভাগের প্রস্থ হইবে সর্বনিম্ন ৩.৬ মিটার।

(খ) রাস্তার উচ্চতাঃ রাস্তার উচ্চতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে ঐ অঞ্চলের সর্বোচ্চ বন্যার (Flood Level) স্তরের উপর কমপক্ষে ০.৭৫ মিটার হইতে হইবে। স্থানীয় পরিস্থিতি ও ভৌগলিক অবস্থাভেদে ইহা শিথিলযোগ্য হইবে।

(গ) সাইড স্লোপঃ সর্বোচ্চ সাইড স্লোপ মাটির প্রকারভেদের উপর নির্ভর করিবে। নিম্নের মাটির প্রকারভেদ হিসাবে সাইড স্লোপ উল্লেখ করা হইলঃ-

১। কাদা মাটি	: ১:৩	২। পলিযুক্ত কাদা মাটি	: ১:১.৫
৩। কাদামুক্ত পলিমাটি	: ১:১.৫	৪। পলিমাটি	: ১:২
৫। বালিমাটি	: ১:৩		

(ঘ) বার্মঃ প্রয়োজনে রাস্তার প্রকারভেদে রাস্তার তলদেশের উভয় পার্শ্বে ন্যূনতম ৩-৫ ফুট (০.৭৫-১.৫ মিটার) বার্ম রাখিতে হইবে।

(ঙ) মাটি ভরাট প্রকল্পের ক্ষেত্রে নিকটবর্তী স্থায়ী সমতলকে RL ধরিয়া প্রাক ও কর্মোত্তর জরীপ হিসাব করিতে হইবে।

(চ) মাটির প্রাপ্যতা বিবেচনায় লিডের সংখ্যা ১০টি পর্যন্ত অনুমোদন করা যাইবে।

(ছ) হাওর, বাওর ও উপকূলবর্তী এলাকার বাঁধ, রাস্তা, খাল ও পুকুর ইত্যাদি প্রকল্পের মাটির কাজের ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত ম্যানুয়েল অনুসরণ করিতে হইবে।

৮। গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য কমিটিসমূহ

(ক) জেলা কর্ণধার কমিটি

১। জেলার সকল মাননীয় সংসদ সদস্য	উপদেষ্টা
২। জেলা প্রশাসক	সভাপতি
৩। পুলিশ সুপার	সদস্য
৪। উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান (সকল)	সদস্য
৫। উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ বিভাগ	সদস্য
৬। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)	সদস্য
৭। পৌরসভার মেয়র (সকল)	সদস্য
৮। নির্বাহী প্রকৌশলী, পানি উন্নয়ন বোর্ড	সদস্য
৯। নির্বাহী প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর	সদস্য
১০। জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক	সদস্য
১১। জেলা মৎস্য কর্মকর্তা	সদস্য
১২। জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
১৩। বিভাগীয় বন কর্মকর্তা	সদস্য
১৪। উপ-পরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
১৫। জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	সদস্য
১৬। উপ-পরিচালক, জেলা যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	সদস্য
১৭। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা (সকল)	সদস্য
১৮। জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

(খ) জেলা কর্ণধার কমটির কর্মপরিধি ঃ

(১) উপজেলা পর্যায়ে প্রণীত সকল গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির প্রকল্প পর্যালোচনা ও অনুমোদন।

(২) অনুমোদিত প্রতিটি প্রকল্পের বিপরীতে খাদ্যশস্যের/নগদ টাকার বরাদ্দ আদেশ জারীকরণ।

(৩) জেলাধীন গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা ও উহার সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার ব্যবস্থাকরণ।

(৪) উপজেলা কর্তৃক প্রকল্পের বিপরীতে ছাড়কৃত খাদ্যশস্য/নগদ টাকার সঠিক ব্যবহার হইতেছে কি না এবং শ্রমিকদিগকে তাহাদের ন্যায্য পারিশ্রমিক প্রদান করা হইতেছে কি না উহার নিশ্চয়তা বিধান।

(৫) উপরন্তু কোন প্রতিবন্ধকতা বা ত্রুটি নজরে আসিলে প্রতিবিধানের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরকে প্রয়োজনে উপযুক্ত পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সুপারিশ প্রদান।

(৬) এই কর্মসূচির আওতায় মঞ্জুরীকৃত খাদ্যশস্য/নগদ টাকা আত্মসাৎ/অপচয় রোধ করার জন্য সতর্ক থাকা এবং এতদ্‌সংক্রান্ত প্রতিটি অভিযোগের তদন্ত করে উহার উপর যথাসত্বর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

(৭) বিচারাধীন মামলাসমূহের বিচার ত্বরান্বিত করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

(৮) প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত প্রতি মাসে কমপক্ষে একবার বৈঠকে বসা এবং মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রান বিভাগ এবং ত্রান ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরে প্রেরণ।

(৯) অন্যান্য সভার সাথে একত্রে এ সভা অনুষ্ঠান না করে যথেষ্ঠ সময় নিয়ে পৃথকভাবে এই সভা অনুষ্ঠান করা।

(১০) সকল প্রকল্প তালিকা প্রাপ্তির পর সভা অনুষ্ঠানের প্রবণতা পরিহার করিয়া নির্ধারিত তারিখের মধ্যে যেইসব প্রকল্প তালিকা পাওয়া যাইবে তাহা নিয়াই সভা অনুষ্ঠান করিয়া প্রকল্প অনুমোদন করা।

(১১) দুই সভার মধ্যবর্তী সময়ে উপজেলা হইতে প্রকল্প তালিকা পাইলে পরবর্তী সভার অনুমোদন সাপেক্ষে তাহা অনুমোদন করা।

(গ) গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত উপজেলা কমিটি

১। স্থানীয় মাননীয় সংসদ সদস্য	উপদেষ্টা
২। উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান	সভাপতি
৩। উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা	সহ সভাপতি
৪। উপজেলা পরিষদ ভাইস চেয়ারম্যানদ্বয়	সদস্য
৫। উপজেলা প্রকৌশলী	সদস্য
৬। উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা	সদস্য
৭। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	সদস্য

৮। উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা	সদস্য
৯। উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	সদস্য
১০। উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	সদস্য
১১। উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক	সদস্য
১২। উপ-সহকারী প্রকৌশলী (জ. স্বা. প্র)	সদস্য
১৩। উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা	সদস্য
১৪। উপজেলার সকল ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান	সদস্য
১৫। উপজেলার ৪ জন গণ্যমান্য ব্যক্তি, ১ জন শিক্ষক ও ১ জন মহিলাসহ সর্বমোট ৬ জন (উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
১৬। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

(ঘ) গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত উপজেলা কমিটির কর্মপরিধি

(১) অর্থ বছরের শুরুতেই ইউনিয়ন ভিত্তিক প্রকল্পের অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুত করিয়া জেলা কর্ণধার কমিটিতে প্রেরণ।

(২) প্রাপ্ত খাদ্যশস্য/নগদ টাকা নির্ধারিত অনুপাতে ইউনিয়ন ভিত্তিক বরাদ্দ নিশ্চিত করা।

(৩) উপজেলা গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কমিটি সম্পদ/নগদ টাকার সুষ্ঠু ব্যবহার, যাবতীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন, প্রাপ্ত ও ব্যয়িত খাদ্যশস্য/নগদ টাকার হিসাব সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।

(৪) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল প্রকল্পের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন ও তদারকির মাধ্যমে বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য/ নগদটাকার সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করা।

(৬) সরকারী কর্মকর্তাগণের পরিবীক্ষণ ও তদন্ত প্রতিবেদন এবং সুপারিশসমূহ পর্যালোচনা করা এবং যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ।

(৭) কাজের মৌসুমে প্রতিমাসে প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির উপর প্রতিবেদন প্রস্তুত করিয়া তাহা জেলা প্রশাসক এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরে প্রেরণ করা।

(৮) কমিটি সভায় মাননীয় উপদেষ্টাসহ সকল সদস্যকে উপস্থিত থাকিবার জন্য আমন্ত্রণ পত্র/ নোটিশ প্রাপ্তি নিশ্চিত করা।

(৯) সকল প্রকল্প তালিকা প্রাপ্তির পর সভা অনুষ্ঠানের প্রবণতা পরিহার করিয়া নির্ধারিত তারিখের মধ্যে যেইসকল প্রকল্প তালিকা পাওয়া যাইবে তাহা লইয়াই সভা অনুষ্ঠান করিয়া প্রকল্প অনুমোদন করা।

(১০) দুই সভার মধ্যবর্তী সময়ে উপজেলা হইতে প্রকল্প তালিকা পাইলে পরবর্তী সভার অনুমোদন সাপেক্ষে অনুমোদন করা।

(১১) ইউনিয়ন কমিটির সভা অনুষ্ঠান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উপজেলা কমিটির প্রতিনিধি ইউনিয়ন কমিটির সভায় উপস্থিত থাকার ব্যবস্থা করা।

(১২) পরিপত্রের নির্দেশনা অনুসরণ করিয়া পিআইসি গঠিত হইয়াছে কিনা তাহা নিশ্চিত হইয়া উপজেলা কমিটি কর্তৃক পিআইসি অনুমোদন করা।

(ঙ) পৌরসভা এলাকা অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কমিটি

১। মাননীয় স্থানীয় সংসদ সদস্য	উপদেষ্টা
২। পৌরসভার মেয়র	সভাপতি
৩। পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	সদস্য
৪। পৌরসভার কাউন্সিলর (সকল)	সদস্য
৫। পৌরসভার ২জন বিশিষ্ট ব্যক্তি, ১জন মহিলা ও ১ জন শিক্ষকসহ মোট ৪ জন (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৬। উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক	সদস্য
৭। উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	সদস্য
৮। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা	সদস্য
৯। সচিব পৌরসভা	সদস্য
১০। নির্বাহী/ সহকারী প্রকৌশলী, পৌরসভা	সদস্য সচিব

(চ) পৌরসভা এলাকা অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কমিটির কর্মপরিধিঃ

(১) জেলা প্রশাসন হতে সম্ভাব্য বরাদ্দ প্রাপ্তির নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবশ্যিকভাবে কমিটির সভা আহবান করিয়া কাউন্সিলরগণ কর্তৃক দাখিলকৃত প্রকল্প যাচাই বাছাই করিয়া অধিকাংশ সদস্যের সম্মতির ভিত্তিতে অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়নপূর্বক সুপারিশসহ অনুমোদনের জন্য জেলা কর্ণধার কমিটির বরাবর প্রেরণ করা। সর্বসাধারণের অবগতির জন্য প্রণীত তালিকা পৌরসভার নোটিশ বোর্ডে প্রচার করা।

(২) কমিটি সভায় মাননীয় উপদেষ্টাসহ সকল সদস্যকে উপস্থিত থাকবিার জন্য আমন্ত্রণ পত্র/ নোটিশ প্রাপ্তি নিশ্চিত করা।

(৩) কমিটি বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য / নগদ টাকা পরিপত্রে বর্ণিত নির্দেশনা অনুসারে ওয়ার্ড-ওয়ারী বিভাজন করা এবং প্রকল্পসমূহের অনুকুলে ছাড়কৃত খাদ্যশস্যের/নগদ টাকার ব্যবহার নিশ্চিত করা।

(৪) সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কর্মসুচির সফল বাস্তাবায়ন করা।

(৫) কমিটি প্রতি মাসে প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির উপর প্রতিবেদন প্রস্তত করিয়া জেলা কর্ণধার কমিটির নিকট এবং ত্রাণ ও পুণর্বাসন অধিদপ্তরে প্রেরণ করা।

(৬) প্রতিমাসে কমপক্ষে একবার সভায় মিলিত হইয়া কর্মসূচির সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

(৭) প্রকল্পের কাজ শুরুর পূর্বেই প্রকল্পস্থলে প্রতিটি প্রকল্পের সাইন বোর্ড স্থাপন নিশ্চিত করা।

(৮) সকলের অবগতির জন্য পৌরসভা চত্বরে উন্মুক্ত স্থানে সকল প্রকল্পের তালিকার সাইনবোর্ড স্থাপন।

(৯) পরিপত্রের নির্দেশনা অনুসরণ করিয়া পিআইসি গঠিত হইয়াছে কিনা তাহা নিশ্চিত হইয়া পৌরসভা কমিটি কর্তৃক পিআইসি অনুমোদন করা।

(ছ) গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষাণাবেক্ষণ সংক্রান্ত ইউনিয়ন কমিটি

(১)	চেয়ারম্যান, ইউনিয়ন পরিষদ	-সভাপতি
(২)	ইউনিয়ন পরিষদের সকল সদস্য/সদস্যা	-সদস্য
(৩)	ইউনিয়ন উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা	-সদস্য
(৪)	ইউনিয়ন পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক	-সদস্য
(৫)	বিআরডিবি মাঠ সহকারী	-সদস্য
(৬)	ইউনিয়নের ১ জন শিক্ষক ও ১ জন মহিলা প্রতিনিধিসহ ইউনিয়নের ৫ জন গণ্যমান্য ব্যক্তি (উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত)	-সদস্য
(৭)	ইউনিয়ন পরিষদ সচিব	-সদস্য সচিব

(জ) গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত ইউনিয়ন কমিটির কর্মপরিধি

(১) ইউপি সদস্য/সদস্যা কর্তৃক দাখিলকৃত প্রকল্পের অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়নপূর্বক সুপারিশসহ তা উপজেলা কমিটিতে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা। সর্বসাধারণের অবগতির জন্য প্রণীত তালিকা ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ডে প্রচার করা।

(২) প্রকল্পসমূহের বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্যের/নগদ টাকার সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করা।

(৩) কমিটি প্রতি মাসে প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির উপর প্রতিবেদন প্রস্তুত করিয়া উপজেলা কমিটির নিকট প্রেরণ করা।

(৪) বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের সমাপ্তি প্রতিবেদন উপজেলা কমিটির নিকট প্রেরণ করা।

(৫) প্রতিমাসে কমপক্ষে একবার সভায় মিলিত হইয়া কর্মসূচির সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

(৬) প্রত্যেক সভার নোটিশ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ করিয়া উপজেলা কমিটির প্রতিনিধি প্রেরণের অনুরোধ জানানো।

(৭) প্রকল্পের কাজ শুরুর পূর্বেই প্রতিটি প্রকল্পের সাইন বোর্ড স্থাপন নিশ্চিত করা।

(৮) সর্বাধিক জনগণের সমাগম হয় এমন ইউনিয়ন গ্রোথ সেন্টারে সকলের অবগতির জন্য ইউনিয়নের সকল প্রকল্পের তালিকার সাইনবোর্ড স্থাপন।

(ঝ) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি গঠনঃ

(১) প্রত্যেক প্রকল্পের জন্য ৫-৭ সদস্য বিশিষ্ট একটি প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি (পিআইসি) গঠিত হইবে।

(২) সাধারণ বরাদ্দের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন কমিটি/পৌরসভা কমিটি কর্তৃক পিআইসি গঠিত হইবে এবং ইউনিয়ন/পৌরসভা কমিটির সভার কার্যবিরণীর অনুলিপিসহ পিআইসি'র রূপরেখা নির্ধারিত ছকে (সংলগ্নী-২) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

(৩) সংসদীয় এলাকা ভিত্তিক বরাদ্দের ক্ষেত্রে বা অন্য বিশেষ বরাদ্দের ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী অফিসার পরিপত্র অনুযায়ী পিআইসি গঠন করিবেন এবং জেলা প্রশাসক এই কমিটি অনুমোদন করিবেন।

(৪) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/সদস্য/মহিলা সদস্য (পৌরসভার ক্ষেত্রে ওয়ার্ড কাউন্সিলর) হইতে হইবে। তবে কোন কারণে সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যান/সদস্য/মহিলা সদস্য/ কাউন্সিলর অনুপস্থিত থাকিলে ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার সিদ্ধান্তের মাধ্যমে এবং ক্ষেত্রমত উপজেলা নির্বাহী অফিসার অন্য কোন সদস্য/মহিলা সদস্য/কাউন্সিলরকে প্রকল্প কমিটির চেয়ারম্যান মনোনয়ন করিতে পারিবেন।

(৫) একই অর্থ বৎসরে কোন ব্যক্তি তিনটির অধিক প্রকল্পের চেয়ারম্যান হইতে পারিবেন না। একই অর্থ বৎসরে কোন ইউনিয়ন/ পৌরসভায় তিনটির অধিক প্রকল্প থাকিলে কমপক্ষে এক চর্তুথাংশ প্রকল্পের চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট মহিলা সদস্য/কাউন্সিলরদের মধ্যে হইতে করিতে হইবে।

(৬) জনকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানের প্রকল্প বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা কমিটি/ গর্ভর্নিং বডির সদস্যদের মধ্য হইতে ৫-৭ সদস্যের একটি প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি গঠন করিতে হইবে। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে এই প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সভাপতি করিতে হইবে।

(৭) গ্রামীন অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত উপজেলা/পৌরসভা কমিটি অথবা ক্ষেত্রমত উপজেলা নির্বাহী অফিসারের প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি (পিআইসি) প্রকল্প বাস্তবায়নের কাজ সম্পাদন করিবে।

(৮) গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত উপজেলা/পৌরসভাকমিটি সাধারণ বরাদ্দের প্রকল্পসমূহের "প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি" অনুমোদন করিবে এবং এক্ষেত্রে পিআইসি গঠনে কোন বিষয়ে দ্বিমত সৃষ্টি হইলে উপজেলা/পৌরসভা কমিটির সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

(৯) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটিতে সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্তির বিষয়ে সম্মতি আছে কি না ইহার প্রমাণস্বরূপ প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির প্রস্তাব ফরমে (সংলগ্নী-১) সকলের স্বাক্ষর থাকিবে। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সভাপতির এবং সদস্য-সচিবের ছবি এবং ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি এই ফরমের সাথে সংযুক্ত করিতে হইবে। উক্ত ফরম একই সাথে সদস্যদের নমুনা স্বাক্ষরের ফরম হিসাবে বিবেচিত হইবে।

(১০) পিআইসিতে অন্যান্য সদস্যের মধ্যে ইউ.পি সদস্য/মহিলা সদস্য/ওয়ার্ড কাউন্সিলর/ওয়ার্ড কমিশনার ছাড়াও একজন স্কুল শিক্ষক (বেসরকারী)/ মসজিদের ইমাম/সমাজকর্মী/গণ্যমান্য ব্যক্তি থাকিতে পারিবেন।

(১১) স্কুল/ কলেজ/মসজিদ/ মাদ্রাসা/ মন্দির/ এতিমখানা ও অন্যান্য সমাজ কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানের প্রকল্প বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা কমিটি/ গভর্নিং বডির সদস্যদের মধ্য হইতে ৫-৭ সদস্যের একটি প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি গঠন করিতে হইবে, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান এই প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সভাপতি হইতে পারিবে।

(১২) ইতোপূর্বে গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার/রক্ষণাবেক্ষণ/ভিজিডি/ ভিজিএফ কর্মসূচির, খাদ্যশস্য, ত্রাণ সামগ্রী বা অর্থ ও মালামালসহ কোন প্রকার সরকারী সম্পদ আত্মসাতের অপরাধে যাহাদের বিরুদ্ধে মামলা চলিতেছে অথবা অভিযুক্ত হিসাবে যাহাদের বিরুদ্ধে ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর কিংবা দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক তদন্ত অনুষ্ঠিত হইতেছে অথবা সরকার কর্তৃক অনুষ্ঠিত তদন্তে জনগণের সম্পত্তি অপব্যবহার বা আত্মসাত করিয়াছে বলিয়া প্রমাণ পাওয়া গিয়াছে তাহাদিগকে এই কমিটিতে কোনক্রমেই অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে না।

(১৩) যদি কেহ পূর্ববর্তী বৎসরের গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার/রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচি প্রকল্পে ব্যয়িত খাদ্যশস্যের/নগদ টাকার হিসাব অর্থাৎ মাষ্টাররোল/ বিল ভাউচারসহ অন্যান্য কাগজপত্রাদি দাখিল না করিয়া থাকেন অথবা ব্যয়িত খাদ্যশস্যের/নগদ টাকার সামঞ্জস্যপূর্ণ কাজের হিসাব সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিকট বুঝাইতে অসমর্থ হইয়া থাকেন তবে তাহাকে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে না।

(১৪) যদি কোন প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি গঠন উপরোক্ত নিয়মের পরিপন্থী হয় তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সাময়িকভাবে স্থগিত বা বাতিল করা যাইতে পারে।

(১৫) প্রকল্প বাস্তবায়নকালীন সময়ে যদি প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান/সদস্যের বিরুদ্ধে অভিযোগ পাওয়া যায়, তবে সেই ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে বাদ দিয়া নূতনভাবে অন্য একজন যোগ্য ব্যক্তিকে কমিটির চেয়ারম্যান/সদস্য করা যাইবে এবং প্রয়োজনে নূতনভাবে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি গঠন করা যাইবে।

(১৬) কোন অবস্থাতেই এক ব্যক্তি দুইটির বেশী গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচির প্রকল্প চেয়ারম্যান হইতে পারিবেন না এবং কোন সরকারী কর্মচারী প্রকল্প কমিটির অন্তর্ভূক্ত থাকিতে পারিবেন না। তবে কোন সরকারী প্রতিষ্ঠানে খাদ্যশস্য/নগদ টাকা বরাদ্দ করা হইলে ঐ প্রতিষ্ঠানের প্রধান/মনোনীত প্রতিনিধি প্রকল্প কমিটির সদস্য-সচিব হইতে পারিবে।

(১৭) সাধারণ বরাদ্দে একই অর্থবছরে কোন ইউনিয়নে প্রতি ৪টি প্রকল্পের মধ্যে কমপক্ষে একটি প্রকল্পের চেয়ারম্যান মহিলা (চেয়ারম্যান বা সদস্যাদের মধ্য হইতে) হইবে।

(১৮) প্রকল্প তালিকা উপজেলায় প্রেরণের সময় পিআইসি গঠন করিয়া প্রেরণ করিতে হইবে।

(ঞ) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি (পি আই সি) এর দায়িত্বাবলী

(১) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান, প্রকল্প সেক্রেটারী, শ্রমিক সর্দার ও সুপারভাইজারগণের সহায়তায় প্রকল্পের মাপ গ্রহণ করিবেন এবং হিসাব-নিকাশ, নথিপত্র প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট সরকারী কর্মকর্তাকে চাহিবামাত্র প্রকল্প সংক্রান্ত সকল হিসাব-নিকাশ ও নথিপত্র দেখাইবেন। তিনি পরিপত্র অনুযায়ী প্রকল্প বাস্তবায়ন করিবেন। বিধি বহির্ভূত কোন সম্পদ/ নগদ টাকা ব্যয় করিলে তাহার যাবতীয় দায়দায়িত্ব পিআইসির উপর বর্তাইবে।

(২) প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান এবং সদস্যবৃন্দ একক বা যৌথভাবে প্রত্যেকেই দায়ী থাকিবেন। প্রকল্প কমিটির প্রত্যেক সভায় কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং উহাতে উপস্থিত প্রত্যেক সদস্যের স্বাক্ষর থাকিতে হইবে। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান প্রকল্প চলাকালীন সময়ে প্রতি মাসে কমপক্ষে একবার সভা অনুষ্ঠান করিবেন।

(৩) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান নিজে বা তাহার মনোনীত প্রতিনিধির মারফত খাদ্যশস্য/নগদ টাকা উত্তোলন, যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও তাহা শ্রমিকদের মধ্যে ন্যায্যভাবে বিধি অনুসারে বিতরণের জন্য দায়ী থাকিবেন। তিনি ব্যয়িত সম্পদের মাষ্টাররোল এবং অন্যান্য হিসাব পত্রাদি সংরক্ষণ করিবেন।

(৪) সাধারণ বরাদ্দের প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক নিযুক্ত হইয়া থাকে বিধায় কমিটি ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদের নিকট দায়ী থাকিবে। অপরদিকে ইউনিয়ন পরিষদ দায়ী থাকিবে উপজেলা কর্তৃপক্ষের নিকট। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান প্রকল্প সংক্রান্ত হিসাব নিকাশের জন্য উপজেলা কর্তৃপক্ষের নিকট দায়ী থাকিবেন।

(৫) প্রথম কিস্তির খাদ্যশস্য/নগদ টাকা উত্তোলনের প্রাক্কালে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান এবং সেক্রিটারী "প্রকল্পে বরাদ্দকৃত সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহারের জন্য দায়ী থাকিবেন" মর্মে একটি আইন সম্মত চুক্তিনামা (সংলগ্নী-২ অনুযায়ী) স্বাক্ষর করিবেন। উহা ১৫০/-টাকার বা বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় মূল্যের নন-জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্পে সম্পাদন করিতে হইবে।

(৬) প্রকল্প চলাকালীন সময়ে প্রকল্প চেয়ারম্যান এর মৃত্যু হইলে বা তিনি দায়িত্ব পালনে অপারগ হইলে বা অপসারিত হইলে বা দন্ডপ্রাপ্ত হইলে প্রকল্প সেক্রেটারীর উপর দায়িত্ব বর্তাইবে। কমিটি অতি শীঘ্র প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সদস্যদের মধ্যে হইতে একজনকে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান নির্বাচন করিবেন এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের অনুমোদন গ্রহণ করিবেন। গৃহীত সম্পদ ও বাস্তবায়িত কাজের মধ্যে কোন অসামঞ্জস্যতা দেখা দিলে কমিটির সকল সদস্য সমভাবে দায়ী থাকিবেন।

৯. বিভিন্ন কর্মকর্তার দায়িত্ব

ক) বিভাগীয় কমিশনার

(১) বিভাগীয় কমিশনারগণ জেলা প্রশাসকগণের সাথে মাসিক সমন্বয় সভার মাধ্যমে টিআর প্রকল্প বাস্তবায়ন অগগ্রতি পর্যালোচনা করিবেন। তিনি প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে দিক নির্দেশনা প্রদান করিবেন এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিপত্র অনুসারে প্রকল্প বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(২) বিভাগীয় কমিশনারগণ জেলা সফরে গেলে সেই জেলার টিআর প্রকল্পের কাজ পরিদর্শন করিবেন।

(৩) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগে অনুষ্ঠিত বিভাগীয় কমিশনারগণের সহিত সমন্বয় সভায় তিনি এই কর্মসূচির কার্যক্রম সম্পর্কে বিস্তারিত আলোকপাত করিবেন।

খ) জেলা প্রশাসক

(১) তিনি গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির সার্বিক তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় করিবেন।

(২) তিনি প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্যাদি পর্যালোচনা করিবেন এবং সরকারের নিকট রিপোর্ট প্রেরণ করিবেন।

(৩) তিনি জেলা কর্ণধার কমিটির সভা নিয়মিতভাবে অনুষ্ঠানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিশ্চিয়তা বিধান করিবেন এবং কমিটির সকল সদস্যবৃন্দ যাহাতে গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচি সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকেন তাহার নিশ্চিয়তা বিধান করিবেন।

(৪) বর্ষা/ প্রাকৃতিক দুর্যোগ পরিস্থিতিতে মাঠের অবস্থা পর্যালোচনা করিয়া বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য/নগদ টাকা ছাড়করণের ব্যবস্থা করিবেন।

(৫) কর্ণধার কমিটিতে গৃহীত প্রকল্পসমূহ অনুমোদনের পর প্রকল্পওয়ারী খাদ্যশস্য/টাকা সাধারণ বরাদ্দের ক্ষেত্রে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের অনুকুলে এবং বিশেষ/নির্বাচনী এলাকাভিত্তিক বরাদ্দের ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের অনুকুলে বরাদ্দ আদেশ (এ,ও) জারী করিবেন। তেজগাঁও সার্কলের ক্ষেত্রে সকল বরাদ্দ আদেশ সার্কেল অফিসারের বরাবরে জারী করিতে হইবে।

(৬) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ/ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর কর্তৃক এই সংক্রান্ত অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

গ) জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা

(১) গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির প্রকল্পসমূহের কাজের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যবেক্ষণের জন্য জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা ব্যাপকভাবে সংশ্লিষ্ট উপজেলাসমূহ পরিদর্শন করিবেন এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরে তাঁহার পরিদর্শন রিপোর্ট প্রেরণ করিবেন।

(২) তিনি সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কাজের অগ্রগতির সমন্বয় করিবেন এবং এতদুদ্দেশ্যে তিনি পিআইওদের মাসিক বৈঠক আহবান করিবেন এবং মাসের ৪ তারিখের মধ্যে পরবর্তী মাসিক বৈঠকের কার্যবিবরণী ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরে এবং মন্ত্রণালয়ের কাবিখা কর্মসূচি অনুবিভাগে প্রেরণ করিবেন। উপজেলা গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কমিটির নিকট হইতে প্রাপ্ত প্রকল্পসমূহ জেলা সমন্বয় কমিটির সভায় অনুমোদনের জন্য পেশ করার পূর্বে জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা জেলার সকল পিআইওগণের সহিত পর্যালোচনা সভায় মিলিত হইবেন এবং প্রাপ্ত প্রকল্প প্রস্তাবসমূহ পরীক্ষা করিয়া উহার সঠিকতা সম্পর্কে নিশ্চিত হইবেন। প্রয়োজনবোধে এক উপজেলার প্রকল্প প্রস্তাব অন্য উপজেলার পিআইও দ্বারা পরীক্ষা করানো যাইতে পারে। এইভাবে প্রাপ্ত সকল প্রস্তাবসমূহের কারিগরি ও বিধিগত দিক পরীক্ষান্তে জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য জেলা কর্ণধার কমিটির নিকট পেশ করিবেন।

(৩) ত্রুটিপূর্ণ প্রকল্প প্রস্তাব জেলা কর্ণধার কমিটির নিকট প্রেরিত হইলে উহার জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট পিআইও দায়ী হইবেন। উপজেলা গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কমিটি কর্তৃক প্রণীত প্রকল্প প্রস্তাবসমূহের সঠিকতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ মাঠ পর্যায়ে প্রকল্প প্রস্তাবসমূহ যে কোন সময় পরীক্ষা করিয়া প্রয়োজনবোধে উহা সংশোধনের জন্য স্থানীয় কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ দিতে পারিবেন।

(৪) জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা মাসে অন্ততঃ ১৫(পনের) দিন জেলার বিভিন্ন প্রকল্প পরিদর্শন করিবেন এবং প্রত্যেক মাসের ১০ তারিখে ও ২৫ তারিখে সুপারিশসহ প্রতিবেদন জেলা প্রশাসকের নিকট দাখিল করিবেন। উক্ত প্রতিবেদনের এক কপি ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ত্রাণ বিভাগের কর্মসূচি অনুবিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে। প্রত্যেক জেলা কর্ণধার কমিটির সভায় এই প্রতিবেদন পর্যালোচনা করিতে হইবে এবং গৃহীত সিদ্ধান্তের উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে।

(৫) জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা তাহার জেলাধীন প্রতি উপজেলার মোট প্রকল্পের মধ্যে ন্যূনপক্ষে ১০% প্রকল্পের প্রাক জরীপ যাচাই, পরিবীক্ষণ ও কর্মোত্তর জরীপ গ্রহণ করিবেন এবং কমপক্ষে ১৫-২০% প্রকল্প সরেজমিনে পরিদর্শন করিবেন এবং যথাসময়ে প্রতিবেদন ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরে প্রেরণ করিবেন।

(ঘ) উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান

(১) এই পরিপত্র অনুযায়ী উপজেলা পর্যায়ের সাধারণ বরাদ্দের সকল প্রকল্প বাস্তবায়নের সব ধরণের কর্মপ্রচেষ্টা গ্রহণ করিবেন।

(২) তিনি প্রতি মাসে কমপক্ষে একবার উপজেলা কমিটির সভা অনুষ্ঠান নিশ্চিত করিবেন।

(৩) প্রকল্প বাস্তবায়নকালে কোন বিরোধ সৃষ্টি হইলে তিনি তাহা ত্বরিৎ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করিবেন।

(৪) তিনি পরিপত্রের নিয়ম অনুযায়ী সাধারণ প্রকল্পের খাদ্যশস্য/নগদ টাকা ছাড় করণের অনুমোদন দিবেন এবং খাদ্যশস্যের/নগদ টাকার উপযুক্ত ব্যবহার নিশ্চিত করিবেন। এতদ্‌সংক্রান্ত বিষয়ে উপজেলা পরিষদসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করিবেন।

(৫) সময়ে সময়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ এবং সরকার প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব ও পালন করিবেন।

(ঙ) উপজেলা নির্বাহী অফিসার

(১) উপজেলা নির্বাহী অফিসার দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশমালা ও পরিপত্র অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করিবেন।

(২) প্রতিমাসে যাহাতে উপজেলা গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কমিটির কমপক্ষে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয় তাহা নিশ্চিত করিবেন।

(৩) তিনি ঘন ঘন প্রকল্পের বাস্তবায়ন কাজ পরিদর্শন করিয়া প্রকল্পের খাদ্যশস্য/নগদ টাকার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করিবেন ও উপজেলা কমিটিকে অবহিত করিবেন।

(৪) তিনি সাধারণ বরাদ্দের প্রকল্পের চূড়ান্ত পরিমাপ লেভেল বহিতে লিপিবদ্ধ আছে কি না তাহা যাচাই ও স্বাক্ষর করিয়া প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের অনুমোদন নিয়ে চূড়ান্ত কিস্তির খাদ্যশস্য/নগদ টাকা ছাড়ের নির্দেশ প্রদান করিবেন।

(৫) তিনি বিশেষ প্রকল্পের চুড়ান্ত পরিমাপ লেবেল বহিতে লিপিবদ্ধ আছে কি না তাহা যাচাই করিয়া চুড়ান্ত কিস্তির খাদ্যশস্য/নগদ টাকা ছাড়ের ব্যবস্থা করিবেন।

(৬) তিনি ইউনিয়ন কমিটির সভা অনুষ্ঠান মনিটর করিবেন এবং এতদ্‌উদ্দেশ্যে উপজেলা কমিটির প্রতিনিধি ইউনিয়ন কমিটির সভায় প্রেরণ নিশ্চিত করিবেন।

(চ) উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকতা

(১) পিআইও গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ প্রকল্পের সার্বিক তত্ত্বাবধানে থাকিবেন।

(২) গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির সকল প্রকল্পের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন ও উপজেলা কর্তৃপক্ষের নথিতে প্রয়োজনীয় সঠিক মাপ লিপিবদ্ধ করিয়া রাখার দায়িত্ব পিআইওর।

(৩) পিআইও বার বার প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন করিবেন। তিনি প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক গৃহীত কর্তিত মাটির খাদের মাপ ও অন্যান্য কাজ পরীক্ষাপূর্বক কর্তিত মাটির পরিমাপ যাচাইসহ সম্পাদিত কাজের গুণগত মান নির্ধারণ করিবেন এবং শ্রমিকগণ যাহাতে সময়মত তাহাদের ন্যায্য পারিশ্রমিক পায় সে বিষয়ে নিশ্চয়তা বিধান করিবেন।

(৪) পিআইও প্রকল্পের ডিজাইন ও নির্দেশাবলী যাচাই করিবেন এবং বাস্তবায়ন কমিটিকে কর্মসূচির নিয়ম কানুন ও কারিগরি বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করিবেন। তিনি প্রকল্পের ডিজাইন শীট এবং পরিপত্রের সংশ্লিষ্ট অংশের কপি পিআইসি কে সরবরাহ করিবেন।

(৫) সম্পদ ছাড় করণের প্রস্তাব/সুপারিশ করার পূর্বে পিআইও অবশ্যই প্রকল্পসমূহ পরিদর্শন করিবেন এবং সম্পাদিত কাজ যাচাই করিয়া দেখিবেন এবং নির্ধারিত ছকে পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করিবেন।

(৬) পিআইও প্রয়োজন মোতাবেক সরকারী পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণকে সকল প্রকার সাহায্য ও সহযোগিতা প্রদান করিবেন।

(৭) তিনি গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষাণাবেক্ষণ কর্মসূচির প্রতিটি প্রকল্পের জন্য একটি করিয়া পৃথক হাল নাগাদ নথি সংরক্ষণ করিবেন। প্রকল্পের যাবতীয় দলিলপত্র যথা মূল প্রকল্প ছক, লেভেল বহি, বরাদ্দ আদেশের অনুলিপি, খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা উত্তোলন সংক্রান্ত অধিযাচন ফরম ও অর্পণাদেশ জারীর অনুরোধপত্র, তদারকি, পরিধারণ ও পরিদর্শনের প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করিবেন। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির নিকট হইতে প্রতি কিস্তি মাষ্টাররোলসহ অন্যান্য কাগজপত্র গ্রহণের সময় প্রাপ্তি রশিদ অবশ্যই প্রদান করিতে হইবে। প্রকল্প বাস্তবায়নের অগ্রগতির প্রতিবেদন, পরিবহণ ও আনুষঙ্গিক খরচ বাবদ সকল লেনদেনের বিবরণীও এই নথিতে সংরক্ষিত হইবে। প্রকল্প সমাপ্তির পর প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সংশ্লিষ্ট সকল নথিপত্র মাষ্টাররোলসহ এই নথিতে নথিভুক্ত হইবে এবং প্রাপ্ত নথিপত্রের জন্য উপজেলা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটিকে রশিদ প্রদান করিতে হইবে সংশ্লিষ্ট নথিপ্রত্রের সুষ্ঠু সংরক্ষণ এবং নিরীক্ষকগণের সম্মুখে চাহিবামাত্র উপস্থিত করার জন্য পিআইও দায়ী থাকিবেন। প্রকল্পের পরিমাপ বহিতে ও লেভেলবহিতে লিপিবদ্ধ করিবেন এবং পরিমাপ বহি ও লেভেল বহি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণের পর সংরক্ষণ করিবেন। তিনি প্রকল্পের চূড়ান্ত পরিমাপ গ্রহণ ব্যতিরেকে শেষ কিস্তির সম্পদ/নগদ টাকা ছাড় করণের প্রস্তাব পেশ করিবেন না।

(৮) তিনি উত্তোলিত ও ব্যয়িত খাদ্যশস্যের/ নগদ টাকার জন্য প্রাপ্ত মাষ্টাররোল বিধি মোতাবেক সমন্বয়ের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট নথিতে পেশ করিবেন।

(৯) তিনি নিজে ইউনিয়ন কমিটির সভায় উপস্থিত থাকিবেন অথবা উপজেলা কমিটির অন্য সদস্যদের উক্ত সভায় উপস্থিত হতে সহায়তা করিবেন।

১০. বরাদ্দ আদেশ জারী, অবমুক্তি আদেশ, খাদ্যশস্য/নগদ টাকা উত্তোলন, বন্টন এবং হিসাব সংরক্ষণ

(ক) খাদ্যশস্য/নগদ টাকা ছাড়ের সাধারণ শর্ত ঃ

উপজেলা নির্বাহী অফিসার কেবলমাত্র নিম্নবর্ণিত শর্তাবলী পূরণ হইলেই সাধারণ বরাদ্দ ক্ষেত্রে নথিতে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের অনুমোদন নিয়ে এবং বিশেষ বরাদ্দের ক্ষেত্রে তিনি নিজে উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক / উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিসারের নিকট প্রথম কিস্তির খাদ্যশস্যের/ নগদ টাকার জন্য অধিযাচন পত্র দাখিল করিবেনঃ

১. প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি গঠন এবং তাহা পরিপত্র অনুয়ায়ী অনুমোদন।

২. প্রকল্প এলকায় সাইনবোর্ড স্থাপন।

৩. প্রকল্প কমিটি কর্তৃক চুক্তিনামা সম্পাদন।

৪. প্রি-ওয়ার্ক মেজারমেন্ট সম্পাদন ও মেজারমেন্ট রিপোর্ট নথিতে সংযোজন:

(খ) বিশেষ বরাদ্দের ক্ষেত্রেঃ

(১) জেলা কর্ণধার কমিটির সভাপতি জেলা প্রশাসক গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির বিশেষ বরাদ্দের সকল অনুমোদিত প্রকল্পের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসারের অথবা ক্ষেত্রমতে পৌরসভা মেয়রের বা সার্কেল অফিসার, তেজগাঁও এর অনুকূলে প্রতিটি অনুমোদিত প্রকল্পের নাম এবং প্রকল্পওয়ারী খাদ্যশস্যের পরিমাণ/নগদ টাকা উল্লেখ করিয়া বরাদ্দ আদেশ (A.O) জারী করিবেন। একই সাথে ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর হইতে প্রাপ্ত খাদ্যশস্যের পরিবহণ ও আনুসঙ্গিক খরচের থোক বরাদ্দ উত্তোলনপূর্বক উপজেলা নির্বাহী অফিসারের অথবা ক্ষেত্রমতে পৌরসভা মেয়রের বা সার্কেল অফিসার, তেজগাঁও এর অনুকূলে প্রেরণ করিবেন। প্রাপ্ত বরাদ্দের অতিরিক্ত পরিবহণ ও আনুসঙ্গিক খরচের জন্য অর্থের প্রয়োজন হইলে জেলা প্রশাসকগণ ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের নিকট পরবর্তী পর্যায়ে যৌক্তিকতাসহ চাহিদাপত্র প্রেরণ করিতে পারিবেন।

(২) অনুমোদিত প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান/সদস্য-সচিব পণ্য অধিযাচন ফরম (সংলগ্নী-৩) এর মাধ্যমে গম/চাউল/নগদ টাকা এর জন্য উপজেলা/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে (ঢাকা সিটি কর্পোরেশন ব্যতীত) উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা/জেলা প্রশাসক এর নিকট চাহিদা পত্র দাখিল করিবেন। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা চাহিদার যথাযর্থতা যাচাই পূর্বক গম/চাউল/নগদ টাকা প্রদানের সুপারিশসহ উপজেলা ও পৌরসভার ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং সিটি কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে (ঢাকা সিটি কর্পোরেশন ব্যতীত) জেলা প্রশাসক এর নিকট প্রস্তাব পেশ করিবেন। সেই মোতাবেক উপজেলা ও পৌরসভার ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং সিটি কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে (ঢাকা সিটি করপোরেশন ব্যতীত) জেলা প্রশাসক খাদ্যশস্য / নগদ টাকা ছাড় করিবেন (ডিও প্রদান করিবেন)। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা/ডিআরআরও উপজেলা/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের (ঢাকা সিটি কর্পোরেশন ব্যতীত) প্রকল্পসমূহ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, তদারকী এবং ইহার প্রতিবেদন দাখিল ও হিসাব সংরক্ষণ করিবেন।

(৩) ঢাকা সিটি কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে অনুমোদিত প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান পণ্য অধিযাচন ফরম (সংলগ্নী-৩) এর মাধ্যমে গম/চাউল/নগদ টাকার জন্য পিআইও, তেজগাঁও সার্কেল এর নিকট চাহিদা পত্র দাখিল করিবেন। পিআইও, তেজগাঁও সার্কেল উহার যথার্থতা যাচাই পূর্বক অর্পণাদেশ জারী করিবার জন্য সুপারিশসহ সার্কেল অফিসার (উন্নয়ন), তেজগাঁও সার্কেলের নিকট প্রস্তাব পেশ করিবেন। সার্কেল অফিসার (উন্নয়ন), তেজগাঁও সার্কেল অনুমোদিত প্রকল্পের বিপরীতে গম / চাউল / নগদ টাকা এর অর্পণাদেশ জারী করিবেন।

(৪) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান/ তাহার মনোনীত প্রতিনিধি অর্পণাদেশ বলে খাদ্যশস্য/নগদ টাকা উত্তোলন করিতে পারিবেন।

(৫) ২ (ঘ) ও ৪ (থ) অনুচ্ছেদের আওতায় গৃহীত প্রকল্পসমূহ জেলা প্রশাসক খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা উপজেলা নির্বাহী অফিসারের অনুকুলে বরাদ্দ করিবেন। উপজেলা নির্বাহী অফিসার/জেলা প্রশাসক ক্ষেত্রমতে পিআইসি গঠন ও অনুমোদনসহ পরিপত্র অনুসারে প্রকল্প বাস্তবায়ন করিবেন।

(৬) অনুমোদিত প্রকল্পের অনুকুলে বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য সংশ্লিষ্ঠ প্রকল্প এলাকার খাদ্য গুদাম হইতে উত্তোলন করিতে হইবে।

(৭) সকল প্রকল্পে একাধিক কিস্তিতে খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা ছাড় করিতে হইবে। একাধিক কিস্তির ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী কিস্তির খাদ্যশস্য/ নগদ টাকার মাষ্টার রোল সমন্বয় করা ব্যতীত পরবর্তী কিস্তির খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা ছাড় করা যাইবে না।

(গ) সাধারণ বরাদ্দের ক্ষেত্রে খাদ্য / নগদ টাকা উত্তোলন আদেশ প্রদান

(১) জেলা কর্ণধার কমিটির সভাপতি জেলা প্রশাসক গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির সাধারণ বরাদ্দের সকল অনুমোদিত প্রকল্পের জন্য উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের অনুকূলে প্রতিটি অনুমোদিত প্রকল্পের নাম এবং প্রকল্পওয়ারী খাদ্যশস্যের পরিমাণ/নগদ টাকা উল্লেখ করিয়া বরাদ্দ আদেশ (A.O) জারী করিবেন। একই সাথে ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর হইতে প্রাপ্ত খাদ্যশস্যের পরিবহণ ও আনুসঙ্গিক খরচের থোক বরাদ্দ উত্তোলনপূর্বক উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের অনুকূলে প্রেরণ করিবেন। প্রাপ্ত বরাদ্দের অতিরিক্ত পরিবহণ ও আনুসঙ্গিক খরচের জন্য অর্থের প্রয়োজন হইলে জেলা প্রশাসকগণ ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের নিকট পরবর্তী পর্যায়ে যৌক্তিকতাসহ চাহিদাপত্র প্রেরণ করিতে পারিবেন।

(২) অনুমোদিত প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান পণ্য অধিযাচন ফরম (সংলগ্নী-৩) এর মাধ্যমে গম/চাউল/নগদ টাকার জন্য উপজেলা/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে (ঢাকা সিটি কর্পোরেশন ব্যতীত) উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার নিকট চাহিদা পত্র দাখিল করিবেন। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা চাহিদার যথার্থতা যাচাই পূর্বক গম/চাউল/নগদ টাকা প্রদানের সুপারিশসহ উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং সিটি কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে (ঢাকা সিটি কর্পোরেশন ব্যতীত) জেলা প্রশাসক এর নিকট প্রস্তাব পেশ করিবেন। উপজেলার অনুকূলে সাধারণ বরাদ্দের ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী অফিসার নথিতে উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যানের অনুমোদন নিয়ে প্রকল্প চেয়ারম্যান বরাবরে খাদ্যশস্য/নগদ টাকা ছাড় করিবেন। অন্যান্য বরাদ্দ ও পৌরসভার ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং সিটি কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে (ঢাকা সিটি কর্পোরেশন ব্যতীত) জেলা প্রশাসক প্রকল্প চেয়ারম্যান বরাবরে খাদ্যশস্য/নগদ টাকা ছাড় করিবেন (ডি,ও প্রদান করিবেন)। উপজেলা নির্বাহী অফিসার/জেলা প্রশাসক এর অনুপস্থিতিতে বা অক্ষমতাজনিত কারণে সম্পদ/নগদ টাকা উত্তোলনের আদেশ জারী করা সম্ভব না হলে ভারপ্রাপ্ত উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ভারপ্রাপ্ত জেলা প্রশাসক ডি, ও স্বাক্ষর করিবেন। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা উপজেলা/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের (ঢাকা সিটি কর্পোরেশন ব্যতীত) প্রকল্পসমূহ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন এবং ইহা তদারকী প্রতিবেদন দাখিল ও হিসাব সংরক্ষণ করিবেন। গৃহীত প্রকল্পসমূহ সঠিক বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা/ পৌরসভা কমিটি দায়ী থাকিবে।

(৩) ঢাকা সিটি কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে অনুমোদিত প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান পণ্য অধিযাচন ফরম (সংলগ্নী-৩) এর মাধ্যমে গম/চাউল/নগদ টাকা এর জন্য পিআইও, তেজগাঁও সার্কেল এর নিকট চাহিদা পত্র দাখিল করিবেন। পিআইও, তেজগাঁও সার্কেল উহার যথাযর্থতা যাচাইপূর্বক অর্পণাদেশ জারী করিবার জন্য সুপারিশসহ সার্কেল অফিসার (উন্নয়ন), তেজগাঁও সার্কেলের নিকট প্রস্তাব পেশ করিবেন। সার্কেল অফিসার (উন্নয়ন), তেজগাঁও সার্কেল অনুমোদিত প্রকল্পের বিপরীতে গম/চাউল/নগদ টাকার অর্পণাদেশ জারী করিবেন।

(৪) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান/তাঁহার মনোনীত প্রতিনিধি অর্পনাদেশ বলে খাদ্যশস্য/নগদ টাকা উত্তোলন করিতে পারিবেন।

১১. নথিপত্রসমূহ সংরক্ষণ

প্রতিটি প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি প্রয়োজনমত নিম্নবর্ণিত নথিপত্রসমূহ সংরক্ষণ করিবেঃ-

(ক) মাপবহি (সংলগ্নী-১০) (খ) মাপ ও মজুরী প্রদানের কাগজপত্র সমূহ (সংলগ্নী-৯)

(গ) নিয়মিত মাষ্টাররোল সহ সমন্বিত মাষ্টাররোল (সংলগ্নী - ৬ ও ৭) (ঘ) খাদ্যশস্যের/নগদ টাকার জন্য মজুদ খতিয়ান

১২. খাদ্যশস্য পরিবহণ খরচ এবং আণুষঙ্গিক ব্যয় (টন প্রতি)

(ক) খাদ্যশস্যের পরিবহণ ব্যয় নিম্নরূপভাবে হইবেঃ-

এলাকার ধরণ	দূরত্ব ১-১০ কিঃ মিঃ পর্যন্ত দর (টাকা)	দূরত্ব ১১-১২ কিঃ মিঃ পর্যন্ত দর (টাকা)	দূরত্ব ২১ কিঃ মিঃ এবং তদূর্ধ দর (টাকা)
১. সমতল এলাকার জন্য	২৩০	২৮০	৩০০
২. হাওর এলাকার জন্য	২৭০	৩২০	৩৫০
৩. পার্বত্য জেলার জন্য	৩০০	৩৫০	৩৮০

আলোচ্য পরিবহণ ব্যয়ের ৬০ শতাংশ বাজেট বরাদ্দ থেকে এবং ৪০ শতাংশ খালি চটের বস্তা বিক্রয়লব্ধ অর্থ হইতে মেটানো হইবে। চটের খালি বস্তার মূল্য ২৫/- টাকার কম হইবে না। যদি একটি খালি বস্তার মূল্য ২৫/- (পঁচিশ) টাকার কম হয় তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার বিষয়টি পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন এবং সন্তুষ্ট হইলে সমন্বয় করিবেন। অতিরিক্ত পরিবহণ খরচের প্রয়োজন হইলে জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে অধিদপ্তরে প্রস্তাব প্রেরণ করিবেন। আর্থিক বছর শেষে এই খাতের অব্যয়িত অর্থ সরকারের নির্ধারিত খাতে জমা করিতে হইবে। পলি বস্তার মূল্য ৮/- (আট) টাকা ধার্য্য করিতে হইবে এবং এই ক্ষেত্রে ২০% আয় বস্তার বিক্রয়লব্ধ অর্থ দ্বারা পরিবহণ খরচের ব্যয় সমন্বয় করিতে হইবে। অবশিষ্ট ৮০% পরিবহণ ব্যয় হিসাবে বরাদ্দ দেওয়া হইবে।

(খ) এতদ্ব্যতীত খাদ্যশস্য প্রকল্পের ফরম ছাপানো, ষ্টেশনারী সামগ্রী এবং প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির আনুষঙ্গিক খরচের নিমিত্ত প্রতি মেঃ টন খাদ্যশস্যের জন্য ২০০/- টাকা হারে হিসাব করিয়া প্রতিটি প্রকল্প কমিটির জন্য এবং নগদ টাকায় বাস্তবায়িত প্রকল্পের বিপরীতে ন্যূনপক্ষে ৫০০/- টাকা হারে আনুষঙ্গিক তহবিল প্রদান করিতে হইবে। উপজেলায় বরাদ্দকৃত এই আনুষঙ্গিক তহবিলের ৫০% দিয়া পিআইও কমিটিসমূহের জন্য নির্ধারিত ছকে নির্দেশাবলীর আলোকে প্রয়োজনীয় ফরম পিআইসি কে প্রদান করিবেন। এতদভিন্ন উক্ত অর্থের মধ্য হইতে প্রকল্পের কাজ নিবিড়ভাবে তদারকীর জন্য পিআইও উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার সাথে পরামর্শক্রমে সুপারভাইজার নিয়োগ করিতে পারিবেন। এইক্ষেত্রে ব্যয়িত অর্থের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করিতে হইবে। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সেক্রেটারীদের সম্মানী এবং প্রকল্পের দেখাশুনার জন্য প্রশাসনিক/যাতায়াত খরচ বাবদ আনুষঙ্গিক তহবিলের অবশিষ্টাংশ প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যানকে প্রদান করিতে হইবে।

(গ) খাদ্যশস্য / নগদ টাকা দ্বারা গৃহীত সাধারণ বরাদ্দের প্রকল্পের আনুষঙ্গিক ব্যয় ও পরিবহণ খরচের অর্থ উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের অনুমোদন নিয়া উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের যৌথ স্বাক্ষরে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যানের অনুকূলে কেবলমাত্র ব্যাংকে ভাঙ্গানোযোগ্য বিধি মোতাবেক ক্রস চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করিতে হইবে। শেষ কিস্তির খাদ্যশস্য / নগদ টাকা উত্তোলনের সময় হিসাবান্তে পাওনা অনুযায়ী পরিবহণ ও আনুষঙ্গিক খরচের অবশিষ্ট অর্থ কমিটিকে প্রদান করিতে হইবে। আর্থিক বৎসর শেষে এই খাতের অব্যয়িত অর্থ সরকারের নির্ধারিত খাতে জমা করিতে হইবে। তবে অনুচ্ছেদ ২(গ) এবং ৪(ছ) অধীনে গৃহীত প্রকল্পের আনুসংগিক ও পরিবহণ ব্যয়ের অর্থ উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং পি আই ও'র যৌথ স্বাক্ষরে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যানের অনুকূলে কেবলমাত্র ব্যাংকে ভাঙ্গানোযোগ্য বিধি মোতাবেক ক্রস চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করিতে হইবে।

(ঘ) পরিবহণ ও আনুষঙ্গিক খরচের হার সরকার কর্তৃক পরিবর্তনযোগ্য।

১৩. মাপ ও মজুরীঃ গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির অধীনে শ্রমিকদের মজুরীর হার দিনে প্রতি ৭ (সাত) ঘন্টা কাজের বিনিময়ে ৮(আট) কেজি চাল/সমমূল্যের গম/ সমমূল্যের নগদ টাকা প্রদান করিতে হইবে। অর্থ বিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে যে অর্থনৈতিক মূল্য নির্ধারণ করা হয় তাহা এইক্ষেত্রে অনুসরণ করিতে হইবে।

(ক) মাটির কাজের প্রকল্প প্রণয়নে দর তফশীলঃ

গম/চাউল/ নগদ টাকা দ্বারা গৃহীত মাটির কাজের প্রকল্পে প্রণয়নে নিম্নবর্ণিত দর তফশীল অনুসরণ করিতে হইবেঃ

ক্র.নং	আইটেমের বিবরণ	একক	চাউল/সমমূল্যের গম (কেজি)	নগদ টাকার ক্ষেত্রে
০১	মূল মাটির কাজঃ স্বাভাবিক সব ধরনের রাস্তা, বাঁধ ইত্যাদি (প্রাথমিক লিড ৩০ মিটার এবং লিফট ১.৫০ মিটার) মাটি কাটা, উত্তোলন, বহণ এবং ১৫০ মিমি স্তরে বিছানো পার্শ্ব ঢাল ও নির্ধারিত নির্দেশ মত সম্পন্নকরণ।	ঘনমিটার	২.৪৮৯	চাউলের সমমূল্যের টাকা
০২	অতিরিক্ত লিফটঃ ১.৫০ মিটারের উর্ধ্বে প্রতি ১.০০ মিটার অথবা তার অংশ বিশেষের (০.৩০ মিটারের কম নহে) জন্য।	ঘনমিটার	০.৩৭৩	চাউলের সমমূল্যের টাকা
০৩	অতিরিক্ত লিড ঃ ৩০ মিটারের উর্ধ্বে প্রতি ১৫ মিটার অথবা তার অংশ বিশেষের (৫.০০ মিটারের কম নহে) জন্য। সর্বোচ্চ ১০ টি।	ঘনমিটার	০.৪৯৮	চাউলের সমমূল্যের টাকা
০৪	ম্যানুয়াল কম্প্যাকশন (মাটি দৃঢ়করণ): কাঠের হাতুড়ী, বাঁশের গুড়লী অথবা দুরমুজ দ্বারা ১৫০ মিমি স্তরে ঢেলা সরবরাহ ইত্যাদি যাবতীয় কাজ নিয়োজিত কর্মকর্তার নির্দেশমত সম্পন্ন করণ ইত্যাদি।	ঘনমিটার	০.৮০৯	চাউলের সমমূল্যের টাকা

০৫	লেভেলিং, ড্রেসিং, ক্যাম্বারিং,পার্শ্ব ঢাল ঠিককরণ ইত্যাদি যাবতীয় কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তার নির্দেশ মত সম্পন্নকরণ ।	ঘনমিটার	০.৪৩৬	চাউলের সমমূল্যের টাকা
০৬	টার্ফিং : কমপক্ষে ২২৫ বর্গ মিমি আয়তনের ঘাসের চাপড়া সরবরাহ করিয়া রাস্তা, বাঁধ ইত্যাদির পার্শ্ব ঢাল এবং উপরিভাগে স্থাপন করা এবং গজাইয়া না উঠা পর্যন্ত পানি সেচসহ যাবতীয় কাজ নিয়োজিত কর্মকর্তার নির্দেশ মত সম্পন্নকরণ ।	ঘনমিটার	০.৬২২	চাউলের সমমূল্যের টাকা
০৭	পানি সেচঃ প্রয়োজন অনুযায়ী মাটি কাটার স্থান হইতে পানি নিষ্কাশন ০৯ এবং নিরাপদ দূরত্বে সরানোসহ যাবতীয় কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তার নির্দেশমত সম্পন্নকরণ ।	ঘনমিটার	১.২৪৫	চাউলের সমমূল্যের টাকা
০৮	মূল মাটির কাজঃ স্বাভাবিক মাটির পুকুর, নালা ও সেচনালা ইত্যাদি মাটিকাটা প্রয়োজনীয় দূরত্বে সরানো, সরানো মাটি লেভেলিং ড্রেসিং করা (প্রাথমিক লিড ২০ মিটার এবং লিফট ২.০০ মিটার) ইত্যাদি সকল কাজ নিয়োজিত কর্মকর্তার নির্দেশ মত সম্পন্নকরণ ।	ঘনমিটার	৩.১২২	চাউলের সমমূল্যের টাকা
০৯	অতিরিক্ত লিফটঃ ২.০০ মিটারের উর্ধ্বে প্রতি ১.০ মিটার অথবা তার অংশ বিশেষের (০.৩০ মিটারের কম নহে) জন্য ।	ঘনমিটার	০.৪৯৮	চাউলের সমমূল্যের টাকা
১০	অতিরিক্ত লিডঃ ২০ মিটারের উর্ধ্বে প্রতি ১০ মিটার অথবা তার অংশ বিশেষের (৩.০০ মিটারের কম নহে) জন্য ।	ঘনমিটার	০.৬২২	চাউলের সমমূল্যের টাকা
১১	শক্ত, কাদা, বালি মাটির জন্য অতিরিক্ত ।	ঘনমিটার	০.২৪৯	
১২	সুপারভিশন (তদারকি) এর জন্য ।		১%	১%
১৩	সর্দারের মজুরীর জন্য ।		১%	১%

(খ) মাটির সংকোচন/ ক্ষয়ক্ষতির হারঃ

প্রকল্প বাস্তবায়ন পরবর্তী বৎসরে (প্রকল্প সমাপ্তির আর্থিক বৎসর অন্তে কমপক্ষে দুই মাস) মাপ গ্রহণকালে মোট কর্তিত মাটির ১৫% হারে এবং পরবর্তী বৎসর আরও ১০% হারে হ্রাস যোগ করিয়া মাটির সংকোচন ও ক্ষতির হার বিবেচনা করিতে হইবে। মাটির কাজের ম্যানুয়াল অনুযায়ী জলাভূমি/ হাওর এলাকায় সম্পাদিত প্রকল্পের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত ৫% হ্রাস যোগ হইবে। প্রাকৃতিক দুর্যোগের জন্য বর্ণিত হার ক্ষতির মাত্রা অনুযায়ী বৃদ্ধি পাইবে। সংশ্লিষ্ট জেলা কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে তাহা পরীক্ষা নিরীক্ষা করিয়া ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর এই মাত্রা নির্ণয় করিতে পারিবেন ।

১৪. প্রকল্পের সাইনবোর্ডঃ গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির প্রকল্পে সাইনবোর্ড স্থাপনের প্রয়োজন নেই ।

১৫. বাস্তবায়ন সময়সূচি

(ক) এই কর্মসূচির অধীনে গৃহীত প্রকল্পসমূহে মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের বরাদ্দ আদেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ৫৫ (পঞ্চান্ন) দিনে মধ্যে প্রকল্পের কাজ সমাপ্ত করিতে হইবে ।

(খ) জেলা প্রশাসক বরাদ্দ পাওয়ার ৫ (পাঁচ) দিনের মধ্যে উপজেলা সমূহে উপ-বরাদ্দ প্রেরণ নিশ্চিত করিবেন ।

(গ) জেলা হতে বরাদ্দ পাওয়ার ৫০ (পঞ্চাশ) দিনের মধ্যে উপজেলা কমিটি/ক্ষেত্র বিশেষে উপজেলা নির্বাহী অফিসার প্রকল্পের কাজ সমাপ্ত করিবে ও খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা উত্তোলন শেষ করিবে ।

(ঘ) বাস্তবায়ন সময়সীমা কঠোরভাবে অনুসরণ করিতে হইবে ।

(ঙ) প্রয়োজনে প্রকল্পের বাস্তবায়ন সময়সীমা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ বাড়াইতে ও কমাইতে পারিবে ।

(চ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রকল্প বাস্তবায়ন করা না হইলে জারীকৃত বরাদ্দ বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে ।

১৬. অব্যয়িত খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা

(ক) প্রকল্প সমাপ্তির পর অব্যয়িত খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা অবশিষ্ট থাকার কথা নহে। বিশেষতঃ খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা উত্তোলনের সময়ই উহার প্রয়োজনীয়তা বিবেচনা করিয়া উত্তোলনের কথা। ইহা সত্ত্বেও যদি কোন প্রকল্পে কোন কারণে খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা উত্তোলনের পর অব্যয়িত থাকিয়া যায় তাহা সাথে সাথেই নিষ্পত্তি করা প্রয়োজন। সেইজন্য খাদ্যশস্য দ্বারা বাস্তবায়িত প্রকল্প সমাপ্তির ৪৫ দিনের মধ্যে অব্যয়িত খাদ্যশস্যের প্রচলিত একক মূল্য (সরকারের নির্ধারিত মূল্যে)/ উত্তোলনকৃত নগদ টাকা সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার/উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির নিকট হইতে আদায় করিয়া সরকারী কোষাগারে নির্ধারিত খাতে জমা দিয়া, জমা নিশ্চিত হইয়াছে জানার পর উহার চালানের কপি রেজিষ্ট্রি ডাকযোগে ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরে প্রেরণ করিবেন। নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে খাদ্যশস্যের মূল্য/ নগদ টাকা প্রদান করিতে ব্যর্থ হইলে সংশ্লিষ্ট দায়ী প্রকল্প চেয়ারম্যানের নিকট হইতে দ্বিগুণ হারে উহার মূল্য (সরকার নির্ধারিত মূল্য)/ নগদ টাকা আদায় করা হইবে। প্রকল্প সমাপ্তির ৪৫ দিনের মধ্যে একক মূল্য / নগদ টাকার এবং অনাদায়ে ৯০ দিনের মধ্যে দ্বিগুণ মূল্য/ দ্বিগুণ টাকা সংশ্লিষ্ট প্রকল্প চেয়ারম্যান জমা দিতে ব্যর্থ হইলে দায়ী ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে সার্টিফিকেট/ফৌজদারী মামলার মাধ্যমে উক্ত মূল্য আদায় করা হইবে।

(খ) কোন প্রকল্পে খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা অব্যয়িত থাকিলে তাহা অবশ্যই স্থায়ী রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(গ) কোন প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান একক মূল্য/ নগদ টাকা জমা করিয়া দ্বিগুণ মূল্যের/ দ্বিগুণ টাকার দায় হইতে অব্যাহতি প্রার্থনায় এই বিভাগের সচিব বরাবরে আবেদন করিতে পারিবেন এবং তিনি বিষয়টি বিবেচনা করিতে পারিবেন।

১৭. প্রকল্প সাময়িকভাবে স্থগিত/বাতিলের কারণসমূহ

(ক) সংশ্লিষ্ট জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের কোন তদারকি কর্মকর্তা প্রকল্প পরিদর্শনকালে গুরুতর কোন অনিয়মের কারণে যে কোন প্রকল্প সাময়িকভাবে বন্ধ করার আদেশ দিতে পারিবেন বা বাতিল করার সুপারিশ করিতে পারিবেন। কোন প্রকল্পের ক্ষেত্রে অনিয়ম বা খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা আত্মসাতের অভিযোগ পাওয়া গেলে জেলা প্রশাসক প্রাথমিক তদন্তের ব্যবস্থা করিবেন এবং উক্ত তদন্তের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন, প্রয়োজনবোধে ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরকে বিষয়টি অবহিত করিবেন এবং প্রকল্পের কাজ সাময়িকভাবে বন্ধ রাখিতে পারিবেন। তবে প্রকল্পের কাজ সাময়িকভাবে বন্ধ রাখার নির্দেশ জারী করার সংগে সংগেই গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির কাজের সহিত প্রত্যক্ষভাবে জড়িত নন, এমন কোন কর্মকর্তার দ্বারা বিষয়টি সম্পর্কে পূর্ণ তদন্ত করাইবেন এবং এই তদন্তের ভিত্তিতে তিনি ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের অনুমতিক্রমে কাজ বন্ধের আদেশ প্রত্যাহার করিতে পারিবেন অথবা প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(খ) কোন প্রকল্পে নিম্নলিখিত যে কোন অনিয়ম ঘটিলে উহা কর্তৃপক্ষ, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের অনুমোদনক্রমে সাময়িকভাবে স্থগিত বা বাতিল করিতে পারিবেনঃ-

(১) সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নির্দেশাবলীর খেলাপ করিয়া প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি গঠন।

(২) শ্রমিকদের কম মজুরী প্রদান।

(৩) তদারককারী কর্মকর্তাকে প্রকল্পের হিসাব পত্রাদি দেখাইতে ব্যর্থতা।

(৪) যথাযথভাবে প্রয়োজনীয় তথ্য ও নথিপত্র সংরক্ষণ না করা।

(৫) পরিপত্রে বর্ণিত শর্তাবলী/ বিধানাবলী লংঘন করা।

(গ) যদি কোন প্রকল্প সাময়িকভাবে স্থগিত বা বাতিল করা হয় তাহা হইলে আনুষ্ঠানিকতা শেষে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি উক্ত আদেশের তারিখ পর্যন্ত স্থগিত কাজের জন্য শ্রমিকদের মজুরী পরিশোধ করিতে পারিবেন। প্রয়োজনে উপজেলা কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে খাদ্যশস্যের ডি ও জারী বা বিল অনুমোদন করিতে পারিবেন। এইরূপে বাতিলকৃত প্রকল্পের ক্ষেত্রে নির্ধারিত তারিখের পর শ্রমিকদের বকেয়া মজুরীর খাদ্যশস্যের/ নগদ টাকার জন্য সরকার কোন অবস্থায়ই দায়-দায়িত্ব গ্রহণ করিবে না।

(ঘ) যদি কোন প্রকল্পে অনিয়ম অথবা স্থানীয় বিরোধের ফলে তদন্ত চলিতে থাকে অথবা আদালতে বিচারাধীন থাকে তাহা হইলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশ না পাওয়া পর্যন্ত উক্ত প্রকল্পের বাস্তবায়ন কাজ বন্ধ থাকিবে।

১৮. দৈনিক কাজের পরিমাণঃ প্রকল্প ভিত্তিক দৈনিক মাথাপিছু কাজের পরিমাণ নিম্নোক্তভাবে ধার্য করা হইলঃ

প্রকল্পের বিবরণ	দৈনিক কাজের পরিমাণ
(ক) বাঁধ ও রাস্তা মেরামত এবং সংরক্ষণ	৫৮ ঘনফুট বা ১.৬০ ঘনমিটার
(খ) নালা নর্দমা খনন ও পূনঃ খনন	৫৬ ঘনফুট বা ১.৩০ ঘনমিটার
(গ) অন্যান্য কাজ	একজন শ্রমিক ৭ ঘন্টায় যে পরিমাণ কাজ করিতে পারে।

১৯. পরিবীক্ষণ, পরিধারণ এবং প্রতিবেদন

(ক) গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির প্রকল্পের কাজ আরম্ভ করার অব্যবহিত আগেই প্রাক জরিপ (প্রি-ওয়ার্ক) মাপ অবশ্যই গ্রহণ (যদি ইতিপূর্বে গ্রহণ না করা হইয়া থাকে) করিতে হইবে এবং যথাযথভাবে লেভেল বহিতে উহা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। লেভেল বহিতে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য পিআইও উহা উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও ক্ষেত্রমতে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের সমীপে পেশ করিবেন। ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণও যত অধিক সংখ্যক সম্ভব প্রকল্পের প্রাক-জরীপ সরজমিনে যাচাই করিবেন।

(খ) প্রতিটি প্রকল্পের জন্য আলাদা লেভেল বহিতে প্রি-ওয়ার্ক ও পোষ্ট ওয়ার্ক মাপ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। কাজ চলাকালীন সময়ে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি তাহাদের মাপবহিতে খাদের মাপ লিপিবদ্ধ করিবে এবং উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা উহা যাচাই করিবেন। প্রকল্পের কাজ শুরু হওয়ার পূর্বেই পর্যাপ্ত সময় হাতে রাখিয়া প্রয়োজনীয় লেভেলবহি অধিদপ্তর হইতে উপজেলা অফিস সমূহে পৌছানো নিশ্চিত করিতে হইবে।

(গ) প্রকল্পের কাজ সমাপ্তির অব্যবহিত পরেই কর্মোত্তর মাপ গ্রহণ করিতে হইবে এবং ঐ প্রকল্পের নির্দিষ্ট লেভেলবহিতে উহা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। ইহাতে অবশ্যই পিআইও এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের স্বাক্ষর থাকিতে হইবে এবং জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে।

(ঘ) প্রকল্পের কাজ চলাকালীন সময়ে জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা ন্যূনপক্ষে ২০% (কমপক্ষে ৭টি) এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ ন্যূনপক্ষে ১০% (কমপক্ষে ৫টি) প্রকল্পের কাজ পরিবীক্ষণ করিবেন। তাহাছাড়া এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট উপ-সচিব প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন করিতে পারিবে।

(ঙ) প্রকল্পের কাজ সমাপ্তির পর জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা ন্যূনপক্ষে ১০-১৫% (কমপক্ষে ৫টি) এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ ন্যূনপক্ষে ৫-১০% (কমপক্ষে ৩টি) প্রকল্পের কর্মোত্তর জরীপে যাচাই করিবেন। উক্ত কর্মোত্তর জরীপ যাচাই করার পর প্রাপ্ত কাজের পার্থক্যের পরিমাণ সংশ্লিষ্ট প্রকল্প কমিটি কর্তৃক সংযুক্তিগত কারণ প্রদর্শন সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১০% পর্যন্ত গ্রহণযোগ্য হইতে পারে।

২০. মাস্টাররোল ও রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ

এই কর্মসূচির অধীনে প্রাপ্ত খাদ্যশস্যের/নগদ টাকার হিসাব রাখার জন্য মাস্টার রোল, ভাউচার এবং প্রত্যেক শ্রমিকের মজুরীর প্রাপ্তি স্বীকার প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটিকে গ্রহণ করিতে হইবে। প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য শ্রমিক নিয়োগ, কাজের তদারকি খাদ্যশস্য/নগদ টাকা এবং মাস্টার রোল সংরক্ষণের সম্পূর্ণ দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির উপর ন্যাস্ত থাকিবে। প্রকল্প সমাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদনসহ (সংযোজনী-৪ মোতাবেক) বাস্তবায়িত কাজের মাস্টাররোল/বিল ভাউচার ভবিষ্যত নিরীক্ষার জন্য উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা/ ডিআরআরও এর নিকট দাখিল করিবেন। যথাযথ রশিদমূলে সংশ্লিষ্ট কার্যালয় সঠিক মাস্টাররোলসহ অন্যান্য কাগজপত্র গ্রহণ করিবে এবং মাস্টার রোল ও ভাউচার সমূহ অবশ্যই কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সমন্বয় করিতে হইবে।

২১. প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন প্রতিবেদনঃ

পিআইও গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির বাস্তবায়নাধীন যাবতীয় প্রকল্প পুনঃ পুনঃ পরিদর্শন করিয়া কাজের অগ্রগতি নিরীক্ষা করিবেন, শ্রমিকদের যথাযথ মজুরী পরিশোধ যাচাই করিবেন। প্রকল্প কমিটি কর্তৃক প্রতিবার অধিযাচনপত্র দাখিলের পর পরই সরেজমিনে প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন ও যাচাই ব্যতীত কোনক্রমেই খাদ্যশস্যের/ নগদ টাকার ডি, ও জারী করা যাইবে না।

২২. প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদনঃ

(ক) পিআইও সরেজমিনে জরীপের ভিত্তিতে এই কর্মসূচির সমাপ্ত প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন অনুসারে প্রস্তত করিবেন। সম্পাদিত সম্পূর্ণ কাজের (১০০%) কর্মোত্তর জরীপ গ্রহণ করিতে হইবে। প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন ছক এর নির্দেশাবলী সাবধানতার সহিত পঠন এবং অনুসরণ করিতে হইবে। প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন দাখিল না করা পর্যন্ত কোন অবস্থাতেই প্রকল্পটি বাস্তবায়িত হইয়াছে বলিয়া গণ্য করা হইবে না। সেই ক্ষেত্রে প্রকল্পে ব্যবহৃত খাদ্যশস্যের/ নগদ টাকার সমস্ত দায়দায়িত্ব উপজেলাকেই বহণ করিতে হইবে। এই প্রতিবেদন ৪ প্রস্থ তৈয়ার করিতে হইবে। এইগুলি পিআইওর মাধ্যমে উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির পর্যালোচনা এবং অনুমোদনের জন্য পেশ করিতে হইবে। মূল কপি উপজেলা নথিতে সংরক্ষিত হইবে। উপজেলার প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার সমীপে পেশ করিতে হইবে, তবে একটি অনুলিপি আবশ্যিকভাবে ১৫ জুলাই এর মধ্যে সরাসরি ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে। প্রকল্প সমাপ্তির পর প্রকল্পের লেভেল বুক (Level Book) অবশ্যই জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে।

(খ) বিভিন্ন জেলার গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের চূড়ান্ত প্রতিবেদন অন্যান্য উপাত্ত সহকারে প্রতি বৎসর ডিসেম্বর মাসের মধ্যে পূর্ববর্তী বৎসরের একটি বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর প্রকাশ করিবে।

২৩. কর্মসূচির মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন

উপরে বর্ণিত এলাকা পরিদর্শন প্রতিবেদন সমূহের উপর ভিত্তি করিয়া প্রকল্প বাস্তবায়ন মৌসুমে প্রতি মাসের শেষে ৩ প্রস্থে তৈয়ার করিতে হইবে। মূল কপি উপজেলার সকল নথিতে রাখিতে হইবে। ইহার একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে এবং অন্য অনুলিপি ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে। প্রত্যেক মাসের প্রতিবেদনের অনুলিপিসমূহ অবশ্যই পরবর্তী মাসের ৭ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট পৌছাইতে হইবে।

২৪. প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক রেকর্ডপত্র দাখিল

প্রাক্কলন মোতাবেক নির্ধারিত কাজ শেষ হওয়ার ৩(তিন) দিনের মধ্যে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি প্রকল্প সমাপনী প্রতিবেদন (সংলগ্নী-৪) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবে। কাজ শেষ হওয়ার ১৫(পনের) দিনের মধ্যে মাস্টার রোল (সংলগ্নী-৫), প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সভার কার্যবিবরণী, পরিবহণ খরচের বিল একই কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিতে হইবে। রেকর্ডপত্র দাখিলে ব্যর্থ হইলে মনে করা হইবে যে, বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য/নগদ টাকা আত্মসাৎ করা হইয়াছে এবং আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। হিসাব ও মাস্টার রোল সন্তোষজনকভাবে দাখিল করিতে ব্যর্থ প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির বিরুদ্ধে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা/জেলা প্রশাসক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন। তবে হিসাব ও মাস্টার রোল সন্তোষজনক ভাবে দাখিল করিতে ব্যর্থ হওয়ার প্রাথমিক কারণ নির্ধারণ ও দায়ী ব্যক্তি/ব্যক্তিদের চিহ্নিত করার দায়িত্ব প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা/নির্বাহী বা সহকারী প্রকৌশলী/ডিআরআরও এর উপর ন্যস্ত থাকিবে। তিনি দায়ী ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুস্পষ্ট মতামতসহ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরণ করিবেন এবং অনুলিপি দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরেও প্রেরণ করিবেন।

২৫. কর্মশালা আয়োজন

প্রকল্পের কাজ সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সভাপতি ও সচিবের জন্য এক দিনের কর্মশালা আয়োজন করিতে হইবে। এই ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ করা হইবে।

২৬. নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি

এই কর্মসূচির উপর নিরীক্ষা প্রতিবেদনের আপত্তিসমূহ সংশ্লিষ্ট উপজেলা কর্তৃক যথাসময়ে নিষ্পত্তি করিতে হইবে। আপত্তিসমূহ যথা সময়ে নিষ্পত্তির নিমিত্ত জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে ব্যবস্থা নিবেন। এই কর্মসূচির উপর আদালতে কোন মামলা হইলে জেলা প্রশাসন জিপি/পিপি নিয়োগ করতঃ তাহা পরিচালনা করিবেন।

২৭. পরিপত্র বলবতকরণ

পরিপত্রে উল্লেখিত নির্দেশাবলী যাহাতে সকল ক্ষেত্রে অনুসৃত হয় তাহা মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর নিশ্চিত করিবেন। প্রকল্প বাস্তবায়ন, মনিটরিং, তদারকি সমন্বয় তথা রিপোর্ট রিটার্ণ, আদান প্রদান ইত্যাদি বিষয়ে মহাপরিচালক ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন। মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের পরিপ্রেক্ষিতে উক্ত কর্মসূচির খাদ্যশস্য/ নগদ টাকার বরাদ্দ আদেশ জারী করিবেন। কর্মসূচির সফল বাস্তবায়নে সরকার অথবা বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ সময়ে সময়ে এ পরিপত্রের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করিতে ও তাহা অনুসরণ করিতে পারিবে।

২৮. পরিপত্রের পরিবর্তন ইত্যাদি

সরকার পরিস্থিতি বিবেচনায় এই পরিপত্রের যে কোন বিষয় পরিবর্তন, পরিবর্ধন এবং পরিমার্জন করিতে পারিবে। এ পরিপত্রে বর্ণিত বিষয়ে যেকোন অস্পষ্টতা দূরীকরণ, ব্যাখ্যা প্রদান কিংবা অন্য যেকোন বিষয় যা এ পরিপত্রে উল্লেখ নেই- সে বিষয়ে মন্ত্রণালয় হতে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা/আদেশ দেয়া যাবে।

২৯. পরিপত্রের কার্যকারিতা

এই পরিপত্র অবিলম্বে কার্যকর হইবে এবং এই বিভাগের পূর্বের জারীকৃত এতদসংক্রান্ত সকল আদেশ/পরিপত্র বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে। এইরূপ বাতিল/রহিতকরণ সত্ত্বেও উক্ত বাতিলকৃত/রহিত পরিপত্র/আদেশ দ্বারা সম্পাদিত কাজের অসম্পূর্ণ কাজ বা প্রসিডিং সম্পাদিত হইতে কোন বাধা থাকিবে না।

(মোঃ ফজলুল হক)
যুগ্ম-সচিব (ত্রাণ)
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ।

নং-৫১.০০.০০০০.৪২২.২২.০০৩.১২-২৮৪

তারিখ ঃ ০৫-০৯-২০১২ খ্রিঃ
২১ ভাদ্র, ১৪১৯ বঙ্গাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

১। মন্ত্রপরিষদ সচিব, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও,ঢাকা।
৩। মাননীয় সংসদ সদস্য...

৪ । সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা ।
৫ । সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা ।
৬ । সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ।
৭ । সচিব, খাদ্য বিভাগ, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা ।
৮ । চেয়ারম্যান, পার্বত্য জেলা পরিষদ, রাংগামাটি/বান্দরবন/খাগড়াছড়ি ।
৯ । অতিরিক্ত সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, ঢাকা ।
১০ । মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর, ১৬, আব্দুল গনি রোড, ঢাকা ।
১১ । মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর, ৯২-৯৩, মহাখালী বা/এ, ঢাকা ।
১২ । মহাপরিচালক, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ব্যুরো, ৯২-৯৩, মহাখালী বা/এ, ঢাকা ।
১৩ । কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/সিলেট/বরিশাল/রংপুর বিভাগ ।
১৪ । যুগ্ম সচিব, (দুঃব্যঃ) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, ঢাকা ।
১৫ । জেলা প্রশাসক (সকল) ....
১৬ । পরিচালক (সকল), ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর, ৯২-৯৩, মহাখালী, ঢাকা-১২১২ ।
১৭ । মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা ।
১৮ । উপ-প্রধান (পরিকল্পনা প্রকৌশল কোষ), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, ঢাকা ।
১৯ । উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান, ... (সকল)
২০ । উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা .... জেলা .... ।
২১ । প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকতা, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা ।
২২ । সচিবের একান্ত সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, ঢাকা ।
২৩ । জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ... (সকল) ।
২৪ । জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা.. (সকল) ।
২৫ । সিস্টেম এনালিষ্ট, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, ঢাকা তাঁকে পরিপত্রটি এ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ করা হলো ।
২৬ । জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ... (সকল)
২৭ । উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা .... (সকল)
২৮ । উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা, উপজেলা .... জেলা ....
২৯ । ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, এনডিআরসিসি, বাংলাদেশ সবিচালয়, ঢাকা । তাঁকে পরিপত্রটি জেলা প্রশাসক, উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে ইমেইল এর মাধ্যমে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো ।

(ডি.এম. গোলাম ফারুক)
উপ-সচিব (ত্রাক-২)
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ ।

সংলগ্নী-১

গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির প্রকল্প ছক

আর্থিক বৎসরঃ খাতঃ সাধারণ / বিশেষ

১। জেলা ঃ উপজেলাঃ পৌরসভার/ইউনিয়নঃ

২। প্রকল্পের নামঃ

৩। প্রত্যাশিত গম/চাউলের/নগদ টাকার পরিমাণ ঃ মেঃ টন/টাকা।

৪। প্রকল্পের বিবরণঃ (শুধুমাত্র অপরিহার্য মাটির কাজের ক্ষেত্রে যেমন প্রতিষ্ঠানের ভিটিতে মাটি ভরাট ইত্যাদি)

(ক) মাটির পরিমাণ .... ঘনফুট/ঘনমিটার।

(খ) শ্রম দিবস .... দিন।

(গ) মজুরী হার .... কে,জি/টাকা।

(ঘ) অন্যান্য সামগ্রী ক্রয়ের বিস্তারিত বিবরণ ....।

৫। ইতোপূর্বে প্রস্তাবিত প্রকল্পে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ হইতে কোন গম/চাউল/ নগদ টাকা বরাদ্দ হইয়াছে কি না?

(ক) হইয়া থাকিলে গম/চাউলের/নগদ টাকার পরিমাণ ....মেঃ টন/টাকা, অর্থ বছর ....

৬। প্রকল্প বাস্তবায়নের সময়সীমা ঃ

স্বাক্ষর ও সীল ....

উপজেলা প্রঃ বাঃ কর্মকর্তা/তদারককারী কর্মকর্তার নামঃ

তারিখ ঃ

স্বাক্ষর ও সীল ....

জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের/পৌরসভার মেয়রের নামঃ

তারিখঃ

সংলগ্নী-২

গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি

প্রকল্প নং .... আর্থিক বৎসরঃ ....

প্রকল্পের নামঃ ....

ওয়ার্ড নং .... বরাদ্দঃ .... মেঃ টন/ নগদ টাকা

কমিটির বিবরণ

ক্রঃ নং	সদস্যের নাম, পিতা/স্বামীর নাম ও ঠিকানা	পরিচয়	কমিটির পদবী	স্বাক্ষর

স্বাক্ষর

চেয়ারম্যান ইউনিয়ন পরিষদ / মেয়র পৌরসভা / উপজেলা নির্বাহী অফিসার / জেলা প্রশাসক।

সংলগ্নী-৩

গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচি প্রকল্পের পণ্য/নগদ টাকার জন্য অধিযাচন পত্র

১। প্রকল্প নং-৪
২। প্রকল্পের নাম-৪
৩। প্রকল্পের জন্য মোট বরাদ্দকৃত গম/চাউল / নগদ টাকার পরিমাণঃ
৪। এখন উত্তোলনের জন্য চাহিদাকৃত গম/চাউলের / নগদ টাকার পরিমাণ ঃ
৫। অবশিষ্ট গম/চাউলের / নগদ টাকার পরিমাণ ঃ
৬। প্রকল্পের কাজের সময়সীমা .... হইতে .... পর্যন্ত ।

উপরোক্ত বর্ণনার আলোকে চাহিদাকৃত গম/চাউল/ নগদ টাকা ছাড় করার জন্য অনুরোধ জানাইতেছি ।

প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সভাপতির স্বাক্ষর ঃ
....

ইউনিয়ন ঃ

তারিখ

উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার সুপারিশ

উপরোক্ত প্রকল্পের সভাপতি

জনাব .... অনুকূলে ১ম/২য় কিস্তিতে ....

মেঃ টন গম/চাউল/ নগদ টাকা উত্তোলনের জন্য অপর্ণাদেশ জারী করা যাইতে পারে ।

উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা/ তদারককারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

তারিখ ঃ

জেলা প্রশাসক / উপজেলা নির্বাহী অফিসারের আদেশ

প্রকল্প নং .... এর জন্য বরাদ্দকৃত গম/চাউল হইতে ১ম/২য় কিস্তিতে .... মেঃ টন গম / চাউল/ টাকা ছাড়পত্র প্রদানের অনুমতি দেওয়া হইল ।

জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার

তারিখ ঃ

সংলগ্নী-৪

গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন

(প্রকল্প ও বাস্তবায়ন কমিটি প্রকল্প সমাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে পূরণ করিয়া পৌরসভা ও জেলার ক্ষেত্রে জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার নিকট এবং উপজেলার ক্ষেত্রে উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার নিকট জমা দিবেন)।

১। (ক) প্রকল্প নং- (খ) আর্থিক বৎসর

২। প্রকল্পের নামঃ

৩। প্রকল্পের অবস্থান পৌরসভা / ইউ পিঃ- ওয়ার্ড নং-
উপজেলাঃ জেলাঃ

৪। প্রকল্পের বরাদ্দ ও ব্যয় বিবরণী (উপজেলা নির্বাহী অফিসারে কার্যালয়/ জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার কার্যালয়)।

বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্যের/নগদ টাকার ছাড়পত্র নং	তারিখ	বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্যের/নগদ টাকার পরিমাণ	ব্যয়িত খাদ্যশস্যের/ নগদ টাকা পরিমাণ	অবশিষ্ট খাদ্যশস্যের /নগদ টাকা পরিমাণ	মন্তব্য

৫। বাস্তবায়িত কাজের বিবরণঃ

(ক) মাটির কাজ	
(খ) অন্যান্য কাজ	

৬। বরাদ্দ উত্তোলনের বিবরণী

খাদ্য বিভাগের ডি ও নং	তারিখ	খাদ্য গুদাম হইতে বরাদ্দ উত্তোলনের তারিখ	বস্তা সংখ্যা

৭ (ক) কাজ আরম্ভের তারিখ ঃ (খ) কাজ সমাপ্তির তারিখঃ

৮। ব্যয়িত খাদ্যশস্য/ নগদ টাকার মাষ্টার রোল কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দেওয়ার তারিখঃ ....
(মাষ্টার রোল আবশ্যিকভাবে জমা প্রদান করতে হবে)

৯। কোন খাদ্যশস্য / টাকা অবশিষ্ট থাকলে অবশিষ্ট থাকার কারণঃ-

স্বাক্ষর ....
নাম ....
চেয়ারম্যান, প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি
তারিখ ....

স্বাক্ষর ....
নাম ....
সেক্রেটারী, প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি
তারিখ ....

সংলগ্নী-৫

সমন্বিত মাষ্টার রোল ফরম
(গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ প্রকল্পে ব্যবহারের জন্য)

প্রকল্প নং আর্থিক বৎসরঃ উপজেলাঃ জেলাঃ

প্রকল্পের নামঃ পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ

ক্র নং	শ্রমিকদের নাম, পিতার নাম, দলপতির নাম ও ঠিকানা	হাজিরার তারিখ মাস						মোট দিন	কাজের পরিমাণ	গম/ চাউল /নগদ টাকা প্রদানের হার	পাওয়া গম/চাউলের /নগদ টাকার পরিমাণ	প্রাপকের স্বাক্ষর	সনাক্তকারীর স্বাক্ষর	বিতরণকারীর স্বাক্ষর	মন্তব্য

আমরা এতদ্বারা সার্টিফিকেট প্রদান করিতেছি যে, প্রকল্পের কাজ সন্তোষজনকভাবে সম্পন্ন হইয়াছে ও প্রাপকের পাওনা গম/ চাউল / টাকার পরিমাণ অনুযায়ী ঠিকভাবে দেওয়া হইয়াছে।

স্বাক্ষর

....

উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা

.... সদস্য

.... সদস্য

১।.....................................

স্বাক্ষরঃ চেয়ারম্যান, প্রঃ কমিটি

২।.....................................

স্বাক্ষরঃ সেক্রেটারী, প্রঃ কমিটি

৩। .... সদস্য

৪। .... সদস্য

৫। .... সদস্য

প্রতিস্বাক্ষর

জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/মেয়র পৌরসভা

সংলগ্নী-৬

গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ প্রকল্পের অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন

জেলাঃ উপজেলাঃ

আর্থিক সনঃ মাসের নামঃ

ক্রমিক নং	প্রকল্পের নাম	বরাদ্দকৃত চাউল/ গমের /নগদ টাকার পরিমাণ	উত্তোলিত চাউল/ গমের/নগদ টাকার পরিমাণ	বিলিকৃত চাউল/ গমের /নগদ টাকার পরিমাণ	মাটির কাজ		অন্যান্য কার্যাবলী পরিমাপের একক/মাথা পিছু কাজের সময় (ঘন্টায়)	শ্রম দিবস	বাস্তব কাজের অগ্রগতির হার (%)
					ঘনফুট/ঘনমিটার	দিবস			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

স্বাক্ষরঃ

উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা/তদারককারী কর্মকর্তা

সংলগ্নী-৭

গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির চূড়ান্ত প্রতিবেদন

অর্থ বৎসরঃ জেলাঃ

উপজেলার নাম	বরাদ্দকৃত চাউল/ গম/নগদ টাকার পরিমাণ (মেঃ টন)	বাস্তবায়িত প্রকল্পের সংখ্যা	উত্তোলিত চাউল/ গম (মেঃ টন)/ নগদ টাকার পরিমাণ	ব্যবহৃত চাউল/গমের /নগদ টাকা পরিমাণ (মেঃ টন/নগদ টাকা)।	অবশিষ্ট (মেঃ টন/ নগদ টাকা)।	যে পরিমাণ চাউল/ গমের/নগদ টাকার মাষ্টার রোল পাওয়া গিয়াছে	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা/ তদরককারী কর্মকর্তা জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার

গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিখা-খাদ্যশস্য/নগদ টাকা) কর্মসূচি নির্দেশিকা ২০১২-১৩

Rural Infrastructure Construction & Repair (FFW-Food grains/Cash)
Programme Guidelines 2012-13

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ
খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়
সেপ্টেম্বর, ২০১২

১। কর্মসূচির উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য

ক. কর্মসূচির উদ্দেশ্যঃ সামগ্রিকভাবে দুর্যোগ ঝুঁকি-হ্রাসের জন্য-

১. প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত গ্রামীণ অবকাঠামো নির্মাণ/পুনর্নির্মাণ,

২. স্বাভাবিক অবস্থায় গ্রামীণ অবকাঠামো উন্নয়নের জন্য এই কর্মসূচির আওতায় বিভিন্ন ধরণের প্রকল্প বাস্তবায়ন।

খ. কর্মসূচির মূল লক্ষ্যঃ গ্রামীণ দারিদ্র জনগণের দুর্যোগ-ঝুঁকিহ্রাস এবং জলবায়ূ পরিবর্তন জনিত অভিযোজনে সামাজিক ও খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চতকরণে সহায়তার জন্য -

১. গ্রামীণ এলাকায় কর্মসংস্থান সৃষ্টি,

২. গ্রামীণ দরিদ্র জনগণের আয় বৃদ্ধি

৩. দেশের সর্বত্র খাদ্য সরবরাহের ভারসাম্য আনয়ন এবং

৪. দারিদ্র বিমোচনে ইতিবাচক প্রভাব সৃষ্টি।

২। খাদ্যশস্য/ নগদ অর্থ বরাদ্দ প্রক্রিয়া

(ক) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ বাজেটে বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য/নগদ টাকা এক বা একাধিক কিস্তিতে ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর বরাবর ন্যস্ত করিবে এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর এই খাদ্যশস্য/নগদ টাকা জেলা প্রশাসক বরাবর ৫০% জনসংখ্যা, ২০% দুঃস্থতা, ও ৩০% আয়তনের ভিত্তিতে থোক বরাদ্দ প্রদান করিবে।

(খ) জেলা প্রশাসক এই কর্মসূচি খাতে প্রাপ্ত খাদ্যশস্য/নগদ টাকা দ্বারা প্রকল্প গ্রহণের জন্য জনসংখ্যার ভিত্তিতে ৫০%, দুঃস্থতার ভিত্তিতে ২০% ও আয়তনের ভিত্তিতে ৩০% হারে উপজেলাওয়ারী বরাদ্দ করিবে এবং উপজেলা কমিটি বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য/নগদ টাকার ২০% রিজার্ভ রাখিয়া অবশিষ্ট খাদ্যশস্য/নগদ টাকা ৫০% জনসংখ্যা ও ৫০% আয়তন অনুপাতে ইউনিয়নভিত্তিক পূনঃবরাদ্দ করে প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করিবে।

(গ) উক্ত রিজার্ভ ২০% খাদ্যশস্য/নগদ টাকা দ্বারা উপজেলা কমিটি সরাসরি এমনভাবে পর্যায়ক্রমে প্রকল্প গ্রহণ করিবে যেন অব্যাহতভাবে কোন ইউনিয়ন বঞ্চিত না হয়। এইক্ষেত্রে কমিটি আন্তঃইউনিয়নব্যাপী প্রকল্প গ্রহণে অগ্রাধিকার দিতে পরিবে।

(ঘ) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ বিশেষ বিবেচনায় মাননীয় সংসদ সদস্য অথবা গণ্যমান্য ব্যক্তিদের নিকট হইতে জেলা প্রশাসনের মাধ্যমে প্রাপ্ত বিশেষ প্রকল্পে খাদ্যশস্য/নগদ টাকা বরাদ্দ করিতে পরিবে।

(ঙ) এই বিভাগ হইতে প্রতিটি নির্বাচনী এলাকার (সংরক্ষিত মহিলা আসনসহ) অনুকুলে খাদ্যশস্য/নগদ টাকা বিশেষ/ থোক বরাদ্দ প্রদান করা যাইবে।

(চ) এই বিভাগ হইতে বিভিন্ন বাহিনী/সংস্থার অনুকুলে খাদ্যশস্য/নগদ অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা যাইবে।

(ছ) উপজেলা এবং সংসদীয় এলাকাভিত্তিক প্রতি বছর আগষ্ট মাসের মধ্যে সারা বছরের সম্ভাব্য (Notional Allotment) বরাদ্দ জারী করিতে হইবে।

(জ) বরাদ্দ প্রদানকারী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ৪৮ ঘন্টার মধ্যে বরাদ্দ প্রাপকের নিকট বরাদ্দপত্র পৌঁছানো নিশ্চিত করিবেন।

(ঝ) ইউনিয়নে প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে কোন ওয়ার্ড যাহাতে অব্যাহতভাবে বঞ্চিত না হয় তাহা নিশ্চিত করিতে হইবে। সম্ভব হইলে ওয়ার্ডের কাঁচা রাস্তার পরিমাণ/ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা/ সামাজিক প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করিয়া প্রাপ্ত খাদ্যশস্য / নগদ টাকা ওয়ার্ড ভিত্তিক বিভাজন করা যাইতে পারে।

৩। প্রকল্পের কাজের ধরণ/ পরিধি

(ক) এই কর্মসূচিতে পকুর/খাল খনন/পুনর্খনন, রাস্তা নির্মাণ/ পুনর্নির্মাণ, রাস্তা-বাঁধ নির্মাণ/ পুননির্মাণ, জলাবদ্ধতা দূরীকরণের জন্য নালা ও সেচনালা খনন/পুনর্খনন, বিভিন্ন জনকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানের মাঠে মাটি ভরাট, মাটির কিল্লা নির্মাণ/ পুনর্নির্মাণ ইত্যাদি কাজের জন্য প্রকল্প গ্রহণ করা যাইবে।

(খ) ব্যক্তি মালিকানাধীন ও বিরোধপূর্ণ জমিতে উপরে উল্লিখিত প্রকল্প গ্রহণ করা যাইবে না।

(গ) ব্যক্তি মালিকানাধীন পুকুর যাহার পানি জনগণ অবাধে ব্যবহার করিতে পারে বা পুকুর সংস্কার করার পরও তাহা অব্যাহত থাকিবে এমন নিশ্চয়তা পাওয়া গেলে প্রকল্পটি গ্রহণের বিষয়ে উপজেলা কমিটি বিবেচনা করিতে পারে।

(ঘ) সম্পূর্ণ নতুন প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে জমির প্রাপ্যতা সংক্রান্ত সনদপত্র সংশ্লিষ্ট জমির মালিক/ওয়ারিশ, ইউপি চেয়ারম্যানের প্রত্যয়নপত্র এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের প্রতিস্বাক্ষরসহ প্রকল্প প্রস্তাবের সহিত আবশ্যিকভাবে দাখিল করিতে হইবে।

(ঙ) বর্ষণের ফলে নির্মিত রাস্তার মাটি যাহাতে ধূইয়া সরিয়া যাইতে না পারে তাহার জন্য রাস্তার উভয় সাইডে পাকা ওয়াল (রাস্তার উচ্চতার সমান অথবা যে উচ্চতা পর্যন্ত নির্মাণ করা হলে রাস্তার মাটি ধরে রাখা সম্ভব হবে সে উচ্চতা পর্যন্ত) -

নির্মাণের জন্য প্রকল্প গ্রহণ করা যাইবে। এইরূপ প্রকল্পের ক্ষেত্রে ৬০% পর্যন্ত খাদ্যশস্য বিক্রয়লব্ধ অর্থ বা নগদ অর্থ ব্যয় করা যাইবে অথবা এইরূপ ওয়াল নির্মাণের জন্য খাদ্যশস্য নগদায়ন করে নগদ টাকা বরাদ্দের ব্যবস্থা করা যাইবে।

(চ) HBB (ইটের রাস্তা নির্মাণ) করণের জন্য প্রকল্প গ্রহণ করা যাইবে। এইরূপ প্রকল্পের ক্ষেত্রে ৬০% পর্যন্ত খাদ্যশস্য বিক্রয়লব্ধ অর্থ বা নগদ অর্থ ব্যয় করা যাইবে অথবা এইরূপ রাস্তা নির্মাণের জন্য খাদ্যশস্য নগদায়ন করে নগদ টাকা বরাদ্দের ব্যবস্থা করা যাইবে।

(ছ) নির্মাণাধীন রাস্তায় ও নির্মাণাধীন/সংস্কারাধীন সরকারী পুকুর/জলাশয়ে অবৈধ দখল রোধে প্রয়োজনীয় সীমানা পিলার স্থাপন করা যাইবে।

(জ) নির্মাণাধীন রাস্তার সীমানা এবং খননাধীন পুকুর/জালাশয়ের পাড় বরাবর খাচা স্থাপনসহ বৃক্ষ রোপন করা যাইবে।

৪। প্রকল্প গ্রহণ/বাছাই পদ্ধতি

(ক) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগের আওতায় নির্মিতব্য সকল রাস্তা বাছাইপূর্বক উহার সীমানা চিহ্নিত করিয়া রাস্তার তালিকা এই বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে। এই তালিকার বাহিরে কোন রাস্তায় প্রকল্প গ্রহণ করিতে হইলে বিভাগীয় কমিশনারের পূর্বানুমোদন লাগিবে। উপজেলা, জেলা এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরে এই তালিকা রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ রাখিতে হইবে। তাহা ছাড়াও দুর্যোগ ব্যবস্থপনা ও ত্রাণ বিভাগের ওয়েবসাইট এবং ত্রাণ পূনর্বাসন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে আপডেট অবস্থায় আপলোড রাখিতে হইবে।

(খ) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ প্রকল্প বাছাই ও অনুমোদনপূর্বক বরাদ্দ ছাড়ের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রকল্প প্রস্তাব প্রেরণ করিবে।

(গ) উপজেলা কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রকল্পের অগ্রাধিকার তালিকা দাখিলে ব্যর্থ হলে জেলা কর্তৃপক্ষ সম্ভাব্য বরাদ্দ বাতিল করে অন্য উপজেলা/ইউনিয়নে উপ বরাদ্দ করিতে পারিবে।

(ঘ) উপজেলা কর্তৃপক্ষ প্রকল্পের অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়নের পূর্বে প্রকল্পের সম্ভাব্যতা যাচাইসহ প্রাক-জরীপ গ্রহণ করিবে। কোন ব্যক্তি বা গোষ্ঠির প্রভাবে প্রভাবান্বিত না হইয়া রাস্তা প্রকল্পের ক্ষেত্রে উপকারভোগী জনসংখ্যা, আন্তঃগ্রাম/আন্তঃইউনিয়ন যোগাযোগতা, সরকারী/ বেসরকারী/ সামাজিক প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগতা ইত্যাদি বিষয়ে বিবেচনা করে অগ্রাধিকার নির্ধারণ করিতে হইবে।

(ঙ) সম্ভাব্যতা যাচাইয়ে যদি কোন প্রকল্প কারিগরি ক্রটিযুক্ত (আনফিজিবল) হয়, তবে বিকল্প প্রস্তাব গ্রহণ করা যাইবে। ইহা ছাড়াও যে সকল প্রকল্পের ক্ষেত্রে খাদ্যশস্য নগদায়ন (৩০% এর উর্ধ্বে নয়) হইবে সেই ক্ষেত্রে যুক্তিসহকারে নগদায়নের পরিমাণ উল্লেখ করিয়া প্রয়োজনীয় সুপারিশ করিতে হইবে। বিশেষ ক্ষেত্রে প্রাকৃতিক দুর্যোগ যেমন বন্যা, অতিবর্ষণজনিত কারণে রাস্তার ব্যাপক ক্ষতি হইলে সেইসব রাস্তা অগ্রাধিকারভিত্তিতে গ্রহণ করা যাইবে।

(চ) উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা ইউনিয়ন কমিটির নিকট হইতে প্রাপ্ত প্রকল্পসমূহের প্রাক-জরীপ ও প্রাক্কলন সমাপ্তির পর উপজেলা গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কমিটিতে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করিবেন। উপজেলা কমিটি তাহা পর্যালোচনাপূর্বক অনুমোদন করিবে এবং সুপারিশসহ জেলা কর্ণধার কমিটি বরাবর প্রেরণ করিবে।

(ছ) উপজেলা গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কমিটির সভায় উপস্থিত অধিকাংশ সদস্যের মতামতের ভিত্তিতে উপস্থাপিত প্রকল্পসমূহ চুড়ান্তভাবে অনুমোদন করিতে হইবে।

(জ) উপজেলা গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কমিটি এলাকার গুরুত্ব অনুসারে অগ্রাধিকার তালিকার ভিত্তিতে প্রাপ্তব্য খাদ্যশস্য/নগদ টাকায় প্রকল্প গ্রহণ করিবে।

(ঝ) উপজেলা কমিটির সভার কার্যবিবরণীসহ অনুমোদিত প্রকল্প তালিকা সংশ্লিষ্ট জেলা কর্ণধার কমিটির সভায় চুড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করিতে হইবে।

(ঞ) এই কর্মসূচির আওতায় এই বিভাগ হইতে মাননীয় সংসদ সদস্যগণের অনুকূলে এলাকার উন্নয়নের জন্য বিশেষ থোক (খাদ্যশস্য/নগদ টাকা) বরাদ্দের ক্ষেত্রে বরাদ্দের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মাননীয় সংসদ সদস্য কর্তৃক অনুমোদিত প্রকল্প তালিকা উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। মাননীয় সংসদ সদস্য প্রয়োজনবোধে বিশেষ বিবেচনায় 'খ' ও 'গ' শ্রেণীভুক্ত পৌরসভা এলাকায় এই কর্মসূচির প্রকল্প গ্রহণ করিতে পারিবেন। উপজেলা নির্বাহী অফিসার অনুমোদিত প্রকল্পসমূহ পিআইসি গঠনসহ পরিপত্রের বিধান অনুযায়ী বাস্তবায়ন করিবেন।

(ট) সরকার প্রয়োজনবোধে বিশেষ বিবেচনায় 'খ' ও 'গ' শ্রেণীর পৌরসভায় এই কর্মসূচির প্রকল্প গ্রহণ করিতে পারিবে।

(ঠ) ২(ঘ), ২(ঙ) এবং ৪(ঞ) অনুচ্ছেদে বর্ণিত প্রকল্পসমূহ পিআইসি গঠন ও অনুমোদনসহ উপজেলা নির্বাহী অফিসার উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার সহায়তায় পরিপত্র অনুসারে বাস্তবায়ন করিবেন।

(ড) জেলা কর্ণধার কমিটি ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর হইতে বরাদ্দ পাওয়ার পর উপজেলা হইতে প্রাপ্ত প্রকল্পসমূহের অগ্রাধিকার তালিকা চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করিবে এবং ইউনিয়নভিত্তিক প্রকল্পের বিপরীতে খাদ্যশস্য/নগদ টাকা বরাদ্দ প্রদান করিবে।

(ঢ) প্রকল্প প্রণয়নকালে উপজেলা কমিটি গৃহীত প্রকল্পটি অন্য কোন সংস্থা/ এজেন্সি কর্তৃক বাস্তবায়নের জন্য গৃহীত হয় নাই মর্মে নিশ্চিত হইবে।

(ণ) ইউনিয়ন হতে প্রাপ্ত প্রকল্প নিম্নোক্ত উপ কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাই করিয়া প্রত্যয়নসহ উপজেলা কমিটিতে এবং ক্ষেত্রমত জেলা কর্ণধার কমিটিতে পেশ করিতে হইবে।

যাচাই-বাছাই উপ কমিটি

উপজেলা নির্বাহী অফিসার ....সভাপতি
উপজেলা প্রকৌশলী ....সদস্য
পানি উন্নয়ন বোর্ডের প্রতিনিধি (যদি থাকে) ....সদস্য
জেলা পরিষদের প্রতিনিধি ....সদস্য
জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রতিনিধি ....সদস্য
এনজিও প্রতিনিধি (যদি থাকে) ....সদস্য
সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান...সদস্য
ফিল্ড সুপারভাইজর..সদস্য
পিআইও ....সদস্য-সচিব

(ত) প্রস্তাবিত প্রকল্প কারিগরী ত্রুটিমুক্ত, অন্যকোন সংস্থা বা কর্মসূচির আওতায় ইহা বাস্তবায়নের জন্য গৃহীত হয় নাই এবং প্রকল্পের নগদায়ন অংশের (যদি থাকে) প্রাক্কলন যথাযথভাবে করা হইয়াছে মর্মে কমিটিকে প্রত্যয়ন করিতে হইবে।

(থ) চূড়ান্ত অনুমোদিত তালিকা ব্যাপক প্রচারের জন্য সকল ইউপি মেম্বার, সামাজিক প্রতিষ্ঠানের প্রধান, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান প্রমুখকে প্রদান করা যাইতে পারে এবং ইউপি নোটিশবোর্ডে প্রচার করা যাইতে পারে।

(দ) ইউনিয়ন গ্রোথ সেন্টারে সাইনবোর্ডে প্রকল্প তালিকা প্রচার করা যাইতে পারে।

(ধ) ইউনিয়ন কমিটির সভায় প্রকল্প বাছাই এবং প্রকল্পের অগ্রগতি মনিটর করিতে হইবে।

(ন) যে সকল নির্বাচনী এলাকার সংসদ সদস্যের পদ শূন্য বা মাননীয় সংসদ সদস্য বহিঃবাংলাদেশ ছুটি ভোগরত বা মামলায় জড়িত থাকিয়া পলাতক বা জেল হাজতে আছেন সেই সকল নির্বাচনী এলাকার অনুকূলে বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক পরিপত্র অনুসরণে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট হইতে প্রকল্প তালিকা সংগ্রহ করিয়া একটি অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুতক্রমে জেলা কর্ণধার কমিটিতে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করিবেন।

(প) প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে আরও যে সকল বিষয়ে গুরুত্ব প্রদান করিতে হইবে তাহা হইল ঃ
(১) পানি নিষ্কাশনের পর্যাপ্ত ব্যবস্থা রাখিয়া প্রকল্প গ্রহণ করিতে হইবে।
(২) জলাবদ্ধতা সৃষ্টি করে এমন কোন প্রকল্প গ্রহণ করা যাইবে না।
(৩) সরকারী খাস জমি বা রাস্তার পার্শ্বস্থিত খাল খনন/পুনর্খননের বিষয়টি বিবেচনায় রাখিতে হইবে।
(৪) পুকুর/জলাশয় ভরাটের কোন প্রস্তাব গ্রহণ করা যাইবে না।
(৫) বন্যার ঝুঁকি-হ্রাসের লক্ষ্যে বাঁধ নির্মাণ/ সংস্কারে অগ্রাধিকার দিতে হইবে।

৫। প্রকল্পপ্রতি খাদ্যশস্য / নগদ টাকার বরাদ্দসীমা

(ক) একটি প্রকল্পের জন্য সর্বনিম্ন বরাদ্দ হইবে ৮ (আট) মেঃ টন চাউল অথবা ১০.৫ (দশ দশমিক পাঁচ) মেঃ টন গম অথবা ৮ (আট) মেঃ টন চালের অর্থনৈতিক মূল্যের সমপরিমাণ টাকা। গম এবং চাউলের অর্থনৈতিক মূল্য অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

(খ) খাদ্যশস্য দ্বারা গৃহীত প্রকল্পের মাটির কাজের সহিত অন্যান্য নির্মাণ/ মেরামতের কাজে যেখানে নির্মাণ সামগ্রী ব্যবহারের প্রয়োজন হইবে সেই সকল কাজে যেমন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান, পাইপ কালভার্ট, ব্রীজ এপ্রোচ মেরামত ইত্যাদির জন্য প্রয়োজনবোধে সর্বাধিক ৩০% গম/চাউল নগদায়ন করা যাইবে। এ ক্ষেত্রে ৪(ঙ) অনুচ্ছেদ প্রযোজ্য হইবে। তবে এই কাজের জন্য বিক্রিত গম/ চাউলের মূল্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অর্থনৈতিক মূল্যের কম হইতে পারিবে না।

৬। বিভিন্ন বাহিনী ও সংস্থার অনুকূলে সম্পদ বরাদ্দকরণ

(ক) বিভিন্ন বাহিনীর (সামরিক, বিজিবি, পুলিশ, আনসার এবং অন্যান্য বাহিনী ও সংস্থা) নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন এলাকায় সংস্কার/ উন্নয়নমূলক কাজের জন্য বিশেষ বিবেচনায় বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য / নগদ টাকা অবশ্যই কাবিখা কর্মসূচি বাস্তবায়ন পরিপত্র অনুযায়ী হইতে হইবে। এই ক্ষেত্রে খাদ্য পরিকল্পনা পরিধারণ কমিটি (এফপিএমসি) এর নীতিগত অনুমোদন লাগিবে।

(খ) প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত প্রকল্প তালিকা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করিতে হইবে এবং অনুমোদিত প্রকল্প স্থানীয় জেলা/উপজেলা প্রশাসনকে অবহিত রাখিয়া বাস্তবায়ন করিতে হইবে।

(গ) বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য নিকটবর্তী খাদ্যগুদাম হইতে উত্তোলন করিতে হইবে। তবে কোন যৌক্তিক অন্য কোন কারণে অন্যরূপ ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজন দেখা দিলে খাদ্য বিভাগ এ বিভাগের সমন্বয়ে/ সম্মতিতে সেইরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইতে পারে ।

(ঘ) অর্থ বছর শেষে নির্ধারিত ছকে চূড়ান্ত প্রতিবেদন দাখিল করিতে হইবে। অন্যথায় প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হয় নাই মর্মে বিবেচনা করা যাইবে।

৭। রাস্তা/ রাস্তা-কাম-বাঁধের ডিজাইন/ নমুনা

রাস্তা/ রাস্তা-কাম-বাঁধের ডিজাইন/ নমুনা নিম্নোক্তভাবে অনুসরণ করিতে হইবে ঃ

(ক) উপরিভাগের প্রস্থ ঃ রাস্তার উপরিভাগের প্রস্থ হইবে সর্বনিম্ন ৩.৬ মিটার।

(খ) রাস্তার উচ্চতাঃ রাস্তার উচ্চতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে ঐ অঞ্চলের সর্বোচ্চ বন্যার (Flood Level) স্তরের উপর কমপক্ষে ০.৭৫ মিটার হইতে হইবে। স্থানীয় পরিস্থিতি ও ভৌগলিক অবস্থাভেদে ইহা শিথিলযোগ্য হইবে।

(গ) সাইড স্লোপঃ সর্বোচ্চ সাইড স্লোপ মাটির প্রকারভেদের উপর নির্ভর করিবে। নিম্নের মাটির প্রকারভেদ হিসাবে সাইড স্লোপ উল্লেখ করা হইল ঃ-

১। কাদা মাটি	: ১:৩	২। পলিযুক্ত কাদা মাটি	: ১:১.৫
৩। কাদামুক্ত পলিমাটি	: ১:১.৫	৪। পলিমাটি	: ১:২
৫। বালিমাটি	: ১:৩		

(ঘ) বার্ম ঃ প্রয়োজনে রাস্তার প্রকারভেদে রাস্তার তলদেশের উভয় পার্শ্বে নূন্যতম ৩-৫ ফুট (০.৭৫-১.৫ মিটার) বার্ম রাখিতে হইবে।

(ঙ) মাটি ভরাট প্রকল্পের ক্ষেত্রে নিকটবর্তী স্থায়ী সমতলকে RL ধরিয়া প্রাক ও কর্মোত্তর জরীপ হিসাব করিতে হইবে।

(চ) মাটির প্রাপ্যতা বিবেচনায় লিডের সংস্থা ১০টি পর্যন্ত অনুমোদন করা যাইবে।

(ছ) হাওর, বাওর ও উপকূলবর্তী এলাকার বাঁধ, রাস্তা, খাল ও পুকুর ইত্যাদি প্রকল্পের মাটির কাজের ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত ম্যানুয়েল অনুসরণ করিতে হইবে।

৮। গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য কমিটিসমূহ

(ক) জেলা কর্ণধার কমিটি

(১) জেলার সকল মাননীয় সংসদ সদস্য	- উপদেষ্টা
(২) জেলা প্রশাসক	- সভাপতি
(৩) পুলিশ সুপার	- সদস্য
(৪) উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যাণ (সকল)	- সদস্য
(৫) উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)	- সদস্য
(৬) পৌরসভার মেয়র (সকল)	- সদস্য
(৭) উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	- সদস্য
(৮) নির্বাহী প্রকৌশলী, পানি উন্নয়ন বোর্ড	- সদস্য
(৯) নির্বাহী প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর	- সদস্য
(১০) জেলা দুর্নীতি দমন কর্মকর্তা (উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক পর্যায়)	- সদস্য
(১১) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক	- সদস্য
(১২) জেলা মৎস্য কর্মকর্তা	- সদস্য
(১৩) বিভাগীয় বন কর্মকর্তা	- সদস্য
(১৪) উপ-পরিচালক, সমাজ সেবা অধিদপ্তর	- সদস্য
(১৫) উপ-পরিচালক, জেলা যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	- সদস্য
(১৬) জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	- সদস্য
(১৭) উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা (সকল)	- সদস্য
(১৮) জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা	- সদস্য-সচিব

(খ) জেলা কর্ণধার কমিটির কর্মপরিধি

(১) উপজেলা পর্যায়ে প্রণীত সকল গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচির প্রকল্প পর্যালোচনা ও অনুমোদন।

(২) অনুমোদিত প্রতিটি প্রকল্পের বিপরীতে খাদ্যশস্যের/নগদ টাকার বরাদ্দ আদেশ জারীকরণ।

(৩) জেলাধীন গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচির বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা ও উহার সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার ব্যবস্থাকরণ।

(৪) উপজেলা কর্তৃক প্রকল্পের বিপরীতে ছাড়কৃত খাদ্যশস্য/নগদ টাকার সঠিক ব্যবহার হইতেছে কি না এবং শ্রমিকদিগকে তাহাদের ন্যায্য পারিশ্রমিক প্রদান করা হইতেছে কি না উহার নিশ্চয়তা বিধান।

(৫) উপরন্তু কোন প্রতিবন্ধকতা বা ত্রুটি নজরে আসিলে প্রতিবিধানের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরকে প্রয়োজনে উপযুক্ত পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সুপারিশ প্রদান।

(৬) এই কর্মসূচির আওতায় মঞ্জুরীকৃত সম্পদের আত্মসাৎ/অপচয় রোধ করার জন্য সতর্ক থাকা এবং এতদসংক্রান্ত প্রতিটি অভিযোগের তদন্ত করে উহার উপর যথাসত্বর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

(৭) বিচারাধীন মামলাসমূহের বিচার ত্বরান্বিত করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

(৮) প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত প্রতি মাসে কমপক্ষে একবার বৈঠকে বসা এবং মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরে প্রেরণ।

(৯) অন্যান্য সভার সাথে একত্রে এই সভা অনুষ্ঠান না করিয়া যথেষ্ঠ সময় লইয়া পৃথকভাবে সভা অনুষ্ঠান করা।

(১০) সকল প্রকল্প তালিকা প্রাপ্তির পর সভা অনুষ্ঠানের প্রবণতা পরিহার করিয়া নির্ধারিত তারিখের মধ্যে যেইসব প্রকল্প তালিকা পাওয়া যাইবে তাহা লইয়াই সভা অনুষ্ঠান করিয়া প্রকল্প অনুমোদন করা।

(১১) দুই সভার মধ্যবর্তী সময়ে উপজেলা হইতে প্রকল্প তালিকা পাইলে পরবর্তী সভার অনুমোদন সাপেক্ষে তাহা অনুমোদন করা।

(গ) গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার সংক্রান্ত উপজেলা কমিটি

১।	স্থানীয় মাননীয় সংসদ সদস্য	উপদেষ্টা
২।	উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান	সভাপতি
৩।	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা	সহ সভাপতি
৪।	উপজেলা পরিষদ ভাইস চেয়ারম্যানদ্বয়	সদস্য
৫।	উপজেলা প্রকৌশলী	সদস্য
৬।	উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা	সদস্য
৭।	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	সদস্য
৮।	উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা	সদস্য
৯।	উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	সদস্য
১০।	উপজেলা মৎস কর্মকর্তা	সদস্য
১১।	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক	সদস্য
১২।	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (জ.স্বা.প্র)	সদস্য
১৩।	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা	সদস্য
১৪।	উপজেলার সকল ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান	সদস্য
১৫।	উপজেলার ২জন গণ্যমান্য ব্যক্তি, ১জন শিক্ষক ও ১ জন মহিলাসহ সর্বমোট ৪ জন (উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
১৬।	উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

(ঘ) গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার সংক্রান্ত উপজেলা কমিটির কর্মপরিধি

(১) অর্থ বছরের শুরুতে নির্ধারিত সময়ে ইউনিয়ন ভিত্তিক প্রকল্পের অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুত করিয়া জেলা কর্ণধার কমিটিতে প্রেরণ।

(২) প্রাপ্ত খাদ্যশস্য/নগদ টাকা নির্ধারিত অনুপাতে ইউনিয়ন ভিত্তিক বরাদ্দ নিশ্চিত করা।

(৩) উপজেলা গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কমিটি সম্পদ/নগদ টাকার সুষ্ঠু ব্যবহার, যাবতীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন, প্রাপ্ত ও ব্যয়িত খাদ্যশস্য/নগদ টাকার হিসাব সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।

(৪) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল প্রকল্পের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন ও তদারকির মাধ্যমে বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য/নগদ টাকার সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করা।

(৬) সরকারী কর্মকর্তাগণের পরিবীক্ষণ ও তদন্ত প্রতিবেদন এবং সুপারিশসমূহ পর্যালোচনা করা এবং যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ।

(৭) কাজের মৌসুমে প্রতিমাসে প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির উপর প্রতিবেদন প্রস্তুত করিয়া তাহা জেলা প্রশাসক এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরে প্রেরণ করা ।

(৮) কমিটি সভায় মাননীয় উপদেষ্টাসহ সকল সদস্যকে উপস্থিত থাকিবার জন্য আমন্ত্রণ পত্র / নোটিশ প্রাপ্তি নিশ্চিত করা ।

(৯) সকল প্রকল্প তালিকা প্রাপ্তির পর সভা অনুষ্ঠানের প্রবণতা পরিহার করিয়া নির্ধারিত তারিখের মধ্যে যেই সকল প্রকল্প তালিকা পাওয়া যাইবে তাহা লইয়াই সভা অনুষ্ঠান করিয়া প্রকল্প অনুমোদন করা ।

(১০) দুই সভার মধ্যবর্তী সময়ে উপজেলা হতে প্রকল্প তালিকা পাওয়া গেলে পরবর্তী সভার অনুমোদন সাপেক্ষে তাহা অনুমোদন করা ।

(১১) ইউনিয়ন কমিটির সভা অনুষ্ঠান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উপজেলা কমিটির প্রতিনিধি ইউনিয়ন কমিটির সভায় থাকার ব্যবস্থা করা ।

(১২) পরিপত্রের নির্দেশনা অনুসরণ করিয়া পিআইসি গঠিত হইয়াছে কিনা তাহা নিশ্চিত হইয়া উপজেলা কমিটি পিআইসি অনুমোদন করা ।

(ঙ) গ্রমীণ অবকাঠামো সংস্কার সংক্রান্ত ইউনিয়নকমিটি

(১)	চেয়ারম্যান, ইউনিয়ন পরিষদ	সভাপতি
(২)	ইউনিয়ন পরিষদের সকল সদস্য/সদস্যা	সদস্য
(৩)	ইউনিয়ন উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা	সদস্য
(৪)	ইউনিয়ন পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক	সদস্য
(৫)	বিআরডিবি মাঠ সহকারী	সদস্য
(৬)	ইউনিয়নের ১ জন শিক্ষক ও ১ জন মহিলা প্রতিনিধিসহ ইউনিয়নের ৫ জন গণ্যমান্য ব্যক্তি (উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
(৭)	ইউনিয়ন পরিষদ সচিব	সদস্য-সচিব

(চ) গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার সংক্রান্ত ইউনিয়ন কমিটির কর্মপরিধি

(১) ইউপি সদস্য/সদস্যা কর্তৃক দাখিলকৃত প্রকল্পের অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়নপূর্বক সুপারিশসহ তা উপজেলা কমিটিতে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা । সর্বসাধারণের অবগতির জন্য প্রণীত তালিকা ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ডে প্রচার করা ।

(২) প্রকল্পসমূহের বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্যের/নগদ টাকার সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করা ।

(৩) কমিটি প্রতি মাসে প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির উপর প্রতিবেদন প্রস্তুত করিয়া উপজেলা কমিটির নিকট প্রেরণ করা ।

(৪) বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের সমাপ্তি প্রতিবেদন উপজেলা কমিটির নিকট প্রেরণ করা ।

(৫) প্রতিমাসে কমপক্ষে একবার সভায় মিলিত হইয়া কর্মসূচির সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা ।

(৬) প্রত্যেক সভার নোটিশ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ করিয়া উপজেলা কমিটির প্রতিনিধি প্রেরণের অনুরোধ জানানো ।

(৭) প্রকল্পের কাজ শুরুর পূর্বেই প্রতিটি প্রকল্পের সাইন বোর্ড স্থাপন নিশ্চিত করা ।

(৮) সর্বাধিক জনগণের সমাগম হয় এমন ইউনিয়ন গ্রোথ সেন্টারে সকলের অবগতির জন্য ইউনিয়নের সকল প্রকল্পের তালিকার সাইনবোর্ড স্থাপন ।

(ছ) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি

(১) অনুমোদিত প্রকল্পসমূহ প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির মাধ্যমে বাস্তবায়ন করিতে হইবে ।

(২) সাধারণ বরাদ্দের ক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি গঠন করিতে হইবে এবং অনুমোদনের জন্য সভার কার্যবিবরণীসহ উপজেলা গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কমিটির নিকট দাখিল করিতে হইবে। উপজেলা কমিটি দাখিলকৃত প্রকল্প কমিটি চূড়ান্তভাবে অনুমোদন করিবে । কোন বিষয়ে দ্বিমত সৃষ্টি হইলে উপজেলা কমিটির সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে ।

(৩) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সকল সদস্যকে অবশ্যই ইউনিয়নের অধিবাসী হইতে হইবে। প্রত্যেক কমিটিতে অন্ততঃপক্ষে একজন মহিলা সদস্য থাকিবেন । চেয়ারম্যানসহ কমিটির সদস্য সংখ্যা ৫ হইতে ৭ জন হইবে । স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদ চেযারম্যান, প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড মেম্বার, সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের মহিলা মেম্বারগণের মধ্য হইতে ব্যক্তি প্রকল্প চেয়ারম্যান মনোনীত হইবেন । তবে কোন কারণে সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যান/মেম্বার অনুপস্থিত থাকিলে ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক সিদ্ধান্তের মাধ্যমে অন্যকোন মেম্বারকে প্রকল্প চেয়ারম্যান হিসাবে মনোনয়ন দেওয়া যাইতে পারে ।

(৪) কমিটিতে সমাজকর্মী, স্কুল শিক্ষক (বেসরকারী) ও আনসার ভিডিপির সদস্য থাকিবেন।

(৫) জনকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানের প্রকল্প বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা কমিটিকে এলাকার ন্যূনতম ২ জন গণ্যমান্য সদস্যসহ ৫-৭ সদস্যের একটি প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি গঠন করিতে হইবে। প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান এই প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সদস্য-সচিব হইবেন। সংশ্লিষ্ট জনকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানের সভাপতিকে বা অন্য কোন সদস্যকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানকে সভাপতি করা যাইবে। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানকে সভাপতি করা হইলে অন্য কোন শিক্ষককে সদস্য-সচিব করা যাইবে-তবে এই ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে।

(৬) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটিতে সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্তির বিষয়ে সম্মতি আছে কি না ইহার প্রমাণস্বরূপ প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির প্রস্তাব ফরমে (সংলগ্নী-১) সকলের স্বাক্ষর থাকিবে। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সভাপতি এবং সদস্য-সচিবের ছবি এবং ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি এই ফরমের সাথে সংযুক্ত করিতে হইবে। উক্ত ফরম একই সাথে সদস্যদের নমুনা স্বাক্ষরের ফরম হিসাবে বিবেচিত হইবে।

(৭) প্রতিটি প্রকল্পের জন্য একটি করিয়া প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি গঠন করিতে হইবে। কিন্তু কোন একটি প্রকল্প যদি একাধিক ইউনিয়ন অতিক্রম করে তবে একটি প্রকল্পে একাধিক প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি অর্থাৎ প্রতিটি উনিয়নের জন্য একটি করিয়া কমিটি গঠন করা যাইবে। একাধিক ইউনিয়ন ব্যাপী প্রকল্পের ক্ষেত্রে কোন ইউনিয়নের অংশ খাদ্যশস্যের পরিমাণ ৫০ মেঃ টনের বেশি হলে সেই ইউনিয়ন অংশের জন্য জেলা কর্ণধার কমিটির অনুমোদনক্রমে একাধিক প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি গঠন করা যাইবে। একই ইউনিয়নাধীন কোন একটি প্রকল্পের ক্ষেত্রে খাদ্যশস্যের বরাদ্দের পরিমাণ ৫০ মেঃ টনের বেশী হইলে সেই প্রকল্পের জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা কর্ণধার কমিটির অনুমোদনক্রমে একাধিক প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি গঠন করা যাইবে।

(৮) একই অর্থবছরে কোন ইউনিয়নে ৩টির অধিক গ্রা.অ.স প্রকল্প থাকিলে কমপক্ষে একটি প্রকল্পের চেয়ারম্যান মহিলা (চেয়ারম্যান বা সদস্যাদের মধ্য হইতে) হইবে।

(৯) কোন অবস্থাতেই এক ব্যক্তি দুইটির বেশী গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচির প্রকল্প চেয়ারম্যান হইতে পারিবেন না এবং কোন সরকারী কর্মচারী প্রকল্প কমিটির অন্তর্ভুক্ত থাকিতে পারিবে না। তবে কোন সরকারী প্রতিষ্ঠানে খাদ্যশস্য/নগদ টাকা বরাদ্দ করা হইলে ঐ প্রতিষ্ঠানের প্রধান/মনোনীত প্রতিনিধি প্রকল্প কমিটির সদস্য-সচিব হইতে পারিবেন।

(১০) ইতোপূর্বে গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার/রক্ষণাবেক্ষণ/ ভিজিডি/ভিজিএফ কর্মসূচির, খাদ্যশস্য, ত্রাণ সামগ্রী বা অর্থ ও মালামালসহ কোন প্রকার সরকারী সম্পদ আত্মসাতের অপরাধে যাহাদের বিরুদ্ধে মামলা চলিতেছে অথবা অভিযুক্ত হিসাবে যাদের বিরুদ্ধে ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর কিংবা দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক তদন্ত অনুষ্ঠিত হইতেছে অথবা সরকার কর্তৃক অনুষ্ঠিত তদন্তে জনগণের সম্পত্তি অপব্যবহার বা আত্মসাত করিয়াছে বলিয়া প্রমাণ পাওয়া গিয়াছে তাহাদিগকে এই কমিটিতে কোনক্রমেই প্রকল্প চেয়ারম্যান/সদস্য হিসাবে মনোনীত করা যাইবে না।

(১১) যদি কেহ পূর্ববর্তী বৎসরের গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচি প্রকল্পে ব্যয়িত খাদ্যশস্যের/নগদ টাকার হিসাব অর্থাৎ মাষ্টাররোল/বিল ভাউচারসহ অন্যান্য কাগজপত্রাদি দাখিল না করিয়া থাকেন অথবা ব্যয়িত খাদ্যশস্যের/নগদ টাকার সামঞ্জস্যপূর্ণ কাজের হিসাব সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিকট বুঝাইতে অসমর্থ হইয়া থাকেন তবে তাহাকে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান/সদস্য হিসাবে মনোনীত করা যাইবে না।

(১২) যদি কোন প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি গঠন উপরোক্ত নিয়মের পরিপন্থী হয় তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সাময়িকভাবে স্থগিত বা বাতিল করা যাইতে পারে।

(১৩) প্রকল্প তালিকা উপজেলায় প্রেরণের সময় পিআইসি গঠন করিয়া প্রেরণ করিতে হইবে।

(জ) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি (পি আই সি) এর দায়িত্বাবলী

(১) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান, প্রকল্প সেক্রেটারী, শ্রমিক সর্দার ও সুপারভাইজারগণের সহায়তায় প্রকল্পের মাপ গ্রহণ করিবেন এবং হিসাব-নিকাশ, নথিপত্র প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট সরকারী কর্মকর্তাকে চাহিবামাত্র প্রকল্প সংক্রান্ত সকল হিসাব-নিকাশ ও নথিপত্র দেখাইবেন। তিনি পরিপত্র অনুযায়ী প্রকল্প বাস্তবায়ন করিবেন। বিধি বহির্ভূত কোন সম্পদ/নগদ টাকা ব্যয় করিলে তাহার যাবতীয় দায়দায়িত্ব পিআইসির উপর বর্তাইবে।

(২) প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান এবং সদস্যবৃন্দ একক বা যৌথভাবে প্রত্যেকেই দায়ী থাকিবেন। প্রকল্প কমিটির প্রত্যেক সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং উহাতে উপস্থিত প্রত্যেক সদস্যের স্বাক্ষর থাকিতে হইবে। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান প্রকল্প চলাকালীন সময়ে প্রতি মাসে কমপক্ষে একবার সভা অনুষ্ঠান করিবেন।

(৩) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান নিজে বা তাহার মনোনীত প্রতিনিধির মারফত খাদ্যশস্য/নগদ টাকা উত্তোলন, যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও তাহা শ্রমিকদের মধ্যে ন্যায্যভাবে বিধি অনুসারে বিতরণের জন্য দায়ী থাকিবেন। তিনি ব্যয়িত সম্পদের মাষ্টাররোল এবং অন্যান্য হিসাব পত্রাদি সংরক্ষণ করিবেন।

(৪) সাধারণ বরাদ্দের প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক নিযুক্ত হইয়া থাকে বিধায় কমিটি ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদের নিকট দায়ী থাকিবে। অপরদিকে ইউনিয়ন পরিষদ দায়ী থাকিবে উপজেলা কর্তৃপক্ষের নিকট। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি চেয়ারম্যান প্রকল্প সংক্রান্ত হিসাব নিকাশের জন্য উপজেলা কর্তৃপক্ষের নিকট দায়ী থাকিবেন।

(৫) প্রথম কিস্তির খাদ্যশস্য/নগদ টাকা উত্তোলনের প্রাক্কালে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান এবং সেক্রেটারী "প্রকল্পে বরাদ্দকৃত সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহারের জন্য দায়ী থাকিবেন" মর্মে একটি আইন সম্মত চুক্তিনামা (সংলগ্নী-২ অনুযায়ী) স্বাক্ষর করিবেন। উহা ১৫০/- টাকার বা বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় মূল্যের নন-জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্পে সম্পাদন করিতে হইবে।

(৬) প্রকল্প চলাকালীন সময়ে প্রকল্প চেয়ারম্যান এর মৃত্যু হইলে বা তিনি দায়িত্ব পালনে অপারগ হইলে বা অপসারিত হইলে বা দন্ডপ্রাপ্ত হইলে প্রকল্প সেক্রেটারীর উপর দায়িত্ব বর্তাইবে। কমিটি অতি শীঘ্র প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সদস্যদের মধ্য হইতে একজনকে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান নির্বাচন করিবেন এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের অনুমোদন গ্রহণ করিবেন। গৃহীত সম্পদ ও বাস্তবায়িত কাজের মধ্যে কোন অসামঞ্জস্যতা দেখা দিলে কমিটির সকল সদস্য সমভাবে দায়ী থাকিবেন।

৯. বিভিন্ন কর্মকর্তা ও প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির দায়িত্ব

(ক) বিভাগীয় কমিশনার

(১) বিভাগীয় কমিশনারগণ জেলা প্রশাসকগণের সাথে মাসিক সমন্বয় সভার মাধ্যমে কাবিখা/টিআর প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করিবেন। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে দিক নির্দেশনা প্রদান করিবেন এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিপত্র অনুসারে প্রকল্প বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(২) বিভাগীয় কমিশনারগণ জেলা সফরে গেলে সেই জেলার কাবিখা/টিআর প্রকল্পের কাজ পরিদর্শন করিবেন।

(৩) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগে অনুষ্ঠিত বিভাগীয় কমিশনারগণের সহিত সমন্বয় সভায় তিনি এই কর্মসূচির কার্যক্রম সম্পর্কে বিস্তারিত আলোকপাত করিবেন।

(খ) জেলা প্রশাসক

(১) তিনি গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচির সার্বিক তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় করিবেন।

(২) তিনি প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্যাদি পর্যালোচনা করিবেন এবং সরকারের নিকট রিপোর্ট প্রেরণ করিবেন।

(৩) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ/ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর কর্তৃক এই সংক্রান্ত অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৪) তিনি জেলা কর্ণধার কমিটির সভা নিয়মিতভাবে অনুষ্ঠানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিশ্চয়তা বিধান করিবেন এবং কমিটির সকল সদস্যবৃন্দ যাহাতে গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচি সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকেন তাহার নিশ্চিয়তা বিধান করিবেন।

(৫) বর্ষা/প্রাকৃতিক দুর্যোগ পরিস্থিতিতে মাঠের অবস্থা পর্যালোচনা করিয়া বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য/নগদ টাকা ছাড়করণের ব্যবস্থা করিবেন।

(৬) কর্ণধার কমিটিতে গৃহীত প্রকল্পসমূহ অনুমোদনের পর প্রকল্পওয়ারী খাদ্যশস্য/টাকা সাধারণ বরাদ্দের ক্ষেত্রে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের অনুকুলে এবং বিশেষ/নির্বাচনী এলাকাভিত্তিক বরাদ্দের ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের অনুকুলে বরাদ্দ আদেশ (এ, ও) জারী করিবেন। ঢাকা সিটি কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে সকল বরাদ্দ আদেশ সার্কেল অফিসারের বরাবরে জারী করিতে হইবে।

(৭) প্রকল্পসমূহ অনুমোদনের পর পরই অনুমোদিত প্রকল্প তালিকার ১ কপি, প্রকল্প প্রাক্কলন ছকের সংক্ষিপ্ত বিবরণী (সংলগ্নী ছক মোতাবেক), উপজেলার গৃহীত প্রকল্পের অবস্থান দেখাইয়া উপজেলার এক কপি মানচিত্রসহ ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরে আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করিবেন।

(গ) জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা

(১) গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচির প্রকল্পসমূহের কাজের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যবেক্ষণের জন্য জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা ব্যাপকভাবে সংশ্লিষ্ট উপজেলাসমুহ পরিদর্শন করিবেন এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরে তাঁহার পরিদর্শন রিপোর্ট প্রেরণ করিবেন।

(২) তিনি সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কাজের অগ্রগতির সমন্বয় করিবেন এবং এতদুদ্দেশ্যে তিনি পিআইওদের মাসিক বৈঠক আহবান করিবেন এবং মাসের ৪ তারিখের মধ্যে পরবর্তী মাসিক বৈঠকের কার্যবিবরণী ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরে এবং মন্ত্রণালয়ের কাবিখা কর্মসূচি অনুবিভাগে প্রেরণ করিবেন। উপজেলা গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ কমিটির নিকট হইতে প্রাপ্ত প্রকল্পসমূহ জেলা সমন্বয় কমিটির সভায় অনুমোদনের জন্য পেশ করার পূর্বে জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা জেলার সকল পিআইওগণের সহিত পর্যালোচনা সভায় মিলিত হইবেন এবং প্রাপ্ত প্রকল্প প্রস্তাবসমূহ পরীক্ষা করিয়া উহার সঠিকতা সম্পর্কে নিশ্চিত হইবেন। প্রয়োজনবোধে এক উপজেলার প্রকল্প প্রস্তাব অন্য উপজেলার পিআইও দ্বারা পরীক্ষা করানো যাইতে পারে। এইভাবে প্রাপ্ত সকল প্রস্তাবসমূহের কারিগরি ও বিধিগত দিক পরীক্ষান্তে জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য জেলা কর্ণধার কমিটির নিকট পেশ করিবেন।

(৩) ক্রুটিপূর্ণ প্রকল্প প্রস্তাব জেলা কর্ণধার কমিটির নিকট প্রেরিত হইলে উহার জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট পিআইও দায়ী হইবেন। উপজেলা গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ কমিটি কর্তৃক প্রণীত প্রকল্প প্রস্তাবসমূহের সঠিকতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ মাঠ পর্যায়ে প্রকল্প প্রস্তাবসমূহ যে কোন সময় পরীক্ষা করিয়া প্রয়োজনবোধে উহা সংশোধনের জন্য স্থানীয় কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ দিতে পারিবেন।

(৪) জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা মাসে অন্ততঃ ১৫ (পনের) দিন জেলার বিভিন্ন প্রকল্প পরিদর্শন করিবেন এবং প্রত্যেক মাসের ১০ তারিখে ও ২৫ তারিখে সুপারিশসহ প্রতিবেদন জেলা প্রশাসকের নিকট দাখিল করিবেন। উক্ত প্রতিবেদনের এক কপি ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ত্রাণ বিভাগের কর্মসূচি অনুবিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে। প্রত্যেক জেলা কর্ণধার কমিটির সভায় এই প্রতিবেদন পর্যালোচনা করিতে হইবে এবং গৃহীত সিদ্ধান্তের উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের নিমিত্ত ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে।

(৫) জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা তাহার জেলাধীন প্রতি উপজেলার মোট প্রকল্পের মধ্যে ন্যূনপক্ষে ১০% প্রকল্পের প্রাক-জরীপ যাচাই, পরিবীক্ষণ ও কর্মোত্তর জরীপ গ্রহণ করিবেন এবং কমপক্ষে ১৫-২০% প্রকল্প সরেজমিনে পরিদর্শন করিবেন এবং যথাসময়ে প্রতিবেদন ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরে প্রেরণ করিবেন।

(ঘ) উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান

(১) এই পরিপত্র অনুযায়ী উপজেলা পর্যায়ের সাধারণ বরাদ্দের সকল কাবিখা প্রকল্প বাস্তবায়নে সব ধরণের কর্মপ্রচেষ্ঠা গ্রহণ করিবেন।

(২) কাবিখা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কর্মপরিধি অনুযায়ী কর্মকান্ড সম্পাদনের জন্য সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(৩) তিনি প্রতি মাসে কমপক্ষে একবার উপজেলা কমিটির সভা অনুষ্ঠান নিশ্চিত করিবেন।

(৪) প্রকল্প বাস্তবায়নকালে কোন বিরোধ সৃষ্টি হইলে তিনি তাহা ত্বরিৎ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করিবেন।

(৫) তিনি পরিপ্রত্রের নিয়ম অনুযায়ী সাধারণ প্রকল্পের খাদ্যশস্য/নগদ টাকা ছাড় করণের অনুমোদন দিবেন এবং খাদ্যশস্যের/নগদ টাকার উপযুক্ত ব্যবহার নিশ্চিত করিবেন। এতদ্‌সংক্রান্ত বিষয়ে উপজেলা পরিষদসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করিবেন।

(৬) সময়ের সময়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ এবং সরকার প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বও পালন করিবেন।

(ঙ) উপজেলা নির্বাহী অফিসার

(১) উপজেলা নির্বাহী অফিসার দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশমালা ও পরিপত্র অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করিবেন।

(২) প্রতিমাসে যাহাতে উপজেলা গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ কমিটির কমপক্ষে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয় তাহা নিশ্চিত করিবেন।

(৩) তিনি ঘন ঘন প্রকল্পের বাস্তবায়ন কাজ পরিদর্শন করিয়া প্রকল্পের খাদ্যশস্য/নগদ টাকার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করিবেন ও উপজেলা কমিটিকে অবহিত করিবেন।

(৪) তিনি সাধারণ বরাদ্দের প্রকল্পের চূড়ান্ত পরিমাপ লেভেল বহিতে লিপিবদ্ধ আছে কিনা তাহা যাচাই ও স্বাক্ষর করিয়া প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের অনুমোদন নিয়ে চূড়ান্ত কিস্তির খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা ছাড়ের নির্দেশ প্রদান করিবেন।

(৫) তিনি বিশেষ প্রকল্পের চুড়ান্ত পরিমাপ লেবেল বহিতে লিপিবদ্ধ আছে কিনা তাহা যাচাই করিয়া চূড়ান্ত কিস্তির খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা ছাড়ের ব্যবস্থা করিবেন।

(৬) তিনি ইউনিয়ন কমিটির সভা অনুষ্ঠান মনিটর করিবেন এবং এতদউদ্দেশ্যে উপজেলা কমিটির প্রতিনিধি ইউনিয়ন কমিটির সভায় প্রেরণ নিশ্চিত করিবেন।

(চ) উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা

(১) পিআইও গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার প্রকল্পের সার্বিক তত্ত্বাবধানে থাকিবেন।

(২) গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচির সকল প্রকল্পের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন ও উপজেলা কর্তৃপক্ষের নথিতে প্রয়োজনীয় সঠিক মাপ লিপিবদ্ধ করিয়া রাখার দায়িত্ব পিআইওর।

(৩) পিআইও বার বার প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন করিবেন। তিনি প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক গৃহীত কর্তিত মাটির খাদের মাপ পরীক্ষাপূর্বক কর্তিত মাটির পরিমাণ যাচাই করিয়া সম্পাদিত কাজের গুণগত মান নির্ধারণ করিবেন এবং শ্রমিকগণ যাহাতে সময়মত তাহাদের ন্যায্য পারিশ্রমিক পায় সে বিষয়ে নিশ্চয়তা বিধান করিবেন।

(৪) পিআইও প্রকল্পের ডিজাইন ও নির্দেশাবলী যাচাই করিবেন এবং বাস্তবায়ন কমিটিকে কর্মসূচির নিয়ম কানুন ও কারিগরি বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করিবেন। তিনি প্রকল্পের ডিজাইন শীট এবং পরিপত্রের সংশ্লিষ্ট অংশের কপি পিআইসি কে সরবরাহ করিবেন।

(৫) সম্পদ ছাড় করণের প্রস্তাব/সুপারিশ করার পূর্বে পিআইও অবশ্যই প্রকল্পসমূহ পরিদর্শন করিবেন এবং সম্পাদিত কাজ যাচাই করিয়া দেখিবেন এবং নির্ধারিত ছকে পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করিবেন ।

(৬) পিআইও প্রয়োজন মোতাবেক সরকারী পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণকে সকল প্রকার সাহায্য ও সহযোগিতা প্রদান করিবেন ।

(৭) তিনি গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচির প্রতিটি প্রকল্পের জন্য একটি করিয়া পৃথক হাল নাগাদ নথি সংরক্ষণ করিবেন । প্রকল্পের যাবতীয় দলিলপত্র যথা মূল প্রকল্প ছক, লেভেলবহি, বরাদ্দ আদেশের অনুলিপি, খাদ্যশস্য/নগদ টাকা উত্তোলন সংক্রান্ত অধিযাচন ফরম ও অর্পণাদেশ জারীর অনুরোধপত্র, তদারকি, পরিধারণ ও পরিদর্শনের প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করিবেন । প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির নিকট হইতে প্রতি কিস্তি মাষ্টাররোলসহ অন্যান্য কাগজপত্র গ্রহণের সময় প্রাপ্তি রশিদ অবশ্যই প্রদান করিতে হইবে । প্রকল্প বাস্তবায়নের অগ্রগতির প্রতিবেদন, পরিবহণ ও আনুষঙ্গিক খরচ বাবদ সকল লেনদেনের বিবরণীও এই নথিতে সংরক্ষিত হইবে । প্রকল্প সমাপ্তির পর প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সংশ্লিষ্ট সকল নথিপত্র মাষ্টাররোলসহ এই নথিতে নথিভুক্ত হইবে এবং প্রাপ্ত নথিপত্রের জন্য উপজেলা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটিকে রশিদ প্রদান করিতে হইবে । সংশ্লিষ্ট নথিপত্রের সুষ্ঠু সংরক্ষণ এবং নিরীক্ষকগণের সম্মুখে চাহিবামাত্র উপস্থিত করার জন্য পিআইও দায়ী থাকিবেন । প্রকল্পের পরিমাপ বহিতে ও লেভেলবহিতে লিপিবদ্ধ করিবেন এবং পরিমাপ বহি ও লেভেল বহি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণের পর সংরক্ষণ করিবেন । তিনি প্রকল্পের চূড়ান্ত পরিমাপ গ্রহণ ব্যতিরেকে শেষ কিস্তির সম্পদ/নগদ টাকা ছাড় করণের প্রস্তাব পেশ করিবেন না ।

(৮) তিনি উত্তোলিত ও ব্যয়িত খাদ্যশস্যের/নগদ টাকার জন্য প্রাপ্ত মাষ্টাররোল বিধি মোতাবেক সমন্বয়ের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট নথিতে পেশ করিবেন ।

(৯) তিনি প্রকল্পের প্রাক-পরিমাপ ও চূড়ান্ত পরিমাপের সময় প্রকল্পের ফটো/ছবি সংগ্রহ করে তা নথিতে সংরক্ষণ করিবেন ।

(১০) তিনি নিজে ইউনিয়ন কমিটির সভায় উপস্থিত থাকিবেন অথবা উপজেলা কমিটির অন্য সদস্যদের উক্ত সভায় উপস্থিত হইতে সহায়তা করিবেন ।

(ছ) সর্দার ও সুপারভাইজারের দায়িত্ব ও কর্তব্য

(১) খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা প্রকল্পের ক্ষেত্রে সর্দার বলিতে কর্মরত শ্রমিক সর্দারকে বুঝাইবে । তিনি দলীয় শ্রমিকদের দ্বারা মনোনীত হইবেন, প্রকল্প কমিটি কর্তৃক নহেন । তিনি শ্রমিকদের সাথে মাটির কাজ করিলে মজুরীর অংশ পাইবেন । অন্যথায় তিনি শুধুমাত্র সর্দারী প্রাপ্য হইবেন ।

(২) সুপারভাইজার বলিতে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক সাময়িকভাবে নিয়োজিত ব্যক্তিকে বুঝাইবে । প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির প্রথম সভায় এই সুপারভাইজার নিয়োগ অনুমোদনপূর্বক সুপারভাইজারের নাম ও ঠিকানা কার্যবিবরণীতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে । সর্দারসহ প্রায় ১০০ জন শ্রমিকের একটি দলের কাজ তত্ত্বাবধানের দায়িত্ব সাধারণতঃ একজন সুপারভাইজারের উপর ন্যস্ত থাকিবে ।

সুপারভাইজারের দায়িত্ব নিম্নরূপঃ

১. শ্রমিকদের পরিচালনা করা,
২. প্রকল্প কমিটিকে মাপ গ্রহণে সহায়তা করা,
৩. নির্ধারিত ডিজাইন ও নির্দেশ মোতাবেক কাজের নিশ্চয়তা বিধান,
৪. শ্রমিকদের পাওনা পরিশোধের সময় উপস্থিত থাকা,
৫. প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।
৬. সঠিকভাবে দায়িত্ব পালন না করিলে তিনি পারিশ্রমিক পাইবেন না ।

১০. বরাদ্দ আদেশ জারী, অবমুক্তি আদেশ, খাদ্যশস্য/নগদ টাকা উত্তোলন, বন্টন এবং হিসাব সংরক্ষণ

(ক) জেলা কর্ণধার কমিটির সভাপতি জেলা প্রশাসক গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচির সাধারণ বরাদ্দের সকল অনুমোদিত প্রকল্পের জন্য উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের অনুকূলে প্রতিটি অনুমোদিত প্রকল্পের নাম এবং প্রকল্পওয়ারী খাদ্যশস্যের পরিমাণ/নগদ টাকা উল্লেখ করিয়া বরাদ্দ আদেশ (A. O) জারী করিবেন । একই সাথে ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর হইতে প্রাপ্ত খাদ্যশস্যের পরিবহণ ও আনুসঙ্গিক খরচের থোক বরাদ্দ উত্তোলনপূর্বক উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের অনুকূলে প্রেরণ করিবেন । প্রাপ্ত বরাদ্দের অতিরিক্ত পরিবহণ ও আনুসঙ্গিক খরচের জন্য অর্থের প্রয়োজন হইলে জেলা প্রশাসকগণ ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের নিকট পরবর্তী পর্যায়ে যৌক্তিকতাসহ চাহিদাপত্র প্রেরণ করিতে পারিবেন ।

(খ) উপজেলা নির্বাহী অফিসার কেবলমাত্র নিম্নবর্ণিত শর্তাবলী পূরণ হইলেই সাধারণ বরাদ্দ ক্ষেত্রে নথিতে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের অনুমোদন নিয়ে এবং বিশেষ বরাদ্দের ক্ষেত্রে তিনি নিজে উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক/উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিসারের নিকট প্রথম কিস্তির খাদ্যশস্যের/নগদ টাকার জন্য অধিযাচন পত্র দাখিল করিবেনঃ

১. প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি গঠন এবং তাহা পরিপত্র অনুযায়ী অনুমোদন ।
২. প্রকল্প এলাকায় সাইনবোর্ড স্থাপন

৩. প্রকল্প কমিটি কর্তৃক চুক্তিনামা সম্পাদন ।

৪. প্রি-ওয়ার্ক মেজারমেন্ট সম্পাদন ও মেজারমেন্ট রিপোর্ট নথিতে সংযোজন ।

প্রকল্পের বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য/নগদ টাকা ২৫% এর বেশী পরিমাণ কোন একক কিস্তিতে প্রদান করা যাইবে না ।

(গ) উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক/ উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার বরাবরে অর্পণাদেশ জারীর অনুরোধপত্র প্রেরণ করিবেন । প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান খাদ্যশস্য/নগদ টাকা অধিযাচন ফরম (সংলগ্নী-৫) এর মাধ্যমে প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার নিকট চাহিদাপত্র দাখিল করিবেন । প্রকল্প কমিটির চাহিদা প্রাপ্তির পর পিআইও চাহিদার যথার্থতা যাচাই করিবেন এবং অর্পণাদেশ জারীর কার্যক্রম গ্রহণ করিয়া উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার বরাবরে সুপারিশ পেশ করিবেন । প্রথম কিস্তির পরবর্তী কোন কিস্তির খাদ্যশস্যের/নগদ টাকার অর্পণাদেশ জারীর পূর্বে উপজেলা নির্বাহী অফিসার সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের কাজের মাপ, খাদ্যশস্য/নগদ টাকা পরিশোধের হিসাব এবং কাজের অগ্রগতির নথিপত্রসমূহ পুংখানুপুংখরুপে পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন এবং পিআইও এর মারফত যাচাই করিয়া লইবেন । প্রয়োজনবোধে সরেজমিনে পরিদর্শন/পুনঃযাচাইপূর্বক সাধারণ বরাদ্দের ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী অফিসার উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের অনুমোদন নিয়ে এবং বিশেষ বরাদ্দের ক্ষেত্রে তিনি নিজে খাদ্যশস্যের/নগদ টাকা অর্পণাদেশ জারীর অনুরোধপত্র উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক/উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার বরাবরে প্রেরণ করিবেন । উপজেলা নির্বাহী অফিসারের স্বাক্ষর সম্বলিত চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক /উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যানের অনুকূলে এবং স্থানীয় এল এস ডি/সি এস ডি এর বরাবরে খাদ্যশস্যের ডি ও জারী করিবেন এবং উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার নগদ টাকা প্রদানের ব্যবস্থা করিবেন । পূর্ববর্তী কিস্তিতে প্রদত্ত খাদ্যশস্যের/নগদ টাকার অন্ততঃপক্ষে ৭৫% মাষ্টার রোল সমন্বয় না করা পর্যন্ত পরবর্তী কিস্তির খাদ্যশস্যের/নগদ টাকার অর্পণাদেশ দেওয়া যাইবে না । প্রকল্পের কোন অনিয়ম বা সম্পদ অপচয়ের বিষয়ে উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং উপজেলা পিআইও উভয়কে সতর্ক থাকিতে হইবে ।

(ঘ) পূর্ববর্তী অর্পণাদেশের আনুমানিক ২৫% খাদ্যশস্য/নগদ টাকা প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির হাতে অবশিষ্ট থাকিতেই দ্বিতীয় এবং অনুরুপভাবে তদপরবর্তী পর্যায়ের অধিযাচনপত্রসমূহ দাখিল করিতে হইবে ।

(ঙ) নির্ধারিত তারিখের মধ্যে অনুমোদিত কাজে যে পরিমাণ খাদ্যশস্য/নগদ টাকা ব্যবহার করা সম্ভব ঐ পরিমাণের অতিরিক্ত খাদ্যশস্য/নগদ টাকা উত্তোলন না করার বিষয়ে সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে । এতদুদ্দেশ্যে যুক্তিসঙ্গত পরিমাণ খাদ্যশস্য/নগদ টাকা কিস্তিতে অগ্রিম প্রদানের উদ্দেশ্যে সুপারিশ করিবার পূর্বে পিআইও প্রকল্পের নথিপত্র পরীক্ষা করিবেন এবং প্রকল্প পরিদর্শন করিয়া চাহিদার যৌক্তিকতা যাচাই করিবেন । অগ্রিম প্রদানের কারণে যদি উহা অব্যহৃত থাকে, এই জন্য দায়ী ব্যক্তিদেরকে সকল ক্ষয়ক্ষতি বহণ করিতে হইবে ।

(চ) খাদ্যশস্য প্রকল্পে বিলম্বিত/ আংশিক নগদ টাকায় মজুরী প্রদান সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ এবং অনুরুপ ব্যয় সরকার কর্তৃক অনুমোদিত হইবে না । তবে সরকার প্রয়োজনবোধে খাদ্যশস্যের পরিবর্তে নগদ টাকায় এই প্রকল্প বাস্তবায়ন করার নির্দেশ দিতে পারিবে এবং সেই ক্ষেত্রে নগদ টাকা পরিশোধ করা যাইবে ।

(ছ) খাদ্যশস্য প্রকল্পে নগদ টাকায় মজুরী পরিশোধ করিতে হইলে প্রকল্প কমিটি কর্তৃক বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য উত্তোলনপূর্বক তাহা স্থানীয় বাজারে বিক্রয় করা যাইবে; তবে সরকার নির্ধারিত অর্থনৈতিক মূল্য অপেক্ষা কম মূল্যে বিক্রয় গ্রহণযোগ্য হইবে না ।

(জ) কেবলমাত্র প্রকল্পের কাজ সমাপ্তিতে কর্মোত্তর মাপ গ্রহণের পরই খাদ্যশস্যের/নগদ টাকার সর্বশেষ অধিযাচনপত্র উপস্থাপন করা যাইবে । সর্বশেষ কিস্তির ডি.ও জারীর পর নির্ধারিত তারিখের মধ্যে খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা উত্তোলনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকিবে । কোন কারণে স্থানীয় খাদ্য গুদামে খাদ্যশস্য মজুদ না থাকিলে জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক অন্য কোন নিকটবর্তী খাদ্যগুদাম হইতে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে উহা প্রদানের ব্যবস্থা করিবেন ।

(ঝ) কোন অবস্থাতেই এক প্রকল্পের মঞ্জুরীকৃত খাদ্যশস্য/নগদ টাকা অন্য প্রকল্পে ব্যবহার করা যাইবে না । অনুমোদিত কোন প্রকল্পে খাদ্যশস্য/নগদ টাকা ছাড় করার পূর্বেই যদি প্রকল্পটি বাতিলযোগ্য হয় তবে ঐ পরিমাণ খাদ্যশস্য/নগদ টাকা দ্বারা বিকল্প প্রকল্প প্রস্তাব জেলা প্রশাসক যৌক্তিকতা সহকারে জেলা কর্ণধার কমিটিতে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করিতে পারিবেন । অনুমোদিত এক প্রকল্পের মঞ্জুরীকৃত খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা অন্য কোন প্রকল্পে ব্যবহার করা হইলে ঐ খাদ্যশস্য/ নগদ টাকার আদায়ের জন্য যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে । বিষয়টি ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরকে অবহিত করিতে হইবে ।

(ঞ) জেলা কর্ণধার কমিটির সভাপতি জেলা প্রশাসক বিশেষ/থোক বরাদ্দের অধীনে ২(গ) এবং ৪(ছ) এর অধীনে প্রাপ্ত বরাদ্দ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের অনুকূলে উপ-বরাদ্দ আদেশ (এ. ও) জারী করিবেন এবং একই সাথে ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর বর্ণিত অনুচ্ছেদের অধীনে প্রাপ্ত খাদ্যশস্যের পরিবহণ ও আনুসংঙ্গিক খরচের থোক বরাদ্দ উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবরে প্রেরণ করিবেন ।

(ট) প্রকল্প এলাকার নিকটতম খাদ্য গুদাম হইতে খাদ্যশস্য উত্তোলন করিতে হইবে ।

১১. নথিপত্রসমূহ সংরক্ষণ

প্রতিটি প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি নিম্নবর্ণিত নথিপত্রসমূহ সংরক্ষণ করিবেঃ-

(ক) মাপবহি (সংলগ্নী-১০) (খ) মাপ ও মজুরী প্রদানের কাগজপত্র সমূহ (সংলগ্নী-৯)

(গ) নিয়মিত মাষ্টাররোলসহ সনম্বিত মাষ্টাররোল (সংলগ্নী-৬ ও ৭) (ঘ) খাদ্যশস্যের/নগদ টাকার জন্য মজুদ খতিয়ান

১২. খাদ্যশস্য পরিবহণ খরচ এবং আনুষঙ্গিক ব্যয় (টন প্রতি)

(ক) খাদ্যশস্যের পরিবহণ ব্যয় নিম্নরূপভাবে হইবেঃ-

একালার ধরণ	দুরত্ব ১-১০ কিঃ মিঃ পর্যন্ত দর (টাকা)	দুরত্ব ১১-১২ কিঃ মিঃ পর্যন্ত দর (টাকা)	২১ কিঃ মিঃ এবং তদূর্ধ দর (টাকা)
১. সমতল এলাকার জন্য	২৩০	২৮০	৩০০
২. হাওর এলাকার জন্য	২৭০	৩২০	৩৫০
৩.পার্বত্য জেলার জন্য	৩০০	৩৫০	৩৮০

আলোচ্য পরিবহণ ব্যয়ের ৬০ শতাংশ বাজেট বরাদ্দ থেকে এবং ৪০ শতাংশ খালি চটের বস্তা বিক্রয়লব্ধ অর্থ হইতে মেটানো হইবে। চটের খালি বস্তার মূল্য ২৫/- টাকার কম হইবে না। যদি একটি খালি বস্তার মূল্য ২৫/- (পঁচিশ) টাকার কম হয় তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার বিষয়টি পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন এবং সন্তুষ্ট হইলে সমন্বয় করিবেন। অতিরিক্ত পরিবহণ খরচের প্রয়োজন হইলে জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে অধিদপ্তরে প্রস্তাব প্রেরণ করিবেন। আর্থিক বছর শেষে এই খাতের অব্যয়িত অর্থ সরকারের নির্ধারিত খাতে জমা করিতে হইবে। প্রতি বস্তার মূল্য ৮/- (আট) টাকা ধার্য্য করিতে হইবে এবং এইক্ষেত্র ২০% আয় বস্তার বিক্রয়লব্ধ অর্থ দ্বারা পরিবহণ খরচের ব্যয় সমন্বয় করিতে হইবে। অবশিষ্ট ৮০% পরিবহণ ব্যয় হিসাবে বরাদ্দ দেওয়া হইবে।

(খ) এতদ্ব্যতীত খাদ্যশস্য প্রকল্পের ফরম ছাপানো, প্রকল্পের সাইনবোর্ড তৈরী, ষ্টেশনারী সামগ্রী এবং প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির আনুষঙ্গিক খরচের নিমিত্ত প্রতি মেঃ টন খাদ্যশস্যের জন্য ২০০/- টাকা হারে হিসাব করিয়া প্রতিটি প্রকল্প কমিটির জন্য এবং নগদ টাকায় বাস্তবায়িত প্রকল্পের বিপরীতে ন্যূনপক্ষে ২০০০/- টাকা হারে আনুষঙ্গিক তহবিল প্রদান করিতে হইবে। উপজেলায় বরাদ্দকৃত এই আনুষঙ্গিক তহবিলের ৫০% দিয়া পিআইও কমিটিসমূহের জন্য নির্ধারিত ছকে নির্দেশাবলীর আলোকে প্রয়োজনীয় ফরম এবং প্রকল্পের সাইনবোর্ড তৈয়ার করিয়া তাহা পিআইসি কে প্রদান করিবেন। এতদভিন্ন উক্ত অর্থের মধ্য হইতে প্রকল্পের কাজ নিবিড়ভাবে তদারকীর জন্য প্িআইও উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার সাথে পরামর্শক্রমে সুপারভাইজার নিয়োগ করিতে পারিবেন। এইক্ষেত্রে ব্যয়িত অর্থের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করিতে হইবে। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সেক্রেটারীদের সম্মানী এবং প্রকল্পের দেখাশুনার জন্য প্রশাসনিক/যাতায়াত খরচ বাবদ আনুষঙ্গিক তহবিলের অবশিষ্টাংশ প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যানকে প্রদান করিতে হইবে।

(গ) খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা দ্বারা গৃহীত সাধারণ প্রকল্পের আনুষঙ্গিক ব্যয় ও পরিবহণ খরচের অর্থ উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের অনুমোদন নিয়া উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের যৌথ স্বাক্ষরে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যানের অনুকূলে কেবলমাত্র ব্যাংকে ভাঙ্গানোযোগ্য বিধি মোতাবেক ক্রস চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করিতে হইবে। শেষ কিস্তির খাদ্যশস্য /নগদ টাকা উত্তোলনের সময় হিসাবান্তে পাওনা অনুযায়ী পরিবহণ ও আনুষঙ্গিক খরচের অবশিষ্ট অর্থ কমিটিকে প্রদান করিতে হইবে। আর্থিক বৎসর শেষে এই খাতের অব্যয়িত অর্থ সরকারের নির্ধারিত খাতে জমা করিতে হইবে। তবে অনুচ্ছেদ ২(গ) এবং ৪(ছ) অধীনে গৃহীত প্রকল্পের আনুসংঙ্গিক ও পরিবহণ ব্যয়ের অর্থ উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং পি আই ও'র যৌথ স্বাক্ষরে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যানের অনুকূলে কেবলমাত্র ব্যাংকে ভাঙ্গানোযোগ্য বিধি মোতাবেক ক্রস চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করিতে হইবে।

(ঘ) পরিবহণ ও আনুষঙ্গিক খরচের হার সরকার কর্তৃক পরিবর্তনযোগ্য।

১৩. মাপ ও মঞ্জুরীঃ-

(ক) মাটির কাজের প্রকল্প প্রণয়নে দর তফশীলঃ

গম/চাউল/নগদ টাকা দ্বারা গৃহীত মাটির কাজের প্রকল্প প্রণয়নে নিম্নবর্ণিত দর তফশীল অনুসরণ করিতে হইবেঃ

ক্র. নং	আইটেমের বিবরণ	একক	চাউল/সমমূল্যের গম (কেজি)	নগদ টাকার ক্ষেত্রে
০১	মূল মাটির কাজঃ স্বাভাবিক সব ধরণের রাস্তা, বাঁধ ইত্যাদি (প্রাথমিক লিড ৩০ মিটার এবং লিফট ১.৫০ মিটার) মাটি কাটা, উত্তোলন, বহণ এবং ১৫০ মিমি স্তরে বিছানো পার্শ্ব ঢাল ও নির্ধারিত নির্দেশ মত সম্পন্নকরণ ।	ঘনমিটার	২.৪৮৯	চাউলের সমমূল্যের টাকা
০২	অতিরিক্ত লিফটঃ ১.৫০ মিটারের উর্ধ্বে প্রতি ১.০০ মিটার অথবা তার অংশ বিশেষের (০.৩০ মিটারের কম নহে) জন্য ।	ঘনমিটার	০.৩৭৩	চাউলের সমমূল্যের টাকা
০৩	অতিরিক্ত লিডঃ ৩০ মিটারের উর্ধ্বে প্রতি ১৫ মিটার অথবা তার অংশ বিশেষের (৫.০০ মিটারের কম নহে) জন্য । সর্বোচ্চ ১০টি	ঘনমিটার	০.৪৯৮	চাউলের সমমূল্যের টাকা
০৪	ম্যানুয়াল কম্প্যাকশন (মাটি দৃঢ়করণ) ঃ কাঠের হাতুড়ী, বাঁশের গুডলী অথবা দুরমুজ দ্বারা ১৫০ মিমি স্তরে ঢেলা সরবরাহ ইত্যাদি যাবতীয় কাজ নিয়োজিত কর্মকর্তার নির্দেশমত সম্পন্ন করণ ইত্যাদি ।	ঘনমিটার	০.৮০৯	চাউলের সমমূল্যের টাকা
০৫	লেভেলিং, ড্রেসিং, ক্যাম্বারিং, পার্শ্ব ঢাল ঠিককরণ ইত্যাদি যাবতীয় কাজ নিয়োজিত কর্মকর্তার নির্দেশ মত সম্পন্নকরণ ।	ঘনমিটার	০.৪৩৬	চাউলের সমমূল্যের টাকা
০৬	টার্ফিং : কমপক্ষে ২২৫ বর্গ মিমি আয়তনের ঘাসের চাপড়া সরবরাহ করিয়া রাস্তা, বাঁধ ইত্যাদির পার্শ্ব ঢাল এবং উপরিভাগে স্থাপন করা এবং গজাইয়া না উঠা পর্যন্ত পানি সেচ সহ যাবতীয় কাজ নিয়োজিত কর্মকর্তার নির্দেশ মত সম্পন্নকরণ ।	ঘনমিটার	০.৬২২	চাউলের সমমূল্যের টাকা
০৭	পানি সেচঃ প্রয়োজন অনুযায়ী মাটি কাটার স্থান হইতে পানি নিষ্কাশন এবং নিরাপদ দূরত্বে সরানোসহ যাবতীয় কাজ নিয়োজিত কর্মকর্তার নির্দেশমত সম্পন্নকরণ ।	ঘনমিটার	১.২৪৫	চাউলের সমমূল্যের টাকা
০৮	মূল মাটির কাজঃ স্বাভাবিক মাটির পুকুর, নালা ও সেচনালা ইত্যাদি মাটিকাটা প্রয়োজনীয় দূরত্বে সরানো, সরানো মাটি লেভেলিং ড্রেসিং করা (প্রাথমিক লিড ২০ মিটার এবং লিফট ২.০০ মিটার) ইত্যাদি সকল কাজ নিয়োজিত কর্মকর্তার নির্দেশ মত সম্পন্নকরণ ।	ঘনমিটার	৩.১২২	চাউলের সমমূল্যের টাকা
০৯	অতিরিক্ত লিফটঃ ২.০০ মিটারের উর্ধ্বে প্রতি ১.০ মিটার অথবা তার অংশ বিশেষের (০.৩০ মিটারের কম নহে) জন্য ।	ঘনমিটার	০.৪৯৮	চাউলের সমমূল্যের টাকা
১০	অতিরিক্তি লিডঃ ২০ মিটারের উর্ধ্বে প্রতি ১০ মিটার অথবা তার অংশ বিশেষের (৩.০০ মিটারের কম নহে) জন্য ।	ঘনমিটার	০.৬২২	চাউলের সমমূল্যের টাকা
১১	শক্ত, কাদা, বালি মাটির জন্য অতিরিক্ত ।	ঘনমিটার	০.২৪৯	
১২	সুপারভিশন (তদারকি) এর জন্য ।		১%	১%
১৩	সর্দারের মজুরীর জন্য		১%	১%

(খ) মাটির সংকোচন/ক্ষয়ক্ষতির হারঃ

প্রকল্প বাস্তবায়ন পরবর্তী বৎসরে (প্রকল্প সমাপ্তির আর্থিক বৎসর অন্তে কমপক্ষে দুই মাস) মাপ গ্রহণকালে মোট কর্তিত মাটির ১৫% হারে এবং পরবর্তী বৎসর আরও ১০% হারে হ্রাস যোগ করিয়া মাটির সংকোচন ও ক্ষতির হার বিবেচনা করিতে হইবে। মাটির কাজের ম্যানুয়াল অনুযায়ী জলাভূমি/হাওর এলাকায় সম্পাদিত প্রকল্পের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত ৫% হ্রাস যোগ হইবে। প্রাকৃতিক দুর্যোগের জন্য বর্ণিত হার ক্ষতির মাত্রা অনুযায়ী বৃদ্ধি পাইবে। সংশ্লিষ্ট জেলা কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে তাহা পরীক্ষা নিরীক্ষা করিয়া ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর এই মাত্রা নির্ণয় করিতে পারিবেন।

১৪. প্রকল্পের সাইন বোর্ডঃ

প্রত্যেক প্রকল্প এলাকায় নিম্নোক্ত তথ্যাদি সম্বলিত ১.৫২৪ মিটার x ০.৯১৪ মিটার (৫ফুট x ৩ ফুট) আকারের বাংলায় লিখিত একটি সাইনবোর্ড স্থাপন করিতে হইবে। উপজেলা কমিটি এবং ইউনিয়ন পরিষদকে ইহার নিশ্চয়তা বিধান করিতে হইবে।

সাইবোর্ডের নমুনা খাদ্যশস্য / নগদ টাকা প্রকল্পের জন্যঃ

ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর

গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচি

আর্থিক বৎসরঃ

১। (ক) প্রকল্প নং (খ) ইউনিয়ন (গ) উপজেলা (ঘ) জেলা

২। প্রকল্পের নাম ঃ

৩। প্রকল্পের দৈর্ঘ্য/আয়তনঃ মিটার/বর্গমিটার

৪। (ক) কাজ আরম্ভের তারিখ (খ) সম্ভাব্য সমাপ্তির তারিখ

৫। বরাদ্দের পরিমাণঃ (ক) মূল মাটির কাজের জন্য প্রাক্কলিত গম/ চাউল/টাকার পরিমাণঃ

(খ) আনুষঙ্গিক কাজের (সর্দার/সপুারভাইজার সহ) জন্য প্রাক্কলিত গম/চাউল/টাকার পরিমাণঃ

(গ) মোট খাদ্যশস্য/নগদ টাকায় বরাদ্দের পরিমাণঃ মেট্রিক টন/ টাকা

৬। অনুমোদিত কাজের বিবরণ ঃ (ক) মূল মাটি .... ঘনমিটার

(খ) লীড .... টি .... ঘনমিটার (গ) লিফট .... টি .... ঘনমিটার

(ঘ) ক্রস বাঁধ .... ঘনমিটার (ঙ) পানি নিষ্কাশন .... ঘনমিটার

(চ) লেভেলিং/ড্রেসিং .... বর্গমিটার (ছ) ঘাসের চাপড়া লাগানো ....বর্গমিটার

(জ) বৃক্ষ রোপণ ....টি

৭। শ্রমিক মজুরী হারঃ প্রতি ঘনমিটার মাটির জন্য .... কেজি/টাকা

৮। শ্রমিক সর্দার মজুরী হারঃ প্রতি ঘনমিটার মাটির জন্য .... কেজি/টাকা

৯। প্রকল্প সুপারভাইজারঃ প্রতি ঘনমিটার মাটির জন্য .... কেজি/টাকা

১০। প্রকল্প বাঃ কঃ চেয়ারম্যানের নাম ও পদবী ঃ

১৫. বাস্তবায়ন সময়সূচি

(ক) এই কর্মসূচির অধীনে গৃহীত প্রকল্পসমূহে মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের বরাদ্দ আদেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে প্রকল্পের কাজ সমাপ্ত করিতে হইবে।

(খ) জেলা প্রশাসক বরাদ্দ পাওয়ার ১০ (দশ) দিনের মধ্যে জেলা কর্ণধার কমিটির সভায় উপজেলা হইতে প্রাপ্ত অগ্রাধিকার তালিকা চূড়ান্ত ও প্রকল্প ভিত্তিক সম্পদ/ নগদ টাকা বরাদ্দ করিয়া উপজেলা সমূহে উপ-বরাদ্দ নিশ্চিত করিবেন।

(গ) জেলা কর্ণধার কমিটির অনুমোদন পাওয়ার ৫০ (পঞ্চাশ) দিনের মধ্যে উপজেলা কমিটি/ক্ষেত্রবিশেষ উপজেলা নির্বাহী অফিসার প্রকল্পের কাজ সমাপ্ত করিবে ও সম্পদ/নগদ টাকা উত্তোলন শেষ করিবে।

(ঘ) বাস্তবায়ন সময়সীমা কঠোরভাবে অনুসরণ করিতে হইবে।

(ঙ) সরকারের ভিন্ন কোন নির্দেশ না থাকিলে খাদ্যশস্যের প্রকল্পের ক্ষেত্রে অবশ্যই খাদ্যশস্য এবং নগদ টাকার প্রকল্পের ক্ষেত্রে নগদ টাকা দ্বারা মজুরী প্রদান করিতে হইবে।

(চ) প্রয়োজনে প্রকল্পের বাস্তবায়ন সময়সীমা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ বাড়াইতে ও কমাইতে পারিবে।

(ছ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রকল্প বাস্তবায়ন করা না হইলে জারীকৃত বরাদ্দ বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

১৬. অব্যয়িত খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা

(ক) প্রকল্প সমাপ্তির পর অব্যয়িত খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা অবশিষ্ট থাকার কথা নহে। বিশেষতঃ খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা উত্তোলনের সময়ই উহার প্রয়োজনীয়তা বিবেচনা করিয়া উত্তোলনের কথা। ইহা সত্ত্বেও যদি কোন প্রকল্পে কোন কারণে খাদ্যশস্য/নগদ টাকা উত্তোলনের পর অব্যয়িত থাকিয়া যায় তাহা সাথে সাথেই নিষ্পত্তি করা প্রয়োজন। সেইজন্য খাদ্যশস্য দ্বারা বাস্তবায়িত প্রকল্প সমাপ্তির ৪৫ দিনের মধ্যে অব্যয়িত খাদ্যশস্যের প্রচলিত একক মূল্য (সরকারের নির্ধারিত মূল্যে)/ উত্তোলনকৃত নগদ টাকা সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার/উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির নিকট হইতে আদায় করিয়া সরকারী কোষাগারে নির্ধারিত খাতে জমা দিয়া, জমা নিশ্চিত হইয়াছে জানার পর উহার চালানের কপি রেজিষ্ট্রি ডাকযোগে ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরে প্রেরণ করিবেন। নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে খাদ্যশস্যের মূল্য/নগদ টাকা প্রদান করিতে ব্যর্থ হইলে সংশ্লিষ্ট দায়ী প্রকল্প চেয়ারম্যানের নিকট হইতে দ্বিগুণ হারে উহার মূল্য (সরকার নির্ধারিত মূল্য)/ নগদ টাকা আদায় করা হইবে। প্রকল্প সমাপ্তির ৪৫ দিনের মধ্যে একক মূল্য/ নগদ টাকার এবং অনাদায়ে ৯০ দিনের মধ্যে দ্বিগুণ মূল্য/ দ্বিগুণ টাকা সংশ্লিষ্ট প্রকল্প চেয়ারম্যান জমা দিতে ব্যর্থ হইলে দায়ী ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে সার্টিফিকেট/ফৌজদারী মামলার মাধ্যমে উক্ত মূল্য আদায় করা হইবে।

(খ) কোন প্রকল্পে খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা অব্যয়িত থাকিলে তাহা অবশ্যই স্থায়ী রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(গ) কোন প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান একক মূল্য/ নগদ টাকা জমা করিয়া দ্বিগুণ মূল্যের/ দ্বিগুণ টাকার দায় হইতে অব্যাহতি প্রার্থনায় এই বিভাগের সচিব বরাবরে আবেদন করিতে পারিবেন এবং তিনি বিষয়টি বিবেচনা করিতে পারিবেন।

১৭. প্রকল্প সাময়িকভাবে স্থগিত/ বাতিলের কারণসমূহ

(ক) সংশ্লিষ্ট জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের কোন তদারকি কর্মকর্তা প্রকল্প পরিদর্শনকালে গুরুতর কোন অনিয়মের কারণে যে কোন প্রকল্প সাময়িকভাবে বন্ধ করার আদেশ দিতে পারিবেন বা বাতিল করার সুপারিশ করিতে পারিবেন। কোন প্রকল্পের ক্ষেত্রে অনিয়ম বা খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা আত্মসাতের অভিযোগ পাওয়া গেলে জেলা প্রশাসক প্রাথমিক তদন্তের ব্যবস্থা করিবেন এবং উক্ত তদন্তের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন, প্রয়োজনবোধে ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরকে বিষয়টি অবহিত করিবেন এবং প্রকল্পের কাজ সাময়িকভাবে বন্ধ রাখিতে পারিবেন। তবে প্রকল্পের কাজ সাময়িকভাবে বন্ধ রাখার নির্দেশ জারী করার সংগে সংগেই গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচির কাজের সহিত প্রত্যক্ষভাবে জড়িত নন, এমন কোন কর্মকর্তার দ্বারা বিষয়টি সম্পর্কে পূর্ণ তদন্ত করাইবেন এবং এই তদন্তের ভিত্তিতে তিনি ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের অনুমতিক্রমে কাজ বন্ধের আদেশ প্রত্যাহার করিতে পারিবেন অথবা প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(খ) কোন প্রকল্পে নিম্নলিখিত যে কোন অনিয়ম ঘটিলে উহা কর্তৃপক্ষ, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের অনুমোদনক্রমে সাময়িকভাবে স্থগিত বা বাতিল করিতে পারিবেন ঃ-

(১) সঠিক সাইনবোর্ড প্রদর্শনে ব্যর্থতা।

(২) ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের অনুমোদন ব্যতিরেকে গতিপথ অথবা ডিজাইন পরিবর্তন করা।

(৩) সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নির্দেশাবলীর খেলাপ করিয়া প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি গঠন।

(৪) শ্রমিকদের কম মজুরী প্রদান।

(৫) তদারককারী কর্মকর্তাকে প্রকল্পের হিসাব পত্রাদি দেখাইতে ব্যর্থতা।

(৬) অনুমোদিত ডিজাইনের স হিত অসংলগ্নতা, গরমিল/ কারিগরী ত্রুটিপূর্ণ প্রকল্প।

(৭) জমি সংক্রান্ত বিবাদ।

(৮) যথাযথভাবে প্রয়োজনীয় তথ্য ও নথিপত্র সংরক্ষণ না করা।

(৯) পরিপত্রে বর্ণিত শর্তাবলী/ বিধানাবলী লংঘন করা।

(গ) যদি কোন প্রকল্প সাময়িকভাবে স্থগিত বা বাতিল করা হয় তাহা হইলে আনুষ্ঠানিকতা শেষে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি উক্ত আদেশের তারিখ পর্যন্ত স্থগিত কাজের জন্য শ্রমিকদের মজুরী পরিশোধ করিতে পারিবেন। প্রয়োজনে উপজেলা কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে খাদ্যশস্যের ডি ও জারী বা বিল অনুমোদন করিতে পারিবেন। এইরুপে বাতিলকৃত প্রকল্পের ক্ষেত্রে নির্ধারিত তারিখের পর শ্রমিকদের বকেয়া মজুরীর খাদ্যশস্যের/ নগদ টাকার জন্য সরকার কোন অবস্থায়ই দায়-দায়িত্ব গ্রহণ করিবে না।

(ঘ) যদি কোন প্রকল্পে অনিয়ম অথবা স্থানীয় বিরোধের ফলে তদন্ত চলিতে থাকে অথবা আদালতে বিচারাধীন থাকে তাহা হইলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশ না পাওয়া পর্যন্ত উক্ত প্রকল্পের বাস্তবায়ন কাজ বন্ধ থাকিবে।

১৮. দৈনিক কাজের পরিমাণঃ

প্রকল্প ভিত্তিক দৈনিক মাথাপিছু কাজের পরিমাণ নিম্নোক্তভাবে ধার্য করা হইলঃ

প্রকল্পের বিবরণ	দৈনিক কাজের পরিমাণ
(ক) বাঁধ ও রাস্তা মেরামত এবং সংরক্ষণ	৫৮ ঘনফুট বা ১.৬০ ঘনমিটার
(খ) নালা নর্দমা খনন ও পূনঃ খনন	৫৬ ঘনফুট বা ১.৩০ ঘনমিটার
(ঘ) অন্যান্য কাজ	একজন শ্রমিক ৭ ঘন্টায় যে পরিমাণ কাজ করিতে পারে।

১৯. পরিবীক্ষণ, পরিধারণ এবং প্রতিবেদন

(ক) গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচির প্রকল্পের কাজ আরম্ভ করার অব্যহিত আগেই প্রাক জরিপ (প্রি-ওয়ার্ক) মাপ অবশ্যই গ্রহণ (যদি ইতিপূর্বে গ্রহণ না করা হইয়া থাকে) করিতে হইবে এবং যথাযথভাবে লেভেল বহিতে উহা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। লেভেল বহিতে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য পিআইও উহা উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের সমীপে পেশ করিবেন। ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধদপ্তরের কর্মকর্তাগণও যত অধিক সংখ্যক সম্ভব প্রকল্পের প্রাক-জরীপ সরজমিনে যাচাই করিবেন।

(খ) প্রতিটি প্রকল্পের জন্য আলাদা লেভেল বহিতে প্রি-ওয়ার্ক ও পোষ্ট ওয়ার্ক মাপ লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। কাজ চলাকালীন সময়ে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি তাহাদের মাপবহিতে খাদের মাপ লিপিবদ্ধ করিবে এবং উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা উহা যাচাই করিবেন। প্রকল্পের কাজ শুরু হওয়ার পূর্বেই পর্যাপ্ত সময় হাতে রাখিয়া প্রযোজনীয় লেভেলবহি অধিদপ্তর হইতে উপজেলা অফিস সমূহে পৌঁছানো নিশ্চিত করিতে হইবে।

(গ) প্রকল্পের কাজ সমাপ্তির অব্যবহিত পরেই কর্মোত্তর মাপ গ্রহণ করিতে হইবে এবং ঐ প্রকল্পের নির্দিষ্ট লেভেলবহিতে উহা লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। ইহাতে অবশ্যই পিআইও এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের স্বাক্ষর থাকিতে হইবে এবং জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে।

(ঘ) প্রকল্পের কাজ চলাকালীন সময়ে জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা ন্যূনপক্ষে ২০% (কমপক্ষে ৭টি) এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ ন্যূনপক্ষে ১০% (কমপক্ষে ৫টি) প্রকল্পের কাজ পরিবীক্ষণ করিবেন। তাহাছাড়া এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট উপ-সচিব প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন করিতে পারিবে।

(ঙ) প্রকল্পের কাজ সমাপ্তির পর জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা ন্যূনপক্ষে ১০-১৫% (কমপক্ষে ৫টি) এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ ন্যূনপক্ষে ৫-১০% (কমপক্ষে ৩টি) প্রকল্পের কর্মোত্তর জরীপ যাচাই করিবেন। উক্ত কর্মোত্তর জরীপ যাচাই করার পর প্রাপ্ত কাজের পার্থক্যের পরিমাণ সংশ্লিষ্ট প্রকল্প কমিটি কর্তৃক যুক্তিসংগত কারণ প্রদর্শন সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১০% পর্যন্ত গ্রহণযোগ্য হইতে পারে।

(চ) কর্মসূচির অগগ্রতি ও সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার তদারকির সুবিধার্থে এবং একই সংগে জেলা ও উপজেলার প্রতিবেদন প্রদান নিয়মিত ও সহজতর করার লক্ষ্যে ছক (সংলগ্নী-১২,১৩) প্রণয়ন করা হইয়াছে। উহাদের ব্যবহার ও পূরণ করা সংক্রান্ত নির্দেশাবলী নিম্নে উল্লেখ করা হইল।

২০. মাস্টাররোল ও রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ

এই কর্মসূচির অধীনে প্রাপ্ত খাদ্যশস্যের/নগদ টাকার হিসাব রাখার জন্য মাস্টার রোল, ভাউচার এবং প্রত্যেক শ্রমিকের মজুরীর প্রাপ্তি স্বীকার প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটিকে গ্রহণ করিতে হইবে। প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য শ্রমিক নিয়োগ, কাজের তদারকি, খাদ্যশস্য/নগদ টাকা এবং মাস্টার রোল সংরক্ষণের সম্পূর্ণ দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির উপর ন্যস্ত থাকিবে। প্রকল্প সমাপ্তির ১৫(পনের) দিনের মধ্যে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদনসহ (সংযোজনী-৪ মোতাবেক) বাস্তবায়িত কাজের মাস্টাররোল/বিল ভাউচার ভবিষ্যত নিরীক্ষার জন্য উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা/ ডিআরআরও এর নিকট দাখিল করিবেন। যথাযথ রশিদমূলে সংশ্লিষ্ট কার্যালয় সঠিক মাস্টাররোলসহ অন্যান্য কাগজপত্র গ্রহণ করিবে এবং মাস্টার রোল ও ভাউচার সমূহ অবশ্যই কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সমন্বয় করিতে হইবে।

২১. মাটির কাজের প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন প্রতিবেদন

(ক) পিআইও গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচির বাস্তবায়নাধীন মাটির কাজের যাবতীয় প্রকল্প পুনঃ পুনঃ পরির্দশন করিয়া কাজের অগ্রগতি নিরীক্ষা করিবেন, শ্রমিকদের যথাযথ মজুরী পরিশোধ যাচাই করিবেন। প্রকল্প কমিটি কর্তৃক প্রতিবার অধিযাচনপত্র দাখিলের পর পরই সরেজমিনে প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন ও যাচাই ব্যতীত কোনক্রমেই খাদ্যশস্যের/ নগদ টাকার ডি, ও জারী করা যাইবে না।

(খ) এলাকা পরিদর্শন প্রতিবেদন ছকটি (সংলগ্নী-৩) স্বব্যাখ্যাত। অবশ্য পূর্ববর্তী পরিমাপ/ মজুরী পরিশোধের উপর অক্রম (Random Check) যাচাই সংক্রান্ত ছকটি ব্যাখ্যা করা প্রয়োজন। শ্রমিকদের পাওনা পরিশোধের বিষয়ে প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার যাচাইয়ের কাজ সহজতর করার লক্ষ্যে এই ছক প্রণীত হইয়াছে। সমস্ত খাদ পরিমাপ করার পরিবর্তে উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা অক্রম নির্বাচনের মাধ্যমে নমুনা হিসাবে কয়েকটি শ্রমিকদল এর কর্তিত খাদের মাপ গ্রহণ করিবেন। কমপক্ষে ১০ শতাংশ শ্রমিককে জিজ্ঞাসাবাদ করিতে হইবে। উপরন্তু ইতোপূর্বে মজুরী পরিশোধকালে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি যে খাদগুলি পরিমাপ করিয়াছিলেন কেবলমাত্র সেগুলি অবশ্যই পুনঃ পরিমাপ করিতে হইবে। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা শ্রমিকদলের শতকরা দশজনকে (যাহারা কর্মস্থলে উপস্থিত আছে এবং যাহাদের এলাইনমেন্ট হইতে অক্রম বাছাই করা হইয়াছে) জিজ্ঞাসাবাদ করিবেন এবং গত মজুরী পরিশোধের দিন তাহারা মোট কি পরিমাণ মজুরী পাইয়াছে তাহা নির্ণয় করিবেন। বিগত মজুরী এবং উহার পূর্ববর্তী মজুরী পরিশোধের মধ্যবর্তী সময়ে শ্রমিকদল যে খাদসমূহ কাটিয়াছে উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা ঐগুলি পুনঃমাপ গ্রহণ করিবেন। প্রদত্ত মোট খাদ্যশস্য এর পরিমাণকে কেজিতে রূপান্তর করিয়া সংশ্লিষ্ট মোট ঘনমিটার মাটির কাজ দ্বারা ভাগ করিয়া ২৮.৩২ দ্বারা গুণ করিলে প্রত্যেক শ্রমিকদল কি হারে পারিশ্রমিক পাইয়াছে তাহা নির্ণয় করা যায়। অতঃপর এই ফলাফলে প্রকল্প কমিটির গত মাপ মজুরী খতিয়ানের প্রতিবেদনে সংশ্লিষ্ট দলের সর্দারদের হিসাবের সহিত মিলাইয়া দেখিতে হইবে। প্রকল্প কমিটি প্রতিবেদন এবং উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা প্রাপ্ত তথ্যের মধ্যে কোন অসাঞ্জস্যতা দেখা গেলে উক্ত এলাকা পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লেখ করিতে হইবে। এই প্রতিবেদন উপজেলা প্রকল্প নথিতে সন্নিবেশ করার লক্ষ্যে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট পেশ করিতে হইবে। প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ কার্যকর করার জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার সত্বর ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

২২. প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন

(ক) পিআইও সরেজমিনে জরীপের ভিত্তিতে গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচির সমাপ্ত মাটির কাজের প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন (সংলগ্ন-১১) অনুসারে প্রস্তুত করিবেন। প্রস্থচ্ছেদ পদ্ধতিতে সম্পাদিত সম্পূর্ণ কাজের (১০০%) কর্মোত্তর জরীপ গ্রহণ করিতে হইবে। প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন ছক এর নির্দেশাবলী সাবধানতার সহিত গঠন এবং অনুসরণ করিতে হইবে। গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচির অধীনে সকল প্রকল্পের অবশ্যই কর্মোত্তর জরীপ গ্রহণ করিতে হইবে। প্রকল্প বাস্তবায়ন শেষে অথবা প্রকল্পের কাজ সমাপ্তির জন্য নির্ধারিত শেষ তারিখের পরপরই কর্মোত্তর জরীপ শুরু করিতে হইবে এবং সময় অপচয় না করিয়া সমাপ্তি প্রতিবেদন দাখিল করিতে হইবে। উক্ত প্রতিবেদনে প্রকল্প কমিটি কর্তৃক লিপিবদ্ধ মাপ ও মজুরী প্রদান সংক্রান্ত তথ্য, ডি ও জারী এবং গম/চাউল/নগদ টাকা উত্তোলন সংক্রান্ত বিষয়াদি, উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার তদারকি ও কর্মোত্তর জরীপের ফলাফল এবং প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির গুদাম পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন দাখিল না করা পর্যন্ত কোন অবস্থাতেই প্রকল্পটি বাস্তবায়িত হইয়াছে বলিয়া গণ্য করা হইবে না। সেই ক্ষেত্রে প্রকল্পে ব্যবহৃত খাদ্যশস্যের/ নগদ টাকার সমস্ত দায়দায়িত্ব উপজেলাকেই বহণ করিতে হইবে। এই প্রতিবেদন ৪ প্রস্থ তৈয়ার করিতে হইবে। এই গুলি পিআইওর মাধ্যমে উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির পর্যালোচনা এবং অনুমোদনের জন্য পেশ করিতে হইবে। মূল কপি উপজেলা নথিতে সংরক্ষিত হইবে। ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর কর্তৃক প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদনসমূহ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সর্বশেষ তারিখ হইবে খাল/পুকুর খনন/পুনর্খনন প্রকল্পের ক্ষেত্রে ২৫ মে এবং অন্যান্য সকল প্রকল্পের ক্ষেত্রে ২৫ জুন। উপজেলার প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার সমীপে পেশ করিতে হইবে, তবে একটি অনুলিপি আবশ্যিকভাবে ১৫ জুলাই এর মধ্যে সরাসরি ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে। প্রকল্প সমাপ্তির পর প্রকল্পের লেভেল বুকে (Level Book) অবশ্যই জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে।

(খ) বিভিন্ন জেলার গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচির বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের চূড়ান্ত প্রতিবেদন অন্যান্য উপাত্ত সহকারে প্রতি বৎসর ডিসেম্বর মাসের মধ্যে পূর্ববর্তী বৎসরের একটি বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর প্রকাশ করিবে।

২৩। প্রতিবেদন

(ক) কর্মসূচির মাসিক আগ্রগতি প্রতিবেদন

উপরে বর্ণিত এলাকা পরিদর্শন প্রতিবেদন সমূহের উপর ভিত্তি করিয়া প্রকল্প বাস্তবায়ন মৌসুমে প্রতি মাসের শেষে ৩ প্রস্থে তৈয়ার করিতে হইবে। মূল কপি উপজেলার প্রকল্প নথিতে রাখিতে হইবে। ইহার একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট জেলার ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে এবং অন্য অনুলিপি ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে। প্রত্যেক মাসের প্রতিবেদনের অনুলিপি সমূহ অবশ্যই পরবর্তী মাসের ৭ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট পৌঁছাইতে হইবে।

(খ) একীভূত মাসিক প্রতিবেদন (সার-সংক্ষেপ)

(১) গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচির বাস্তবায়ন মৌসুমের প্রত্যেক মাসের জন্য এই প্রতিবেদন ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরে প্রেরণের যাবতীয় দায় দায়িত্ব জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার উপর ন্যাস্ত থাকিবে। পিআইও কর্তৃক জেলায় প্রেরিত উপজেলার মাসিক প্রতিবেদনসমূহের উপর ভিত্তি করিয়া ইহা তৈয়ার করিতে হইবে।

(২) প্রতিমাসের জেলাভিত্তিক প্রতিবেদন জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা পরবর্তী মাসের **১২** তারিখের মধ্যে ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর ও মন্ত্রণালয়ের কর্মসূচি অনুবিভাগে দাখিল করিবেন। জেলা নথিতে একটি অনুলিপি সংরক্ষণ করিতে হইবে। নির্ধারিত ছক সংলগ্নীতে দেওয়া হইল।

(৩) প্রকল্প সমাপ্তির অব্যবহিত পরেই কর্মোত্তর মাপ গ্রহণপূর্বক নির্ধারিত ছকে একটি প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রস্তুত করিতে হইবে। যথাযথ জরীপ এবং প্রকল্পের নথিপত্রের ভিত্তিতে উক্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত করিতে হইবে। এই প্রতিবেদনের উপর ভিত্তি করিয়া প্রকল্পের সম্পদ অবমুক্তির ব্যাপারে অথবা অসন্তোষজনক হিসাব, আত্মসাৎ অথবা অপব্যবহারের (যদি হইয়া থাকে) ব্যাপারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইবে। জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা প্রকল্প সমাপ্তির চূড়ান্ত প্রতিবেদন ও সার-সংক্ষেপ উপজেলা হইতে সংগ্রহ করিয়া তাহা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ এবং অধিদপ্তরে ২৫ জুনের মধ্যে আবশ্যিকভাবে পৌঁছাইবেন। পিআইও প্রতিবেদন ও সার সংক্ষেপ অবশ্যই ২০ জুনের মধ্যে জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার নিকট দাখিল করার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(৪) প্রকল্পের কিস্তিওয়ারী মাষ্টাররোল প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের প্রতিস্বাক্ষর লইয়া সমন্বয় করিতে হইবে। অন্যথায় মাষ্টাররোল সমন্বয়কৃত হয় নাই বলিয়া গণ্য হইবে।

২৪. প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক রেকর্ডপত্র দাখিল

প্রাক্কলন মোতাবেক নির্ধারিত কাজ শেষ হওয়ার ৩ (তিন) দিনের মধ্যে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি প্রকল্প সমাপনী প্রতিবেদন (সংলগ্নী-৪) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবে। কাজ শেষ হওয়ার ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে মাষ্টার রোল (সংলগ্নী-৫), প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সভার কার্যবিবরণী, পরিবহণ খরচের বিল একই কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিতে হইবে। রেকর্ডপত্র দাখিলে ব্যর্থ হইলে মনে করা হইবে যে, বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা আত্মসাৎ করা হইয়াছে এবং আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। হিসাব ও মাস্টার রোল সন্তোষজনকভাবে দাখিল করিতে ব্যর্থ প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির বিরুদ্ধে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা/জেলা প্রশাসক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন। তবে হিসাব ও মাস্টার রোল সন্তোষজনক ভাবে দাখিল করিতে ব্যর্থ হওয়ার প্রাথমিক কারণ নির্ধারণ ও দায়ী ব্যক্তি/ব্যক্তিদের চিহ্নিত করার দায়িত্ব প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা/নির্বাহী বা সহকারী প্রকৌশলী/ডিআরারও এর উপর ন্যস্ত থাকিবে। তিনি দায়ী ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুস্পষ্ট মতামত সহ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরণ করিবেন এবং অনুলিপি দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরেও প্রেরণ করিবেন।

২৫. কর্মশালা আয়োজন

প্রকল্পের কাজ সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সভাপতি ও সচিবের জন্য এক দিনের কর্মশালা আয়োজন করিতে হইবে। এই ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ করা হইবে।

২৬. নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি

গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচির উপর নিরীক্ষা প্রতিবেদনের আপত্তিসমূহ সংশ্লিষ্ট উপজেলা কর্তৃক যথাসময়ে নিষ্পত্তি করিতে হইবে। আপত্তিসমূহ যথা সময়ে নিষ্পত্তির নিমিত্ত জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে ব্যবস্থা নিবেন। এই কর্মসূচির উপর আদালতে কোন মামলা হইলে জেলা প্রশাসন জিপি/পিপি নিয়োগ করতঃ তাহা পরিচালনা করিবেন।

২৭. পরিপত্র বলবতকরণ

পরিপত্রে উল্লেখিত নির্দেশাবলী যাহাতে সকল ক্ষেত্রে অনুসৃত হয় তাহা মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর নিশ্চিত করিবেন। প্রকল্প বাস্তবায়ন, মনিটরিং, তদারকি সমন্বয় তথা রিপোর্ট রিটার্ন, আদান প্রদান ইত্যাদি বিষয়ে মহাপরিচালক ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন। মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের পরিপ্রেক্ষিতে উক্ত কর্মসূচির খাদ্যশস্য/ নগদ টাকার বরাদ্দ আদেশ জারী করিবেন। কর্মসূচির সফল বাস্তবায়নে সরকার অথবা বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ সময়ে সময়ে এ পরিপত্রের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করিতে ও তাহা অনুসরণ করিতে পারিবেন।

২৮. পরিপত্রের পরিবর্তন ইত্যাদি

সরকার পরিস্থিতি বিবেচনায় এই পরিপত্রের যে কোন বিষয় পরিবর্তন, পরিবর্ধন এবং পরিমার্জন করিতে পারিবে। এ পরিপত্রে বর্ণিত বিষয়ে যেকোন অস্পষ্টতা দূরীকরণ, ব্যাখ্যা প্রদান কিংবা অন্য যেকোন বিষয় যা এ পরিপত্রে উল্লেখ নেই- সে বিষয়ে মন্ত্রণালয় হতে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা/আদেশ দেয়া যাবে।

২৯. পরিপত্রের কার্যকারিতা

এই পরিপত্র অবিলম্বে কার্যকর হইবে এবং এই বিভাগের পূর্বের জারিকৃত এতদসংক্রান্ত সকল আদেশ/পরিপত্র বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে। এইরূপ বাতিল/রহিতকরণ সত্ত্বেও উক্ত বাতিলকৃত/রহিত পরিপত্র /আদেশ দ্বারা সম্পাদিত কাজের অসম্পূর্ণ কাজ বা প্রসিডিং সম্পাদিত হইতে কোন বাধা থাকিবে না।

(মোঃ ফজলুল হক)
যুগ্ম-সচিব (ত্রাণ)
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ।

নং-৫১.০০.০০০০.৪২২.২২.০০৪.১২-২৮৩

তারিখ ঃ ০৫-০৯-২০১৩ খ্রিঃ
২১ ভাদ্র, ১৪১৯ বঙ্গাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩। মাননীয় সংসদ সদস্য, ...
৪। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা
৫। সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
৬। সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৭। সচিব, খাদ্য বিভাগ, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৮। চেয়ারম্যান, পার্বত্য জেলা পরিষদ, রাংগামাটি/বান্দরবন/খাগড়াছড়ি।
৯। অতিরিক্ত সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, ঢাকা।
১০। মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর, ১৬, আবদুল গনি রোড, ঢাকা।
১১। মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর, ৯২-৯৩, মহাখালী বা/এ, ঢাকা।
১২। মহাপরিচালক, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ব্যুরো, ৯২-৯৩, মহাখালী বা/এ, ঢাকা।
১৩। কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/সিলেট/বরিশাল/রংপুর বিভাগ।
১৪। যুগ্ম সচিব (দুঃব্যঃ) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, ঢাকা।
১৫। জেলা প্রশাসক (সকল) ....
১৬। পরিচালক (সকল), ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর, ৯২-৯৩ মহাখালী, ঢাকা-১২১২।
১৭। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা
১৮। উপ-প্রধান (পরিকল্পনা প্রকৌশল কোষ), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, ঢাকা।
১৯। উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান, ... (সকল)
২০। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা .... জেলা ....।
২১। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২২। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, ঢাকা।
২৩। জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক .... (সকল)
২৪। জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা .... (সকল)
২৫। সিস্টেম এনালিস্ট, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, ঢাকা। তাঁকে পরিপত্রটি এ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
২৬। জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা .... (সকল)
২৭। উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা .... (সকল)
২৮। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা, উপজেলা .... জেলা ....
২৯। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, এনডিআরসিসি, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। তাঁকে পরিপত্রটি জেলা প্রশাসক, উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে ইমেইল এর মাধ্যমে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

(ডি.এম. গোলাম ফারুক)
উপ-সচিব (ত্রাক-২)
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ।

সংলগ্নী-১

গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিখা/খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা) কর্মসূচির প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য প্রঃ বাঃ কমিটি গঠনের প্রস্তাবঃ

১। (ক) প্রকল্প নংঃ (খ) আর্থিক বৎসরঃ

২।প্রকল্পের নাম ঃ

৩।অবস্থানঃ ওয়ার্ড নং ইউঃ পিঃ উপজেলা- জেলা-

ক্রমিক নং	নাম, পিতার নাম ও গ্রাম	পরিচয়	কমিটির পদবী	সদস্যের স্বাক্ষর
১			সভাপতি	
২			সেক্রেটারী	
৩			সদস্য	
৪			সদস্য	
৫			সদস্য	
৬			সদস্য	
৭			সদস্য	

....

চেয়ারম্যান ইউ পি

.... তারিখের উপজেলা গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ কমিটির সভায় অনুমোদিত।

অনুমোদন করা যাইতে পারে। অনুমোদিত

....

উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা উপজেলা নির্বাহী অফিসার

সংলগ্নী-২

মাটির কাজের প্রতিজ্ঞাপত্র (খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা)

বরাদ্দকৃত গম/চাউল/টাকার পরিমাণ .... মেঃ টন বরাদ্দকৃত গম/চাউলের মূল্য টাঃ ....

প্রকল্প নং .... আর্থিক বৎসরঃ ....ইউনিয়ন ঃ .... উপজেলা ....

প্রকল্পের নামঃ ....

আমরা অদ্য .... তারিখে, নিম্নস্বাক্ষরকারীগণ, নিম্নলিখিত স্বাক্ষরকারীগণের সম্মুখে উপরোল্লিখিত প্রকল্পের কাজ সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন এবং প্রকল্পের খাদ্যশস্য/নগদ টাকা সংশ্লিষ্ট কর্মীদের মধ্যে সরকারের নির্দেশ অনুযায়ী বিতরণ করিতে অংগীকার করিয়া নিম্নলিখিত শর্তে স্বজ্ঞানে ও স্বেচ্ছায় এই প্রতিজ্ঞাপত্র সম্পাদন করিলাম।

শর্তসমূহ

১। আমরা সরকারের নির্দেশ অনুযায়ী প্রকল্পের জন্য বরাদ্দকৃত গম/চাউল/ নগদ টাকা সরকারের গুদাম/কোষাগার হইতে উত্তোলন করিয়া প্রকল্পের এলাকায় আনয়ন করিব এবং রক্ষণাবেক্ষণ করিব। উক্ত গম/চাউল/ নগদ টাকা প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য শ্রমিক এবং কর্মীদের মধ্যে সরকারের নির্দেশ অনুযায়ী বিতরণ করিব।

২। আমরা অনুমোদিত প্লাণ অনুযায়ী সরকারের নির্দেশ মোতাবেক নির্ধারিত সময়ে অর্থাৎ .... তারিখের মধ্যে নির্দিষ্ট প্রকল্পে উক্ত খাদ্যশস্য ব্যয় করিব এবং কোন প্রকার অপব্যয় করিব না। কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক নথি ও খাতাপত্র রক্ষণাবেক্ষণ ও পেশ করিব। অত্র চুক্তিপত্রে বর্ণিত খাদ্যশস্যের/নগদ টাকার যথারীতি হিসাব রাখিতে বাধ্য থাকিব। প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য এককালীন/ কিস্তিতে উত্তোলিত খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা নিঃশেষ হইয়া গেলে নিঃশেষ হওয়ার ৭ (সাত) দিনের মধ্যে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট মাষ্টার রোল/মাপবহি ইত্যাদিসহ খাদ্যশস্যের/ নগদ টাকার হিসাব দাখিল করিতে এবং সরকারী নির্দেশ মোতাবেক খাদ্যশস্যের খালি বস্তার বিক্রয়লব্দ অর্থের যথাযথ সদ্ব্যবহার করিতে বাধ্য থাকিব।

৩। প্রকল্প এলাকায় সরকারী নির্দেশ মোতাবেক বরাদ্দকৃত গম/চাউলের পরিমাণ/ নগদ টাকা এবং শ্রমিক মজুরীর হার ইত্যাদি উল্লেখ করিয়া সাইনবোর্ড প্রদর্শনে বাধ্য থাকিব। প্রকল্প সংক্রান্ত কাগজপত্র এবং খাদ্যশস্যের/নগদ টাকার হিসাব ইত্যাদি সরকার কর্তৃক নিয়োজিত কর্মচারী, পরিদর্শক বা নিরীক্ষককে দেখাইতে বাধ্য থাকিবে।

৪। প্রকল্পের কাজের জন্য উত্তোলিত গম/চাউল/নগদ টাকা অব্যয়িত থাকিলে প্রকল্প সমাপ্তির ৯০ দিনের মধ্যে প্রচলিত অর্থনৈতিক মূল্যে সরকারী কোষাগারে জমা দিতে বাধ্য থাকিব।

৫। প্রকল্পের কাজের জন্য উত্তোলিত অর্থ অপব্যয়, অপচয় বা আত্মসাতের প্রমাণ পাওয়া গেলে কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক উহা সরকারী তহবিলে জমা দিতে বাধ্য থাকিব। এই ব্যবস্থা আইন অনুযায়ী অন্য কোন ব্যবস্থার পরিপন্থী বা অন্তরায় হইবে না। আমরা স্বজ্ঞানে ও স্বেচ্ছায় উপজেলা নির্বাহী অফিসার মহোদয়ের বরাবরে নিম্নলিখিত স্বাক্ষরকারীগণের সম্মুখে এই প্রতিজ্ঞাপত্র সম্পাদন ও স্বাক্ষর করিলাম। এই চুক্তি নামার কোন শর্ত ভংগ করা হইলে আমরা একক বা সমষ্টিগতভাবে দায়ী থাকিব।

স্বাক্ষী (১)	প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান
স্বাক্ষর	স্বাক্ষর ....
নাম	নাম ....
পিতার নাম......................................	পিতার নাম......................................
পুর্ণ ঠিকানা	পুর্ণ ঠিকানা ....
তারিখ	তারিখ ....
স্বাক্ষী (২)	প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সেক্রেটারী
স্বাক্ষর	স্বাক্ষর ....
নাম	নাম ....
পিতার নাম......................................	পিতার নাম......................................
পুর্ণ ঠিকানা	পুর্ণ ঠিকানা ....
তারিখ	তারিখ ....

সংলগ্নী-৩

মাটির কাজের জন্য উপজেলা এলাকা পরিদর্শন প্রতিবেদন (খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা)।

১। প্রকল্প নম্বরঃ........................ আর্থিক বৎসরঃ .... প্রকারভেদঃ........................ ইউনিয়ন ....

২। বরাদ্দের পরিমাণঃ .... মেঃ টন/নগদ টাকা। অনুমোদিত মাটির কাজঃ .... ঘনমিটার।

৩। প্রকল্প এলাকা পরিদর্শনের তারিখ .... অদ্যাবধি পরিদর্শনের সংখ্যা .... পর্যবেক্ষণসমূহঃ ....

৪। প্রকল্প এলাকায় সঠিক সাইনবোর্ড আছে কি ? হ্যাঁ/না

৫। প্রকল্প এলাকায় কার্যরত শ্রমিকের সংখ্যা .... জন

৬। মহিলা দ্বারা বাস্তবায়িত প্রকল্প হইলে, সেখানে কি পুরুষেরা কাজ করিতেছিল ? হ্যাঁ/না

৭। শতকরা হারে প্রকল্প সম্পাদনে আনুমানিক অগ্রগতি .... শতাংশ।

৮। (ক) অনুমোদন ব্যতিরেকে প্রকল্পের গতিপথের কোন পরিবর্তন করা হইয়াছে কি? হ্যাঁ/না

(খ) যদি হইয়া থাকে, তাহা কত চেইনে (Chainage) .... মোট কত মিটার ....

৯। প্রকল্প ডিজাইন অনুযায়ী বাস্তবায়ন করা হইতেছে কি? ....

১০। শেষ (গত) মজুরী হিসাবে শ্রমিক পাইয়াছেঃ গম/চাউল/নগদ টাকা।

১১। যে সকল শ্রমিক গম অথবা চাউল পাইয়াছে, তাহাদের মতে উহার গুনগতমানঃ ভাল/খারাপ।

১২। কার্যরত ....টি শ্রমিক দলকে জিজ্ঞাসাবাদ এবং তাহাদের খাদ্যসমূহ পরিমাপ করিয়া দেখা গিয়াছে যে, তাহারা শেষ (গত) মজুরী পাইয়াছে .... কেজি/নগদ টাকা ২৮.৩২ ঘনমিটার হারে। (পরিমাপের ছক সংযোজিত)।

১৩। প্রকল্প কমিটির নথিপত্রসমূহ কি পরিদর্শনের সময় পর্যবেক্ষণের জন্য পাওয়া গিয়াছিল? হ্যাঁ / না

১৪। উপজেলা কর্মকর্তার প্রাপ্ত তথ্য অনুযায়ী পরিমাপ এবং সরদার ও শ্রমিকগণকে প্রদত্ত শেষ মজুরীর বিবরণীসমূহ কি সঠিক? হ্যাঁ / না।

১৫। কমিটির নথিপত্র অনুযায়ী মোট উত্তোলিত গম/চাউল/নগদ টাকা এর পরিমাণ .... মেঃ টন/ টাকা।

১৬। এই নথিপত্র অনুযায়ী, অদ্যাবধি মোট উত্তোলিত গম/চাউল/নগদ টাকা পরিমাণ .... মেঃ টন/ টাকা।

১৭। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার প্রকল্প সমাপ্তির আনুমানিক হিসাব এবং প্রদত্ত মজুরীর হার সম্পর্কিত তথ্য মোতাবেক অদ্যাবধি অত্র প্রকল্পে মোট প্রকৃত ব্যয় দাড়ায় .... মেঃ টন/ টাকা।

১৮। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির গুদাম ঘর পরীক্ষা করতঃ .... মেঃ টন গম/চাউল মজুদ পাওয়া গিয়াছে।

১৯। খাদ্যশস্য উত্তোলনের জন্য প্রদত্ত পরিবহণ ব্যয় তহবিল কি পর্যাপ্ত ছিল? হ্যাঁ/না।

২০। অত্র প্রকল্পের জন্য বর্তমানে কি আরও গম/চাউল প্রদান করিতে হইবে? হ্যাঁ/না

২১। মন্তব্য এবং সুপারিশ ঃ

স্বাক্ষরঃ ....

উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা

তারিখ : ....

....

সংযোজনীসহ প্রচার করা হইলঃ

....

পেশ করা হইল/পুনবীক্ষণ করা হইয়াছে

স্বাক্ষরঃ ....

উপজেলা নির্বাহী অফিসার

তারিখ : ....

প্রকল্প নং .... নথিতে রাখা হইয়াছে। তারিখঃ .... ।

মাটির কাজের পরিধারণ প্রতিবেদন

জেলা　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　পরিদর্শনের তারিখ ঃ

১। (ক) প্রকল্প নম্বর ঃ　　　　　　　(খ) আর্থিক বৎসর ....(গ) উপজেলা ....

(ঘ) প্রকল্পের নামঃ .... ।

(ঙ) প্রকল্পের প্রকারভেদঃ রাস্তা/বাঁধ/পুকুর/জমি ভরাট (যেইটি প্রযোজ্য সেইটিকে টিক চিহ্ন দিন)।

(চ) দৈর্ঘ্য/ আয়তনঃ .... মিটার / হেক্টর।

২। (ক) অনুমোদিত মাটির কাজ .... ঘনমিটার

(খ) বরাদ্দের পরিমাণঃ মেট্রিক টন/ নগদ টাকা ....

৩। প্রকল্প স্থলে সাইনবোর্ড ছিল কি না? হ্যাঁ/না

৪। পরিদর্শনকালে প্রাপ্ত শ্রমিক সংখ্যা ....জন

৫। শতাংশ হারে প্রকল্পের সম্পাদিত কাজের পরিমাণঃ

(ক) জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার মতে ....%

(খ) প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার মতে ....%

৬। (ক) অনুমোদন ব্যতিরেকে প্রকল্পের গতিপথের কোন পরিবর্তন করা হইয়াছে কি না ? হ্যাঁ / না

(খ) গতিপথ পরিবর্তন হইয়া থাকিলে বিবরণঃ চেইনেজ .... হইতে .... পর্যন্ত মোট .... মিটার

৭। প্রকল্পটি ডিজাইন অনুযায়ী সম্পাদন করা হইতেছে কি না? হ্যাঁ/না

৮। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি নথিপত্র সঠিকভাবে সংরক্ষণ করেন কি না ? হ্যাঁ / না

৯। অদ্যাবধি প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা/প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির বিবরণ মতে .... মেট্রিক টন গম/চাউল/ নগদ টাকা .... উত্তোলিত হইয়াছে। ইহা বরাদ্দ আদেশের উল্লেখিত পরিমাণের .... শতাংশ।

১০। অদ্যাবধি প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা/ প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির বিবরণ অনুযায়ী .... মেট্রিক টন/ খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা .... শ্রমিকদিগকে পরিশোধ করা হইয়াছে।

১১। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি এই প্রকল্পের খাদ্যশস্যের পরিবহণ খরচ বাবদ .... টাকা পাইয়াছেন।

অনুমোদিত কাজ, জমি সংক্রান্ত বিরোধ, কম মজুরী প্রদান, নির্দিষ্ট পরিমাপের চাইতে কম কাজ সম্পন্ন করা, সম্পদ তছরূপ করা, প্রকল্প নথিপত্র সঠিকভাবে সংরক্ষণ না করা, তদারকি না করা ইত্যাদি সম্পর্কে মন্তব্য)

....

স্বাক্ষর ....

নাম ....

পদবী ....

তারিখ ....

সংলগ্নী-৫

গ্রা,অ,স মাটির কাজের পণ্য অধিযাচন ফরম

(খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা)

১। প্রকল্প নম্বর .... আর্থিক বৎসর ....

২। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির প্রাক্কলিত মাটির কাজের পরিমাপ .... ঘনমিটার

৩। বিগত মজুরী পরিশোধের সময় পর্যন্ত প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক উত্তোলিত গম/চাউল/নগদ টাকার পরিমাণ .... মেঃ টন/টাকা

৪। স্থানীয় সরবরাহ ডিপো এবং সুপারভাইজারদের প্রদত্ত গম/চাউল/নগদ টাকার পরিমাণ .... মেঃ টন/টাকা

৫। অদ্যাবধি শ্রমিক, সর্দার এবং সুপারভাইজারদের প্রদত্ত গম/চাউল/নগদ টাকার পরিমাণ .... মেঃ টন/টাকা

৬। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির হাতে অবশিষ্ট গম/চাউল/নগদ টাকার পরিমাণ .... মেঃ টন/টাকা

৭। এখন যে পরিমাণ গম/চাউল/ নগদ টাকা উত্তোলনের জন্য অনুরোধ করা হইয়াছে .... মেঃ টন/ নগদ টাকা।

আমি প্রকল্পের নথিপত্রসমূহ পুংখানুপুংখরূপে পরীক্ষা, খাদ্যসমূহের মাপগ্রহণ এবং শ্রমিকদিগকে জিজ্ঞাসাবাদ করিয়া উপরোল্লিখিত বিবরণসমূহ লিপিবদ্ধ ও উহাদের সত্যতা প্রত্যয়ন করিতেছি।

প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর ঃ ....

ইউনিয়ন ঃ ....

তারিখ ঃ ....

আমি প্রত্যয়ন করিতেছি যে, আমি প্রকল্পের স্থান পরিদর্শন করিয়াছি এবং যেইটুকু কাজ তাহার নমুনা মাপ (Sample measurment) নিয়াছি। আমি উপরোক্ত প্রকল্পের নথিপত্রসমূহ পুংখানুপুংখরূপে পরীক্ষা করিয়াছি, মজুদ খাদ্যশস্য/অব্যয়িত টাকা যাচাই করিয়াছি এবং শ্রমিকদিগকে জিজ্ঞাসাবাদ করিয়াছি।

এই পর্যন্ত .... মেঃ টন গম/চাউল/নগদ টাকা এই প্রকল্পের জন্য ব্যয় হইয়াছে। আমি সুপারিশ করিতেছি যে, প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যানকে .... মেঃ টন গম/চাউল/ নগদ টাকা উত্তোলনের অনুমতি প্রদান করা যাইতে পারে।

প্রকল্প পরিদর্শনের তারিখ ঃ ....

প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ঃ ....

তারিখ ঃ ....

প্রকল্প নম্বর .... এর প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান কর্তৃক .... মেঃ টন গম/চাউল/ নগদ টাকা উত্তোলনের প্রস্তাব অনুমোদন করা হইল।

স্বাক্ষর ঃ ....

উপজেলা নির্বাহী অফিসার

তারিখ ঃ ....

অনুলিপি ঃ

১। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান

২। প্রকল্প নথির জন্য।

সংলগ্নী-৬

মাষ্টার রোলের সংক্ষিপ্ত বিবরণী (খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা)

সনঃ ইউ,পি ঃ উপজেলা ঃ জেলাঃ

প্রকল্প নং- প্রকল্পের নামঃ

মোট বরাদ্দের পরিমাণঃ মেঃ টন গম/চাউল/নগদ টাকা । কাজ সম্পাদনের সময় ঃ তাং হইতে তাং

কিস্তি নং	প্রদানের তারিখ	উত্তোলনের পরিমাণ (কেজি)/ নগদ টাকা	শ্রম মজুরী হিসাবে প্রদানের পরিমাণ (কেজি)/ নগদ টাকা ।	সুপারভাইজারের মজুরী প্রদানের পরিমাণ (কেজি) / নগদ টাকা	সর্দারের মজুরী প্রদানের পরিমাণ (কেজি)/ নগদ টাকা	সম্পাদিত কাজের পরিমাণ (ঘ. মি)	প্রদানের মোট পরিমাণ (কেজি)/ নগদ টাকা	প্রঃবাঃকঃ চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে উপরোক্ত বর্ণনা সঠিক/ এবং বিধি মত মজুরী পরিশোধ করা হইয়াছে

প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি সদস্যদের স্বাক্ষরঃ (কম পক্ষে ৪ জনের)

নাম স্বাক্ষর পদবী নাম স্বাক্ষর পদবী

১। ২।

৩। ৪।

উপরের বর্ণনানুযায়ী মেঃ টন গম/চাউল/ নগদ টাকার মাষ্টার রোল ও অন্যান্য কাগজ পত্রাদি বুঝিয়া পাইয়াছি, তাহা সমন্বয় করা যাইতে পারে।

স্বাক্ষর

অফিস সহকারী

উপরের বর্ণনা সঠিক, মেঃ টন গম/চাউল/ নগদ টাকার মাষ্টার রোল সমন্বয় করা যাইতে পারে।

স্বাক্ষর

উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার প্রস্তাব অনুযায়ী সমন্বয় করা হইল

স্বাক্ষর

উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান

সংলগ্নী-৭

সমন্বিত মাষ্টার রোল ফরম (খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা)

(গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার প্রকল্পের ব্যবহারের জন্য)

আর্থিক সনঃ ইউনিয়ন ঃ উপজেলা ঃ জেলাঃ

প্রকল্প নং- প্রঃ নামঃ

ক্র /নং	শ্রমিকের নাম, পিতার নাম ও ঠিকানা	দলপতির নাম	মোট কার্য দিবস	কাজের পরিমাণ (ঘঃ মিঃ)	প্রদানের হার গম/চাল/ নগদ টাকা	পাওনার পরিমাণ গম/চাল/ নগদ টাকা	পরিশোধিত গম/চালের পরিমাণ/ নগদ টাকা	প্রাপকের স্বাক্ষর/ টিপসহি	সনাক্তকারীর স্বাক্ষর	বিতরণকারীর স্বাক্ষর

আমি এতদ্বারা সার্টিফিকেট প্রদান করিতেছি

যে কাজ সন্তোষজনকভাবে সম্পাদিত

হইয়াছে এবং পাওনা পরিশোধ করা হইয়াছে।

আমি এতদ্বারা সার্টিফিকেট প্রদান করিতেছি

যে কাজ সন্তোষজনকভাবে সম্পাদিত হইয়াছে এবং প্রাপককে

পাওনা গম/চাল সঠিকভাবে পরিশোধ করা হইয়াছে।

১। স্বাঃ

৪। ....সদস্য

সভাপতি প্রঃ বাঃ কঃ

২। স্বাঃ

সেক্রেটারী প্রঃবাঃকঃ

৫। ....সদস্য

৩। স্বাঃ.............সদস্য

৬। ....সদস্য

৭। ....সদস্য

স্বাঃ

প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার

সমর্থনার্থ স্বাঃ

উপজেলা নির্বাহী অফিসার

সংলগ্নী-৮

গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিখা/খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা) প্রকল্পে কর্মরত শ্রমিকদের হাজিরা রেজিষ্টার

আর্থিক সনঃ ইউনিয়ন ঃ উপজেলা ঃ জেলাঃ

প্রকল্প নং- প্রকল্পের নামঃ

মাসঃ

ক্র/ নং	শ্রমিকের নাম, পিতার নাম ও ঠিকানা	দলপতির নাম	হাজিরার তারিখ												মোট দিন	সম্পাদিত কাজের পরিমাণ (ঘঃ মিঃ)
			১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২		

হাজিরা গ্রহণকারীর স্বাক্ষর প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি সভাপতির স্বাক্ষর

সংলগ্নী-৯

মাপ ও মজুরী প্রদান খতিয়ান (খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা)

প্রকল্পের নম্বরঃ

প্রকল্পের নামঃ- আর্থিক বৎসরঃ ইউনিয়নঃ উপজেলাঃ

দল নং	খাদের মাপ গ্রহণের তারিখ	দলের সর্দারের নাম, পিতার নাম ও ঠিকানা	মাপকৃত খাদের সংখ্যা	মাটির পরিমাণ (ঘনমিটার)	শ্রমিক ও সর্দারের প্রাপ্য মজুরী (খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা)	মজুরী পরিশোধের তারিখ	পরিশোধিত মজুরীর পরিমাণ (খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা)	মজুরী গ্রহণকারী সর্দারের স্বাক্ষর/ টিপসহি	প্রঃ বাঃ কঃ চেয়ারম্যান স্বাক্ষর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
		মোট =							

মাপ বহি

(গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার প্রকল্পে ব্যবহারের জন্য)

প্রকল্প নং- আর্থিক বৎসর ইউ পিঃ উপজেলা জেলা

প্রকল্পের নামঃ

প্রঃ বাঃ কমিটির সভাপতিঃ

কাজ সম্পাদনের তারিখঃ আরম্ভ .... সমাপ্ত .... মাপ গ্রহণের তারিখ ঃ

ক্রমিক নং	দলপতির নাম, পিতার নাম ও ঠিকানা	কাজের বিবরণ	খাদ নং	কাজের বিবরণ			পরিমাণ ঘনমিটার/ বর্গমিটার	মন্তব্য
				দৈর্ঘ্য	প্রস্থ	উচ্চতা		

উপস্থিত প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সদস্যবৃন্দের স্বাক্ষরঃ ক্রমিক নং নাম স্বাক্ষর

১।

২।

৩।

৪।

৫।

স্বাক্ষর

প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা

প্রতি স্বাক্ষর

উপজেলা নির্বাহী অফিসার

সংলগ্নী-১১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচির মাটির কাজের প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন

(খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা)

ক। ১। উপজেলা .... ২। জেলা ....

৩। অর্থ বৎসর ....

৪। উপজেলা কর্তৃক কর্মোত্তর জরীপের তারিখ ....

খ। ১। প্রকল্পের নাম ও নম্বর .... ২। প্রকল্পের প্রকারভেদ ....

৩। অতিক্রান্ত ইউনিয়নের নামঃ (অ) (আ) (ই)

৪। কাজ আরম্ভের তারিখঃ .... ৫। কাজ সমাপ্তির তারিখঃ ....

৬। অনুমোদিত দৈর্ঘ্য/আয়তনঃ .... কিঃ মিঃ /হেক্টরঃ।

৭। সম্পাদিত দৈর্ঘ্য/ আয়তনঃ .... কিঃ মিঃ / হেক্টর।

গ। ১। অনুমোদিত মোট মাটির কাজের ঘনশনঃ .... ঘন মিটার

২। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক প্রতিবেদিত .... ঘন মিটার

৩। কর্মোত্তর জরীপ অনুযায়ী মোট মাটির কাজের ঘনমানঃ নীটঃ .... ঘনমিটার

(কর্মোত্তর জরিপের ঘনমান প্রারম্ভিক জরীপের ঘনমান = নীট কাজ)

৪। সম্পাদিত অনুমোদিত কাজের .... শতাংশ

৫। (ক) ঐ পরিমাণ কাজের জন্য নির্ধারিত মজুরী হারে (আনুষংগিকসহ) সর্বমোট .... মেঃ টন/ নগদ টাকা।

গম/চাউল প্রকল্পের শ্রমিক, সরদার ও সুপারভাইজারগণকে মজুরী হিসাবে পরিশোধ করা উচিত ছিল।

(খ) নগদায়ন হিসাবে সম্পাদনকৃত কাজের জন্য (যদি থাকে) গম/চাউলের পরিমাণ .... মেঃ টন

৬। উপজেলা কর্মকর্তাগণ পরিধারণ সফরকালে দেখিতে পান যে প্রকল্প বাস্তবায়ন কালে শ্রমিকগণকে গড়ে নির্ধারিত মজুরী হারে .... শর্তাংশ প্রদান করা হইতেছিল।

ঘ। ১। মোট বরাদ্দ আদেশের পরিমাণ .... মেঃ টন/ নগদ টাকা।

২। সরকারী স্থানীয় ডিপো হইতে মোট খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা উত্তোলন করা হইয়াছে .... মেঃ টন/ নগদ টাকা।

৩। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি শ্রমিক, সরদার এবং সুপারভাইজারগণকে মোট .... মেঃ টন খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা পরিশোধ করিয়াছেন বলিয়া জানাইয়াছেন।

৪। সরকারী গুদাম/কোষাগার হইতে উত্তোলন করা গম/চাউল/ নগদ টাকার মধ্যে .... মেঃ টন/ টাকা উদ্ধৃত (যদি থাকে) রহিয়াছে।

৫। উক্ত উদ্ধৃত্তের কারণসমূহঃ ....

৬। উহা বর্তমানে কোথায় মজুদ আছে?

৭। উদ্ধৃত মজুদের গুনগতমানঃ ভাল/খারাপ।

৮। উদ্ধৃত মজুদ কিভাবে ব্যবহার করা হইবে বলিয়া প্রস্তাব করা হইয়াছে ....

ঙ। ১। পরিবহণ ও আনুষংগিক খরচ বাবদ ৬০% হারে সরকারী বরাদ্দের পরিমাণ .... টাকা।

২। কমিটিকে প্রদানকৃত টাকার পরিমাণ (খালি বস্তার মূল্য সমন্বয়সহ) ঃ

ক) পরিবহণ খরচ বাবদ টাকা ....

খ) আনুষংগিক খরচ বাবদ টাকা ....

মোট টাকা ....

৩। উত্তোলিত খাদ্যশস্যের খালি বস্তার সংখ্যা ....টি

টাকা .... হারে মোট বিক্রয়মূল্য টাকা .... ।

৪। পরিবহণ ও আনুষংগিক খাতে টাকা .... উদ্ধৃত রহিয়াছে যাহা ব্যাংকের সঞ্চয়ী / চলিত হিসাবে গচ্ছিত আছে।

চ। ১। প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার মন্তব্যসমূহঃ

(A) সম্পদ ব্যবহারঃ বাস্তবিকভাবে সম্পাদনকৃত কাজ এবং মজুরী পরিশোধের হারের ভিত্তিতে সমর্থনযোগ্য ব্যয়ের পরিমাণ মাত্র .... মেট্রিক টন গম/চাউল/ নগদ টাকা।

(আ) প্রকল্পের গুণগতমানঃ সন্তোষজনক/সন্তোষজনক নহে (যদি সন্তোষজনক না হয় তাহা হইলে ত্রুটিসমূহ উল্লেখ করুন)ঃ

(B) প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার সুপারিশঃ

প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ....

তারিখ ....

এই প্রতিবেদনটি উপজেলা গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ কমিটি পুনবীক্ষণ এবং অনুমোদন করিয়াছেন।

স্বাক্ষরঃ ....

উপজেলা নির্বাহী অফিসার

তারিখ ঃ ....

মূল কপিঃ প্রকল্প নথি

অনুলিপিসমূহঃ ১। মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর, ঢাকা।

২। জেলা প্রশাসক।

সংলগ্নী-১২

গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচির মাসিক সমন্বিত প্রতিবেদন (মাটির কাজ)

(উপজেলার প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য) সনঃ ....

জেলাঃ...................................... প্রতিবেদনের স্বাক্ষরঃ ....

ক্র নং	উপজেলার নাম	প্রকল্পের প্রকারভেদ					দৈর্ঘ্য (মিটার)	আয়তন (বর্গ মিটার)	অনুমোদিত কাজের পরিমাণ (ঘনমিটার)	বাস্তবে সম্পাদিত কজের পরিমাণ (ঘনমিটার)	বরাদ্দের পরিমাণ গম/চাল (মেঃ টন/নগদ টাকা)	হাল নাগাদ উত্তোলিত/ ছাড়কৃত খাদ্যশস্যের পরিমাণ/ নগদ টাকা	কাজের অগ্রগতির হার (%)	খাদ্যশস্য ছাড়ের/ উত্তোলনের হার (%)
		রাস্তা	খাঁধ	খাঁল	পুকুর	মাটি ভরাট								
১	২	৩ক	৩খ	৩গ	৩ঘ	৩ঙ	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
	মোট -													

স্বাক্ষর ....

জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা।

সংলগ্নী-১৩

গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচির মাসিক প্রতিবেদন (মাটির কাজ)

(উপজেলার প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য) সনঃ ....

উপজেলাঃ .... জেলাঃ....................................... প্রতিবেদনের

মাসঃ ....

ক্র নং	প্রকল্প নম্বর	প্রকল্পের প্রকারভেদ					কাজ আরম্ভের তারিখ	দৈর্ঘ্য (মিটার)	আয়তন (বর্গ মিটার)	অনুমোদিত কাজের পরিমাণ (ঘনমিটার)	অনুমোদিত বরাদ্দের পরিমাণ (মোঃ টন)/ নগদ টাকা	বাস্তবে সম্পাদিত কজের পরিমাণ (ঘনমিটার)	হাল নাগাদ উত্তোলিত/ ছাড়কৃত খাদ্যশস্যের পরিমাণ /....নগদ টাকার	কাজের অগ্রগতির হার (%)	খাদ্যশস্য ছাড়ের/ উত্তোলনের হার (%)
		রাস্তা	বাঁধ	খাল	পুকুর	মাটি ভরাট									
১	২	৩ক	৩খ	৩গ	৩ঘ	৩ঙ	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
	মোট-														

স্বাক্ষর ....

উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা।

সংলগ্নী-১৫ ক

স্থায়ী রেজিষ্টারে সংরক্ষণ করার জন্য

ছকঃ ক

.... কর্মসূচির অব্যয়িত/আত্মসাৎকৃত গম/চাল/নগদ টাকার স্থায়ী বিবরণ।

উপজেলা .... জেলা ....

ক্রমিক নং	অব্যয়িত/আত্মসাৎকৃত সম্পদের তথ্য	গৃহীত কার্যক্রম	আদায়কৃত টাকা	জমাকৃত টাকার চালান নং ও তারিখ	মামলার নং ও তারিখ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	প্রকল্পের নাম ও নম্বর					
২	প্রকল্প চেয়ারম্যানের নাম ও ঠিকানা					
৩	অব্যয়িত/আত্মসাৎকৃত সম্পদের নাম ও পরিমাণ					
৪	আদায়যোগ্য একক মূল্যঃ অংকেঃ কথায়ঃ					
৫	আদায়যোগ্য দ্বিগুন মুল্য অংকেঃ কথায়ঃ					
৬	প্রেরিত প্রতিবেদন স্মারক নং ও তারিখ					
৭	মন্তব্য					

সংলগ্নী-১৫ খ

প্রতিবেদন ছকঃ খ

.... কর্মসূচির অব্যয়িত/আত্মসাৎকৃত গম/চাল/নগদ টাকার স্থায়ী বিবরণ।

উপজেলা .... জেলা ....

ক্রমিক নং	সাল	প্রকল্পের নাম ও নং	প্রকল্প চেয়ারম্যানের নাম ও ঠিকানা	অব্যয়িত/আত্মসাৎকৃত গম/চাল/ ত্রাণ সামগ্রীর / নগদ টাকার পরিমাণ	আদায়যোগ্য টাকার পরিমাণ	আদায়কৃত টাকার পরিমাণ	জমাকৃত টাকার চালান নং ও তারিখ	মামলা নং ও তারিখ	গৃহীত ব্যবস্থা সমূহের বিবরণ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১

প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা

স্বাক্ষরঃ

তারিখঃ

উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা

স্বাক্ষরঃ

তারিখঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
ত্রাণ কর্মসূচী-১ শাখা।
www.dmrd.gov.bd

নং-৫১.০০.০০০০.৪২১.১৪.০০১.১২-৪৬৪

তারিখঃ- ২ আশ্বিন, ১৪১৯ / ১৪ অক্টোবর, ২০১২

বিষয়ঃ মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন নির্দেশিকা ২০১২-১৩ এর সংশোধনী।

সূত্রঃ স্মারক নং ৫১.০০.০০০০.৪২১.১৪.০০১.১২-৩৩৪ তারিখ ২৯ জুলাই ২০১২ খ্রিঃ।

সূত্রে বর্ণিত স্মারকে জারীকৃত মানবিক সহায়তা কর্মসূচি ২০১২-১৩ এর সহায়তায় উপকারভোগী বাছাই ও সহায়তা সামগ্রী বিতরণের জন্য অনুচ্ছেদ ৮(৭), ৮(৯) এবং ৮(১৫)-তে বর্ণিত বিভিন্ন কর্মসূচীর কর্মপরিধির সাথে নিম্নবর্ণিত অনুচ্ছেদ সংযুক্ত করার জন্য সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেঃ

"মানবিক সহায়তা কর্মসূচি আওতায় ঢেউটিন সহায়তা (জি আর) এবং শীতবস্ত্র সহায়তা (জি আর) এর ক্ষেত্রে উপকারভোগী বাছাই ও সহায়তা সামগ্রী বিতরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মাননীয় সংসদ সদস্যের পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে।"

২। ইহা সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষকে অনুসরণ করতে হবে।

৩। এতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে।

(মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম)
সিনিয়র সহকারী সচিব (ত্রাক-১)
ফোন-৭১৬০১৭৯
e-mail: sasrclicfprogl@dmrd.gov.bd

মহাপরিচালক
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর
৯২-৯৩ মহাখালী, ঢাকা।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

১। মন্ত্রীপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩। মাননীয় সংসদ সদস্য, ...
৪। সিনিয়র সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
৫। সচিব, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৬। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
৭। সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ/ পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ/খাদ্য বিভাগ/ শিক্ষা মন্ত্রণালয়/সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়/প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়/মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৮। চেয়ারম্যান পার্বত্য জেলা পরিষদ, রাঙ্গামাটি/বান্দরবান/খাগড়াছড়ি।
৯। বিভাগীয় কমিশনার ....(সকল)।
১০। মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর, ১৬, আব্দুল গনি রোড, ঢাকা।
১১। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, সিটি কর্পোরেশন/ জেলা পরিষদ.....................................(সকল)।
১২। পরিচালক (সকল), ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর, ৯২-৯৩ মহাখালী, ঢাকা-১২১২।
১৩। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১৪। উপ-প্রধান (পরিকল্পনা প্রকৌশল কোষ), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১৫। উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান,...(সকল)।
১৬। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা............................ জেলা................................. ।
১৭। পৌরসভার মেয়র..(সকল)।
১৮। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১৯। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২০। জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক..(সকল)।
২১। জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা...(সকল)।
২২। জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা...(সকল)।
২৩। সিষ্টেমস এনালিষ্ট (আইসিটি সেল), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়। তাঁকে নির্দেশিকাটি এ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ করা হল।
২৪। উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ...(সকল)।
২৫। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা, উপজেলা................................. জেলা ....(সকল)।
২৬। ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, উপজেলা............................ জেলা .... ।
২৭। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, এনডিআরসিসি, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়। পত্রটি সংশ্লিষ্ট সকলের বরাবর ফ্যাক্স ও ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন নির্দেশিকা ২০১২-১৩

Humanitarian Assistance Programme Implementation Guidelines 2012-13

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

২৯ জুলাই, ২০১২

১। ভূমিকা

দুর্যোগপ্রবণ বাংলাদেশের শতকরা প্রায় ৩১.৫ ভাগ (বিবিএস, ২০১১) জনগোষ্ঠী দারিদ্রসীমার নিচে বাস করে যার মধ্যে প্রায় এক তৃতীয়াংশ হতদরিদ্র এবং যারা মূলতঃ কায়িক পরিশ্রমের উপর নির্ভরশীল। দুর্যোগকালিন ও দুর্যোগ পরবর্তী সময় এবং কৃষি ক্ষেত্রে কর্মহীন সময় (lean period) এ জনগোষ্ঠীর একটি বড় অংশকে তাদের জীবন ও জীবিকা সংরক্ষণের জন্য সরকার এবং অন্যান্য উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা বিভিন্ন প্রকার মানবিক সহায়তা দিয়ে থাকে। এ সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়নে সরকার বিভিন্ন সময়ে আলাদা আলাদা পরিপত্র জারী করেছে। এই নির্দেশিকাটি বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত পরিপত্র সমূহের একটি সমন্বিত, পরিবর্তিত প্রেক্ষাপটে সংশোধিত এবং পরিবর্ধিত সংস্করণ যা সরকারের জারিকৃত দুর্যোগ বিষয়ক স্থায়ী আদেশাবলী, ২০১০ এর আদেশাবলীর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ।

২। মানবিক সহায়তার ধরণ

এ নির্দেশিকায় মানবিক সহায়তা কর্মসূচির আওতায় বর্তমানে চলমান নিম্নলিখিত সহায়তাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে:

(ক) দুঃস্থদের খাদ্য সহায়তা (ভি জি এফ)
(খ) নগদ অর্থ সহায়তা (জি আর)
(গ) খাদ্যশস্য সহায়তা (জি আর)
(ঘ) শীতবস্ত্র সহায়তা (জি আর)
(ঙ) ঢেউটিন সহায়তা (জি আর)
(চ) গৃহবাবদ নগদ মঞ্জুরী সহায়তা (টাকা)

উল্লেখ্য, সরকার যদি প্রয়োজনের নিরিখে অন্য কোনরূপ সহায়তা প্রদানে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে এবং তার জন্য যদি পৃথক কোন নির্দেশমালা জারী করা না হয়, সেক্ষেত্রেও এ নির্দেশিকাই প্রযোজ্য হবে।

৩। মানবিক সহায়তা কর্মসূচির প্রয়োগ এলাকা

নির্দেশিকায় অন্য কোনরূপ নির্দেশনা না থাকলে বাংলাদেশের সকল জেলা, সিটি করপোরেশন, উপজেলা, পৌরসভা, ইউনিয়ন ও ওয়ার্ড এলাকায় সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদনের জন্য এ নির্দেশিকা প্রযোজ্য হবে।

৪। মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত কমিটিসমূহ

এ নির্দেশিকায় উল্লেখিত জাতীয় পর্যায়, জেলা/ উপজেলা/ পৌরসভা/ ইউনিয়ন/ ওয়ার্ড পর্যায়ে মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটিসমূহ স্ব স্ব অধিক্ষেত্রে নির্দেশনায় বর্ণিত নিয়ম নীতি অনুসরণে কর্মসূচি বাস্তবায়নের দায়িত্বে থাকবে।

৫। মানবিক সহায়তা কর্মসূচির আওতাভুক্ত ব্যক্তি/পরিবার/প্রতিষ্ঠান/জনগোষ্ঠী/সম্প্রদায়সমূহ

এ কর্মসূচির আওতায় সহায়তা প্রাপ্তির জন্য নিম্নোক্ত ব্যক্তি/পরিবার/প্রতিষ্ঠান/জনগোষ্ঠী/সম্প্রদায়সমূহ অন্তর্ভূক্ত হবে:

(ক) স্বাভাবিক অবস্থায় দুঃস্থ ও অতিদরিদ্র ব্যক্তি/পরিবারসমূহ

(খ) দুর্যোগকালে ও দুর্যোগের অব্যবহিত পরে দুর্দশাগ্রস্ত ও অস্বচ্ছল ব্যক্তি/পরিবার/প্রতিষ্ঠানসমূহ

(গ) সাময়িক খাদ্য সংকটে পতিত বিভিন্ন পেশায় নিয়োজিত দরিদ্র সম্প্রদায়

(ঘ) অপুষ্টির ঝুঁকিতে থাকা প্রাথমিক স্তরের শিক্ষার্থীবৃন্দ

(ঙ) ধর্মীয় উৎসব পালনের জন্য বিভিন্ন ধর্মের অনুসারী দরিদ্র ও সুবিধাবঞ্চিত জনগোষ্ঠীর আহার্য বিষয়াদি।

এছাড়াও প্রয়োজনের নিরিখে/ বিশেষ বিবেচনায় সরকার সহায়তার ক্ষেত্র সম্প্রসারণ করে অন্য যে কোন ব্যক্তি/পরিবার/প্রতিষ্ঠান/ জনগোষ্ঠী/সম্প্রদায়কে এ কর্মসূচির অন্তর্ভুক্ত করতে পারবে।

৬। দুঃস্থ ও অতিদরিদ্র ব্যক্তি/পরিবার

নিম্নোক্ত শর্তাবলীর মধ্যে কমপক্ষে ৪টি শর্ত পূরণকারী ব্যক্তি/পরিবার এ মানবিক সহায়তা কর্মসূচিসমূহের আওতায় দুঃস্থ/অতিদরিদ্র ব্যক্তি/পরিবার হিসেবে গণ্য হবে।

১. যে পরিবারের মালিকানায় কোন জমি নেই বা ভিটাবাড়ি ছাড়া কোন জমি নেই।
২. যে পরিবার দিনমজুরের আয়ের উপর নির্ভরশীল।
৩. যে পরিবার মহিলা শ্রমিকের আয় বা ভিক্ষাবৃত্তির উপর নির্ভরশীল।
৪. যে পরিবারে উপার্জনক্ষম পূর্ণ বয়স্ক কোন পুরুষ সদস্য নেই এবং পরিবারটি অস্বচ্ছল।
৫. যে পরিবারে স্কুলগামী শিশুকে উপার্জনের জন্য কাজ করতে হয়।
৬. যে পরিবারে উপার্জনশীল কোন সম্পদ নেই।
৭. যে পরিবারের প্রধান স্বামী পরিত্যক্তা বিছিন্ন বা তালাকপ্রাপ্তা মহিলা এবং পরিবারটি অস্বচ্ছল।
৮. যে পরিবারের প্রধান অস্বচ্ছল মুক্তিযোদ্ধা
৯. যে পরিবারের প্রধান অস্বচ্ছল ও অক্ষম প্রতিবন্ধি।
১০. যে পরিবার কোন ক্ষুদ্র ঋণ প্রাপ্ত হয়নি।
১১. যে পরিবার প্রাকৃতিক দুর্যোগের শিকার হয়ে চরম খাদ্য/অর্থ সংকটে পড়েছে।
১২. যে পরিবারে সদস্যরা বছরের অধিকাংশ সময় দু'বেলা খাবার পায় না।

৭। মানবিক সহায়তার লক্ষ্য-উদ্দেশ্য, ধরণ, সহায়তার ক্ষেত্র/প্রাপ্তির যোগ্যতা ও সময়/ পরিমাণ

কর্মসূচিভেদে মানবিক সহায়তার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যাবলী, সহায়তার ধরণ, সহায়তা প্রাপ্তির যোগ্যতা ও পরিমাণ নিম্নরূপ হবেঃ

(ক) দুঃস্থদের খাদ্য সহায়তা (ভি জি এফ)

লক্ষ্য-উদ্দেশ্য	সহায়তার ধরণ	সহায়তার ক্ষেত্র/প্রাপ্তির যোগ্যতা	সময়/পরিমাণ
দুঃস্থ ও অতি দরিদ্র জনসাধারণের খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করার মাধ্যমে দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাস করা।	খাদ্যসামগ্রী (চাল/গম)	দুঃস্থ ও অতিদরিদ্র ব্যক্তি/পরিবার যারা স্বাভাবিকভাবে দু'বেলা খাদ্য যোগাতে পারে না।	পরিবার প্রতি মাসিক ১০-৩০ কেজি, সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময় পর্যন্ত।
প্রাকৃতিক দুর্যোগে চরমভাবে ক্ষতিগ্রস্ত বা দুর্দশাগ্রস্ত ব্যক্তি/ পরিবার ও দরিদ্র জনসাধারণকে খাদ্য সহায়তা প্রদান করার মাধ্যমে দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাস করা।	খাদ্যসামগ্রী (চাল/গম)	প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত বা দুর্দশাগ্রস্ত ব্যক্তি/পরিবার, যারা চরমভাবে খাদ্য ও অর্থ সংকটে পতিত।	দুঃস্থ /অতিদরিদ্র ব্যক্তি/ পরিবারকে মাসিক ১০-৩০ কেজি। ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি/পরিবার স্বাভাবিক অবস্থায় ফিরে আসা পর্যন্ত/সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময় পর্যন্ত।
দারিদ্র্য বিমোচন ও জলবায়ু অভিযোজনে অবদান রাখা।	খাদ্যসামগ্রী (চাল/গম)	কর্মহীন সময়ে (Lean Period) দরিদ্র ব্যক্তি/পরিবার, যারা কর্মহীনতার জন্য খাদ্য যোগাতে ব্যর্থ।	• পরিবার প্রতি মাসিক ১০-৩০ কেজি, • সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময় পর্যন্ত।
বিশেষ পেশায় নিয়োজিত অতিদরিদ্র সম্প্রদায় ও অতিদরিদ্র জনসাধারণের দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাস করা।	খাদ্যসামগ্রী (চাল/গম)	বিশেষ পেশায় নিয়োজিত অতিদরিদ্র ব্যক্তি/ সম্প্রদায় যাদেরকে জনস্বার্থে পেশাগত কর্ম হতে বিরত রাখা হয়।	• পরিবার প্রতি মাসিক ১০-৩০ কেজি • জনস্বার্থে বিশেষ পেশাগত কর্ম হতে বিরত রাখাকালিন /সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময় পর্যন্ত।

দুঃস্থ ও শিশুদের মধ্যে পুষ্টি অবনতি রোধের মাধ্যমে দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাস করা	খাদ্যসামগ্রী (চাল/গম)	অপুষ্টির ঝুঁকিতে থাকা প্রাথমিক স্তরের শিশু শিক্ষার্থীবৃন্দ ।	• শিক্ষার্থীপ্রতি দৈনিক ৫০ গ্রাম সয়া প্রোটিন অথবা ১০০ গ্রাম সয়া দুধ অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন খাদ্য । • প্রাথমিক স্তরের শিক্ষা গ্রহণকালিন অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময় পর্যন্ত ।

(খ) নগদ অর্থ সহায়তা (জিআর)

লক্ষ্য-উদ্দেশ্য	সহায়তার ধরণ	সহায়তার ক্ষেত্র/প্রাপ্তির যোগ্যতা	সময়/পরিমাণ
• দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত পরিবার অথবা দুর্যোগে/দুর্ঘটনায় আহত/নিহত ব্যক্তির অস্বচ্ছল পরিবারকে তাৎক্ষণিকভাবে নগদ সাহায্য প্রদান ।	নগদ অর্থ এবং বিশেষ বিবেচনায় জীবন ধারণের জন্য জরুরী সামগ্রী (নগদ অর্থ দিয়ে ডাল, তৈল, লবণ, মশলা, দিয়াশলাই, মোমবাতি, বিশুদ্ধ পানি, জ্বালানি কাঠ, চিড়া, গুড়, বিস্কুট ইত্যাদি ক্রয় করে)	• দুর্যোগ ও দুর্ঘটনায় আহত বা মৃত ব্যক্তির অস্বচ্ছল পরিবার, মৃত ব্যক্তির দাফন/ সৎকার বা আহত ব্যক্তির চিকিৎসা করাতে অর্থ সংকটে পতিত বা দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত পরিবার, যারা চরম অর্থ সংকটে পতিত • দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি/ পরিবার, যাদের জীবনধারণে তাৎক্ষণিকভাবে বিভিন্ন ত্রাণ সামগ্রী প্রয়োজন ।	• মৃত ব্যক্তির পরিবার প্রতি সর্বনিম্ন ১০,০০০ টাকা থেকে সর্বোচ্চ ২৫,০০০ টাকা । • আহত ব্যক্তির চিকিৎসার জন্য সর্বনিম্ন ৫,০০০ টাকা থেকে সর্বোচ্চ ১৫,০০০ টাকা । • প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত পরিবার প্রতি সর্বোচ্চ ৭,৫০০ টাকা । • সরকার বা স্থানীয় প্রশাসন কর্তৃক নির্ধারিত ত্রাণ সামগ্রীর প্যাকেজ পরিমাণ ।
• প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত- স্কুল/কলেজ/মাদ্রাসা/এতিমখানা /মসজিদ/মন্দির/প্যাগোডা/ কিয়াং/ পাঠাগার ও অন্যান্য নিবন্ধিত সামাজিক প্রতিষ্ঠান সংস্কার/ মেরামত কাজে সহায়তা ।	নগদ অর্থ	প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত অস্বচ্ছল স্কুল/কলেজ/মাদ্রাসা /এতিমখানা/ মসজিদ/ মন্দির/ প্যাগোডা/কিয়াং/ পাঠাগার ও অন্যান্য নিবন্ধিত সামাজিক প্রতিষ্ঠান, যেসবের সংস্কার/মেরামত করা অত্যন্ত জরুরী বলে গণ্য ।	প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত প্রতিষ্ঠানপ্রতি সর্বোচ্চ ২০,০০০ টাকা (তবে বিশেষ ক্ষেত্রে ক্ষয়ক্ষতির গুরুত্ব বিবেচনায় খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে প্রতিষ্ঠান/ সংস্থার অনুকূলে সর্বোচ্চ ৫০,০০০ টাকা) ।
• গৃহ নির্মাণের জন্য ঢেউটিন সহায়তার পরিপূরক হিসেবে নগদ অর্থ সহায়তা ।	নগদ অর্থ	যে সব ব্যক্তি/ পরিবারকে জিআর ঢেউটিন দেয়া হয়েছে- সে সব ব্যক্তি/ পরিবার (গৃহ নির্মাণের জন্য) ।	• গৃহ নির্মাণের জন্য প্রতি বান্ডিল টিনের সাথে ৩০০০ টাকা করে ১০ বছরে অনধিক একবার ।

(গ) খাদ্যশস্য সহায়তা (জি আর)

লক্ষ্য-উদ্দেশ্য	সহায়তার ধরণ	সহায়তার ক্ষেত্র/প্রাপ্তির যোগ্যতা	সময়/পরিমাণ
• বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত এবং অসহায় ব্যক্তি/ পরিবারকে তাৎক্ষণিকভাবে খাদ্য সাহায্য।	• খাদ্যসামগ্রী (চাল/গম)	• বিভিন্ন দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত এবং দুঃস্থ ও অস্বচ্ছল ব্যক্তি/পরিবার।	• ক্ষতিগ্রস্ত পরিবার প্রতি এককালিন ১০-৩০ কেজি
• প্রাকৃতিক/ মনুষ্য সৃষ্ট দুর্যোগ ও দুর্ঘটনায় নিহত/আহত ব্যক্তির অস্বচ্ছল পরিবারকে বিশেষ বিবেচনায় খাদ্য সহায়তা প্রদান।	• খাদ্যসামগ্রী (চাল/গম)	• দুর্যোগে আহত বা মৃত ব্যক্তির অস্বচ্ছল পরিবার	• পরিবার প্রতি বিশেষ বিবেচনায় সর্বোচ্চ ২০০ কেজি (মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে)।
• সরকারী/বেসরকারী এতিমখানা /লিল্লাহবোর্ডিং /শিশুসদন/অনাথ আশ্রম/ মুসাফিরখানা/বিভিন্ন ধর্মীয় অনুষ্ঠানে আগতদের আহার্য বাবদ সহায়তা প্রদান।	• খাদ্যসামগ্রী (চাল/গম)	• বিভিন্ন সরকারী/ বেসরকারী এতিমখানা/ লিল্লাহবোর্ডিং/ শিশুসদন/ অনাথ আশ্রম/ মুসাফিরখানা পরিচালনা	• বার্ষিক সর্বোচ্চ ৩ মে. টন • এককালিন অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত বিভাজন অনুযায়ী।
		• বিভিন্ন ধর্মীয় অনুষ্ঠান (ইছালে ছাওয়াব, ওরশ মাহফিল, নামযজ্ঞ, কঠিন চিবরদান ও অন্যান্য ধর্মীয় অনুষ্ঠান ইত্যাদি) আয়োজন (আগতদের আহার্য বাবদ)।	• বার্ষিক সর্বোচ্চ ৫ মে. টন • এককালিন অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত বিভাজন অনুযায়ী।

(ঘ) শীতবস্ত্র সহায়তা (জি আর)

লক্ষ্য-উদ্দেশ্য	সহায়তার ধরণ	সহায়তার ক্ষেত্র/প্রাপ্তির যোগ্যতা	সময়/পরিমাণ
অতি দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে শৈত্য প্রবাহ থেকে/ শীতের কষ্ট হতে রক্ষা করা।	কম্বল/চাদর/ সুয়েটার/ জ্যাকেট/গরম টুপি/মাফলার ও অন্যান্য শীতবস্ত্র	সাধারণভাবে দুঃস্থ ও অতিদরিদ্র ব্যক্তি/পরিবার যারা প্রয়োজনীয় শীতবস্ত্র কিনতে পারে না এবং শীত প্রধান এলাকার শীতার্ত ব্যক্তি/পরিবার, যাদের পর্যাপ্ত শীতবস্ত্র নেই (তবে গত ৫ বছরে সরকার থেকে যেসব ব্যক্তি/পরিবার কম্বল/ চাদর গ্রহণ করেছে তারা কম্বল/ চাদর প্রাপ্তির জন্য অযোগ্য বিবেচিত হবে)।	• প্রতি ৫ বছরে ১ বার অথবা সরকার কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী, কম্বল/চাদরের ক্ষেত্রে ব্যক্তি পর্যায়ে ১টি এবং পরিবার প্রতি সর্বোচ্চ ২টি, অন্যান্য শীতবস্ত্র ব্যক্তি পর্যায়ে ১টি এবং পরিবার প্রতি সর্বোচ্চ ৩টি।

(ঙ) ঢেউটিন সহায়তা (জি আর)

লক্ষ্য-উদ্দেশ্য	সহায়তার ধরণ	সহায়তার ক্ষেত্র/প্রাপ্তির যোগ্যতা	সময়/পরিমাণ
• দুঃস্থ মুক্তিযোদ্ধা, অসহায় প্রতিবন্ধি অথবা অতিদরিদ্র/দুস্থ ব্যক্তির গৃহ নির্মাণ/ পূনর্নিমাণে সহায়তা করা।	• ঢেউটিন বা সি আই সীট	• দুঃস্থ মুক্তিযোদ্ধা, অসহায় প্রতিবন্ধি অথবা অতিদরিদ্র/দুস্থ ব্যক্তি যাদের গৃহ নির্মাণ/ পূনর্নিমাণে সহায়তা প্রয়োজন	• পরিবারপ্রতি পূনঃনির্মাণে সর্বোচ্চ ২ বান্ডিল, নির্মাণের ক্ষেত্রে সবোচ্চ ৩ বান্ডিল • ১০ বছরে ১ বার অথবা সরকারের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী।
• কালবৈশাখী/ঘূর্ণিঝড়/টর্নেডো/ অগ্নিকান্ড ও বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত এবং সম্পূর্ণভাবে ধ্বংসপ্রাপ্ত অস্বচ্ছল পরিবারের বাস গৃহের /স্ব-নির্মিত দোকানের ও ক্ষুদ্র ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মেরামত/ পুনঃ নির্মাণে সহায়তা।	• ঢেউটিন বা সি আই সীট	• অস্বচ্ছল পরিবার যাদের বাসগৃহ/স্ব-নির্মিত দোকান ও ক্ষুদ্র ব্যবসা প্রতিষ্ঠান কালবৈশাখী/ ঘূর্ণিঝড়/টর্নেডো/ অগ্নিকান্ড /বন্যা ও বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত এবং সম্পূর্ণভাবে ধ্বংসপ্রাপ্ত	• আংশিক ক্ষতিগ্রস্ত বাসগৃহ/স্ব-নির্মিত দোকান ও ক্ষুদ্র ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মেরামতে সর্বোচ্চ ২ বান্ডিল এবং সম্পূর্ণ ক্ষতিগ্রস্ত বাসগৃহ/ স্ব-নির্মিত দোকান ও ক্ষুদ্র ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মেরামতে সর্বোচ্চ ৩ বান্ডিল এবং মন্ত্রণালয়ের বিশেষ বিবেচনায় সর্বোচ্চ ৫ বান্ডিল • ১০ বছরে ১ বার অথবা সরকারের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী।
• বিশেষ বিবেচনায় বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত প্রতিষ্ঠান যেমন, স্কুল/কলেজ/ মাদ্রাসা/এতিমখানা/ মসজিদ/ মন্দির/গির্জা/প্যাগোডা/ কিয়াং/ পাঠাগার ও অন্যান্য নিবন্ধিত সামাজিক প্রতিষ্ঠানে গৃহ নির্মাণ/ পুনঃ নির্মাণে সহায়তা করা।	• ঢেউটিন বা সি আই সীট	• বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত অস্বচ্ছল প্রতিষ্ঠান যেমন, স্কুল/কলেজ/ মাদ্রাসা/ এতিমখানা/ মসজিদ/ মন্দির/গির্জা/প্যাগোডা/ কিয়াং / পাঠাগার ও অন্যান্য নিবন্ধিত সামাজিক প্রতিষ্ঠান	• প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত শিক্ষা/ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানকে সর্বোচ্চ ১৫ বান্ডিল, অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে সর্বোচ্চ ৭ বান্ডিল এবং বিশেষ বিবেচনায় সর্বোচ্চ ১৫ বান্ডিল। • ১০ বছরে ১ বার অথবা সরকারের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী।

(চ) গৃহবাবদ নগদ মঞ্জুরী সহায়তা (টাকা)

লক্ষ্য-উদ্দেশ্য	সহায়তার ধরণ	সহায়তার ক্ষেত্র/প্রাপ্তির যোগ্যতা	সময়/পরিমাণ
• দুর্যোগে সম্পূর্ণ/আংশিক ক্ষতিগ্রস্ত ঘর বাড়ী, শিক্ষা ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান যেমন, স্কুল/কলেজ/মাদ্রাসা/ এতিমখানা/ মসজিদ/ মন্দির/ গির্জা/প্যাগোড়া/কিয়াং/ পাঠাগার ও অন্যান্য নিবন্ধিত সামাজিক প্রতিষ্ঠানের নির্মাণ/মেরামতের জন্য নগদ আর্থিক সাহায্য প্রদান করা।	নগদ অর্থ	দরিদ্র ও দুঃস্থ পরিবার বা ব্যক্তি যার বাসগৃহ দুর্যোগের কারণে সম্পূর্ণ/আংশিক ক্ষতিগ্রস্ত বা দুর্যোগে সম্পূর্ণ/ আংশিক ক্ষতিগ্রস্ত অস্বচ্ছল শিক্ষা ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান যেমন, স্কুল/ কলেজ/ মাদ্রাসা/ এতিমখানা/ মসজিদ/ মন্দির/ গির্জা/ প্যাগোডা/কিয়াং/ পাঠাগার ও অন্যান্য নিবন্ধিত সামাজিক প্রতিষ্ঠান যেসবের নির্মাণ/ মেরামতের জন্য নগদ আর্থিক সাহায্য প্রয়োজন।	দুর্যোগে আংশিক ক্ষতিগ্রস্ত ঘর বাড়ীর ক্ষেত্রে পরিবার প্রতি সর্বোচ্চ ১০,০০০ টাকা, সম্পূর্ণ ক্ষতিগ্রস্ত ঘর বাড়ীর ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ২০,০০০ টাকা এবং ক্ষতিগ্রস্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৫০,০০০ টাকা (তবে ক্ষয়ক্ষতির গুরুত্ব বিবেচনায় খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে ব্যক্তি পর্যায়ে সর্বোচ্চ ২৫,০০০ টাকা এবং প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে সর্বোচ্চ ৭৫,০০০ টাকা)। ১০ বছরে ১ বার অথবা সরকারের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী।

তবে সরকার বিশেষ বিবেচনায় খাদ্যশস্য সহায়তার পরিমাণ কম-বেশি করতে পারবে।

৮। মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কৌশল ও সাংগঠনিক কাঠামো

মানবিক সহায়তা কর্মসূচিসমূহ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগের অধীনে ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের সার্বিক তত্ত্বাবধানে বাস্তবায়িত হবে। কর্মসূচিসমূহের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যাবলী সমুন্নত রেখে সঠিকভাবে বাস্তবায়নের নিমিত্ত জাতীয় পর্যায়ে একটি স্টিয়ারিং কমিটি গঠন করা হবে। দুর্যোগ বিষয়ক স্থায়ী আদেশাবলীতে বর্ণিত জেলা, উপজেলা, পৌরসভা ও ইউনিয়ন দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটিসমূহের আদলে গঠিত জেলা, উপজেলা, পৌরসভা, ইউনিয়ন ও ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটিসমূহ স্ব স্ব অধিক্ষেত্রে অত্র নির্দেশনায় বর্ণিত নিয়ম নীতি অনুসরণে কর্মসূচি বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকবে। এছাড়া গ্রাম পর্যায়ে কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য প্রত্যেক পৌরসভা ও ইউনিয়নে বর্তমানে বিদ্যমান তিনটি ওয়ার্ডের সমন্বয়ে গঠিত প্রত্যেক সংরক্ষিত মহিলা আসনের আওতাভুক্ত এলাকাসমূহের জন্য ওয়ার্ডভিত্তিক কমিটি গঠন করা হবে। ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের কর্মপরিধিসহ ও কমিটিসমূহের কাঠামো ও কর্মপরিধি নিম্নে তুলে ধরা হলো:

৮.১। জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি

১. সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ		সভাপতি
২. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের প্রতিনিধি	(মহাপরিচালকের নীচে নন)	সদস্য
৩. সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি	(যুগ্মসচিবের নীচে নন)	সদস্য
৪. অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি	(ঐ)	সদস্য
৫. শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি	(ঐ)	সদস্য
৬. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি	(ঐ)	সদস্য
৭. স্থানীয় সরকার বিভাগের প্রতিনিধি	(ঐ)	সদস্য
৮. পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের প্রতিনিধি	(ঐ)	সদস্য
৯. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি	(ঐ)	সদস্য
১০. খাদ্য বিভাগের প্রতিনিধি	(ঐ)	সদস্য
১১. মহাপরিচালক, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ব্যুরো		সদস্য
১২. জাতীয় প্রকল্প পরিচালক, সিডিএমপি		সদস্য
১৩. অতিরিক্ত সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ		সদস্য
১৪. মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর		সদস্য
১৫. যুগ্ম সচিব (ত্রাণ), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ		সদস্য-সচিব

উল্লেখ্য, অর্ধেকের বেশি সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম হবে এবং কমিটির সভাপতি প্রয়োজনে আরো সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবেন।

৮.২। জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির কর্ম পরিধি

(ক) কার্যক্রমের সার্বিক নীতি নির্ধারণ;

(খ) জাতীয় পর্যায়ে সমন্বয় সাধন;

(গ) পরামর্শ ও নির্দেশনা দান;

(ঘ) কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা;

(ঙ) বছরে ন্যূনতম ২টি সভায় মিলিত হওয়া;

৮.৩। ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের কর্মপরিধি

(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত বরাদ্দকৃত অর্থ যথাসময় ছাড়করণ নিশ্চিত করা;

(খ) সংশ্লিষ্ট সকল কমিটি ও প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম তদারকি করা;

(গ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করা;

(ঘ) জেলাসমূহ হতে প্রাপ্ত তালিকা বিভাগওয়ারী সংকলন, সংরক্ষণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;

(ঙ) কর্মসূচির লক্ষ্য ও বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া সম্পর্কে প্রচারণা চালানো

(চ) কর্মসূচি বাস্তবায়ন, মনিটরিং ও পরিবীক্ষণ করা ।

৮.৪ । জেলা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি

জেলার মাননীয় সংসদ সদস্যগণ	উপদেষ্টা
জেলা প্রশাসক	সভাপতি
জেলা পরিষদের নির্বাহী কর্মকর্তা,	সদস্য
জেলা পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তাবৃন্দ (পুলিশ সুপার, সিভিল সার্জন, উপ-পরিচালক (কৃষি সম্প্রসারণ), জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা, জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা, জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, নির্বাহী প্রকৌশলী (জনস্বাস্থ্য), নির্বাহী প্রকৌশলী (স্থানীয় সরকার প্রকৌশল বিভাগ), উপ-পরিচালক (সমাজসেবা), উপ-পরিচালক (যুব উন্নয়ন), জেলা সমবায় কর্মকর্তা, জেলা এ্যাডজুটেন্ট (আনসার ও ভিডিপি), জেলা তথ্য কর্মকর্তা, নির্বাহী প্রকৌশলী (পানি উন্নয়ন বোর্ড), নির্বাহী প্রকৌশলী (গণপূর্ত), নির্বাহী প্রকৌশলী (সড়ক ও জনপথ), সহকারী পরিচালক/উপ সহকারী পরিচালক (ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স), বিসিকের জেলা প্রতিনিধি, জাতীয়করণকৃত ব্যাংকের উর্ধতন কর্মকর্তা (জেলা প্রশাসক মনোনীত) = ২২ জন	সদস্য
জেলা সদরের পৌরসভার মেয়র (যদি থাকে) = ১জন	সদস্য
উপজেলা নির্বাহী অফিসারবৃন্দ (সকল)	সদস্য
মহিলা প্রতিনিধি (জেলা প্রাশসক কর্তৃক মনোনীত) = ২ জন	সদস্য
রেডক্রিসেন্ট সোসাইটির জেলা পর্যায়ের প্রতিনিধি (যদি থাকে) = ১ জন	সদস্য
ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচি (সিপিপি) এর প্রতিনিধি (যদি থাকে) = ১ জন	সদস্য
এন.জি.ও এর প্রতিনিধি (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত স্থানীয়, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক এন.জি. ও এর প্রতিনিধি) = ৩ জন	সদস্য
জেলা পর্যায়ের গণ্যমান্য ব্যক্তি (প্রেস ক্লাবের সভাপতি, আইনজীবী সমিতির সভাপতি, চেম্বার বা ব্যবসায়ী সমিতির সভাপতি, জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত কলেজ/মাদ্রাসার অধ্যক্ষ) = ৪ জন	সদস্য
মুক্তিযোদ্ধা কমান্ড কাউন্সিলের জেলা কমান্ডার	সদস্য
জেলা স্কাউটস এর প্রতিনিধি = ১ জন	সদস্য
জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

এক তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে এ কমিটির সভার কোরাম হবে ।

৮.৫। জেলা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরিধি

(ক) জেলা পর্যায়ে মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

(খ) উপজেলা, পৌরসভা/ইউনিয়ন, ওয়ার্ড পর্যায়ে পরিচালিত কার্যক্রম পরিদর্শন, তদারকি, তত্ত্বাবধান ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে উদ্ভুত সমস্যাদির সমাধানে পদক্ষেপ গ্রহণ এবং দিক নির্দেশনা প্রদান;

(গ) প্রয়োজন বোধে জাতীয় ষ্টিয়ারিং কমিটির নিকট সুপারিশ প্রেরণ এবং জাতীয় ষ্টিয়ারিং কমিটিতে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ;

(ঘ) কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও বছরে ন্যূনতম ৩টি সভায় মিলিত হওয়া।

৮.৬। উপজেলা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি

এলাকার মাননীয় সংসদ সদস্য	প্রধান উপদেষ্টা
উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান	উপদেষ্টা
উপজেলা নির্বাহী অফিসার	সভাপতি
উপজেলাস্থ পৌরসভার মেয়র (যদি থাকে)	সদস্য
সহকারী কমিশনার (ভূমি)	সদস্য
উপজেলা পরিষদের ভাইস চেয়ারম্যান (২ জন)	সদস্য
ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানবৃন্দ	সদস্য
উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	সদস্য
উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা	সদস্য
উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	সদস্য
উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা	সদস্য
উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা	সদস্য
উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	সদস্য
উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক	সদস্য
উপজেলা প্রকৌশলী (এলজিইডি)	সদস্য
থানার ভারপ্রাপ্ত পুলিশ কর্মকর্তা	সদস্য
উপজেলা উপ-সহকারী প্রকৌশলী (জনস্বাস্থ্য)	সদস্য
উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা	সদস্য
উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা	সদস্য
উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা	সদস্য
মহিলা প্রতিনিধি (উপজেলা পরিষদে কো-অপ্ট কৃত সদস্যবৃন্দ = ৩ জন (যদি থাকে)	সদস্য
বিআরডিবি/উপজেলা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির সভাপতি	সদস্য

ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচির (সিপিপি) প্রতিনিধি (যদি থাকে)	সদস্য
বাংলাদেশ রেডক্রিসেন্ট সোসাইটির প্রতিনিধি (যদি থাকে)	সদস্য
ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্সের উপজেলা প্রতিনিধি (যদি থাকে)	সদস্য
এন.জি.ও. এর প্রতিনিধি (সভাপতি কর্তৃক মনোনীত স্থানীয়/জাতীয়/আন্তর্জাতিক এন.জি.ও এর প্রতিনিধি)	সদস্য
উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা সংসদের কমান্ডার	সদস্য
গণ্যমান্য ব্যক্তি/ সুশীল সমাজের প্রতিনিধি (প্রেসক্লাব সভাপতি-১, বণিক সমিতির সভাপতি-১ এবং সভাপতি কর্তৃক মনোনীত কলেজ/মাদ্রাসার অধ্যক্ষ-১ এবং অন্যান্য গণ্যমান্য ব্যক্তি-২) = ৫ জন	সদস্য
উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

এক তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে এ কমিটির সভার কোরাম হবে।

৮.৭। উপজেলা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরিধি

(ক) ইউনিয়ন হতে প্রাপ্ত তালিকা যাঁচাই-বাছাইক্রমে চূড়ান্তকরণ, সংকলণ, সংরক্ষণ ও জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ;

(খ) ইউনিয়ন/ ওয়ার্ড পর্যায়ে পরিচালিত কার্যক্রম পরিদর্শন, তত্ত্বাবধান ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে উদ্ভুত সমস্যাদির সমাধানে পদক্ষেপ গ্রহণ এবং দিক নির্দেশনা প্রদান;

(গ) যথাযথ কর্তৃপক্ষ হতে বরাদ্দপ্রাপ্ত অর্থ, খাদ্যশস্য ও অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী ইউনিয়নওয়ারী পুনঃবরাদ্দকরণ ও তা ছাড়করণ নিশ্চিত করা;

(ঘ) জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি ও জেলা বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ;

(ঙ) ইউনিয়ন থেকে প্রাপ্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক জেলা কমিটির নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ;

(চ) কার্যক্রম অগ্রগতি পর্যালোচনার্থে বছরে ন্যূনতম ৪টি সভায় মিলিত হওয়া।

৮.৮। পৌরসভা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি

এলাকার মাননীয় সংসদ সদস্য	উপদেষ্টা
পৌরসভার মেয়র	সভাপতি
পৌরসভার কমিশনারবৃন্দ	সদস্য
পৌরসভার মেডিকেল অফিসার/স্যানিটারী ইন্সপেক্টর	সদস্য
পৌরসভার নির্বাহী/ সহকারী প্রকৌশলী	সদস্য
কৃষি কর্মকর্তা (কৃষি সম্প্রসারণ বিভাগের উপ-পরিচালক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
পরিবার পরিকল্পনা প্রতিনিধি (পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের উপ-পরিচালক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
নির্বাহী প্রকৌশলী (জনস্বাস্থ্য) এর প্রতিনিধি	সদস্য
জেলা/উপজেলা/পৌরসভা/প্রেস ক্লাবের সভাপতি	সদস্য
এন.জি.ও. এর প্রতিনিধি (উপজেলা সদরের পৌরসভার ক্ষেত্রে ইউএনও কর্তৃক এবং জেলা সদরের পৌরসভার ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত স্থানীয়/জাতীয়/ আন্তর্জাতিক এনজিও এর প্রতিনিধি)	সদস্য
জেলা সিভিল সার্জনের প্রতিনিধি	সদস্য
বাংলাদেশ রেডক্রিসেন্ট সোসাইটির প্রতিনিধি (যদি থাকে)	সদস্য

উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা	সদস্য
মুক্তিযোদ্ধা প্রতিনিধি (জেলা মুক্তিযোদ্ধা কমান্ড কাউন্সিল কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
এলাকার স্বনামধন্য সাংস্কৃতিক ব্যক্তি (উপজেলা সদরের পৌরসভার ক্ষেত্রে ইউএনও কর্তৃক এবং জেলা সদরের পৌরসভার ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচির (সিপিপি) প্রতিনিধি (যদি থাকে)	সদস্য
উপজেলা সদরের পৌরসভার ক্ষেত্রে ইউএনও কর্তৃক এবং জেলা সদরের পৌরসভার ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত কলেজ/মাদ্রাসার অধ্যক্ষ বা স্কুলের প্রধান শিক্ষক	সদস্য
জেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার প্রতিনিধি	সদস্য
চেম্বার অব কমার্স বা ব্যবসায়ী সমিতির সভাপতি	সদস্য
জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার প্রতিনিধি	সদস্য
নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুত উন্নয়ন বিভাগ)/জেনারেল ম্যানেজার (পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড) এর প্রতিনিধি	সদস্য
থানার ভারপ্রাপ্ত পুলিশ কর্মকর্তা	সদস্য
উপজেলা আনসার ও ভি.ডি.পি কর্মকর্তা	সদস্য
পৌরসভার মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব	সদস্য-সচিব

এক তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে এ কমিটির সভার কোরাম হবে।

৮.৯। পৌরসভা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরিধি

(ক) ওয়ার্ড পর্যায়ে পরিচালিত দুঃস্থ/অতি দরিদ্র পরিবারের অগ্রধিকার তালিকা প্রণয়ন, কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে উদ্ভুত সমস্যাদির সমাধানে পদক্ষেপ গ্রহণ এবং দিক নির্দেশনা প্রদান;

(খ) ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির নিকট থেকে প্রাপ্ত ব্যক্তি /পরিবার ইত্যাদির খসড়া অগ্রাধিকার তালিকার বিরুদ্ধে কোন আপত্তি থাকলে তা যথানিয়মে নিষ্পত্তিকরতঃ তালিকাটি অনুমোদন করে তা বাংলা নিকশ ফন্টে মাইক্রোসফ্ট ওয়ার্ড/এক্সেল শিটে সংকলণ, সংরক্ষণ ও জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ;

(গ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হতে বরাদ্দপ্রাপ্ত অর্থ, খাদ্যশস্য ও অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী ওয়ার্ডওয়ারী বিভাজন ও প্রস্তুতকৃত অগ্রাধিকার তালিকার ভিত্তিতে বিতরণ নিশ্চিতকরণ;

(ঘ) জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তাবলী বাস্তবায়নে যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ;

(ঙ) ওয়ার্ড থেকে প্রাপ্ত মাসিক প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক ত্রৈমাসিকভিত্তিতে জেলা মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির নিকট প্রেরণ;

(চ) কার্যক্রম অগ্রগতি পর্যালোচনার্থে বছরে ন্যূনতম ৪টি সভায় মিলিত হওয়া।

৮.১০। ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি

ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান	সভাপতি
ইউনিয়ন পরিষদের সদস্যবৃন্দ	সদস্য
শিক্ষক প্রতিনিধি (ইউএনও কর্তৃক মনোনীত) ১ জন	সদস্য
ইউনিয়ন পর্যায়ের সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী (উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা, পরিবার কল্যাণ ও স্বাস্থ্য কেন্দ্রে প্রধান উপ-সহকারী ভূমি কর্মকর্তা, বি.আর.ডি.বি মাঠকর্মী, সমাজসেবা বিভাগের প্রতিনিধি।	সদস্য
দুস্থ মহিলা প্রতিনিধি (ইউএনও কর্তৃক মনোনীত) ১ জন	সদস্য

ঘুর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচির (সিপিপি) প্রতিনিধি (যদি থাকে)	সদস্য
বাংলাদেশ রেডক্রিসেন্ট সোসাইটির প্রতিনিধি (যদি থাকে)	সদস্য
এন.জি.ও এর প্রতিনিধি (ইউএনও কর্তৃক মনোনীত স্থানীয়/জাতীয়/আন্তর্জাতিক এন.জি.ও এর প্রতিনিধি)=৩ জন	সদস্য
কৃষক ও মৎস্যজীবী সমিতির প্রতিনিধি (ইউএনও কর্তৃক মনোনীত) = ২ জন	সদস্য
সমাজের গণ্যমান্য ব্যক্তি/সমাজসেবক (ইউএনও কর্তৃক মনোনীত) = ২ জন	সদস্য
মুক্তিযোদ্ধা প্রতিনিধি (মুক্তিযোদ্ধা সংসদ কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
ইমাম/পুরোহিত/যাজক (ইউএনও কর্তৃক মনোনীত) = ২ জন	সদস্য
আনসার ও ভি ডি পি প্রতিনিধি (উপজেলা আনসার ও ভি ডি পি কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
ইউনিয়ন পরিষদের সচিব	সদস্য-সচিব

এক তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে এ কমিটির সভার কোরাম হবে।

৮.১১। ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরিধি

(ক) ইউনিয়ন/ওয়ার্ড পর্যায়ে পরিচালিত দুস্থ/অতি দরিদ্র পরিবারের অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে উদ্ভূত সমস্যাদি সমাধানে পদক্ষেপ গ্রহণ এবং দিক নির্দেশনা প্রদান;

(খ) ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির নিকট থেকে প্রাপ্ত ব্যক্তি /পরিবার ইত্যাদির খসড়া অগ্রাধিকার তালিকার বিরুদ্ধে প্রাপ্ত আপত্তি যথানিয়মে নিস্পত্তিকরতঃ তালিকাটি অনুমোদনের জন্য উপজেলা কমিটিতে প্রেরণ ও উপজেলা কমিটির অনুমোদিত তালিকা সংরক্ষণ;

(গ) ওয়ার্ডসমূহ হতে প্রাপ্ত তালিকা যাচাই-বাছাই অন্তে চূড়ান্ত করতঃ বাংলা নিকশ ফন্টে মাইক্রোসফ্ট ওয়ার্ড/এক্সেল শিটে সংকলন, সংরক্ষণ ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবরে প্রেরণ;

(ঘ) উপজেলা হতে বরাদ্দপ্রাপ্ত অর্থ, খাদ্যশস্য ও অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী ওয়ার্ডওয়ারী বিভাজন ও প্রস্তুতকৃত অগ্রাধিকার তালিকায় ভিত্তিতে বিতরণ নিশ্চিত করণ;

(ঙ) জেলা ও উপজেলা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তাবলী বাস্তবায়নে যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ;

(চ) ওয়ার্ড থেকে প্রাপ্ত মাসিক প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক ত্রৈমাসিকভিত্তিতে প্রতিবেদন উপজেলা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তাবায়ন কমিটির নিকট প্রেরণ;

(ছ) কার্যক্রম অগ্রগতি পর্যালোচনার্থে বছরে ন্যূনতম ৪টি সভায় মিলিত হওয়া।

৮.১২। ওয়ার্ড (ইউনিয়নের ক্ষেত্রে সংরক্ষিত মহিলা আসনের আওতাভূক্ত এলাকা) মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি

সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ওয়ার্ডের সংরক্ষিত আসনের মহিলা মেম্বার/ পৌর ওয়ার্ডের কাউন্সিলার	সভাপতি
সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ওয়ার্ডের সাধারণ আসনের মেম্বার	সদস্য
ইউএনও কর্তৃক মনোনীত শিক্ষক প্রতিনিধি = ১ জন	সদস্য
ইউএনও কর্তৃক মনোনীত স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তি (১জন পুরুষ ও ১জন মহিলা) = ২ জন	সদস্য
ইউএনও কর্তৃক মনোনীত ১ জন ধর্মীয় নেতা (ঈমাম/পুরোহিত/গীর্জার প্রধান ইত্যাদি)	সদস্য
ইউএনও কর্তৃক মনোনীত সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকায় কর্মরত এনজিও কর্মী - ১ জন	সদস্য
ইউএনও কর্তৃক মনোনীত সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সাধারণ আসনের মেম্বার	সদস্য-সচিব

সভাপতি ও সদস্য-সচিবসহ সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম হবে।

৮.১৩। ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির কর্ম পরিধি;

(ক) ওয়ার্ড এলাকায় মানবিক সহায়তা কর্মসূচির কার্যক্রম সম্পর্কে ব্যাপক প্রচারণা চালানো, (এ লক্ষ্যে জুমার নামাজে ইমাম সাহেবের মাধ্যমে ঘোষণা, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে প্রচারণা ইত্যাদি করা যেতে পারে);

(খ) বিজ্ঞপ্তি, মাইকিং ও অন্যান্য সহজলভ্য প্রচার মাধ্যমে ব্যাপকভাবে প্রচার করে নির্ধারিত দিনে ও নির্ধারিত স্থানে প্রকাশ্য সভায় যাচাই বাছাই করে দুস্থ/অতি দরিদ্র ব্যক্তি/পরিবারের খসড়া অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়নের ব্যবস্থা করা;

(গ) ঘোষিত সময় ও স্থানে প্রকাশ্য সভা আহ্বানের মাধ্যমে ওয়ার্ডের ভোটার তালিকা বিশ্লেষণ করে সংযুক্তি-১ মোতাবেক সংগৃহীত/প্রাপ্ত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে গ্রাম ভিত্তিক দুস্থ /অতি দরিদ্র ব্যক্তি/পরিবার বাছাই ও বাছাইকৃত ব্যক্তি/পরিবারের খসড়া অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন;

(ঘ) খসড়া অগ্রাধিকার তালিকায় অযোগ্য ব্যক্তি/পরিবারের নাম সন্নিবেশিত হয়ে থাকলে বা যোগ্য ব্যক্তি/পরিবারের নাম বাদ পড়ে থাকলে সে বিষয়ে আপত্তি দাখিলের জন্য তালিকার কপি সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউপি কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ডসহ অন্যান্য উপযুক্ত স্থানে (যেমনঃ স্থানীয় স্কুল/মাদ্রাসার নোটিশ বোর্ড, হাট/বাজার কমিটির কার্যালয়, ক্লাব কার্যালয়, পৌরসভা/ ইউপি ভূমি অফিস, কমিউনিটি ক্লিনিক, ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ ইত্যাদি) কমপক্ষে এক সপ্তাহকাল লটকিয়ে প্রচারকরণ;

(ঙ) খসড় তালিকা লটকিয়ে প্রচার করার দিন হতে ১০ দিনের মধ্যে তালিকার বিরুদ্ধে কোন আপত্তি পাওয়া গেলে তা গ্রহণ এবং নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির নিকট প্রেরণ;

(চ) পৌরসভা/ ইউপি মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী বরাদ্দপ্রাপ্ত অর্থ, খাদ্যশস্য ও অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী সহায়তা পাবার যোগ্য ব্যক্তি/ পরিবারসমূহের মাঝে বিতরণ;

(ছ) সংযুক্তি-৩ মোতাবেক অর্থ, খাদ্যশস্য ও অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী বিতরণের সমন্বিত মাস্টাররোল প্রস্তুত করে প্রতিবেদনসহ পৌরসভা/ ইউপি মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির নিকট প্রেরণ;

(জ) কার্যক্রম চলাকালে অগ্রগতি পর্যালোচনার্থে প্রতি মাসে ১টি সভায় মিলিত হওয়া ও মানবিক সহায়তা কর্মসূচির মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউপি চেয়ারম্যানের নিকট প্রেরণ এবং

(ঝ) সংশ্লিষ্ট ইউপি/পৌরসভা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৮.১৪। সিটি করপোরেশন ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি

সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের কাউন্সিলার	সভাপতি
সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলার	সদস্য
জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত শিক্ষক প্রতিনিধি = ১ জন	সদস্য
জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তি (১জন পুরুষ ও ১জন মহিলা) = ২ জন	সদস্য
সিটি করপোরেশনের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত ১ জন ধর্মীয় নেতা (ঈমাম/পুরোহিত/গীর্জার প্রধান ইত্যাদি)	সদস্য
সিটি করপোরেশনের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকায় কর্মরত এনজিও কর্মী = ১ জন	সদস্য
সচিব, কাউন্সিলারের কার্যালয়	সদস্য-সচিব

সভাপতি ও সদস্য-সচিবসহ সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম হবে।

৮.১৫। সিটি করপোরেশন ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির কর্ম পরিধিঃ

(ক) ওয়ার্ড এলাকায় মানবিক সহায়তা কর্মসূচি কার্যক্রম সম্পর্কে ব্যাপক প্রচারণা চালানো, (এ লক্ষ্যে জুমার নামাজে ইমাম সাহেবের মাধ্যমে ঘোষণা, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে প্রচারণা ইত্যাদি করা যেতে পারে);

(খ) বিজ্ঞপ্তি, মাইকিং ও অন্যান্য সহজলভ্য প্রচার মাধ্যমে ব্যাপকভাবে প্রচার করে নির্ধারিত দিনে ও নির্ধারিত স্থানে প্রকাশ্য সভায় যাচাই বাছাই করে দুস্থ/অতি দরিদ্র ব্যক্তি/পরিবারের খসড়া অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়নের ব্যবস্থা করা;

(গ) ঘোষিত সময় ও স্থানে প্রকাশ্য সভা আহ্বানের মাধ্যমে ওয়ার্ডের ভোটার তালিকা বিশ্লেষণ করে সংযুক্তি -১ মোতাবেক সংগৃহীত/প্রাপ্ত আবেদনপত্রের ভিত্তিতে মহল্লা/রোডভিত্তিক দুঃস্থ / অতি দরিদ্র ব্যক্তি/পরিবার বাছাই ও বাছাইকৃত ব্যক্তি/পরিবারের খসড়া অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন;

(ঘ) খসড়া অগ্রাধিকার তালিকায় অযোগ্য ব্যক্তি/পরিবারের নাম সন্নিবেশিত হয়ে থাকলে বা যোগ্য ব্যক্তি/পরিবারের নাম বাদ পড়ে থাকলে সে বিষয়ে আপত্তি দাখিলের জন্য তালিকার কপি সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কার্যালয়ে নোটিশ বোর্ডসহ অন্যান্য উপযুক্ত স্থানে (যেমনঃ স্থানীয় স্কুল/মাদ্রাসার নোটিশ বোর্ড, ক্লাব কার্যালয়, কমিউনিটি ক্লিনিক, ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ ইত্যাদি) কমপক্ষে এক সপ্তাহকাল লটকিয়ে প্রচারকরণ;

(ঙ) খসড়া তালিকা লটকিয়ে প্রচার করার দিন হতে ১০ দিনের মধ্যে তালিকার বিরুদ্ধে কোন আপত্তি পাওয়া গেলে তা গ্রহণ এবং নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির নিকট প্রেরণ;

(চ) বরাদ্দপ্রাপ্ত অর্থ, খাদ্যশস্য ও অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী সহায়তা পাবার যোগ্য ব্যক্তি/ পরিবারসমূহের মাঝে বিতরণ;

(ছ) সংযুক্তি-৩ মোতাবেক অর্থ, খাদ্যশস্য ও অন্যান্য ত্রাণ সামগ্রী বিতরণের সমন্বিত মাস্টাররোল প্রস্তুত করে প্রতিবেদনসহ সিটি করপোরেশনের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ;

(জ) কার্যক্রম চলাকালে অগ্রগতি পর্যালোচনার্থে প্রতি মাসে ১টি সভায় মিলিত হওয়া ও মানবিক সহায়তা কর্মসূচির মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ এবং

(ঝ) জেলা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৯। সুবিধাভোগীর তালিকা প্রণয়ন ও সহায়তা বরাদ্দ প্রদানের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়

(১) এ নির্দেশিকার ৬নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত দুস্থ ও অতিদরিদ্র ব্যক্তি/পরিবার এবং দুর্যোগে সম্পূর্ণ/ আংশিক ক্ষতিগ্রস্ত অস্বচ্ছল শিক্ষা ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান যেমন, স্কুল/ কলেজ/ মাদ্রাসা/ এতিমখানা/ মসজিদ/ মন্দির/ গির্জা/ প্যাগোড়া/কিয়াং/ পাঠাগার ও অন্যান্য নিবন্ধিত সামাজিক প্রতিষ্ঠান (যেসবের নির্মাণ/মেরামতের জন্য নগদ আর্থিক সাহার্য্য প্রয়োজন) এ নির্দেশিকার আওতায় সুবিধাভোগী বলে গণ্য হবে।

(২) ওয়ার্ডভিত্তিক মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটিসমূহ অত্র নির্দেশিকার ৮.১৩ এবং ৮.১৫ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতিতে ওয়ার্ড এলাকার অতিদরিদ্র ও দুঃস্থ পরিবারের একটি পাড়া/গ্রামভিত্তিক তালিকা সংযুক্তি-২ মোতাবেক প্রস্তুত করে পৌরসভা/ ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির নিকট প্রেরণ করবে। তালিকা প্রণয়নের এবং তা প্রতি বছর হালনাগাদ করণের সময়সীমা ও এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদি সম্পর্কে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিবে।

(৩) পৌরসভা/ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি ওয়ার্ডভিত্তিক প্রাপ্ত তালিকা যাঁচাই বাছাই অন্তে চূড়ান্তকরে সম্পূর্ণ তথ্য বাংলা নিকশ ফন্টে মাইক্রোসফ্‌ট ওয়ার্ড/এক্সেল শিটে টাইপ করে পৌরসভা কমিটি জেলা প্রশাসকের বরাবরে এবং ইউনিয়ন কমিটি উপজেলা কমিটির বরাবরে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করবে।

(৪) সহায়তা বরাদ্দের পরিমাণ অপর্যাপ্ত হলে এবং তা ওয়ার্ডভিত্তিক বিভাজনযোগ্য না হলে বর্ণিত নিয়মে ইউনিয়ন কমিটি সুবিধাভোগী বাছাই করবে এবং উপজেলা কমিটি কর্তৃক তা অনুমোদিত হবে।

(৫) সহায়তা বরাদ্দের পরিমাণ অপর্যাপ্ত হলে এবং তা ইউনিয়নভিত্তিক বিভাজনযোগ্য না হলে যথাযথ তদন্তের মাধ্যমে উপজেলা কমিটি সুবিধাভোগী বাছাই করবে এবং জেলা প্রশাসক কর্তৃক তা অনুমোদিত হবে।

(৬) জেলা প্রশাসক বা উপজেলা কমিটির অনুমোদিত তালিকা জেলা/উপজেলা বা পৌরসভা/ ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি Hard Copy আকারে অফিসে ও Soft Copy আকারে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করার ব্যবস্থা করবে।

(৭) জেলা মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি সংশ্লিষ্ট সকল উপজেলার তালিকা সংগ্রহ করে একটি উপজেলাভিত্তিক পূর্ণাঙ্গ তালিকা প্রণয়ন করবে এবং তালিকার এক কপি (Soft Copy সহ) মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর বরাবর নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে প্রেরণ করবে;

(৮) ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর সকল জেলার তথ্য নিয়ে দুস্থ ও অতিদরিদ্র জনগোষ্ঠীর একটি পূর্ণাঙ্গ তালিকা প্রণয়ন করতঃ তালিকার এক কপি (Soft Copy সহ) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগে প্রেরণ করবে;

(৯) ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর বিভিন্ন সময়ে সংঘটিত দুর্যোগের উপর বিভিন্ন জেলা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন সমন্বয় করে সময়ে সময়ে ক্ষতিগ্রস্ত এলাকার বিবরণ, ক্ষয়ক্ষতির মাত্রা ও ক্ষতিগ্রস্ত পরিবার/প্রতিষ্ঠানসমূহের সংখ্যার ভিত্তিতে বরাদ্দ নির্ধারণের জন্য দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ করবে;

(১০) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ বর্ণিত তালিকা ও বিভিন্ন সময়ে সংঘটিত দুর্যোগের প্রতিবেদন বিশ্লেষণ করে বরাদ্দ নির্ধারণ করবে।

১০। বরাদ্দ ছাড়করণ

(১) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের নিকট হতে প্রাপ্ত দুস্থ ও অতিদরিদ্র জনগোষ্ঠীর পূর্ণাঙ্গ তালিকা ও বিভিন্ন সময়ে সংঘটিত দুর্যোগের উপর প্রাপ্ত সমন্বিত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে মানবিক সহায়তা কর্মসূচির আওতায় প্রয়োজনীয় বরাদ্দ প্রদান করবে;

(২) ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক বরাদ্দপ্রাপ্ত অর্থ/ত্রাণসামগ্রী নির্ধারিত নিয়ম ও হারে জেলা প্রশাসকদের বরাবর পুনঃ বরাদ্দ করবেন;

(১) জেলা প্রশাসকগণ স্বাভাবিক সময়ে ত্রাণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রমে নির্ধারিত নিয়ম ও হারে প্রাপ্ত অর্থ/ত্রাণসামগ্রী সিটি করপোরেশন/ উপজেলা/পৌরসভাভিত্তিক উপ-বরাদ্দ করবেন।

(৪) প্রাপ্ত অর্থ/ত্রাণসামগ্রী সিটি করপোরেশনের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা সিটি করপোরেশন ওয়ার্ডভিত্তিক/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার ইউনিয়নভিত্তিক এবং পৌরসভা মেয়র পৌরওয়ার্ডভিত্তিক স্বাভাবিক সময়ে ত্রাণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রমে নির্ধারিত নিয়ম ও হারে উপ-বরাদ্দ করবেন।

(৫) বরাদ্দের সাথে সামঞ্জস্য রেখে ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি উপকারভোগীদের মাঝে প্রাপ্ত সহায়তা বিতরণ করবে। এক্ষেত্রে সংরক্ষিত অগ্রাধিকারভিত্তিক অতিদরিদ্রদের ডাটাবেজ বিবেচনায় রেখে ওয়ার্ড মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কমিটিকে সহায়তা বিতরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।

(৬) দুর্যোগকালিন বা দুর্যোগ সংঘটনের পর পরই জেলা প্রশাসক বা মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর দুর্যোগের ভয়াবহতা ও ক্ষয়-ক্ষতির মাত্রানুযায়ী তাৎক্ষণিক প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন এবং সংগে সংগে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগকে অবহিত করবেন।

১১। হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা

সংশ্লিষ্ট দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য সচিবগণ স্ব স্ব ক্ষেত্রে কর্মসূচির সকল লেনদেনের হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ করবেন। সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতি অনুযায়ী এ হিসাব নিরীক্ষা সম্পাদন করা হবে।

১২। কর্মসূচির ব্যবস্থাপনা ও বাস্তবায়ন খরচ

অর্থ বিভাগ হতে বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ কর্মসূচির ব্যবস্থাপনা ও বাস্তবায়নের স্বার্থে উপজেলা, ইউনিয়ন ও ওয়ার্ড পর্যায়ে মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির সভা অনুষ্ঠান ও আনুষংগিক ব্যয় নির্বাহের জন্য উপজেলা ইউনিয়ন ও ওয়ার্ড পর্যায়ে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দের ব্যবস্থা করবে। উপজেলা পর্যায়ে, পৌরসভা/ইউনিয়ন পর্যায়ে এবং ওয়ার্ড পর্যায়ের কমিটিসমূহের সভা অনুষ্ঠানের জন্য সরকার নির্ধারিত হারে সভার সদস্যগণের আপ্যায়ন খরচ নির্বাহের বিষয়সহ ওয়ার্ড পর্যায়ে কর্মসূচির প্রচারণা, ফরম ছাপানো ও বিতরণ, উপকারভোগী বাছাই কার্যক্রম সম্পাদনের ব্যয় নির্বাহের বিষয়সমূহ বিবেচনা করা হবে।

১৩। পরিবীক্ষণ (মনিটরিং) ও মূল্যায়ণ

ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর এ সহায়তা কার্যক্রমের সার্বিক পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ণের দায়িত্বে থাকবে। জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মকান্ডের সকল অগ্রগতি প্রতিবেদনের এক কপি মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পূনবার্সন অধিদপ্তর বরাবর পাঠাতে হবে। ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন পদ্ধতি নির্ধারণ করতঃ বার্ষিক মূল্যায়ণ রিপোর্ট তৈরী করবে।

১৪। তত্ত্বাবধান

জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা এবং উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তাগণ মাসিক ভিত্তিতে তাদের নিয়মিত কার্যক্রম পরিদর্শন কালে এ কার্যক্রম বাস্তবায়নের অগ্রগতি ও সমস্যাদি সংশ্লিষ্ট কার্যালয়গুলো থেকে অবগত হবেন এবং কার্যক্রম বাস্তবায়নে যে কোন সমস্যা দেখা দিলে প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট জেলা ও উপজেলা প্রশাসনকে এ ব্যাপারে সম্পৃক্ত করে স্থানীয়ভাবে সমস্যা সমাধানের তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা এবং উপজেলা বাস্তবায়ন কর্মকর্তাগণ মাসিক ভিত্তিতে তাদের আওতাধীন সকল উপজেলা, পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিদর্শনপূর্বক ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর বরাবর প্রতিবেদন পাঠাবেন। রির্পোটিং সংক্রান্ত যাবতীয় ছক ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর থেকে সরবরাহ করা হবে।

১৫। কর্মসূচির তত্ত্বাবধানে জেলা প্রশাসক ও বিভাগীয় কমিশনারগণের বিশেষ দায়িত্ব

জেলা প্রশাসক ও বিভাগীয় কমিশনারগণ তাঁদের অধিক্ষেত্রাধীন জেলা/উপজেলা/পৌরসভাসমূহে ভ্রমণকালে কর্মসূচির কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করবেন। বিশেষতঃ বিভাগীয় কমিশনারগণ জেলা প্রশাসকগণের বিভাগীয় সম্মেলনে এ কর্মসূচির অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন এবং প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান করবেন। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগে অনুষ্ঠিত বিভাগীয় কমিশনারগণের সাথে সমন্বয় সভায় তারা এ কর্মসূচির কার্যক্রম সম্পর্কে বিস্তারিত আলোকপাত করবেন।

১৬। নির্দেশিকা প্রচারণা

জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের সাথে পরামর্শক্রমে এবং উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার সাথে পরামর্শক্রমে এ নির্দেশিকা ও কর্মসূচিসমূহ ব্যাপকভাবে প্রচারের জন্য কর্মশালা বা সম্মেলনের আয়োজন করবেন। এ প্রচারণা সম্পর্কে ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরকে অবহিত করতে হবে।

১৭। মাস্টাররোল ও রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ

উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তাগণ ভবিষ্যত নিরীক্ষার জন্য সহায়তা বিতরণের মাস্টার রোল ও এতদসংক্রান্ত অন্যান্য খরচের যাবতীয় বিল ভাউচার যথানিয়মে ও যথাসময়ে সংরক্ষণ করবেন।

১৮। সুবিধাভোগীদের তথ্যাদি সংরক্ষণ পদ্ধতি

উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা উপজেলা কমিটি কর্তৃক চূড়ান্তভাবে অনুমোদিত উপকারভোগীদের তথ্য রেজিস্টারে সংরক্ষণ করবেন। এ তথ্য কম্পিউটারে Nikosh, Solaimanlipi, Sutony OMJ, Vrinda, Mukti প্রভৃতি যেকোন একটি ফন্টে কম্পোজ করে সংরক্ষণ করতে হবে। উপকারভোগীদের তথ্যাদি দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগের SPMIS ও UISC এর মাধ্যমে প্রকাশ করতে হবে।

১৯। সংক্ষুব্ধ ব্যক্তির প্রতিকার

মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন কর্মসূচির আওতায় ওয়ার্ডভিত্তিক উপকারভোগীর তালিকা প্রণয়নে অথবা সহায়তা সম্পর্কে সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান প্রতিকারের জন্য সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির সভাপতির নিকট আপত্তি দাখিল করতে পারবেন। প্রাপ্ত আপত্তির প্রেক্ষিতে পৌরসভা/ইউনিয়ন মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি যাচাই অন্তে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন। পৌরসভা কমিটির এতদসংক্রান্ত সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে জেলা প্রশাসকের নিকট এবং ইউনিয়ন কমিটির সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট পুনর্বিবেচনার আবেদন করা যাবে। উভয় ক্ষেত্রে অভিযোগ প্রাপ্তির **১৫** কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে হবে।

২০। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা ও স্পষ্টীকরণের ক্ষমতা

এ নির্দেশিকায় বর্ণিত বিষয়ে যেকোন অস্পষ্টতা দূরীকরণ, ব্যাখ্যা প্রদান কিংবা অন্য যেকোন বিষয় যা এ নির্দেশিকায় উল্লেখ নেই- সে বিষয়ে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ হতে প্রয়োজনীয় অতিরিক্ত নির্দেশনা/আদেশে দেয়া যাবে।

২১। নির্দেশিকা সংশোধনী ক্ষমতা সংরক্ষণ

সরকার প্রয়োজন বোধে যে কোন সময় এ নির্দেশিকা পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন কিংবা বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।

২২। বাতিল/রহিতকরণঃ

এ নির্দেশিকা জারীর তারিখ হতে খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত নিম্ন বর্ণিত পরিপত্র /নীতিমালা রহিত বলে গণ্য হবেঃ

(ক) ভিজিএফ কর্মসূচির পরিপত্র, ২০০৯ঃ মেমো নং খাদুব্যম/ত্রাক-৩/৩৭-নীতিমালা-২০০৯ (অংশ-১)/৩১০ তারিখঃ ২৭-০৭-২০০৯ খ্রিঃ

(খ) ঢেউটিন বরাদ্দ/বন্টণের নীতিমালাঃ মেমো নং খাদুব্যম/ত্রাক-৩/৩৭-নীতিমালা-২০০৯/৩২৬ তারিখঃ ৬ আগষ্ট, ২০০৯ খ্রিঃ

(গ) জিআর ক্যাশ (নগদ অর্থ) বরাদ্দ/বন্টনের নীতিমালাঃ মোমো নং খাদুব্যম/ত্রাক-৩/৩৭-নীতিমালা/২০০৯(অংশ-২)/৩৩৯ তারিখ ঃ ১২ আগষ্ট, ২০০৯ ইং

(ঘ) জিআর চাল/খাদ্যশস্য বরাদ্দ/বন্টনের নীতিমালাঃ মেমো নং খাদুব্যম/ত্রাক-৩/৩৭ নীতিমালা/২০০৯ (অংশ-২)/৩৩৮ তারিখঃ ১২ আগষ্ট ২০০৯ ইং

(ঙ) কম্বল/চাঁদর/শীতবস্ত্র বরাদ্দ/বন্টনের নীতিমালাঃ মেমো নং খাদুব্যম/ত্রাক-৩/৩৭- নীতিমালা/২০০৯ (অংশ-৩)/৪০১ তারিখ ঃ ১৭ সেপ্টেম্বর, ২০০৯ খ্রিঃ

(চ) গৃহ বাবদ মঞ্জুরী (টাকা) বরাদ্দ/বন্টনের নীতিমালাঃ মেমো নং খাদুব্যম/ত্রাক-৩/৩৭-নীতিমালা/২০০৯ (অংশ-৩)/৪০০ তারিখ ঃ ১৭ সেপ্টেম্বর, ২০০৯ খ্রিঃ

(ড. এম আসলাম আলম)
সচিব

তারিখঃ ২৯ জুলাই, ২০১২ খ্রিঃ
১৪ শ্রাবণ, ১৪১৯ বঙ্গাব্দ

নং ৫১.০০.০০০০.৪২১.১৪.০০১.১২-৩৩৪

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩। মাননীয় সংসদ সদস্য ....
৪। সিনিয়র সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
৫। সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৬। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
৭। সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ/পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ/খাদ্য বিভাগ/ শিক্ষা মন্ত্রণালয়/সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়/ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়/ মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৮। চেয়ারম্যান, পার্বত্য জেলা পরিষদ, রাংগামাটি/বান্দরবন/খাগড়াছড়ি।
৯। বিভাগীয় কমিশনার, -- (সকল)
১০। মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর, ১৬, আব্দুল গনি রোড, ঢাকা।
১১। মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর, ৯২-৯৩, মহাখালী বা/এ, ঢাকা
১২। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, সিটি কর্পোরেশন/ জেলা পরিষদ ------------------- (সকল)।
১৩। পরিচালক (সকল), ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর, ৯২-৯৩ মহাখালী, ঢাকা-১২১২।
১৪। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১৫। উপ-প্রধান (পরিকল্পনা প্রকৌশল কোষ), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, ঢাকা।
১৬। উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান,-- (সকল)
১৭। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা ------------------------- জেলা--------------------------।
১৮। পৌরসভার মেয়র, -- (সকল)
১৯। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২০। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, ঢাকা।
২১। জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক -- (সকল)
২২। জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, -- (সকল)
২৩। জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, -- (সকল)
২৪। সিস্টেম এনালিষ্ট, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। তাঁকে নির্দেশিকাটি এ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
২৪। উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা -- (সকল)
২৫। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা, উপজেলা --------------------- জেলা ------------------------------
২৬। ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, উপজেলা --------------------- জেলা ------------------------------

(মোঃ ফজলুল হক)
যুগ্ম সচিব (ত্রাণ)

সংযুক্তি-১: দুঃস্থ/ অতি দরিদ্র হিসেবে নিবন্ধিত হওয়ার আবেদনপত্র

জেলা: .... উপজেলা .... ইউনিয়ন ....

ওয়ার্ড নং .... গ্রামের নাম ....

১. আবেদনকারীর নাম :

২. পিতা/স্বামীর নাম :

৩. আবেদনকারীর লিংগ (টিক চিহ্ন দিন): পুরুষ ☐ / নারী ☐, বয়স: .... বছর,
জাতীয় পরিচয় পত্র নং ....

৪. পরিবারের সদস্য সংখ্যা: আয়কারী: ....জন, নির্ভরশীল: .... জন, মোট: ....জন

৫.	পরিবারের মালিকানায় কোন জমি নেই বা ভিটাবাড়ি ছাড়া কোন জমি নেই ।	(হাঁ / না)
৬.	পরিবারটি দিনমজুরের আয়ের উপর নির্ভরশীল ।	(হাঁ / না)
৭.	পরিবারটি মহিলা শ্রমিকের আয় বা ভিক্ষাবৃত্তির উপর নির্ভরশীল ।	(হাঁ / না)
৮.	পরিবারটিতে উপার্জনক্ষম পূর্ণ বয়স্ক কোন পুরুষ সদস্য নেই এবং পরিবারটি কি অস্বচ্ছল ।	(হাঁ / না)
৯.	পরিবারটির স্কুলগামী শিশুকে উপার্জনের জন্য কাজ করতে হয় ।	(হাঁ / না)
১০.	পরিবারের উপার্জনশীল কোন সম্পদ নেই ।	(হাঁ / না)
১১.	পরিবারের প্রধান স্বামী পরিত্যক্তা, বিচ্ছিন্ন বা তালাকপ্রাপ্তা মহিলা এবং পরিবারটি অস্বচ্ছল ।	(হাঁ / না)
১২.	পরিবারের প্রধান অস্বচ্ছল মুক্তিযোদ্ধা ।	(হাঁ / না)
১৩.	পরিবারের প্রধান অস্বচ্ছল ও অক্ষম প্রতিবন্ধি ।	(হাঁ / না)
১৪.	পরিবারটি কোন ক্ষুদ্র ঋণ প্রাপ্ত হয়নি ।	(হাঁ / না)
১৫.	পরিবারটি প্রাকৃতিক দুর্যোগের শিকার হয়ে চরম খাদ্য/অর্থ সংকটে পড়েছে ।	(হাঁ / না)
১৬.	পরিবারে সদস্যরা বছরের অধিকাংশ সময় দু' বেলা খাবার পায় না ।	(হাঁ / না)
১৭.	পরিবারটি প্রাকৃতিক দুর্যোগের ফলে ক্ষতিগ্রস্ত/চরম খাদ্য/অর্থ সংকটে পতিত ।	(হাঁ / না)

১৮. উত্তর হ্যাঁ হলে, ক্ষতিগ্রস্ততার বিবরণ :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর/টিপসহি:

তারিখ :

আবেদনের শর্তাবলী

ক) আবেদনে উপস্থাপিত তথ্যাদি যাচাই করা হবে;

খ) যাচাই অন্তে আবেদনে উপস্থাপিত তথ্যাদি অসত্য প্রমাণিত হলে আবেদনকারীর বিরুদ্ধে যথাযথ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে ।

সংযুক্তি-২: নির্বাচিত অতি দরিদ্র পরিবারসমূহের আর্থ-সামাজিক তথ্য ছক

জেলা/সিটি করপোরেশন ………………………………… উপজেলা/পৌরসভা ……………………………… ইউনিয়ন ………………………………… ওয়ার্ড নং ………… গ্রামের নাম/মহল্লা/রোড নং ……………………………………………

পরিবারের সনাক্তকরণ তথ্যাবলী					পরিবারের সদস্য সংখ্যা			পরিবারের দুঃস্থতা/দারিদ্র্যের পরিমাপক												
খানা/ পরিবার নং	পরিবার প্রধানের নাম	বয়স (বছর)	লিংগ (পুরুষ/ নারী)	জাতীয় পরিচয় পত্র নং	আয়-কারী	নির্ভর-শীল	মোট	পরিবার প্রধান কি স্বামী পরিত্যক্তা/ বিচ্ছিন্ন বা তালাকপ্রাপ্তা? ১= হ্যাঁ ০=না	পরিবার প্রধান কি অস্বচ্ছল মুক্তিযোদ্ধা বা অক্ষম প্রতিবন্ধী? ১= হ্যাঁ ০=না	পরিবারে মোট জমির পরিমাণ কি ১০ শতকের বেশী নয়? ১= হ্যাঁ ০=না	পরিবারে মাসিক গড় আয় কি ৪০০০ টাকার বেশী নয়? ১= হ্যাঁ ০=না	পরিবারে সদস্যরা কি অধিকাংশ সময় দু'বেলা খাবার পায় না? ১= হ্যাঁ ০=না	পরিবারটি কি দিনমজুরের আয়ের উপর নির্ভরশীল? ১= হ্যাঁ ০=না	পরিবারটি কি মহিলা শ্রমিকের আয় বা ভিক্ষাবৃত্তির উপর নির্ভরশীল? ১= হ্যাঁ ০=না	পরিবারে কি কোন উপার্জনক্ষম পূর্ণ বয়স্ক পুরুষ সদস্য নেই? ১= হ্যাঁ ০=না	পরিবারে কি কোন স্কুলগামী শিশুকে উপার্জন করতে হয়? ১= হ্যাঁ ০=না	পরিবারে কি কোন উপার্জনশীল সম্পদ নেই? ১= হ্যাঁ ০=না	পরিবারটি কি কোন ক্ষুদ্র ঋণ প্রাপ্ত হয়নি? ১= হ্যাঁ ০=না	পরিবারটি কি প্রাকৃতিক দুর্যোগের ফলে চরম খাদ্য/অর্থ সংকটে পড়েছে? ১= হ্যাঁ ০=না	বামপার্শ্বে বর্ণিত ১২টি জিজ্ঞাসার হ্যাঁ বোধক উত্তরের সংখ্যা
১/ ………																				
২/ ………																				
৩/ ………																				
৪/ ………																				
৫/ ………																				
৬/ ………																				
৭/ ………																				
৮/ ………																				
৯/ ………																				
১০/ ………																				
১১/ ………																				
১২/ ………																				
১৩/ ………																				
১৪/ ………																				
১৫/ ………																				
১৬/ ………																				
১৭/ ………																				
১৮/ ………																				
১৯/ ………																				
২০/ ………																				

তথ্য সংগ্রহকারীর নাম: ……………………………………………… পদবী: ………………………………………………………………… স্বাক্ষর (তারিখ): ………………………………

সংযোজনী-৩: সমন্বিত মাষ্টার রোল ফরম

জেলাঃ ---------------- উপজেলাঃ ------------------- ইউনিয়নঃ ---------------- ওয়ার্ড নং ----------- গ্রামঃ --------------

কর্মসূচীর নাম: (টিক চিহ্ন) ভিজিএফ ☐ টিআর ক্যাশ ☐ টিআর চাল ☐ শীতবস্ত্র ☐ ঢেউটিন ☐

ক্রমিক নং	সহায়তা গ্রহণকারীর নাম	সহায়তার পরিমাণ	প্রাপকের স্বাক্ষর/সহি	মন্তব্য

স্বাক্ষর : স্বাক্ষর :

সভাপতি, ওয়ার্ড কমিটি সম্পাদক, ওয়ার্ড কমিটি

সংযুক্তি-৪: ত্রৈমাসিক মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ফরমেট

জেলাঃ -------------- উপজেলাঃ ------------- ইউনিয়নঃ ------------ ওয়ার্ডঃ --------- গ্রামঃ --------------

প্রতিবেদন সময়কালঃ থেকে

সহায়তা কর্মসূচীর নাম	গ্রামের সহায়তার হিসাব				ইউনিয়নের সহায়তার পরিমাণ			
	মোট গ্রামের সংখ্যা	মোট সহায়তা গ্রহণকারী পরিবারের সংখ্যা	মোট সহায়তা গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা	মোট সহায়তা (টাকা/সংখ্যা)	মোট ইউনিয়নের সংখ্যা	মোট সহায়তা গ্রহণকারী পরিবারের সংখ্যা	মোট সহায়তা গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা	মোট সহায়তা (টাকা/সংখ্যা)
(ক) দুঃস্থদের খাদ্য সহায়তা (ভি জি এফ)								
(খ) নগদ অর্থ সহায়তা (জি আর)								
(গ) খাদ্যশস্য সহায়তা (জি আর)								
(ঘ) শীতবস্ত্র সহায়তা (জি আর)								
(ঙ) ঢেউটিন সহায়তা (জি আর)								
(চ) গৃহবাবদ নগদ মঞ্জুরী সহায়তা (টাকা)								

স্বাক্ষর : স্বাক্ষর :

উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ
খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়
(দুব্যক শাখা)
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.dmrd.gov.bd

নং-৫১.১১০.০০০.০০.০০.০৬৩.২০১১-৫২৫

তারিখঃ ১৮.১০.২০১১ খ্রিঃ

প্রজ্ঞাপন

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগের অধীনে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ব্যুরো কর্তৃক ২০১০ সালে প্রকাশিত Standing Orders on Disaster (SOD) -এর ৩.৩.১ উপানুচ্ছেদে বর্ণিত "উপজেলা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটি" নিম্নরূপে পুনর্গঠন করা হলঃ

ক্রমিক নং	বিবরণ	সংখ্যা	পদবি
১	উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান	১	চেয়ারপারসন
২	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	১	কো-চেয়ারপারসন
৩	উপজেলা সদরে অবস্থিত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পৌরসভার মেয়র	১	সদস্য
৪	উপজেলা পরিষদের ভাইস-চেয়ারম্যান	২	সদস্য
৫	ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ চেয়ারম্যানবৃন্দ		সদস্য
৬	উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাবৃন্দ (উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা, উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা, উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার (ভূমি), উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা, উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা, উপজেলা প্রকৌশলী, উপজেলা সমাজ সেবা কর্মকর্তা, উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা, উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পুলিশ), উপ-সহকারী প্রকৌশলী (জনস্বাস্থ্য), উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা, উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা, উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের উপজেলা প্রতিনিধি)	১৮	সদস্য
৭	ইউনিয়ন পরিষদ এবং পৌরসভার, যদি থাকে, সংরক্ষিত মহিলা সদস্যদের মধ্য হতে উপজেলা পরিষদের জন্য নির্বাচিত সদস্য	৩	সদস্য
৮	সভাপতি, বিআরডিবি/ কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি	১	সদস্য
৯	সহকারী পরিচালক, সিপিপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১	সদস্য
১০	বাংলাদেশ রেড ক্রিসেন্ট সোসাইটির প্রতিনিধি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১	সদস্য
১১	এনজিও প্রতিনিধি (স্থানীয়, জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক এনজিওসমূহের মধ্য হতে ইউএনও কর্তৃক মনোনীত)	৩	সদস্য

চলমান পাতা/২

১২	স্থানীয় খ্যাতিসম্পন্ন ব্যক্তি বা সিভিল সোসাইটির প্রতিনিধি (প্রেসক্লাবের সভাপতি, বণিক সমিতির সভাপতি এবং কলেজ বা মাদ্রাসার অধ্যক্ষ, ইউএনও কর্তৃক মনোনীত)	৩	সদস্য
১৩	উপজেলা কমান্ডার, মুক্তিযোদ্ধা কমান্ড কাউন্সিল	১	সদস্য
১৪	উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা (পিআইও)	১	সদস্য-সচিব

২। দুর্যোগ বিষয়ক স্থায়ী আদেশাবলী (SOD)- ২০১০ এর ৩.৩ উপানুচ্ছেদে বর্ণিত কমিটির কার্যপরিধি, দুর্যোগ ঝুঁকিহ্রাস, জরুরী সাড়া প্রদান, দুর্যোগকালীন ও দুর্যোগউত্তর দায়িত্ববলী অপরিবর্তিত থাকবে।

৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারী করা হল এবং ইহা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(ড. মোঃ আতিকুর রহমান)
উপসচিব (দুব্যক)
ফোনঃ ৯৫৪০১৩৪

নং-৫১.১১০.০০০.০০.০০.০৬৩.২০১১-৫২৫ তারিখঃ ১৮.১০.২০১১ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা
৩. সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪. সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫. প্রিন্সিপাল ষ্টাফ অফিসার, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, ঢাকা ক্যান্টনমেন্ট, ঢাকা
৬. মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর/দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ব্যুরো, ৯২-৯৩, মহাখালী বা/এ, ঢাকা
৭. বিভাগীয় কমিশনার, ... (সকল)
৮. জেলা প্রশাসক, ... (সকল)
৯. চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ, ... (সকল)
১০. উপজেলা নির্বাহী অফিসার,.. (সকল)
১১. ভাইস চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ, ... (সকল)

(ড. মোঃ আতিকুর রহমান)
উপসচিব (দুব্যক)

অনুলিপি সদর অবগতির জন্যঃ

১. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়
২. সচিবের একান্ত সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ
৩. যুগ্ম-সচিব (দুব্য) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

খাদ্য বিভাগ

খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

www.fd.gov.bd

e-mail: info@fd.gov.bd

অভ্যন্তরীণ খাদ্যশস্য সংগ্রহ নীতিমালা - ২০১০ খ্রিঃ

২০০৫ সালে প্রনীত অভ্যন্তরীণ খাদ্যশস্য সংগ্রহ নীতিমালাকে আরো যুগোপাযোগী করার লক্ষ্যে সংশোধনক্রমে বর্তমান নীতিমালা জারী করা হলো।

১। লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ঃ

(ক) উৎপাদক কৃষকদের মূল্য সহায়তা প্রদান।

(খ) খাদ্যশস্যের বাজারদর যৌক্তিক পর্যায়ে স্থিতিশীল রাখা।

(গ) খাদ্য নিরাপত্তা মজুদ গড়ে তোলা।

(ঘ) সরকারী খাদ্য বিতরণ ব্যবস্থায় সরবরাহ অব্যাহত রাখা।

২। খাদ্যশস্য সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা, সংগ্রহ মূল্য, সংগ্রহের মেয়াদকাল এবং চালকলের সংগে চাল সংগ্রহের চুক্তির সময়সীমা মৌসুম ভিত্তিক বিজ্ঞাপিত হবে।

৩। নীতিমালায় প্রয়োজনবোধে যে কোন অনুচ্ছেদ সংশোধন/সংযোজন কিংবা বিয়োজনের এখতিয়ার সরকার সংরক্ষণ করে। যে কোন অনুচ্ছেদ কিংবা অংশ বিশেষ শর্ত সংশোধন/সংযোজন কিংবা বিয়োজন করা হলে তা সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা হবে।

৪। **সংগ্রহযোগ্য খাদ্যশস্যের বিনির্দেশ** ঃ (এফ. এ. কিউ)

(ক) **চাল ঃ**

বিনির্দেশ		চাল	
		সিদ্ধ	আতপ
ক)	আর্দ্রতা	১৪% সর্বোচ্চ	১৪% সর্বোচ্চ
খ)	বড় ভাংগাদানা	৮% সর্বোচ্চ	১২% সর্বোচ্চ
গ)	ছোট ভাংগাদানা	২% সর্বোচ্চ	৮% সর্বোচ্চ
ঘ)	ভিন্ন জাতের চালের মিশ্রণ	৮% সর্বোচ্চ	৮% সর্বোচ্চ
ঙ)	বিনষ্টদানা	১% সর্বোচ্চ	১% সর্বোচ্চ
চ)	মরাদানা	১% সর্বোচ্চ	১% সর্বোচ্চ
ছ)	বিবর্ণ দানা	১% সর্বোচ্চ	১% সর্বোচ্চ
জ)	ধান প্রতি কেজিতে	১% সর্বোচ্চ	২% সর্বোচ্চ
ঝ)	বিজাতীয় পদার্থ	০.৩% সর্বোচ্চ	০.৩% সর্বোচ্চ
ঞ)	খড়িময় দানা	-	১% সর্বোচ্চ
ট)	অর্ধসিদ্ধ	১% সর্বোচ্চ	-
ঠ)	ছাঁটাই	উত্তম	উত্তম

(খ) ধান ঃ

বিনির্দেশ	
ক) আর্দ্রতা	১৪% সর্বোচ্চ
খ) বিজাতীয় পদার্থ	০.৫% সর্বোচ্চ
গ) ভিন্নজাতের ধানের মিশ্রন	৮% সর্বোচ্চ
ঘ) অপুষ্ট ও বিনষ্ট দানা	২% সর্বোচ্চ
ঙ) চিটা	০.৫% সর্বোচ্চ

(গ) গম ঃ

বিনির্দেশ	
ক) আর্দ্রতা	১৪% সর্বোচ্চ
খ) বিজাতীয় পদার্থ	২% সর্বোচ্চ
গ) কুঁচকানো ও অপুষ্ট দানা	১০%
ঘ) বিনষ্ট দানা	২%
-	-

৫। সংজ্ঞা ঃ

(ক) **সিদ্ধ চাল ঃ** ছাঁটাইয়ের পূর্বে ধানের ষ্টার্চকে পূর্ণ বা আংশিক আঠালো করার উদ্দেশ্যে ধান পানিতে ভিজিয়ে ও গরম বাষ্পে সিদ্ধ করে শুকানোর পর ছাঁটাই করে যে চাল পাওয়া যায়।

(খ) **আতপ চাল ঃ** ধান শুকিয়ে সরাসরি ছাঁটাই করে যে চাল পাওয়া যায়।

(গ) **আর্দ্রতা ঃ** প্রাকৃতিকভাবে ধারণকৃত শস্যদানার মধ্যস্থিত জলীয় অংশ।

(ঘ) **আস্ত দানা ঃ** যে সকল দানার দৈর্ঘ্য চালের পূর্ণ দৈর্ঘ্যের ৩/৪ অংশ বা তদুর্ধ।

(ঙ) **বড় ভাংগা দানা ঃ** যে সকল ভাংগা দানার দৈর্ঘ্য আস্ত দানার গড় দৈর্ঘ্যর ১/৪ অংশ বা তদুর্ধ কিন্তু ৩/৪ অংশের নিম্নে।

(চ) **ছোট ভাংগা দানা ঃ** যে সকল ভাংগা দানার দৈর্ঘ্য আস্ত দানার গড় দৈর্ঘ্যর ১/৪ অংশ বা তদুর্ধ কিন্তু ১/২ অংশের নিম্নে।

(ছ) **ভিন্ন জাতের চাল ঃ** যে সকল জাতের আস্ত বা ভাংগা দানা সংগ্রহযোগ্য চালের বৈশিষ্ট্য অনুযায়ী নামকরণকৃত নির্দিষ্ট জাতের চালের আকার ও আকৃতিগত বৈশিষ্ট্য থেকে দৃশ্যতঃ ভিন্ন।

(জ) **ভিন্ন জাতের ধান ঃ** যে সকল জাতের আস্ত সংগ্রহযোগ্য ধানের বৈশিষ্ট্য অনুযায়ী নামকরণকৃত নির্দিষ্ট জাতের ধানের আকার ও আকৃতিগত বৈশিষ্ট্য থেকে দৃশ্যতঃ ভিন্ন।

(ঝ) **বিনষ্ট দানা ঃ** (চাল/গম/ধান) ঃ যে সকল আস্ত বা ভাংগা দানা কীটাক্রান্ত অথবা পানি, ছত্রাক বা অন্য কোন উপায়ে দৃশ্যতঃ বিনষ্ট হয়েছে।

(ঞ) **মরা দানা ঃ** যে সকল আস্ত বা ভাংগা দানা কালো বর্ণের।

(ট) **বিবর্ণ দানা ঃ** যে সকল আস্ত বা ভাংগা দানার স্বাভাবিক বর্ণ পরিবর্তিত হয়েছে।

(ঠ) **বিজাতীয় পদার্থ (চাল) ঃ** চালের দানা এবং ধান ব্যতিরেকে অন্যান্য দ্রব্যাদি।

(ড) **বিজাতীয় পদার্থ (গম) ঃ** গমের দানা ব্যতিরেকে মিশ্রিত অন্যান্য দ্রব্যাদি।

(ণ) **খড়িময় দানা (আতপ চালের ক্ষেত্রে) ঃ** যে সকল আস্ত বা ভাংগা দানার অর্ধেক বা ততোধিক অংশের বহিরাবরণ খড়িমাটির ন্যায় সাদা বর্ণের।

(ত) **অপুষ্ট দানা ঃ** যে ধানের দানা স্বাভাবিকের চেয়ে কম পুষ্ট।

(থ) **কুঁচকানো ও অপুষ্ট দানা (গম) ঃ** যে সকল গমের দানা স্বাভাবিকের চেয়ে কম পুষ্ট ও বিভিন্ন কারণে কুঁচকিয়ে গেছে।

(দ) **অর্ধসিদ্ধ ঃ** কম সিদ্ধ হওয়ার কারণে যে সকল দানার মাঝখানে গোলাকৃতি সাদা রং বিদ্যমান।

(ধ) **উত্তম ছাঁটাই ঃ** ধান হতে তূষ, কুঁড়ার বহিরাবরণ ও অভ্যন্তরীণ আবরণ দূরীভূত হলে যে চাল পাওয়া যায়, কিন্তু ঐ চালের দানার দৈর্ঘ্য বরাবর কুঁড়ার অভ্যন্তরীণ আবরণের অংশ বিশেষ অনধিক ৫% দানায় থাকতে পারে।

(ন) **চিটা ঃ** যে ধানের অভ্যন্তরে চাল নেই।

(প) **এল.ইউ.এ ঃ** লোডিং/আনলোডিং এ্যাডভাইস (বোঝাই/ খালাস নির্দেশ) যা খাদ্য গুদামে পণ্য গ্রহণ/খাদ্যশস্য সংগ্রহ ও বিলি-বিতরণ প্রেরণ কাজে ব্যবহৃত হয়।

(ফ) **ডব্লিইকিউএসসি** (WQSC) ঃ ওজন, মান ও মজুদ সনদ (Weight, Quality and Stock Certificate)। এটা খাদ্যশস্যের সংগ্রহ মূল্য পরিশোধের কাজে ব্যবহৃত হয়।

(ব) **সিএসডি ঃ** সেন্ট্রাল ষ্টোরেজ ডিপো (Central Storage Depot - CSD)

(ভ) **এলএসডি ঃ** লোকাল সাপ্লাই ডিপো (Local Supply Depot - LSD)

(ম) **এফ এ কিউ ঃ** ফেয়ার এভারেজ কোয়ালিটি (Fair Average Quality - FAQ)

৬। **সংগ্রহ উৎস ঃ**

সরাসরি কৃষকদের নিকট থেকে মৌসুম ভিত্তিক ধান ও গম সংগ্রহ করা হবে। কৃষক সনাক্তকরণ প্রক্রিয়া সময়ে সময়ে প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা হবে। নীতিমালায় বর্ণিত (সংযুক্ত পরিপত্র অনুযায়ী) প্রয়োজনীয় অবকাঠামো সম্পন্ন এবং চাল উৎপাদনে নিয়োজিত (সচল) বৈধ লাইসেন্সধারী মিলারদের নিকট থেকে চাল সংগ্রহ করা যাবে।

৭। সংগ্রহ কেন্দ্র ঃ

খাদ্য বিভাগের আওতাধীন এলএসডি/সিএসডি সমূহে খাদ্যশস্য সংগ্রহ করতে হবে। সাধারনতঃ সংগ্রহের জন্য কোন অস্থায়ী ক্রয় কেন্দ্র খোলা যাবে না কিংবা কোন গুদাম ভাড়া করা যাবে না। গুদামে জায়গার অভাব হলে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের স্বার্থে পরিচালক চলাচল সংরক্ষণ ও সাইলো, আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক ও জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক কর্তৃক স্ব-স্ব অধিক্ষেত্রে খাদ্যশস্য অন্যত্র স্থানান্তর করতঃ সৃষ্ট খালি জায়গায় খাদ্যশস্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা যাবে। কোন খাদ্য গুদামের অনুকূলে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার অতিরিক্ত খাদ্যশস্য সংগ্রহ করা যাবে না।

৮। লক্ষ্যমাত্রা সমন্বয় ঃ

কোন উপজেলায় সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সম্ভাবনা না থাকলে, সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক জেলা সংগ্রহ কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে উপজেলা ক্রয় কেন্দ্র সমূহের মধ্যে লক্ষ্যমাত্রা সমন্বয় করতে পারবেন। উক্ত পরিবর্তন/সমন্বয় সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক ও খাদ্য অধিদপ্তর এবং খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়কে অবহিত রাখতে হবে। যদি এক জেলা হতে অন্য জেলায় লক্ষ্যমাত্রা সমন্বয় করতে হয়, সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকগণ স্ব-স্ব জেলায় যে পরিমাণ ক্রয়ের সম্ভাবনা নেই অথবা আরো যে পরিমাণ ক্রয়ের সম্ভাবনা রয়েছে তা জেলা সংগ্রহ কমিটির সিদ্ধান্ত নিয়ে আঞ্চলিক খাদ্য নিযন্ত্রককে অবহিত করবেন। আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকগণ তদানুযায়ী স্ব-স্ব অধিক্ষেত্রে আন্তঃজেলা লক্ষ্যমাত্রা সমন্বয় করবেন এবং খাদ্য অধিদপ্তরকে অবহিত করবেন। আন্তঃবিভাগ লক্ষ্যমাত্রা সমন্বয়ের প্রয়োজন হলে আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকগণের প্রস্তাব বিবেচনা করে খাদ্য অধিদপ্তর সমন্বয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। সকল স্তরের সমন্বয়ের বিষয় খাদ্য অধিদপ্তর মন্ত্রণালয়কে অবহিত রাখবে।

৯। সংগ্রহ পদ্ধতি ঃ

(ক) ধান ঃ "আগে আসলে আগে ক্রয় করা হবে" ভিত্তিতে কৃষকদের নিকট থেকে ধান ক্রয় করতে হবে। কোন ব্যবসায়ী বা ফড়িয়ার নিকট হতে ধান ক্রয় করা যাবে না। অধিকসংখ্যক কৃষককে সরকারের নিকট ধান বিক্রয়ের সুযোগদানের লক্ষ্যে একজন কৃষকের নিকট থেকে সর্বনিম্ন ০১(এক) বস্তা পরিমাণ অর্থাৎ ৪০/৭০ কেজি এবং সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) মে: টন পরিমাণ ধান ক্রয় করা যাবে। একজন কৃষক উল্লিখিত সর্বোচ্চ পরিমাণ ধান কিস্তিতেও বিক্রি করতে পারবেন। তবে তিনি কোন কিস্তিতে ০১ (এক) বস্তার কম বিক্রয় করতে পারবেন না। কোন কৃষক খাদ্য গুদামে বিক্রয়ের উদ্দেশ্যে বিনির্দেশ বহির্ভূত ধান নিয়ে আসলে নিজ খরচ ও ব্যবস্থাপনায় ধান শুকিয়ে ও ঝেড়ে বিনির্দেশ সম্মত করে বুঝিয়ে দিবে।

(খ) গম ঃ "আগে আসলে আগে ক্রয় করা হবে" ভিত্তিতে গম ক্রয় করতে হবে। প্রতিবারে একজনের নিকট থেকে সর্বনিম্ন ১(এক) বস্তা পরিমাণ অর্থাৎ ৫০/৮৫ কেজি এবং সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) মেঃ টন গম ক্রয় করা যাবে। যে কেউ বর্ণিত সর্বোচ্চ পরিমাণ পর্যন্ত গম এক বা একাধিকবারে বিক্রি করতে পারবেন। তবে তিনি কোন কিস্তিতে ০১ (এক) বস্তার কম বিক্রি করতে পারবেন না। কেউ খাদ্য গুদামে বিক্রির উদ্দেশ্যে বিনির্দেশ বহির্ভূত গম নিয়ে আসলে নিজ খরচ ও ব্যবস্থাপনায় গম শুকিয়ে ও ঝেড়ে বিনির্দেশ সম্মত করে বুঝিয়ে দিবে।

(গ) ধান ও গম সংগ্রহের ক্ষেত্রে উপজেলা সংগ্রহ ও মনিটরিং কমিটি প্রয়োজন বোধে একজন কৃষকের নিকট হতে সংগ্রহতব্য সর্বোচ্চ পরিমান { ০৩ (তিন) মে:টন } কমিয়ে পুণ: নির্ধারণ করতে পারবে।

(ঘ) চাল ঃ

(১) চাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়ের ০১-০৪-২০০৪ খ্রিঃ তারিখের খাম/শাখা-১৩/সংগ্রহ-৬/০৩/৬৪ নম্বর স্মারকে জারীকৃত চাল ক্রয়ের চুক্তির মডেল অনুসরণে চাল সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রণ আদেশ ২০০৮" এর আওতায় প্রয়োজনীয় অবকাঠামো সম্পন্ন উৎপাদনে নিয়োজিত (সচল), বৈধ চালকল লাইসেন্সধারী আগ্রহী মিলারদের নিকট থেকে চুক্তি সম্পাদন করে চাল ক্রয় করতে হবে। উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকগণ মিলারদের আবেদন পত্রসহ চুক্তি সম্পাদনের প্রস্তাব জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের নিকট প্রেরণ করবেন। দ্রুততার সঙ্গে চুক্তিপত্র সম্পাদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।

(২) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক চালকলের পাক্ষিক মিলিং ক্ষমতা অনুযায়ী প্রাপ্য চালের সংগ্রহ মূল্যের ২% জামানত এবং চুক্তির আওতায় সরবরাহযোগ্য চাল বস্তাবন্দীর জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক খালি বস্তার মোট মূল্য একবারে আলাদা দুইটি পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট গ্রহণ করে চুক্তি সম্পাদন করবেন। সরকার ঘোষিত সময়সীমার মধ্যে জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকগণ স্ব-স্ব অধিক্ষেত্রে চুক্তি সম্পাদনের জন্য নোটিশ জারী করবেন। উক্ত সময় সীমার মধ্যে কোন মিল মালিক চুক্তি সম্পাদনে ব্যর্থ হলে গ্রহণযোগ্য কারণ ব্যতীত নির্ধারিত সংগ্রহ মৌসুমের অবশিষ্ট সময় ঐ মিলের সংগে আর চুক্তি সম্পাদন করা যাবে না। যে সকল মিলের বয়লার ও চিমনী নেই সে সকল হাস্কিং মিলের সংগে সংগ্রহের জন্য চুক্তি করা যাবে না। চালকল মালিকগণকে বাজার থেকে ধান ক্রয় করে মিল প্রাঙ্গনে প্রয়োজনীয় প্রক্রিয়া শেষে চাল প্রস্তুত করতে হবে।

(৩) সরকার প্রয়োজনবোধে দেশের যে কোন অঞ্চল থেকে নির্ধারিত পরিমান আতপ চাল ক্রয় করতে পারবে। প্রয়োজনে সংগৃহীত ধান হতেও আতপ চাল করা যাবে।

(৪) উক্ত চাল প্রস্তুতকরণ প্রক্রিয়া পরিদর্শনকারী (খাদ্য পরিদর্শক/উপ- খাদ্য পরিদর্শক) মিল পরিদর্শনের সময় "প্রস্তুতকৃত চাল যথাযথভাবে মিলে প্রস্তুত করা হয়েছে দৃশ্যতঃ বিনির্দেশ সম্মত প্রতীয়মান হয়" মর্মে প্রত্যয়নপত্র জারী করবেন। মিলার কর্তৃক এ প্রত্যয়নপত্র এবং প্রতিনিধিত্বমূলক নমুনাসহ সংগ্রহতব্য চাল সংযুক্ত খাদ্য গুদামে (ডিপোতে) পৌঁছাতে হবে। প্রত্যয়নপত্র ও নমুনা ছাড়া কোন চাল খাদ্য গুদামে গ্রহণযোগ্য হবেনা।

(৫) পাক্ষিক মিলিং ক্ষমতা অনুযায়ী প্রাপ্ত মোট বরাদ্দকৃত চালের সরবরাহ মূল্যের ২% (শতকরা দুই ভাগ) টাকা পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফটের মাধ্যমে জামানত হিসেবে জমা গ্রহণ করে চুক্তি সম্পাদন করতে হবে। জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক চুক্তিকৃত মিলের অনুকূলে পাক্ষিক মিলিং ক্ষমতা অনুযায়ী বরাদ্দ প্রদান করবেন। এর সংগে বরাদ্দকৃত চাল বস্তাবন্দীর জন্য (প্রতিবস্তায় ৫০/৮৫ কেজি হারে) প্রয়োজনীয় সংখ্যক খালি বস্তার মূল্য বাবদ মিলার কর্তৃক কোন তফসিলী ব্যাংক এর পে-অর্ডার/ ব্যাংক ড্রাফটের মাধ্যমে জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক এর অনুকূলে জমা করতে হবে এবং জমার রশিদ সংশ্লিষ্ট গুদাম (ডিপো) কর্মকর্তাকে প্রদান করতে হবে।

১০। চাল কলের মিলিং ক্ষমতা নির্ণয় ঃ

চাল ক্রয় এবং সংগৃহীত ধান মিলিং এর ক্ষেত্রে, খাদ্য অধিদপ্তরের ০১-০১-২০০৩ খ্রিঃ তারিখের সপ/সংগ্রহ/ বোরো-১/২০০২-০৩/০২(৫৭৫) নম্বর স্মারকে (সিদ্ধ) জারীকৃত (সংযুক্তি পরিশিষ্ট - 'ক') এবং খাদ্য মন্ত্রণালয়ের ৩০-১০-২০০৩ তারিখের খাম/(স-প)/ নিস্পত্তি-৩/ ৯৪-৩৪৪ নং স্মারকে (আতপ) জারীকৃত (সংযুক্তি পরিশিষ্ট -'খ') পরিপত্র অনুসরণে চাল কল সমূহের **পাক্ষিক মিলিং ক্ষমতা নির্ণয় করতে হবে।**

১১। চাল বরাদ্দ ঃ

মিটারযুক্ত সার্টিফাইড ষ্টীলবয়লার, ৪০ ফুট উচ্চতা সম্পন্ন চিমনী, রাবার শেলার, পলিশার ও সর্টার (Sorter) সংযুক্ত চালকলগুলো বরাদ্দ পাবার ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার পাবে। যে সকল চালকলে Rubber sheller (রাবার শেলার) ও Rubber Polisher (রাবার পলিশার) সংযোজিত আছে সে সকল চালকলকে Incentive (ইনসেনটিভ) হিসেবে অতিরিক্ত ২০% (বিশ পার্সেন্ট) বরাদ্দ দেয়া যাবে। ২০১৪ সালের মধ্যে সকল হাস্কিং মিলে রাবার শেলার ও রাবার পলিশার অবশ্যই সংযুক্ত করতে হবে অন্যথায় সংশ্লিষ্ট চালকল চুক্তি সম্পাদনের অনুপযুক্ত বিবেচিত হবে। জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকগণ কর্তৃক ঘোষিত ক্রয় কেন্দ্রের সংগে সংযুক্ত আগ্রহী মিলারদের মধ্যে স্ব-স্ব মিলিং ক্ষমতা অনুযায়ী উক্ত কেন্দ্রের জন্য বরাদ্দকৃত চাল আনুপাতিকহারে উপ-বরাদ্দ করতে পারবেন। সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) দিনের প্রাপ্য চালের বরাদ্দ একসংগে প্রদান করতে হবে। কোন ক্রমেই উক্ত প্রাপ্য চালের বরাদ্দ দুই বা ততোধিক দফায় বরাদ্দ প্রদান করা যাবে না। মিলারকে বরাদ্দকৃত চাল অনধিক ১৫(পনের) দিনের মধ্যে নির্দিষ্ট কেন্দ্রে সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে। কোন মিলার চাল সরবরাহের চুক্তি সম্পাদন না করলে/চুক্তি সম্পাদন করে চাল সরবরাহ ব্যর্থ হলে, ঐ মিলের নির্ধারিত পরিমাণ চাল অন্যান্য মিলের মধ্যে জেলা সংগ্রহ কমিটির মাধ্যমে জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, পুনরায় বরাদ্দ করতে পারবেন। তবে, সেক্ষেত্রে জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক পূর্ববর্তী চুক্তির সময়সীমা ব্যতীত অন্যান্য সমন্বয় শর্তাবলী অপরিবর্তিত রেখে সংশ্লিষ্ট চালকল মালিকদেরকে তাদের মিলের পাক্ষিক ক্ষমতা অনুযায়ী ১৫ (পনের) দিন সময়সীমা উল্লেখ পূর্বক নতুনভাবে বরাদ্দকৃত চাল সরবরাহের আদেশ প্রদান করবেন। যদি একই মৌসুমের আওতায় পূর্ববর্তী চুক্তির অনুকূলে প্রদত্ত জামানত ফেরত না দেয়া হয়ে থাকে তাহলে, তা নতুন বরাদ্দের জামানত হিসাবে গণ্য করা যাবে। পূর্ববর্তী চুক্তির জমাকৃত জামানত নতুন বরাদ্দের বিপরীতে যদি সংকুলান না হয়, সেক্ষেত্রে অবশিষ্ট জামানত গ্রহণ করে চাল সরবরাহ নেয়া যাবে। যে পরিমাণ চাল কোন মিলারকে বরাদ্দ দেয়া হবে, সে পরিমাণ চাল উক্ত মিলার কিস্তিতে জমা দিতে পারবে। কিন্তু কোন কিস্তিতে ০৫(পাঁচ) মেঃ টনের কম চাল সরবরাহ করা যাবে না। তবে, শেষ কিস্তিতে ০৫(পাঁচ) মেঃ টনের কম অবশিষ্ট থাকলে, তা তিনি সরবরাহ করতে পারবেন। তাছাড়া যে সকল মিল ০৫(পাঁচ) মেঃ টন বা এর কম বরাদ্দ পাবে তারা বরাদ্দকৃত সমুদয় চাল একবারেই সরবরাহ করবে। সংগ্রহ চলাকালীন সময় সংশ্লিষ্ট জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক ও উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকগণ মাসে যথাক্রমে অন্ততঃ ১০(দশ) ও ১৫(পনের)টি কার্যদিবসে মিল ও ক্রয় কেন্দ্র পরিদর্শন করবেন।

১২। মূল্য পরিশোধ ঃ

এলএসডির ক্ষেত্রে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (OC LSD) /এসএন্ডএমও (S&MO=Storage & Movement Officer) এবং সিএসডির ক্ষেত্রে গুদাম ইনচার্জ (কমপক্ষে উপ-খাদ্য পরিদর্শক এর পদমর্যাদা সম্পন্ন) ক্রয় কর্মকর্তা হিসেবে কাজ করবেন। এলএসডির বেলায় উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক/উপজেলা খাদ্য পরিদর্শক এবং সিএসডি'র বেলায় সংশ্লিষ্ট ম্যানেজার/সহকারী ম্যানেজার মূল্য পরিশোধকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। যে সকল উপজেলায় একাধিক ক্রয় কেন্দ্র রয়েছে, সে সকল উপজেলায় খাদ্য গুদামের বাস্তব অবস্থান বিবেচনা করে, সংশ্লিষ্ট উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রককে সবগুলো ক্রয় কেন্দ্রের জন্য মূল্য পরিশোধকারী কর্মকর্তা নিয়োগ না করে, উপজেলা খাদ্য পরিদর্শককেও কোন ক্রয় কেন্দ্রের জন্য মূল্য পরিশোধকারী কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ করা যাবে। সংশ্লিষ্ট জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকগণ জেলার ক্রয় কেন্দ্র সমূহের জন্য পেয়িং ও পারচেজিং অফিসার এবং পেয়িং ব্যাংক নিয়োগ করবেন। তিনি পারচেজিং ও পেয়িং অফিসারদের নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়িত করে নিয়োগকৃত পেয়িং ব্যাংকে প্রেরণ করবেন। সংগৃহীত খাদ্য শস্যের পরিমাণ মেট্রিক পদ্ধতিতে হিসেবে করে ক্রয় কেন্দ্রের গুদামে (ডিপোতে) সংরক্ষণ ও মূল্য পরিশোধ করতে হবে। খাদ্য গুদামের (ডিপোর) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা খাদ্য পরিদর্শকের প্রত্যয়নপত্র এবং প্রেরিত নমুনার সংগে সংগ্রহতব্য চালের মান যাচাই করবে এবং চালের মান পরীক্ষান্তে বিনির্দেশের মধ্যে আছে এ মর্মে নিশ্চিত হয়ে সকল প্রাপ্তি রেকর্ড যথা ঃ এল.ইউ.এ., খামাল কার্ড, গুদাম (ডিপো) লেজার ইত্যাদি লেখার পর বাস্তব মজুদ যাচাই করে খামালাজাত করার পর ডব্লিউ.কিউ.এস.সি. ইস্যু করবেন। পেয়িং অফিসার উল্লিখিত রেকর্ডপত্রসহ সংগৃহীত খাদ্য শস্যের বাস্তব মজুদ এবং বিনির্দেশ যাচাই করে মূল্য পরিশোধের আদেশ দিবেন। সোনালী ব্যাংক, জনতা ব্যাংক, অগ্রনী ব্যাংক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক এবং রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ করা যাবে। ডব্লিউ.কিউ.এস.সি. নগদায়ন করার সর্বোচ্চ সময়সীমা ১০(দশ) দিন

উল্লেখ করে দিতে হবে। মূল্য পরিশোধকারী কর্মকর্তা (উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক/উপজেলা খাদ্য পরিদর্শক/ম্যানেজার/সহকারী ম্যানেজার) পরবর্তী কর্মদিবসে ব্যাংক খোলার সংগে সংগে ব্যাংক স্ক্রলের সংগে ডব্লিউ.কিউ.এস.সি. যাচাই করে বিবরণী তৈরী করতঃ জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক'র নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন এবং এক প্রস্থ ডাকযোগে সরাসরি খাদ্য অধিদপ্তরে পরিচালক (সংগ্রহ) এবং পরিচালক (হিসাব ও অর্থ) এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

১৩। কর্তনঃ

উৎসে আয়কর ঃ অভ্যন্তরীণভাবে সংগৃহীত খাদ্যশস্যের ক্ষেত্রে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্ধারিত হারে উৎসে আয়কর কর্তন স্থগিত আছে। তবে কর্তনযোগ্য হলে উৎসে আয়কর আদায় করতে হবে। সংগ্রহ মৌসুমে উৎসে আয়কর কর্তনযোগ্য হলে খাদ্য বিভাগ, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয় কর্তৃক মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহকে অবহিত করা হবে। কৃষকদের নিকট থেকে সরাসরি ধান ও গম ক্রয়ের ক্ষেত্রে ডব্লিউ.কিউ.এস.সি'র মাধ্যমে মূল্য পরিশোধের সময় উৎসে আয়কর কর্তনযোগ্য নয়। মূল্য সংযোজন কর বা ভ্যাট ঃ চুক্তিবদ্ধ মিলারকর্তৃক সরবরাহকৃত চালের মূল্য পরিশোধকালে মূল্য সংযোজন কর বা ভ্যাট কর্তনযোগ্য নয়।

১৪। বস্তা ব্যবহার ঃ

অভ্যন্তরীণভাবে সংগ্রহ অভিযানে পুরাতন ব্যবহারযোগ্য বস্তা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ব্যবহার করতে হবে। পুরাতন ব্যবহারযোগ্য বস্তা মজুদ থাকা অবস্থায় কোন ক্রমেই নুতন বস্তা ধান, চাল ও গম সংগ্রহের কাজে ব্যবহার করা যাবে না। খালি বস্তার মান উল্লেখ পূর্বক (নতুন/পুরাতন) গুদামের ষ্টেনসীল প্রদান পূর্বক মিলারকে বস্তা সরবরাহ করতে হবে। মিল থেকে চাল গ্রহণের (ক্রয়কৃত চাল ও মিলিংকৃত ফলিত চালের উভয় ক্ষেত্রে) ক্ষেত্রে বস্তার একদিকে মিলের নাম ঠিকানা সম্বলিত ষ্টেনসীলের সুস্পষ্ট ছাপা (অক্ষর এবং সংখ্যার আকার কমপক্ষে দুই ইঞ্চি) থাকতে হবে। অপরদিকে ক্রয় কেন্দ্রের নাম, জেলার নাম, ডব্লিউ.কিউ.এস.সি'র নম্বর এবং তারিখ অবশ্যই স্পষ্টভাবে লেখা থাকতে হবে। ষ্টেনসিলের ছাপাবিহীন কোন বস্তা গ্রহণ করা যাবে না। কৃষকের নিকট থেকে ধান ও গম ক্রয়ের সময়ও বস্তায় ক্রয় কেন্দ্রের নাম, জেলার নাম ও ডব্লিউ.কিউ.এস.সি'র নম্বর ও তারিখ উল্লেখ করতে হবে।

১৫। সরঞ্জাম ও প্রচার ঃ

প্রতিটি ক্রয় কেন্দ্র যথাযথ লোকবল, আর্দ্রতামাপক যন্ত্র, ওজন যন্ত্র, ত্রিপল, খালি বস্তা ইত্যাদি মজুদ রাখতে হবে। ধান, চাল ও গমের বিনির্দেশ সম্পর্কে মিলার ও কৃষকগণকে যথাযথভাবে অবহিত করতে হবে। এ ছাড়া প্রতি ক্রয় কেন্দ্রে সর্বসাধারনের দৃশ্যমান জায়গায় দৈর্ঘ্য x প্রস্থ = ২ মিটার x ১.৫ মিটার সাইজের হলুদ বোর্ডে লাল অক্ষরে প্লাষ্টিক রং দিয়ে লেখা সাইনবোর্ডে টাংগিয়ে আমন/বোরো ধান, চাল ও গমের বিনির্দেশ ও সংগ্রহ মূল্য সুষ্ঠুভাবে প্রচারের ব্যবস্থা করতে হবে। এ ছাড়া উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকগণ উপজেলার প্রধান প্রধান হাট-বাজারে মাইকিং/ঢোল সহরত করে প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৬। সংগ্রহের হিসাব ও প্রতিবেদন প্রেরণ ঃ

(ক) এল.এস.ডি'র ক্ষেত্রে সংগ্রহ অভিযান চলাকালীন প্রতিদিন নির্ধারিত সময় শেষ হওয়ার অব্যবহিত পর, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ক্রয় কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের নিকট তাঁর কেন্দ্রের সংগ্রহ সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী প্রেরণ করবেন এবং এর একটি কপি ডাকযোগে সরাসরি জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রককে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ক্রয় কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রতিবেদন পাবার পর, উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক/ মূল্য পরিশোধকারী কর্মকর্তা উপজেলাস্থ ক্রয় কেন্দ্রের সংগ্রহ হিসাব সমন্বয় করে অনতিবিলম্বে জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে টেলিফোনে এবং ডাকযোগে সংগ্রহ বিবরণী প্রেরণ করবেন।

(খ) সিএসডি'র ক্ষেত্রে প্রতিনিধি নির্ধারিত সময় শেষ হবার পর ব্যবস্থাপক/সহকারী ব্যবস্থাপক সংগ্রহ সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী টেলিফোনে এবং ডাকযোগে সরাসরি জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

(গ) একই দিনে জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকগণ জেলার সকল উপজেলার সংগ্রহের হিসাব সমন্বয় করে আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে ও খাদ্য অধিদপ্তরের এমআইএস এন্ড এম বিভাগে ফ্যাক্স ও ডাকযোগে এর আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকগণ একই দিনে (তবে কোন কারণে সম্ভব না হলে অবশ্যই পরের দিন সকাল ১০.০০ ঘটিকার মধ্যে) তার আওতাধীন সকল জেলার সংগ্রহ হিসাব সমন্বয় করে ফ্যাক্স ও ডাকযোগে খাদ্য অধিদপ্তরের এম,আই,এস,এন্ড এম বিভাগে প্রেরণ করবেন। দৈনিক সংগ্রহ তথ্যের একটি প্রতিবেদন আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকগণ সরাসরি সচিব, খাদ্য বিভাগ, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়ের নিকট প্রেরণ করবেন। কোন দিন কোথাও সংগ্রহ না হলেও সে ক্ষেত্রে শূণ্য প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।

১৭। তদারকী পদ্ধতি ঃ

(ক) সংগ্রহ কালে ক্রয়কারী, মূল্য পরিশোধকারী ও তদারকী কর্মকর্তা অত্যন্ত সতর্ক থাকবেন, যাতে কোন অবস্থাতেই বিনির্দেশ বহির্ভূত ধান, চাল ও গম ক্রয়ের জন্য ক্রয় কর্মকর্তা এবং মূল্য পরিশোধকারী কর্মকর্তা সরাসরি দায়ী থাকবেন। বিনির্দেশ মোতাবেক ধান, চাল ও গমের ক্রয় নিশ্চিতকল্পে সংশ্লিষ্ট জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক এবং আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক যথাযথ তদারকি করবেন। বিনির্দেশ মোতাবেক সংগ্রহ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর কোন প্রকার অনীহা পরিলক্ষিত হলে তাঁর বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

(খ) উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক(কারিগরী) এবং জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক/প্রতিনিধি সমন্বয়ে গঠিত কমিটি সংগ্রহ শুরু হবার পর থেকে ১৫ (পনের) দিন অন্তর অন্তর সংগৃহীত খাদ্য শস্যের মান ও পরিমাণ সরেজমিনে পরিদর্শন করে বিশ্লেষণপূর্বক তাৎক্ষণিক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ও সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন। সংগৃহীত পণ্যের মান পরিমাণের সঠিকতা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক সংগ্রহ শুরু হবার পর থেকে প্রতি ২০(বিশ) দিন পর পর পরিচালক সংগ্রহ/ আইডিটিএস বিভাগে লিখিত প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

১৮। ধান মিলিং ও পরিবহণ ঃ

(ক) সংগৃহীত ধান মিলিং এর ক্ষেত্রে, খাদ্য অধিদপ্তরের ০৫-০৫-২০০৩ তারিখের ডিপি/মিলিং ২০/৮৮ (অংশ- ৩)/৩২৩ (৭৫) নম্বর স্মারকে জারীকৃত ধান মিলিং চুক্তির মডেল অনুসরনে ধান ও চাল সংগ্রহ কার্যক্রমে সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পর, সংগৃহীত ধান চুক্তিবদ্ধ মিলের মাধ্যমে প্রয়োজনে ভাংগানো যাবে। ধান মিলিং এর চুক্তির ক্ষেত্রে ক্রয় কেন্দ্রের নিকটবর্তী আগ্রহী মিলারদেরকে অগ্রাধিকার দেয়া যেতে পারে। মিলিং ক্ষমতা অনুযায়ী কোন মিলারকে এক সংগে ১৫(পনের) দিনের অধিক পরিমাণের বরাদ্দ দেয়া যাবে না। মিলারদের নিকট থেকে বরাদ্দকৃত ধানের মোট সংগ্রহ মূল্যের ১১০% হারে রাষ্ট্রায়ত্ব কোন তফসিলী ব্যাংকের ড্রাফট/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে জামানত গ্রহণ করতে হবে। মিলার জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক বরাবরে উক্ত ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার দাখিল করতঃ জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের সংগে চুক্তি সম্পাদন করবেন। বরাদ্দ গ্রহণের সময় ধানের মান সর্ম্পকে মিলার নিশ্চিত হবেন। বরাদ্দকৃত ধান মিলার কর্তৃক গৃহীত হওয়ার পর উহার মান সম্পর্কে কোন আপত্তি গ্রহণযোগ্য হবে না।

(খ) ধান ছাঁটাইয়ের জন্য সরবরাহকৃত ধানের নমুনা সংশ্লিষ্ট মিলে (যে মিলে ধান ছাঁটাই হবে) এবং খাদ্য গুদামে সংরক্ষণ করতে হবে।

(গ) যে মিলের অনুকুলে ধানের বরাদ্দ প্রদান করা হবে, সে মিলে ধান ছাঁটাইয়ের সময় মিল পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার উপস্থিতিতে প্রতি বরাদ্দের ফলিত চালের ২(দুই) টি নমুনা সংরক্ষণ করতে হবে। এর একটি নমুনা সংশ্লিষ্ট খাদ্য গুদামে(ডিপোতে) সংরক্ষণ ও চলাচল কর্মকর্তা/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ব্যবস্থাপকের নিকট এবং অন্য একটি নমুনা সংশ্লিষ্ট মিলে সংরক্ষিত থাকবে। পরবর্তীতে মিলার প্রাপ্ত বরাদ্দের ফলিত চাল সংশ্লিষ্ট খাদ্য গুদামে (ডিপোতে) আনলে ব্যবস্থাপক/সংরক্ষণ ও চলাচল কর্মকর্তা/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পূর্বে রক্ষিত চালের নমুনার সংগে মিলিয়ে বিনির্দেশ সম্মত হলে চাল গ্রহণ করবেন এবং হিসাবমতে একই মানসম্পন্ন খালি বস্তা গ্রহণ করবেন।

(ঘ) মিল পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা মিল পরিদর্শনের সময় মিলার কর্তৃক প্রস্তুতকৃত চাল যথাযথভাবে মিলিং করা হয়েছে এবং দৃশতঃ বিনির্দেশ সম্মত মর্মে প্রত্যয়নপত্র প্রদান নিশ্চিত করবেন।

(ঙ) ফলিত চাল ঃ মিলিং এর জন্য বরাদ্দকৃত ধান ও ফলিত চালের অনুপাতঃ

আমন ধান ঃ চাল = ৬০ ঃ ৪১.০৮ (ষাট অনুপাত একচল্লিশ দশমিক শূন্য আট)।

বোরো ধান ঃ চাল = ৬০ ঃ ৩৯ (ষাট অনুপাত ঊনচল্লিশ)।

(চ) মিলিং কমিশন ঃ

(১) হাস্কিং ও মেজর = টাকা ৩০০.০০ (তিনশত টাকা) প্রতি মেঃ টন

(২) স্বয়ংক্রিয় = টাকা ৩৪০.০০ (তিনশত চল্লিশ টাকা) প্রতি মেঃ টন

(ছ) মিলিং এর মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলিত চালের বিনির্দেশ ঃ এই নীতিমালার ৪ নং অনুচ্ছেদে প্রদর্শিত চালের বিনির্দেশ মিলিং এর মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলিত চালের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

(জ) পরিবহন ভাড়া ঃ সংগৃহীত ধান ছাঁটাইয়ের জন্য মিলার সরকারী খাদ্য গুদাম (ডিপো) হতে মিলে বা মিল হতে খাদ্য গুদামে (ডিপোতে) ধান, চাল ও বস্তা ইত্যাদি নিজে পরিবহন করতে পারবেন। সে ক্ষেত্রে তিনি খাদ্য বিভাগের কাজে জেলার অভ্যন্তরীণ সড়ক পরিবহন ঠিকাদার/নৌ-পরিবহন ঠিকাদার/গুদামে (ডিপোতে) নিযুক্ত শ্রম ঠিকাদারীর জন্য অনুমোদিত দরের মধ্যে যেটি কম হবে, সে দরে ভাড়া প্রাপ্য হবেন। নিজ উপজেলার মধ্যে অনধিক ৫(পাঁচ) কিঃ মিঃ দূরত্বের এবং নিজ উপজেলার বাইরে হলে তফসীল মোতাবেক প্রকৃত ভাড়া পাবেন। ধান ও চাল পরিবহনের ক্ষেত্রে মিলার কোন পরিবহন ঘাটতি পাবেন না।

১৯। সময়সীমা বর্ধিতকরণ ঃ

গুরুতর বিদ্যুৎ বিভ্রাট দুর্যোগপূর্ণ আবহাওয়া/বড় ধরনের যান্ত্রিক গোলযোগ ইত্যাদি নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত যৌক্তিক কারণে মিলারগণের আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক যে কয়দিন উপযুক্ত মনে করবেন, ঐ কয়দিন সময়সীমা বর্ধিত করতে পারবেন (চাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে)। সংশ্লিষ্ট খাদ্য গুদামে (ডিপোতে) খালি জায়গার অভাবে মিলার চাল জমা দিতে না পারলে জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক যুক্তিসঙ্গত সময় বৃদ্ধি করতে পারবেন। তবে বর্ধিত সময়সীমা অবশ্যই সংগ্রহ মেয়াদের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে।

২০। জামানত অবমুক্তি ঃ

চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত পরিমাণ চালের সরবরাহ যথাযথভাবে শেষ হলে সংগ্রহ সমাপ্তির পরবর্তী ১৫(পনের) দিনের মধ্যে প্রতিটি চুক্তিবদ্ধ মিলের হিসাব চূড়ান্ত করে জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক মিলারের জামানতের টাকা ফেরত দেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। কিন্তু চুক্তিবদ্ধ কোন মিলের মালিক/কর্তৃপক্ষ নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে (যৌক্তিক কারণে অনুমোদিত বর্ধিত সময়সহ) চুক্তিতে বর্ণিত পরিমাণ চাল সরবরাহ দিতে ব্যর্থ হলে, তার জামানত ফেরত প্রদান স্থগিত করা হবে। তবে, সংক্ষুব্ধ পক্ষ সালিশী আইন' ২০০১'র আওতায় কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারবেন।

২১। সীমাবদ্ধতা ঃ খেলাপী চালকল মালিকদের সংগে কোন চুক্তি সম্পাদন করা যাবে না।

২২। সংগ্রহ ও মনিটরিং কমিটি ঃ আমন/বোরো ধান, চাল ও গমের সংগ্রহ অভিযান সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য নিম্নোক্তভাবে কমিটি গঠিত হবে ঃ

(ক) জাতীয় কমিটি ঃ

মাননীয় মন্ত্রী	খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়	সভাপতি
মাননীয় মন্ত্রী	কৃষি মন্ত্রণালয়	সদস্য
সচিব	খাদ্য বিভাগ, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়	সদস্য
সচিব	কৃষি মন্ত্রণালয়	সদস্য
মহাপরিচালক	খাদ্য অধিদপ্তর	সদস্য
মহাপরিচালক	খাদ্য পরিকল্পনা ও পরিধারণ ইউনিট	সদস্য
যুগ্ম-সচিব (সংগ্রহ ও সরবরাহ)	খাদ্য বিভাগ, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়	সদস্য -সচিব

কমিটির সভাপতি প্রয়োজনে এক বা একাধিক কর্মকর্তাকে কো-অপ্ট করতে পারবেন।

কমিটির কার্যপরিধি ঃ

(১) জারীকৃত নীতিমালার আওতায় ধান, চাল ও গম সুষ্ঠুভাবে সংগ্রহ হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ।

(২) ধান, চাল ও গম সংগ্রহের ক্ষেত্রে কোন প্রকার প্রতিবন্ধকতা দেখা দিলে, তা সমাধানের পরামর্শ প্রদান ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ।

(খ) বিভাগীয় কমিটি ঃ

বিভাগীয় কমিশনার	সংশ্লিষ্ট বিভাগ	সভাপতি
অতিঃ পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	সংশ্লিষ্ট বিভাগ	সদস্য
আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক, খাদ্য বিভাগ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ	সদস্য-সচিব

কমিটির সভাপতি প্রয়োজনে অনধিক দু'জন কর্মকর্তাকে কো-অপ্ট করতে পারবে।

কমিটির কার্যপরিধিঃ

(১) জারীকৃত নীতিমালার আওতায় ধান, চাল ও গম সুষ্ঠুভাবে সংগৃহীত হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ।

(২) ধান, চাল ও গম সংগ্রহের ক্ষেত্রে কোন প্রকার প্রতিবন্ধকতা দেখা দিলে তা সমাধানের পরামর্শ প্রদান ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ।

(গ) জেলা কমিটি ঃ

জেলার মাননীয় সংসদ সদস্যবৃন্দ	ঃ	উপদেষ্টা
জেলা প্রশাসক	ঃ	সভাপতি
উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	ঃ	সদস্য
জেলার চাল কল মালিক সমিতির সভাপতি (যদি থাকে)	ঃ	সদস্য
কৃষক প্রতিনিধি	ঃ	সদস্য (সভাপতি কর্তৃক মনোনীত)
জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, খাদ্য বিভাগ	ঃ	সদস্য-সচিব

কমিটির সভাপতি সুধী নাগরিকদের মধ্য হতে ০২(দুই)জন এবং জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মধ্য হতে আরও ০২(দুই)জন কর্মকর্তাকে এ কমিটিতে সদস্য হিসেবে মনোনীত করতে পারবেন। চাল কল মালিক সমিতির সভাপতিকে অবশ্যই চাল কল মালিক হতে হবে।

(ঘ) উপজেলা কমিটি ঃ

১।	স্থানীয় মাননীয় সংসদ সদস্য	ঃ	উপদেষ্টা
২।	উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান	ঃ	উপদেষ্টা
৩।	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা	ঃ	সভাপতি
৪।	উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা	ঃ	সদস্য
৫।	উপজেলা চাল কল মালিক সমিতির সভাপতি (যদি থাকে)	ঃ	সদস্য
৬-৭।	সমাজের ২ (দুই) জন বিশিষ্ট ব্যক্তি	ঃ	সদস্য
৮-৯।	উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা ২ (দুই) জন	ঃ	সদস্য
১০।	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক	ঃ	সদস্য-সচিব

কমিটির সভাপতি সমাজের ২ (দুই) জন বিশিষ্ট ব্যক্তি হিসেবে সুধী নাগরিকদের মধ্য হতে ২ (দুই) জন {শিক্ষক (স্কুল/কলেজে) এবং মসজিদের ইমাম} এবং উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মধ্য হতে আরও ২ জন কর্মকর্তাকে এ কমিটিতে সদস্য হিসেবে মনোনীত করতে পারবেন। চাল কল মালিক সমিতির সভাপতিকে অবশ্যই চাল কল মালিক হতে হবে।

কমিটির কার্যপরিধি ঃ

(১) জারীকৃত নীতিমালার আওতায় ধান ও চাল সুষ্ঠুভাবে সংগ্রহ নিশ্চিতকরণ এবং সংগ্রহ সংক্রান্ত কোন প্রকার প্রতিবন্ধকতা দেখা দিলে উদ্ভুত সমস্যার সমাধান করণ।

(২) কোন এলএসডি'র সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সম্ভাবনা না থাকলে, উপজেলার এলএসডি সমূহের মধ্যে লক্ষ্যমাত্রা সমন্বয়করণ।

(৩) সংগ্রহ কাজের তত্ত্বাবধান এবং ক্রয় কেন্দ্রগুলো পরিদর্শন। পরিদর্শনকালে কোন প্রকার অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে সংগ্রহ কমিটি তাৎক্ষণিকভাবে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রস্তাব করবে।

২৩। নিয়ন্ত্রণ কক্ষ ঃ

আমন/বোরো ও গম সংগ্রহ সম্পর্কিত যে কোন ধরণের জরুরী তথ্যাবলী আদান-প্রদান এবং মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা ও খাদ্য অধিদপ্তর/মন্ত্রণালয়ের মধ্যে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষার জন্য সকল আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক এবং জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে প্রতিদিন সকাল ৮-০০ টা থেকে দিনের সংগ্রহ প্রতিবেদন সকল পর্যায়ে প্রেরণের পূর্ব পর্যন্ত নিয়ন্ত্রণ কক্ষ চালু থাকবে। অনুরূপভাবে একটি নিয়ন্ত্রণ কক্ষ খাদ্য অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে চালু থাকবে।

২৪। সরকার পরিস্থিতি বিবেচনায় এই পরিপত্রের যে কোন বিষয় পরিবর্তন, পরিবর্ধন এবং পরিমার্জন করিতে পারিবে।

২৫। অবিলম্বে এ নীতিমালা কার্যকর হবে।

(খন্দকার আতিয়ার রহমান)
যুগ্ম-সচিব (সংগ্রহ ও সরবরাহ)
খাদ্য বিভাগ
খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়
e-mail: jsprocurement@fd.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

নং-খাদুব্যম/ত্রাক-৩/৩৭-নীতিমালা/২০০৯ (অংশ-১) /৩৬১ তারিখঃ ০৯/০৫/১৪১৬ বং / ২৪/০৮/২০০৯ খ্রিঃ

প্রেরক: সায়লা ফারজানা
সিনিয়র সহকারী সচিব (ত্রাক-৩)।

প্রাপক: (১) জেলা প্রশাসক, ... (সকল)।
(২) উপজেলা নির্বাহী অফিসার,.............................. (সকল)।

বিষয়: ভিজিএফ কর্মসূচীর পরিপত্র, ২০০৯ এর আংশিক সংশোধন প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, ২৭/০৭/২০০৯ খ্রি: তারিখের খাদুব্যম/ত্রাক-৩/৩৭-নীতিমালা/২০০৯ (অংশ-১)/৩১০ নং স্মারকে জারীকৃত ভিজিএফ পরিপত্র, ২০০৯ এর ৫নং অনুচ্ছেদ নিম্নোক্তভাবে আংশিক সংশোধন করা হলঃ-

৫। **পৌরসভা ভিজিএফ কমিটি**

১।	পৌরসভার মেয়র	সভাপতি
২।	পৌসভার কাউন্সিলর (সকল)	সদস্য
৩।	জেলা এ্যাডজুটেন্ট, আনসার ও ভিডিপি (জেলা সদরের পৌরসভার ক্ষেত্রে জেলা এ্যাডজুটেন্ট এবং উপজেলায় অবস্থিত পৌরসভার ক্ষেত্রে উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা)।	সদস্য
৪।	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (যেখানে প্রযোজ্য)	সদস্য
৫।	জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা/উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা (জেলা সদরে অবস্থিত পৌরসভার ক্ষেত্রে জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা এবং উপজেলায় অবস্থিত পৌরসভার ক্ষেত্রে উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা)	সদস্য
৬।	উপ-পরিচালক, সমাজসেবা (জেলা সদরের পৌরসভার ক্ষেত্রে উপ-পরিচালক এবং উপজেলায় অবস্থিত পৌরসভার ক্ষেত্রে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা)	সদস্য
৭।	জেলা স্বাস্থ্য শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
৮।	স্বেচ্ছাসেবী সংগঠনের প্রতিনিধি (৩ জনের বেশী নয়) (পৌর মেয়র কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৯।	পৌরসভার ৫ জন গণ্যমান্য ব্যক্তি (১ জন মহিলা ও ১ জন শিক্ষকসহ) (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
১০।	সচিব, পৌরসভা	সদস্য সচিব

(সায়লা ফারজানা)
সিনিয়র সহকারী সচিব (ত্রাক-৩)

নং-খাদুব্যম/ত্রাক-৩/৩৭-নীতিমালা/২০০৯ (অংশ-১) /৩৬১/৪৪৫ (১০০৯) তারিখঃ ২৪/০৮/২০০৯ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ
(জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে)

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
৪। সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
৫। সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৬। চেয়ারম্যান, পার্বত্য জেলা পরিষদ, রাঙ্গামাটি/বান্দরবন/খাগড়াছড়ি।
৭। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/সিলেট/বরিশাল বিভাগ।
৮। যুগ্ম-সচিব (দু: ব্য/খাদ্য), খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৯। মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর, খাদ্য ভবন, ১৬, আব্দুল গনি রোড, ঢাকা।
১০। মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর, ৯২-৯৩, মহাখালী বা/এ, ঢাকা।
১১। পরিচালক (সকল), ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর, ৯২-৯৩, মহাখালী, ঢাকা-১২১২।
১২। মন্ত্রীর একান্ত সচিব, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১৩। সচিবের একান্ত সচিব, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১৪। উপ-প্রধান (পরিকল্পনা প্রকৌশল কোষ), খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১৫। পৌরসভার মেয়র...(সকল)।
১৬। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, খাদ্য ভবন, ১৬, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
১৭। জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক/জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা/জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা,..................................(সকল)।
১৮। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা, উপজেলা..................................., জেলা..।

(সায়লা ফারজানা)
সিনিয়র সহকারী সচিব (ত্রাক-৩)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

নং-খাদুব্যম/ত্রাক-৩/৩৭-নীতিমালা/২০০৯ (অংশ-১) /৩১০ — তারিখঃ ১২/০৪/১৪১৬ বং / ২৭/০৭/২০০৯ খ্রিঃ

প্রেরক: মোহাম্মদ আবদুল ওয়াজেদ
যুগ্ম-সচিব (দু: ব্যঃ),
খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয় ।

প্রাপক: (১) জেলা প্রশাসক,...(সকল) ।
(২) উপজেলা নির্বাহী অফিসার,...(সকল) ।

বিষয়ঃ ভিজিএফ কর্মসূচীর পরিপত্র, ২০০৯ ।

১। ভিজিএফ কর্মসূচীর উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য

(ক) দুঃস্থ ও দরিদ্র জনসাধারণের খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করা ।
(খ) দুঃস্থ ও শিশুদের মধ্যে পুষ্টি অবনতি রোধে সাহায্য করা ।
(গ) উপকারভোগীদেরকে সামাজিক ও অর্থনৈতিক অবস্থার উন্নয়নে সাময়িকভাবে সাহায্য করার মাধ্যমে দারিদ্র বিমোচনে অবদান রাখা ।
(ঘ) কর্মহীন সময়ে (Lean Period) দরিদ্র জনসাধারণকে খাদ্য সহায়তা প্রদান করা ।
(ঙ) প্রাকৃতিক দুর্যোগ, ঘূর্ণিঝড়, বন্যা, খরা ইত্যাদি কারণে ক্ষতিগ্রস্ত দরিদ্র জনসাধারণকে খাদ্য সহায়তা প্রদান করা ।

● **মাঠ পর্যায়ে ভিজিএফ কর্মসূচী সফল ও সুষ্ঠু বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নলিখিত কমিটিসমূহ কাজ করিবেঃ**

২। জেলা ভিজিএফ কমিটি

১। জেলার সকল মাননীয় সংসদ সদস্য	-	উপদেষ্টা
২। জেলা প্রশাসক	-	সভাপতি
৩। সিভিল সার্জন	-	সদস্য
৪। উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	-	সদস্য
৫। জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা	-	সদস্য
৬। জেলা সমবায় কর্মকর্তা	-	সদস্য
৭। জেলা পশুসম্পদ কর্মকর্তা	-	সদস্য
৮। জেলা মৎস্য কর্মকর্তা	-	সদস্য
৯। উপ-পরিচালক, সমাজ সেবা অধিদপ্তর	-	সদস্য
১০। জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক	-	সদস্য
১১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)	-	সদস্য
১২। পৌরসভার মেয়র (সকল)	-	সদস্য
১৩। জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	-	সদস্য
১৪। কর্মসূচীর সাথে সহযোগী স্বেচ্ছামূলক সংগঠনের প্রতিনিধি-৩ জন (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	-	সদস্য
১৫। জেলার গণ্যমান্য ব্যক্তি - ২ জন (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	-	সদস্য
১৬। জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা	-	সদস্য-সচিব

জেলা ভিজিএফ কমিটির দায়িত্বাবলী

● জেলার ভিজিএফ কর্মকান্ডের অগ্রগতি ও খাদ্যশস্য বিতরণ কার্যক্রমের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ নিশ্চিত করা ।

৩। উপজেলা ভিজিএফ কমিটি

১। উপজেলার সংশ্লিষ্ট মাননীয় সংসদ সদস্য	-	উপদেষ্টা
২। উপজেলা চেয়ারম্যান	-	সভাপতি
৩। উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা	-	সহ-সভাপতি
৪। উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	-	সদস্য
৫। উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	-	সদস্য
৬। উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা	-	সদস্য
৭। উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা	-	সদস্য
৮। উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা	-	সদস্য
৯। উপজেলা পশু সম্পদ কর্মকর্তা	-	সদস্য
১০। উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	-	সদস্য
১১। উপজেলা সমাজ সেবা কর্মকর্তা	-	সদস্য

১২। উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা	-	সদস্য
১৩। উপজেলা বিআরডিবি কর্মকর্তা	-	সদস্য
১৪ ইউ/পি চেয়ারম্যান (সকল)	-	সদস্য
১৫। উপজেলার গণ্যমান্য ব্যক্তি - ২ জন (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	-	সদস্য
১৬। ১ জন শিক্ষক ও স্বেচ্ছাসেবী সংগঠনের ১ জন প্রতিনিধি	-	সদস্য
(জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	-	সদস্য
১৭। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা	-	সদস্য সচিব

উপজেলা কমিটির দায়িত্বাবলী

(ক) ইউনিয়ন ভিজিএফ কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ভিজিএফ উপকারভোগীর তালিকা যাচাই-বাছাইক্রমে নির্ধারিত শর্ত ও মাপকাঠির ভিত্তিতে অনুমোদন এবং সে অনুযায়ী কার্ড ইস্যু করা।

(খ) উপজেলায় বরাদ্দপ্রাপ্ত ভিজিএফ কার্ড ৫০% জনসংখ্যার ভিত্তিতে এবং ৫০% দুঃস্থতার ভিত্তিতে ইউনিয়নওয়ারী পুন: বরাদ্দ করা।

(গ) খাদ্য সামগ্রী সঠিক সময়ে স্থানীয় খাদ্য গুদাম হতে উত্তোলন এবং তা সঠিকভাবে বিতরণ করা হইতেছে কি না তাহা পরিবীক্ষণ/মনিটর করা।

(ঘ) কমিটির সদস্য সচিব নিরীক্ষার জন্য খাদ্যশস্যের মজুদ রেজিষ্টার, মাষ্টার রোল ও অন্যান্য হিসাব পত্র সংরক্ষণ করিবেন।

(ঙ) স্থানীয় সংসদ সদস্যের সাথে পরামর্শক্রমে উপকারভোগীর তালিকা চূড়ান্ত করিতে হইবে।

৪। ইউনিয়ন ভিজিএফ কমিটি

১। চেয়ারম্যান ইউনিয়ন পরিষদ	-	সভাপতি
২। ইউনিয়ন পরিষদের সকল সদস্য/সদস্যা	-	সদস্য
৩। উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা (ব্লক সুপারভাইজার)	-	সদস্য
৪। বিআরডিবি মাঠ সহকারী	-	সদস্য
৫। ক) ইউনিয়নের প্রতি ওয়ার্ড হতে ১ জন গণ্যমান্য ব্যক্তি (উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত)	-	সদস্য
(খ) ইউনিয়নের ১ জন শিক্ষক ও ১ জন মহিলা প্রতিনিধি (উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত)	-	সদস্য
৬। ইউনিয়ন পরিষদের সচিব	-	সদস্য সচিব

কমিটির দায়িত্বাবলী

(ক) নির্ধারিত শর্ত ও মাপকাঠির ভিত্তিতে যাচাই-বাছাই করে উপকারভোগীদের তালিকা প্রস্তুতপূর্বক উপজেলা ভিজিএফ কমিটিতে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা।

(খ) উপজেলা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত ভিজিএফ কার্ড ওয়ার্ড ভিত্তিক ইস্যু করণের ব্যবস্থা করা।

(গ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে খাদ্যশস্য উত্তোলন ও বিতরণের ব্যবস্থা করা।

(ঘ) ভিজিএফ কার্ডের তালিকা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।

(ঙ) ভিজিএফ কর্মসূচীর নির্দেশিকা প্রাপ্তির সাথে সাথে কমিটি গঠন করিয়া উপকারভোগীদের তালিকা প্রণয়নের কার্যক্রম শুরু করিতে হইবে।

(চ) ইউনিয়ন পর্যায়ে প্রণীত ভিজিএফ উপকারভোগীর তালিকা ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করিতে হইবে।

(ছ) কমিটি খাদ্য সামগ্রী উত্তোলন, বিতরণ ও হিসাব সংরক্ষণের জন্য দায়ী থাকিবে। কমিটির সভাপতি নিরীক্ষার জন্য খাদ্যশস্যের মজুদ রেজিষ্টার, মাস্টার রোল ও অন্যান্য হিসাবপত্র সংরক্ষণ করিবেন।

(জ) উপকারভোগীর বিষয়ে অভিযোগ প্রাপ্তির পর তা তদন্ত পূর্বক বাতিল ও নতুনভাবে মনোয়ন করিতে হইবে।

৫। পৌরসভা ভিজিএফ কমিটি

১। পৌরসভার মেয়র	সভাপতি
২। পৌরসভার কাউন্সিলর (সকল)	সদস্য
৩। জেলা এ্যাডজুটেন্ট, আনসার ও ভিডিপি (জেলা সদরের পৌরসভার বেলায় জেলা এ্যাডজুটেন্ট এবং উপজেলা সদর পৌরসভার বেলায় উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা)।	সদস্য
৪। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (যেখানে প্রযোজ্য)	সদস্য
৫। উপ-পরিচালক, সমাজসেবা বা প্রতিনিধি (জেলা সদরের পৌরসভার বেলায় উপ-পরিচালক এবং উপজেলায় অবস্থিত পৌরসভার বেলায় উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা)	সদস্য
৬। পৌরসভাস্থ সরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক (১জন) (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৭। জেলা স্বাস্থ্য শিক্ষা কর্মকর্তা সদস্য	
৮। স্বেচ্ছাসেবী সংগঠনের প্রতিনিধি (৩ জনের বেশী নয়) (পৌর মেয়র কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৯। পৌরসভার ২ জন গণ্যমান্য ব্যক্তি (১ জন মহিলা) (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
১০। সচিব, পৌরসভা	সদস্য-সচিব

কমিটির দায়িত্বাবলী

(ক) নির্ধারিত শর্ত ও মাপকাঠির ভিত্তিতে ভিজিএফ কর্মসূচীর আওতায় উপকারভোগীদের তালিকা প্রণয়ন করা ।

(খ) প্রাপ্ত তথ্য অনুযায়ী পৌরসভা ভিজিএফ কার্ড প্রস্তুত ও ইস্যু করণের ব্যবস্থা করা ।

(গ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে খাদ্যশস্য উত্তোলন ও বিতরণের ব্যবস্থা করা ।

(ঘ) ভিজিএফ কার্ডের তালিকা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা ।

(ঙ) নির্দেশিকা প্রাপ্তির সাথে সাথে কমিটি গঠন করিয়া উপকারভোগীদের তালিকা প্রণয়নের কার্যক্রম শুরু করিতে হইবে । পৌরসভা পর্যায়ে প্রণীত ভিজিএফ উপকারভোগীর তালিকাটি পৌরসভার নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করিতে হইবে ।

(চ) কমিটি খাদ্য সামগ্রী উত্তোলন, বিতরণ ও হিসাব সংরক্ষণের জন্য দায়ী থাকিবে । কমিটির সভাপতি নিরীক্ষার জন্য খাদ্যশস্যের মজুদ রেজিষ্টার, মাষ্টার রোল ও অন্যান্য হিসাবপত্র সংরক্ষণ করিবে ।

(ছ) তদন্ত করা ও বাতিলের ক্ষমতা থাকিবে ।

(জ) স্থানীয় সংসদ সদস্যের সাথে পরামর্শক্রমে উপকারভোগীর তালিকা চূড়ান্ত করিতে হইবে ।

৬। ভিজিএফ উপকারভোগী বাছাই/নির্বাচনের শর্তাবলী

- ভিজিএফ কর্মসূচীর আওতায় উপকারভোগী নির্বাচনের মাপকাঠি হইবে নিম্নরূপঃ-

(১) দিনমজুর অথবা সাময়িক মজুর যাদের আয় অনিয়মিত, অতি সামান্য অথবা পারিবারিক আয়ের কোন রকম ব্যবস্থা নাই এমন মহিলা/পুরুষ ।

(২) ভূমিহীন অথবা ০.১৫ একর জমির চেয়ে কম জমির মালিকানা সম্পন্ন দরিদ্র মহিলা/পুরুষ ।

(৩) পঙ্গু স্বামীর স্ত্রী/প্রতিবন্ধী ।

(৪) নদী ভাঙ্গন/বন্যা/পাহাড়ী ঢল/প্রাকৃতিক দুর্যোগের কারণে ক্ষতিগ্রস্ত দরিদ্র মহিলা/পুরুষ ।

(৫) ভিজিডিসহ কোন সরকারী/বেসরকারী সংস্থার খাদ্য সাহায্য কর্মসূচীর অন্তর্ভুক্ত কোন মহিলা/পুরুষ ভিজিএফ কার্ড পাওয়ার যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে না ।

(৬) একই পরিবারের একাধিক ব্যক্তি কোনক্রমেই ভিজিএফ কার্ড পাওয়ার জন্য যোগ্য বিবেচিত হইবে না ।

(৭) ভিজিএফ কার্ডের সংখ্যা এবং প্রতি কার্ডে মাথাপিছু খাদ্যশস্যের পরিমাণ এবং কতদিন পর্যন্ত খাদ্য সাহায্য পাইবে তাহা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হইবে ।

(৮) ইউনিয়ন ভিত্তিক বরাদ্দকৃত কার্ড কোন ইউনিয়নে সুবিধাভোগী না পাওয়ার কারনে অতিরিক্ত বলিয়া বিবেচিত হইলে উক্ত অতিরিক্ত কার্ড একই উপজেলার অন্য ইউনিয়নে তাহা সম্ভব না হইলে সংশ্লিষ্ট জেলার অন্য উপজেলা/ উপজেলাসমূহের ইউনিয়নে পুনঃবরাদ্দ করিয়া সমন্বয় করা যাইবে । জেলা ও উপজেলা ভিজিএফ কমিটি ইহা নিশ্চিত করিবে এবং মন্ত্রণালয় ও ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরকে অবহিত করিবে ।

৭। ভিজিএফ কার্ড প্রণয়ন ও সংরক্ষণ

(ক) উপজেলা ভিজিএফ কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত উপকারভোগীদের তালিকার ভিত্তিতে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা ভিজিএফ কার্ড ইস্যু করিবেন ।

(খ) ভিজিএফ কার্ডে জেলা/উপজেলার কোড অনুযায়ী ক্রমিক নম্বর উল্লেখ থাকিবে ।

(গ) পৌরসভার মেয়র/উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা এই কার্ডে স্বাক্ষর করিবেন ।

(ঘ) ভিজিএফ কার্ড হস্তান্তরযোগ্য নয় । উপকারভোগীকে এই কার্ড সংরক্ষণ করিতে হইবে ।

(ঙ) ভিজিএফ কার্ডধারীদের তালিকা উপজেলা/ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা ওয়ার্ড কার্যালয়ে সংরক্ষণ করিতে হইবে ।

(চ) কার্ডে জাতীয় পরিচয় পত্রের নম্বর উল্লেখ থাকিতে হইবে ।

৮। ভিজিএফ কর্মসূচীর খাদ্যশস্য বরাদ্দ ও বিতরণ ব্যবস্থাপনা

(১) প্রত্যেক জেলার জেলা প্রশাসক সংশ্লিষ্ট জেলার ভিজিএফ উপকারভোগীর তালিকা প্রস্তুত করিয়া মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর বরাবর তাহা প্রেরণ করিবেন । মহাপরিচালক প্রাপ্ত তালিকা যাচাই-বাছাইপূর্বক দারিদ্রতা, অনগ্রসরতা এবং জনসংখ্যার ভিত্তিতে তালিকার খসড়া প্রস্তুত করিয়া তাহা অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিবেন । মন্ত্রণালয় কর্তৃক মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরের প্রস্তাব পরীক্ষাপূর্বক জেলার অনুকূলে ভিজিএফ উপকারভোগীর সংখ্যা, খাদ্যশস্যের পরিমাণ ও ভিজিএফ কার্ডের মেয়াদ উল্লেখপূর্বক চূড়ান্ত অনুমোদন করিয়া মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরকে অবহিত করিবেন ।

(২) মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর জেলা প্রশাসকের অনুকূলে তাঁহার জেলায় উপজেলাওয়ারী ভিজিএফ কার্ডের সংখ্যা, খাদ্য শস্যের পরিমাণ এবং পরিবহণ ও আনুষাঙ্গিক খরচের অর্থের পরিমাণ উল্লেখ করিয়া বরাদ্দপত্র (জি.ও) জারী করিবেন ।

(৩) উপজেলা নির্বাহী অফিসার/পৌরসভার মেয়রগণের অনুকূলে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক, খাদ্যশস্য এবং পরিবহণ ও আনুষাংগিক খরচের অর্থ উপবরাদ্দ প্রদান করিবেন ।

(৪) (ক) জেলা প্রশাসক পৌরসভার ভিজিএফ কেন্দ্রের সভাপতির অনুকূলে খাদ্যশস্যের অর্পনাদেশ (ডি.ও) জারী করার জন্য উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রককে পত্র প্রেরণ করিবেন । সংশ্লিষ্ট পৌরসভা পৌরসভার ভিজিএফ কেন্দ্র বলে পরিগনিত হইবে এবং পৌরসভার মেয়র পৌরসভা ভিজিএফ কেন্দ্রের সভাপতি হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন ।

(খ) উপজেলা নির্বাহী অফিসার সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভিজিএফ কেন্দ্রে সভাপতির অনুকূলে খাদ্যশস্যের অর্পনাদেশ (ডি.ও) জারী করার জন্য উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রককে পত্র প্রেরণ করিবেন । সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ ইউনিয়ন ভিজিএফ কেন্দ্র হিসাবে পরিগনিত হইবে । ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ইউনিয়ন ভিজিএফ কেন্দ্রের সভাপতি হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন ।

(৫) যে মাসের জন্য ভিজিএফ এর খাদ্যশস্য বরাদ্দ প্রদান করা হইবে সে মাসেই বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য উত্তোলন ও বিতরণ করিতে হইবে ।

(৬) শহর এলাকায় নিয়ন্ত্রণাধীন খাদ্যগুদামের আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক/উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়নের অনুকূলে বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য বিতরণের জন্য স্থানীয় খাদ্যগুদামে খাদ্যশস্যের অর্পনাদেশ জারী করিবেন ।

(৭) তালিকাভুক্ত ভিজিএফ কার্ডধারীর মৃত্যু হইলে ঐ পরিবারের পরবর্তী কর্তা/যিনি পরিবারের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করিবেন তাহার নামে (সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/পৌরসভার মেয়র এর প্রত্যয়নপত্র সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার সুপারিশের প্রেক্ষিতে) ঐ কার্ডের পরবর্তী অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য বিকল্প কার্ড ইস্যু করা যাইবে । তবে বিকল্প কার্ডে মূল কার্ডধারীর নামও উল্লেখ থাকিবে । তবে কোন পরিবারে এইরূপ কাউকে পাওয়া না গেলে ঐ পরিবারের সাহায্য গ্রহণের মত কেউ না থাকিলে উক্ত কার্ডের বিপরীতে খাদ্যশস্য বিতরণ স্থগিত রাখিয়া তাহা অনতিবিলম্বে জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তরকে অবহিত করিতে হইবে । মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর ঐ কার্ড বাতিল করিয়া মন্ত্রণালয়কে অবহিত করিবেন এবং উক্ত কার্ডের বিপরীতে বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্য পরবর্তী বরাদ্দের সময় সমন্বয় করিবেন ।

(৮) মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর জেলা প্রশাসকগণের নিকট সরকারী মঞ্জুরী আদেশ জারী করিবেন এবং হিসাব সংরক্ষণ করিবেন । মঞ্জুরী আদেশের একটি কপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিবেন ।

৯। ভিজিএফ কর্মসূচীর খাদ্য সামগ্রী তসরূপ করা হইলে তদন্ত সাপেক্ষে জড়িত ব্যক্তি/ব্যক্তিগণের নিকট হইতে তসরূপকৃত খাদ্যশস্যের দ্বিগুন মূল্য (সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য অনুযায়ী) জেলা প্রশাসক আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন । তসরূপকৃত খাদ্যশস্যের মূল্য এক মাসের মধ্যে আদায় না হইলে জেলা প্রশাসক PDR Act, 1913 অনুযায়ী আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন ।

১০। সরকার পরিস্থিতি বিবেচনায় এই পরিপত্রের যে কোন অংশ পরিবর্তন, পরিবর্ধন এবং পরিমার্জন করিতে পারিবে ।

১১। এই পরিপত্র জারীর প্রেক্ষিতে অত্র মন্ত্রণালয় হইতে ইতোপূর্বে জারীকৃত পরিপত্রসমূহ বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে ।

(মোহাম্মদ আবদুল ওয়াজেদ)
যুগ্ম-সচিব (দুঃ ব্যঃ)
খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয় ।

নং-খাদুব্যম/ত্রাক-৩/৩৭-নীতিমালা/২০০৯ (অংশ-১) /৩১০/৪৪৫ (১০০৯)

তারিখঃ ১২/০৪/১৪১৬ বং .... ২৭/০৭/২০০৯ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ
(জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে)

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ।
২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা ।
৩। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা ।
৪। সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা ।
৫। সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ।
৬। চেয়ারম্যান, পার্বত্য জেলা পরিষদ, রাঙ্গামাটি/বান্দরবন/খাগড়াছড়ি ।
৭। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/সিলেট/বরিশাল বিভাগ ।
৮। যুগ্ম-সচিব (দু:ব্য/খাদ্য), খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা ।
৯। মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর, খাদ্য ভবন, ১৬, আবদুল গনি রোড, ঢাকা ।
১০। মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর, ৯২-৯৩, মহাখালী বা/এ, ঢাকা ।
১১। পরিচালক (সকল), ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর, ৯২-৯৩, মহাখালী, ঢাকা-১২১২ ।
১২। মন্ত্রীর একান্ত সচিব, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা ।
১৩। সচিবের একান্ত সচিব, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা ।
১৪। উপ-প্রধান (পরিকল্পনা প্রকৌশল কোষ), খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা ।
১৫। পৌরসভার মেয়র...(সকল) ।
১৬। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, খাদ্য ভবন, ১৬, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা ।
১৭। জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক,...(সকল) ।
১৮। জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা,..(সকল) ।
১৯। জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা,...(সকল) ।
২০। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা, উপজেলা... জেলা .... ।

(সায়লা ফারজানা)
সিনিয়র সহকারী সচিব (ত্রাক-৩) ।

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, মার্চ ১৫, ২০১২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ভূমি মন্ত্রণালয়

সায়রাত-১ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ৩১ ফাল্গুন ১৪১৮/১৪ মার্চ ২০১২

নং ৩১.০০.০০০০.০৫০.৬৮.০২০.০৯-২২৩–সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০০৯ এর অনুচ্ছেদ ৩৫ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি ২০০৯, অতঃপর উক্ত নীতি বলে উল্লিখিত, এর নিম্নরূপ সংশোধন করা হ'ল, যথাঃ–

উক্ত নীতি এর–

(১) অনুচ্ছেদ ৩ এর দফা (ক) এর পর নিম্নরূপ দফা (কক) সংযোজিত হবে, যথাঃ–

"(কক)(১) সাধারণভাবে অনুমোদিত প্রকল্প দলিল (উচচ) অনুযায়ী প্রকল্প মেয়াদ অথবা ৬(ছয়) বছর, এ দু'য়ের মধ্যে যেটি কম, সে মেয়াদের জন্য সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরিত হবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে কোন প্রকল্পের মেয়াদ ৬(ছয়) বছরের অধিক হলে, প্রয়োজন অনুযায়ী প্রথম ৬(ছয়) বছর পর অনধিক ৬(ছয়) বছরের জন্য দ্বিতীয় মেয়াদে ভূমি মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে, সমঝোতা স্মারকটি নবায়ন করা যাবে। এরূপ নবায়নের প্রয়োজন হলে, সমঝোতা স্মারকের মেয়াদ উত্তীর্ণ হবার অন্ততঃ ৬(ছয়) মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।

(২) সমঝোতা স্মারকের মাধ্যমে কোন জলমহাল হস্তান্তরের জন্য প্রস্তাব পাওয়া গেলে ভূমি মন্ত্রণালয় প্রস্তাবটি বিবেচনার জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের নিকট হতে উক্ত জলমহাল বিষয়ে বিস্তারিত প্রতিবেদন সংগ্রহ করবে।"

(২) অনুচ্ছেদ ৪ এর পরিবর্তে নিম্নরূপে অনুচ্ছেদ ৪ প্রতিস্থাপিত হবে, যথাঃ–

"৪. ২০ একর পর্যন্ত বদ্ধ সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা ঃ

(ক) যুব সমাজের আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে ২০(বিশ) একর পর্যন্ত সকল বদ্ধ সরকারি জলাশয়সমূহ যুব সম্প্রদায়ের মধ্যে ইজারা প্রদানের জন্য ইতোপূর্বে যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ে ন্যস্ত করা হয়েছিল, তা আর অব্যাহত থাকবে না। ২০ একর পর্যন্ত সকল বদ্ধ সরকারি জলমহালসমূহ ইজারার মেয়াদ শেষ হলে অন্যান্য জলমহালের মত ইজারা বন্দোবস্ত প্রদান করা হবে, তবে এ ক্ষেত্রে যুব মৎস্যজীবীদের নিবন্ধিত সমিতি অগ্রাধিকার পাবে।

(খ) ২০ একর পর্যন্ত জলমহাল/পুকুর ইজারা প্রদানের জন্য উপ-অনুচ্ছেদ (ক) এর অধীন কোন মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি পাওয়া না গেলে, সমাজ ভিত্তিক মৎস্য চাষ ব্যবস্থাপনার অনুকরণে, কেবলমাত্র সংশ্লিষ্ট পুকুর/জলমহালের চারপার্শ্বের নিকটবর্তী অবস্থানে বসবাসরত নিম্নে বর্ণিত ব্যক্তিগণের সমন্বয়ে এতদুদ্দেশ্যে গঠিত ও সমবায় অধিদপ্তর কিংবা সমাজ সেবা অধিদপ্তরের স্থানীয় অফিসে নিবন্ধিত একক সমিতিকে সংশ্লিষ্ট জলমহাল/পুকুর তিন বছর মেয়াদে ইজারা প্রদান করা যাবে ঃ

(ক) বেকার যুবক ;

(খ) মুক্তিযোদ্ধা/মুক্তিযোদ্ধার সন্তান ;

(গ) যুব মহিলা ;

(ঘ) বিধবা ও স্বামী পরিত্যক্তা ;

(ঙ) আনসার, ভিডিপি ও গ্রামপুলিশ সদস্য ;

(চ) দরিদ্র ও অসচ্ছল ব্যক্তি ।

তবে, কোন পরিবার হতে একাধিক ব্যক্তি এ সমিতির সদস্য হতে পারবেন না ।

(গ) এই অনুচ্ছেদের দফা (খ) এর অধীন কোন জলমহাল/পুকুর ইজারা প্রদানের ক্ষেত্রে একর প্রতি বার্ষিক ১৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত) টাকা হারে ইজারা মূল্য নির্ধারিত হবে এবং সরকার সময়ে সময়ে আদেশ দ্বারা এ হার পুনঃ নির্ধারণ করতে পারবে ।ঃ

(৩) অনুচ্ছেদ ৫ এর উপ-অনুচ্ছেদ (৪) এর দফা (চ)এর পরিবর্তে নিম্নরূপ দফা (চ) প্রতিস্থাপিত হবে, যথা ঃ–

"(চ) জলমহালটি যে জেলায় অবস্থিত সংশ্লিষ্ট জলমহালের তীরবর্তী বা নিকটবর্তী সেই জেলার প্রকৃত মৎস্যজীবী সমিতিকে জলমহালটি ইজারা বন্দোবস্ত প্রদান করতে হবে ।ঃ

(৪) অনুচ্ছেদ ৬-এ উল্লিখিত "যে উপজেলায় সহকারী কমিশনার(ভূমি) নেই, সে উপজেলায় উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা সদস্য-সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন" শব্দগুলোর পরিবর্তে "যে উপজেলায় সহকারী কমিশনার(ভূমি) নেই, সে উপজেলায় উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা সদস্য-সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন" শব্দগুলো প্রতিস্থাপিত হবে ।

(৫) অনুচ্ছেদ ৭ এর উপ-অনুচ্ছেদ (৫) এর অধীন গঠিত কমিটি নিম্নরূপে প্রতিস্থাপিত হবে, যথাঃ-

(ক) মাননীয় ভূমি মন্ত্রী	-	সভাপতি
(খ) মাননীয় ভূমি প্রতিমন্ত্রী	-	সদস্য
(গ) সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়	-	সদস্য
(ঘ) অতিরিক্ত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়	-	সদস্য
(ঙ) যুগ্মসচিব (প্রশাসন), ভূমি মন্ত্রণালয়	-	সদস্য
(চ) যুগ্মসচিব (উন্নয়ন), ভূমি মন্ত্রণালয়	-	সদস্য
(ছ) সংশ্লিষ্ট উপসচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়	-	সদস্য-সচিব

(৬) অনুচ্ছেদ ১৫ এর—

(ক) দফা (ঘ) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ দফা (ঘ) প্রতিস্থাপিত হবে, যথাঃ—

"(ঘ) সর্বসাধারণের ব্যবহার্য বা ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান, গোরস্থান পাবলিক ইজমেন্টের ব্যবহৃত জলাশয়সমূহ । এ দফার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি সংশ্লিষ্ট উপজেলায় কোন কোন পুকুর/জলাশয় পাবলিক ইজমেন্ট হিসেবে ব্যবহৃত হবে তার তালিকা প্রণয়ন পূর্বক অনুমোদনের জন্য জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণ করবে । জেলা প্রশাসকের অনুমোদনের পর উক্ত তালিকা উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির পক্ষে উপজেলা নির্বাহী অফিসার জনসাধারণের জ্ঞাতার্থে প্রকাশ করবেন ।"

(খ) দফা (ঙ) এর পর নিম্নরূপ দফা (চ) সংযোজিত হবে, যথাঃ—

"(চ) ঐতিহাসিক নিদর্শন এবং প্রাকৃতিক পরিবেশ রক্ষার্থে পুকুর/দিঘী/ জলমহাল সংরক্ষণ করার প্রয়োজন হলে ভূমি মন্ত্রণালয় ঐ সকল পুকুর/ দিঘি/জলমহাল ইজারাবিহীন রাখতে পারবে । এ ক্ষেত্রে ঐতিহাসিক নিদর্শন, প্রাকৃতিক পরিবেশ রক্ষা ও পর্যটন গুরুত্ব বিঘ্ন না ঘটিয়ে জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম পরিচালিত হবে । কিন্তু কোন ক্রমেই ইহা লিজ প্রদান করা যাবে না ।"

(৭) অনুচ্ছেদ ৩১ এ উল্লিখিত "সমিতি শব্দের পর "/ব্যক্তি" চিহ্নটি ও শব্দটি বিলুপ্ত হবে ।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,
মোঃ মোখলেছুর রহমান
সচিব ।

মোঃ আবু ইউসুফ (যুগ্ম-সচিব), উপ-পরিচালক, অতিরিক্ত দায়িত্ব, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত ।
মোঃ দেলোয়ার হোসাইন (উপ-সচিব), উপ-পরিচালক, অতিরিক্ত দায়িত্ব, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত । web site: www.bgpress.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ভূমি মন্ত্রণালয়

শাখা নং-৭

তারিখ, ২৩ জুন ২০০৯

সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০০৯

নং ভূঃমঃ/শা-৭/বিবিধ(জল/০২/২০০৯-১৯১ দেশের খাস জলাশয় ও জলমহালসমূহ প্রকৃত মৎস্যজীবীদের অনুকূলে বন্দোবস্ত প্রদানে অগ্রাধিকার দেয়া এবং রাজস্ব আয়ের পাশাপাশি মৎস্য সম্পদ সংরক্ষণ ও উৎপাদন বৃদ্ধিসহ জীব বৈচিত্র সংরক্ষণ করার লক্ষ্যে সরকার জনস্বার্থে 'সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০০৯' প্রণয়ন করেছেন।

২. প্রকৃত মৎস্যজীবী, মৎস্যজীবীদের সংগঠন, জলমহাল এর সংজ্ঞাঃ

(ক) যিনি প্রাকৃতিক উৎস হতে মাছ শিকার এবং বিক্রয় করেই প্রধানতঃ জীবিকা নির্বাহ করেন তিনি প্রকৃত মৎস্যজীবী বলে গণ্য হবেন।

(খ) প্রকৃত মৎস্যজীবীদের সংগঠন স্থানীয় পর্যায়ে সমবায় অধিদপ্তরে বা সমাজসেবা অধিদপ্তরে নিবন্ধিত হলে স্থানীয় জলমহাল ব্যবস্থাপনা বা ইজারায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন। তবে কোন সমিতিতে যদি এমন কোন সদস্য থাকেন যিনি প্রকৃত মৎস্যজীবী নহেন, তবে সে সমিতি কোন সরকারি জলমহাল বন্দোবস্ত পাওয়ার যোগ্য হবে না। কোন ব্যক্তি বা কোন অনিবন্ধিত সমিতি সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনায় আবেদন করতে পারবেন না।

(গ) জলমহাল এমন জলাশয়কে বুঝাবে যেখানে বছরের একটি সময় বা সারা বছর জলমগ্ন থাকে এবং যা হাওর, বাওর, বিল, ঝিল পুকুর, ডোবা, হ্রদ, দীঘি, খাল, নদী, সাগর ইত্যাদি নামে পরিচিত। এমন জলমহাল বদ্ধ বা উন্মুক্ত হতে পারে। বদ্ধ জলমহালের নির্দিষ্ট চতুঃসীমা থাকবে এবং উন্মুক্ত জলমহালের ক্ষেত্রে কোন নির্দিষ্ট চতুঃসীমা থাকবে না।

৩. সমঝোতা স্মারকের মাধ্যমে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে হস্তান্তরিত জলমহালঃ

(ক) সমঝোতা স্মারকের (MOU) ভিত্তিতে যে সকল জলমহাল মৎস্য ও পশুসম্পদ মন্ত্রণালয়; স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়; পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়ে ন্যস্ত করা হয়েছে এবং পরবর্তীতে ন্যস্ত করা হবে সে সকল জলমহালের ব্যবস্থাপনা সমঝোতা স্মারকের আলোকে এবং প্রকল্প পরিকল্পনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় প্রকল্প ব্যবস্থাপনা করবেন। তবে কোন সমঝোতা স্মারকের মেয়াদ শেষ হলে এবং নবায়ন করা না হলে তা ভূমি মন্ত্রণালয়ের কাছে ন্যস্ত হবে এবং ভূমি মন্ত্রণালয় বিধি মোতাবেক উক্ত জলমহাল ব্যবস্থাপনা করবেন। ন্যস্তকৃত এ সকল জলমহালের বার্ষিক ইজারামূল্য/রাজস্ব/আয় প্রতি বছর সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ৩০ চৈত্রের মধ্যে সরকারের 'জলমহাল ও পুকুর ইজারা ১/৪৬৩১/০০০০/১২৬১' কোডে জমা প্রদান করবেন। প্রকল্প পরিচালক/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা জমাকৃত অর্থের বিবরণ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এবং ভূমি মন্ত্রণালয়ে ৩০ বৈশাখের মধ্যে প্রেরণ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট অনুলিপি দিবেন।

(খ) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে হস্তান্তরিত জলমহাল ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে যাতে প্রকৃত মৎস্যজীবী বা মৎস্যজীবীদের সংগঠন অংশগ্রহণ করতে পারেন সেদিকে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

(গ) বিভিন্ন প্রকল্পের আওতায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/প্রকল্পে ন্যস্তকৃত জলমহালগুলি প্রকল্প প্রস্তাবনা অনুসারে যথাযথভাবে উন্নয়ন কার্যক্রম গৃহীত হচ্ছে কিনা এবং সংশ্লিষ্ট মৎস্যজীবীদের দারিদ্র বিমোচন, আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন ও মৎস্য সম্পদ বৃদ্ধিতে জলমহালগুলির ব্যবস্থাপনা সরেজমিনে পরিদর্শন ও মূল্যায়ন করে সংশ্লিষ্ট জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি প্রতি বছর ৩০ চৈত্রের মধ্যে একটি মূল্যায়ন প্রতিবেদন ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন। জেলা কমিটির মূল্যায়নের ভিত্তিতে পরপর দু'বছর যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত কোন প্রকল্পভুক্ত জলমহাল কাংক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ব্যর্থ হলে উক্ত প্রকল্পভুক্ত সংশ্লিষ্ট জলমহাল ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রত্যার্পিত হবে এবং ভূমি মন্ত্রণালয় বিধি মোতাবেক উক্ত জলমহাল ব্যবস্থাপনা করবেন।

(ঘ) প্রকল্পভুক্ত কোন জলমহাল বর্ণিত প্রকল্প প্রস্তাব অনুযায়ী উন্নয়ন কার্যক্রমসহ মৎস্যজীবীদের দারিদ্র বিমোচন ও আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন এবং মৎস্য সম্পদ বৃদ্ধিতে যদি কাংক্ষিত সুফল দিতে না পারে, তবে জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি কারণ ব্যাখ্যা করে উক্ত জলমহালের ইজারা বাতিলের জন্য বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করতে পারবেন এবং ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক তা অনুমোদনের পর ভূমি মন্ত্রণালয় বিধি মোতাবেক উক্ত জলমহাল ব্যবস্থাপনা করবেন।

(ঙ) প্রকল্পভুক্ত কিংবা প্রকল্প বহির্ভূত কোন জলমহাল প্রাকৃতিক কারণে ভরাট হয়ে সংকুচিত হলে কিংবা মৎস্য ধারণ ক্ষমতা হ্রাস পেতে থাকলে জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি প্রয়োজনীয় খননের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ প্রেরণ করতে পারবেন।

৪. ২০ একর পর্যন্ত বদ্ধ সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা ঃ

যুব সমাজের আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে ২০ (বিশ) একর পর্যন্ত সকল বদ্ধ সরকারি জলাশয়সমূহ যুব সম্প্রদায়ের মধ্যে ইজারা প্রদানের জন্য ইতোপূর্বে যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ে ন্যস্ত করা হয়েছিল, তা আর অব্যাহত থাকবে না। ২০ একর পর্যন্ত সকল বদ্ধ সরকারি জলমহালসমূহ ইজারার মেয়াদ শেষ হলে অন্যান্য জলমহালের মত ইজারা বন্দোবস্ত প্রদান করা হবে, তবে এক্ষেত্রে যুব মৎস্যজীবীদের (১৮-৩৫ বৎসর পর্যন্ত) নিবন্ধিত সমিতি অগ্রাধিকার পাবে।

৫. 'জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি' কর্তৃক ২০ একরের উর্দ্ধে বদ্ধ সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনাঃ

'জাল যার জলা তার' এই নীতির আলোকে প্রকৃত মৎস্যজীবীদের অনুকূলে জলমহাল ব্যবস্থাপনা প্রদানের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণীয় হবেঃ

(১) নির্দিষ্ট জলমহালের নিকটবর্তী বা তীরবর্তী প্রকৃত মৎস্যজীবীদের সমিতি যা সমবায় অধিদপ্তরে নিবন্ধিত, সে সমিতি বা সমিতিসমূহ নির্দিষ্ট বা তীরবর্তী জলমহাল ব্যবস্থাপনার জন্য আবেদন করতে পারবেন, কোন ব্যক্তি বা অনিবন্ধিত সংগঠন আবেদন করতে পারবেন না।

শর্ত থাকে যে, উক্ত সমিতিতে প্রকৃত মৎস্যজীবী ব্যতীত অন্য কোন সদস্য থাকলে বা কার্যনির্বাহী কমিটিতে যদি এমন কোন সদস্য থাকেন যিনি প্রকৃত মৎস্যজীবী নহেন, তাহলে উক্ত সমিতি আবেদনের যোগ্য হবে না।

আরো শর্ত থাকে যে, প্রকৃত মৎস্যজীবীদের সমিতি যারা সমাজসেবা অধিদপ্তরে নিবন্ধিত, যেখানে প্রকৃত মৎস্যজীবী ছাড়া অন্য কোন সদস্য নেই, তারাও আবেদনে অংশগ্রহণের জন্য উপযুক্ত বিবেচিত হবেন।

আরো শর্ত থাকে যে, আবেদনকারী সমবায় সমিতি বা অন্য কোন সমিতি, বর্তমানে কার্যকর আছে তার প্রমাণস্বরুপ জেলা বা উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা/সমাজসেবা কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র দাখিল করবেন ও বিগত দুই বছরের অডিট রিপোর্ট দাখিল করবেন। তবে নতুন নিবন্ধকৃত মৎস্যজীবীদের সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে এ ধরণের প্রমাণের দরকার হবে না।

(২) নির্দিষ্ট ফরমে (পরিশিষ্ট-ক) আবেদনপত্র দাখিলের সময় প্রকৃত মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি/সমিতি তাদের সদস্যদের নামের তালিকা (ঠিকানাসহ) এবং নির্বাহী সদস্যদের নামের তালিকা (ঠিকানাসহ) সংযুক্ত করবেন এবং একই সাথে তার অনুলিপি উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট দাখিল করবেন।

(৩) উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি স্থানীয়ভাবে অনুসন্ধানের মাধ্যমে বা পরবর্তীতে জরিপ কার্যক্রম সম্পন্ন হয়ে থাকলে জরিপের মাধ্যমে উপজেলাধীন জলমহাল সমূহের পার্শ্ববর্তী এলাকায়/গ্রামে/তীরে বসবাসকারী এই নীতিতে প্রদত্ত সংজ্ঞা অনুযায়ী আবেদনকারী সমিতির সদস্যদের তালিকা যাচাই করবেন। যদি যাচাই করে দেখা যায় যে, সমিতির দেয়া তালিকায় সকলে প্রকৃত মৎস্যজীবী তাহলে উপজেলা ব্যবস্থাপনা কমিটির পক্ষে উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির বিবেচনার জন্য প্রত্যয়ন পত্র দিবেন বা প্রকৃত মৎস্যজীবী না হলে তা চিহ্নিত করে দিবেন।

(৪) (ক) ২০ (বিশ) একরের উর্দ্ধে সরকারি জলমহালসমূহ ভূমি মন্ত্রণালয়ের পক্ষে জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি আলাপ আলোচনা তথা সমঝোতার ভিত্তিতে ০৩(তিন) বছর মেয়াদে স্থানীয়ভাবে নিবন্ধিত প্রকৃত মৎস্যজীবী সংগঠন/সমিতিকে বন্দোবস্ত প্রদান করবেন।

(খ) জেলা প্রশাসক প্রতি বছর মাঘ মাসে বন্দোবস্তযোগ্য জলমহালগুলোর তালিকা (তফসিলসহ) তৈরী করে সর্বসাধারণের অবগতির জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসের নোটিশ বোর্ডে টাঙ্গিয়ে দিবেন। প্রতিটি জলমহালের বিগত ৩ বছরের ইজারা মূল্যের গড় নির্ধারণ করে এর উপর ৫% বর্ধিত হারে ইজারা মূল্য ধার্য্য করে সরকারি ইজারামূল্য নির্ধারিত হবে এবং এর কম মূল্যে কোন সরকারি জলমহাল ইজারা দেয়া যাবে না। যদি গত ৩ (তিন) বছরের ইজারামূল্য না পাওয়া যায় তবে নিয়ম মোতাবেক জেলা প্রশাসক উক্ত জলমহালের/জলমহালসমূহের সরকারি মূল্য নির্ধারণ করবেন।

(গ) জেলা প্রশাসক নিবন্ধিত প্রকৃত মৎস্যজীবী সমিতির নিকট জলমহাল বন্দোবস্ত দেয়ার লক্ষ্যে আবেদন আহ্বান করে বিজ্ঞপ্তি একটি দৈনিক পত্রিকায়, জেলা প্রশাসনের ওয়েবসাইটে ও নোটিশ বোর্ডে প্রকাশ করবেন। আবেদন আহ্বানের ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের নির্দিষ্ট ফরমে (পরিশিষ্ট- ক) আবেদনপত্র জমা প্রদান করতে হবে। প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তিতে সংশ্লিষ্ট জলমহালের নিকটবর্তী/তীরবর্তী নিবন্ধিত মৎস্যজীবী সংগঠন/সমিতিগুলো প্রয়োজনীয় যোগ্যতা সাপেক্ষে অগ্রাধিকার পাবে বলে উল্লেখ থাকবে।

(ঘ) এই নীতিতে উল্লিখিত সংজ্ঞা ও যোগ্যতা অনুযায়ী আগ্রহী নিবন্ধিত প্রকৃত মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি বা সমিতিকে জেলা/উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য সচিবের সীল সম্বলিত স্বাক্ষরসহ নির্দিষ্ট ফরমে (পরিশিষ্ট-ক) আবেদন করতে হবে। আবেদন পত্রের সাথে সংগঠন/সমিতির নির্বাচিত কমিটি, গঠনতন্ত্রের কপি, ব্যাংক একাউন্টের লেনদেন সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্রসহ প্রয়োজনীয় তথ্য ও সত্যায়িত ছবি সংযোজন করতে হবে। এছাড়া সংশ্লিষ্ট মংস্যজীবী সংগঠন/সমিতি ৩(তিন) বছর মেয়াদী লীজ পাওয়ার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট জলমহাল এর মৎস্য চাষ/উৎপাদন/সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার পরিকল্পনা/ রূপরেখা সংযুক্ত করতে হবে। আবেদন অসম্পূর্ণ থাকলে তা বাতিল যোগ্য হবে।

(ঙ) আবেদনকারী কোন মৎস্যজীবী সংগঠন/সমিতিতে যদি এমন কোন সদস্য থাকেন যিনি প্রকৃত মৎস্যজীবী নহেন তাহলে উক্ত সমিতি জলমহাল বন্দোবস্তের অযোগ্য বিবেচিত হবে। এছাড়া আবেদনকারী মৎস্যজীবী সংগঠন/সমিতি যেগুলো বর্তমানে কার্যকর আছে তার প্রমাণস্বরূপ জেলা/উপজেলা সমবায়/সমাজসেবা কর্মকর্তা (যেখানে যা প্রযোজ্য) কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র আবেদনপত্রের সংগে দাখিল করবেন এবং সাথে ৩(তিন) বিগত বছরের অডিট রিপোর্ট দাখিল করতে হবে। তবে নতুন সংগঠনের/সমিতির জন্য অডিট রিপোর্টের প্রয়োজন হবে না।

(চ) স্থানীয় প্রকৃত মৎস্যজীবী সংগঠনগুলোর মধ্যে যে সংগঠন/সমিতি সংশ্লিষ্ট জলমহালের নিকটবর্তী/তীরবর্তী, সে সকল প্রকৃত মৎস্যজীবী সংগঠনকে সংশ্লিষ্ট জলমহাল বন্দোবস্ত প্রদান করতে হবে। যদি সংশ্লিষ্ট জলমহালের নিকটবর্তী প্রকৃত মৎস্যজীবী সংগঠন পাওয়া না যায় তাহলে সেক্ষেত্রে অন্যান্য পার্শ্ববর্তী উপজেলা/জেলা মৎস্যজীবী সংগঠন/সমিতিকে জলমহাল বন্দোবস্ত প্রদানের বিষয় বিবেচনা করা যাবে।

(ছ) মৎস্যজীবী সংগঠন/সমিতিকে যাচাই বাছাই এর ক্ষেত্রে উক্ত সংগঠন/সমিতি এর কোন জঙ্গি সম্পৃক্ততা থাকলে এবং পূর্বের কোন জলমহালের ইজারা মূল্য পরিশোধে খেলাপী হয়ে থাকলে অথবা জলমহাল সংক্রান্ত কোন সার্টিফিকেট মামলা কিংবা অন্য কোন আদালতে কোন মামলা থাকলে সংশ্লিষ্ট সংগঠন/সমিতিকে উক্ত জলমহাল বন্দোবস্ত প্রদান করা যাবে না।

(জ) জেলা প্রশাসক কর্তৃক বিজ্ঞপ্তিতে অন্তর্ভুক্ত সংশ্লিষ্ট জলমহালের ইজারা মূল্যের ২০% ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার জামানত হিসাবে আবেদনকারী তাঁর আবেদনের সাথে দাখিল করবেন। লীজপ্রাপ্ত সমিতির শেষ বছরের লীজমানির সাথে উক্ত টাকা সমন্বয় করা হবে। লীজপ্রাপ্ত হয়নি এমন সমিতির ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার ফেরৎ প্রদান করা হবে।

(ঝ) জমাকৃত আবেদনপত্র জেলা প্রশাসক যাচাই বাছাই করবেন এবং জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন করবেন। জেলা কমিটি উক্ত আবেদনপত্রগুলোর বিষয়ে যাবতীয় দিক পর্যালোচনা করে যোগ্য মৎস্যজীবী সংগঠন/সমিতির তালিকা অনুমোদন করবেন। জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০০৯ এর যাবতীয় শর্ত বিবেচনা করে আলাপ আলোচনার ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট জলমহালের জন্য যদি একটি মাত্র উপযুক্ত মৎস্যজীবী সংগঠন/সমিতি পাওয়া যায় তাহলে সে সংগঠন/সমিতির নামে বন্দোবস্ত প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। তবে একাধিক সংগঠন/সমিতি যদি একই পদ্ধতিতে উপযুক্ত বিবেচিত হয় তাহলে জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি আলাপ আলোচনার মাধ্যমে একটি প্রকৃত নিবন্ধিত মৎস্যজীবী সংগঠন/সমিতিকে সংশ্লিষ্ট জলমহাল বন্দোবস্ত প্রদান করতে পারবেন।

(ঞ) সময়মত লীজমানি পরিশোধ না করা, তথ্য গোপন করা কিংবা অন্য কোন অনিয়মের কারণে কোন জলমহালের লীজ বাতিল করা হলে জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি উক্ত জলমহাল পুনরায় যথানিয়মে লীজ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ।

(ট) কোন কারণে কোন জলমহাল বন্দোবস্ত প্রদান করা না গেলে জেলা প্রশাসক খাস কালেকশনের মাধ্যমে উক্ত জলমহাল ব্যবস্থাপনা করবেন ।

(ঠ) বন্দোবস্ত গ্রহীতা সংশ্লিষ্ট জলমহালের বছর ভিত্তিক উন্নয়ন কার্যক্রম সম্বলিত তথ্য জেলা প্রশাসকের অবগতির জন্য পেশ করবেন । তাছাড়া জেলা/উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি/জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার সময়ে সময়ে জলমহালগুলোর ব্যবস্থাপনা সরেজমিন পরিদর্শন করবেন এবং কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে আইন/বিধিগত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ।

(ড) জেলা প্রশাসকের/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় থেকে জলমহাল বন্দোবস্ত প্রদানের জন্য আবেদন ফরম (পরিশিষ্ট-ক) যার মূল্য হবে ৫০০ (পাঁচশত) টাকা যা অফেরতযোগ্য হবে এবং এই অর্থ সরকারি নির্দিষ্ট কোডে (জলমহাল ও পুকুর ইজারা ১/৪৬৩১/০০০০/১২৬১) জমা করতে হবে ।

(ঢ) লীজ গ্রহীতা কোন মৎস্যজীবী সংগঠন/সমিতি তাদের নামে লীজকৃত জলমহাল কোন অবস্থাতেই সাবলীজ অথবা অন্য কোন ব্যক্তি/গোষ্ঠীকে হস্তান্তর করতে পারবে না এবং অন্য কোন উপায়ে তা ব্যবহার করতে পারবে না । যদি তা করে থাকে, তাহলে জেলা প্রশাসক উক্ত লীজ বাতিল করে দিবেন এবং জমাকৃত লীজমানি সরকারের অনুকূলে বাজেয়াপ্ত করবেন । উক্ত লীজগ্রহীতা মৎস্যজীবী সংগঠন/সমিতি পরবর্তী বছর জলমহাল বন্দোবস্ত সংক্রান্ত কোন আবেদন করতে পারবেন না ।

(৫) কোন মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি/সংগঠন/সমিতি দুটির অধিক জলমহাল ইজারা/ বন্দোবস্ত পাবে না ।

(৬) ভূমি মন্ত্রণালয়ের ব্যবস্থাধীন ২০ (বিশ) একরের উর্দ্ধে বদ্ধ জলমহাল ইজারা/ বন্দোবস্ত প্রদানের জন্য নিম্নরূপ জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি থাকবেঃ

(ক)	জেলা প্রশাসক	সভাপতি
(খ)	পুলিশ সুপার	সদস্য
(গ)	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)	সদস্য
(ঘ)	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা	সদস্য
(ঙ)	জেলা সমবায় কর্মকর্তা	সদস্য
(চ)	উপ পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	সদস্য
(ছ)	নির্বাহী প্রকৌশলী, পানি উন্নয়ন বোর্ড	সদস্য
(জ)	উপ পরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
(ঝ)	বিভাগীয় বন সংরক্ষক/সহকারী বন সংরক্ষক	সদস্য
(ঞ)	সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার	সদস্য
(ট)	জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	সদস্য
(ঠ)	অনুমোদিত মৎস্যজীবী সংগঠনের দুইজন প্রতিনিধি (জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি মনোনীত)	সদস্য
(ড)	কৃষি সংগঠনের একজন প্রতিনিধি (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
(ঢ)	নারী সংগঠনের একজন প্রতিনিধি (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
(ণ)	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর (আরডিসি)	সদস্য - সচিব

সভাপতিসহ ন্যূনতম পাঁচ সদস্য নিয়ে জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির কোরাম গঠিত হবে । এই সভায় সরকারি কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে কোন প্রতিনিধি গ্রহণযোগ্য বিবেচিত হবে না । আন্তঃজেলা জলমহালের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনারের নির্দেশে তাঁর অধীনস্থ যে কোন অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার জেলা প্রশাসকের স্থলে কমিটির সভাপতি হবেন এবং সংশ্লিষ্ট জেলা সমূহের জেলা প্রশাসকগণ জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য থাকবেন । আন্তঃজেলা জলমহালের ক্ষেত্রে উক্ত জলমহালের অবস্থান যে জেলায় অধিক হবে সে জেলার উপরে উল্লিখিত সকলকে সদস্য এবং রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টরকে সদস্য-সচিব করে বিভাগীয় কমিশনার আন্তঃজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করবেন । জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি মাঝে মাঝে সভা করে প্রকৃত মৎস্যজীবীদের অনুকূলে যে সকল জলমহাল ইজারা দেয়া রয়েছে তা পরিবীক্ষন করবেন ও প্রয়োজনীয় সহায়তা দিবেন ।

(৭) সংশ্লিষ্ট নির্বাচনী এলাকার মাননীয় সংসদ সদস্যগণ জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির উপদেষ্টা থাকবেন ।

(৮) প্রতি বছর ইজারাযোগ্য জলমহালের তালিকা তৈরি করে জেলা প্রশাসকগণ প্রতি বছরের ১ মাঘ হতে জলমহাল ইজারা প্রদানের লক্ষ্যে আবেদন আহ্বান করবেন ।

(৯) ইজারা বিজ্ঞপ্তিতে নতুন জলমহালের অন্তর্ভুক্তি, কোন জলমহাল বিলুপ্তি এবং কোন জলমহালের আয়তন হ্রাস/বৃদ্ধি ও তফসীল পরিবর্তনের ক্ষেত্রে বিজ্ঞপ্তি প্রদানের পূর্বে জেলা প্রশাসকগণ বিভাগীয় কমিশনারের অনুমতি গ্রহণ করবেন ।

(১০) জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকা মূল্যমানের জলমহালসমূহের বন্দোবস্তের প্রস্তাব জেলা প্রশাসক অনুমোদন করবেন । জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে কোন সমবায় সমিতি/সমিতি সংক্ষুব্ধ হলে ও জামানতের অর্থ ফেরত না নিয়ে থাকলে উক্ত সিদ্ধান্তের ৭(সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনারের নিকট আপিল দায়ের করতে পারবেন এবং বিভাগীয় কমিশনার ৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে আপিল নিষ্পত্তি করবেন । বিভাগীয় কমিশনারের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে সর্বশেষ ধাপ হিসাবে সিদ্ধান্তের ৭(সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে ভূমি আপিল বোর্ডের নিকট আপিল দায়ের করা যাবে এবং ভূমি আপিল বোর্ড ১৫ (পনের) কর্ম দিবসের মধ্যে চূড়ান্তভাবে আপিল নিষ্পত্তি করবেন ।

জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকার উর্দ্ধে মূল্যমানের জলমহালসমূহ বন্দোবস্তের প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য জেলা প্রশাসক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে বিভাগীয় কমিশনারের নিকট প্রেরণ করবেন। বিভাগীয় কমিশনার ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে প্রস্তাবটি অনুমোদনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত দিয়ে জেলা প্রশাসকের নিকট ফেরৎ পাঠাবেন। আন্তঃজেলা জলমহাল বন্দোবস্তের প্রস্তাব বিভাগীয় কমিশনার অনুমোদন করবেন। বিভাগীয় কমিশনারের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে আবেদনে অংশগ্রহণকারী সংক্ষুব্ধ সমিতি যদি জামানত ফেরত না নিয়ে থাকে তবে ১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে সর্বশেষ ধাপ হিসাবে ভূমি আপিল বোর্ডে আপিল দায়ের করতে পারবেন। ভূমি আপিল বোর্ড ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্তভাবে আপিল নিষ্পত্তি করবেন।

(১১) জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি/বিভাগীয় কমিশনারের সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে বন্দোবস্ত/ইজারাপ্রাপ্ত প্রকৃত মৎস্যজীবী সংগঠন/সমিতি প্রথম বছরের সাকুল্য ইজারামূল্য সিদ্ধান্ত প্রদানের ১৫(পনের) কর্মদিবসের মধ্যে 'জলমহাল ও পুকুর ইজারা ১/৪৬৩১/০০০০/১২৬১' নং কোডে জমা প্রদান করতে হবে। সম্পূর্ণ টাকা পরিশোধের পর ইজারা চুক্তি সম্পাদন পূর্বক জেলা প্রশাসক অনতিবিলম্বে জলমহালের দখল ইজারা গ্রহীতাকে বুঝিয়ে দিবেন। জামানতের অর্থ শেষ বছরের ইজারা মূল্যের সাথে সমন্বয় করা হবে। ২য় বছরের সম্পূর্ণ ইজারামূল্য ১ম বছরের ১৫ চৈত্রের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে। পরবর্তী বছর সমূহের ইজারামূল্য একইভাবে পূর্ববর্তী বছরের ১৫ চৈত্রের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত সমুদয় ইজারামূল্য পরিশোধে ব্যর্থ হলে জেলা প্রশাসক ইজারা বাতিল করবেন এবং জামানতের অর্থ সরকারের অনুকূলে বাজেয়াপ্ত হবে। ইজারার অর্থ আংশিক বা কিস্তিতে পরিশোধ করা যাবে না।

৬. উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক ২০ একর পর্যন্ত বদ্ধ জলমহাল ব্যবস্থাপনা ঃ

(১) উপজেলা পর্যায়ে জলমহাল ব্যবস্থাপনা, তদারকি ও পরিবীক্ষণের জন্য উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠন হবে নিম্নরূপ ঃ-

(ক)	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	আহবায়ক
(খ)	উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা	সদস্য
(গ)	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	সদস্য
(ঘ)	উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা	সদস্য
(ঙ)	উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা	সদস্য
(চ)	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সংশ্লিষ্ট থানা	সদস্য
(ছ)	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা	সদস্য
(জ)	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	সদস্য
(ঝ)	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান	সদস্য
(ঞ)	অনুমোদিত মৎস্যজীবী সংগঠনের দুইজন প্রতিনিধি (উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
(ট)	স্থানীয় একজন বিশিষ্ট ব্যক্তি (উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
(ঠ)	উপজেলা পর্যায়ে কৃষি সংগঠনের একজন প্রতিনিধি (উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
(ড)	উপজেলা পর্যায়ে নারী সংগঠনের একজন প্রতিনিধি (উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
(ঢ)	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	সদস্য-সচিব

যে উপজেলায় সহকারী কমিশনার (ভূমি) নেই, সে উপজেলায় উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা সদস্য-সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন। আহ্বায়কসহ ন্যূনতম ৫(পাঁচ) জন সদস্য নিয়ে উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির কোরাম গঠিত হবে।

(২) উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটিতে এক নম্বর উপদেষ্টা হিসেবে থাকবেন সংশ্লিষ্ট এলাকার মাননীয় সংসদ সদস্য/সদস্যগণ এবং দুই নম্বর উপদেষ্টা হিসেবে থাকবেন সংশ্লিষ্ট এলাকার উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান।

(৩) উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যাবলী ঃ

(ক) ২০ একর পর্যন্ত বদ্ধ সরকারি জলমহালের ব্যবস্থাপনা উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক সম্পাদিত হবে। এই নীতি অনুসারে ৫ নং ক্রমিকের (১),(২),(৩),(৪) ও (১১) এ বর্ণিত জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি যে পদ্ধতিতে প্রকৃত মৎস্যজীবী সংগঠন/সমিতি সরকারি বদ্ধ জলমহাল ইজারা বন্দোবস্ত করবেন, সেই একই পদ্ধতি, উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি অনুসরণ করে জলমহাল ইজারা/ব্যবস্থাপনা দিবেন।

(খ) উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি ২০ একর পর্যন্ত জলমহালসমূহ প্রতি ৩(তিন) বছরের জন্য ইজারা প্রদান করবেন। কোন জলমহাল একাধিক উপজেলা সংশ্লিষ্ট হলে, বেশির ভাগ জলমহাল যে উপজেলায় অবস্থিত সে উপজেলায় কমিটি হবে এবং বাকি অংশবিশেষ যে উপজেলা ও উপজেলাসমূহে অবস্থিত হবে সে সকল উপজেলা/উপজেলাসমূহের সহকারী কমিশনার (ভূমি) সদস্য হিসাবে সংযুক্ত হবে।

(গ) সংশ্লিষ্ট উপজেলার অন্তর্গত মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি/সমিতিগুলির কার্যক্রম বিধি মোতাবেক চলছে কিনা তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও পর্যালোচনা করা;

(ঘ) যে সকল সমবায় সমিতি/সমিতি/ইজারা গ্রহীতা জলমহাল ব্যবস্থাপনার আওতায় জলমহাল ইজারা গ্রহণ করেছে, সেগুলি ইজারার শর্ত মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ করছে কিনা তা পরিদর্শন ও মূল্যায়ন করা;

(ঙ) জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক চাহিত তথ্য/মতামত/সুপারিশ প্রেরণ করা/প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করা;

(চ) জরিপপূর্বক প্রকৃত মৎস্যজীবীদের তালিকা তৈরির ব্যবস্থা করা (ছবি সহ);

(ছ) উপজেলার ভৌগোলিক সীমায় অবস্থিত সকল জলমহাল এর ব্যবস্থাপনা যথাযথভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা পরিদর্শন ও মূল্যায়ন করে মতামত ও সুপারিশসহ একটি বিস্তারিত প্রতিবেদন (ভূমি মন্ত্রণালয়ের নির্দিষ্ট ছকে) প্রতি বছর ১৫ চৈত্রের মধ্যে জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণ করবেন।

(৪) কোন মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি/সমিতি/প্রতিষ্ঠান দু'টির অধিক জলমহাল ইজারা/ বন্দোবস্ত পাবেন না।

(৫) উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে কোন সমবায় সমিতি/সমিতি সংক্ষুব্ধ হলে ও জামানতের অর্থ ফেরত না নিয়ে থাকলে উক্ত সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে ৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের নিকট আপিল দায়ের করতে পারবেন এবং জেলা প্রশাসক ৫ (পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে আপিল নিষ্পত্তি করবেন। জেলা প্রশাসকের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে সর্বশেষ ধাপ হিসাবে ৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনারের নিকট আপিল দায়ের করা যাবে এবং বিভাগীয় কমিশনার ১৫ (পনের) কর্ম দিবসের মধ্যে চূড়ান্তভাবে আপিল নিষ্পত্তি করবেন।

(৬) ইজারা বিজ্ঞপ্তিতে নতুন জলমহালের অন্তর্ভুক্তি, কোন জলমহাল বিলুপ্তি এবং কোন জলমহালের আয়তন হ্রাস/বৃদ্ধি ও তফসীল পরিবর্তনের ক্ষেত্রে বিজ্ঞপ্তি প্রদানের পূর্বে উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণ জেলা প্রশাসকের অনুমতি গ্রহণ করবেন।

(৭) প্রতি বছর ইজারাযোগ্য জলমহালের তালিকা তৈরি করে উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণ প্রতি বছর ১ মাঘ হতে জলমহাল ইজারা প্রদানের লক্ষ্যে আবেদন আহ্বান করবেন।

৭. উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ২০ একরের উর্দ্ধে বদ্ধ জলমহাল ব্যবস্থাপনা ঃ

(১) মৎস্য সম্পদ উন্নয়ন, প্রকৃত মৎস্যজীবীদের দারিদ্র বিমোচন ও আর্থ সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে 'উন্নয়ন প্রকল্পের' আওতায় ২০ একরের উর্দ্ধে সীমিত সংখ্যক বদ্ধ জলমহাল ৬ (ছয়) বছরের জন্য ভূমি মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে নিবন্ধিত ও প্রকৃত মৎস্যজীবী সমবায় সমিতিকে ইজারা দেয়া যাবে। আগ্রহী সমিতির আবেদনপত্রের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে ঃ-

(ক) উন্নয়ন প্রকল্পের বিস্তারিত বিবরণ (প্রকল্প ছকে);

(খ) প্রকৃত মৎস্যজীবী সমবায় সমিতির রেজিস্ট্রেশনের সত্যায়িত কপি;

(গ) নিবন্ধিত প্রকৃত মৎস্যজীবী সমবায় সমিতির সকল সদস্যের নাম, ঠিকানা ও ছবি;

(ঘ) আবেদনকারী সমিতির প্রত্যেক সদস্য প্রকৃত মৎস্যজীবী এই মর্মে উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির পক্ষ থেকে প্রত্যয়ন পত্র;

(ঙ) প্রকৃত মৎস্যজীবী মাছ চাষ, শিকার ও বিপননের সাথে জড়িত আছেন ও থাকবেন এবং জলমহাল ইজারা পেলে, নিজেরাই তা পরিচালনা করবেন এমন অংগীকারনামা ;

(চ) সভাপতি, সম্পাদক ও উক্ত সমিতির নিকট সরকারি কোন বকেয়া রাজস্ব পাওনা আছে কিনা এবং তাদের বিরুদ্ধে কোন সার্টিফিকেট মামলা আছে কিনা জেলা প্রশাসন কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র।

(২) 'উন্নয়ন প্রকল্পের' আওতায় কোন জলমহাল ইজারা পাওয়ার জন্য কোন মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি ভূমি মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত সময়সীমার ভিতর আবেদন করলে তৎপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক এর নিকট প্রতিবেদন চাওয়া হবে। জেলা প্রশাসক, জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি/উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির সহায়তায় উল্লিখিত ৭(১) ক্রমিকের তথ্যাবলীসহ উক্ত সমিতির যোগ্যতা ও কার্যক্রম যাচাই বাছাই করে মতামতসহ একটি সুনির্দিষ্ট প্রতিবেদন দুই মাসের মধ্যে ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।

(৩) প্রতি বছর ৩০ ফাল্গুন এর মধ্যে এ ধরণের উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য ভূমি মন্ত্রণালয়ে আবেদন করা যাবে। এরপরে কোন আবদন গ্রহণ করা হবে না। তবে এই নীতি, ২০০৯ জারির বছরে, সময়ের সীমাবদ্ধতার কারণে ১৫ শ্রাবণ ১৪১৬ পর্যন্ত আবেদন করা যাবে।

(৪) আবেদনকারী সমিতিসমূহ তাদের আবেদনের সাথে তাদের প্রদত্ত ইজারা মূল্যের ২০% জামানতস্বরুপ ব্যাংক ড্রাফট, পে-অর্ডার সংযুক্ত করে দিবেন। উক্ত টাকা ইজারা প্রাপ্ত সমিতির শেষ বছরের ইজারামূল্যের সাথে সমন্বয় করা হবে।

(৫) জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি যদি কোন প্রকৃত মৎস্যজীবী সমবায় সমিতির অনুকূলে কোন জলমহাল 'উন্নয়ন প্রকল্পের' আওতায় ইজারা প্রদানের জন্য এই নীতিতে উল্লিখিত ৭(১), ৭(২), ৭(৩) ও ৭(৪) ক্রমিকের আলোকে জামানত ও সুপারিশসহ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করেন সেক্ষেত্র ভূমি মন্ত্রণালয় ৪(চার) মাসের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসককে অবহিত করবেন এবং এ সময়ের জন্য উক্ত জলমহালটির ইজারা কার্যক্রম স্থগিত থাকবে। মন্ত্রণালয়ের এজন্য একটি কমিটি থাকবে এবং আবেদন গ্রহণ বা বাতিল বা ইজারা প্রদান সংক্রান্ত এই কমিটির যে কোন সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে। কমিটির গঠন হবে নিম্নরুপ ঃ

(ক) মাননীয় ভূমিমন্ত্রী	সভাপতি
(খ) সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়	সদস্য
(গ) যুগ্ম সচিব (প্রশাসন), ভূমি মন্ত্রণালয়	সদস্য
(ঘ) যুগ্ম সচিব (উন্নয়ন), ভূমি মন্ত্রণালয়	সদস্য
(ঙ) উপ সচিব (প্রশাসন-২), ভূমি মন্ত্রণালয়	সদস্য-সচিব

কমিটি প্রয়োজনে যে কোন সভায় কোন কর্মকর্তাকে আমন্ত্রণ জানাতে পারবেন।

(৬) উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় কোন জলমহাল ইজারার ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী বছরের ইজারা মূল্য বা বিগত ৩ বছরের ইজারা মূল্যের মধ্যে যেটি বেশি হয় তার মূল্যের উপর কমপক্ষে ২৫% বর্ধিত হারে ইজারা মূল্য নির্ধারণ করতে হবে এবং ১ম বছরের নির্ধারিত ইজারা মূল্যই পরবর্তী ২য়, ৩য় ও ৪র্থ বছর আদায় করতে হবে। ৫ম ও ৬ষ্ঠ বছরে এ ইজারা মূল্য আরো ২৫% বৃদ্ধি পাবে এবং সে অনুযায়ী তা আদায় হবে।

(৭) উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় কোন জলমহাল কোন প্রকৃত মৎস্যজীবী সমবায় সমিতির অনুকূলে নির্ধারিত মূল্যে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য ভূমি মন্ত্রণালয় ইজারা/বন্দোবস্তের প্রস্তাব অনুমোদন করলে, প্রস্তাব অনুমোদনের ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে ইজারা/বন্দোবস্তগ্রহীতা প্রথম বছরের সাকুল্য ইজারা মূল্য সংশ্লিষ্ট জেলায় (জলমহাল ও পুকুর ইজারা-১/৪৬৩১/০০০০/১২৬১ নং কোডে) জমা প্রদান করবেন। প্রথম বছরের সম্পূর্ণ টাকা পরিশোধের পর ইজারা চুক্তি সম্পাদন পূর্বক জেলা প্রশাসক অনতিবিলম্বে জলমহালটির দখল বন্দোবস্ত গ্রহীতাকে বুঝিয়ে দিবেন। দ্বিতীয় বছরের সম্পূর্ণ ইজারামূল্য ১ম বছরের ১৫ চৈত্রের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে। পরবর্তী বছরগুলির ইজারামূল্য একইভাবে পূর্ববর্তী বছরের ১৫ চৈত্রের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে। জামানতের অর্থ শেষ বছরের ইজারামূল্যের সাথে সমন্বয় হবে। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত সমুদয় ইজারামূল্য পরিশোধে ব্যর্থ হলে ইজারা/বন্দোবস্ত জেলা প্রশাসক বাতিল করবেন এবং জামানতের অর্থ সরকারের অনুকূলে বাজেয়াপ্ত হবে। ইজারার অর্থ কোন অবস্থাতেই আংশিক বা কিস্তিতে পরিশোধ করা যাবে না।

(৮) উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ইজারাকৃত জলমহালগুলি প্রকল্প প্রস্তাবনা অনুসারে যথাযথভাবে উন্নয়ন কার্যক্রম গৃহীত হচ্ছে কিনা এবং সংশ্লিষ্ট মৎস্যজীবীদের দারিদ্র বিমোচন ও আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে অবদান রাখছে কিনা জলমহালটির ব্যবস্থাপনা সরেজমিনে পরিদর্শন ও মূল্যায়ন করে সংশ্লিষ্ট জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি প্রতি বছর ৩০ চৈত্রের মধ্যে একটি মূল্যায়ন প্রতিবেদন ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন। প্রতিবেদন মূল্যায়ন করে ভূমি মন্ত্রণালয় জনস্বার্থে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

(৯) কোনক্রমেই কোন প্রকৃত মৎস্যজীবী সমবায় সমিতিকে ০১(এক)টির অধিক জলমহাল উন্নয়ন প্রকল্পে ইজারা/বন্দোবস্ত দেয়া যাবে না।

(১০) উন্নয়ন প্রকল্পের অন্তর্ভুক্ত জলমহালের ইজারা গ্রহীতা কোন অবস্থাতেই 'মা' মাছ শিকার করতে পারবেন না, এর ব্যত্যয় ঘটলে পুরো ইজারা বাতিল করা যাবে।

৮. আবেদন ফরম বিক্রয় অর্থ, জলমহালের ইজারামূল্য ও খাস কালেকশনের অর্থসহ জলমহাল সংক্রান্ত সকল আয়ের অর্থ "জলমহাল ও পুকুর ইজারা ১/৪৬৩১/০০০০/১২৬১" নং কোডে জমা রাখতে হবে। জেলা প্রশাসক ৩০ বৈশাখের মধ্যে উক্ত খাতে জমাকৃত অর্থের বিবরণ ভূমি মন্ত্রণালয় ও বিভাগীয় কমিশনার এর নিকট প্রেরণ করবেন।

৯. ইজারাকৃত জলমহালগুলি কোনক্রমেই সাবলীজ দেয়া যাবে না, যদি সাবলীজ দেয়া হয়, তাহলে উক্ত জলমহালের ইজারা জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার বাতিল করবেন এবং জামানতসহ জমাকৃত ইজারা মূল্য সরকারের অনুকূলে বাজেয়াপ্ত হবে। ঐ ইজারা গ্রহীতা সমিতি পরবর্তী ৩(তিন) বছর কোন জলমহালের ইজারার জন্য বা উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য আবেদন করতে পারবেন না।

১০. জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি ও উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক ইজারাকৃত জলমহালসমূহ তদারকি বা পরিবীক্ষণের জন্য একটি পরিবীক্ষণ ছক ভূমি মন্ত্রণালয় প্রস্তুত করবেন। সে ছক অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটি কার্যক্রম গ্রহণ করবেন এবং ভূমি মন্ত্রণালয় ও বিভাগীয় কমিশনারকে অবহিত করবেন।

১১. জলমহাল ইজারার মেয়াদ ১ বৈশাখ থেকে শুরু হবে এবং বছরের যে কোন সময়ে জলমহালের ইজারা গ্রহণ করলেও ইজারার মেয়াদ ১ বৈশাখ থেকে কার্যকর হবে এবং একই বছরের ৩০ চৈত্র তারিখে তা শেষ হবে। এই সময়ের মধ্যে কোন কারণে খাস কালেকশন করা হয় তবে তা সরকারি খাতে জমা হবে, ইজারাপ্রাপ্ত সমিতি/সংগঠন পাবে না।

১২. প্রকৃত মৎস্যজীবীদের সংগঠন যাতে জলমহাল ইজারা নিতে পারে ও নির্বিঘ্নে মাছ চাষ ও বিপনন করতে পারে সে জন্য স্থানীয় প্রশাসন ও আইন প্রয়োগকারী সংস্থা প্রয়োজনীয় সহায়তা দিবেন এবং স্থানীয় বাণিজ্যিক ব্যাংক/ব্যাংকসমূহ সহজ শর্তে ঋণ প্রদান করবেন।

১৩. ইজারা প্রদত্ত জলমহালগুলো ইজারা চুক্তির কোন শর্ত লংঘিত হচ্ছে কিনা সেজন্য বিদ্যমান মৎস্য আইনের আওতায় জেলা প্রশাসনের মাধ্যমে ভ্রাম্যমান আদালত গঠন করে জলমহাল ইজারা চুক্তি ভঙ্গের কারণে ইজারাদারের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

১৪. এই নীতি জারির পর যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ে ন্যস্তকৃত ২০ একর পর্যন্ত খাস বদ্ধ জলমহাল/জলাশয় ব্যবস্থাপনা আর থাকবে না, তবে যুব সমাজের আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে ২০(বিশ) একর পর্যন্ত খাস বদ্ধ জলমহাল/জলাশয় যুব জেলে সম্প্রদায়ের নিবন্ধিত সমিতি/সমিতিসমূহ অগ্রাধিকার পাবে। আরো শর্ত থাকে যে, ইতোমধ্যে ২০ একর পর্যন্ত যে সকল খাস বদ্ধ জলমহাল যুব সম্প্রদায়ের মধ্যে টেন্ডারের মাধ্যমে ইজারা প্রদান করা হয়েছে, তা টেন্ডারের সময় পর্যন্ত পূর্বের নিয়মে অব্যাহত থাকবে, তবে কোন সময় বৃদ্ধি করা যাবে না এবং উক্ত সময় অতিবাহিত হবার পর বর্তমান নীতি অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।

১৫. নিম্নবর্ণিত ২০(বিশ) একর পর্যন্ত খাস বদ্ধ জলাশয়সমূহ এই নীতির আওতায় ইজারা বা বন্দোবস্ত প্রদান করা যাবে না ঃ-

(ক) গুচ্ছ গ্রাম/আদর্শ গ্রাম/আশ্রায়ণ প্রকল্প/অনুরুপ প্রকল্পের এলাকাভুক্ত জলাশয়সমূহ;

(খ) অর্পিত এবং পরিত্যক্ত জলাশয়সমূহ;

(গ) ইউনিয়ন ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি), উপজেলা নির্বাহী অফিসার, জেলা প্রশাসক এবং বিভাগী কমিশনার এর অফিস সংলগ্ন সরকারি খাস জলাশয়সমূহ;

(ঘ) সর্বসাধারণের ব্যবহার্য বা ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান, গোরস্থান, পাবলিক ইজমেন্টের জন্য ব্যবহৃত জলাশয়সমূহ;

(ঙ) সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা/জেলা পরিষদের প্রশাসনিক সীমারেখার মধ্যে অবস্থিত তাদের নিজস্ব জলাশয়সমূহ।

১৬. কোন যুক্তিসংগত কারণে কোন জলমহাল (২০ একরের উর্দ্ধে বা ২০ একর পর্যন্ত) নির্ধারিত সময়ে ইজারা বন্দোবস্ত প্রদান করা না গেলে উক্ত জলমহাল বন্দোবস্ত না হওয়া পর্যন্ত জেলা প্রশাসক খাস কালেকশনের মাধ্যমে রাজস্ব আদায় করবেন। প্রয়োজনে ব্যাপক প্রচারের মাধ্যমে সীলগালা অবস্থায় মূল্য উল্লেখ করে আবেদন আহবান করে নির্দিষ্ট বছরের অবশিষ্ট সময়ের জন্য বন্দোবস্ত বা খাস আদায়ের ব্যবস্থা করা যাবে। সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক, খাস কালেকশন এর জন্য একটি নির্দিষ্ট হার নির্ধারন করে দিবেন এবং নিম্নোক্ত কমিটির মাধ্যমে খাস কালেকশনের মাধ্যমে রাজস্ব আদায় করাবেন ঃ

ক.	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	আহ্বায়ক
খ.	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	সদস্য
গ.	ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান	সদস্য
ঘ.	উপ সহকারী কৃষি কর্মকর্তা	সদস্য
ঙ.	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা	সদস্য - সচিব

উল্লেখ্য, খাস কালেকশনের সময় 'মা' মাছ নিধন করা যাবে না।

১৭. দেশের সকল জলমহালের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে জলমহালগুলোর তফসিল নির্ধারণ, মৌজা ম্যাপে তা চিহ্নিতকরণ এবং এতদসংক্রান্ত সকল তথ্য সম্বলিত একটি ডাটাবেইজ তৈরি করে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভূমি মন্ত্রণালয় এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে সংরক্ষণ করতে হবে। ডাটাবেইজ তৈরি ও এর ব্যবস্থাপনার জন্য একটি কমন প্ল্যাটফরমে ব্যবহার্য সফটওয়ার প্রণয়ন করতে হবে। ভূমি মন্ত্রণালয় জলমহালগুলোর সমন্বিত ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে উক্তরুপ ডাটাবেইজ তৈরি ও সফটওয়ার প্রণয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।.এজন্য ভূমি মন্ত্রণালয় উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ করতে পারবে।

১৮. (ক) ইজারা/বন্দোবস্ত বাতিলকৃত জলমহাল/জলাশয় জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি/সংশ্লিষ্ট কমিটি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিধি মোতাবেক পুনঃ ইজারার ব্যবস্থা করবেন।

(খ) ইজারা মেয়াদ শেষ হওয়ার সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট জলমহালের উপর ইজারা গ্রহীতার সকল অধিকার বিলুপ্ত হবে। ইজারা মেয়াদ শেষে কোন জলমহালের উপর ইজারা গ্রহীতার কোন প্রকার দাবী/অধিকার/স্বত্ব থাকবে না এবং উক্ত জলমহালের সকল অধিকার, স্বত্ব ও দখল স্বয়ংক্রিয়ভাবে জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার তথা সরকারের নিকট ন্যস্ত হবে।

(গ) ইজারার মেয়াদ শেষ হলে মাছ সংগ্রহের জন্য অতিরিক্ত কোন সময় মঞ্জুর করা যাবে না।

১৯. সকল বদ্ধ ও উন্মুক্ত জলমহালে মৎস্য সম্পদ পরিচর্যামূলক ক্ষেত্র ভিত্তিক গবেষণা ও তথ্য সংগ্রহের উদ্দেশ্যে মৎস্যবিজ্ঞানীদের অবাধ বিচরণ, তথ্য সংগ্রহ ও নিজ খরচায় নমুনা মৎস্য আহরণ, পরিবেশগত তথ্য সংগ্রহ ইত্যাদি কর্মকান্ড পরিচালনার জন্য মৎস্য ও পশুসম্পদ মন্ত্রণালয়ের অধিকার থাকবে, তবে এজন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসককে অবহিত করতে হবে।

২০. জেলা প্রশাসনের তত্ত্বাবধানে এবং মৎস্য অধিদপ্তর ও সংশ্লিষ্ট সরকারি প্রতিষ্ঠানের কারিগরী সহায়তায় জলমহালের ভৌত ও জৈবিক দিকসমূহের (Physical and Biological Parameters) সর্বশেষ অবস্থা এবং পানির গুণগত মান সম্পর্কে জরিপ পরিচালনা করা যাবে যা নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর হাল নাগাদ করা হবে।

২১. বন্দোবস্তকৃত/ইজারাকৃত জলমহালের কোথাও প্রবাহমান প্রাকৃতিক পানি আটকে রাখা যাবে না।

২২. যে সকল জলমহালসমূহ থেকে (নদী, হাওর, খাল ইত্যাদি) জমিতে সেচ প্রদানের সুযোগ রয়েছে সেখান থেকে সেচ মৌসুমে সেচ প্রদান বিঘ্নিত করা যাবে না। যে সকল বদ্ধ জলমহাল বন্দোবস্ত/ইজারা দেয়া হবে, সেখান থেকে মৎস্য চাষের ক্ষতি না করে পরিমিত পর্যায়ে সেচ কার্যক্রম পরিচালনার সুযোগ থাকবে। এ ব্যাপারে ২০ একরের উর্দ্ধের সরকারি জলমহালের ক্ষেত্রে জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং ২০ একর পর্যন্ত সরকারি জলমহালের ক্ষেত্রে উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

২৩. সরকারি জলমহালের পাড়ে সামাজিক বনায়নের মাধ্যমে বনজ সম্পদ বৃদ্ধির জন্য বন্দোবস্ত গ্রহীতা সমিতি চুক্তিবদ্ধ থাকবেন (ইজারা চুক্তিতে তার উল্লেখ থাকবে)।

২৪. সরকারি জলমহাল ইজারা/বন্দোবস্ত গ্রহীতা নিবন্ধিত কোন মৎস্যজীবী সমিতি/এনজিওর সাথে কোন জঙ্গিবাদের সম্পৃক্ততা পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট নিবন্ধন কর্তৃপক্ষই তার দায় দায়িত্ব বহন করবেন এবং এরূপ ক্ষেত্রে কোন সরকারি জলমহাল উক্ত সমিতিকে ইজারা/বন্দোবস্ত প্রদান করা হয়ে থাকলে তা বাতিল করে নতুনভাবে ইজারা/বন্দোবস্ত প্রদানের ব্যবস্থা করা যাবে।

২৫. মাছের অভয়াশ্রম সৃষ্টি এবং মাছ চাষ ও উৎপাদনের ক্ষেত্রে নব উদ্ভাবিত প্রযুক্তি প্রয়োগের জন্য ভূমি মন্ত্রণালয় কিছু সংখ্যক জলমহালকে 'সংরক্ষিত' (Reserved) জলমহাল হিসাবে চিহ্নিত করে তাদের সংরক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।

২৬. বর্ষা মৌসুমে যখন ইজারাকৃত জলাশয়, সংলগ্ন প্লাবনভূমির সাথে প্লাবিত হয়ে একক জলাশয় রুপ নেয়, তখন ইজারাদারের মৎস্য আহরণ অধিকার কেবল ইজারাকৃত জলাশয়ের সীমানার ভিতর সীমাবদ্ধ থাকবে।

২৭. বদ্ধ বা উন্মুক্ত, কোন জলাশয়েই রাক্ষুসে মাছ চাষ করা যাবে না।

২৮. পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশীপের মাধ্যমে ভূমি মন্ত্রণালয় পরীক্ষামূলকভাবে সারাদেশে স্বল্পসংখ্যক জলমহালের ব্যবস্থাপনা করবেন যাতে প্রকৃত মৎস্যজীবীদের জীবনমান উন্নত করা যায়। এইরূপ পরীক্ষাধীন জলমহালের জন্য বিগত তিন বছরের ইজারার গড় মূল্যের উপর ১০% বৃদ্ধি করে ইজারা মূল্য নির্ধারণ করা যেতে পারে।

২৯. উন্মুক্ত জলাশয়সমূহের নির্দিষ্ট স্থানে অভয়াশ্রম করা এবং নির্দিষ্ট সময়ে মৎস্য সম্পদ রক্ষার স্বার্থে মৎস্য আহরণ বন্ধ রাখার বিষয়ে জেলা প্রশাসনের সহযোগিতায় মৎস্য ও পশু সম্পদ মন্ত্রণালয় বা মৎস্য অধিদপ্তর প্রয়োজনীয় উদ্যোগ নিতে পারবেন। এই উদ্যোগের অংশ হিসাবে মাতৃ জলমহাল বা অভয়াশ্রমের জন্য উপযোগী স্থান নির্বাচন করা যাবে যাতে ভূমি মন্ত্রণালয়ের সম্মতি থাকবে। এরূপ স্থান ইজারা প্রদান করা যাবে না। নির্দিষ্ট সময়ে, যেমন-মাছের পোনা ছাড়ার সময় মৎস্য শিকার বন্ধ রেখে প্রকৃত মৎস্যজীবীদের বিকল্প জীবিকার উদ্যোগ নিতে হবে। উন্মুক্ত জলাশয়ে যাতে অবাধে মৎস্য শিকার না করা হয় এবং "মা" মাছ নিধন না করা হয় সেজন্য জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি/উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি প্রয়োজনীয় উদ্যোগ নিবেন এবং জেলা প্রশাসকের অথবা উপজেলা নির্বাহী অফিসারের লাইসেন্স নিয়ে প্রকৃত মৎস্যজীবীগণই শুধু মাছ শিকার করতে পারবেন। প্রকৃত মৎস্যজীবীগণ নির্ধারিত হারে একটি টোকেন ফি দিয়ে লাইসেন্স সংগ্রহ করবেন। প্রকৃত মৎস্যজীবীর আয় ব্যয় সংগতি রেখে জেলা প্রশাসকগণ এই হার নির্ধারণ/পুণঃ নির্ধারণ করবেন।

৩০. জলমহালসমূহের তীরে বা তীরবর্তী সরকারি ভূমিতে পরিবেশ বান্ধব করচবাগের সৃষ্টি করতে হবে যা মাছের নিরাপদ আশ্রয়ভূমি হিসাবে গণ্য হবে। ইজারাকৃত জলমহালে কেহ অতিথি পাখিসহ কোন পাখি শিকার করতে পারবেন না। এই কাজে স্থানীয় প্রশাসন, স্থানীয় বন অধিদপ্তর ও মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি/সমিতি/নিবন্ধিত এনজিও/জলমহালের ইজারাদার প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

৩১. সরকারি জলমহাল ইজারা গ্রহণকারী সমিতি/ব্যক্তি সরকারি নিয়ম অনুযায়ী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আয়কর বা ও ভ্যাট প্রদান করবেন।

৩২. সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতিমালা-২০০৫ এর আলোকে ইজারাধীন যে সব জলমহালের ইজারার মেয়াদ এখনও শেষ হয়নি সেসব জলমহালের ইজারা অব্যাহত রাখা যাবে কিনা তা জেলা/উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি যাচাই করে দেখবেন। জলমহালগুলো প্রকৃত মৎস্যজীবী সংগঠন/সমিতি ভোগ দখল করছে কিনা, লীজের শর্ত ঠিকমত প্রতিপালন হচ্ছে কিনা এসব দিক বিবেচনা করে লীজের শর্ত ভঙ্গ করা হলে বা কোন অনিয়ম হয়ে থাকলে উক্ত জেলা/উপজেলা কমিটি লীজ বাতিল করবেন এবং সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০০৯ এর আলোকে উক্ত জলমহাল বন্দোবস্তের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩৩. সরকারি জলমহালের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত প্রদানের ক্ষেত্রে নীতি নির্ধারণী সিদ্ধান্ত গ্রহণের লক্ষ্যে জাতীয় পর্যায়ে নিম্নোক্ত জাতীয় জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি থাকবেঃ

মাননীয় ভূমিমন্ত্রী	সভাপতি
মাননীয় সমাজকল্যাণ মন্ত্রী	সদস্য
মাননীয় মৎস্য ও পশু সম্পদ মন্ত্রী	সদস্য
মাননীয় যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী	সদস্য
মাননীয় পরিবেশ ও বন মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী	সদস্য
সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়	সদস্য
সচিব, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়	সদস্য
সচিব, মৎস্য ও পশু সম্পদ মন্ত্রণালয়	সদস্য
সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	সদস্য
সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সদস্য
সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ	সদস্য
সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়	সদস্য-সচিব

এ কমিটি প্রয়োজনে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

৩৪. জলমহাল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত এই নীতির পরিপন্থী বা ইতোপূর্বে জারিকৃত সকল আদেশ/ নির্দেশ/পরিপত্র/নীতিমালা এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

৩৫. এই নীতিতে যাই বলা থাকুক না কেন, ভূমি মন্ত্রণালয় জনস্বার্থে, সরকারি জলমহালের যে কোন বন্দোবস্ত/ইজারা বাতিল বা সংশোধনসহ যে কোন ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এই নীতির পরিবর্তন, পরিমার্জন বা সংশোধনের যে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণের অধিকার সংরক্ষণ করে।

(মোঃ দেলোয়ার হোসেন)
সচিব।

উপজেলা গভর্ন্যান্স প্রজেক্ট (ইউজেডজিপি)

Upazila Governance Project (UZGP)

উপজেলা গভর্ন্যান্স প্রজেক্ট (ইউজেডজিপি), স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রনালয়ের অধীন স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়িত পাঁচবছর মেয়াদী একটি প্রকল্প। এই প্রকল্পের মূল উদ্দেশ্য হলো স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান ও সংশ্লিষ্ট স্টেকহোল্ডারদের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা, যাতে অংশগ্রহণমূলক স্থানীয় উন্নয়নের মাধ্যমে স্থানীয় সরকারের পরিষেবার উন্নতি হয় যা এমডিজি অর্জনে সহায়ক হবে। উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য তিনটি লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত হয়েছে। লক্ষ্যমাত্রাগুলো হলো; ১. উপজেলা পরিষদসমূহকে অধিকতর কার্যকর, গণতান্ত্রিক, স্বচ্ছ ও জবাবদিহিমূলক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা; ২. এমডিজি বাস্তবায়নে দরিদ্র অনুকুল পরিষেবা বিবেচনায় রাখতে উপজেলা পরিষদের বাজেট ও পরিকল্পনা ব্যবস্থা শক্তিশালী করা; এবং ৩. কার্যকর পলিসি পর্যালোচনা, মনিটরিং, শিখন এবং দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের সক্ষমতা বাড়ানো।

উপজেলা গভর্ন্যান্স প্রজেক্ট এর উল্লেখযোগ্য কার্যক্রমের মধ্যে প্রশিক্ষণ, আর্থিক সহায়তা (ব্লক গ্র্যান্ট) ও পলিসি সংস্কার প্রভৃতি অন্যতম। প্রকল্পের আওতায় প্রায় ৪০০০ জন ব্যক্তি উপজেলা পরিষদ বিষয়ক বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ লাভ করেছেন। তন্মধ্যে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান (পুরুষ ও মহিলা), উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, পরিচালক ও উপ-পরিচালকসহ (স্থানীয় সরকার) উপজেলা পর্যায়ে কর্মরত বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা রয়েছেন। এছাড়া, প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য সরকারের বিভিন্ন খ্যাতনামা প্রশিক্ষণ ইনিস্টিউট, যেমন; জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, (এনআইএলজি), বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (বার্ড), পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (আরডিএ), জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমী (এনএপিডি) এবং বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম) এর সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরিত হয়েছে। ইতোমধ্যে এই প্রকল্প থেকে ৭টি উপজেলা পরিষদে আর্থিক সহায়তা দেয়া হয়েছে এবং আগামী বছরে আরও ৭টি উপজেলায় এ বরাদ্দ দেওয়া হবে। এছাড়া, দেশব্যাপী উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে নারী উন্নয়ন ফোরাম গঠনের উদ্যোগ নেওয়া হয়েছে। পলিসি সংক্রান্ত গবেষণা, ওয়ার্কশপ, সেমিনার ও বিভিন্ন বিষয়ে দিকনির্দেশনা প্রদান করার জন্য এই প্রকল্পের উদ্যোগে ইতোমধ্যে পলিসি অ্যাডভাইজরি গ্রুপ গঠিত হয়েছে। দেশের সকল বিভাগে এ পর্যন্ত ২০টি 'রিসোর্স কর্ণার' স্থাপন করা হয়েছে যেখানে স্থানীয় সরকার বিষয়ক বিভিন্ন আইন, বিধিমালা, নীতিমালা, নির্দেশিকাসহ স্থানীয় সরকার বিষয়ক বিভিন্ন বই, প্রতিবেদন ও প্রবন্ধ রয়েছে।

প্রকল্প বাস্তবায়নে আর্থিক ও কারিগরি সহযোগিতা প্রদান করছে ইউরোপিয়ান ইউনিয়ন (ইইউ) সুইস এজেন্সি ফর ডেভেলপমেন্ট কো-অপারেশন (এসডিসি), ইউএনসিডিএফ এবং ইউএনডিপি। পাঁচবছর মেয়াদী (আগস্ট, ২০১১ - জুলাই ২০১৬) এই প্রকল্পের প্রাক্কলিত ব্যয় ধরা হয়েছে ১৬০৪৬.০৬ লক্ষ টাকা (অনুদান- ১৪৪৪৬.০৬ লক্ষ টাকা এবং জিওবি- ১৬০০.০ লক্ষ টাকা)।

সহযোগিতায় ঃ

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC

UN
CDF
Microfinance • Capital Development

UN
DP
Empowered lives.
Resilient nations.