

জানুয়ারী, ২০২১

## প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

উপজেলা পরিষদ প্রশাসন ও অফিস ব্যবস্থাপনা  
বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স



জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি)  
২৯, আগারগাঁও, শেরে বাংলানগর  
ঢাকা-১২০৭।

## প্রকাশক

জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট  
২৯, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

## স্বত্বাধিকারী

জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট  
২৯, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

## প্রকাশকাল

জানুয়ারি, ২০২১ খ্রিস্টাব্দ।

মূল্য : ৩০০.০০      টাকা।

# প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

উপজেলা পরিষদ প্রশাসন ও অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক  
প্রশিক্ষণ কোর্স

## উপদেষ্টা

সালেহ আহমদ মোজাফফর  
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)  
এনআইএলজি, ঢাকা।

## তত্ত্বাবধান

মো. বোরহান উদ্দিন ভূঞা  
পরিচালক (যুগ্ম সচিব)  
প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগ  
এনআইএলজি, ঢাকা।

## গ্রন্থনায়

মো. শফিকুল ইসলাম  
যুগ্ম পরিচালক (উপসচিব)  
প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগ  
এনআইএলজি, ঢাকা

মো: মাহফুজার রহমান  
সহকারী গবেষণা কর্মকর্তা  
এনআইএলজি, ঢাকা।

## মুখবন্ধ

উপজেলা পরিষদ সুদীর্ঘকাল ধরে গ্রামের নাগরিকদের বিভিন্ন ধরনের সেবা প্রদান করে আসছে। এ প্রতিষ্ঠানটিকে অধিকতর কার্যকর সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান হিসাবে গড়ে তোলার জন্য বর্তমান সরকার দৃঢ় প্রতিজ্ঞাবদ্ধ। সপ্তম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনাতে গ্রামীণ এলাকার উন্নয়নে বিভিন্ন কৌশল হাতে নেওয়ার পরিকল্পনা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। বর্তমান সরকার সকল গ্রামকে বাসযোগ্য ও আধুনিকায়নে ইতোমধ্যে নানামুখী পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে যার একটি হল ‘আমার গ্রাম আমার শহর’ প্রকল্প।

এনআইএলজি বাংলাদেশের সকল স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদানের পাশাপাশি বিভিন্ন বিষয়ে গবেষণা পরিচালনা করে থাকে। চলতি ২০২০-২০২১ অর্থবছরে এনআইএলজি উপজেলা পরিষদের অফিস সুপারিনটেন্ডেন্ট(ওএস) এবং কনফিডেন্সিয়াল এসিট্যান্ট(সিএ)গণকে উপজেলা পরিষদের আইন-কানুন, বিধি-বিধান ও অফিস ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে অবহিতকরণ ও দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু করতে যাচ্ছে। এ হ্যান্ডবুকটি উপজেলা পরিষদের ওএস এবং সিএগণের দায়িত্ব-কর্তব্য এবং অফিস ব্যবস্থাপনার বিষয়গুলো জানার জন্য অত্যন্ত সহায়ক হবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

হ্যান্ডবুক প্রণয়নে প্রতিষ্ঠানের অনুমতি সদস্যগণ নিরলস পরিশ্রম করেছেন। প্রকাশনা শাখা এটি দ্রুত প্রকাশনার পদক্ষেপ নিয়েছে। সংশ্লিষ্ট সকলকে এ জন্য ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

সতর্কতা অবলম্বন সত্ত্বেও হ্যান্ডবুকটিতে ত্রুটি-বিচ্যুতি থেকে যেতে পারে। এর উৎকর্ষ সাধনে ব্যবহারকারীগণ মতামত প্রকাশ করলে সাদরে গ্রহণ করা হবে।

তারিখ : জানুয়ারি, ২০২১ খ্রিস্টাব্দ।

সালেহ আহমদ মোজাফফর  
মহাপরিচালক  
(অতিরিক্ত সচিব)

উপজেলা পরিষদের অফিস সুপারিনটেন্ডেন্ট(ওএস) এবং কনফিডেন্সিয়াল এসিট্যান্ট(সিএ)গণের  
জন্য

“উপজেলা পরিষদ প্রশাসন ও অফিস ব্যবস্থাপনা” বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সের রূপরেখা

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| শিরোনাম                         | “উপজেলা পরিষদ প্রশাসন ও অফিস ব্যবস্থাপনা” শীর্ষক প্রশিক্ষণ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| উদ্দেশ্য                        | উপজেলা পরিষদের ওএস এবং সিএগণের জন্য উপজেলা পরিষদের আইন-কানুন, বিধি-বিধান ও অফিস ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে অবহিতকরণ।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| অংশগ্রহণকারী                    | উপজেলা পরিষদের ওএস এবং সিএগণ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| মেয়াদ                          | ০২ (দুই) দিন।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান | জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি)।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| মূল বিষয়বস্তু                  | <ul style="list-style-type: none"><li>■ বাংলাদেশে স্থানীয় সরকার বৈশিষ্ট্য, গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা</li><li>■ উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮</li><li>■ উপজেলা পরিষদ কর্মচারী (চাকুরী) বিধিমালা, ২০১০</li><li>■ উপজেলা পরিষদ রাজস্ব ও উন্নয়ন তহবিল গঠন ও ব্যবহার নির্দেশিকা</li><li>■ সরকারি হাট বাজারসমূহের ব্যবস্থাপনা, উজারা পদ্ধতি এবং উহা হইতে প্রাপ্ত আয় বন্টন সম্পর্কিত নীতিমালা</li><li>■ সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০০৯</li><li>■ অফিস ব্যবস্থাপনা(পত্র,নোটিং, ফাইলিং)</li><li>■ সরকারি ক্রয় পদ্ধতি</li><li>■ টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)</li><li>■ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা</li><li>■ তথ্য অধিকার ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি</li></ul> |

## সূচিপত্র

| অধিবেশন<br>নং | বিষয়বস্তু                                                                                            |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১             | বাংলাদেশে স্থানীয় সরকার বৈশিষ্ট্য, গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা                                           |
| ২             | উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮                                                                                |
| ৩             | উপজেলা পরিষদ কর্মচারী (চাকুরী) বিধিমালা, ২০১০                                                         |
| ৪             | উপজেলা পরিষদ রাজস্ব ও উন্নয়ন তহবিল গঠন ও ব্যবহার নির্দেশিকা                                          |
| ৫             | সরকারি হাট বাজারসমূহের ব্যবস্থাপনা, উজারা পদ্ধতি এবং উহা হইতে প্রাপ্ত<br>আয় বন্টন সম্পর্কিত নীতিমালা |
| ৬             | সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০০৯                                                                  |
| ৭             | অফিস ব্যবস্থাপনা, পত্র নোটিং, ফাইলিং                                                                  |
| ৮             | সরকারি ক্রয় পদ্ধতি                                                                                   |
| ৯             | টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)                                                                   |
| ১০            | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা                                                   |
| ১১            | তথ্য অধিকার ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি                                                                 |

## অধিবেশন-১

বাংলাদেশে স্থানীয় সরকার-বৈশিষ্ট্য, গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা

## বাংলাদেশে স্থানীয় সরকার-বৈশিষ্ট্য, গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা

### স্থানীয় সরকার

স্থানীয় সরকার বলতে স্থানীয় জনগণ কর্তৃক নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি দ্বারা পরিচালিত এমন স্থানীয় প্রতিষ্ঠান সমূহকে বুঝায়-যাদের দায়িত্বাবলি নির্দিষ্ট স্থায়ী এলাকায় ভৌগলিক সীমারেখায় সীমাবদ্ধ থাকে। নির্বাচিত জন প্রতিনিধিগণ নিজস্ব আয়ের উৎস হিসাবে স্থানীয় কর ধার্য করতে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করতে পারেন। জাতীয় সরকার কর্তৃক জনস্বার্থে প্রতিষ্ঠিত এসব স্থানীয় সরকারসমূহ জাতীয় সরকারের নিকট জবাবদিহি করতে বাধ্য থাকে।

### সংবিধানে স্থানীয় সরকার

বাংলাদেশের সংবিধানে ১১, ৫৯ ও ৬০ অনুচ্ছেদে স্থানীয় সরকারের বিষয়টি উল্লেখ আছে:

অনুচ্ছেদ-১১: প্রশাসনের সকল পর্যায়ে নির্বাচিত প্রতিনিধিদের মাধ্যমে জনগণের কার্যকর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে।

অনুচ্ছেদ-৫৯: নির্বাচিত ব্যক্তিদের সমন্বয়ে গঠিত প্রতিষ্ঠানসমূহের উপর প্রজাতন্ত্রের প্রত্যেক প্রশাসনিক একাংশে স্থানীয় শাসনভার প্রদান করা হবে। প্রতিষ্ঠানসমূহ আইনের মাধ্যমে প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করবে এবং আইনে নিম্নলিখিত বিষয় সংক্রান্ত দায়িত্ব অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

ক) প্রশাসন ও সরকারি কর্মচারীদের কাজ;

খ) জনশৃংখলা রক্ষা;

গ) জনসাধারণের কাজ ও অর্থনৈতিক উন্নয়ন সম্পর্কিত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;

অনুচ্ছেদ-৬০: ৫৯ অনুচ্ছেদের বিধানাবলিকে পূর্ণ কার্যকারিতা দানের উদ্দেশ্যে সংসদ আইনের দ্বারা উক্ত অনুচ্ছেদে উল্লেখিত স্থানীয় শাসন সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানসমূহকে স্থানীয় প্রয়োজনে কর আরোপ করার ক্ষমতাসহ বাজেট প্রস্তুতকরণ ও নিজস্ব তহবিল রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষমতা প্রদান করবে।

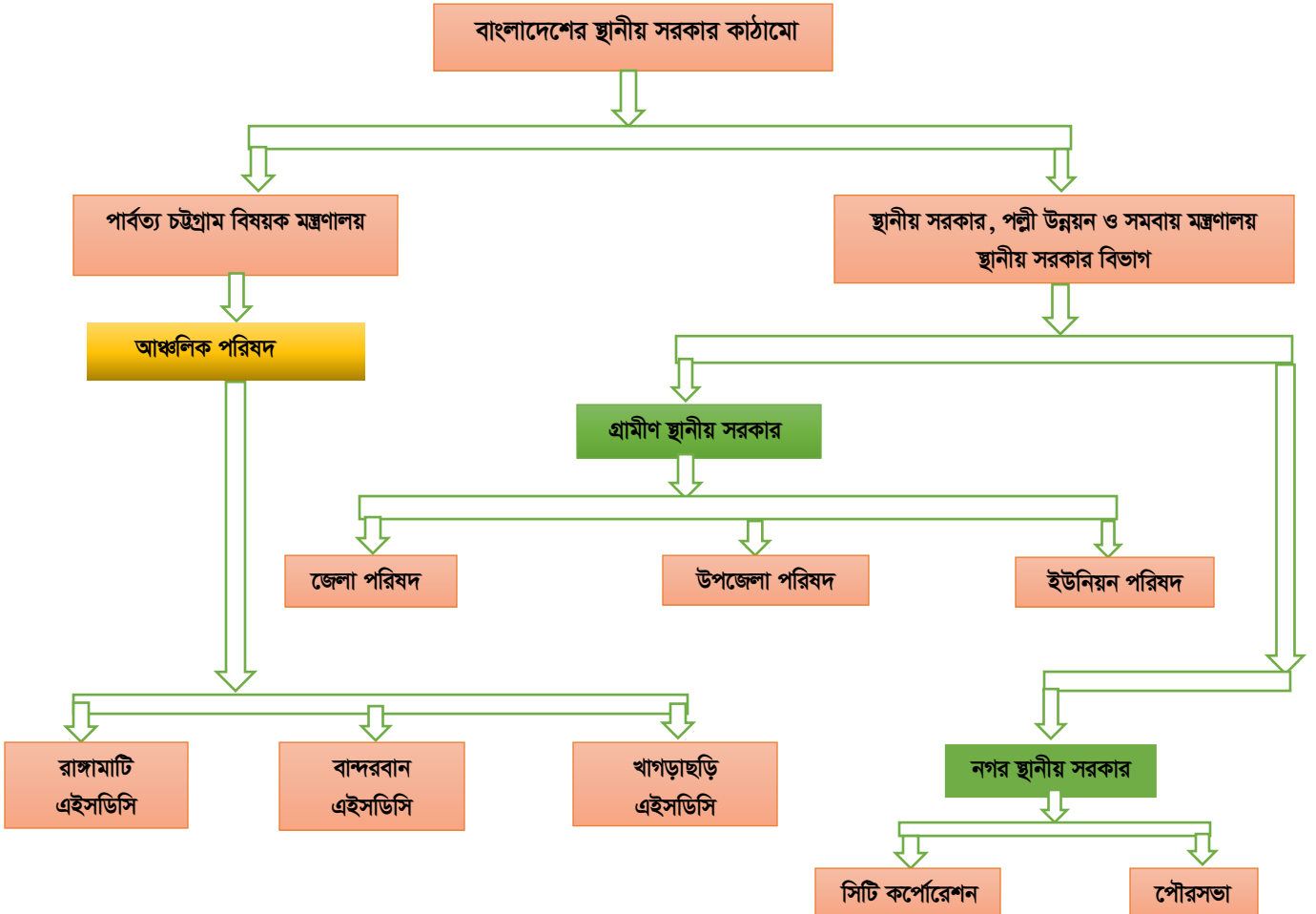
### স্থানীয় সরকারের বৈশিষ্ট্য:-

- (ক) নিজস্ব ভৌগলিক এলাকা।
- (খ) জনগোষ্ঠী।
- (গ) নির্বাচিত প্রতিনিধি দ্বারা পরিচালিত।
- (ঘ) নিজস্ব সম্পদ আহরণের ক্ষমতা।
- (ঙ) স্থানীয় জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ।
- (চ) কার্য পরিচালনায় কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ মুক্ত।
- (ছ) জবাবদিহিতা।



## স্থানীয় সরকারের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা:-

- (ক) গণতন্ত্র বিকাশের ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকারের গুরুত্ব অপরিসীম।
- (খ) ক্ষুদ্র প্রকল্পসমূহ ও এলাকার উন্নয়নে গৃহীত কর্মসূচী স্থানীয় সরকারের মাধ্যমেই বাস্তবায়ন সম্ভব।
- (গ) স্থানীয় সরকার জাতীয় সরকারের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রমে স্থানীয় জনগণকে উৎসাহিত করতে পারে।
- (ঘ) স্থানীয় পর্যায়ে জনগণের মৌলিক চাহিদাপূরণ এবং স্থানীয়ভাবে উদ্ভূত সমস্যাবলীর সমাধানে স্থানীয় সরকারের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য।
- (ঙ) স্থানীয় সরকার স্বল্প সময়ে এবং স্বল্প ব্যয়ে স্থানীয় জনসাধারণের চাহিদা মোতাবেক স্থানীয় সমস্যা সমাধানের ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারে।
- (চ) স্থানীয় জনসাধারণের রাজনৈতিক ও নাগরিক চেতনা বৃদ্ধি পায়।
- (ছ) পরিকল্পনা প্রণয়নে প্রয়োজনীয় প্রাথমিক জরিপ ও তথ্য সরবরাহ করার জন্য স্থানীয় সরকার গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।
- (জ) স্থানীয় সরকার স্থানীয় জন অংশগ্রহণের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত নেয় বিধায় জনগণের অসন্তুষ্টি দূর করে এবং চাহিদা মারফিক উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে পারে।



## অধিবেশন-২

উপজেলা পরিষদ আইন, ২০০৯; সংশোধন, ২০১১ এবং ২০১৫  
(গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ)

# উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮

## সনের ২৪ নং আইন

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 এতদদ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল:-

সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন

১। (১) এই আইন উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ নামে অভিহিত হইবে।

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

\* এস, আর, ও নং ১৫-আইন/১৯৯৯, তারিখ: ২৭শে জানুয়ারী, ১৯৯৯ ইং দ্বারা ১৯শে মাঘ, ১৪০৫ বঙ্গাব্দ ১লা ফেব্রুয়ারি ১৯৯৯ইং উক্ত আইন কার্যকর হইয়াছে।

সংজ্ঞা

২। 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 তাঁহার দায়িত্ব পালনকারী ব্যক্তি;

(ঘ) “উপজেলা” অর্থ ধারা ৩ এর অধীনে ঘোষিত কোন উপজেলা;

(ঙ) “কর” বলিতে এই আইনের অধীনে আরোপনীয় বা আদায়যোগ্য কোন রেইট, টোল, ফিস বা অনুরূপ অন্য কোন অর্থ ও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(চ) “চেয়ারম্যান” অর্থ পরিষদের চেয়ারম্যান;

- (ছ) “তফসিল” অর্থ এ 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;
- ৪[(ডড) “রাজনৈতিক দল” অর্থ Representation of the People Order, 1972 (P.O.No. 155 of 1972) এর Article 2(xix) তে সংজ্ঞায়িত registered political party;]
- (ঢ) “সদস্য” অর্থ পরিষদের চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যানসহ অন্য যে কোন সদস্য ৫[;
- (ণ) “স্বতন্ত্র প্রার্থী” অর্থ এইরূপ কোন প্রার্থী যিনি কোন রাজনৈতিক দল কর্তৃক মনোনয়নপ্রাপ্ত নহেন।]

### চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যানের যোগ্যতা ও অযোগ্যতা

৯[৮। (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 দয় হইতে অব্যাহিত লাভ না করিয়া থাকেন;
- (ঘ) কোন নৈতিক স্থলনজনিত ফৌজদারি অপরাধে দোষী সাব্যস্ত হইয়া অনূন 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 এলাকার সরকারকে পণ্য সরবরাহ করিবার জন্য বা সরকার কর্তৃক গৃহীত কোন চুক্তির বাস্তবায়ন বা সেবার কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য, তাঁহার নিজ নামে বা তাঁহার ট্রাস্টি হিসাবে কোন ব্যক্তি 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) চুক্তিতে 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 চুক্তি 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 চুক্তিতে তাঁহার অংশ বা স্বার্থ নাই এইরূপ 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 বা 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 গ্রহীতা ছাড়াও যিনি বা যাহাদের 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 সরকার বা আধা-সরকারি দপ্তর, কোন সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, সমবায় সমিতি বা প্রতিরক্ষা কর্ম বিভাগের চাকুরী হইতে নৈতিক স্বলত, দুর্নীতি, অসচারণ ইত্যাদি অপরাধে দোষী সাব্যস্ত হইয়া চাকুরীচ্যুত, অপসারিত বা বাধ্যতামূলক অবসরপ্রাপ্ত হইয়াছেন এবং তাঁহার এইরূপ চাকুরীচ্যুতি, অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসরের পর পাঁচ বৎসর কাল অতিক্রম না হইয়া থাকে।
- (ণ) উপজেলা পরিষদের তহবিল তসরুফের কারণে দণ্ডপ্রাপ্ত হন;
- (ত) বিগত পাঁচ বৎসরের মধ্যে যে কোন সময়ে দণ্ডবিধির ধারা ১৮৯, 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।

### চেয়ারম্যান ইত্যাদির অপসারণ

২০[১৩।-(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 স্বলনজনিত 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 কার্যকলাপ, দুর্নীতি, অসদুপায়ে ব্যক্তিগত সুবিধা গ্রহণ, পক্ষপাতিত্ব, স্বজনপ্রীতি, ইচ্ছাকৃত অপশাসন ইত্যাদি বুঝাইবে।

(আ) এই উপ-ধারায় বর্ণিত 'নৈতিক স্বলনজনিত 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 পারিবেঃ 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) অনসারে সরকার কর্তৃক আদেশ প্রদানের পর তাৎক্ষণিকভাবে অপসারিত হইবেন।

(৪) চেয়ারম্যান বা বা ভাইস চেয়ারম্যান বা মহিলা সদস্য বা যে কোন সদস্য উপ-ধারা (২) অনসারে 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।]

## অনাস্থা প্রস্তাব

২১[১৩ক। (১) এ আইনের কোন বিধান লংঘন বা গুরুতর অসদাচরণে অভিযোগে বা শারীরিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে পরিষদের চেয়ারম্যান বা বা ভাইস চেয়ারম্যান বা মহিলা সদস্য বা যে 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 বা ভাইস চেয়ারম্যান বা মহিলা সদস্য 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 করিবেনঃ তবে শর্ত থাকে যে, চেয়ারম্যান বা প্যানেল চেয়ারম্যানের অনুপস্থিতিতে উপস্থিত সদস্যগণের মধ্য হইতে যে কোন 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 আহৃত সভা কোরাম বা নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কোন কারণ ব্যতিরেকে স্থগিত করা যাইবে না এবং সভা আরম্ভ হইবার তিন ঘন্টার 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 বা ভাইস চেয়ারম্যান বা মহিলা সদস্য বা অন্য কোন সদস্যের আসনটি সরকার গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা শূণ্য 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 বা ভাইস চেয়ারম্যান বা মহিলা সদস্য বা অন্য কোন সদস্যের বিরুদ্ধে অনুরূপ কোন অনাস্থা প্রস্তাব আনয়ন করা যাইবে না।

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

চেয়ারম্যান বা ভাইস চেয়ারম্যান বা মহিলা সদস্যগণের বা অন্যান্য সদস্যগণের সাময়িক বরখাস্তকরণ



১৩খ। (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 মামলার 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 বা 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।

### অস্থায়ী চেয়ারম্যান ও প্যানেল

২৩[১৫। (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।

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

(৩) পদত্যাগ, অপসারণ, মৃত্যুজনিত অথবা অন্য যে কোন কারণে চেয়ারম্যান পদ শূণ্য 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 প্যানেলভুক্ত 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 চেয়ারম্যান প্যানেল নির্বাচিত না হইলে সরকার প্রয়োজন অনুসারে চেয়ারম্যান প্যানেল তৈরী করিতে পারিবে।]

## পরিষদের কার্যাবলী

২৩। (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 করিয়া প্রয়োজনীয় নির্দেশ দিতে পারিবে।

## সরকার ও পরিষদের কার্যাবলী হস্তান্তর ইত্যাদি

২৪। ৪৫। (১) এ আইন অথবা আপততঃ বলবৎ অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, সরকার, উপ-ধারা (৩) অনুযায়ী গঠিত কমিটির পরামর্শক্রমে,

(ক) পরিষদের 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।]

(২) হস্তান্তরিত বিষয়ে দায়িত্বপালনরত কর্মকর্তাদের বার্ষিক কার্যক্রম প্রতিবেদন (Annual Performance Report) ৪৬ [চেয়ারম্যান] কর্তৃক এবং তাঁহার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন দপ্তরের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক লেখা হইবে।

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

## পরিষদের উপদেষ্টা

৪৭ [২৫। (১) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৬৫ এর অধীন একক আঞ্চলিক এলাকা হইতে নির্বাচিত সংশ্লিষ্ট সংসদ সদস্য পরিষদের উপদেষ্টা হইবেন এবং পরিষদের উপদেষ্টার পরামর্শ গ্রহণ করিবে।

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

## কার্যাবলী নিষ্পন্ন

২৭। (১) পরিষদের কার্যাবলী বিধি দ্বারা নির্ধারিত সীমার মধ্যে ও পদ্ধতিতে উহার সভায় বা কমিটিসমূহের অথবা উহার ৪৯ [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 শূণ্য রহিয়াছে বা উহার গঠনে কোন ত্রুটি রহিয়াছে কেবল এই কারণে কিংবা পরিষদের বৈঠকে উপস্থিত হইবার বা ভোট দানের 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 ৫০[ও সংশ্লিষ্ট এলাকার সংসদ সদস্যের] নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

## পরিষদের সভার কর্মকর্তা ইত্যাদির উপস্থিতি

২৮। (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 অংশগ্রহণ করিতে ও তাঁহার মতামত ব্যক্ত করিতে পারিবেন, তবে তাঁহার 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।

## কমিটি গঠন ইত্যাদি

৫১[২৯]। (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, যথা :-

- (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 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 অনূন 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 অনূন একবার অনুষ্ঠিত হইবে।

(৭) নিম্নলিখিত কারণে পরিষদ কোন কমিটি ভাঙ্গিয়া দিতে পারিবে, যথা :-

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

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

করিলে।]

চুক্তি

৩০। (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 সভায় 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।

### নির্মাণ কাজ

৩১। 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।

### নথিপত্র, প্রতিবেদন ইত্যাদি

৩২। পরিষদ-

(ক) উহার কার্যাবলীর নথিপত্র সংরক্ষণ করিবে;

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

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

### পরিষদের মূখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা

৫২[৩৩]। (১) উপজেলা নির্বাহী অফিসার পরিষদের মূখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা হইবেন এবং তিনি পরিষদের সাচিবিক সহায়তা প্রদান করিবেন।

(২) পরিষদের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, আর্থিক শৃংখলা প্রতিপালন এবং বিধি দ্বারা নির্ধারিত অন্যান্য কার্যবলী পরিষদের মূখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা সম্পাদন করিবেন।]

### পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ

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

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

৫৩(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।]]

### পরিষদের তহবিল গঠন

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

(২) পরিষদের তহবিলের নিম্নলিখিত অর্থ জমা হইবে, যথা:-

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

### পরিষদের তহবিল সংরক্ষণ, বিনিয়োগ ও বিশেষ তহবিল

৩৬। (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।

### বাজেট

৩৮। (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 দিন ব্যাপী জনসাধারণের অবগতি, মন্তব্য ও পরামর্শেও জন্য লটকাইয়া রাখিবে।

(২) উপ-ধারা (১) অনুসারে প্রদর্শিত বাজেট সম্পর্কে জনগণের মন্তব্য ও পরামর্শ বিবেচনাক্রমে পরিষদ সংশ্লিষ্ট অর্থ বৎসর শুরু 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 বলিয়া 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 প্রথম বার যে অর্থ বৎসরে দায়িত্ব গ্রহণ করিবে সেই বৎসরের বাজেট উক্ত দায়িত্বভার গ্রহণের পর অর্থ বৎসরটির বাকী সময়ের জন্য প্রণীত হইবে এবং উক্ত বাজেটের ক্ষেত্রেও এই ধারার বিধানাবলী যতদূর সম্ভব প্রযোজ্য হইবে।

## হিসাব

৩৯। (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 ৩১শে 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 বিবেচনা করিবে।

## হিসাব নিরীক্ষা

৪০। (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 ৫৪ [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, যথা:-

(ক) অর্থ আত্মসাৎ;

(খ) পরিষদ তহবিলের লোকসান, অপচয় এবং অপপ্রয়োগ;

(গ) হিসাব রক্ষণে অনিয়ম;

(ঘ) নিরীক্ষাকারী কর্তৃপক্ষের মতে যাহারা প্রত্যেক বা পরোক্ষভাবে উক্ত আত্মসাৎ, লোকসান, অপচয়, অপপ্রয়োগ ও অনিয়মের জন্য দায়ী তাঁহাদের নাম।

### পরিষদের সম্পত্তি

৪১। (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 তত্ত্বাবধান ন্যস্ত যে কোন সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ, পরিদর্শন ও উন্নয়ন সাধন করিতে পারিবে;

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

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

### পরিষদ কর্তৃক আরোপনীয় কর ইত্যাদি

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

### কর সম্পর্কিত প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি

৪৫। (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।

### কর সংক্রান্ত দায়

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

### কর আদায়

৪৭। (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 সরকারি দাবী (Public Demand) হিসাবে আদায়যোগ্য হইবে।

### কর ইত্যাদি নির্ধারণের বিরুদ্ধে আপত্তি

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

### পরিষদের পক্ষে ও বিপক্ষে মামলা

৬৬। (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 দাবীর নাম ও ঠিকানা উল্লেখ করিয়া একটি নোটিশ-

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

(খ) অন্যান্য ক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট সদস্য, কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিকট ব্যক্তিগতভাবে বা তাঁহার 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।

### সরল বিশ্বাসে কৃত কাজকর্ম রক্ষণ

৭০। 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।

#### প্রথম তফসিল

[ধারা ৩(১) দ্রষ্টব্য]

প্রথম উপজেলাসমূহের তালিকা

#### দ্বিতীয় তফসিল

[ধারা ২৩ দ্রষ্টব্য]

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। আন্তঃ ইউনিয়ন 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 তদারকী ও উহাদিগকে সহায়তা প্রদান।
- ৮। কুটির ও ক্ষুদ্র শিল্প স্থাপন ও বিকাশের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ।
- ৯। সমবায় সমিতি ও বেসরকারি 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 উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ১৩। আত্ম কর্মসংস্থান সৃষ্টি এবং দারিদ্র বিমোচনের জন্য নিজ উদ্যোগে কর্মসূচি গ্রহণ, বাস্তবায়ন এবং এতসম্পর্কে সরকারি কর্মসূচি বাস্তবায়ন 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 সংগঠিত 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 হস্তান্তযোগ্য প্রতিষ্ঠান ও কর্মের তালিকা

#### ক্রমিক

নং মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম উপজেলা পরিষদের নিকট ন্যস্তকৃত সরকারের বিভাগ 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) পশু সম্পদ অধিদপ্তরের অধীনস্থ থানা পশু সম্পদ কর্মকর্তা ও তাহার অধীনস্থ কর্মচারী এবং তাদের কার্যক্রম।

৪। স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ 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 (১) স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের অধীনস্থ থানা ইঞ্জিনিয়ার ও তাহার অধীনস্থ ও সমবায় মন্ত্রণালয়। 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 সমাজ সেবা অধিদপ্তরের অধীনস্থ থানা সমাজ সেবা 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। উপজেলায় আওতাভুক্ত এলাকায় অবস্থিত সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হাট-বাজার, হস্তান্তরিত জলমহাল ও ফেরীঘাট হইতে ইজারাদ 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। বেসরকারিভাবে 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। উপজেলার 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 ফিস বা অন্য কোন উৎস হইতে অর্জিত আয়।

#### পঞ্চম তফসিল

#### (এই আইনের অধীনে অপরাধসমূহ)

- ১। উপজেলা পরিষদ কর্তৃক আইনগতভাবে ধার্যকৃত কর, টোল, রেইট, ফি 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 সরবরাহে 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 লঙ্ঘন বা উহার অধীন জারীকৃত নির্দেশ বা ঘোষণার লঙ্ঘন।

কাজী মুহাম্মদ মনজুরে মওলা

সচিব।

## অধিবেশন-৩

উপজেলা পরিষদ কর্মচারী (চাকুরী) বিধিমালা, ২০১০

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) এ বিধিমালা উপজেলা পরিষদের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

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

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

(খ) 'অসদাচারণ' অর্থ চাকুরীর শৃঙ্খলা বা নিয়মের হানিকর, অথবা কোন কর্মচারী বা ভদ্র জনের পক্ষে শোভনীয় নয় এমন আচরণ; এবং নিম্নবর্ণিত অসদাচরণমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথাঃ

(১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আইন সংগত আদেশ অমান্যকারণ;

(২) কর্তব্যে অবহেলা;

(৩) কোন আইন সংগত কারণ ব্যতিরেকে পরিষদের কোন আদেশ, পরিপত্র অথবা নির্দেশাবলীর প্রতি অবজ্ঞা;

(৪) কোন কর্তৃপক্ষের নিকট কোন কর্মচারীর বিবরণে বিচার নিবেচনাহীন, 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 স্বীকৃত প্রাপ্ত 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' অর্থঃ

(১) পুরুষ চাঁদাদাতার ক্ষেত্রে চাঁদাদাতার স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও সন্তানগণ, এবং চাঁদাদাতার মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও সন্তানগণঃ তবে শর্ত থাকে যে, চাঁদা দাতা যদি প্রমাণ করিতে সক্ষম হন যে তাহার স্ত্রী আইনগত ভাবে 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) মহিল চাঁদাদাতার ক্ষেত্রে স্বামী ও সন্তানগণ, এবং চাঁদাদাতার মৃত পুত্রের বিধবা স্ত্রী বা স্ত্রীগণ ও সন্তানগণঃ 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 বহির্ভূত করণ সংক্রান্ত তাহার পূর্ব প্রদত্ত নোটিশ লিখিতভাবে বালিত করেন।

(ঢ) 'প্রয়োজনীয় যোগ্যতা' অর্থ তফসিল -১ এ উল্লিখিত সংশ্লিষ্ট পদের জন্য নির্ধারিত যোগ্যতা;

(ণ) 'ফরম' অর্থ তফসিল -২ বিধৃত কোন ফরম;

(ত) 'বাছাই কমিটি' অর্থ বিধি ৭ অনুসারে গঠিত বাছাই কমিটি;

(থ) 'শিক্ষানবিস' অর্থ কোন পদে শিক্ষানবিস হিসাবে নিযুক্ত কোন ব্যক্তি;

(দ) 'স্বীকৃতি প্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয়' স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বোর্ড' অর্থ আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের দ্বারা বা আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড বুঝাইবে এবং এই বিধির উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কল্পে 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 অধ্যায়ের অন্যান্য বিধানবলী সাপেক্ষে, কোন পদে সরাসরি নিয়োগ দান করা যাইবে।

(২) কোন ব্যক্তি কোন পদে নিয়োগ করা হইবে ন যদি তজ্জন্য তাঁহার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকে, এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাঁহার বয়স উক্ত পদের জন্য তফসিল-১ বর্ণিত বয়ঃসীমার মধ্যে না হয়।

৪। সরাসরি নিয়োগ।-(১) বাছাই কমিটির সুপারিশ ব্যতিরেকে কোন পদে কোন ব্যক্তিকে সরাসরি নিয়োগ করা যাইবে না।

(২) কোন 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 ডসিমাইল না হন; এবং (খ) এমন কোন ব্যক্তিকে বিবাহ করেন অথবা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতি বদ্ধ হন যিনি বাংলাদেশের নাগরিক নহেন।



(৩) কোন 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 স্বাস্থ্যগত অনুরূপ পদে নিয়োগযোগ্য এবং তিনি এইরূপ কোন দৈহিক বৈকল্যে ভুগিতেছেন না, যাহা সংশ্লিষ্ট পদের দায়িত্ব পালনে কোন ব্যাঘাত সৃষ্টি করিতে পারে; এবং

(খ) এই রূপে বাছাইকৃত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সীর মাধ্যমে তদন্ত না হইয়া থাকে ও তদন্তের ফলে দেখা না যায় যে, পরিষদের চাকুরিতে নিযুক্তি জন্য তিনি অনুপযুক্ত নহেন।

(৪) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদ উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে পূরণ করিতে হইবে এবং বিভিন্ন সময়ে নিয়োগদানের ক্ষেত্রে সরকারি জারিকৃত কোটা সম্পর্কিত নির্দেশনাবলী 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 উল্লিখিত ফিসহ যথাযথ ফরম ও নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে দরখাস্ত দাখিল না করেন;

(খ) সরাসরি চাকুরী কিংবা কোন বিধিবদ্ধ সংস্থা বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকুরীতে নিয়োজিত থাকাকালে স্বীয় উর্দ্ধতন 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 ভাষাদিসহ প্রকাশ করিয়া দরখাস্ত আহ্বান করিতে হইবে।

৫। পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ। তফসিল -১ এর বিধানবলী 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) শিক্ষানবিসের মেয়াদ, বর্ধিত মেয়াদ থাকিলে তাহাসহ, সম্পূর্ণ হওয়ার পর চেয়ারম্যান -

(ক) যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, শিক্ষানবিসের মেয়াদ চলাকালে কোন শিক্ষানবিসের 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 শিক্ষানবিসের 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 নিম্নবর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে একটি বাছাই কমিটি গঠিত হইবে, যথাঃ

(ক) উপজেলা নির্বাহী অফিসার, যিনি কমিটির আহ্বায়ক হইবে; 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 নির্দেশনাবলী 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 বিতন 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 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 মেয়াদ পর্যন্ত স্থগিত রাখা হয়, স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষ তাহা উল্লেখ করিবেন।

(৩) কোন শিক্ষানবিস সাফল্যজনকভাবে শিক্ষানবিসকাল সমাপ্ত না করিলে এবং চাকুরিতে স্থায়ী না হইলে, তিনি বেতন বর্ধনের অধিকারী হইবেন না।

(৪) প্রশংসনীয় বা অসাধারণ কর্মের জন্য পরিষদ, কোন কর্মচারীকে এক সংগে অনধিক দুইটি বিশেষ বেতন বর্ধন মঞ্জুর করিতে পারিবে।

(৫) যে ক্ষেত্রে 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 বিধিমালায় অন্যান্য বিধানবলী 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 সুপারিশ ভিত্তিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করিবে।

(৩) একই পঞ্জিকা বৎসরে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের মধ্যে পদোন্নতি প্রাপ্ত ব্যক্তিগণ জ্যেষ্ঠ হইবেন।

(৪) একাধিক ব্যক্তিকে একই সময়ে পদোন্নতি দেওয়া হইলে, যে পদে 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।

**১৩। বিভিন্ন প্রকারের ছুটি।** (১) কোন কর্মচারী নিম্নবর্ণিত যে কোন ধরনের ছুটি পাইবেন, যথাঃ

(ক) পূর্ণ বেতনে ছুটি;

(খ) অর্ধবেতনে ছুটি;

(গ) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি;

(ঘ) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি;

(ঙ) সংগরোধ ছুটি;

(চ) প্রসূতি ছুটি;

(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 সহতি সংযুক্ত করিয়াও প্রদান করা যাইবে।

(৩) উপজেলা নির্বাহী অফিসার চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

**১৪। পূর্ণ বেতনে ছুটি।** প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কর্মকালীন সময়ের ১/১২ হারে পূর্ণ বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং পূর্ণ বেতনে প্রাপ্য এককালীন ছুটির পরিমাণ চার মাসের অধিক হইবে না।

(২) অর্জিত ছুটি পরিমাণ চার মাসের অধিক হইলে, তাহা ছুটির হিসাবের অন্য খাতে জমা দেখানো হইবে, ইহা হইতে ডাক্তারী সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে অথবা বাংলাদেশের বাহিরে ধর্মীয় সফর, অধ্যয়ন বা অবকাশ ও শান্তিবিনোদনের 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 বারমাস।

**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।

৯২) 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 অর্ধবেতনে 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 হইবেনা, তবে নিম্ন বর্ণিত ক্ষেত্রে উক্ত ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইবে, যথাঃ- (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 তাহার 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 যে কোন ছুটির সংগে সংযুক্ত করা যাইতে পারে।

(৫) যদি একই ধরনের 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 অনুতোষিকের 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 যথাঃ-

(ক) উপরিউক্ত উপ-বিধি ৯৫) এর অধীনে মঞ্জুরকৃত ছুটির মেয়াদসহ যে কোন মেয়াদের ছুটির প্রথম চার মাসের জন্য পূর্ণ বেতন;

এবং (খ) এইরূপ কোন ছুটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অর্ধবেতন।

(৮) এই বিধিমালার অন্যান্য বিধানসমূহের প্রযোজ্যতা এমন কর্মচারীর ক্ষেত্রেও সম্প্রসারিত করা যাইবে যিনি তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাঁহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে, দুর্ঘটনাবশতঃ আঘাতপ্রাপ্ত হইয়াছেন অথবা যিনি নির্দিষ্ট কোন কর্তব্য পালনকালে তাঁহার পদের স্বাভাবিক ঝুঁকি বহিভূর্ত অসুস্থতা বা জখম বাড়াইয়া তোলার সম্ভাবনা থাকে এইরূপ অসুস্থতা বা জখমের কারণে অক্ষম হইয়াছেন।

**১৯। সঙ্গরোধ ছুটি।** (১) কোন কর্মচারীর পরিবারে বা গৃহে সংক্রামক ব্যাধি থাকার কারণে যদি চেয়ারম্যান আদেশ দ্বারা তাহাকে অফিসে উপস্থিত না হওয়ার জন্য নির্দেশ দেন, তবে সে 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) সঙ্গরোধ ছুটি প্রয়োজনীয় উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত 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 ছুটি থাকাকালে কোন কর্মচারীকে তাহার দায়িত্ব পালনে অনুপস্থিত বলিয়া গণ্য করা হইবে না এবং যখন কোন কর্মচারী নিজেই সংক্রামক ব্যাধিতে আক্রান্ত হন, তখন তাহাকে এইরূপ ছুটি দেওয়া যাইবে না।

২০। প্রসূতি ছুটি।- (১) সন্তান ভূমিষ্ট হওয়ার পূর্বে ডাক্তারী সার্টিফিকেটসহ আবেদন করা হইলে কোন কর্মচারীকে পূর্ণ বেতনে চারমাস 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 ধারাবাহিকতা ক্রমে অন্য যে কোন প্রকৃতির ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

(৩) সমগ্র চাকুরী জীবনের কোন কর্মচারীকে দুইবারে 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 দ্বারা 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 কর্মচারী 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 থাকাকালীন 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 প্রদানে 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 সমপদের 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 সরকারী কর্মচারীদের অনুরূপ চাকুরী বহিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) কোন কর্মচারী পরিষদ কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে প্রতি বৎসর একবার তাঁহার চাকুরী বহি দেখিতে পারিবেন এবং এইরূপে দেখিবার পর উহাতে লিপিবদ্ধ বিষয়াদি সঠিকও সম্পূর্ণ বলিয়া উল্লেখপূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর করিবেন।

(২) যদি কোন কর্মচারী 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 তাহাকে তৎসম্পর্কে অবহিত করা হইবে।

**সপ্তম অধ্যায়**  
**সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা**

৩২। আচরণ ও শৃঙ্খলা। - (১) প্রত্যেক কর্মচারী-

(ক) এই বিধিমালা মানিয়া চলিবেন;

(খ) যে পরিষদ, ব্যক্তি বা ব্যক্তিগবর্গের এখতিয়া, 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 পরিষদে 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 উর্দ্ধতন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থি থাকিবেন না কিংবা চাকুরীস্থল ত্যাগ করিবেন না;

(গ) পরিষদের সহিত লেনদেন রহিয়াছে কিংবা লেনদেন 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 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 উর্দ্ধতন কর্মকর্তার মাধ্যমে পেশ করিতে হইবে।

(৪) কোন কর্মচারী তাহার চাকুরী সম্পর্কিত কোন দাবীর সমর্থনে পরিষদ বা ইহার 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 অভ্যাসগত ভাবে ঋণগ্রস্ততা পরিহার করিবেন।

৩৩। দন্ডের 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) নিল্লবর্ণিত কারণে দুর্নীতিপরায়ণ হন বা যুক্তিসংগতভাবে দুর্নীতিপরায়ণ বলিয়া বিবেচিত হন; যথাঃ-

(১) তিনি বা তাহার কোন পোষ্য বা তাহার মাধ্যমে বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি তাহার প্রকাশ্যে আয়ের উৎসের সহিত অসংগতিপূর্ণ এইরূপ অর্থসম্পদ বা সম্পত্তি দখলে রাখেন, যাহা অর্জনে যৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন, অথবা

(২) তাহার প্রকাশ্যে আয়ের সংগে সংগতি রক্ষা না করিয়া জীবনযাপন করেন; অথবা  
 (৮) চুরি, আত্মসাৎ, তহবিল তসরুফ বা প্রতারণা দায়ে দোষী হন; অথবা  
 (৯) পরিষদের বা জাতীয় নিরাপত্তার হানিকর বা নাশকতামূলক কোন কর্মে লিপ্ত হন, বা অনুরূপ কার্যে লিপ্ত হন, অনুরূপ কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসংগত কারণ থাকে, অথবা এইরূপ অন্যান্য ব্যক্তিদের 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, যথাঃ-

(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 ক্ষেত্রের নিম্নস্তরে অবনিমিতকরণ

(আ) গুরু দণ্ড

- (ক) নিম্নপদে বা নিম্ন বেতনক্ষেত্রে অবনিমিতকরণ;
- (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 বরখাস্তা।

(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 দর্শাইবোর জন্য তাহাকে যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিবেনঃ

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 অনুরূপ কে 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 অধীনের 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 যাইবে, তাহা হইলে চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে (ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাহাকে লিখিতভাবে জানাইবেন এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির সাত কার্যদিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ৎ দেওয়ার জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগত ভাবে শুনানীর ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহা জানাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবেন; এবং (খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্য অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কৈফিয়ৎ যদি কিছু থাকে, বিবেচনা করিবেন, এবং তিনি যদি ব্যক্তিগত ভাবে 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 গ্রহণকরতঃ 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) যে ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই বিধিমালার অধীন কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হইবে এবং চেয়ারম্যান অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে গুরুতর দণ্ড আরোপ করা প্রয়োজন 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 কোন 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 পারেন।

(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 লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারিবেন অথবা লঘুদণ্ড আরোপের উদ্দেশ্যে বিধি-৩৬ এর অধীনে একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত বিধিতে বর্ণিত কার্যপদ্ধতি অনুসরণ করিতে পারিবেন; এবং

(গ) উক্ত কার্যধারায় অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর গুরুদণ্ড আরোপের জন্য পর্যাপ্ত কারণ আছে, তাহা হইলে অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্তকারী কর্মকর্তার বা একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিবেন।

(৩) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উল্লিখিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য লিখিত বিবৃতি পেশ না করেন, সেক্ষেত্রে চেয়ারম্যান নির্ধারিত সময়সীমা বা বর্ধিত সময় শেষ হওয়ার পর অভিযুক্তের পদ নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা অনুরূপ একাধিক কর্মকর্তার সমন্বয়ে অভিযোগনামায় বর্ধিত 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 প্রাপ্তিরপর, চেয়ারম্যান প্রতিবেদনটি বিবেচনা করিবেন এবং উক্ত অভিযোগের উপর উহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন; এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কে 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-বিধিএ উল্লিখিত সময় অতিবাহিত হওয়ার পর চেয়ারম্যান উক্ত কার্যধারার উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য পরিষদের সভায় উপস্থাপন করিবেন এবং পরিষদ উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে; অতঃপর গৃহীত সিদ্ধান্ত সম্পর্কে অভিযুক্ত কে 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। তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্যপদ্ধতি।- (১) তদন্তকারী 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 শুনানী ও 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 সাক্ষী কে তলব করার অধিকারী হইবেন। অভিযোগের সমর্থনে অভিযোগ ও সংশ্লিষ্ট বিষয় উপস্থাপনকারী ব্যক্তি অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং তাহার সমর্থনকারী সাক্ষীগণকে জেরা করার অধিকারী হইবেন। 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 চেয়ারম্যান কে 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 ন ।

(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 কর্মচারী বিরুদ্ধে কোন অভিযোগের দায়ে গুরুদণ্ড প্রদানের সম্ভাবনা থাকিলে, চেয়ারম্যান প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিলে তাহাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবেন ।

তবে শর্ত থাকে যে, চেয়ারম্যান অধিকতর সমীচীন মনে করিলে, এইরূপ কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করার পরিবর্তে লিখিতভাবে আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশে উল্লেখিত তারিখ হইতে তাহার ছুটি প্রাপ্যতা সাপেক্ষে, তাহাকে ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে

(২) যেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর প্রতি আরোপিত চাকুরী 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, মূলঃ 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 কর্মচারিগণের প্রতি প্রযোজ্য বিধি বা আদেশ বা নির্দেশ অনুযায়ী উহাতে প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ খোরাকী ভাতা পাইবেন ।

(৪) ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কারাগারে সোপর্দ কর্মচারীকে গ্রোফতারের তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং তাঁহার বিরুদ্ধে এই বিধিমালায় অধীন সূচিত কার্যধারা পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত তিনি যথারিতি খোরাকী ভাতা পাইবেন।

৪০। পুনর্বহাল। - (১) যদি বিধি ৩৫ (১) (ক) মোতাবেক ছুটিতে প্রেরিত কোন কর্মচারীকে বরখাস্ত, অপসারণ বা পদানবত 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 বলিয়াগণ্য 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, ইত্যাদি আবশ্যিক 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 তদনুযায়ী নির্দেশ প্রদান না করিলে এরূপ গণ্য করা হইবে না।

৪২। আদেশের বিরুদ্ধে আপীল। - (১) কোন কর্মচারী এই বিধিমালার অধীন প্রদত্ত যে কোন দন্ডের বিরুদ্ধে সরকারের নিকট আপীল করিতে পারিবেন।

(২) আপীল কর্তৃপক্ষ নিম্নবর্ণিত বিষয়সূহ বিবেচনা করিবেন, যথাঃ-

(ক) এই বিধিমালায় নির্ধারিত পদ্ধতি পালন করা হইয়াছেন কিনা, না হইয়া থাকিলে উহার কারণে ন্যায়বিচারের হানি হইয়াছে কিনা;

(খ) অভিযোগসমূহের উপর প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ন্যায়সংগত কি না;

(গ) আরোপিত দন্ড মাত্রারিক্ত, পর্যাপ্ত বা অপর্യാপ্ত কি না।

(৩) উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত বিষয়সমূহ বিবেচনার সরকারের নিকট যে আদেশ দান করা উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে সেই আদেশ প্রদান করিবে, এবং উক্ত আদেশই চূড়ান্ত বলিয়াগণ্য 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 আবেদনের থাকিতে হইবে, আপীলে কোন অসম্মানজনক বা অশোভন ভাষা ব্যবহার করা যাইবে না এবং আবেদন স্বয়ংসম্পূর্ণ হইবে।

৪৪। আপীলের সময়মীমা।- 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 কর্মচারী কে এই বিধিমালা র অধীনে শাস্তি প্রদান করা হইবে কি না কর্তৃপক্ষ তাহা স্থির করিবেন।

(৩) পরিষদ এই বিধিমালা 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 জন্য ও 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 গ্রহণ 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। - ৯১) 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 পরিষদের 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 কর্মকর্তার নিকট দাখিল করিবেন।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীনে দাখিলকৃত আবেদন সম্পর্কে সন্তুষ্ট হইলে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা আবেদনপত্র মঞ্জুর করতঃ আবেদনকারীর নামে একটি পৃথক হিসাব খুলিয়া একটি হিসাব নম্বর বরাদ্দ করিবেন এবং উহা সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে লিখিত ভাবে জানইয়া 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। - প্রত্যেক 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 উক্তহার অপেক্ষা অধিকহারেও চাঁদা প্রদান করেতে পারেন।

(২) পরিষদ প্রতি মাসে ইহার নিজস্ব তহবিল হইতে প্রত্যেক চাঁদা প্রদানকারী 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 বেতন সহ ছুটিতে থাকিলে তাহার চাঁদা প্রদান অব্যাহত থাকেব, 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 বিনিয়োগে 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 করিবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ সুদ বা ইনক্রিমেন্ট গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক নহেন মর্মে কোন চাঁদা প্রদানকারী লিখিতভাবে হিসারক্ষণ কর্মকর্তাকে অবহিত করিলে, এই বিধির অধীন কোন সুদ বা ইনক্রিমেন্ট প্রদানের প্রয়োজন হইবে নাঃ

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 প্রদানশুরুর পরিবার সময়, তাহার পরিবারের এক বা একাধিক সদস্য 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 নির্ধারিত করিয়া দিবেন।

(৩) চাঁদা প্রদানকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে নিলিখিতভাবে 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, অথ্যথায় 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(পাঁচহাজার) টাকা প্রদান করিতে পারিবেন, এবং এইরূপ কোন অর্থ প্রদান করা হইলে উহার তহবিল হিসাবে সঞ্চিত অর্থ চূড়ান্তভাবে পরিশোধের সময় সমন্বয় করিতে হইবে।

৫৪। চাঁদা প্রদানকারী নিকট হইতে পরিষদের প্রাপ্য টাকা কর্তন। কোন চাঁদা প্রদানকারীর অবসর গ্রহণ, মৃত্যু বা অন্যবিধভাবে পর দুই মাসের অধিকার ব্যাপী স্থগিত রাখা যাইবে না; উক্ত মাসের মধ্যে পাওনা টাকার পরিমাণ নির্ধারণ করা না হইলে তাহার প্রাপ্য টাকা সম্পূর্ণ ভাবে পরিশোধ করা হইবে এবং পরবর্তী 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 বিধানবলী 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' এ মাধ্যমে হিসারক্ষণ 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 উদ্দেশ্যে ব্যতীত অন্য কোন উদ্দেশ্যে এই বিধির অধীনে অগ্রিম প্রদান করা যাইবে না, যথাঃ

(ক) আবেদনকারী অথবা তাহার পরিবারে 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 ধর্ম 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 হজ্জব্রত পালন, এবং তিনি অমুসলমান হইলে, অনধিক একবার তীর্থভ্রমণ।

৫৬। গৃহীত অগ্রিম পরিশোধ।- (১) এই বিধিমালার অধীন 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 সঙ্গে একাধিক কিস্তি জমা দিতে পারিবেন।

(২) অগ্রিমের গ্রহণেরপর 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।- কেনা 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 ক্ষতিরপূরণ আদায় করা যাইবে এবং এইরূপ ক্ষেত্রে প্রয়োজনবোধে তহবিল হইতে চাঁদা প্রদানকারীর প্রাপ্য অর্থ পরিশোধ বিধি ৫৪ এর শর্তাংশের বিধান সাপেক্ষে, স্থগিত রাখা যাইবে।

৫৮। তহবিলে টাকা প্রদানের ক্ষেত্রে Act XIX of 1925 এর প্রয়োগ। কোন চাঁদা প্রদানকারীর প্রদেয় ভবিষ্যতহবিল হিসাবে সঞ্চিত অর্থ পরিশোধযোগ্য হইলে, উহা পরিশোধের সময় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ The Provident Funds Act, 1925 (Act XIX of 1925) এর Section 4 এর বিধানবলী অনুসরণ করিবে।

৫৯। আনুতোষিক।- (১) নিম্নোক্ত যে কোন কর্মচারী আনুতোষিক পাইবে, যথাঃ-

(ক) যিনি পরিষদে কমপক্ষে তিন বৎসর অব্যাহতভাবে চাকুরী করিয়াছেন এবং শাস্তি স্বরূপ চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা 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, যথাঃ-

(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 উর্দ্ধের 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 ফর্মে 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 এরূপ 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 তাহার 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 বিধানবলী 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 করিয়া তাহার চাকুরী ত্যাগ করিতে বা চাকুরী হইতে বিরত থাকিতে পারিবেন না, এবং উক্তরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, পরিষদে 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 একা মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(৩) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হইয়াছে তিনি পরিষদের চাকুরী হইতে ইস্তফাদান করিতে পারিবেন না;

তবে শর্ত থাকে যে, পরিষদ যেইরূপ বলিয়া বিবেচনা করিবেন সেইরূপ শর্তে কোন কর্মচারীকে ইস্তফাদানে অনুমতি দিতে পারেন।

৬৩। রহিতকরণ ও হেফাজত।- (১) এই বিধিমালা প্রবর্তনের সঙ্গে সংগে উপজেলা পরিষদ কর্মচারী চাকুরী বিধিমালা, ১৯৮৯ এবং এতদসংক্রান্ত পরিপত্র ও নির্দেশনাসমূহ, যদি থাকে, রহিত বলিয় 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]

#### নিয়োগ

| ক্রমিক<br>নম্বর | পদের নাম                                    | সরাসরি<br>নিয়োগের<br>বয়স -সীমা | সরাসরি<br>নিয়োগের<br>জন্য<br>পদ্ধতি | নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|---------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১               | ২                                           | ৩                                | ৪                                    | ৫                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| (১)             | সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম -<br>কম্পিউটার অপারেটর | অনধিক<br>বৎসর                    | ৩০                                   | সরাসরি<br>নিয়োগের মাধ্যমে | (১) কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।<br>(২) Word Processing/Data Entry & Typing ইত্যাদির ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন গতি:<br>(ক) বাংলা : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ শব্দ।<br>(খ) ইংরেজি : প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২৫ শব্দ।<br>(৩) (ক) বাংলা : শর্ট হ্যান্ডে গতি প্রতি মিনিটে ৪৫ শব্দ।<br>(খ) ইংরেজি: শর্টহ্যান্ডে গতি প্রতি |

|     |                |                                                                                                         |    |                            |
|-----|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------|
|     |                |                                                                                                         |    | মিনিটে ৭০ শব্দ।            |
| (২) | গাড়ি চালক     | অনধিক<br>বৎসর                                                                                           | ৩০ | সরাসরি<br>নিয়োগের মাধ্যমে |
| (৩) | নৌযান চালক     | The Gazetted And Non-Gazetted Staff (Government Transport Directorate) Recruitment Rules, 1984 অনুযায়ী |    |                            |
| (৪) | এম, এল, এস, এস | অনধিক<br>বৎসর                                                                                           | ৩০ | সরাসরি<br>নিয়োগের মাধ্যমে |
|     |                |                                                                                                         |    | (১) অষ্টম শ্রেণী পাশ।      |

তফসিল-২

[বিধি- ৪৬(২) দ্রষ্টব্য]

ফরম 'ক'

ভবিষ্য তহবিলের হিসাব খুলিবার আবেদনপত্র

- ১। পরিষদের নামঃ
- ২। আবেদনকারীর নামঃ
- ৩। পিতা/স্বামীর নামঃ
- ৪। মাতার নামঃ
- ৫। পদের নামঃ
- ৬। বেতনক্রম ও মাসিক মূল বেতনঃ
- ৭। চাকুরীতে যোগদানের তারিখঃ
- ৮। জন্ম তারিখঃ
- ৯। সুদ গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক কিনাঃ

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 করিলামঃ

| মনোনীত সদস্য/সদস্যগণের নাম<br>ঠিকানা। | চাঁদা প্রদানকারীর সহিত সম্পর্ক | মনোনীত সদস্য/সদস্য একাধিক<br>হইলে সদস্যগণের বয়স ও<br>প্রত্যেকের প্রাপ্য অংশ (শতকরা হার) |
|---------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)                                   |                                |                                                                                          |
| (২)                                   |                                |                                                                                          |
| (৩)                                   |                                |                                                                                          |

দুইজন সাক্ষীর না, পদবী, ঠিকানা ও স্বাক্ষর।

- ১।
- ২।
- ৩।

চাঁদা প্রদানকারীর স্বাক্ষর

নাম.....

পদবী.....

ঠিকানা.....

তারিখ.....

তারিখঃ.....

২। চাঁদা প্রদানকারীর পরিবার না থাকিলে এক/একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দানঃ

উপজেলা পরিষদ কর্মচারী চাকুরী বিধিমালা, ২০১০ এর বিধি২(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 মনোনয়ন দান করিলামঃ

| মনোনীত সদস্য/সদস্যগণের নাম<br>ঠিকানা। | চাঁদা প্রদানকারীর সহিত সম্পর্ক<br>যদি থাকে | মনোনীত সদস্য/সদস্য একাধিক<br>হইলে সদস্যগণের বয়স ও<br>প্রত্যেকের প্রাপ্য অংশ (শতকরা<br>হার) |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)                                   |                                            |                                                                                             |
| (২)                                   |                                            |                                                                                             |
| (৩)                                   |                                            |                                                                                             |

দুইজন সাক্ষীর না, পদবী, ঠিকানা ও স্বাক্ষর।

- ১।
- ২।
- ৩।

চাঁদা প্রদানকারীর স্বাক্ষর

নাম.....

পদবী.....

ঠিকানা.....

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 এতদসংগে আপনার বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করিতেছি।

উক্ত তথ্যাদি আমার জানামতে সঠিক।

অনুগত

চাঁদা প্রদানকারী স্বাক্ষর

নাম.....

পদবী.....

ঠিকানা.....

তারিখঃ.....

তথ্যাদিঃ

১। বিগত ২৩০ 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 বিবরণঃ

(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 আছেঃ

৫। প্রার্থিত অগ্রিমের পরিমাণ এবং উহা পরিশোধের জন্য প্রার্থিত কিস্তির সংখ্যা বিভাগীয় কর্মকর্তার সুপারিশ

.....

বিভাগীয় কর্মকর্তার স্বাক্ষর

পদবী,

সীল

হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার স্বাক্ষর

.....

.....

.....

.....

.....

.....

চাঁদা প্রদানকারীর স্বাক্ষর

নাম.....

পদবী.....

ঠিকানা.....

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে  
আবু আলম মোঃ শহিদ খান  
সচিব।

## অধিবেশন-৪

উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা

স্থানীয় সরকার বিভাগ  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

নভেম্বর, ২০১৪

## খ) উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল

সরকারের অন্যতম লক্ষ্য হল স্থানীয় উন্নয়ন কর্মকাণ্ড গতিশীল করা, স্থানীয় সম্পদের যথাযথ ব্যবহার এবং নির্বাচিত জন প্রতিনিধিদের মাধ্যমে উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে জন গণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা। এছাড়াও দেশের অগ্রসর ও অনগ্রসর এলাকার মধ্যে উন্নয়নের ক্ষেত্রে সমতা আনয়ন জরুরি। 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।

## ১. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির থোক বরাদ্দের বন্টনঃ

স্থানীয় সরকার বিভাগ প্রতি বছর বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির আওতায় প্রাপ্ত উন্নয়ন থোক বরাদ্দ নিম্নরূপে বিভাজন ও উপজেলাসমূহের মধ্যে নির্ণায়ক অনুযায়ী বন্টন নিশ্চিত করবে-

### বিভাজন

স্থানীয় সরকার বিভাগ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির আওতায় প্রাপ্ত উপজেলা উন্নয়ন সহায়তা থোক বরাদ্দ নিম্নরূপ হারে বিভাজন করবে-

|                                                                                           |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ক) কমপ্লেক্স ভবনাদি নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ/বিদ্যমান ভবন সম্প্রসারণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ    | -১৫% |
| খ) সাধারণ                                                                                 | -৫০% |
| গ) দেশ/বিদেশে প্রশিক্ষণমূলক পরিদর্শন                                                      | -৩%  |
| ঘ) অপ্রত্যাশিত খাত (প্রাকৃতিক দুর্যোগ)                                                    | -২%  |
| ঙ) অনগ্রসর উপজেলার জন্য বিশেষ থোক বরাদ্দ (মাননীয় মন্ত্রীর অভিপ্রায় অনুযায়ী)            | -২৫% |
| চ) চলমান প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য বিশেষ থোক বরাদ্দ (মাননীয় মন্ত্রীর অভিপ্রায় অনুযায়ী) | -৫%  |

তবে প্রয়োজনীয় নিরিখে স্থানীয় সরকার বিভাগ এ বিভাজন হার পরিবর্তন করতে পারবে।



## ক) ভবনাদি নির্মাণ/পুনর্নির্মাণ/বিদ্যমান ভবন সম্প্রসারণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ

দেশের অধিকাংশ উপজেলা পরিষদ ভবনসহ হস্তান্তরিত দপ্তরের ভবনসমূহ অতি পুরাতন, জরাজীর্ণ এবং কোন কোনটি ব্যবহার অনুপযোগী। এ সব দালান কোঠার জরুরি নির্মাণ/পুনর্নির্মাণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত একটি চলমান প্রক্রিয়া। রাজস্ব তহবিলের অর্থ ব্যয়ে এ প্রয়োজন পূরণ করা খুবই দূরূহ কাজ। ফলে মোট বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির উন্নয়ন সহায়তা থোক বরাদ্দের অনধিক ১৫% অর্থ স্থানীয় সরকার বিভাগ সংরক্ষিত রেখে প্রয়োজনের নিরিখে পৃথকভাবে বরাদ্দের ব্যবস্থা করবে। উপজেলা পরিষদের সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে উপজেলা প্রকৌশলী কর্তৃক এ সব ভবনাদি নির্মাণ/পুনর্নির্মাণ/বিদ্যমান ভবন সম্প্রসারণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ প্রাক্কলন প্রস্তুত করা হবে। উক্ত ভবনাদি নির্মাণ/পুনর্নির্মাণ/বিদ্যমান ভবন সম্প্রসারণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের প্রয়োজনীয়তা এবং প্রস্তুতকৃত প্রাক্কলন বিষয়ে স্থানীয় সরকার বিভাগের ০২-০৫-২০১১খ্রিঃ তারিখের স্থাসবি/উপ-২/এম-৫/২০০৮/২১৮৫নং পরিপত্র অনুসরণে স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট জেলা নির্বাহী প্রকৌশলীর কারিগরি প্রতিবেদন গ্রহণ করে উপজেলা পরিষদ সভায় অনুমোদন গ্রহণপূর্বক উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে ৩০ নভেম্বর তারিখের মধ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।

১. প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নিম্নবর্ণিত কমিটি প্রয়োজন অনুসারে সভা করে উপজেলাওয়ারী অর্থ বরাদ্দের সুপারিশ চূড়ান্ত করবে-
  - ১) অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (প্রশাসন), স্থানীয় সরকার বিভাগ - আহবায়ক
  - ২) যুগ্মসচিব/উপসচিব (উপজেলা) -সদস্য
  - ৩) গণপূর্ত অধিদপ্তর এর একজন প্রতিনিধি (নির্বাহী প্রকৌশলীর নিচে নয়) -সদস্য
  - ৪) স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর এর একজন প্রতিনিধি (নির্বাহী প্রকৌশলীর নিচে নয়) -সদস্য
  - ৫) গংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ -সদস্য-সচিব
২. এ খাতে কোন একটি উপজেলায় এক বছরে অনধিক ৪০.০০ (চল্লিশ) লক্ষ পর্যন্ত বরাদ্দ করা যাবে এবং ০৭ (সাত) লক্ষ টাকার নিচের কোন প্রাক্কলন বিবেচিত হবে না। কোন অর্থ বছরের বরাদ্দ অবশ্যই ৩১ মার্চের মধ্যে ছাড় নিশ্চিত করতে হবে;
৩. কোন উপজেলার কমপ্লেক্স ভবনাদি নির্মাণ/পুনর্নির্মাণ/বিদ্যমান ভবন সম্প্রসারণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর এর কোন প্রকল্পের অন্তর্ভুক্ত হলে তা এডিপি উন্নয়ন সহায়তা থোক বরাদ্দের আওতায় বিবেচনা করা যাবে না।

## খ) সাধারণ-

স্থানীয় সরকার বিভাগ উপজেলা পরিষদসমূহের অনুকূলে বিভাজন অনুযায়ী সাধারণ ও অন্যান্য খাতের ৫০% ভাগ অর্থ নিম্নরূপে বন্টন করবে-

|             |      |
|-------------|------|
| ১) জনসংখ্যা | -৩৫% |
| ২) আয়তন    | -৩৫% |
| ৩) সাধারণ   | -৩০% |

## গ) দেশ/বিদেশে প্রশিক্ষণমূলক পরিদর্শন খাতঃ

দেশ/বিদেশে প্রশিক্ষণমূলক পরিদর্শনের লক্ষ্যে মোট বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির উন্নয়ন সহায়তা থোক বরাদ্দ হতে ৩% স্থানীয় সরকার বিভাগ বন্টন করা হবে। স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান/ভাইস চেয়ারম্যান, উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও স্থানীয় সরকার বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। এ খাতের অর্থে স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে উপজেলা পরিষদের কর্মচারীগণকে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। এর পরও অর্থ অবশিষ্ট থাকলে বছরের শেষ প্রান্তিকে ৪(খ) অনুচ্ছেদের নির্ণায়ক অনুযায়ী উপজেলাসমূহের মধ্যে বন্টনের ব্যবস্থা করা যাবে।

## ঘ) অপ্রত্যাশিত খাতঃ

বন্যা, ঘূর্ণিঝড়, প্রাকৃতিক দুর্যোগ ইত্যাদি অপ্রত্যাশিত জরুরি পরিস্থিতি মোকাবেলার জন্য মোট বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি উন্নয়ন সহায়তা থোক বরাদ্দ হতে ২% অর্থ স্থানীয় সরকার বিভাগ পৃথক করে ক্ষতিগ্রস্ত উপজেলাসমূহের মধ্যে বন্টন করবে। অপ্রত্যাশিত খাতে এ অর্থ বরাদ্দের প্রয়োজন না হলে বছরের শেষ প্রান্তিকে ৪ (খ) অনুচ্ছেদের নির্ণায়ক অনুযায়ী উপজেলাসমূহের মধ্যে বন্টনের ব্যবস্থা করা যাবে।

## ঙ) অনগ্রসর উপজেলার জন্য বিশেষ থোক বরাদ্দঃ

যে সকল উপজেলা এলাকা দরিদ্রপীড়িত ও যে সকল উপজেলা পরিষদের রাজস্ব আয় কম সে সকল উপজেলা পরিষদের অনুকূলে স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের অভিপ্রায় অনুযায়ী বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির উন্নয়ন সহায়তা খেঁচশ বরাদ্দ হতে ২৫% অর্থ স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে বন্টন করা যাবে। বরাদ্দকৃত অর্থে গৃহীত প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নে স্থানীয় সরকার বিভাগের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। অনগ্রসর উপজেলার জন্য বিশেষ থোক খাতে এ অর্থ বরাদ্দের প্রয়োজন না হলে বছরের শেষ প্রান্তিকে ৪(খ) অনুচ্ছেদের নির্ণায়ক অনুযায়ী উপজেলাসমূহের মধ্যে বন্টনের ব্যবস্থা করা যাবে।

## চ) চলমান প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য বিশেষ থোক বরাদ্দ-

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের অভিপ্রায় অনুযায়ী বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির উন্নয়ন সহায়তা খেঁচশ বরাদ্দের ৫% অর্থ চলমান প্রকল্পে বাস্তবায়নের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে বন্টন করা হবে। বরাদ্দকৃত অর্থে গৃহীত প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নে স্থানীয় সরকার বিভাগের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। চলমান প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য বিশেষ থোক খাতে এ অর্থ বরাদ্দের প্রয়োজন না হলে বছরের শেষ প্রান্তিকে ৪(খ) অনুচ্ছেদের নির্ণায়ক অনুযায়ী উপজেলাসমূহের মধ্যে বন্টনের ব্যবস্থা করা যাবে।

## ৫। উপজেলা উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নঃ

(১) উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ [উপজেলা পরিষদ (সংশোধন) আইন, ২০১১ দ্বারা সংশোধিত]-এর ৪২ ধারার বিধান অনুযায়ী দ্বিতীয় তফসিলে বর্ণিত কার্যাবলী বাস্তবায়নের লক্ষ্যে উপজেলা পরিষদ অগ্রাধিকারমূলক উন্নয়ন প্রকল্পে 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 বিবেচনার যথাযথ পদ্ধতিতে প্রকাশ করবে।

- (২) সাধারণতঃ উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, নক্সা তৈরী, বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধান করবে। যে সব প্রকল্পের নক্সা তৈরী ও কার্যক্রম তত্ত্বাবধান এর জন্য উচ্চতর অভিজ্ঞতার প্রয়োজন যে সব ক্ষেত্রে উপজেলা পরিষদ স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর এ জাতীয় বিষয় অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিবেচনা করবেন।

#### ৬। উপজেলা বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির খাতওয়ারী বিভাজনঃ

- (১) উপজেলা পরিষদসমূহ ২.ঘ. অনুচ্ছেদের ১ উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত ব্যতিক্রম সাপেক্ষে ২ উপ-অনুচ্ছেদে মতে খাতভিত্তিক নিম্নরূপ বিভাজন অনুযায়ী প্রকল্প বাস্তবায়নের ব্যবস্থা নিতে পারবেঃ

| খাত                                                                                                                                                                                                                                                               | বরাদ্দ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>১. কৃষি ও ক্ষুদ্র সেচ</b><br>ক) কৃষি ও সেচঃ নিবিড় শস্য কর্মসূচি, প্রদর্শনী খামার, বীজ সরবরাহ, পথিপার্শ্বে বৃক্ষরোপনসহ সামাজিক বনায়ন, ফলমূল ও শাক-সবজি চাষ, জলনিষ্কাশন ও সেচ ব্যবস্থা, ছোট ছোট বন্যা নিরোধক বাঁধ এবং ক্ষুদ্র সেচ কাঠামো নির্মাণ।              | ১০%    |
| খ) মৎস্য ও প্রাণিসম্পদঃ মৎস্য সম্পদ সংরক্ষণ ও উন্নয়ন, হাঁস মুরগী ও গবাদি পশুর উন্নয়ন এবং পুকুর খনন ও মজাপুকুর সংস্কার, গ্রামীণ মৎস্য খামার।                                                                                                                     | ৫%     |
| গ) ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পঃ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প ওয়ার্কশপ কর্মসূচি, দক্ষতা উন্নয়ন, প্রশিক্ষণ ও সম্প্রসারণ, আয় বর্ধন কর্মতৎপরতা ইত্যাদি                                                                                                                          | ৫%     |
| <b>২. বস্ত্রগত অবকাঠামোঃ</b><br>ক) পরিবহন ও যোগাযোগঃ রাস্তা নির্মাণ, পল্লীপূর্ত কর্মসূচি, ছোট ছোট সেতু, কালভার্ট নির্মাণ/পুনঃনির্মাণ ও উন্নয়ন।                                                                                                                   | ১৫%    |
| খ) জনস্বাস্থ্যঃ পল্লী জনস্বাস্থ্য, বিশুদ্ধ পানীয় জল সরবরাহের ব্যবস্থা, স্বল্প ব্যয়ে স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা নির্মাণ, আর্সেনিক সমস্যা দূরীকরণ ইত্যাদি।                                                                                                           | ১৫%    |
| <b>৩. আর্থ সামাজিক অবকাঠামোঃ</b><br>ক) শিক্ষার উন্নয়নঃ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, শ্রেণিকক্ষ, খেলার মাঠ, শিক্ষার উপকরণের উন্নয়ন ও সরবরাহ।                                                                                                                               | ১০%    |
| খ) স্বাস্থ্য ও সমাজ কল্যাণঃ স্বাস্থ্যগত পরিচ্ছন্নতা, পরিবার পরিকল্পনা, প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা, ইপিআই কর্মসূচি, আর্সেনিক আক্রান্তদের চিকিৎসা সেবা                                                                                                             | ১৫%    |
| গ) যুব, ক্রীড়া ও সংস্কৃতিঃ যুব কর্মকাণ্ড, খেলাধূলা, ক্রীড়া, সাংস্কৃতিক তৎপরতা, শিশুদের শারীরিক, মানসিক ও সাংস্কৃতিক উন্নয়ন।                                                                                                                                    | ১০%    |
| ঘ) মহিলা ও শিশু কল্যাণঃ মহিলা কল্যাণসহ সমাজকল্যাণ কর্মকাণ্ড।                                                                                                                                                                                                      | ১০%    |
| ঙ) বিবিধঃ জন্ম মৃত্যুর রেজিস্ট্রিকরণ সংক্রান্ত কার্য, দুর্ঘোণ পরবর্তী ত্রাণকার্য (প্রয়োজনবোধে উপজেলা জরিপ ও উন্নয়নমূলক কার্য তদারকি ব্যয় হিসাবে ১% অর্থ এ খাত হতে ব্যবহার করা যাবে)।<br>জলবায়ু পরিবর্তনজনিত সমস্যা দূরীকরণ ও স্কাউটিং/গার্লস গাইড (অনধিক ১%)। | ৫%     |

## ৭। প্রকল্প প্রণয়ন, প্রকল্প বাছাই, প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন পদ্ধতিঃ

- (১) উপজেলা পরিষদ যে সব প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করবে সেগুলো অবশ্যই উপজেলা পরিকল্পনার সার্বিক কাঠামোর অন্তর্ভুক্ত 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 ১৩ (তের) সদস্য বিশিষ্ট প্রকল্প বাছাই কমিটি থাকবে। প্রকল্প বাছাই কমিটি হবে নিম্নরূপঃ

|                                               |            |
|-----------------------------------------------|------------|
| ১. উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান                   | আহবায়ক    |
| ২. উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা                  | সদস্য      |
| ৩. ভাইস চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ             | সদস্য      |
| ৪. ভাইস চেয়ারম্যান (মহিলা), উপজেলা পরিষদ     | 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 পরিষদের সংরক্ষিত মহিলা সদস্য       | সদস্য      |
| ১৩. উপজেলা প্রকৌশলী                           | সদস্য সচিব |

কমিটির দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম হবে।

## (৪) প্রকল্প প্রণয়নঃ

ক) উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, মহিলা ভাইস চেয়ারম্যান, সংরক্ষিত মহিলা সদস্যগণ জনগুরুত্বপূর্ণ প্রকল্পসমূহ উপজেলা পরিষদে দাখিল করবেন;

খ) উপজেলা পরিষদে ন্যস্ত বিভাগীয় দপ্তরের বিভাগীয় প্রধানগণ আস্তঃ ইউনিয়ন প্রকল্পসমূহ এবং বিভাগীয় প্রকল্পসমূহ প্রণয়নপূর্বক উপজেলা পরিষদে পেশ করবেন।

গ) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের সদস্য ও স্থানীয় গণমান্য ব্যক্তিদের আহবান করে তাঁদের উপস্থিতিতে প্রণীত উন্নয়ন প্রকল্পগুলো পরীক্ষা ও বাছাইপূর্বক উপজেলা পরিষদে পেশ করবেন। কমিটি সকল ইউনিয়ন পরিষদ এবং উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান/ভাইস চেয়ারম্যান মহিলা ও সংরক্ষিত নারী আসনের সদস্য হতে প্রাপ্ত প্রকল্পগুলো বাছাই চূড়ান্ত করবে ও উপজেলা পরিষদ সভায় পেশ করবে। তাছাড়া আস্তঃ ইউনিয়ন প্রকল্পসমূহ উপজেলা প্রকৌশলী বা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান প্রস্তুত ও

বাছাইকরতঃ কমিটিতে উপস্থাপন করবেন। কমিটি যাচাই বাছাইকরতঃ চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য পরিষদ সভায় উপস্থাপন করবে।

(৫) প্রকল্প বাছাইঃ উন্নয়ন প্রকল্প বাছাইয়ের জন্য গঠিত কমিটি ৭(৪) এর আওতায় প্রাপ্ত প্রকল্পসমূহ জনগুরুত্বপূর্ণ বিবেচনায় যাচাই-বাছাই করতঃ চূড়ান্ত অনুমোদনের লক্ষ্যে সুপারিশসহ উপজেলা পরিষদে পেশ করবেন। উপজেলা পরিষদ পর্যালোচনান্তে প্রাপ্ত প্রকল্প অনুমোদন করবে।

(৬) উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের যথার্থতা পরীক্ষা-নিরীক্ষা এবং কারিগরি 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 সংশ্লিষ্ট 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। সংযোজনীয় ২-এ প্রকল্প ছকের একটি নমুনা সংযুক্ত করা হলো।

(৭) উপযুক্ত প্রকল্পসমূহে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ এবং এর সদ্যবহার নিশ্চিত করতে উপজেলা পরিষদ পূর্ব হতেই পূর্ববর্তী বছরের ৩১ মার্চের মধ্যে এ ধরনের প্রকল্পসমূহের একটি অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুত করবে।

(৮) পরিবেশে ক্ষতিকর প্রভাব ফেলে এ ধরনের 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 চূড়ান্ত 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 আহবান, 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 আহবান করে ঠিকাদার নির্বাচনপূর্বক বর্ধিত কাজ সম্পাদন করতে হবে।

(৫) কোন প্রকল্পের নবায়ন ও বিশেষ মেরামতের ক্ষেত্রে ব্যয় সংশ্লিষ্ট খাতওয়ারী বরাদ্দের মধ্যে সীমিত রাখতে হবে।

(৬) যে সমস্ত প্রকল্প/কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা উন্নয়ন তহবিলের অর্থ ব্যয় করা যাবে না, তার একটি তালিকা সংযোজনী-১ এ দেয়া হলো।

## ৯। দরপত্র আহবান

(১) ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকা মূল্যমানের অধিক প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা পরিষদ অনুমোদিত প্রাক্কলন অনুযায়ী উপজেলা প্রকৌশলী উপজেলা পরিষদ (চুক্তি) বিধিমালা এবং পিপিএ ও পিপি আর অনুসরণে দরপত্র আহবান করবেন। ঠিকাদার নির্বাচনের জন্য তিনি প্রাপ্ত দরপত্রসমূহ পরীক্ষ-নিরীক্ষা করে তুলনামূলক বিবরণী দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভায় পেশ করবেন। দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি নিম্নরূপে গঠিত হবে :

|                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| ১. উপজেলা নির্বাহী অফিসার           | - আহবান     |
| 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 পারবে।

(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 চেয়ারম্যানে নজরে আনবেন। উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান প্রচলিত বিধান অনুযায়ী যেকোন নির্দেশনা প্রদান করবেন তিনি সেভাবে প্রকল্প বাস্তবায়নের ব্যবস্থা নেবেন। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে উপজেলা পরিষদের সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।

## ১০। প্রকল্প কমিটি :

(১) ২,০০,০০০/- (দুই 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 কমিটি অন্তর্ভুক্ত হতে পারবেন।

- (২) প্রকল্প কমিটির চেয়ারম্যান হবেন স্থানীয় নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি। নিযুক্ত বা মনোনীত কর্মকর্তা কমিটিকে প্রকল্প বাস্তবায়নে কারিগরী ও হিসাব রক্ষণ সহায়তা প্রদান নিশ্চিত করবেন।
- (৩) উপজেলা পরিষদ প্রতি অর্থ বছরে প্রকল্প কমিটির মাধ্যমে বরাদ্দের সর্বোচ্চ ৩০ শতাংশ 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) 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 কর্মচারী 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। বরাদ্দে উপর ভিত্তিকরে প্রকল্প গ্রহণ :

- (ক) বছরের প্রারম্ভে সম্ভাব্য বরাদ্দের ভিত্তিতে অথবা বরাদ্দকৃত প্রথম কিস্তির উপর ভিত্তি করে দরপত্র ও প্রকল্প বাস্তবায়ন করার পর, যদি সংশ্লিষ্ট অর্থ বছর উক্তরূপে 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 নির্ধারণ নির্দেশমালা :

উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, নব্বা তৈরি, বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধানে নিম্নলিখিত নির্দেশমালা অনুসরণ করবে :

### ক. উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কৌশল :

- ১) 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 অনুচ্ছে -৬ এ বর্ণিত ক্ষেত্রসমূহে সামিত 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 বাস্তবানাধীন 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 ও যে সকল প্রকল্প বার্ষিক 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 এর বেশি হবে না।
- ৭) দুস্প্রাপ্য সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করতে উপজেলা পরিষদ বড় আকারের প্রকল্প গ্রহণ যথাসম্ভব পরিহার করবে। সাধারণতঃ সর্বাধিক সংখ্যক জনগণের কল্যাণ সাধনে সক্ষম এরূপ উপযুক্ত প্রকল্প গ্রহণ করাই বাঞ্ছনীয়। এ লক্ষ্য অর্জনের উদ্দেশ্যে উপজেলা পরিষদ প্রকল্প নির্বাচনে নিম্নোক্ত শর্তসমূহ পালন করবে :

ক. কেবলমাত্র সে সকল প্রকল্প গ্রহণ করবে যা দুই বছরের মধ্যে বাস্তবায়ন করা সম্ভব;

খ. উপজেলা পরিষদ পৌর এলাকার অতি জরুরী প্রয়োজন না হলে কোন উন্নয়নমূলক প্রকল্প গ্রহণ করবে না।

গ. 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) 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 (Repeation) ও অতিক্রমণ ( Overlapping) পরিহারের জন্য প্রকল্প প্রণয়নকালে উপজেলা পরিষদ স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের সাথে সমন্বয় করবে।
- ১০) একইভাবে নলকূপ ও স্যানিটেশন কার্যক্রম বাস্তবায়নে জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল বিভাগ-এর সাথে সমন্বয় করবে।
- ১১) উপজেলা পরিষদ বিভিন্ন উন্নয়ন কেন্দ্রসমূহ ও উপজেলা সদর দপ্তরের সাথে সংযোগকারী রাস্তা উন্নয়ন এবং ছোট ছোট সেতু কালভার্ট নির্মাণে গুরুত্ব দিবে
- ১২) 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 ভৌগোলিক কারণে কোন ব্যতিক্রমের প্রয়োজন হলে এবং কাজের বিনিময়ে খাদ্য কর্মসূচির মাধ্যমে করা সম্ভব না হলে তা করতে স্থানীয় সরকার বিভাগের সম্মতি নিতে হবে।
- ১৩) 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।
- ১৪) 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।
- ১৫) উপজেলা পরিষদের উন্নয়ন জমার অনধিক ০.৫% (শূণ্য দশমিক পাঁচ ভাগ) অর্থ ঐ উপজেলায় সকল উন্নয়ন প্রকল্পের তত্ত্বাবধানের জন্য চলতি আনুষংগিক প্রয়োজনে ব্যয় করা যাবে।
- ১৬) 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।
- ১৭) 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/কালভার্ট নির্মাণের প্রয়োজন হলে উপজেলা পরিষদ এ জাতীয় প্রকল্প গ্রহণ হতে বিরত থাকবে তবে পুল/কালভার্ট নির্মাণ ৭ (সাত) লক্ষ টাকার মধ্যে সীমিত থাকলে এবং একটি বা দুটি পুল/কালভার্ট নির্মাণ করলে যদি সড়ক যোগাযোগ সম্পূর্ণ হয় তবে, এরূপ প্রকল্পকে অগ্রাধিকার দেয়া যাবে;

গ. মাটির কাজ প্রয়োজন এমন প্রকল্প গ্রহণ হতে বিরত থাকতে হবে;

ঘ. উপজেলা পরিষদ পল্লী সড়ক নির্মাণ/রক্ষণাবেক্ষণ প্রকল্পে সড়কের উভয় পাশে 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 ৯২০০৯ সনের ৩০ জুন পর্যন্ত সংশোধিত) এর ৬৩ ধারার অধীনে সরকার পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত কোন বিধিমালা জারি করিলে, উক্ত ক্ষেত্রে উক্ত বিধিমালায় সন্নিবেশিত প্রকল্প সংক্রান্ত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

১৮) উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণকালে উপজেলা পরিষদ স্থানীয় সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহারের লক্ষ্যে কো-ফাইন্যান্সিং এর মাধ্যমে প্রকল্প বাস্তবায়ন করবে।

#### খ. সেচ প্রকল্প গ্রহণ :

স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর ছাড়াও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা কৃষি উন্নয়ন ও জলাবদ্ধতা দূরীকরণের জন্য সেচ প্রকল্প বাস্তবায়ন করে থাকে। 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 পরিবহন করার জন্য ফিল্ড চ্যানেল নির্মাণের দায়িত্ব জমির মালিকের থাকবে। পাকা সেচ নালা উপজেলা সেচ ম্যনুয়েল অনুযায়ী অর্থনৈতিক যৌক্তিকতা প্রেক্ষিতে বাস্তবায়ন করা উচিত হবে। পাকা সেচ নালায় জন্য কম খরচে এবং স্থানীয় প্রযুক্তির আলোকে পোড়া মাটির টালি, বিটুমির শোধিত পাটের ছালা ইত্যাদি ব্যবহার করা যেতে পারে।

#### গ. জাতীয় প্রকল্প :

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 ক্রয় :

উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরী দ্বারা কোন মোটরযান (কার, জীপ, মাইক্রোবাস, বাস কিংবা মোটর লঞ্চ প্রভৃতি) ক্রয় করা যাবে না।

## ১৩. জরিপ :

- ১) যথাযথ পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য উপজেলা পরিষদ নিজ এলাকার আর্থ— সামাজিক জরিপ ও সমীক্ষা পরিচালনা করবে। সাধারণত : এ কাজ উপজেলা পরিষদ স্থানীয় বিভাগীয় কর্মচারীবৃন্দের মাধ্যমে সম্পাদন করবে। এরূপ কাজের জন্য উপদেষ্টা/কনসালট্যান্ট নিয়োগ করা যাবে না।
- ২) উপজেলা পরিষদ আর্থ— সামাজিক জরিপ ও সমীক্ষার মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্য পুস্তিকা আকারে প্রকাশের ব্যবস্থা করবে।
- ৩) স্থানীয় পর্যায়ে পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্দেশ্যে ইতোমধ্যে কেয়ার বাংলাদেশ দেশের বিভিন্ন এলাকায় ১৫৩টি ইউনিয়ন পরিষদে আর্থ— সামাজিক জরিপ ও সামাজিক পরিকল্পনা কর্মসূচি বাস্তবায়ন করেছে। এছাড়া ইউএনডিপি সিরাজগঞ্জ জেলায় ও বার্ড কুমিল্লা এলাকায় পরীক্ষামূলকভাবে যথাক্রমে অংশীদারিত্বমূলক পরিকল্পনা ও সমন্বিত গ্রাম উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করেছে। উপজেলা পরিষদ কেয়ার বাংলাদেশ ও অন্যান্য সংস্থার এসব পরীক্ষামূলক কর্মসূচিকে সমন্বিত করে আর্থ সামাজিক জরিপ ও অংশীদারিত্বেও ভিত্তিতে সার্বিক গ্রাম উন্নয়নমূলক কর্মসূচি নিতে পারে।

## ১৪. গবেষণামূলক কাজ :

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 পারবে :

- ক) কোন অর্থ বছরে এ প্রকার সম্ভাব্যতা যাচাই/সমীক্ষার সংখ্যা তিনের অধিক হবে না;
- খ) কোন একটি স্কিমের জন্য ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকার বেশী ব্যয় করা যাবে না।

## ১৫. প্রকল্প বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধান ও পর্যালোচনা :

- ১) প্রকল্প বাস্তবায়নকালীন সময়ে প্রকল্পের বাস্তবায়ন কাজসমূহ নিবিড় তদারকির জন্য উপজেলা পরিষদ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।
- ২) উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান/ভাইস চেয়ারম্যান মহিল ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার প্রকল্পের পরিকল্পনা, অনুমোদন, বাস্তবায়ন কিংবা বাস্তবায়নোত্তর যে কোন পর্যায়ে পরিদর্শক করতে পারবেন। কোন অনিয়মের ক্ষেত্রে তারা 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 দিবেন। তিনি পরিদর্শনে প্রাপ্ত তথ্যাদি উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানকে অবহিত করবেন এবং 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 ইউনিয়নের ক্ষেত্রে একটি প্রকল্প তদারকী কমিটি গঠন করবে। 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 পারবেন।
- 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 পূর্নগঠন করে বাস্তবায়নের ব্যবস্থা নিতে হবে।
- ৮) বিভাগীয় কমিশনার এবং সরকারের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণও উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন কর্মকাণ্ডসহ অন্যান্য তৎপরতা সম্পর্কে অবহিত থাকার জন্য উপজেলা সফর করতে পারবেন। তাঁদের প্রাসংগিক সফর প্রতিবেদনসমূহ উপজেলা পরিষদের নিকট এবং উপযুক্ত বিবেচিত হলে অনুলিপি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নিকট প্রেরণ করবেন।
- ৯) 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।
- ১০) পরিচালক, স্থানীয় সরকার তাঁর অধিক্ষেত্রে প্রতিমাসে কমপক্ষে ০৩ (তিন) টি উপজেলা পরিষদ এবং উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার তাঁর অধিক্ষেত্রে ০২ (দুই) টি উপজেলা পরিষদ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহ সরেজমিন পরিদর্শন করবেন। প্রকল্পের ত্রুটি-বিচ্যুতি এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন স্থানীয় সরকার বিভাগে দাখিল করবেন।
- ১১) 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 পৌঁছানো নিশ্চিত করবে।

- ১২) স্থানীয় সরকার বিভাগ বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রাপ্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে উপজেলাসমূহের কর্মতৎপরতা নির্ধারণ করবে ও ৩০ আগস্ট এর মধ্যে ১ম কিস্তির অর্থ ছাড়ের ব্যবস্থা নেবে। কোন উপজেলা বাস্তবায়ন অগ্রগতির নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণে ব্যর্থ হলে সে উপজেলার অর্থ ছাড় স্থগিত থাকবে।
- ১৩) এলাকার সর্বসাধারণের অবগতির জন্য উপজেলা পরিষদ অগ্রগতি প্রতিবেদন উপজেলা পরিষদে এবং ইউনিয়ন ভিত্তিক প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নে প্রদর্শনের ব্যবস্থা নেবে।
- ১৪) এছাড়া প্রত্যেক উপজেলা পরিষদ বার্ষিক কর্মকাণ্ডের 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।
- ১৫) প্রকল্প স্থলে কোন দৃষ্টি আকর্ষণীয় 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 বছরের ছাড়কৃত অর্থের খরচের শতকরা হার উল্লেখসহ প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ৩১ মার্চ তারিখের মধ্যে এবং
  - (৩) পূর্ববর্তী অর্থ বছরের বাস্তবায়িত প্রকল্পের বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছর ৩১ আগস্ট তারিখের মধ্যে উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, পরিচালক, স্থানীয় সরকার এবং স্থানীয় সরকার বিভাগের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।
১৭. উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ [ ২০০৯ সনের ৩০ জুন পর্যন্ত সংশোধিত] এর ৬৩ ধারা অনুযায়ী এ নির্দেশমালা জারি করা হলো। উপযুক্ত বিবেচিত হলে সরকার সময়ে সময়ে এর পরিবর্তন, পরিমার্জন কিংবা সংশোধন করতে পারে।

উপজেলা উন্নয়ন তহবিলের অর্থ দ্বারা যে ধরনের কাজ করা যাবে নাঃ

১. কাফেটেরিয়া, রেস্টোরা বা বিপণী কেন্দ্র নির্মাণ।
২. সকারের 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 নিমার্ণ/ পুনঃ নির্মাণ ইত্যাদি।
৪. জেনারেটর ক্রয় করে বৈদ্যুতিকরণ।
৫. নতুন স্কুল/কলেজ/মাদ্রাসা স্থাপন।
৬. কোন ক্লাব বা সমিতি ভবন নির্মাণ।
৭. ব্যাংক বা অন্য কোন সরকারি বা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের জন্য কোন ইমারত নিমার্ণ/মেরামত বা সম্প্রসারণ।
৮. টেনিস খেলার মাঠ নির্মাণ।
৯. কোন ব্যক্তি, পরিবার বা প্রতিষ্ঠানকে ঋণ প্রদান।
১০. জাতীয় সরকারের সংরক্ষিত (Retained) বিষয়ের কার্যক্রমে অর্থ ব্যয়।
১১. উপজেলা পরিষদের রাজস্ব খাতসমূহে অর্থ ব্যয়।
১২. পুকুর খনন, স্কুল বা খেলার মাঠ, নতুন হাট-বাজার প্রতিষ্ঠা, ইত্যাদির জন্য জমি ক্রয়। তবে নিরাপদ/সুপেয় পানি সরবরাহের লক্ষ্যে পুকুর খনন ও রাস্তা নির্মাণের জন্য জমি ক্রয়ের প্রয়োজন হলে সতর্কতার সাথে যুক্তিপূর্ণভাবে সিদ্ধান্ত নিতে হবে।
১৩. উপজেলা পরিষদে আয়ের জন্য ব্যবসায়িক প্রকল্প গ্রহণ।
১৪. ব্যয়বহুল সাজ-সরঞ্জাম, আসবাবপত্র বা বিলাস দ্রব্য ক্রয়।
১৫. পৌর-এলাকায় কোন প্রকল্প গ্রহণ। তবে জনস্বার্থে অতি জরুরী প্রয়োজন হলে উপজেলা পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে পৌর এলাকায় প্রকল্প গ্রহণ করা যাবে।
১৬. কিডার গার্টেন স্কুল স্থাপন

১৭. একই প্রকল্পে উপজেলা উন্নয়ন জমার সাথে জাতীয় প্রকল্পের বিভাজ্য অংশের জন্য প্রাপ্ত অর্থ সংমিশ্রণ করে ব্যয়।

১৮. সম্ভাব্যতা, বাস্তবতা, অধাধিকার, স্থানীয় সম্পদ প্রতিবন্ধকতা ইত্যাদি যাচাই না করে স্কিম গ্রহণ।

১৯. যে কোন প্রকারের যানবাহন ক্রয়।

২০. টেলিফোন স্থাপন, ভূমি উন্নয়ন কর, পৌর কর, বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ করা।

২১. কোন কর্মচারী নিয়োগ বা কোন ভাতা পরিশোধ।

২২. দিবস উদযাপন, সপ্তাহ পালন, মেলা বা প্রদর্শনী অনুষ্ঠান।

সংযোজনী-২

### উপজেলা প্রকল্প ছক (ইউপিপি)

- ১) প্রকল্পের নাম :
- ২) বাস্তবায়নকারী সংস্থা :
- ৩) প্রকৃতি ও উদ্দেশ্য :
- ৪) গুরুত্ব ও যৌক্তিকতা :
- ৫) মোট ব্যয় ও বাৎসরিক ব্যয় বিন্যাস :
- ৬) অনুমিত 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 স্থানঃ

৯) অর্থ সংস্থাপনের উৎস

(ক) সরকার

(খ) স্থানীয় অনুদান

(গ) অন্যান্য

১০) বাস্তবায়ন পদ্ধতিঃ ঠিকাদারের মাধ্যমে/প্রকল্প কমিটির মাধ্যমেঃ

১১) জনশক্তির চাহিদা :

(ক) দক্ষ

(খ) অদক্ষ

১২) সমাপ্তির পর প্রকল্প কার্যের মাধ্যমে অর্জিত সুবিধাসমূহ :

১৩) রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা :

(ক) কর্মচারী 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 তবে প্রস্তাবিত প্রকল্প গ্রহণের যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে) :

১৫) প্রস্তাবিত বিনিয়োগ হতে পূর্ণ সুফল পেতে উপজেলা পরিষদ কিংবা জাতীয় সরকার কর্তৃক অন্য কি ধরনের সম্পূরক বিনিয়োগের প্রয়োজন :

১৬) প্রকল্পটির জন্য জমি অধিগ্রহণ প্রয়োজন হলে এ জন্য গৃহিত ব্যবস্থা :

১৭) প্রকল্পটি বাস্তবায়নের ফলে সৃষ্ট অনুমিত/প্রত্যাশিত সুফল :

(ক) অর্থের হিসাবে

(খ) কর্ম সংস্থানের হিসাবে



- (গ) আর্থ সামাজিক কল্যাণ  
(ঘ) সুফল ও ব্যয়ের অনুমতি অনুপাত

১৮) প্রকল্পটি ধারণা কিভাবে সুচিত হয়েছিল :

১৯) প্রকল্পটি সূচনা করার পূর্বে কোনরূপ জরীপ/সমীক্ষা চালানো হয়েছে কি :

২০) প্রকল্প প্রণয়ন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ গ্রহণের নির্দেশনামালা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কি :

(উদ্যোগী কর্মকর্তার স্বাক্ষর)

উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০২০

স্থানীয় সরকার বিভাগ  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
ফেব্রুয়ারি, ২০২০

উপজেলা পদ্ধতি চালু হওয়ার পর বিলুপ্ত স্থানীয় সরকার (উপজেলা পরিষদ ও উপজেলা প্রশাসন পুনর্গঠন) অধ্যাদেশ, ১৯৯৮ এ প্রত্যেক উপজেলার জন্য একটি নিজস্ব তহবিল গঠনের বিধান ছিল। উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ উপজেলা পরিষদ আইন ১৯৯৮ (উপজেলা পরিষদ (সংশোধন) আইন, ২০১১ দ্বারা সংশোধিত) এ উপজেলা পরিষদের নিজস্ব তহবিল গঠনের বিধান আছে। প্রতি বছর উপজেলা পরিষদ আয় থেকে নির্ধারিত ব্যয় সম্পন্ন করার জন্য উদ্ধৃত অর্থ পরবর্তী বছরের উন্নয়ন জমায় অন্তর্ভুক্ত হওয়ার বিধান রয়েছে। উপজেলা পদ্ধতি চালু হওয়ার পর সময়ে সময়ে পরিপত্র জারি করে এ তহবিলের ব্যবহারের শৃঙ্খলা আনয়ন 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 স্থানীয় সরকার বিভাগের গত ১০ নভেম্বর ২০১৪ তারিখে ৪৬.০৪৬.০২৬.০০.০০.০৫৪.২০১৩-১০৩৭ নং স্মারকের নতুন নির্দেশিকা জারি করা হয়। বর্তমান প্রেক্ষাপট বিবেচনা করে উক্ত নির্দেশিকা কতিপয় অনুচ্ছেদ সংশোধন ও সংযোজনপূর্বক নিম্নরূপ নির্দেশিকা জারি করা হলো। সরকার আশা করে যে, উল্লিখিত নির্দেশিকা রাজস্ব তহবিলের সদ্যবহার ও যথাযথ প্রকল্প বাস্তবায়নে সহায়ক হবে।

১. উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিলের উৎস: উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল স্থানীয় সম্পদের ভিত্তিতে গঠিত হবে। এর উৎস হবে উপজেলা পরিষদের বাসাবাড়ি থেকে প্রাপ্ত আয়; উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ [উপজেলা পরিষদ (সংশোধন) আইন, ২০১১ দ্বারা সংশোধিত] এর ৪র্থ তফসিলে বর্ণিত পরিষদ আরোপিত বিভিন্ন কর/রেট/ফি/টোল বাবদ প্রাপ্ত অর্থ; হাট-বাজার, ইজারালব্ধ (অবশিষ্ট ৪১%); স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর কর বাবদ রেজিস্ট্রেশন ফিসের ১% এবং আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন 'কর' এর ২%; পরিষদে ন্যস্ত বা তৎকর্তৃক পরিচালিত সম্পত্তি থেকে প্রাপ্ত আয় বা মুনাফা; প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি থেকে প্রদত্ত অনুদান, পরিষদের অর্থ বিনিয়োগ থেকে প্রাপ্ত মুনাফা; উপজেলা পরিষদ থেকে প্রাপ্ত অন্য কোনো অর্থ; সরকারের নির্দেশে পরিষদে ন্যস্ত অন্যান্য আয়ের উৎস থেকে প্রাপ্ত অর্থ।

২. উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল পরিচালনা: উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিলে জমাকৃত সকল অর্থ সরকারি ট্রেজারির কার্য পরিচালনাকারী কোন ব্যাংকের মাধ্যমে লেনদেন করতে হবে। উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান ও উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা যৌথভাবে এ তহবিল পরিচালনা করবেন।

৩. উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যয়ের ক্ষেত্রসমূহ : প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান ও রীতিনীতি যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিলের অর্থ উপজেরা পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে শর্তসাপেক্ষে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রসমূহে ব্যয় করা যাবে:

| ক্র: নং: | বিবরণ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ক        | <p>উপজেলা পরিষদ ভবন ও বাসাবাড়ি মেরামত/সংরক্ষণ/রংকরণ : উপজেলা পরিষদ ভবন ও বাসাবাড়ি মেরামত/সংরক্ষণ/রংকরণ উপজেলা পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিলের অর্থে করা যাবে। তবে এ ক্ষেত্রে কোন অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকার বেশি ব্যয় করা যাবে না এবং এ ব্যয়ের ক্ষেত্রে সতর্কতা ও সমতার নীতি অবলম্বন করতে হবে। রাজস্ব তহবিলের অর্থ দ্বারা স্থানীয় সরকার বিভাগের পূর্বানুমোদন ব্যতীত কোনো নতুন ভবন নির্মাণ বা কোনো ভবন সম্প্রসারণ করা যাবে না।</p>                                                                                                                                                                                       |
| খ        | <p>জাতীয় দিবস উৎযাপন: উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিলের অর্থায়নে জাতীয় দিবস উৎযাপন করা যাবে। এ ক্ষেত্রে অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকার বেশি ব্যয় করা যাবে না।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| গ        | <p>উপজেলা পরিষদের সীমানা প্রাচীর ও প্রধান ফটক নির্মাণ: স্থানীয় সরকার বিভাগের গত ২১ আগস্ট ২০১৬ তারিখের ৪৬.০৪৬.০১৮.০০.০০.০৩৯.২০১২-১৩১৪ নং স্মারক অনুযায়ী উপজেলা পরিষদের কমপ্লেক্সের অভিন্ন সীমানা প্রাচীর এবং ১৮ মে ২০১৫ তারিখের ৪৬.০৪৫.০২০.০৯.০৩.০০৩.২০১৪-৫৪২ নং স্মারক অনুযায়ী উপজেলা পরিষদের অভিন্ন প্রধান ফটক নির্মাণের জন্য উপজেলা পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে স্থানীয় সরকার বিভাগের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। রাজস্ব তহবিলে পর্যাপ্ত অর্থ না থাকলে একাধিক অর্থ বছরে তা বাস্তবায়ন করা যাবে। কোনো অবস্থাতেই উন্নয়ন তহবিলের অর্থে সীমানা প্রাচীর নির্মাণ করা যাবে না। সীমানা প্রাচীর নির্মাণের ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি-বিধান অবশ্যই যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে।</p> |
| ঘ        | <p>অপ্রত্যাশিত খাতে ব্যয়: কোনো অত্যাবশ্যকীয় স্থাপনার জরুরী মেরামত ও পুনর্বাসন, ঘূর্ণিঝড়, বন্যা, প্রাকৃতিক দুর্যোগ, অগ্নিকাণ্ড, বেওয়ারিশ লাশ দাফন ইত্যাদি ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক পরিস্থিতি মোকাবেলায় উপজেলা পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে বছরে সর্বোচ্চ ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল হতে ব্যয় করা যাবে। বাস্তব পরিস্থিতির আলোকেই এরূপ ব্যয়ে সতর্ক ও যুক্তিপূর্ণ সিদ্ধান্ত নিতে হবে।</p>                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ঙ        | <p>এডিসি অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রকল্প: যে সব প্রকল্প এডিপি বা সরকারের অর্থায়নে গৃহীত ও বাস্তবায়িত হয় সেসব প্রকল্প উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল দ্বারা বাস্তবায়ন করা যাবে না। এরূপ কোনো প্রকল্প গৃহীত ও বাস্তবায়িত হলে তা আর্থিক অনিয়ম ও ক্ষমতার অপব্যবহার হিসেবে বিবেচিত হবে।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| চ | অফিস সরঞ্জাম ক্রয়: উপজেলা পরিষদের TO & E-তে অন্তর্ভুক্ত কোনো অফিস সরঞ্জাম উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিলের অর্থে সংগ্রহ/ক্রয় করা যাবে। তবে এ ব্যয় কোনক্রমেই এক বছরে ৩,০০,০০০/- (তিন লক্ষ) টাকার বেশী হবে না।                                                                                                                                                                                     |
| ছ | আসবাবপত্র সংগ্রহ/মেরামত: উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল দ্বারা পরিষদের জন্য প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র সংগ্রহ/মেরামত করা যাবে। এ খাতে মেরামত ব্যয় বছরে ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার মধ্যে সীমিত থাকবে। নতুন আসবাবপত্রের ক্রয় খাতে ব্যয় বছরে ৩,০০,০০০/- (তিন লক্ষ) টাকার মধ্যে সীমিত থাকবে।                                                                                                           |
| জ | আপ্যায়ন ব্যয়:<br>(১) উপজেলা পরিষদ সভা, উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান, ভাইস-চেয়ারম্যানগণ এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সভাসহ অন্যান্য আপ্যায়ন বাবদ মাসিক সর্বোচ্চ ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল হতে ব্যয় করা যাবে।<br>(২) ভাইস-চেয়ারম্যানগণের সভাপতিত্বে গঠিত ১৭ (সতের)টি উপজেলা কমিটির সভার জন্য মাসিক ৮,০০০/- (আট হাজার) টাকা আপ্যায়নের জন্য ব্যয় করা যাবে। |
| ঝ | আনুষঙ্গিক: সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত বিধি-বিধান/নির্দেশাবলী অনুসরণপূর্বক পরিষদের জন্য অফিস সামগ্রী ও স্টেশনারি দ্রব্যাদি উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল হতে ক্রয় করা যাবে। তবে এ খাতে মাসিক সর্বোচ্চ ৫,০০০/- (পাঁচ 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 ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার বেশী ব্যয় করা যাবে না।                                                          |
| ট | পানির পাম্প রক্ষণাবেক্ষণ/মেরামত: পানির পাম্প রক্ষণাবেক্ষণ/মেরামত ও ক্রয় ইত্যাদি উপজেলা পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল হতে পরিশোধ করা যাবে।                                                                                                                                                                                                                                  |
| ঠ | অডিট ফি: স্থানীয় সরকার বিভাগ থেকে নিযুক্ত অডিট ফার্মের ফি সরকার অনুমোদিত রেটে উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল হতে পরিশোধ করা যাবে।                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ড | মামলা পরিচালনা ব্যয়: উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ [উপজেলা পরিষদ (সংশোধন) আইন, ২০১১ দ্বারা সংশোধিত] 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। ব্যক্তিগত দায় সংক্রান্ত কোনো মামলার এ অর্থ দ্বারা পরিচালনা করা যাবে না।                                      |
| ঢ | বিদ্যুৎ/টেলিফোন বিল, ভূমি উন্নয়ন কর, ইন্টারনেট বিল 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 এপ্রিল ২০০৫ তারিখের স্থাসবি/উ-১/গাড়ি(২)-২/৯৯/৯৩(৪৭২) নং স্মারক অনুসরণপূর্বক উপজেলা পরিষদ যানবাহন মেরামতের জন্য রাজস্ব তহবিল হতে বছরে সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা ব্যয় করা যাবে।                                                                                                                                                             |
| ত | মালি/সুইপার নিয়োগ: সরকার কর্তৃক আরোপিত বিধি-বিধান সাপেক্ষে উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিলের অর্থে সরকার অনুমোদিত হারে দৈনিক চুক্তিতে একজন মালি ও একজন সুইপার নিয়োগ করা যাবে।                                                                                                                                                                                                                      |
| থ | এছাড়া উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিলের অর্থে নিম্নরূপ ব্যয় নির্বাহ করা যাবে:<br>(১) হস্তান্তরিক সায়রাত মহলের আয় হতে সরকারি পাওয়া পরিশোধ;<br>(২) পরিষদ কর্তৃক কর আদায়ের জন্য ব্যয়।                                                                                                                                                                                                            |
| দ | সৌর বিদ্যুৎ প্যানেল স্থাপন: উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিলের অর্থায়নে উপজেলা পরিষদের দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনার স্বার্থে সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক সর্বোচ্চ ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকার মধ্যে ব্যয় সীমাবদ্ধ রেখে সৌর বিদ্যুৎ প্যানেল স্থাপন করা যাবে। সৌর বিদ্যুৎ প্যানেল রক্ষণাবেক্ষণ/মেরামত খাতে বার্ষিক সর্বোচ্চ ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা ব্যয় করা যাবে।                              |
| ধ | উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান/ভাইস চেয়ারম্যানগণের সম্মানী ও টিএ/ডিএ ভাতা: উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিলের অর্থায়নে উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান/ভাইস চেয়ারম্যানগণের সম্মানী ও টিএ/ডিএ ভাতা প্রদান করা যাবে।                                                                                                                                                                                        |
| ন | ফরমালিন, ক্ষতিকর রাসায়নিক দ্রব্য সনাক্তকরণ কিট ইত্যাদি ক্রয়: মোবাইল কোর্টের চাহিদা অনুযায়ী উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিলের অর্থায়নে ফরমালিন বা জনস্বাস্থ্যে ও জন্য ক্ষতিকর অন্যান্য রাসায়নিক দ্রব্য সনাক্তকরণের জন্য কিট ও সরঞ্জামাদি ক্রয় করা যাবে। তবে এ বিষয়ে এক বছরে ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকার বেশী ব্যয় করা যাবে না। এক অর্থ বছরে ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকার বেশী ব্যয়ের ক্ষেত্রে |

|   |                                                                                                                                                                                                               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | স্থানীয় সরকার বিভাগের অনুমতি গ্রহণ করতে হবে।                                                                                                                                                                 |
| প | ক্লোজ সার্কিট ক্যামেরা ক্রয়: উপজেলা পরিষদ তহবিল অর্থায়নে উপজেলা পরিষদের সভার সিদ্ধান্তক্রমে ৩,০০,০০০/- (তিন লক্ষ) টাকা ব্যয় করা যাবে।                                                                      |
| ফ | মশা নিধন: উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল অর্থায়নে উপজেলা পরিষদের সভার সিদ্ধান্তক্রমে প্রতিটি ইউনিয়নে প্রতি অর্থবছরে সর্বোচ্চ ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা ব্যয় করা যাবে।                                            |
| ব | প্রকাশনা: উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল অর্থায়নে উপজেলা পরিষদের সভার সিদ্ধান্তক্রমে বার্ষিক প্রতিবেদনসহ অন্যান্য প্রকাশনা ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রতি অর্থবছরে সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা ব্যয় করা যাবে। |
| ভ | বর্জ্য ব্যবস্থাপনা/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা: উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল অর্থায়নে উপজেলা পরিষদের সভার সিদ্ধান্তক্রমে প্রতি অর্থবছরে সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা ব্যয় করা যাবে।                             |
| ম | নিরাপত্তা খাত (আনসার) উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল অর্থায়নে উপজেলা পরিষদের সভার সিদ্ধান্তক্রমে প্রতি অর্থবছরে সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা ব্যয় করা যাবে।                                                |

৪. উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০২০ তে নির্দেশিত ব্যয় সীমার অতিরিক্ত ব্যয়ের প্রয়োজন হলে অথবা বর্ণিত (ক্রমিক নং-৩ এর ক-ম) পর্যন্ত খাতের বাহিরে অন্য খাতে ব্যয়ের বিশেষ প্রয়োজন হলে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং উপজেলা পরিষদের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত গ্রহণপূর্বক প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

৫. অনুচ্ছেদ-৩ (ক-ম) পর্যন্ত ব্যয়ের পর অবশিষ্ট অর্থ:

(ক) উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা ২০২০ এর ৩ (ক-ম) ব্যয়ের অর্থ বছরের শেষ হওয়ার পূর্বে উন্নয়নমূলক কোন অতি জরুরি প্রকল্প বাস্তবায়নের আবশ্যিকতা দেখা দিলে অর্থ বছরের অবশিষ্ট সময়ের জন্য উপজেলা পরিষদের নির্ধারিত পরিচালনা ব্যয়ের দেড়গুন (১৫০%) অর্থ সংরক্ষিত রেখে অবশিষ্ট অর্থ থেকে উপজেলা পরিষদের মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপনপূর্বক উপজেলা পরিষদের সকল বিধি-বিধান অনুসরণ করে প্রস্তাব স্থানীয় সরকার বিভাগের অনুমোদন গ্রহণের পর ব্যয় করা যাবে।

(খ) উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিলের ৫(ক) নং খাতের ব্যয় নির্বাহের জন্য উপজেলা পরিষদ সভায়

অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী, এলজিইডি'র কারিগরি প্রতিবেদন গ্রহণপূর্বক প্রকল্পের তালিকা প্রণয়ন করে উপজেলা পরিষদের সভায় অনুমোদনক্রমে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। প্রকল্প অনুমোদনের জন্য প্রেরিত পত্রে প্রকল্পের নাম আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে। প্রকল্পের সংখ্যা ১০(দশ)টির বেশি হলে প্রকল্প তালিকার সফট কপি (সিডি/পেনড্রাইভ) প্রেরণ করতে হবে। খন্ডখন্ডভাবে প্রকল্প গ্রহণ করে মন্ত্রণালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা যাবে না। প্রকল্প বাস্তবায়নে সংশোধিত প্রাক্কলন প্রণয়নের প্রবণতা পরিহার করতে হবে।

(গ) দৈব দুর্বিপাক বা অন্য যে কোনো জরুরি প্রয়োজনে সংরক্ষিত অর্থ থেকে ব্যয়ের প্রয়োজন হলে স্থানীয় সরকার

বিভাগের অনুমোদন গ্রহণ করে ব্যয় করা যাবে। রাজস্ব তহবিলের অব্যয়িত অর্থ প্রতি অর্থবছরে ৩০ জুন পর উন্নয়ন তহবিলে জমা করতে হবে।

৬. উপজেলা পরিষদের যাবতীয় টেন্ডার শিডিউল বিক্রয়লব্ধ আয় (যদি থাকে) প্রচলিত বিধানমতে সরকারের কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে। টেন্ডার শিডিউল বিক্রয়ের অর্থ রাজস্ব তহবিল গণ্যে ব্যয় করা যাবে না।



## অধিবেশন-৫

সরকারি হাট-বাজারসমূহের ব্যবস্থাপনা, ইজারা পদ্ধতি এবং উহা হইতে প্রাপ্ত আয় বন্টন  
সম্পর্কিত নীতিমালা

সরকারি হাট-বাজারসমূহের ব্যবস্থাপনা, ইজারা পদ্ধতি এবং উহা হইতে প্রাপ্ত আয় বন্টন সম্পর্কিত

নীতিমালা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্থানীয় সরকার বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

প্রশাসন -২ শাখা

নং-

তারিখ:

প্রেরক: আবু আলম মো: 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 ব্যবস্থাপনা, ইজারা পদ্ধতি এবং উহা হইতে প্রাপ্ত আয় বন্টন সম্পর্কিত নীতিমালা।

সরকারি হাট-বাজারসমূহের ব্যবস্থাপনা, ইজারা পদ্ধতি এবং উহা হইতে প্রাপ্ত আয় ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের মধ্যে বন্টন সম্পর্কিত স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত ০৭/০২/২০০৮

ইং তারিখের প্রজেই-২/হ-৫/২০০৮/১১৬/১(৫৫০০) নং স্মারকের নীতিমালা এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য সকল আদেশ বাতিলক্রমে সরকার হাট-বাজার সমূহের 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 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 ইজারালদ্ধ অর্থ নীতিমালা অনুযায়ী হারাহারিভাবে বন্টন করিবেন। ইজারা কার্যক্রম গ্রহণে নিম্নরূপ কমিটি হইবে:

|     |                                                                    |   |            |
|-----|--------------------------------------------------------------------|---|------------|
| (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 ইজারালদ্ধ অর্থ নীতিমালা অনুযায়ী হারাহারিভাবে বন্টন করিবেন। সেই

ক্ষেত্রে ইজারা কার্যক্রম গ্রহণে নিম্নরূপ কমিটি হইবে:

|     |                                                                    |   |            |
|-----|--------------------------------------------------------------------|---|------------|
| (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) | উপপরিচালক, 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 থাকিবে:

- (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;
- (৩) ইজারালদ্ধ টাকা হইতে অত্র নীতিমালার অনুচ্ছেদ-৪ (হাটবাজার হইতে প্রাপ্ত ইজারালদ্ধ 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;
- (৪) পরবর্তী সময়ে উক্ত নির্ধারিত হাট-বাজারটির ইজারা মূল্য দেড় লক্ষ টাকা অতিক্রম করিলেও তাহা সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নের জন্য সংরক্ষিত থাকিবে।

## ২। দরপত্র আহ্বান ও দাখিল প্রক্রিয়া:

২.১ হাট-বাজারের ইজারা বাংলা বৎসরের ভিত্তিতে (বৈশাখ-চৈত্র) ১ (এক) বৎসরের জন্য প্রদান করিতে হইবে। কোন বৎসরের যাবতীয় ইজারা কার্যক্রম পূর্ববর্তী বৎসরের ২০ শে 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 হাটবাজারের 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 না।

২.৪ হাট-বাজারের 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 ইজারা ক্ষেত্রে সিডিউলের মূল্য নিম্নরূপ হইবে-

হাটবাজারের ইজারা মূল্যঃ

- (অ) ১.০০(এক) লক্ষ টাকা পর্যন্ত হইলে ৫০০(পাঁচশত) টাকা
- (আ) ১.০০(এক) লক্ষ টাকার উর্ধ্ব কিন্তু ২.০০(দুই) লক্ষ টাকা পর্যন্ত হইলে ১০০০ (একহাজার) টাকা
- (ই) ২ (দুই) লক্ষ উর্ধ্ব 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 হইবে:

হাট বাজার ইজারার দরপত্রে অংশগ্রহণের জন্য দরপত্র দাখিলের পূর্বে নিম্নোক্ত কার্যালয় হইতে আবেদন ফরম ক্রয় করা যাইবে। যথা:

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 হইতে ও 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 অন্তত: ১৫ দিন পূর্বে উপজেলার হাট- বাজারসমূহের ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পৌরসভার অফিস, স্থানীয় স্বাস্থ্য কেন্দ্র, পোস্ট অফিস, কমিউনিটি সেন্টার, সংশ্লিষ্ট হাট-বাজার, পুলিশ স্টেশন, সাব-রেজিস্ট্রার অফিস, ইউনিয়ন ভূমি অফিস, উপজেলা ও জেলা সদর দপ্তরে অবস্থিত গুরুত্বপূর্ণ অফিসসমূহে নোটিশ টাংগাইয়া ইজারা বিজ্ঞপ্তি প্রচারের ব্যবস্থা করিতে হইবে। ইজারা বিজ্ঞপ্তি নিজস্ব ওয়েব সাইটে প্রদান করিতে হইবে। অধিকন্তু, কোন হাট-বাজারের সম্ভাব্য আয় ২ হইতে ২৫লক্ষ 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(এক০ কোটি টাকার বেশী হইলে ইজারা বিজ্ঞপ্তি সিপিটিইউ এর 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 পরিষ্কার - পরিচ্ছন্ন না করিলে বা অন্য কোন ক্ষতি সাধন করিলে, উক্ত জামানত হইতে তাহা মিটানো হইবে। বৎসর সমাপনান্তে জামানতের অব্যবহৃত টাকা জমাকারীর বরাবরে প্রত্যাপণ 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 আহবান করিতে হইবে। দ্বিতীয় বার দরপত্র আহবান 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 নিয়ন্ত্রণাধীন হাট-বাজারের ক্ষেত্রে উপজেলা পরিষদের সাধারণ সভার এবং খ ও গ শ্রেণীর পৌরসভার নিয়ন্ত্রণাধীন হাট-বাজারের ক্ষেত্রে পৌর পরিষদের সাধারণ সভার কার্যবিবরণীসহ সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণ করিবে। সেই সাথে নতুন বৎসর শুরু হইলে খাস আদায়ের পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে হইবে। অতঃপর যথাযথ ইজারা মূল্য না পাওয়ার বিষয়ে বিদ্যমান কারণ সম্বলিত একটি প্রতিবেদন উপজেলা পরিষদ সভায় এবং খ ও গ শ্রেণীর পৌরসভা পৌর পরিষদের সাধারণ সভার কার্যবিবরণীসহ সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণ করিবে। প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক যথাসম্ভব দ্রুত উপযুক্ত সিদ্ধান্ত নিয়ে বিষয়টি তাঁর পর্যায়ে নিষ্পত্তি করবেন। ক শ্রেণীর পৌরসভা এবং সিটি কর্পোরেশন ক্ষেত্রে অনুরূপ বিষয়ে একটি প্রতিবেদন উপযুক্ত প্রস্তাবসহ সিদ্ধান্তের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে।

### ৩। দরপত্র মূল্যায়ন ও ইজারা প্রদানঃ

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।

|     |                                                     |              |
|-----|-----------------------------------------------------|--------------|
| (অ) | উপজেলা নির্বাহী অফিসার                              | - আহবায়ক    |
| (আ) | উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান মনোনীত পরিষদের একজন সদস্য- | সদস্য        |
| (ই) | উপজেলা কৃষি অফিসার                                  | - সদস্য      |
| (ঈ) | উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা                      | - সদস্য      |
| (উ) | সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান                          | - সদস্য      |
| (উ) | উপজেলা প্রকৌশলী                                     | - সদস্য সচিব |

দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি দরপত্রসমূহ দাখিলের পরবর্তী ০২(দুই) কার্যদিবসের মধ্যে বাছাইয়ের পর সুপারিশ/মতামতসহ চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ এর অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করিবেন। চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ পরবর্তী ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে উল্লিখিত বিষয়ে অনুমোদন প্রদান করিবেন।

৩.২ পৌরসভার ক্ষেত্রে পৌরসভার দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি দরপত্রসমূহ দাখিলের পরবর্তী ০২(দুই) কার্যদিবসের মধ্যে সুপারিশ /মতামতসহ পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব এর মাধ্যমে মেয়রএর অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করিবেন। মেয়র পরবর্তী ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে এ 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 দরপত্র অনুমোদনের ০৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে অনুমোদিত দপদাতাকে জানাইতে হইবে। দরপত্রদাতা অবহিত হইবার ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে দপত্রের সাথে দাখিলকৃত জামানতের ২৫% অর্থ সমন্বয় করতঃ ইজারার অবিশিষ্ট ৭৫% অর্থ এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ১৫% ভ্যাট ও ৫% আয়কর পরিশোধ করিবেন। অন্যথায় তাহার দরপত্র বাতিল গণ্য হইবে ও জামানত বাজেয়াপ্ত হইবে। বাজেয়াপ্তকৃত অর্থ সিটি কর্পোরেশন ও

পৌরসভা কর্তৃক ব্যবস্থাপনাধীন হাটের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসবার নিজস্ব রাজস্ব আয় হিসাবে গন্য হইবে। উপজেলা পরিষদ কর্তৃক ব্যবস্থাপনাধীন হাটের ক্ষেত্রে বাজেয়াপ্ত কৃত টাক 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 অবহেলা কারনে এর অন্যথা ঘটিলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন।

৩.৫ চুক্তিনামঃ উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান পৌরসভার মেয়র অথবা প্রশাসক/সিটি কর্পোরেশনের মেয়র অথবা তাঁহাদের মনোনীত কর্মকর্তা স্ব-স্ব এলাকার ব্যবস্থাপনাধীন হাটবাজারের ইজারার চুক্তি দিলে (পরিশিষ্ট-২) স্বাক্ষর করিবেন। ক্ষেত্র বিশেষে কমিশনার, সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ জেলা প্রশাসক চুক্তি দিলে স্বাক্ষর করিবেন।

৩.৬ হাট-বাজার ইজারা প্রদানের পর ইজারা মূল্য গ্রহণান্তে, কোন কারণে ইজারাদারকে যথাসময়ে হাট বাজার হস্তান্তর করা সম্ভব না হইলে অথবা হস্তান্তর 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 দারিখলের 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 নিয়ন্ত্রণাধীন হা-বাজারের ক্ষেত্রে খাস আদায়ের কমিটি নিম্নরূপ হইবেঃ

|     |                                                     |   |             |
|-----|-----------------------------------------------------|---|-------------|
| (ক) | উপজেলাপ নির্বাহী অফিসার                             | - | সভাপতি      |
| (খ) | চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত উপজেলা পরিষদের একজন সদ্য  | - | 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 শূণ্য থাকিলে উপজেলা নির্বাহী অফিসার কমিটির এমন একজন কর্মকর্তা সদস্য সচিব মনোনীত করিতে পারিবেন।

৪.২ 'খ' ও 'গ' শ্রেণীর পৌরসভার অধিবুক্ত হাটবাজারের ক্ষেত্রে খাস আদায় কমিটি নিম্নরূপ হইবেঃ

|     |                                                     |   |        |
|-----|-----------------------------------------------------|---|--------|
| (অ) | মেয়র/প্রশাসক                                       | - | সভাপতি |
| (আ) | উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত একজন কর্মকর্তা | - | সদস্য  |

|     |                                                     |   |             |
|-----|-----------------------------------------------------|---|-------------|
| (ই) | পৌরসভার সংশ্লিষ্ট কাউন্সিলর (১জন পুরুষ ও ১জন মহিলা) | - | সদস্য       |
| (ঈ) | সহকারী প্রকৌশলী, সংশ্লিষ্ট পৌরসভা                   | - | সদস্য       |
| (উ) | সচিব, সংশ্লিষ্ট পৌরসভা                              | - | সদস্য -সচিব |

কমিটি প্রয়োজনে আরো সদস্য কো-অপ্ট করিতে পারিবে।

৪.৩ 'ক' শ্রেণীর পৌরসভার অধিভুক্ত হাটবাজারে ক্ষেত্রে খাস আদায় কমিটি নিম্নরূপ হইবেঃ

|     |                                                     |   |             |
|-----|-----------------------------------------------------|---|-------------|
| (অ) | মেয়র/প্রশাসক                                       | - | সভাপতি      |
| (আ) | উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত একজন কর্মকর্তা | - | সদস্য       |
| (ই) | পৌরসভার সংশ্লিষ্ট কাউন্সিলর (১জন পুরুষ ও ১জন মহিলা) | - | সদস্য       |
| (ঈ) | সহকারী প্রকৌশলী, সংশ্লিষ্ট পৌরসভা                   | - | সদস্য       |
| (উ) | সচিব, সংশ্লিষ্ট পৌরসভা                              | - | সদস্য -সচিব |

কমিটি প্রয়োজনে আরো সদস্য কো-অপ্ট করিতে পারিবে।

৪.৪ সিটি কর্পোরেশন অধিভুক্ত হাট-বাজারের ক্ষেত্রে খাস আদায়ের কমিটি নিম্নরূপ হইবেঃ

|     |                                                    |   |            |
|-----|----------------------------------------------------|---|------------|
| (অ) | প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা                          | - | সভাপতি     |
| (আ) | পরিচালক, স্থানীয় সরকার                            | - | সদস্য      |
| (ই) | সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের প্রতিনিধি                 | - | সদস্য      |
| (ঈ) | সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কমিশনার (১জন পুরুষ ও ১ জন মহিলা) | - | সদস্য      |
| (উ) | সিটি কর্পোরেশনের সচিব                              | - | সদস্য      |
| (ঊ) | আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট জোন)         | - | সদস্য      |
| (ঋ) | প্রধান সম্পত্তি কর্মকর্তা/সম্পত্তি কর্মকর্তা       | - | সদস্য সচিব |

কমিটি প্রয়োজনে আরো 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 ৫% 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 বাব সংশ্লিষ্ট খাতে জমা প্রদান করিতে হইবে।

৪.৯ হাট বাজারের খাস আদায়কৃত অর্থ হতে খাস আদায়জনিত খরচ এবং মূল্য সংযোজন করের (ভ্যাট) ও আয়করের অর্থ বাদ দিয়ে অবশিষ্ট টাকা ৪নং 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 সম্বলিত 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 টাংগাইয়া রাখিতে হইবে। ইজারাদার কর্তৃক দৃশ্যমান স্থানে টোল আদায়ের হার টাংগানোতে ব্যর্থ হইলে এবং নির্ধারিত হারের চাইতে বেশি টোল আদায় করা হইলে ইজারা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত ইজারাদারের ইজারা চুক্তি বাতিল করিতে পারিবেন এবং জমাকৃত টাকা বাজেয়াপ্ত করিতে পারিবেন।

## ৬। আপত্তি/আপিল নিষ্পত্তিঃ

হাট বাজার ইজারা সম্পর্কে কোন আপত্তি/অভিযোগ থাকিলে তাহা নিম্নোক্তভাবে নিষ্পত্তি হইবে-

৬.১ উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান এবং খ ও গ শ্রেণীর পৌর সভার মেয়রের গৃহীত সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে কোন আপত্তি থাকিলে ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে জেলা প্রশাসকের নিকট লিখিতভাবে অভিযোগ/আপত্তি করা যাইবে। জেলা প্রশাসক ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে প্রয়োজনীয় শুনানী শেষে আনীত অভিযোগ নিষ্পত্তি করিবেন।

জেলা প্রশাসকের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে কোন আপত্তি থাকিলে ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে বিভাগীয় কমিশনারের নিকট লিখিত ভাবে আপিল দায়ের করা যাইবে। বিভাগীয় কমিশনার ১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে উক্ত আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করিবেন। এই ক্ষেত্রে 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 কমিশনারে নিকট লিখিতভাবে অভিযোগ/আপত্তি দায়ের করা যাইবে। বিভাগীয় কমিশনার প্রয়োজনীয় শুনানী শেষে ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করিবেন।

## ৭। ইজারাদারের দায়-দায়িত্বঃ

হাটবাজারের ইজারাদারের দায়দায়িত্ব নিম্নরূপ হইবে-

৭.১ ইজারাদারকে নির্ধারিত সময়ে সম্পূর্ণ অর্থ (যাবতীয় কর ও ভ্যাটসহ) পরিশোধ করিয়া চুক্তিনামা সম্পাদন করিতে হইবে। ইজারাদার কর্তৃক নিয়মিতভাবে হাটবাজার পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখিতে হইবে।

৭.২ ইজারাদারকে অনুমোদিত টোল রেইট এর তালিকা বাজারের দৃশ্যমান স্থানে জনগণের জ্ঞাতার্থে টাংগাইয়া রাখিতে হইবে।

৭.৩ ইজারাদার কোক্রমেই ইজারা প্রাপ্ত হাটবাজার অন্যের নিকট ইজারা বা বন্দোবস্ত (সাবলীজ) দিতে পারিবে না।

৭.৪ ইজারাদার যদি এই নীতিমালার বা ইজারা চুক্তির কোন শর্ত ভঙ্গ করে, তবে তাহার ইজারা বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে। সেই ক্ষেত্রে 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 মূল্যে 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 ৩ শে বৈশাখের মধ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগে অবশ্যই প্রেরণ করিবেন।

৯। হাট-বাজার 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 নিম্নলিখিত ভাবে বন্টন করিতে হইবেঃ

৯.২.১ প্রতিটি হাট-বাজারের ইজারালব্ধ আয় হইতে ৫% অর্থ সেলামীস্বরূপ সরকারকে “৭-ভূমি রাজস্ব” খাতে ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে ইজারার টাকা জমা হইবার ৭(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” নাম গৌণ খাতে ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে ইজারার টাকা আদায়ের ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে জমা প্রদান করিতে হইবে। উভয় ক্ষেত্রে চালানোর 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-১২১০০৩৯৯৭৭২, সোনালী ব্যাংক, রমনা কর্পোরেট শাখা, ঢাকায়) ইজারার টাকা জমা হইবার ৭(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/ইউরিয়াল), 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 সরকার 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 রক্ষণাবেক্ষণ (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 অনুল্লত হাট-বাজারসমূহের উন্নয়নের জন্য উপজেলা পরিষদ সভায় অনুমোদনের মাধ্যমে ব্যয় করিতে হইবে এবং এই অর্থ দ্বারা উপজেলার প্রাতিট হাট-বাজার জনসাধারণের ব্যবহারের জন্য অগ্রাধিকার প্রদান পূর্বক 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 বৎসরের 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।

৯.৩ 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। হাট বাজার উন্নয়নের ক্ষেত্রে ড্রেইনেজ, স্যানিটেশন(ল্যাট্রিন/ইউরিনাল), টিউবওয়েল স্থাপন, হাটবাজারের অভ্যন্তরীণ রাস্তা/চলাচলের পথ নির্মাণ, ছাউনী (শেড) নির্মাণ ইত্যাদি কে 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, রমান 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 দায়িত্বঃ

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 জারীকৃত 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। ইজারাদার অর্ডার ২০% অর্থ “৭-ভূমি রাজস্ব” খাতে ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে ইজারা প্রদানের ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে জমা প্রদান করিবেন। অবশিষ্ট ৮০% অর্থ সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিষদ/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব আয় হিসাবে গণ্য হইবে এবং উপজেলার ক্ষেত্রে

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 মধ্যে থেকে নির্বাচিত/মনোনীত একজন<br>প্রতিনিধি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)               | সদস্য      |
| (চ) | উপজেলা প্রকৌশলী দপ্তরের কমিউনিটি অর্গানাইজার                                                      | সদস্য      |
| (ছ) | অস্থায়ী ক্ষুদ্র ব্যবসায়ীগণ* কর্তৃক তাহাদের মধ্যে হইতে নির্বাচিত/<br>মনোনীত ২(দুই) জন প্রতিনিধি  | সদস্য      |
| (জ) | স্থানীয় ভ্যান ও রিক্সা চালকগণ কর্তৃক তাহাদের মধ্যে হইতে মনোনীত/<br>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 মধ্যে<br>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-বাজার 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 অব্যাহতি প্রাপ্ত 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 আদায়এবং ক্রেতা বিক্রেতাদের হয়রানি রোধ করা;

১১.২.৬ হাট-বাজার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, পানি সরবরাহও 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 পর্যায়ে 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 প্রকৌশলী                                                                                             | সদস্য      |
| (গ) | সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান                                                                       | সদস্য      |
| (ঘ) | উপজেলা পর্যায়ের একজন গণ্যমান্য ব্যক্তি<br>(চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ কর্তৃক মনোনীত)                        | সদস্য      |
| (ঙ) | উপজেলা পর্যায়ের একজন সরকারী কর্মকর্তা<br>(জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)                                      | সদস্য      |
| (চ) | উপজেলা সকল হাট-বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য<br>সচিবদের থেকে ২জন প্রতিনিধি<br>(উপজেলা পরিষদ কর্তৃক মনোনীত) | সদস্য      |
| (ছ) | সহকারী কমিশনার (ভূমি)                                                                                       | সদস্য-সচিব |

সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর পদটি শূণ্য 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 কিনা 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 -শৃঙ্খলার প্রতি নজর রাখা;

১১.৪.৯ হাট-বাজারের অবৈধ দখল রোধ করা।

## ১১.৫ পৌরসভা হাট-বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটি

১১.৫.১ পৌরসভার নিয়ন্ত্রনাধীন 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<br>(ক শ্রেণীর পৌরসভার ক্ষেত্রে)                                           | - | সদস্য  |
| (গ) | উপজেলা প্রকৌশলী (উপজেলা পর্যায়ের পৌরসভার ক্ষেত্রে)                                                | - | সদস্য  |
| (ঘ) | সংশ্লিষ্ট পৌরসভার সকল ওয়ার্ড কমিশনার                                                              | - | সদস্য  |
| (ঙ) | পৌরসভা এলাকাভুক্ত দু'জন গণ্যমান্য ব্যক্তি (১জন শিক্ষক)<br>(জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)             | - | সদস্য  |
| (চ) | সংশ্লিষ্ট পৌরসভার প্রতিটি হাট-বাজারের দোকানদার/<br>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 হারের 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-শৃঙ্খলা 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 কমিটিরঃ

১১.৭.১ পৌরসভার নিয়ন্ত্রনাধীন সকল হাট -বাজারের দৈনন্দিন পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন সহ 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 (৩জন পুরুষ ও ১জন মহিলা) | - | সদস্য  |
| (ঘ) | প্রধান পরিচ্ছন্ন কর্মকর্তা                     | - | সদস্য  |
| (ঙ) | প্রধান প্রকৌশলী                                | - | সদস্য  |
| (চ) | সচিব, সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন                 | - | সদস্য  |
| (ছ) | আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা                     | - | সদস্য  |
| (জ) | প্রধান সম্পত্তি কর্মকর্তা/সম্পত্তি কর্মকর্তা   | - | সদস্য  |

## ১১.৮ সিটি কর্পোরেশন হাট-বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব নিম্নরূপ হইবেঃ

১১.৮.১ সিটি কর্পোরেশন এলাকার সকল হাট-বাজারের সার্বিক উন্নয়ন পড়িরকল্পনা প্রণয়ন ও তা বস্তবায়ন;

১১.৮.২ টোল আদায় সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যকণ্ডম মনিটরিং;

১১.৮.৩ হাটবাজার পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা;

১১.৮.৪ হাটবাজার জায়গায় অবৈধ দখল ও অবৈধ নির্মাণ রোধে পদক্ষেপ গ্রহণ;

১১.৮.৫ হাটবাজারের প্রয়োজনীয় সংখ্যক ল্যাট্রিন ও প্রসাবখানা স্থাপন নিশ্চিত করা;

১১.৮.৬ হাট বাজারের 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 কোরামঃ

সকল স্তরের হাট-বাজার ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে এক-চতুর্থাংশ 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 খও 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 /অনুল্লত হাটের রক্ষণাবেক্ষণে ব্যয় না করা, ইজারাদান 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 এদসংক্রান্ত অন্যান্য অনিয়ম প্রমানিত হইলে উক্ত উপজেলা পরিষদ এবং খ ও ঘ 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 কর্মকর্তা 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 চালানোর মাধ্যমে ইজারা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মূসক কর্তৃপক্ষের বিধান উল্লেখিত সময়ে অথবা (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে (যা আগে হয়) জমা প্রদান করিতে হইবে।

১৪.৩ পরিশিষ্ট-৩ এ উল্লিখিত দুইটি 'ক' ও 'খ' মূসক নিবন্ধন পত্র যথাযথ পূরণপূর্বক পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করিতে হইবে।

১৫। দেশের অনেক হাট-বাজারেই ইতিমধ্যে সরকারি অর্থে অথবা বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের আওতায় মহিলা ব্যবসায়ীদের জন্য দোন 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 ২২/০৮/২০০১ইং (৭ ভাদ্র, ১৪০৮ বাং) এ জারীকৃত নীতিমালা অনুসরণ করিতে হইবে।



১৬। এই নীতিমালায় যাহাই বলা হউক না কেন স্থানীয় সরকার বিভাগ প্রয়োজনবোধে এ 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, নীতিমালা রাঙামাটি, খাগড়াছড়ি এবং বান্দরবান পার্বত্য জেলাসমূহের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নহে।

### পরিশিষ্ট-“১”

#### ইজারার এর সিডিউল বিক্রির রশিদ

#### সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের মনোত্রাম ও নাম

.....

ক্রমিক নং..... বাজারের নামঃ

.....

তারিখ..... দরপত্র ফ্রেতার নামঃ

.....

পর্যায় নং..... পিতার নামঃ .....

গ্রামঃ.....

ডাকঘর.....

উপজেলাঃ.....

জেলাঃ

.....

সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভার ক্ষেত্রে

হোল্ডিং নম্বর..... 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.....

৫। সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভার ক্ষেত্রে

হোল্ডিং নম্বরঃ..... এলাকার নামঃ..... ওয়ার্ড

নম্বরঃ.....

৬। দাখিলকৃত দরের পরিমাণ (অংক) মোটঃ

.....

কথায়ঃ.....

৭। দাখিলকৃত দরের ২০% জামানত জমার

বিবরণঃ.....

ব্যাংকের নাম ও শাখার নাম ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার নং টাকার পরিমাণ

(ক)

(খ)

(গ)

(ঘ)

সর্বমোট

(অংকে).....

.....

-----

-----

### অঙ্গীকারনামা

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী.....  
পিতা.....

গ্রাম.....ডাকঘর.....উপজেলা.....জেলা.....কর্তৃক  
বাংলা.....সনের হাট.....

বাজার ইজারা জারিকৃত বিজ্ঞপ্তি সিডিউলের শর্তাবলী ও টোল আদায়ের হার অবগত হইলাম এবং উহা মানিয়া চলিতে বাধ্য থাকিব।

দরপত্রদাতার স্বাক্ষর

..... বাংলা সনের হাট বাজার ইজারার শর্তাবলী

- ১। বাংলা..... সনের ১লা বৈশাখ হইতে .....সনের ৩ শে চৈত্র ১(এক) বৎসর মেয়াদকালের জন্য হাট-বাজার ইজারা দেওয়া হইবে।
- ২। 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 সমাপান্তে অব্যবহৃত টাকা জমাকারী বরাবর প্রত্যর্পণ করা হইবে।
- ৩। 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 জামানত বাজেয়াপ্ত পূর্বক পুণরায় ইজারা কার্যক্রম গ্রহণ করা হইবে।
- ৪। প্রাপ্ত দরপত্রের সর্বোচ্চ দর গ্রহণ করা হইবে এবং উক্ত অংক যদি সংশ্লিষ্ট হাট-বাজারের সরকারি মূল্যের কম হয় তাহা হইলে পুণরায় দরপত্র আহবান করা হইবে।
- ৫। এক হাট-বাজারের জন্য ক্রয়কৃত দরপত্র আরেক হাট-বাজারের জন্য দরপত্র হিসাবে ব্যবহার করা যাইবে না। দরপত্র গ্রহণের দিন কোন দরপত্র সিডিউল বিক্রয় করা হইবেনা। এক দফার জন্য বিক্রয়কৃত দরপত্র অন্য দফায় আহবানকৃত হাট-বাজারের দরপত্র হিসাবে ব্যবহার করা যাইবে না।
- ৬। খামের উপর দরপত্রদাতার নাম ঠিকানা ও বাজারের নাম স্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।
- ৭। 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 চাট প্রদর্শনের ব্যবস্থা করিবেন।
- ৮। প্রত্যেক বাজারের জন্য পৃথক পৃথক সীলমোহরকৃত খামে দরপত্র দাখিল করিতে হইবে। দরপত্রদাতাকে দরপত্রের প্রতি পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করিতে হইবে।
- ৯। 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 স্ট্যাম্প ইজারাদার কর্তৃক ইজারা চুক্তি সম্পাদন করিতে হইবে।
- ১১। দুই বা ততোধিক দরপত্র দাতার দর সর্বোচ্চ বা একই হইলে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

১২। ইজারাদার নিজ খরচে হাট-বাজার পরিষ্কার 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 সরকারী 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 ইজারা 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 শর্তাবলীতে 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 ইবে; 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 রশি ব্যতী 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 যাইবেনা।
- ০৮। হাট-বাজার মহল 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 তৈরি 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 কর্মকান্ড চালাইতে বা চলিতে দিতে পারিবেন না বা কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে মেলা, যাত্রা ইত্যাদি চলিতে বা চালাইতে দেওয়া যাইবে না।
- ১১। হাট-বাজারে 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 ব্যাপার 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 প্রকান 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 স্বাক্ষীগণের সম্মুখে হাজির হইয়া আমরা পক্ষদ্বয় এ চুক্তিতে স্বাক্ষর করিলাম

১ম পক্ষ  
ইজারাদাতা

২য় পক্ষ  
ইজারা গ্রহীতা

স্বাক্ষীগণ...

১।

২।

৩।

হাট-বাজার তফসিল

হাট-বাজারের নাম

মৌজা ও জেএল নং

জমির পরিমান

## অধিবেশন -৬

সরকারী জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০০৯



সরকারী জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০০৯

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 হল, যথাঃ-

উক্ত নীতি এর--

(১) অনুচ্ছেদ ৩ এর দফা (ক) এর পর নিম্নরূপ দফা (কক) সংযোজিত হবে, যথাঃ-

“(কক) (১) সাধারণভাবে অনুমোদিত প্রকল্প দলিল উচ্চ অনুযায়ী প্রকল্প মেয়াদ অথবা ৬(ছয়) বছর, এ দুইয়ের মধ্যে যেটি কম, সে মেয়াদের জন্য সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরিত হবেঃ

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 মন্ত্রণালয়ের 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 নিম্নরূপ অনুচ্ছেদ ৪ প্রতিস্থাপিত হবে, যথাঃ-

“৪. ২০ একর পর্যন্ত বদ্ধ সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনাঃ

(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 উ-অনুচ্ছেদ (ক) এর অধীন কোন মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি পাওয়া না গেলে, সমাজ ভিত্তিক মৎস্য চাষ ব্যবস্থাপনার অনুকরণে, কেবলমাত্র সংশ্লিষ্ট পুকুর/জলমহালের চারপার্শ্বের নিকটবর্তী অবস্থানে সবাসরত নিম্নে বর্ণিত ব্যক্তিগণের সমন্বয়ে এতদুদ্দেশ্যে

গঠিত ও সমবায় অধিদপ্তর কিংবা সমাজ সেবা অধিদপ্তরের স্থানীয় অফিসে নিবন্ধিত একক সমিতি কে সংশ্লিষ্ট জলমহাল/ পুকুর তিন বছর মেয়াদে ইজারা প্রদান করা যাবেঃ

- (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 এর প্রতি বার্ষিক ১৫০০/- (একহাজার 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, যথাঃ-

“(চ) জলমহালটি যে জেলায় অবস্থিত সংশ্লিষ্ট জলমহালের তীরবর্তী বা নিকটবর্তী সেই জেলার প্রকৃত মৎস্যজীবী সমিতিতে 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 “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                  | - | সভাপাতি     |
| (খ) মাননীয় ভূমি প্রতিমন্ত্রী             | - | সদস্য       |
| (গ) সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়                | - | সদস্য       |
| (ঘ) যুগ্মসচিব (প্রশাসন), ভূমি মন্ত্রণালয় | - | সদস্য       |
| (ঙ) যুগ্মসচিব (উন্নয়ন), ভূমি মন্ত্রণালয় | - | সদস্য       |
| (চ) 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 উদ্দেশ্যে 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/দিঘী/জলমহাল ইজারাবিহীন রাখতে পারবে। এ ক্ষেত্রে ঐতিহাসিক নিদর্শন, প্রাকৃতিক পরিবেশ রক্ষা ও পর্যটন গুরুত্ব বিপ্লব 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।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ভূমি মন্ত্রণালয়

শাখা নং-৭

তারিখ, ২৩ জুন ২০০৯

সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০০৯

নং ভূঃ মঃ/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 বৈচিত্র্য 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 বন্ধ বা উন্মুক্ত হতে পারে। বন্ধ 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 মন্ত্রণালয় সহ 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 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 'জল মহাল 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 দারিদ্র্য 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 কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ব্যর্থ হলে উক্ত প্রকল্পভুক্ত সংশ্লিষ্ট জলমহাল ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রত্যাখ্যাত 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 কাঙ্ক্ষিত সুফল দিতে না পারে, তবে জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি কারণ ব্যাখ্যা করে উক্ত জমহালের 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 বর্হিভূত কোন জলমহাল প্রাকৃতিক কারণ 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 ব্যবস্থাপনাঃ

যুব সমাজের আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে ২০ (বিশ) একর পর্যন্ত সকল বদ্ধ সরকারি জলাশয়সমূহ যুব সম্প্রদায়ের মধ্যে ইজারা প্রদানের জন্য ইতোপূর্বে যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের 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 উর্দে 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 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।

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 সমাজ সেবা অধিদপ্তরে নিবন্ধিত, যেখানে প্রকৃত মৎস্যজীবী ছাড়া অন্য কোন সদস্য নেই, তারাও আবেদনে অংশ গ্রহণের জন্য উপযুক্ত বিবেচিত হবেন।

আরো শর্ত থাকে যে, আবেদনকারী সমবায় সমিতি বা অন্য কোন সমিতি, বর্তমানে কার্যকর আছে তার প্রমাণস্বরূপ 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 ধরনের প্রমানের দরকার হবে না।

(২) নির্দিষ্ট ফরমে (পরিশিষ্ট-ক) আবেদনপত্র দাখিলের সময় প্রকৃত মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি/সমিতি তাদের সদস্যদের নামের তালিকা (ঠিকানা সহ) এবং নির্বাহী সদস্যদের নামের তালিকা (ঠিকানা সহ) সংযুক্ত করবেন এবং একইসাথে 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 মাধ্যম উপজেলাধীন জলমহাল সমূহের পার্শ্ববর্তী এলাকায়/গ্রামে/তীরে বসবাসকারী এই নীতিতে প্রদত্ত সংজ্ঞা অনুযায়ী আবেদনকারী সমিতিতে 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 উর্দে সরকারি জলমহাসমূহ ভূমি মন্ত্রণালয়ে পক্ষে জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি আলাপ আলোচনা তথা সমঝোতার ভিত্তিতে ০৩(তিন) বছর মেয়াদে স্থানীয়ভাবে নিবন্ধিত প্রকৃত মৎস্যজীবী সংগঠন/সমিতিতে বন্দোবস্ত প্রদান করবেন।

(খ) জেলা প্রশাসক প্রতি বছর মাঘ মাসে বন্দোবস্তযোগ্য জলমহালগুলোর তালিকা (তফসিল সহ) তৈরি 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 ধ্য 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 আহবান করে বিজ্ঞপ্তি একটি দৈনিক পত্রিকায়, জেলা প্রশাসনের ওয়েবসাইটে ও নোটিশ বোর্ডে প্রকাশ করবেন। আবেদন আহবানের ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের নির্দিষ্ট ফরমে(পরিশিষ্ট-ক) আবেদনপত্র জমা প্রদান করতে হবে। প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি 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 সমিতি কে জেলা/উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য সচিবের সীল সম্বলিত স্বাক্ষর সহ 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 মৎস্যজীবী 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 আছেতার 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 পাশ্ববর্তী উপজেলা /জেলা মৎস্যজীবী সংগঠন/সমিতিতে জলমহাল বন্দোবস্ত প্রদানের বিষয় বিবেচনা করা যাবে।

(ছ) মৎস্যজীবী সংগঠন /সমিতিতে যাচাই বাছাই এর ক্ষেত্রে উক্ত সংগঠন /সমিতি এর কোন জঙ্গি সম্পৃক্ততা থাকলে এবং পূর্বের কোন জলমহালের ইজারা মূল্য পরিশোধ খেলাপী হয়ে থাকলে অথবা জলমহাল সংক্রান্ত কোন সার্টিফিকেট মামলা কিংবা অন্য কোন আদালতে কোন মামলা থাকলে সংশ্লিষ্ট সংগঠন/সমিতিতে উক্ত জলমহাল বন্দোবস্ত প্রদান করা যাবে না।

(জ) জেলা প্রশাসক কর্তৃক বিজ্ঞপ্তিতে অন্তর্ভুক্ত সংশ্লিষ্ট জলমহালের ইজারা মূল্যের ২০% ব্যাংক ড্রাফট/পে অর্ডার জামানত হিসাবে আবেদনকারীতঁার আবেদনের সাথে দাখিল করবেন। লীজ প্রাপ্ত 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 /সমিতিতে 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 সরেজমিনে 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 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 জমহাল বন্দোবস্ত সংক্রান্ত কোন আবেদন করতে পারবেন না।

(৫) কোন মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি/সংগঠন/সমিতি দুটির অধিক জলমহাল ইজারা/ বন্দোবস্ত পাবে না।

(৬) ভূমি মন্ত্রণালয়ের ব্যবস্থাপনা ২০(বিশ) একরের উর্দে 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) | উপপরিচালক কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর                                                          | সদস্য      |
| (ছ) | নির্বাহী প্রকৌশলী, পানি উন্নয়ন বোর্ড                                                       | সদস্য      |
| (জ) | উপপরিচালক, 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<br>(জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক মনোনীত) | সদস্য      |
| (ড) | কৃষি সংগঠনের একজন প্রতিনিধি (জেলা প্রশাসক মনোনীত)                                           | সদস্য      |
| (ঢ) | নারী সংগঠনের একজন প্রতিনিধি (জেলা প্রশাসক 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। আন্তঃ জেলা 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 ব্যবস্থা কমিটি মাঝে মাঝে সভা করে প্রকৃত মৎস্যজীবীদের অনুকূলে যে সকল জলমহাল ইজারা দেয়া রয়েছে তা রিবিজ্ঞান করবেন ও প্রয়োজনীয় সহায়তা দিবেন।

(৭) সংশ্লিষ্ট নির্বাচনী এলাকার মাননীয় সংসদ সদস্যগণ জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির উপদেষ্টা থাকবেন।

(৮) প্রতি বছর ইজারায়োগ্য জলমহালের তালিক তৈরি করে জেলা প্রশাসকগণ প্রতি বছরের ১ মাঘ হতে জলমহাল ইজারা প্রদানের লক্ষ্যে আবেদন আহবান করবেন।

(৯) ইজারা বিজ্ঞপ্তিতে ননুত জলমহালের অন্তর্ভুক্তি, কোন জলমহাল বিলুপ্তি এবং কোন জলমহালের আয়তন হ্রাস/বৃদ্ধি ও তফসিল 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 সংক্ষুদ্ধ হলেও 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 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।

(১১) জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকার উর্দে মূল্যমানের জলমহালসমূহ বন্দোবস্তের প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য জেলা প্রশাসক ৫(পাঁচ) কর্ম দিবসের 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 বিরুদ্ধে আবেদনে অংশগ্রহণকারী সংক্ষুদ্ধ সমিতি যদি জামানত ফেরত না নিয়ে থাকে তবে 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। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত সমুদয় ইজারামূল্য পরিশোধ 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 ব্যবস্থাপনাঃ

(১) উপজেলা পর্যায়ে জলমহাল ব্যবস্থাপনা, তদারকি ও পরিবীক্ষণের জন্য উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠন হবে নিম্নরূপঃ-

(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 মহিল বিষয়ক কর্মকর্তা                                                                  | সদস্য       |
| (ঝ) | সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান                                                           | সদস্য       |
| (ঞ) | অনুমোদিত মৎস্যজীবী সংগঠনের দুইজন প্রতিনিধি<br>(উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক মনোনীত) | সদস্য       |
| (ট) | স্থানীয় একজন বিশিষ্ট ব্যক্তি<br>(উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত)                       | সদস্য       |
| (ঠ) | উপজেলা পর্যায়ে কৃষি সংগঠনের একজন প্রতিনিধি<br>(উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত)         | সদস্য       |
| (ড) | উপজেলা পর্যায়ে নারী সংগঠনের একজন প্রতিনিধি<br>(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 কমিটি কার্যাবলীঃ

(ক) ২০ একর পর্যন্ত বদ্ধ সরকারি জলমহালের ব্যবস্থাপনা উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক সম্পাদিত হবে। এই নীতি অনুসারে ৫নং 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 ইজারা শর্ত মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ করেছে কিনা তা পরিদর্শন ও মূল্যায়ন করা;

(ঙ) জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি কতক চাহিত তথ্য/মতামত/সুপারিশ প্রেরণ করা/প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করা;

(চ) জরিপপূর্বক প্রকৃত মৎস্যজীবীদের তালিকা তৈরির ব্যবস্থা করা (ছবিসহ);

(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 দুটির অধিক জলমহাল ইজারা বন্দোবস্ত পাবেন না।

(৫) উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে কোন সমবায় সমিতি/সমিতি সংক্ষুদ্ধ 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 তফসিল পরিবর্তনের ক্ষেত্রে বিজ্ঞপ্তি প্রদানের পূর্বে উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণ জেলা প্রশাসকের অনুমতি গ্রহণ করবেন।

(৭) প্রতি বছর ইজারায়োগ্য জলমহালের তালিকা তৈরি করে উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণ প্রতি বছর ১মার্চ হতে জলমহাল ইজারা প্রদানের লক্ষ্যে আবেদন আহ্বান করবেন।

## ৭. উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ২০ একরের উর্দে জলমহাল ব্যবস্থাপনা :

(১) মৎস্য সম্পদ উন্নয়ন, প্রকৃত মৎস্যজীবীদের দারিদ্র বিমোচন ও আর্থ সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে 'উন্নয়ন প্রকল্পের' আওতায় ২০ একরের উর্দে সীমিত সংখ্যক বদ্ধ জলমহাল ৬(ছয়) বছরের জন্য ভূমি মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে নিবন্ধিত ও প্রকৃত মৎস্যজীবী সমবায় সমিতিতে ইজারা দেয়া যাবে। আত্রহী সমিতির আবেদনপত্রের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবেঃ-

(ক) উন্নয়ন প্রকল্পের বিস্তারিত বিবরণ (প্রকল্প ছকে);

(খ) প্রকৃত মৎস্যজীবী সমবায় সমিতির রেজিস্ট্রেশন 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 চা, শিকার ও বিপননের সাথে জড়িত আছেন ও থাকবেন এবং জলমহাল ইজারা পেলে, নিজেরাই তা পরিচালনা করবেন এমন অংগীনামা;

(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 তথ্যবলীসহ উক্ত সমিতির যোগ্যতা ও কার্যক্রম যাচাই বাছাই করে মতামতসহ একটি সুনির্দিষ্ট প্রতিবেদন দুই মাসের মধ্যে ভূমি মন্ত্রণালয়ের প্রেরণ করবেন।

(৩) প্রতি বছর ৩০ ফাল্গুন এর মধ্যে এ ধরনের উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য ভূমি মন্ত্রণালয়ের আবেদন করা যাবে। এরপরে কোন আবেদন 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% জামানতস্বরূপ 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 সেক্ষেত্রে ভূমি মন্ত্রণালয় ৪(চার) মাসের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসককে অবহিত করবেন এবং এ সময়ের জন্য উক্ত জলমহালটির ইজারা কার্যক্রম স্থগিত থাকবে। মন্ত্রণালয়ে এ জন্য একটি কমিটি থাকবে এবং আবেদন গ্রহণ বা বাতিল বা ইজারা প্রদান সংক্রান্ত এই কমিটির যে কোন সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে। কমিটি গঠন হবে নিম্নরূপঃ

|     |                                       |            |
|-----|---------------------------------------|------------|
| (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-১/৪৬৩১/০০০০/১৬২১ 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 পরিশোধ 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 করিবেন। প্রতিবেদন মূল্যায়ন করে ভূমি মন্ত্রণালয় জনস্বার্থে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

(৯) কোনক্রমেই কোন প্রকৃত মৎস্যজীবী সমবায় সমিতিকে ০১(এক)টি'র 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 ইজারা বাতিল করা যাবে।

৮. আবেদন ফরম বিক্রির অর্থ, জলমহালের ইজারা মূল্য 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/উপজেরা নির্বাহী অফিসার বাতিল করবেন এবং জামানতসহ জমাকৃত ইজারা মূল্য সরকারের অনুকূলে বাজেয়াপ্ত হবে। ঐ ইজারা গ্রহীতা সমিতি পরবর্তী ৩(তিন) বছর কোন জলমহালের ইজারা র 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 ও বিভাগীয় কমিশনারকে অবহিত করবেন।

১১. জলমহাল ইজারার মেয়াদ ১ বৈশাখ থেকে শুরু হবে এবং বছরের যে কোন সময়ে জলমহালে 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 বিপন্ন 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 ড্রাম্যমান আদালত গঠন করে জলমহাল ইজারা চুক্তি ভঙ্গে র 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 হরবার 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 নাঃ-

(ক) গুচ্ছ গ্রাম/আদর্শগ্রাম/আশ্রয়ণ প্রকল্প/অনুরূপ প্রকল্পের এলাকাভুক্ত জলাশয়সমূহ;

(খ) অর্পিত এবং পরিত্যক্ত জলাশয়সমূহ;

(গ) ইউনিয়ন ভূমি অফিস, সহকারী কমিশনার (ভূমি), উপজেলা নির্বাহী অফিসার, জেলা প্রশাসক এবং বিভাগীয় কমিশনার এর অফিস সংলগ্ন সরকারি খাস জলাশয়সমূহ;

(ঘ) সর্বসাধারণের ব্যবহার্য বা ধর্মীয়, 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 উর্দে বা ২০ একর পর্যন্ত) নির্ধারিত সময়ে ইজারা বন্দোস্ত প্রদান করা না গেলে ইক্ত জলমহাল বন্দোবস্ত না হওয়া পর্যন্ত জেলা প্রশাসক খাস কালেকশনের মাধ্যমে রাজস্ব আদায় করবেন। প্রয়োজনে ব্যাপক প্রচারের মাধ্যমে সীলগালা খাম আদায়ের ব্যবস্থা করা যাবে। সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক, খাস কালেকশন এর জন্য একটি নির্দিষ্ট হার নির্ধারণ করে দিবেন এবং নিম্নোক্ত কমিটির মাধ্যমে খাস কালেকশনের মাধ্যমে রাজস্ব আদায় করবেনঃ

|     |                                         |             |
|-----|-----------------------------------------|-------------|
| (ক) | সহকারী কমিশনার (ভূমি)                   | আহবায়ক     |
| (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' নিধন করা যাবে না।

১৭. দেশের সকল জলমহালের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে জলমহালগুলোর তফসিল নির্ধারণ, মৌজা ম্যাপে তা চিহ্নিতকরণ এবং এতৎসংক্রান্ত সকল তথ্য সম্বলিত একটি ডাটাবেইজ তৈরি করে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ম ভূমি মন্ত্রণালয় এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে সংরক্ষণ করতে হবে। ডাটাবেইজ তৈরি ও এর ব্যবস্থাপনার জন্য একটি কমন প্ল্যাটফরমে ব্যবহার্য সফটওয়্যার প্রণয়ন করতে হবে। ভূমি মন্ত্রণালয় জলমহালগুলোর সমন্বিত ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে উক্তরূপ ডাটাবেইজ তৈরি ও সফটওয়্যার প্রণয়নের ব্যবস্থা গ্রহণের করবেন। এ জন্য ভূমি মন্ত্রণালয় উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ করতে পারবে।

১৮. (ক) ইজারা/বন্দোবস্ত বাতিলকৃত জলমহাল/জলাশয় জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি/সংশ্লিষ্ট কমিটি (প্রয়োজ্য 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 কর্মকাণ্ড 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 হালনাগাদ 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 পরিচালনা সুযোগ থাকবে। এ ব্যাপারে ২০ একরের উর্দ্বের সরকারি জলমহালের ক্ষেত্রে জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং ২০ একরের উর্দ্বের 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 নতুন ভাবে 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 সুরক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।
২৬. বর্ষা মৌসুমে যখন ইজারাকৃত জলাশয়, সংলগ্ন প্লাবনভূমির সাথে প্লাবিত হয়ে একক জলাশয় রূপ নেয়, তখন ইজারাদারের মৎস্য আহরণ অধিকার কেবল ইজারাকৃত জলাশয়ে 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- মাছে 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 মৎস্যজীবীর আয় ব্যয় সংগতি রেখে জেলা প্রশাসকগণ এই হার নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণ 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 পারবে 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 করেছে 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 নির্ধারনী সিদ্ধান্ত গ্রহণের লক্ষ্যে জাতীয় পর্যায়ে নিম্নোক্ত জাতীয় জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি থাকবেঃ

|                                            |            |
|--------------------------------------------|------------|
| মাননীয় ভূমিমন্ত্রী                        | সভাপতি     |
| মাননীয় সমাজকল্যান মন্ত্রী                 | সদস্য      |
| মাননীয় মৎস্য ও পশুসম্পদ 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 পশুসম্পদ 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 পারবেন।

৩৪. জলমহালস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত এই নীতির পরিপন্থী বা ইতোপূর্বে জারিকৃত সকল আদেশ/নির্দেশ/পরিপত্র/নীতিমালা এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

৩৫. এই নীতিতেই 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 সাংরক্ষণ করে।

(মোঃ দেলোয়ার হোসেন)

সচিব।



## অধিবেশন-৭

অফিস ব্যবস্থাপনা

## অধিবেশন-৭

অফিস ব্যবস্থাপনা

পত্র, নোটিং, ফাইলিং

পত্র

পত্র বলতে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের অভিব্যক্তি প্রকাশের মাধ্যমকে বুঝায়। সরকারি আদেশ/ নির্দেশ ইত্যাদি পত্রের মাধ্যমে প্রকাশিত হয়ে থাকে। পত্রের প্রেরক ও প্রাপক থাকবে এবং উহাতে তারিখসহ একটি নম্বর থাকবে।

পত্রাদির প্রকারভেদ :

১৩৫। যোগাযোগের মাধ্যম অথবা পত্রসমূহ নিম্নবর্ণিত কোন না কোন প্রকারের হইবে যা ইলেকট্রনিক পদ্ধতির ক্ষেত্রেও সমানভাবে প্রযোজ্য হইবে :

- (১) সরকারি পত্র ( Official Letter);
- (২) অফিস স্মারক ( Office Memorandum);
- (৩) অফিস আদেশ (Office order);
- (৪) পরিপত্র (Circular);
- (৫) আধা-সরকারিপত্র (Demi-Official Letter);
- (৬) অনানুষ্ঠানিক নোট (Unofficial Note);
- (৭) অনুলিপি প্রেরণ/পৃষ্ঠঙ্কন (Copy Circulated/Endorsement);
- (৮) প্রজ্ঞাপন (Notification);
- (৯) সিদ্ধান্ত প্রস্তাব (Resolution);
- (১০) প্রেস ইশতেহার/প্রেস নোট (Press Communique/Press Note);
- (১১) ফ্যাক্স, ই-মেইল, জিইপি, এসএমএস, সাইফার বার্তা ও অন্যান্য ইলেকট্রনিক মাধ্যম (Fax,mail SMS, Cypher, Message and other Electronic Systems);
- (১২) বিজ্ঞপ্তি (Notice)।

## সরকারি পত্র:

(১) যে পত্র সরকারের মতামত অথবা আদেশাবলি জ্ঞাপন করা হইতেছে বলিয়া বুঝায় তাহা অবশ্যই সরকারের নির্দেশে লিখিত হইয়াছে বলিয়া সুস্পষ্টভাবে প্রকাশ করা হইবে। সুপ্রীম কোর্ট, সরকারি কর্ম কমিশন, সরকারি সংস্থাসমূহ এবং ব্যক্তি বিশেষকে সকল আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরির বিষয় ও বার্তা জ্ঞাপনের জন্য সরকারি পত্র ব্যবহার করা হইবে। সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসগুলিকে সরকারের আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরিসমূহের বিষয় জানাইবার জন্যও এই পত্র ব্যবহার করা যাইতে পারে। ইহা সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে পত্র বিনিময়ের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হইবে না। সকল পত্রে বাহুল্য ও অপ্রয়োজনীয় শব্দ পরিহার করিতে হইবে।

(২) সরকারি পত্র নিম্নবর্ণিত উপাদান লইয়া রচিত হইবে :

(ক) 'গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার' এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের নামযুক্ত পত্র শিরোনাম

(খ) পত্রসংখ্যা ও তারিখ;

(গ) প্রাপকের পদনাম ও ঠিকানা;

(ঘ) বিষয়;

(ঙ) সম্ভাষণ;

(চ) পত্রের প্রধান বক্তব্য;

(ছ) সৌজন্য উক্তি;

(জ) প্রেরকের টেলিফোন নম্বরসহ তাহার স্বাক্ষর, নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদনাম ও ই-মেইল ঠিকানা।

(৩) সরকারি কর্মকর্তাদের নামে প্রেরিত পত্রাদির শুরুতে 'জনাব/মহোদয়' সম্ভাষণ এবং শেষে 'আপনার বিশ্বস্ত' সূচক সৌজন্য উক্তি উল্লিখিত থাকিবে। বেসরকারি কর্মকর্তা অথবা ব্যক্তিবর্গের নামে প্রেরিত পত্রাদির শুরুতে 'প্রিয় মহোদয়/মহোদয়গণ' সম্ভাষণ এবং উহাদের শেষে 'আপনার/আপনাদের বিশ্বস্ত' সৌজন্য উক্তি উল্লিখিত থাকিবে।

## অফিস স্মারক :

(১) সাধারণত অধস্তন অফিস হইতে উর্ধ্বতন অফিসে স্মারকে পত্র লিখিতে হইবে। এতদব্যতীত নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে অফিস স্মারক ব্যবহৃত হইবে :

(ক) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে পত্র বিনিময়;

(খ) সরকারি আদেশের সমতুল্য নহে এমন কোনো তথ্য সংযুক্ত দপ্তর, অধস্তন অফিস-কর্তৃপক্ষ, বিভাগীয় কমিশনার, জেলা ও উপজেলা কর্মকর্তা এবং সরকারের আওতাধীন অন্যান্য কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ;

(গ) দরখাস্ত, নিয়োগের জন্য আবেদনপত্র ইত্যাদির উত্তর প্রদান।

(২) অফিস স্মারকের নাম পুরুষের ভাষ্যে লিখিত হইবে এবং ইহাতে প্রেরণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর, নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদনাম ও ই-মেইল ঠিকানা ব্যতীত কোনো সম্ভাষণ অথবা উপসংহারে সৌজন্য উক্তি থাকিবে না। পৃষ্ঠার নিম্ন বামকোনে প্রাপকের নাম ও ঠিকানা লিখিতে হইবে। সরকারের নির্দেশে জারি হইতেছে বুঝাইবার জন্য, এইরূপ স্মারকে 'নির্দেশক্রমে' এ শব্দ ব্যবহৃত হইবে।

(৩) প্রতিস্থাপিত স্মারক : সাধারণত কোনো জারীকৃত পত্রে তাৎক্ষণিকভাবে কোনো ভুল পরিলক্ষিত হইলে একটি সংশোধনী জারি করিতে হইবে। তবে উক্ত সংশোধনী জারি হইলে মধ্যবর্তী সময়ের জন্য কোনো আইন ও বিধিগত জটিলতার সৃষ্টি হইবার আশঙ্কা থাকিলে উক্ত জারীকৃত আদেশ একই নম্বর ও তারিখে প্রতিস্থাপিত করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে স্মারক/পত্রের তারিখ ও নম্বর একই থাকিবে এবং ইস্যু রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট স্থানে স্মারক/পত্র প্রতিস্থাপিত হইয়াছে মর্মে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর করিবেন।

#### অফিস আদেশ :

অফিসে অনুসরণীয় নির্দেশাবলি জ্ঞাপন, অভ্যন্তরীণ পদায়ন ও নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের নিয়োগ, পদোন্নতি, ছুটি ইত্যাদি বিজ্ঞাপিত করিবার জন্য অফিস আদেশ ব্যবহার করা হইবে।

#### পরিপত্র :

একাধিক অফিস অথবা ব্যক্তির নামে পত্রজারি করিবার প্রয়োজন হইলে পরিপত্র আকারে জারি করিতে হইবে। ক্ষেত্রবিশেষে প্রয়োজন অনুযায়ী অনুলিপির আকারে ইহা জারি করা যাইতে পারে।

#### আধা-সরকারি পত্র :

(১) কোনো বিষয়ে প্রাপকের ব্যক্তিগত মনোযোগ আকর্ষণ প্রয়োজনীয় বিবেচিত হইলে সরকারি কর্মকর্তাগণের মধ্যে পত্র বিনিময়ের ক্ষেত্রে আধাসরকারি পত্র ব্যবহার করা হইবে। এই পত্র কর্মকর্তার স্বীয় প্যাডে লিখা যাইতে পারে।

(২) এই পত্র প্রাপক কর্মকর্তার নাম উল্লেখপূর্বক তাঁহার নিকট প্রেরিত হইবে। ইহা 'প্রিয়-----', 'জনাব/মহোদয়-----', 'সম্ভাষণসহ উত্তম পুরুষ একবচনে লিখিত হইবে এবং ইহার শেষে 'আন্তরিকভাবে আপনার' সৌজন্যসূচক উক্তি থাকিবে। প্রাপক কর্মকর্তা একই পদমর্যাদা সম্পন্ন অথবা কনিষ্ঠ হইলে সাধারণত 'প্রিয়.....' সম্ভাষণ এবং যদি প্রাপক কর্মকর্তা পদমর্যাদায় পত্র প্রেরক অপেক্ষা এক অথবা একাধিক উচ্চতর পর্যায়ের হন, তাহা হইলে 'প্রিয় জনাব/মহোদয়' সম্ভাষণ ব্যবহার করিতে হইবে। যদি প্রাপক কর্মকর্তা পত্র লেখক অপেক্ষা তিন অথবা ততোধিক উচ্চ পর্যায়ের হন, তাহা হইলে 'প্রিয় মহোদয়' অভিবাদন ব্যবহার করা হইবে। পত্র প্রেরকের নাম ও পদনাম পত্রের প্রথম পৃষ্ঠায় শীর্ষস্থানের ডানদিকে থাকিবে। প্রেরকের টেলিফোন নম্বর ই-মেইল ঠিকানা অবশ্যই পত্রে উল্লেখ করিতে হইবে।

#### অনানুষ্ঠানিক নোট :

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং সংযুক্ত দপ্তরসমূহের মধ্যে পরামর্শ ও মতামত গ্রহণ এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভ্যন্তরীণ যোগাযোগের ক্ষেত্রে অনানুষ্ঠানিক নোট ব্যবহৃত হইবে। ইহা সংশ্লিষ্ট নথিতে লিখিয়া প্রেরণ করিতে হইবে। স্বয়ং সম্পূর্ণ হইলে এইরূপ কোনো নোট নথি ছাড়াও প্রেরণ করা যাইতে পারে।

### অনুলিপি প্রেরণ/পৃষ্ঠাঙ্কন :

যখন কোনো পত্রের অনুলিপি মূলপ্রাপক ছাড়াও অন্যান্যদের নিকট প্রেরণ করিতে হয়, 'অবগতির জন্য/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হইল' লিখিয়া প্রেরণ করিতে হইবে।

### প্রজ্ঞাপন :

আইন, অধ্যাদেশ, বিধি, প্রবিধান, আদেশ, গেজেটেড কর্মকর্তাগণের নিয়োগ আদেশ, ছুটি ও বদলি এবং অন্যান্য বিষয়াদি যেগুলি বাংলাদেশে গেজেটে প্রজ্ঞাপিত করা প্রয়োজন সেইগুলির জন্য এই রীতি অনুসরণ করা হইবে।

### সিদ্ধান্ত প্রস্তাব :

সরকারি নীতি সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি সম্পর্কে সরকারের সিদ্ধান্তসমূহ প্রকাশ, কমিটি গঠন অথবা তদন্ত কমিশন নিয়োগ এবং এইরূপ কমিটি অথবা কমিশনের গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন অথবা সমীক্ষার ফলাফল বাংলাদেশ গেজেটে সরকারিভাবে ঘোষণা করিবার জন্য ইহা ব্যবহার করা হইবে। ইহা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

### প্রেস ইশতেহার/প্রেসনোট :

যখন সরকারের কোনো সিদ্ধান্ত প্রচার করিবার প্রয়োজন হয় তখন একজন ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রেস ইশতেহার অথবা প্রেসনোট জারি করা হইবে। ইহা সাধারণত তথ্য অধিদপ্তর (Press Information Department)-এর সহিত পরামর্শক্রমে প্রস্তুত ও উহার মাধ্যমে জারি করা হইবে।

### ফ্যাক্স, ই-মেইল, জিইপি, এসএমএস, সাইফার বার্তা ও অন্যান্য ইলেকট্রনিক মাধ্যম :

(১) প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ফ্যাক্স, ই-মেইল, জিইপি, এসএমএস, সাইফার বার্তা ও অন্যান্য ইলেকট্রনিক মাধ্যমে যোগাযোগ করা যাইবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ইহাদের মূলকপি প্রাপকগণের নিকট ডাকে প্রেরিত হইবে। ফ্যাক্স বার্তার ব্যবহার যথাসম্ভব হ্রাস করিয়া ব্যয় সংকোচনের জন্য সীমিত রাখিতে হইবে। ইহার প্রাপক বিষয়টি জরুরি বলিয়া গণ্য করিয়া প্রাপ্ত ফ্যাক্স বার্তা সম্পর্কে অবিলম্বে কার্যক্রম গ্রহণ করিবেন।

(২) যখন কোনো বার্তা সাইফারে প্রেরণ করা হইবে তখন স্বাভাবিক বাংলায় ও ইংরেজিতে বার্তার খসড়া রচিত হইবে। গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত সংস্থার মাধ্যমে সাইফার বার্তাগুলি প্রেরণ করিতে হইবে। প্রেরিত সকল সাইফার বার্তার ক্ষেত্রে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত শ্রেণিবিন্যাসকরণ, সম্পাদনা ও সংখ্যা প্রদান সংক্রান্ত নির্দেশাবলি সতর্কতার সহিত পালন করিতে হইবে। 'সাইফার' এ প্রেরণ কেবল শ্রেণিবিন্যাসকৃত বিষয়াদিতেই সীমাবদ্ধ রাখিতে হইবে; কারণ-

(ক) এইগুলিকে সাংকেতিক ভাষায় সাজাইতে এবং সেইভাষাকে স্বাভাবিক ভাষায় রূপান্তরিত করিতে সময়ের প্রয়োজন; এবং (খ) নির্বিচারে ব্যবহারের ফলে ঐগুলির নিরাপত্তা ক্ষুণ্ণ হওয়ার আশঙ্কা থাকে।

সরকারি পত্রের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ .....

WWW .....

নম্বর .....

তারিখ :.....

প্রাপক : পদনাম .....

অফিসের ঠিকানা .....

বিষয় :..... ।

সূত্র : (যদি থাকে) .....

জনাব/মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে নির্দেড়ক্রমে জানাইতেছি যে, -----

----- ।

----- ।

----- ।

আপনার বিশ্বস্ত

স্বাক্ষর .....

নাম. ....

পরিচিতি নম্বর(যদি থাকে). ....

পদনাম. ....

ফোন. ....

ফ্যাক্স. ....

ই-মেইল. ....

নম্বর. ....

তারিখ. .... ২

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

১।.....মন্ত্রণালয়/বিভাগ

২। .....

স্বাক্ষর. ....

নাম. ....

পদনাম .....

টীকা:

(১) বেসরকারি ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠানের বরাবর লিখিত পত্রের ক্ষেত্রে সম্ভাষণে 'প্রিয় মহোদয়/মহোদয়গণ;

(২) সমাপনান্তে 'আপনার/আপনাদের বিশ্বস্ত' সৌজন্য উক্তি লিখিতে হইবে ; এবং

অফিস স্মারকের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ .....

WWW .....

স্মারক নম্বর .....

তারিখ :.....

বিষয়: .....

সূত্র : (যদি থাকে) .....

পত্রের বিষয়বস্তু . . . . .

.....

০২। নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/বর্ণনা. . . . .

..... নির্দেশক্রমে

অনুরোধ করা হইল।

স্বাক্ষর. . . . .

নাম.....

পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে).....

পদনাম .....

ফোন .....

ফ্যাক্স .....

ই-মেইল .....

পদনাম : .....

অফিসের ঠিকানা: .....

স্মারক নম্বর .....

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে

.....

.....

তারিখ.....

স্বাক্ষর .....

নাম .....

পদনাম.....

অফিস আদেশের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ .....

WWW .....

নম্বর .....

তারিখ : .....

অফিস আদেশ

.....  
..... |  
.....  
..... |

স্বাক্ষর.....

নাম .....

পদনাম .....

ফোন .....

ফ্যাক্স .....

ই-মেইল .....

নম্বর .....

তারিখ:.....

:.....

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল :

১।.....

২।.....

প্রেরণকারী স্বাক্ষর .....

নাম .....

পদনাম.....



পরিপত্রের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ .....

WWW .....

নম্বর .....

তারিখ : .....

পরিপত্র

বিষয় : .....

.....  
.....

২। .....

৩। .....

৪। .....

স্বাক্ষর.....

নাম .....

পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে).....

পদনাম .....

ফোন .....

ফ্যাক্স .....

ই-মেইল .....

বিতরণ :

১। .....

২। .....

৩। .....

আধা-সরকারি পত্রের নমুনা

(অফিসিয়াল প্যাড)

পত্র প্রেরকের নাম .....

পদনাম.....

ফোন.....

ফ্যাক্স.....

ই-মেইল.....

আধা-সরকারি পত্র নম্বর .....

তারিখ :.....

প্রিয় ...../জনাব/মহোদয়,  
(সম্বাষণ স্বহস্তে লিখন)

পূর্বাপর উল্লেখপূর্বক পত্রের বিষয়বস্তু.....  
.....  
..... ।

সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা..... ।

শুভেচ্ছান্তে/শ্রদ্ধান্তে,  
(স্বহস্তে লিখন)

আন্তরিকভাবে আপনার

.....

স্বাক্ষরকারীর নাম

প্রাপকের নাম .....

পদনাম .....

ঠিকানা.....

টীকা:

(১) আধা-সরকারি পত্র আবশ্যিকভাবে ব্যক্তি নামে প্রেরণ করিতে হইবে ।

(২) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আধা-সরকারি পত্রের অনুলিপি দেওয়া যাইবে । তবে মূলপত্রের অনুলিপি না লিখাই শ্রেয় ।

প্রজ্ঞাপনের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রণালয়/বিভাগ .....  
WWW .....

নম্বর .....

তারিখ : .....

প্রজ্ঞাপন

.....  
.....  
..... |  
.....  
..... |

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

স্বাক্ষর

স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম.....  
পদনাম .....  
ফোন .....  
ফ্যাক্স .....  
ই-মেইল .....

নম্বর .....

তারিখ :.....

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইল :

১।.....

২।.....

৩। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রাণালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা, বাংলাদেশ গেজেটে  
প্রকাশের অনুরোধসহ।

টীকা:

(১) প্রজ্ঞাপন রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে জারি হইবে; এবং

(২) প্রজ্ঞাপন গেজেটে প্রকাশ করিতে হইবে।

নোট লিখন, নোটের উদ্দেশ্য, কৌশল, আদর্শ নোটের গুনাবলী,  
নোট উপস্থাপন, নোটের লক্ষ্যণীয় বিষয়

অফিস ব্যবস্থাপনায় নোটিং

(ক) নোটিং এর সংজ্ঞা

কোন সমস্যা/বিষয়ে নিষ্পত্তি এবং সিদ্ধান্তগ্রহণে স্বপক্ষে ও বিপক্ষে প্রয়োজনীয় যুক্তি প্রদর্শনপূর্বক নির্ধারিত পদ্ধতিতে সংক্ষিপ্ত এবং তথ্যবহুল লিখিত বক্তব্যকে নোটিং বলে।

(খ) নোটিংয়ের উদ্দেশ্য

কোন বিষয়ে সিদ্ধান্তগ্রহণ করার ক্ষেত্রে নোটে প্রয়োজনীয় তথ্য পরিবেশন ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পূর্বে কোন অনুরূপ কাজের উদাহরণ বা সিদ্ধান্তরয়েছে কিনা তা উপস্থাপনের মাধ্যমে সিদ্ধান্তগ্রহণে সহায়তা করে। নোটের মাধ্যমে যে নোট উপস্থাপন করে তার বক্তব্য লিপিবদ্ধ হয়। অর্থাৎ যিনি নোট উপস্থাপন করছেন তিনি না থাকলেও নোট তার বক্তব্য পরিবেশন করবে। তাছাড়া নোটের মাধ্যমে কাজের পদ্ধতি নির্ধারণ ও দিক নির্দেশনা প্রদান করা হয়। সংক্ষেপে নোটিং এর উদ্দেশ্যসমূহ নিম্নরূপঃ

- ১। তথ্য পরিবেশন;
- ২। দৃষ্টান্তস্থাপন;
- ৩। বক্তব্য রেকর্ডভুক্তকরণ;
- ৪। কাজের পদ্ধতি নির্ধারণ;
- ৫। সিদ্ধান্তগ্রহণ;
- ৬। দায়িত্ব নির্ধারণ।

(গ) নোটিং এর দু'টি দিক

নোটিং এর দু'টি গুরুত্বপূর্ণ দিক হচ্ছে ভাষাগত ও কারিগরি। নোট লেখার সময় শুদ্ধ ও লাগসই ভাষার ব্যবহার করতে হবে এবং নোট তৈরি করার প্রকৃত পদ্ধতির দিকে নজর রাখতে হবে।

(ঘ) নোটিং এর কৌশলঃ

- ১) নোট শিটের উপর ক্রমানুসারে নম্বর দিতে হবে;
- ২) পূর্বের নথিপত্র সংযুক্ত করতে হবে;
- ৩) 'অনুমোদনের জন্য খসড়া' কথাটি উল্লেখ করতে হবে;
- ৪) রেফারেন্স পতাকার মাধ্যমে দেখাতে হবে;
- ৫) নোট শিটে মার্জিন রাখা ও অতিরিক্ত নোট শিট সংযুক্ত করা;
- ৬) অতি জরুরি, জরুরি ইত্যাদি পতাকার মাধ্যমে দেখানো;
- ৭) অনুমোদনের জন্য প্রস্তাব করা হলো, ইত্যাদি উল্লেখ করা;
- ৮) নোটে বক্তব্য পরিষ্কার, সংক্ষিপ্ত, প্রাসঙ্গিক ও তথ্য সম্বলিত হতে হবে;
- ৯) লাগসই শব্দের ব্যবহার;
- ১০) ব্যক্তিগত মন্তব্য পরিহার করা;

### (ঙ) আদর্শ নোটের গুণাবলী/নোটিং এ ৬টি C এর ব্যবহার

|              |                                                                          |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------|
| C-Correct    | - নোটের বক্তব্য সঠিক হতে হবে;                                            |
| C-Clear      | - নোটের বক্তব্য পরিষ্কার হতে হবে;                                        |
| C-Concise    | - নোটের বক্তব্য সংক্ষিপ্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ হতে হবে;                      |
| C-Complete   | - সংক্ষেপে আইন, কানুন, বিধির আলোকে সহজ ভাষায় বক্তব্য উপস্থাপন করা;      |
| C-Courteous  | - নোটের ভাষা সাবলীল ও মার্জিত হতে হবে;                                   |
| C-Consistent | - নোটের সমস্ত অংশে ধারাবাহিকতা বজায় রাখা ও অলংকারপূর্ণ ভাষা পরিহার করা। |

### (চ) নোট উপস্থাপন করার একটি নমুনা

মাওনা ইউনিয়ন পরিষদের দফাদার জনাব মিয়া খায়ের উদ্দিনের ২৬-০৪-২০১১ তারিখের দরখাস্তচেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য পেশ করা হলো। উল্লেখ্য যে, জনাব মিয়া খায়ের উদ্দিন দু'মাসের অগ্রিম বেতনের জন্য আবেদন করেছেন, কারণ ঘূর্ণিঝড়ে তাঁর ঘর পড়ে গিয়েছে। ঘরটি জরুরি ভিত্তিতে মেরামত করা প্রয়োজন। তিনি এখন সপরিবারে স্কুল ঘরে অবস্থান করছেন।

জনাব মিয়া খায়ের উদ্দিন আট বছর দফাদার হিসেবে কাজ করছেন। অদ্যাবধি তিনি কোন অগ্রিম গ্রহণ করেনি। তাঁর আবেদন বিবেচনা করা যেতে পারে।

চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অনুমোদনের জন্য পেশ করা হলো।

স্বাক্ষর/সচিব

চেয়ারম্যান

তারিখঃ

### নোটের লক্ষ্যণীয় বিষয়/খসড়া (ড্রাফটিং) তৈরির নিয়ম

খসড়া বলতে এমন সব পত্রের খসড়াকেই বুঝায়, যা জারি করার লক্ষ্যে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন লাভের জন্যই সাধারণতঃ প্রস্তুত করা হয়।

খসড়া তৈরির নিয়মঃ

- দ্বিগুন পরিসরে লেখা বা টাইপ করা;
- নথির নম্বর উল্লেখ করা;
- বিষয় ও সূত্র (যদি থাকে) উল্লেখ করা;
- সংলগ্নি (যদি থাকে) সুস্পষ্টভাবে নির্দেশ করা;
- খসড়ার নিচে বাম কোণে সংলগ্নি লেখা;
- অনুলিপির সংখ্যা নির্দেশ করা;
- যে কর্মকর্তার স্বাক্ষরে পত্র প্রেরিত হবে খসড়ার নিচে তাঁর নাম, পদবী, টেলিফোন নম্বর (যদি থাকে) উল্লেখ করা;

- 'অনুমোদনের জন্য খসড়া' শব্দযুক্ত একটি শিল্প খসড়ার সাথে সংযুক্ত করা;
- কোন নথিতে একাধিক খসড়া পেশ করা হলে সংযুক্ত শিল্পগুলোতে 'খসড়া-১', 'খসড়া-২', 'খসড়া-৩' ইত্যাদি চিহ্নিত করা;
- 'জরুল্লরি', 'অবিলম্বে', 'অগ্রাধিকার' ইত্যাদি সম্বলিত শিল্প খসড়াতে নির্দেশ করা;
- প্রথম অনুচ্ছেদ সঠিক ও নির্ভুল ভাষায় বিষয়বস্তু বর্ণনা করা;
- পৃথক অনুচ্ছেদে ক্রমিক সংখ্যা দেয়া;
- দীর্ঘতর বা জটিল পত্রের ক্ষেত্রে শেষ অনুচ্ছেদে প্রধান প্রধান বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়ার জন্য উল্লেখ করা।

অনানুষ্ঠানিক নোটের নমুনা

.....মন্ত্রণালয়/বিভাগ

.....শাখা/অধিশাখা

বিষয় :..... ।

সূত্র : (যদি থাকে) .....

নোটের বিষয়বস্তু

বর্ণনা.....

.....

..... ।

প্রস্তাবনা.....

..... ।

স্বাক্ষর.....

নাম .....

পদনাম .....

ফোন .....

ফ্যাক্স .....

ই-মেইল .....

প্রাপকের পদনাম .....

ঠিকানা .....

ইউ.ও. নোট নম্বর .....

তারিখ .....

টীকা :

- (১) অনানুষ্ঠানিক নোট নোটশিটে প্রেরণ করিতে হয়;
- (২) অভ্যন্তরীণ পরামর্শ/যোগাযোগের জন্য ইউ.ও.নোট ব্যবহৃত হয়;
- (৩) অনানুষ্ঠানিক নোট মূলত পত্র হিসাবেই ব্যবহৃত হয়, নোটশিট হিসাবে নহে; এবং
- (৪) প্রয়োজন অনানুষ্ঠানিক নোটের অনুলিপি প্রেরণ করা যাইবে।

ফাইলিং, ফাইলের কাঠামো, প্রকারভেদ, ফাইলের শ্রেণিকরণ,  
নতুন ফাইল খোলার নিয়মাবলী, রেজিস্টার ও ফাইল সংরক্ষণ

নথি (ফাইল) এবং এর গুরুত্ব

অফিস ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে যে কোন সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত বা বেসরকারি সংস্থার কার্য পরিচালনায় নথির (ফাইল) গুরুত্ব রয়েছে। প্রতিদিন সংস্থায় বহু চিঠিপত্র বাইরে থেকে আসে এবং সংস্থা থেকে বাইরে যায়। এ সকল চিঠিপত্রের ভিত্তিতেই সংস্থার সিদ্ধান্তগ্রহণ ও কার্যাদি সম্পাদিত হয়ে থাকে।

এখানে লক্ষ্যণীয় যে, সকল চিঠি পত্রের ভিত্তিতে একবার কার্য সম্পাদিত হলেই তার প্রয়োজনীয়তা ফুরিয়ে যায় না। ভবিষ্যতে অনেক সময় ঐ সকল চিঠিপত্র প্রয়োজন হয়। যদি চিঠি পত্রগুলো সঠিক ভাবে নথিবদ্ধ না হয়, তবে বহু চিঠির মধ্য হতে প্রয়োজনীয় চিঠি খুঁজে পাওয়া খুবই কষ্টকর। আর যদি পাওয়া যায়ও তবে এর জন্য প্রচুর সময় ব্যয় হয়। প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের সময়ের খুবই মূল্য রয়েছে। অথথা তাঁরা সময় ব্যয় করতে পারেন না। এ জন্যই নথিবদ্ধকরণের গুরুত্ব অনুভূত হয়। যদি চিঠিপত্র বা রেকর্ডগুলো সঠিকভাবে নথিবদ্ধ করা হয় তবে সহজে অল্প সময়ের মধ্যে বাইরের বা প্রতিষ্ঠানের ভিতরের বিভিন্ন শাখার সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ বজায় রাখা যায়। সুন্দর নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতি একটি প্রতিষ্ঠানের সুনাম বৃদ্ধি করে। যদি দ্রুত এবং সহজেই বাইরের কোন জিজ্ঞাসার জবাব দেয়া যায়, তবে বাইরের সংস্থার নিকট প্রতিষ্ঠানের সুনাম বৃদ্ধি পায়।

ফাইলের (নথির) বিষয়সমূহ

১) ফাইলের কাঠামো

- ফাইলের কাঠামোঃ ফাইল কভার, বোর্ড, নোটশিট, কoresপোনডেস, ট্যাগ ও ফিতা।
- ফাইলের প্রকারভেদঃ মূল ফাইল, পার্ট ফাইল, ডাক ফাইল ও গার্ড ফাইল (সার্কুলার, গেজেট, বিজ্ঞপ্তি, চুক্তি) ইত্যাদি।

ক) মূল ফাইলঃ নতুন কোন বিষয়ের উপর সিদ্ধান্তগ্রহণের জন্য প্রথম যে ফাইলটি খোলা হয় তাকে মূল ফাইল বলা হয়।

খ) পার্ট ফাইলঃ মূল ফাইল কোন সময় খুঁজে পাওয়া না গেলে বা এক বিভাগ/শাখা হতে অন্য বিভাগ/শাখায় কোন কাজে সিদ্ধান্তগ্রহণের জন্য পাঠানো হলে ঐ সংক্রান্তকোন সিদ্ধান্তগ্রহণের জন্য যে ফাইল খোলা হয় তাকে পার্ট ফাইল বলা হয়। পার্ট ফাইল খোলার সময় ফাইল ইনডেক্স দেখে মূল ফাইলের নম্বর ও বিষয়বস্তু পার্ট ফাইলে একই রূপে লিখতে হবে। মূল ফাইল পাওয়া গেলে বা ফেরৎ আসলে পার্ট ফাইলটি মূল ফাইলের সাথে একত্রীভূত হয়ে যাবে।



গ) **গার্ড ফাইলঃ** গার্ড ফাইল হচ্ছে একটি বিশেষ ধরনের ফাইল। সাধারণতঃ গার্ড ফাইলে খুব গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র, যেমন-

আইন, অধ্যাদেশ, রুলস, চুক্তি জরুরি পত্রাদি ইত্যাদি সংরক্ষণ করতে হয় বিধায় এ ফাইলটি অতি যত্নসহকারে সংরক্ষণ করতে হয়।

ঘ) **ডাক ফাইলঃ** সংস্থা বা সংস্থা প্রধানের নিকট বাইরে থেকে যে সকল চিঠিপত্র প্রতিদিন আসে তা এ ফাইলের মাধ্যমে সংস্থা-প্রধানের জ্ঞাতার্থে উপস্থাপন করা হয়। যদি কোন কারণে সংস্থা প্রধান দিনের ফাইলটি দিনে না দেখতে পারেন বা তার নিকট না পৌঁছে, তাহলে ঠিক পরের দিন ডাক ফাইল সংস্থার প্রধানের নিকট অবশ্যই পেশ করতে হবে।

## ২) ফাইলের শ্রেণিকরণ

চার শ্রেণির ফাইল রয়েছে যথা-

ক **শ্রেণিঃ** এ নথিতে নিম্নরূপ কাগজাদি স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করতে হয়-

- স্থায়ী নথিপত্র;
- বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র;
- নীতি, আইন, বিধি ইত্যাদি;
- গুরুত্বপূর্ণ আদেশসমূহ;
- চুক্তি-পত্র সংক্রান্তনথি।

খ **শ্রেণিঃ** এ নথি কমপক্ষে ১০ বছর বা তার অধিক সময় সংরক্ষণ করতে হয়। যেমন- কর্মচারীদের সার্ভিস রিপোর্ট

গ **শ্রেণিঃ** এ নথি কমপক্ষে ৩-৫ বছর মেয়াদে সংরক্ষণ করতে হয়। যেমন- চুক্তি সংক্রান্ত।

ঘ **শ্রেণিঃ** এ নথি কমপক্ষে ০১ বছর মেয়াদে সংরক্ষণ করতে হয়। যেমন- ঐচ্ছিক ছুটি।

## উপজেলা পরিষদের নথি ব্যবস্থাপনা (ফাইলিং)

(ক) **নথিকরণঃ** প্রতিটি অফিস বা কার্যালয়ে সঠিকভাবে কর্ম সম্পাদনে নথিপত্র ব্যবস্থাপনা একটা গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। অফিসের এবং বাইরে থেকে অফিসে আগত চিঠিপত্র, দলিল দস্তাবেজ, রিপোর্ট ও অফিসের রেকর্ডসমূহ একটি নির্দিষ্ট নিয়মে ও সুশৃঙ্খলভাবে সংরক্ষণ ব্যবস্থাকে নথিকরণ বলা হয়। সকল সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কাজের পরিকল্পনা, কার্যধারা, নীতি ও আদেশসমূহ নথিতে লিখে রাখার প্রয়োজন রয়েছে। কারণ কোন প্রতিষ্ঠানে একজন কর্মচারী চিরস্থায়ীভাবে থাকেন না কিন্তু তাদের কাজের রেকর্ডপত্র থেকে যায়, যা প্রতিষ্ঠানের নতুন কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ কাজে সাহায্য করে এবং পূর্বের সম্পাদিত কাজের সূত্র প্রদর্শন করে থাকে। তাই নথি ব্যবস্থাপনাকে কোন প্রতিষ্ঠানের প্রাণ বলা যেতে পারে।

(খ) **নথিকরণের উদ্দেশ্যঃ** নথির মাধ্যমে সিদ্ধান্তগ্রহণ করা হয়ে থাকে। প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন ধরনের গুরুত্বপূর্ণ কাগজপত্র প্রয়োজনের সময় সহজেই খুঁজে পাওয়া যায়। প্রত্যেকটি পৃথক পৃথক বিষয়ের একই জাতীয় রেকর্ডপত্র যাতে একটি স্থানে ভবিষ্যতের প্রয়োজনে সুশৃঙ্খলভাবে সাজানো থাকে এ উদ্দেশ্যে নথিকরণ করা হয়। সুষ্ঠু নথিকরণ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠানের সকল চিঠিপত্র, দলিল-দস্তাবেজ ও যাবতীয় রেকর্ডপত্র ক্ষয়ক্ষতির হাত হতে রক্ষা করে। নিত্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহজেই হাতের কাছে পেতে সাহায্য করে। তাছাড়া নথিকরণের ফলে অফিসের সকল কাজগপত্র গোছানো অবস্থায় রাখা সম্ভব হয় বলে পুরাতন রেকর্ডপত্রের ধারাবাহিকতায় মজুত ও অফিসের জায়গার সদ্যবহার করা সহজ হয়।

(গ) নতুন নথি খোলাঃ নথি খোলার সময় কতকগুলো নিয়মকানুন মেনে চললে পরবর্তী পর্যায়ে অফিসের কাজকর্ম অনেক সহজ হয়ে যায়। সদ্যপ্রাপ্ত পত্র বা নোটের ভিত্তিতে নতুন নথি খোলা যেতে পারে। পৃথক পৃথক বিষয়ের জন্য পৃথকভাবে নথি খোলা বাঞ্ছনীয়। একটি প্রতিষ্ঠানে কতগুলো নথি খোলা হলো তার হিসাব রাখার জন্য একটা নথি নিবন্ধন বই রাখতে হবে। এ বইয়ের প্রথম দিকে সূচিতে অর্থাৎ কোন কোন বিষয়ের নথি কোন সূচিতে খোলা হলো তা লিখে রাখতে হবে। সূচি অনুযায়ী নথিগুলো নথি নিবন্ধন বইতে নথির ক্রমিক নম্বর, নথির নাম অর্থাৎ যে বিষয়ের জন্য নথি খোলা হলো তার সংক্ষিপ্ত বিবরণ (শিরোনাম), নথি খোলার তারিখ এবং ঐ বিষয়ের উপর পূর্বে কোন নথি খোলা হয়ে থাকলে তার সূত্র ইত্যাদি উল্লেখ করতে হবে। নথির বিষয়বস্তু অনুযায়ী নথিতে একটি শিরোনাম ব্যবহার করতে হবে। নথিটি কোন শাখার বা কোন বিভাগের বা কোন বিষয়ের উপর খোলা হলো তা সহজেই অনুধাবন করার জন্য উক্ত শিরোনাম হতে একটা বিশেষ তাৎপর্যপূর্ণ 'ইংগিত' শব্দ ব্যবহার করা যেতে পারে। সাধারণতঃ কোন কাজের গুরুত্ব বিবেচনা করে ইংগিত শব্দ নির্বাচন করতে হবে যেমন-কোন নথি ইউনিয়ন পরিষদের হিসাব নিরীক্ষা সম্পর্কিত হলে উক্ত নথির ইংগিত শব্দ হবে 'হিসাব'। এ শব্দ দ্বারা সহজেই বুঝা যাবে যে নথিটি হিসাব বিভাগের বা হিসাব সম্পর্কিত।

#### (ঘ) নথিকরণে লক্ষ্যণীয় দিকসমূহ

- ১) প্রতি পঞ্জিকাবর্ষের ১ জানুয়ারি হতে নথিসমূহের ক্রমিক নম্বর শুরু হয়ে একই বছরের ৩১শে ডিসেম্বর পর্যন্ত চলতে থাকবে;
- ২) প্রতি পঞ্জিকাবর্ষে নতুন সিরিজ শুরু হবে কিন্তু নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর মূল নথি শিরোনাম যতদূর সম্ভব বহাল রাখতে হবে;
- ৩) অযথা কোন নথি খোলা উচিত নয়। খন্ড নথি খোলা যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে। অবশ্য কিছু সময়ের জন্য যদি মূল নথি পাবার সম্ভাবনা না থাকে এবং ইত্যবসরে ব্যবস্থা গ্রহণ স্থগিত রাখা না যায়, এমতাবস্থায় খন্ড নথি খোলা যেতে পারে;
- ৪) মূল নথি প্রাপ্তির সাথে সাথেই খন্ড নথি মূল নথির সাথে সংযুক্ত করতে হবে;
- ৫) যে কাগজ পত্রগুলো নথিভুক্ত করতে হবে, তাদের বাম শীর্ষ কোণে পাঞ্চ করে নথির মধ্যে যথাযথস্থানে অর্থাৎ শেষের পত্রটি উপরে থাকে, এরূপ অবস্থায় নোট ও পত্রগুলো নিয়ম মারফিক সাজিয়ে ট্যাগ করে রাখতে হবে;
- ৬) সাধারণভাবে নথির প্রতিটি অংশ পৃথক কভারে রাখতে হবে। অবশ্য নোটগুলো চিঠিপত্রাদি সংখ্যায় বেশি না হলে উভয়ই এক সঙ্গে একই নথি কভারে রাখা যেতে পারে। এ অবস্থায় পত্রাদি, নথি কভারের ডান পার্শ্বে এবং নোটগুলো নথি কভারের বাম পার্শ্বে ট্যাগ করে রাখতে হবে;
- ৭) নথি স্থ 'নোট' বা পত্রাদি স্ফীত কলেবর (ধরা যাক, ১০০ পৃষ্ঠার উর্দে) হলে এ গুলোকে সেলাই করে '১ম খন্ড' বলে চিহ্নিত করতে হবে। ঐ বিষয়ের উপর বাড়তি অন্যান্য কাগজপত্র এ নথির নতুন খন্ডে, অর্ন্তভুক্ত হয়ে '২য় খন্ড' হিসেবে চিহ্নিত হবে এবং একইভাবে অগ্রসর হবে;
- ৮) টেবিলের উপর প্রয়োজনীয় নথিপত্র জুপাকারভাবে রাখা যাবে না। টেবিলের প্রয়োজনীয় রেজিস্টার ও বইপত্রগুলো যতটুকু সম্ভব খাড়াভাবে রাখার ব্যবস্থা করতে হবে। তাছাড়া অন্যান্য নথিপত্র রাখার জন্য সেলফ ব্যবহার করা যেতে পারে;
- ৯) আলমারি বা সেলফে যে সমস্তকাগজপত্র রাখা হবে তা ঢালাওভাবে না রেখে লম্বালম্বিভাবে রাখতে হবে। এভাবে রাখলে প্রয়োজনীয় ফাইল পাবার কাজ সহজ হয় এবং ভিতরে রাখার স্থানও পুরোপুরিভাবে ব্যবহৃত হয়;

- ১০) প্রত্যেক বছর শেষ হবার সাথে সাথে নথিকে সাম্প্রতিক বছরের নথির প্রথম বছরের স্থানে এবং দ্বিতীয় বছরের স্থান হতে তৃতীয় বছরের স্থানে স্থানান্তর করতে হবে;
- ১১) নথির সাম্প্রতিক কালের সময় অতিবাহিত হবার পর পুরাতন রেকর্ড হিসেবে রেকর্ড রহ্নমের আলমারিতে সংরক্ষণ করতে হবে।

#### উপজেলা পরিষদের ফাইল ও স্থায়ী রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং বিনষ্টকরণ

কোন কারণে অতি পুরাতন অস্থায়ী নথি/রেজিস্টার যে গুলির সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা সম্পন্ন হয়েছে সে সমস্তনথি/রেজিস্টার বিনষ্ট করার প্রয়োজন হলে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত কমিটির সুপারিশ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় নোট নতুন রেজিস্টারে সংরক্ষণ করে অপ্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিনষ্ট করা যেতে পারে।

বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধনবহি

..... সনে নথিসমূহ বিনষ্ট করিতে হইবে।

| নথি নম্বর | শ্রেণিবিন্যাস (খ অথবা গ) |
|-----------|--------------------------|
| ১         | ২                        |
|           |                          |

নথি নিষ্পত্তি ফরম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....

শাখা.....

নথি নম্বর .....

সমস্ত প্রয়োজনীয় এবং আনুষঙ্গিক আদেশ প্রদান ও জারি করা হইয়াছে। নথি সংরক্ষণাগারে কাগজপত্র সংরক্ষণাগারে ফেরত পাঠানো হইয়াছে। ভবিষ্যৎ বরাতসূত্রের জন্য রাখা হইল।

তারিখ : .....

সিলমোহর

নাম স্বাক্ষরসহ প্রশাসনিক কর্মকর্তার

## ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা

### ভূমিকা

আধুনিক পৃথিবীতে যোগ্যতার সাথে টিকে থাকতে হলে সকল পর্যায়ে প্রতিটি শাখা /দপ্তরের সম্ভাব্য সকল কার্যে পর্যায়ক্রমে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। সকল অফিসে ইলেকট্রনিক নথি ব্যবস্থাপনার জন্য সামঞ্জস্যপূর্ণ পদ্ধতি (Compatible System) ব্যবহার করতে হবে। ইলেকট্রনিক নোটিং, ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর ব্যবহারের মাধ্যমে সকল অফিসে পর্যায়ক্রমে ইলেকট্রনিক অফিস পদ্ধতি চালু করা আবশ্যিক।

### রেকর্ড সংরক্ষণ

সরকারি রেকর্ড সংরক্ষণের ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক ব্যবস্থা প্রবর্তন করার লক্ষ্যে বিদ্যমান কাগজভিত্তিক পদ্ধতির পাশাপাশি স্বয়ংক্রিয় ব্যাক-আপ পদ্ধতি ও অন্যান্য ইলেকট্রনিক রেকর্ড যথা: গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন, তথ্য-উপাত্ত শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথি ইত্যাদি ধারণ করা প্রয়োজন।

### ই-মেইল এর ব্যবহার

সরকারের প্রতিটি ক্ষেত্রের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ই-মেইল একাউন্ট থাকতে হবে। কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সাথে যোগাযোগ নিরবচ্ছিন্ন রাখার লক্ষ্যে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ই-মেইলের ব্যবহার ক্রমসম্প্রসারণ করতে হবে। ইলেকট্রনিক নোটিং, ই-ফাইলিং, ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সম্পূর্ণরূপে চালু না হওয়া পর্যন্ত বিজ্ঞপ্তি,সার্কুলার ও চিঠিপত্রসমূহের কপি সাধারণ ডাকে প্রেরণের পাশাপাশি ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। চিঠিপত্রের (হার্ডকপি এবং সফটকপিতে) স্বাক্ষরকারী স্বীয় স্বাক্ষরের নিম্নে নাম, পদবি, ফোন, ফ্যাক্স নম্বরের সাথে ই-মেইল ঠিকানাও প্রদান করবে। তাছাড়া সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রতিষ্ঠান প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তথ্যাদি ইন্টারনেট পোর্টালে প্রকাশ করতে পারবে। ই-মেইলে হবে সরকারি যোগাযোগের প্রধান ব্যবস্থা। নিয়মিত মেইলবক্স পরীক্ষা করতে হবে। এবং যথাসম্ভব পত্রপাণ্ডির সঙ্গে সঙ্গে পত্র প্রাপ্তির স্বীকার করার স্বয়ংক্রিয় ব্যবস্থা রাখতে হবে।

### ওয়েবসাইট এর ব্যবহার

সরকার প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন প্রতিটি প্রতিষ্ঠান/সংস্থার বাংলা ও ইংরেজিতে নিজস্ব ওয়েবসাইট থাকবে। এ সকল ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং সংশ্লিষ্ট প্রবিধান মোতাবেক তথ্যসমূহ সংযোজন (Upload) করতে হবে। তথ্যসমূহ আদান প্রদানের সুবিধার্থে মন্ত্রণালয় হতে অধঃস্থ দপ্তরসমূহ পর্যন্ত সামঞ্জস্যপূর্ণ প্ল্যাটফর্মে ওয়েবসাইট গঠন কে অগ্রাধিকার দিতে হবে। এ সকল ওয়েবসাইট হবে তথ্য উপস্থাপন এবং অন্যান্য দপ্তর, সংস্থা ও জনগণের সাথে যোগসূত্রের মাধ্যম। ওয়েবসাইটে প্রতিটি শাখা/ দপ্তরের হালনাগাদতথ্য, ফরম, রিপোর্ট, টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহার সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় আইন-কানুন ইত্যাদি নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করতে হবে। সরকারি ওয়েবসাইটসমূহ তথ্য প্রাপ্তির স্বীকৃত উৎস হিসেবেও বিবেচিত হবে। এ লক্ষ্যে প্রতিটি শাখা/প্রতিষ্ঠান ওয়েবসাইটে সংযোজিত স্বীয় শাখা/প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত তথ্যের যথার্থতা নিশ্চিত করবে। তথ্য প্রদানের পাশাপাশি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিটি শাখা দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠান নিজস্ব সার্ভিসসমূহ ওয়েবসাইটের মাধ্যমে ব্যবহারকারীর নিকট পৌঁছাবার বিষয়টি নিশ্চিত করবে। মন্তব্য/মতামত ব্যবস্থার মাধ্যমে তারা ওয়েবসাইট ব্যবহারকারীগণের সাথে যোগসূত্র রক্ষা করবে।

## ডিজিটাল নথি নম্বরের গঠন ও কোডসমূহের বিশ্লেষণ

অনুমোদিত ও সংশোধিত ডিজিটাল নথি নম্বর পদ্ধতিটি পূর্ণ ডিজিটার কোড দ্বারা সমন্বিত। কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করে নথির সুষ্ঠু সংরক্ষণ ও নথির গোপনীয়তা রক্ষার্থে এ আধুনিক নথি নম্বর পদ্ধতিটির প্রবর্তন করা হয়েছে। ডিজিটাল নথি নম্বর ১৮ ডিজিটের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখতে হবে। এতে কোড থাকবে সাতটি, ফুলস্টপ(.) থাকবে সাতটি এবং ডিজিট থাকবে ১৮টি। নূতন নথি নম্বর প্রদানে ডিজিটাল পদ্ধতিটির কোডভিত্তিক বিশ্লেষণ এবং ব্যবহার নিম্নরূপ:

### ডিজিটাল নথি নম্বর

| সচিবালয়<br>কোড | সংযুক্ত<br>দপ্তর/অধিদপ্তর/<br>পরিদপ্তর/<br>স্বায়ত্তশাসিত<br>বিভাগীয় | জিওগ্রাফিক<br>(জিও)<br>কোড | শাখা/<br>অধঃস্তন<br>প্রতিষ্ঠান<br>কোড | বিষয়ভিত্তিক<br>প্রশিষ্টিকৃত<br>কোড | নথির ক্রমিক<br>সংখ্যা<br>কোড | নথি খোলার<br>সন<br>কোড |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|------------------------|
| ০০.             | ০০.                                                                   | ০০০০.                      | ০০০.                                  | ০০                                  | ০০০.                         | ০০.                    |

(ক) **মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড দুই অঙ্ক বিশিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড:** নথি নম্বরের প্রথম অবস্থানে সন্নিবেশিত হবে। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোড ক্রোড়পত্র-৫ এ সন্নিবেশিত রয়েছে। কোন মন্ত্রণালয় / বিভাগ সৃষ্টি/বিলুপ্তি অথবা সংযুক্ত করা হলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কোড নম্বর পরিবর্তন /সংশোধন/বরাদ্দ প্রদান করবে।

(খ) **সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ বিভাগীয় কার্যালয়/অন্যান্য অধিক্ষেত্র কোড:** প্রতিটি মন্ত্রণালয় /বিভাগ-এর আওতাধীন সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/বিভাগীয় কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়/অন্যান্য অধিক্ষেত্র, যেমন-বোর্ড, ব্যুরো, কমিশন এর অনুকূলে দুই ডিজিটের কোড নম্বর বরাদ্দ করতে হবে। এ নথি নম্বরের দ্বিতীয় অবস্থানে সন্নিবেশিত হবে। এ কোড নম্বর ০১ থেকে ৯৯ পর্যন্ত ধারাবাহিক স্ব স্ব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর প্রশাসন কর্তৃক বরাদ্দ করে সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থাকে অবহিত করতে হবে এবং তা স্থায়ী ভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। নূতন কোনো অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন অথবা অনুরূপ কোনো সংস্থা যেমন- বোর্ড, ব্যুরো, কমিশন সৃষ্টি/বিলুপ্তি অথবা সংযুক্ত করা হলে অথবা স্ব স্ব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড নম্বর পরিবর্তন /সংশোধন/ বরাদ্দ প্রদান করবে।

(গ) **জিওগ্রাফিক (জিও) কোড:** এ কোড চার অঙ্ক বিশিষ্ট হবে। এটি নথি নম্বরের তৃতীয় অবস্থানে সন্নিবেশিত হবে। যে সকল মন্ত্রণালয় /বিভাগ এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অফিস রয়েছে তাদের জেলা পর্যায়ের অফিসের জন্য প্রথম দুই অঙ্কে জেলার জিও কোড এবং উপজেলা পর্যায়ের অফিসের জন্য জেলার জিও কোডসহ অবশিষ্ট অঙ্কে উপজেলার জিও কোড ব্যবহার করতে হবে। পরিসংখ্যান ব্যুরোর ওয়েবসাইট [www.bbs.gov.bd](http://www.bbs.gov.bd)- এ প্রকাশিত জিও কোড অনুসরণ করতে হবে।

(ঘ) **শাখা/অধঃস্তন প্রতিষ্ঠান কোড:** তিন অঙ্ক বিশিষ্ট এ কোড নম্বর নথি নম্বরের চতুর্থ অবস্থানে সন্নিবেশিত হবে। এটি প্রতিটি দপ্তরের শাখা নির্ধারণের জন্য ব্যবহৃত হবে। এক্ষেত্রে শাখা বলতে নথি সৃষ্টিকারী দপ্তর/ইউনিট/কোষ /শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগকে বুঝানো হবে। তবে একটি জিও কোড, যেমন-উপজেলা এর আওতাভুক্ত একটি দপ্তরের অধীনে একাধিক প্রতিষ্ঠান থাকলে তার জন্য এ তিন ডিজিটের কোড নম্বর ধারাবাহিকভাবে বরাদ্দ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের শাখার জন্য এবং অধঃস্তন প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য কোড নম্বরকে সুবিধাজনকভাবে স্লট (Slot)

এ ভাগ করে নিতে হবে। উর্দ্ধতন দপ্তর/সংস্থা তাদের অধঃস্তন প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য ধারাবাহিকভাবে কোড নম্বর বরাদ্দ প্রদান করবে।

(ঙ) বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড: এ কোড নম্বর দুই অঙ্ক বিশিষ্ট হবে। প্রতিটি সরকারি দপ্তরে কার্যক্রম ভিন্ন ভিন্ন হয়ে থাকে। বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড স্ব স্ব দপ্তর /প্রতিষ্ঠান /সংস্থার প্রশাসন নির্ধারণ করে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবে এবং এটি স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করবে। এক্ষেত্রে ক্রোড়পত্র-৬ এ উল্লিখিত বিষয়ভিত্তিক কোডকে নমুনা হিসাবে ব্যবহার করা যাবে। নূতন কোনো বিষয় সংযোজনের প্রয়োজন হলে তা সর্বশেষ কোড নম্বরের পরে সন্নিবেশিত হবে।

(চ) নথির ক্রমিকসংখ্যা কোড: এ কোড তিন অঙ্ক বিশিষ্ট হবে। এটি নথিসৃষ্টিকারী দপ্তর/ইউনিট/কোষ/শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ এর নথি রেজিস্টারে যে ক্রমিক সংখ্যা ব্যবহার করা হবে সে ক্রমিক সংখ্যাই এ অবস্থানে লিখতে হবে। প্রতি বৎসরের শুরুতে নথি ক্রমিক সংখ্যা বিষয়বিত্তক নূতনভাবে ০০১(এক) থেকে শুরু করতে হবে। এক্ষেত্রে পুরাতন /বিনষ্টযোগ্য কোনো নথি নম্বর পুনরায় ব্যবহার করা যাবে না।

(ছ) নথি খোলার সন কোড: নথি খোলার সনের শেষ দুই ডিজিট এ অবস্থানে সন্নিবেশিত হবে। অতঃপর ফুলস্টপ(.) দিয়ে চিঠির জারি নম্বর ব্যবহার করতে হবে। জারি নম্বর ডিজিটাল নথি নম্বরের নয়। ডিজিটাল নথি নম্বর ১৮ ডিজিটের মধ্যেই সীমাবদ্ধ থাকবে। এ ক্ষেত্রে আরও একটি বিষয় অনুসরণীয় তা হল, ডিজিটাল নথি নম্বরের কোনো ঘর কোনো দপ্তরের জন্য প্রযোজ্য না হলে প্রয়োজনীয় সংখ্যক শূন্য দিয়ে পূরণ করতে হবে।

কয়েকটি দপ্তরের ডিজিটাল নথি নম্বরের নমুনা নিম্নে দেখানো হলো:

মন্ত্রণালয় /বিভাগ কোড

(ডিজিটাল নথি নম্বরের প্রথম অবস্থানে সন্নিবেশিত হবে)

| মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নাম                                              | কোড নম্বর |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়                                       | ০১        |
| আপন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়                                      | ০২        |
| প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়                                              | ০৩        |
| মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ                                                    | ০৪        |
| জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়                                                 | ০৫        |
| সশস্ত্র বাহিন বিভাগ                                                   | ০৬        |
| অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়                                          | ০৭        |
| অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়                              | ০৮        |
| অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়                             | ০৯        |
| আইন ও বিচার বিভাগ: আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়               | ১০        |
| বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়                                         | ১১        |
| কৃষি মন্ত্রণালয়                                                      | ১২        |
| খাদ্য মন্ত্রণালয়                                                     | ১৩        |
| ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ: ডাক,টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় | ১৪        |
| তথ্য মন্ত্রণালয়                                                      | ১৫        |
| ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়                                               | ১৬        |
| নির্বাচন কমিশন সচিবালয়                                               | ১৭        |
| নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়                                                 | ১৮        |



|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়                                            | ১৯ |
| পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়                           | ২০ |
| বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ;পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়    | ২১ |
| পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়                                          | ২২ |
| প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়                                           | ২৩ |
| বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়                                         | ২৪ |
| গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়                                    | ২৫ |
| বাণিজ্য মন্ত্রণালয়                                              | ২৬ |
| বিদ্যুৎ বিভাগ: বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়        | ২৭ |
| জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ: বিদ্যুৎ জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয় | ২৮ |
| পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়                            | ২৯ |
| বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়                       | ৩০ |
| ভূমি মন্ত্রণালয়                                                 | ৩১ |
| মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়                                  | ৩২ |
| মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়                                  | ৩৩ |
| যুবও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়                                         | ৩৪ |
| সড়ক বিভাগ, যোগাযোগ মন্ত্রণালয়                                  | ৩৫ |
| শিল্প মন্ত্রণালয়                                                | ৩৬ |
| শিক্ষা মন্ত্রণালয়                                               | ৩৭ |
| প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়                                  | ৩৮ |
| বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়                                  | ৩৯ |
| শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়                                   | ৪০ |
| সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়                                          | ৪১ |
| পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়                                           | ৪২ |
| সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়                                      | ৪৩ |
| স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়                                           | ৪৪ |
| স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়                            | ৪৫ |
| স্থানীয় সরকার বিভাগ                                             | ৪৬ |
| পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ                                     | ৪৭ |
| মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়                                   | ৪৮ |
| প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়                 | ৪৯ |
| সেতু বিভাগ, যোগাযোগ মন্ত্রণালয়                                  | ৫০ |
| দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়                          | ৫১ |
| পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ             | ৫২ |
| ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়               | ৫৩ |
| রেলপথ মন্ত্রণালয়                                                | ৫৪ |
| লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ,                                  | ৫৫ |
| তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ                                   | ৫৬ |

বিষয় ভিত্তিক কোড: বাংলা বর্ণানুসারে

(ডিজিটাল নথি নম্বরের পঞ্চম অবস্থানে সন্নিবেশিত হবে)

| বিষয়                                                                                         | কোড<br>নম্বর | বিষয়                                                                         | কোড<br>নম্বর |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| অডিট আপত্তি/অর্থ আত্মসাৎ/ আর্থিক ক্ষতি                                                        | ০১           | প্রতিবেদন প্রেরণ/ সংরক্ষণ/সংগ্রহ সংক্রান্ত                                    | ১৬           |
| অর্থ অগ্রিম                                                                                   | ০২           | প্রেসনোট/পেপার কাটিং এর উপর কার্যক্রম/প্রতিবাদলিপি                            | ১৭           |
| অনিষ্পন্ন বিষয়ের তালিকা                                                                      | ০৩           | প্রশাসনিক কার্যক্রম/ মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ                                 | ১৮           |
| আইনগত/মামলা পরিচালনা কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়াদি                                       | ০৪           | বদলি/পদায়ন প্রেষণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম                                    | ১৯           |
| কর্মবন্টন/ কর্মপরিকল্পনা                                                                      | ০৫           | বাজেট প্রণয়ন/বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম                                | ২০           |
| কার্যবিবরণী/ মাসিক সমন্বয় সভা/বিশেষ সভা/ নিয়মিত অন্যান্য সভা/ কমিটি গঠন/ কমিটির নিয়মিত সভা | ০৬           | বার্ষিক গোপণীয় প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম                  | ২১           |
| ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ                                                                           | ০৭           | বিধি/আইন/নীতি প্রণয়ন, সংশোধন, ব্যাখ্যা, পরিমার্জন ও বিলুপ্তি                 | ২২           |
| ছুটি                                                                                          | ০৮           | বিভিন্ন দিবস উদযাপন/পুরস্কার বিতরণ                                            | ২৩           |
| জাতীয় সংসদে প্রশ্নোত্তর/ মূলতবি প্রশ্নাব/ অন্যান্য সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম                     | ০৯           | বৈদেশিক সাহায্য/বৈদেশিক যোগাযোগ/দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ ইত্যাদি বিষয়াদি    | ২৪           |
| টেলিফোন প্রাপ্যতা /সংযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম                                                  | ১০           | ভ্রমণ /প্রশিক্ষণ                                                              | ২৫           |
| নিয়োগ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম                                                                | ১১           | যানবাহন<br>ক্রয়/রক্ষনাবেক্ষণ/জ্বালানি/মেরামত                                 | ২৬           |
| পদোন্নতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম                                                          | ১২           | শৃঙ্খলা/অভিযোগ/তদন্ত/আপিল/রিভিউ সংক্রান্ত                                     | ২৭           |
| পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম                                                             | ১৩           | সাংগঠনিক কার্যক্রম<br>অনুমোদন/অন্তর্ভুক্তকরণ/ বিলুপ্তিকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম | ২৮           |
| প্রকল্প প্রণয়ন/উন্নয়ন প্রকল্পসংক্রান্ত/প্রকল্প বাস্তবায়ন/প্রকল্প অনুমোদন                   | ১৪           | সেমিনার /ওয়ার্কশপ দেশের অভ্যন্তরে আয়োজন/ ব্যবস্থাপনা                        | ২৯           |
| প্রকল্প থেকে রাজস্ব খাতে স্থানান্তর /পদ সৃষ্টি/ সংরক্ষণ / আত্মীকরণ/উদ্ধৃত ঘোষণা               | ১৫           | স্টেশনারি সামগ্রীর চাহিদা পত্র/মালামাল সরবরাহ                                 | ৩০           |
|                                                                                               |              | বিবিধ                                                                         | ৯৯           |

## অধিবেশন-৮

সরকারী ক্রয় পদ্ধতি

## সরকারী ক্রয় পদ্ধতি

### ভূমিকা:

সরকারি ক্রয় এবং সংগ্রহ কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে একটি সার্বজনীন ক্রয় নীতিমালা থাকা একান্ত আবশ্যিক। এ লক্ষ্যে সরকার ২০০৩ সালে “পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রেগুলেশন, ২০০৩” জারি করেন। পরবর্তীতে ২০০৬ সালে “সরকারি ক্রয় আইন ২০০৬” নামে একটি আইন পাশ করেন। পরবর্তীতে এই আইনের ৭০ নং ধারা ক্ষমতাবলে “সরকারি ক্রয় বিধিমালা, ২০০৮ জারি করা হয়। অতঃপর পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রেগুলেশন, ২০০৩” বাতিল করা হয়।

### সরকারি ক্রয় আইন, ২০০৬ এর উদ্দেশ্য-

- স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা করা;
- সকল দরদাতার প্রতি সমআচরণ নিশ্চিত করা;
- সকল ক্রয় ও সংগ্রহের ক্ষেত্রে একক আইন/বিধি প্রয়োগ।
- ক্রয় এবং সংগ্রহ সংক্রান্ত কাজে গতিশীলতা আনয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধি
- ক্রয় কার্যক্রম পরিচালনার অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টিকরণ;

### সরকারি ক্রয় আইন ২০০৬ এর প্রয়োগ

- কোন ক্রয়কারী কর্তৃক সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন পণ্য, কার্য এবং সেবা ক্রয়;
- কোন সরকারি, আধা-সরকারি বা কোন আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা কর্তৃক কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়;
- কোন কোম্পানি, কোম্পানি আইন, ১৯৯৪ এর অধীন নিবন্ধিত, সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়;
- কোন উন্নয়ন সহযোগী বিদেশী রাষ্ট্র বা সংস্থার সাথে সরকারের সম্পাদিত কোন ঋণ, অনুদান বা অন্য কোন চুক্তির অধীন কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয় (তবে শর্ত থাকে যে, সম্পাদিত কোন চুক্তির শর্ত ভিন্নতর কিছু থাকলে উক্ত চুক্তির শর্ত প্রাধান্য পাবে)।

### সরকারি ক্রয় আইন, ২০০৬ এর অধীন কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ কমিটি-

#### (ক) উন্মুক্তকরণ কমিটি:

ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্যকোন কর্মকর্তা বা ক্রয়কারীর কার্যালয়ের প্রধানের নিম্ন পর্যায়ে কোন অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ দরপত্র বা প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি নিম্নরূপ ভাবে গঠন করবে-

১. চেয়ারপার্সন
২. সদস্য

### ৩. সদস্য সচিব

উল্লেখ্য যে দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি হতে একজন এবং সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী এবং অন্যান্য সংস্থার ২(দুই) জন সদস্য উক্ত কমিটির সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।

(খ) মূল্যায়ন কমিটি গঠন এবং মূল্যায়ন পদ্ধতি:

দরপত্র ও প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি কমপক্ষে ৫(পাঁচ) জন এবং সাধারণত: অনধিক ৭(সাত) জন সদস্য নিয়ে গঠিত হবে। উক্ত কমিটিতে ক্রয়কারীর নিয়ন্ত্রণকারী বা বিভাগ বা এজেন্সি বহির্ভূত কমপক্ষে দুইজন সদস্য অন্তর্ভুক্ত থাকবে। মূল্যায়নে দু'জন বহিঃসদস্য সহ কমপক্ষে ৫(পাঁচ) জন সদস্যের উপস্থিতি এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদনে স্বাক্ষর থাকতে হবে। স্বল্প মূল্যেও ক্রয়ের জন্য দরপত্র ও প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটিতে কমপক্ষে ৩(তিন) জন সদস্য, যাদের মধ্যে ১(এক) জন অন্য সংস্থা হতে নির্বাচন করতে হবে। উল্লেখ্য, মূল্যায়নে কমপক্ষে ৩(তিন) জন সদস্যের উপস্থিতি আবশ্যিক হবে।

(গ) কারিগরি সাব-কমিটি

অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ বিশেষ কোন দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়নে কারিগরি সহায়তার প্রয়োজন মনে করলে একটি কারিগরি সাব-কমিটি গঠন করতে পারবে। তবে এ কমিটির সদস্য সংখ্যা হবে অনধিক ৩(তিন) জন।

**দরপত্র বা প্রস্তাব অনুমোদন**

- ✓ আইন ও বিধিমালার যথাযথভাবে অনুসরণক্রমে, অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ সরকারি ক্রয় আইন, ২০০৬ এর ৮ ধারা অনুযায়ী মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।
- ✓ মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সামগ্রিকভাবে বিবেচনা করে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারে।

(ক) উক্ত সুপারিশ অনুমোদন;

(খ) উক্ত সুপারিশ সম্পর্কিত কোন সুনির্দিষ্ট বিষয়ে ক্রয়কারীর মাধ্যমে উক্ত কমিটির নিকট হতে ব্যাখ্যা আহ্বান করতে পারবে।

(গ) কারণ ব্যাখ্যা পূর্বক উক্ত সুপারিশ বাতিলক্রমে পুনঃমূল্যায়নের জন্য উক্ত কমিটিকে অনুরোধ করতে পারবে।

(ঘ) উক্ত সুপারিশ বাতিল করে আইন ও এ বিধিমালার বিধান অনুসরণক্রমে নতুনভাবে ক্রয় কার্য সম্পাদন করা

(ঙ) পুনঃ দরপত্র বা প্রস্তাব আহ্বানের জন্য নির্দেশনা প্রদান করতে পারবে।

## ক্রয় পরিকল্পনা এবং ক্রয় পদ্ধতি নির্বাচন

সরকারি ক্রয় আইন, ২০০৬ এর ধারা ১১ এবং সরকারি ক্রয় বিধিমালা, ২০০৮ এর ধারা ১৫ মোতাবেক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। ক্রয় পরিকল্পনার সাথে ক্রয় পদ্ধতিও নির্বাচন করতে হবে। তবে ক্রয় পদ্ধতি নির্বাচনের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয় সমূহ বিবেচনা করতে হবে।

১. ক্রয়তব্য পণ্যের ধরন;
২. ক্রয়ের জরুরী প্রয়োজনীয়তা
৩. স্থানীয় বাজারে সংশ্লিষ্ট পণ্যের প্রাপ্যতা
৪. ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোন কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয়;
৫. স্থানীয় বাজারে প্রাপ্য সংশ্লিষ্ট পণ্যের মান, উৎস এবং ব্রান্ড;
৬. মনোনীত পণ্যের মূল্য;
৭. প্রয়োজনীয় পরিমাণ পণ্য সরবরাহে স্থানীয় সরবরাহকারীদের সামর্থ্য;
৮. সংশ্লিষ্ট জাতীয় শিল্প প্রতিষ্ঠানের সামর্থ্য এবং উৎপাদিত পণ্যের মান;
৯. বাজার পরিস্থিতি এবং প্রত্যাশিত প্রতিযোগিতা;
১০. স্থানীয় ও আন্তর্জাতিক বাজারে সরবরাহ সংক্রান্ত ঝুঁকি;
১১. গ্রহণকারীর গোডাউনের ধারণ ক্ষমতা এবং প্রস্তাবিত সরবরাহের শর্তাদি ও সময় তালিকা

## দরপত্র, প্রস্তাব বাতিলকরণ

দরপত্র, প্রস্তাব বা কোটেশন বাতিলের ক্ষেত্রে মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে এবং তৎসংক্রান্ত সুপারিশ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদনের পর সকল দরপত্র, প্রস্তাব বা কোটেশন বাতিল করতে পারবেন নিম্নবর্ণিত সকল ক্ষেত্রে, সকল দরপত্র, প্রস্তাব বা কোটেশন বাতিল করা যাবে; যদি

- (ক) দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় বাস্তবসম্মত হওয়া সত্ত্বেও সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্র বা কোটেশন উক্ত প্রাক্কলিত ব্যয় অপেক্ষা অধিক হয়।
- (খ) ক্রয় প্রক্রিয়ায় কার্যকর প্রতিযোগিতার অভাব প্রতীয়মান হয়।
- (গ) সকল দরপত্র, প্রস্তাব বা কোটেশন অগ্রহণযোগ্য হয়।
- (ঘ) কোন সরবরাহ বা কার্য সমাপ্তির জন্য নির্ধারিত সময় যুক্তিসঙ্গত বা বাস্তবসম্মত হওয়া সত্ত্বেও দরপত্র দাতাগণ তাদের প্রস্তাবে উক্ত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তা সম্পন্ন করার প্রস্তাব দাখিল করতে সক্ষম না হয়;

(ঙ) ক্রয় প্রক্রিয়াকে গুরুতরভাবে ক্ষতিগ্রস্ত করে এরূপ পেশাগত অসদাচরণের বিষয়টি প্রমাণিত হয়;

(চ) সরকারি ক্রয় বিধিমালা, ২০০৮ এর ধারা ১২৩ অনুযায়ী নেগোসিয়েশন ব্যর্থ হয়।

### অভিযোগ করার অধিকার

নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে কোন ক্রয়কারীর বিরুদ্ধে আনুষ্ঠানিক অভিযোগ দায়ের করা যাবে।

১. প্রাক যোগ্যতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে;
২. উন্মুক্ত, সীমিত, সরাসরি, দুই পর্যায় কোটেশন পদ্ধতির ক্ষেত্রে;
৩. প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ জ্ঞাপনের ক্ষেত্রে।

### সরকারি ক্রয় আইন, ২০০৬ এর অধীন পণ্য ও কার্য ক্রয় পদ্ধতি সমূহ:

- (ক) সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি
- (খ) কোটেশনের মাধ্যমে অনুরোধ পদ্ধতি
- (গ) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি
- (ঘ) সীমিত দরপত্র পদ্ধতি
- (ঙ) দুই পর্যায় বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি
- (চ) আন্তর্জাতিক ক্রয় পদ্ধতি
- (ছ) ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি।

নিম্নে উপজেলা পরিষদ সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ ক্রয় পদ্ধতিগুলো ব্যাখ্যা করা হলো

### ১. সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি

(ক) সরাসরি নগদ ক্রয়: ক্রেতা মূল্য ও বার্ষিক মোট ব্যয় সীমার মধ্যে স্বল্পমূল্যে পণ্য এবং জরুরী ও আবশ্যিকীয় সেবা (যেমন, রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত এবং অন্যান্য সেবা) সরাসরি ক্রয় করতে পারবে। ক্রয়ের প্রকৃতি বিবেচনায় কোন কর্মকর্তা বা অনধিক ৩(তিন) সদস্য বিশিষ্ট ক্রয় কমিটির মাধ্যমে কোন ক্রয়কার্য সম্পন্ন করতে পারবে। সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে নগদ বা চেকের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ করা যাবে। উক্তক্ষেত্রে কোন ক্রয় আদেশ বা চুক্তি স্বাক্ষর করা আবশ্যিক হবেনা। সরাসরি নগদক্রয়ের বার্ষিক মোট পরিমাণ হলো অনধিক ৫(পাঁচ) লক্ষ টাকা এবং প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয়ের পরিমাণ অনধিক ২৫০০০/- টাকা।

(খ) ফোর্স একাউন্ট প্রয়োগ: ২(দুই) লক্ষ টাকার মধ্যে ব্যয় সীমিত থাকা স্বাপেক্ষে বিভাগীয় প্রয়োজনে মজুরির বিনিময়ে সরাসরি শ্রমিক নিয়োগ এর ক্ষেত্রে ফোর্স একাউন্ট প্রয়োগ করা যেতে পারে।

(গ) সরাসরি চুক্তি (বিধি-৭৬) : যেসব ক্ষেত্রে সরাসরি চুক্তি পদ্ধতি প্রযোজ্য হবে তা নিম্নরূপ-

- কৃষকদের নিকট হতে কৃষিপণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে
- সরকারি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান হতে পণ্য ক্রয়;

- প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবিলার জন্য (এক কালীন ৫০ লক্ষ টাকা বছরে ৫ কোটি);
- জরুরী/প্রয়োজনীয় পণ্য/কার্য/সেবা (কাটারিং, অ্যান্ডুলেস, পরিবহণ, অনুষ্ঠান ব্যবস্থাপনা, মেরামত রক্ষণাবেক্ষণ কাজ) এক লক্ষ, বিশেষ ক্ষেত্রে ৫ লক্ষ।
- দারিদ্র্য নিরসন প্রকল্পের ক্ষেত্রে কর্মসূচীর পরিচালন ম্যানুয়েল অনুযায়ী উপকারভোগী সংগঠনের সাথে।

## ২. কোটেশনের মাধ্যমে অনুরোধ পদ্ধতি

- (ক) রাজস্ব বাজেটের অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে : পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ২(দুই) লক্ষ টাকা; তবে বছরে সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ) লক্ষ টাকা। কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫(পাঁচ) লক্ষ টাকা; তবে বছরে সর্বোচ্চ ২০(বিশ) লক্ষ টাকা।
- (খ) উন্নয়ন বাজেটের অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে : পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫(পাঁচ) লক্ষ টাকা; তবে বছরে সর্বোচ্চ ২০(বিশ) লক্ষ টাকা। কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১০(দশ) লক্ষ টাকা। তবে বছরে সর্বোচ্চ ৪০(চল্লিশ) লক্ষ টাকা।

## ৩. উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি;

এই পদ্ধতি পণ্য ও কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে সর্বাপেক্ষা বিবেচ্য পদ্ধতি হিসেবে গণ্য করা হয়। এই পদ্ধতিতে বিধি মোতাবেক বিজ্ঞাপন প্রচারের মাধ্যমে সকল যোগ্য দরপত্রদাতার নিকট হতে দরপত্র আহবান করা হয়।

## ৪. সীমিত দরপত্র পদ্ধতি:

ক) যে সকল পরিস্থিতিতে ক্রেতা সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করে ক্রয়কার্য সম্পন্ন করতে পারবে তা নিম্নরূপ:

- যে সব ক্ষেত্রে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা তাদের বিশেষ বৈশিষ্ট্যের কারণে কেবলমাত্র সীমিত সংখ্যক যোগ্যতা সম্পন্ন সম্ভাব্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হতে পাওয়া যাবে (যেমন- রেল ইঞ্জিন, বিশেষায়িত চিকিৎসা সরঞ্জাম ইত্যাদি)।
- জরুরী প্রয়োজনে পণ্য কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত অভ্যন্তরীণ বা আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতামূলক দরপত্র প্রক্রিয়া গ্রহণ বাস্তব সম্ভব নয় বলে প্রতীয়মান হলে।
- জরুরী অবস্থার উদ্ভব হয়েছে কিন্তু ক্রেতা কর্তৃক এর পূর্ব ধারণা ছিল না।

খ) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি মাধ্যমে ক্রয়ের জন্য প্রয়োজনীয় সময় এবং প্রশাসনিক ব্যয় ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত পণ্যের মূল্যের অধিক হলে ক্রেতা বিধিমালার তফসিল-২ এর মূল্যসীমা অনুযায়ী তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হতে দরপত্র আহবান করতে পারবে।



- গ) মূল্যায়িত সর্বনিম্ন দর তফসিল-২ এর মূল্য সীমার অধিক হয় তাহলে পরবর্তীতে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে সেক্ষেত্রে চুক্তি সম্পাদনের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
- ঘ) সীমিত দরপত্র পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে ক্রেতা অফিস প্রধান বা তার ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে সেক্ষেত্রে চুক্তি।
- ঙ) সীমিত দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রে জামানত প্রদান বাধ্যতামূলক করা যাবে না।

#### কমিউনিটি ক্রয় পদ্ধতি

কমিউনিটি ক্রয় পদ্ধতির মাধ্যমে স্থানীয় জনগণের মাধ্যমে সরাসরি কাজ সম্পাদন করা যায়। সাধারণত শ্রমঘন প্রকল্পের জন্য অনুমোদিত ব্যয় ৫,০০,০০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত কমিউনিটি ক্রয় পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে। শ্রম ঘন কাজের মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো-মাটিকাটা বা মাটিভরাটকরণ, মাটির রাস্তা নির্মাণ, বাঁধনির্মাণ ইত্যাদি।

## অধিবেশন-৯

টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)

## টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)

বিশ্বব্যাপী জলবায়ু পরিবর্তন, আর্থিক মন্দা, কর্মসংস্থান, মুক্তবাজার অর্থনীতি ও বাণিজ্য, আর্থিক মন্দা, কর্মসংস্থান, খাদ্যাভাব মারাত্মক রোগ ইত্যাদি ইস্যুতে বিশ্ববাসীকে কিভাবে পরিত্রাণ দেওয়া যায় সেই লক্ষ্যে ২০০০ সালে জাতিসংঘের পক্ষ থেকে ঘোষিত হয়েছিল পনের বৎসরব্যাপী Millennium Development Goal (MDG), ২০১৫ সালে শেষ হয় এসডিজির যুগ। এমডিজি বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতা থেকেই জন্ম নিয়েছে এর সর্বাধুনিক ও সমন্বিত রূপ, এসডিজি 'এস মানে সাসটেইনেবল, টেকসই, স্বয়ংসম্পূর্ণ। এসডিজিকে বলা যায় বিশ্বের সার্বিক উন্নয়নে বিশ্বনেতাদের প্রতিশ্রুতিমালা, যা প্রণীত হয়েছে সকলের অংশগ্রহণে অর্থাৎ এসডিজি হলো সার্বজনীন উন্নয়ন পরিকল্পনা। এমডিজির মাধ্যমে বিশ্বের রাষ্ট্র প্রধানরা উন্নয়নের ৮টি বিষয়ে একমত হয়ে স্ব-স্ব দেশের উন্নয়নে চেষ্টা করেছেন বিগত ১৫ বছর। কিছু লক্ষ্য পূরণ হয়েছে কিছু লক্ষ্য অসমাপ্ত রয়েছে। এসডিজিতে নির্ধারণ করা হয়েছে ১৭টি লক্ষ্যমাত্রা। অসমাপ্ত এসডিজির লক্ষ্যপূরণের উদ্দেশ্যে ১৭টি প্রচেষ্টাই হলো এসডিজি।

### এসডিজি এর লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

১. দারিদ্র বিমোচন [No poverty]: সকল প্রকার এবং সর্বত্র বিরাজমান দারিদ্র্য দূরীকরণ;
২. ক্ষুধামুক্তি [Zero Hunger]: ক্ষুধা দূরীকরণ, খাদ্য নিরাপত্তা অর্জন এবং উন্নত পুষ্টির অর্জন ও টেকসই কৃষি ব্যবস্থা চালু করা;
৩. সুস্বাস্থ্য ও কল্যাণ [Good Health and well being]: স্বাস্থ্যসম্মত জীবনমান নিশ্চিতকরণ এবং সব বয়সের সকলের জন্য সুস্বাস্থ্য নিশ্চিত করা;
৪. মানসম্মত শিক্ষা [Quality Education]: সকলকে আওতায় এনে সকলের জন্য ন্যায্যতাভিত্তিক ও মানসম্পন্ন শিক্ষার সুযোগ নিশ্চিত করা;
৫. জেন্ডার সমতা [Gender Equality]: জেন্ডার সমতা অর্জন এবং সকল নারী ও বালিকাদের ক্ষমতায়ন;
৬. বিশুদ্ধ পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন [Clean water and Sanitation] সকলের জন্য নিরাপদ পানি ও স্যানিটেশনের ব্যবস্থাপনা ও প্রাপ্যতা নিশ্চিত করা।
৭. বায়োগ্যাস এবং টেকসই জ্বালানী [Affordable & Sustainable Energy]: সকলের জন্য সহজলভ্য, সুবিধাজনক, নির্ভরযোগ্য, স্থিতিশীল, আধুনিক জ্বালানী বা বিদ্যুতের ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
৮. ভাল কর্মসংস্থান এবং অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি [Decent work & Economic Growth]: সকলের জন্য স্থিতিশীল ও অংশগ্রহণমূলক অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি ত্বরান্বিতকরণ। পূর্ণকালীন উৎপাদনমূলক কর্মসংস্থান ও কাজের সুন্দর পরিবেশ তৈরি করা।
৯. শিল্প, উদ্ভাবন ও উন্নত অবকাঠামো [Industry, Innovation & Infrastructure]: দীর্ঘস্থায়ী অবকাঠামো নির্মাণ, অন্তর্ভুক্তি, স্থিতিশীল, শিল্পায়ন এবং উদ্ভাবনকে উৎসাহিত করা।
১০. বৈষম্য হ্রাসকরণ [Reduced Inequalities]: অভ্যন্তরীণ এবং বিভিন্ন রাষ্ট্রের মধ্যকার বৈষম্য দূর করা।
১১. টেকসই শহর ও সম্প্রদায় [Sustainable Cities and Communities]: শহরসমূহ ও মানবজাতিকো অন্তর্ভুক্তিমূলক, নিরাপদ, স্থিতিশীল করে তোলা;
১২. সম্পদের দায়িত্বশীল ব্যবহার [Responsible Consumption & Production]: উৎপাদন ও ভোগের কাঠামোর স্থিতিশীলতা নিশ্চিত করা;
১৩. জলবায়ু পরিবর্তন প্রতিরোধ [Climate Action]: জলবায়ু পরিবর্তন রোধ ও তার প্রভাব মোকাবেলায় জরুরী পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

১৪. সমুদ্রের সুরক্ষা [Life below water]: টেকসই উন্নয়নের জন্য সাগর, মহাসাগর ও সামুদ্রিক সম্পদ সংরক্ষণ ও পরিমিত ব্যবহার নিশ্চিত করা।
১৫. ভূমির সুরক্ষা [life on land]: স্থলভূমির জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ ও উন্নয়ন করা, মরুकरण প্রশমিত করা এবং জমির ক্ষয়রোধকরণ ও জীববৈচিত্র্যের ক্ষতি কমানো।
১৬. শান্তি ও ন্যায়বিচার [peace, Justice & strong Institution]: টেকসই উন্নয়নের জন্য শান্তিপূর্ণ ও অংশগ্রহণমূলক সমাজ প্রতিষ্ঠা; সকলের জন্য ন্যায়বিচারের সুযোগ সৃষ্টি এবং সর্বস্তরে কার্যকর, জবাবদিহি এবং অংশগ্রহণমূলক প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলা।
১৭. লক্ষ্য অর্জনের জন্য অংশীদারিত্ব [Partnership for the Goals]: টেকসই উন্নয়নের জন্য উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের উপায় নির্ধারণ ও বৈশ্বিক অংশীদারিত্বের স্থিতিশীলতা আনয়ন করা।

#### এসডিজির বিশেষ দিকসমূহ

১. সম্পূর্ণতা (Total Achievement): ২০১৫ সাল পর্যন্ত এসডিজির উদ্দেশ্য ছিল ক্ষুধা ও অভাবমুক্ত সমাজ গড়ার লক্ষ্যে অন্তত “অর্ধেক পথ” আগানো। এসডিজির লক্ষ্য হলো কাজটি সম্পূর্ণ শেষ করা অর্থাৎ ২০৩০ নাগাদ কোন ক্ষুধা বা খাদ্যাভাব থাকবে না।
২. সর্বজনীনতা (Universal): ধনী দেশগুলো গরীব দেশগুলোকে সাহায্য করবে, এই ছিল এসডিজির বাস্তবতা। অর্থনৈতিক, বৈষম্য এবং ধনী গরিবের পার্থক্য, সকল দেশেই আছে। তাই এসডিজিতে সকল দেশকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
৩. সর্বব্যাপী (Comprehensive) : এসডিজিতে ৮টি লক্ষ্যমাত্রা ছিল এসডিজির জন্য উচ্চ পর্যায়ে কমিটি প্রথমে ১২টি লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে দেয়। কিন্তু দারিদ্র্যের মূলোৎপাটন, মানবাধিকার, বিশ্বশান্তি ও স্থিতিশীলতা এবং সুশাসনকে বিবেচনায় এনে ওপেন ওয়ার্কিং গ্রুপ ১৭টি লক্ষ্যমাত্রা তুলে ধরে। এটিই চূড়ান্ত। টেকসই উন্নয়নে জটিল বিষয়গুলো এসডিজিতে সেভাবে স্থান পায়নি, যা এসডিজিতে গুরুত্ব পেয়েছে।
৪. ক্ষুধামুক্তির শর্তাবলী (Hunger Issues): ক্ষুধামুক্তির তিনটি স্তরকে (নারীর ক্ষমতায়ন, সকলকে সম্পৃক্তকরণ এবং স্থানীয় সরকারের সাথে অংশীদারিত্ব) এসডিজিতে তেমন গুরুত্ব দেওয়া যায়নি। জেডার, ক্ষমতায়ন এবং সকল পর্যায়ে অংশগ্রহণ বৃদ্ধি ইত্যাদি জটিল বিষয়গুলোকে এসডিজিতে আরও গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে।
৫. অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা (Inclusive Planning) : এসডিজি নির্ধারিত হয়েছিল টপ ডাউন প্রক্রিয়ায় অর্থাৎ উচ্চপর্যায়ের বিশেষজ্ঞ ও বিশনেতাদের অংশগ্রহণে। কিন্তু এসডিজি নির্ধারণে সকল পর্যায়ে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা হয়েছে। প্রায় ১০০টি দেশের সাথে মুখোমুখি সভা হয়েছে বিভিন্ন জরীপের মাধ্যমে।
৬. দারিদ্র্য থেকে ক্ষুধাকে আলাদাকরণ (Distinguishing Hunger and Poverty): এসডিজিতে ক্ষুধা ও দারিদ্র্যকে এক সাথে MDG-1 এ রাখা হয়েছিল। মনে করা হয়েছিল একটি সমাধান হলেই আরেকটি সুরাহ হয়ে যাবে। কিন্তু এসডিজিতে খাদ্য এবং পুষ্টি নিরাপত্তাকে দারিদ্র্য থেকে আলাদা ভাবে দেখা হয়েছে।
৭. অর্থায়ন (Funding): এসডিজিতে মনে করা হয়েছিল যে, ধনী দেশগুলো থেকে সহায়তা নিয়ে দারিদ্র্য দূর করা যাবে। কিন্তু বাস্তবে সেটা সফলতা পায়নি। এসডিজিতে টেকসই এবং সার্বিক অর্থনৈতিক উন্নয়নকে প্রধান কৌশল হিসাবে বিবেচনা করা হয়েছে। তাতে সংশ্লিষ্ট দেশের রাজস্ব বৃদ্ধির উপর জোর দেওয়া হয়েছে।
৮. শান্তি প্রতিষ্ঠা (Peace Building): বিগত ১৫ বছরে দেখা গেছে যে শান্তিপূর্ণ এবং সুশাসনভুক্ত দেশগুলো অগ্রগতি লাভ করেছে। ১৫ বছর পর এখন বিশেষজ্ঞরা মনে করেছেন শুধুমাত্র বিরোধপূর্ণ দেশগুলোতেই “তীব্র দারিদ্র্য” থেকে যাবে। ক্ষুধা ও দারিদ্র্যতাকে দূর করার জন্য শান্তি প্রতিষ্ঠা করা জরুরী। কিন্তু এটি এসডিজিতে গুরুত্ব পায়নি। এসডিজিতে যথাযথ গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে।

৯. মূল্যায়ন ও জবাবদিহিতা (M & E and Accountability): পর্যবেক্ষণ, মূল্যায়ন ও জবাবদিহিতা সম্পর্কে এমডিজিতে কিছুই বলা ছিলনা। এসডিজিতে ২০২০ সালের মধ্যে তথ্য বিপ্লব ঘটানো পরিকল্পনা করা হয়েছে। এতে জাতীয় পর্যায়ে মানুষের আয়, বয়স, জেন্ডার নৃতাত্ত্বিক তথ্য, অভিবাধন পরিস্থিতি, ভৌগলিক অবস্থান এবং অন্যান্য তথ্য সম্পর্কে মানসম্মত, সময়নিষ্ঠ ও নির্ভর যোগ্য বিবরণ তৈরী করা হবে।
১০. মানসম্পন্ন শিক্ষা (Quality Education): এমডিজিতে কেবল সংখার ওপর গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে, যেমন, ভর্তির সর্বোচ্চ হার, পাশের হার ইত্যাদি। তাতে সংস্যা বাড়লেও গুণগত মান গিয়ে তলায় ঠেকেছে। কিন্তু এসডিজিতে মানসম্মত শিক্ষার মাধ্যমে একটি “মানবিক বিশ্ব” গড়ে তোলার প্রতিশ্রুতি দেওয়া হয়েছে।

এসডিজির লক্ষ্য অর্জনে উপজেলা পরিষদের ভূমিকা:

| লক্ষ্য                                                                                 | লক্ষ্যমাত্রা                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | উপজেলা পরিষদের ভূমিকা                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১. সবত্র সব ধরনের দারিদ্রের অবসান করা                                                  | ২০৩০ সালের মধ্যে সবক্ষেত্রে সকল মানুষের অতি দরিদ্রতার (দৈনিক ১.২৫ ডলারের নীচে আয় করে এমন ব্যক্তি) পরিসমাপ্তি ঘটানো।                                                                                                                                                                                                                    | ১. আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টি<br>২. দারিদ্র বিমোচনের জন্য সংশ্লিষ্ট এলাকার প্রাধিকার ভিত্তিক কর্মসূচী গ্রহণ ও বাস্তবায়ন<br>৩. অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে নারীদের অংশগ্রহণে সুযোগ বৃদ্ধি<br>৪. সামাজিক নিরাপত্তা বেস্টনী কার্যক্রমের সঠিক বাস্তবায়ন                                                                                                                                     |
| ২. ক্ষুধার অবসান, খাদ্য নিরাপত্তা অর্জন এবং উন্নত পুষ্টি আর টেকসই কৃষি প্রসার          | ২. ২০৩০ সালের মধ্যে ক্ষুধার অবসান শিশুসহ সব মানুষ কর্তৃক বিশেষ করে গরীব ও অসহায় পরিস্থিতিতে পতিত মানুষদের সরা বছর নিরাপদ পুষ্টিকর এবং পর্যাপ্ত খাদ্যে প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করা।                                                                                                                                                        | ১. কৃষি ও বনজ সম্পদের উন্নয়ন ও সংরক্ষণ<br>২. প্রাণী ও মৎস খাতে জড়িতদের প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান<br>৩. আপদকালীন সময়ে সরকারি খাদ্য সাহায্যের প্রাপ্যতা সকল নাগরিকদের জন্য নিশ্চিত করা।<br>৪. অরক্ষিত ও অসহায় বছরকালীন খাদ্য সহায়তা বা দরিদ্রদের জন্য ন্যায্যমূল্য কর্মসূচী বৈষম্যহীন ভাবে বাস্তবায়ন করা।                                                                 |
| ৩. স্বাস্থ্যসম্মত জীবনমান নিশ্চিত করণ এবং সব বয়সের সকলের জন্য সুস্বাস্থ্য নিশ্চিত করণ | ৩. (ক) ২০৩০ সাল নাগাদ সন্তান প্রসবকালীন বৈশ্বিক মাতৃমৃত্যু হার প্রতি ১,০০,০০০ জন ৭০ জনের নীচে নামিয়ে আনা।<br>(খ) ২০৩০ সালের মধ্যে সদ্যজাত ও পাঁচ বছরের নীচে শিশুদের মৃত্যুর অবসান করা। নবজাতক মৃত্যুর হার প্রতি হাজারে ১২ এর নীচে নামিয়ে আনা এবং ১০ বছর বয়সের নিজের বাচ্চাদের মৃত্যু হার অন্তত প্রতি হাজারে ২৫ জনের নীচে কমিয়ে আনা। | ৩ (ক) স্বাস্থ্য সেবায় সার্বজনীন প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করতে দরিদ্র ও অরক্ষিত অসহায় জনগণের জন্য সরকারের বিনামূল্যে চিকিৎসা সেবা প্রাপ্তির সুযোগ নিশ্চিত করা।<br>(খ) উপজেলা পর্যায়ে সকল স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠান বা কেন্দ্রের মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ, নিরাপত্তা, পরিষ্কার, পরিচ্ছন্নতা ও সকল বিভাগে প্রয়োজনীয় স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিতকরণে অবলোকন পর্যবেক্ষণ ও কার্যকারী সুপারিশ |

|                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                       | <p>(গ) ২০৩০ সাল নাগাদ অ-সংক্রামক রোগ দ্বারা সংঘটিত অকাল মৃত্যুর সংখ্যা একতৃতীয়াংশ কমিয়ে আনা এবং মানসিক কল্যাণকে ত্বরান্বিত করা।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>বাস্তবায়ন।</p> <p>(গ) টিকাদান কর্মসূচি ও এর প্রাপ্যতা সহজ ও উন্নতকরণ যাতে সকল শিশু এর আওতায় আসে।</p> <p>(ঘ) গর্ভবর্তী নারী এবং নিরাপদ প্রসবের জন্য সচেতনতা সৃষ্টি করা।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>৪. সকলকে আওতায় এনে সকলের জন্য ন্যায্যতা ভিত্তিক ও মানসম্মত শিক্ষার সুযোগ করা।</p> | <p>৪. (ক) প্রাথমিক, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক পষায়ে ঝড়ে পড়া রোধ করতে পদক্ষেপ গ্রহণ।</p> <p>(খ) মেয়ে শিশুদের শিক্ষার প্রাপ্তিতে সকল প্রকার বাধা দূরীকরণ</p> <p>(গ) প্রতিবন্ধী ও অসহায় শিশুদের জন্য বিশেষ শিক্ষা বৃত্তির ব্যবস্থা</p> <p>(ঘ) বিনামূল্যে বই, প্রাপ্তি সমনের জন্য নিশ্চিত করা। ছাত্রীদের উপবৃত্তি ঠিক সময়ে প্রাপ্তি নিশ্চিত করা।</p> <p>(ঙ) বিদ্যালয় সমূহের সংস্কার, পুনর্নির্মাণ, উন্নত তথ্য প্রযুক্তির সুবিধা ইত্যাদি বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সুপারিশমালা প্রেরণ।</p> <p>(চ) প্রাথমিক ও মাধ্যমিক শিক্ষার বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের অগ্রগতি যাচাই ও ফলাফল পর্যবেক্ষণ করে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষে দৃষ্টি আকর্ষণ।</p> <p>(ছ) স্কুল ব্যবস্থাপনা কমিটি, বেসরকারী সংস্থা ও সকল ব্যক্তি উদ্যোগের সমন্বয় সাধন করে মানসম্মত প্রাথমিক ও মাধ্যমিক শিক্ষা নিশ্চিত করা।</p> | <p>৪ (ক) ২০৩০ সালের মধ্যে প্রাথমিক এবং কার্যকর মিসন ফলাফল বয়ে আনার লক্ষ্যে সকল বালিকা ও বালকদের জন্য বিনামূল্যে, ন্যায্যানুগ ও মানসম্মত প্রাথমিক ও মাধ্যমিক শিক্ষা নিশ্চিত করা।</p> <p>(খ) ২০৩০ সাল নাগাদ সকল নারী ও পুরুষের জন্য বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষাসহ মানসম্মত কারিগরি বৃত্তিমূলক ও উচ্চশিক্ষায় প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করা।</p> <p>(গ) শিক্ষার ক্ষেত্রে জেডার পার্থক্য দূর করা।</p> <p>(ঘ) ২০৩০ সাল নাগাদ নিশ্চিত করা যে সকল শিক্ষার্থী টেকাই উন্নয়ন প্রসারের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় শিক্ষা ও দক্ষতা অর্জন করেছে।</p> |
| <p>৫. জেডার সমতা অর্জন এবং সকল নারী ও বীলকাদের ক্ষমতায়ন</p>                          | <p>৫. (ক) সবত্র সকল নারী এবং কন্যা সন্তানদের বিরুদ্ধে সবধরনের বৈষম্যের পরিসমাপ্তি ঘটানো।</p> <p>(খ) রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক ও জনজীবনের সকল স্তরে সব সিদ্ধান্ত গ্রহণে নারীর পূর্ণ ও কার্যকরী অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।</p> <p>(গ) জেডার সমতা উন্নতি করা এবং সকল স্তরে নারী ও মেয়েদের ক্ষমতায়নে জন্য যথাযথ নীতিমালা ও প্রয়োগে যোগ্য আইন প্রণয়ন ও শক্তিশালী করা।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>৫ (ক) নারী ও কন্যা শিশুর জন্য নিরাপদ সামাজিক পরিবেশ সৃষ্টিতে জনসচেতনতা তৈরী এবং এলাকার শৃংখলা নিশ্চিতকরণ।</p> <p>(খ) নারীদের শিক্ষা বা কর্মক্ষেত্রে অংশগ্রহণের সামাজিক বাধা সমূহ দূরীকরণে ভূমিকা রাখা।</p> <p>(গ) নারী নির্যাতন এবং বিরুদ্ধে জনসচেতনতা তৈরী ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নারীকে আইনি সাহায্য পেতে সহযোগিতা করা।</p> <p>(ঘ) এর জন্য সামাজিক প্রতিরোধ গড়ে</p>                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>তুলতে শিক্ষক, ইমাম, পুরোহিতসহ সংশ্লিষ্ট সকলের মাধ্যমে প্রচারণা চালানোর ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>(ঙ) নারীদের জন্য সরকারের প্রচলিত সামাজিক সুরক্ষামূলক কর্মসূচীতে সকলকে অন্তর্ভুক্ত করা।</p> <p>(চ) জোরপূর্বক বাল্যবিবাহ ও যৌতুক এর বিরুদ্ধে সামাজিক আন্দোলন এর পাশাপাশি আইনের কঠোর প্রয়োগ এর ব্যবস্থা করা।</p>                                                                            |
| <p>৬. সকলের জন্য নিরাপদ পানি ও স্যানিটেশন ব্যবস্থাপনা ও প্রাপ্যতা নিশ্চিত করা</p>                                                            | <p>৬. (ক) ২০৩০ সাল নাগাদ, সবার জন্য সার্বজনীন ও ন্যায্যনুগ নিরাপদ ও ক্ষয় ক্ষমতার মধ্যে খাবার পানির অধিকার প্রতিষ্ঠাকরন।</p> <p>(খ) ২০৩০ সাল নাগাদ সবার জন্য যথাযথ ও ন্যায্যনুগ স্যানিটেশন ও স্বাস্থ্যসেবা অর্জন করা। উন্মুক্ত পায়খানার অবসান। নারী ও শিশু এবং অরক্ষিত অবস্থার মানুষের প্রয়োজনের প্রতি বিশেষ নজর দেওয়া।</p>                                                    | <p>৬. (ক) বিশুদ্ধ পানি, প্রাপ্তির টেকসই ব্যবস্থা নিতে দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন।</p> <p>(খ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ও কর্মক্ষেত্রে নারী শিশুদের জন্য স্যানিটেশন সেবা নিশ্চিত করা।</p> <p>(গ) সকল পানির উৎসকে দূষণের হাত থেকে রক্ষার পদক্ষেপ গ্রহণ।</p>                                                                                                                                     |
| <p>৭. সকলের জন্য সহজলভ্য, স্থিতিশীল আধুনিক জ্বালানী বা বিদ্যুৎের ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।</p>                                                   | <p>৭. (ক) ২০৩০ সাল নাগাদ সাশ্রয়ী নির্ভর যোগ্য এবং আধুনিক শক্তি পরিসেবায় সার্বজনীন প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করা।</p> <p>(খ) ২০৩০ সাল নাগাদ বৈশ্বিক শক্তির ব্যবস্থাপনায় নবায়ন যোগ্য শক্তির উল্লেখ্য যোগ্য অংশ বৃদ্ধি করা।</p>                                                                                                                                                       | <p>৭. (ক) উপজেলার ভেত অবকাঠামো অন্তর্গত শক্তি (বিদ্যুৎ জ্বালানী) পরিসেবায় সকলের সমান সুযোগ নিশ্চিত করার জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ।</p> <p>(খ) সেবার প্যানেল বা জৈব প্রযুক্তির মাধ্যমে বিকল্প নবায়ন যোগ্য শক্তি উৎপাদনে উৎসাহিত করা।</p> <p>(গ) জ্বালানী ও বিদ্যুৎ অপচয় না করার জন্য জনগণকে সচেতন করা।</p>                                                                                      |
| <p>৮. সকলের জন্য স্থিতিশীল ও অংশগ্রহণমূলক অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি ত্বরান্বিতকরণ পূর্ণকালীন উৎপাদনমূলক কর্মসংস্থান ও কাজের সুন্দর পরিবেশ তৈরি</p> | <p>৮. (ক) জাতীয় পরিস্থিতি অনুযায়ী মাথাপিছু অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি টিকিয়ে রাখা এবং স্বল্পোন্নত দেশগুলোর বাষিক দেশজ উৎপাদনবৃদ্ধি কমপক্ষে ৭ শতাংশ রাখা।</p> <p>(খ) ২০৩০ সাল নাগাদ যুবক ও স্বাবলম্বী ব্যক্তিদেরসহ সব নারী ও পুরুষের জন্য পূর্ণ ফলপ্রসু এবং মর্যাদা সম্পন্ন কর্মসংস্থান। সমান মূল্যের কাজের জন্য সমান বেতন অর্জন নিশ্চিত করা।</p> <p>(গ) শ্রমিক অধিকার রক্ষা নারীও</p> | <p>৮. (ক) আত্রা কর্মসংস্থান সৃষ্টি</p> <p>(খ) অর্থনৈতিক নিরাপত্তা দিতে ঋণ প্রাপ্তি সুলভ করতে সাহায্য করা।</p> <p>(গ) বেকার নারীও পুরুষদের জন্য দক্ষতা বৃদ্ধি করে বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা ও কাজের সুযোগ সম্প্রসারণে উদ্যোগ গ্রহণ।</p> <p>(ঘ) বিদেশে কর্মসংস্থানে ইচ্ছুকদের জন্য সঠিক তথ্য ও নির্দেশনা প্রদানের মাধ্যমে সহায়তা প্রদান।</p> <p>(ঙ) কর্মক্ষম পুরুষ, যুবতীদের জন্য</p> |

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                          | <p>নিরাপত্তাহীন কর্মসংস্থানে নিযুক্ত মানুষসহ সকল শ্রমিকের জন্য নিরাপদ কাজের পরিবেশ প্রসার ও নিরাপদ করা।</p> <p>(ঘ) ২০২০ সাল নাগাদ আন্তর্জাতিক যুব কর্মসংস্থান কৌশল পত্র প্রণয়ন ও প্রয়োগ এবং আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থার আন্তর্জাতিক চাকুরি চুক্তি বাস্তবায়ন করা।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>দক্ষতা ও আয় বৃদ্ধিমূলক প্রকল্প চিহ্নিত করে উপজেলা পরিষদ এর মাধ্যমে বাস্তবায়ন।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>৯. দীর্ঘস্থায়ী অবকাঠামো নির্মাণ অন্তর্ভুক্তিমূলক স্থিতিশীল, শিল্পায়ন এবং উদ্ভাবন কে উৎসাহিত করা</p> | <p>৯. (ক) সবার জন্য সাশ্রয়ী মূল্যে এবং ন্যায্যসঙ্গত প্রবেশাধিকার এর উপর গুরুত্ব দিয়ে অর্থনৈতিক উন্নয়ন ও মানব কল্যাণ সাধনে আঞ্চলিক এবং আন্তর্জাতিক অবকাঠামো উন্নয়নসহ গুণগত নির্ভর যোগ্য টেকসই এবং স্থিতিশীল অবকাঠামো তৈরী।</p> <p>(খ) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিতে গুরুত্বপূর্ণ প্রবেশাধিকার বৃদ্ধি করা এবং ২০২০ সাল নাগাদ সকল উন্নত দেশে সার্বজনীন ও সাশ্রয়ীমূল্যে ইন্টারনেট পৌঁছে দিতে সর্বোচ্চ চেষ্টা করা।</p>                                                                                                                                                                                | <p>৯. (ক) সংশিষ্ট এলাকায় অবকাঠামো নির্মাণে নজরদারী ও কতৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় সাহায্য প্রদান</p> <p>(খ) এলাকায় শিল্পের প্রসার ও সম্ভাবনা যাচাই ও পরামর্শ বা সুপারিশ প্রদান</p> <p>(গ) স্থানীয় প্রযুক্তিকে জাতীয় পর্যায়ে আনয়নে সহায়তা প্রদান।</p>                                                                                                                                               |
| <p>১০. রাষ্ট্রসমূহের অভ্যন্তরীণ এবং বিভিন্ন রাষ্ট্রের মধ্যকার বৈষম্য দূর করা</p>                         | <p>১০. (ক) ২০৩০ সালের মধ্যে সংসার কমপক্ষে ৪০ শতাংশের আয় জাতীয় আগের গড়ে তুলনায় অধিকহারে অর্জন এবং আয় বৃদ্ধি ধরে রাখা</p> <p>(খ) ২০৩০ সাল নাগাদ বয়স, লিঙ্গ, আসন্নতা বর্ণ, গোত্র, উৎপত্তি ধর্ম বা অর্থনৈতিক বা অন্য ম্যাদা নির্বিশেষে সবার ক্ষমতায়ন এবং সামাজিক, অর্থনৈতিক ও রাজনৈতিক অন্তর্ভুক্তির প্রসার।</p> <p>(গ) সমান সুযোগ নিশ্চিত করা এবং ফলাফলে অসমতা কমানো, সেই সাথে বৈষম্যমূলক আইন, নীতি ও চর্চা দূরীভূত করা এবং এ সংক্রান্ত উপযুক্ত বিচার ব্যবস্থা, নীতি ও কর্মসূচী প্রসার করা।</p> <p>(ঙ) মজুরী ও সামাজিক সুরক্ষায় নীতিমালা গ্রহণ এবং পর্যায়ক্রমে অধিকার সক্ষমতা অর্জন করা।</p> | <p>(ক) সামাজিক নিরাপত্তা বেস্টনীর কর্মসূচীগুলোতে উপকার ভোগী নির্বাচনে স্বচ্ছতা বজায় রাখা বিদ্যমান নীতিমালা কঠোরভাবে প্রতিপালন করা।</p> <p>(খ) অতি দরিদ্রদের জন্য আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মসূচী অব্যাহত রাখা।</p> <p>(গ) ধর্ম, বর্ণ, গোত্র সকল পার্থক্য নির্বিশেষে সকলের সামাজিক, রাজনৈতিক ও অর্থনৈতিক ক্ষেত্রে সমান অন্তর্ভুক্তির সুযোগ তৈরী এবং এ বিষয়ে জন মনে ইতিবাচক মনোভাব তৈরীতে ভূমিকা রাখা।</p> |
| <p>১১. শহরসমূহ ও মানব.....সততিকে অন্তর্ভুক্তিমূলক, নিরাপদ ও</p>                                          | <p>১১ (ক) ২০৩০ সালে নাগাদ সবার জন্য পযাপ্ত নিরাপদ এবং সাশ্রয়ী মূল্যের বাসস্থান এবং মৌলিক সেবায়</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>১. সরকারের সবার জন্য বাসস্থান কর্মসূচীর আওতায় আশ্রয়ন গুচ্ছ গ্রাম প্রকল্পের উপকার ভোগী নির্বাচনের ক্ষেত্রে</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>স্থিতিশীল করে তোলা</p>                                                                            | <p>প্রবেশাধিকার নিশ্চিত ও বস্তির উন্নয়ন করা<br/>(খ) স্থানীয় উপকরণ ব্যবহার করে টেকসই এবং স্থিতিস্থাপক ভবন তৈরীতে আর্থিক ও কারিগরী সহযোগীতাসহ অনুন্নত দেশগুলোকে সমর্থন করা।</p>                                                                                                                                                                            | <p>বিদ্যমান নীতিমালা কঠোর বাস্তবায়নে নজরদারি বৃদ্ধি করা।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>১২. উৎপাদন ও ভোগের কাঠামোর স্থিতিশীলতা নিশ্চিত করা।</p>                                           | <p>১২. (ক) ২০৩০ সাল নাগাদ, টেকসই ব্যবস্থাপনা ও প্রাকৃতিক সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার অর্জন করা।<br/>(খ) ২০৩০ সালের মধ্যে নিশ্চিত করা যে সবত্র জনসাধারণের নিকট টেকসই উন্নয়ন ও প্রকৃতির সঙ্গে সঙ্গত জীবন যাপন সংক্রান্ত প্রাসঙ্গিক তথ্য সচেতনতা রয়েছে।</p>                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>১৩. জলবায়ু পরিবর্তন রোধ ও তার প্রভাব মোকাবেলায় জরুরী পদক্ষেপ গ্রহণ করা</p>                      | <p>১৩. (ক) সকল দেশে জলবায়ু সংশ্লিষ্ট ও প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলায় স্থিতিস্থাপকতা ও অভিযোজন সক্ষমতা (Adaptive Capacity) শক্তিশালী করা।<br/>(খ) শিক্ষা সচেতনতা বৃদ্ধি এবং জলবায়ু পরিবর্তন, অভিযোজন প্রভাব হ্রাস তদ্রূপ সর্বকর্তার ব্যাপারে মানুষ ও শিল্প প্রতিষ্ঠানের সক্ষমতা উন্নত করন।</p>                                                             | <p>১৩(ক) সামাজিক বনায়ন কার্যক্রম জোরদার করা।<br/>১৩ (খ) ব্যক্তি ও খামার ভিত্তিক বৃক্ষ রোপন, বানিজ্যিক নাসারী স্থাপনে পৃষ্ঠ পোসকতার জন্য উপজেলা পরিষদকে সুপারিশ করা।<br/>(গ) বৃক্ষ নির্ধন রোধকল্পে কর্মতৎপরতা জোরদার করা;<br/>(ঘ) পরিবেশ দূষণ রোধ, জীব বৈচিত্র সংরক্ষণ জলবায়ু পরিবর্তন বিষয়ে জনগণকে অবহিত করা এবং সমন্বিত উদ্যোগে দুর্যোগ মোকাবেলা ও অভিযোজন সক্ষমত বৃদ্ধি করা।</p> |
| <p>১৪. টেকসই উন্নয়নের জন্য সাগর, মহাসাগর ও সামুদ্রিক সম্পদ সংরক্ষণ ও পরিমিত ব্যবহার নিশ্চিত করা</p> | <p>১৪ (ক) কার্যকর বাবে সমুদ্র সম্পদ আহরণ, নিয়ন্ত্রণ ও মাত্রাতিরিক্ত মৎসশিকার অবসান, অবৈধ অপ্রকাশ্য ও অনিয়ন্ত্রিত মাধ্য ধরণ এবং ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা বাস্তবায়ন<br/>(খ) ২০২০ সাল নাগাদ কমপক্ষে ২০ শতাংশ উপকূলীয় ও সামুদ্রিক অঞ্চল সংরক্ষণ করা যা দেশীয় ও আন্তর্জাতিক আইনের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ প্রচালিত সেরা বৈজ্ঞানিক তথ্যের উপর ভিত্তিতে নির্ধারিত।</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>১৫. স্থলভূমির জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ ও উন্নয়ন দ্বারা,</p>                                          | <p>(ক) আন্তর্জাতিক চুক্তি রক্ষার দায়মুক্তি অনুযায়ী ২০২০ সাল নাগাদ স্থল ও</p>                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>(ক) সামাজিক বনায়ন কর্মসূচি বন সংরক্ষণ আইনের বাস্তবায়নে সহযোগিতা</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>মরুতরুণ প্রশামিত করা, জমির ক্ষয়রোধ করন ও জীব বৈচিত্রের ক্ষতি কমানো ।</p>                                                                                                                   | <p>আন্তর্জাতিক পানির বাস্তুতন্ত্র সংরক্ষণ, পুনঃস্থাপন ও টেকসই ব্যবহার নিশ্চিত করা, বিশেষ করে বনভূমি, জলবায় ও শুষ্ক অঞ্চল ।</p> <p>(খ) ২০২০ সাল নাগাদ সবরকমের বনভূমির টেকসই ব্যবস্থাপনা বাস্তুবায়ন করা, বন উজার বন্ধ করা, ক্ষতিগ্রস্থ বন পুনঃস্থাপন করা এবং উল্লেখযোগ্যভাবে বিশ্বব্যাপী বনায়ন ও পুনঃবনায়ন বৃদ্ধি করা</p> <p>(গ) পবর্তের বাস্তুবায়নের সংরক্ষণ নিশ্চিত করা</p> <p>(ঘ) প্রাকৃতিক আবাসস্থল এর অবনতি কমাতে জরুরী এবং গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ নেওয়া, জীববৈচিত্রের ক্ষয় সৃষ্টি করা এবং ২০২০ সারে নাগাদ প্রজাতির বিলুপ্তি হুমকি রক্ষা ও প্রতিরোধ করা ।</p> | <p>প্রদান করা ।</p> <p>(খ) প্রানী সংরক্ষণের জনসচেতনতা সৃষ্টি করা</p> <p>(গ) প্রাকৃতিক উদ্ভিদ বা প্রাণী প্রজাতি সংরক্ষণে জনগণকে সচেতন করা ।</p>                             |
| <p>১৬. টেকসই উন্নয়নের জন্য শান্তিপূর্ণ ও অন্তর্ভুক্তিমূলক সম্পদে প্রতিষ্ঠা, সকলের জন্য ন্যায়বিচারের সুযোগ সৃষ্টি এবং সর্বস্তরে কার্যকর জবাবদিহি এবং অংশগ্রহণ মূলক প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলা ।</p> | <p>(ক) টেকসই উন্নয়নের জন্য বৈষম্যহীন আইন, নীতি প্রচার ও জোরদার করা ।</p> <p>(খ) সবস্তরে কার্যকর, জবাবদিহিতা মূলক ও স্বচ্ছ প্রতিষ্ঠানের বিকাশ</p> <p>(গ) সর্বত্র সকল প্রকার সহিংসতা ও সংশ্লিষ্ট মৃত্যুহার কামানো । সর্বত্র ন্যায়বিচার প্রতিষ্ঠা ।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>(ক) সমাজে আইন রক্ষা এবং শান্তি ও শৃঙ্খলা বজায় রাখতে জোরালো ভূমিকা রাখা ।</p> <p>(খ) সক্ষমতামূলক পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রণে সমন্বিত উদ্যোগ গ্রহণে কার্যকরী ভূমিকা পালন ।</p> |
| <p>১৭. টেকসই উন্নয়নের জন্য উল্লেখিত লক্ষ্যমাত্রা বাস্তুবায়নের উপায় নির্ধারণ ও বৈশ্বিক অংশীদারিত্বের স্থিতিশীলতা আনয়ন করা ।</p>                                                             | <p>(ক) ট্যাক্স ও অন্যান্য রাজস্ব সংগ্রহের জন্য স্থানীয় সক্ষমতা বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে উন্নয়ন দেশগুলোতে আন্তর্জাতিক সহায়তা প্রদানের মাধ্যমসহ দেশীয় সম্পদ প্রবাহ শক্তিশালী করা ।</p> <p>(খ) উন্নত দেশগুলো তাদের সরকারি উন্নয়ন সহায়তার অঙ্গীকার সম্পূর্ণরূপে বাস্তুবায়ন করা ।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>(ক) কর প্রদানের জন্য জনগণের মাঝে সচেতনতা তৈরী করা ।</p>                                                                                                                 |

## অধিবেশন-১০

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

## জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

### জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (National Integrity Strategy of Bangladesh)

#### ১.১ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের পটভূমি

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে শুদ্ধাচার বলতে নৈতিকতা ও সততা দ্বারা প্রভাবিত আচরণগত উৎকর্ষ এবং সমাজের কালোত্তীর্ণ মানদণ্ড, নীতি ও প্রথার প্রতি আনুগত্য বোঝানো হয়। ব্যক্তি-পর্যায়ের অর্থ হলো কর্তব্যনিষ্ঠা ও সততা, তথা চরিত্রনিষ্ঠা। সমাজ ও রাষ্ট্রে সুশাসন সংহতকরণে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের কোনো বিকল্প নেই। একটি ন্যায়ভিত্তিক, শুদ্ধাচারী সমাজ প্রতিষ্ঠা বাংলাদেশের সাংবিধানিক অঙ্গীকার। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানেও মানবসম্মত মর্যাদা ও মূল্যের প্রতি শ্রদ্ধাবোধ রাষ্ট্র-পরিচালনার অন্যতম মূলনীতি হিসাবে চিহ্নিত হয়েছে এবং অনুপার্জিত আয়কে সর্বতোভাবে বারিত করার অঙ্গীকার ব্যক্ত হয়েছে। রাষ্ট্র ও সমাজে দুর্নীতি দমন ও শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন অপরিহার্য।

#### ১.২ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের ধারণা

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের রূপকল্প (vision) হলো, সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা এবং অভিলক্ষ্য (mission) হলো রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা। শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা এবং দুর্নীতি প্রতিরোধের ক্ষেত্রে রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান যেমন গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে, তেমনি পরিবার, শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান, রাজনৈতিক দল, গণমাধ্যম, সুশীল সমাজ ও এনজিও এবং শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান সাকুল্যে অরাজ্যীয় হিসেবে চিহ্নিত প্রতিষ্ঠানসমূহের ভূমিকাও সমধিক গুরুত্বপূর্ণ।

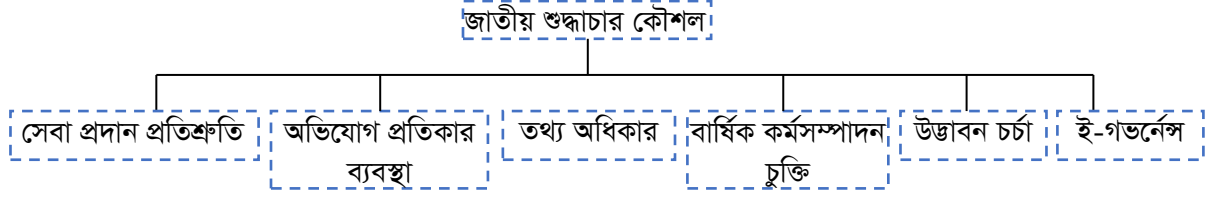
পৃথিবীর অন্যান্য দেশে শুদ্ধাচারের ধারণা ও চর্চা হচ্ছে, অনেক দেশে আমাদের আগেই শুরু হয়েছে যেমন:

- Japan : National Public Service Ethics Act, 1999
- Malaysia : National Integrity Plan in Malaysia (2004)
- Brazil : Public sector Integrity in Brazil (2010)
- Canada : Public sector Integrity Commission of Canada
- Uganda : National strategy to fight corruption and rebuild Ethics & Integrity in Uganda (2008-2013)
- Bangladesh : National Integrity Strategy of Bangladesh (NIS) 2012
- Kenya : Kenya Integrity Plan 2015

#### ১.৩ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের উদ্দেশ্য ও গুরুত্ব

রাষ্ট্র ও সমাজের বিভিন্ন পরিস্থিতিতে দুর্নীতি প্রতিরোধের জন্য প্রণীত বিভিন্ন আইন এবং প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থার মধ্যে সমন্বয় ও সামঞ্জস্য বিধান প্রয়োজন। সরকারি দপ্তর ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানে তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার অতি সহজে বিভিন্ন কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি প্রতিষ্ঠা করতে সহায়তা করছে।

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়নের মুখ্য উদ্দেশ্য হলো রাষ্ট্র ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা। এজন্য কৌশলপত্রে ৬টি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উল্লেখ করা হয়েছে। এগুলো নিম্নরূপ-



সরকার ইতোমধ্যে নিম্নে বর্ণিত কৌশলপত্র বা নীতিমালা বা আইন প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের কাজ করছে-

১. নাগরিক সেবার মান বৃদ্ধির জন্য প্রত্যেক সরকারি প্রতিষ্ঠানে সিটিজেনস চার্টার ( সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) তৈরি করা হয়েছে
২. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে এবং কার্যক্রম শুরু হয়েছে
৩. তথ্য অধিকার আইন প্রণয়ন ও তথ্য কমিশন প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে এবং কার্যক্রম শুরু হয়েছে
৪. বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর ও বাস্তবায়ন করা হচ্ছে
৫. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে উদ্ভাবন চর্চা সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয় ও বাস্তবায়ন করা হচ্ছে
৬. ই-গভর্নেন্স এর প্রচার ও প্রসার ঘটানো হচ্ছে।

### ১.৪ জাতীয় শুদ্ধাচারের সাথে সম্পৃক্ত আইনকানুন ও নিয়মনীতি এবং গৃহীত পদক্ষেপসমূহ

বাংলাদেশের সংবিধানের চেতনায় ন্যায়ভিত্তিক, শুদ্ধাচারী সমাজ প্রতিষ্ঠা আমাদের সকলের অঙ্গীকার। সংবিধানের ২১(২) অনুচ্ছেদে বলা হয়েছে যে, "সকল সময়ে জনগণের সেবা করিবার চেষ্টা করা প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত প্রত্যেক ব্যক্তির কর্তব্য"। দুর্নীতি প্রতিরোধের বিধান সুদূর অতীত থেকে বিদ্যমান, বর্তমানেও তা অব্যাহত। উদাহরণ স্বরূপ-

- গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান
- দণ্ডবিধি, ১৮৬০
- দুর্নীতি দমন আইন, ১৯৪৭
- পুনর্গঠিত দুর্নীতি দমন কমিশন, ২০০৪
- পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট, ২০০৬
- তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯
- জনস্বার্থ-সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান (সুরক্ষা) আইন, ২০১১
- মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২

### ১.৫ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের যৌক্তিক ভিত্তি

আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের জন্য দুর্নীতি দমন ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা গুরুত্বপূর্ণ; ২০২১ সালে বাংলাদেশকে একটি মধ্যম আয়ের দেশে উন্নীত করার পাশাপাশি মধ্যম আয়ের দেশের জনগণ যেসব অধিকার ভোগ করে তা নিশ্চিত করতে হবে। সুশাসন প্রতিষ্ঠায় প্রণীত আইন ও প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থার মধ্যে সামঞ্জস্য বিধান ও সমন্বিত উদ্যোগ গ্রহণ করা গেলে নাগরিকগণ এর সুফল ভোগ করতে পারবে। বিস্তৃত অর্থনৈতিক ও সামাজিক কার্যক্রমের প্রেক্ষাপটে দুর্নীতির বিরুদ্ধে সরকারের বিভিন্নমুখী উদ্যোগের কার্যকর সমন্বয় ব্যতিরেকে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা সম্ভব নয়। বাংলাদেশ ২০০৭

সালে জাতিসংঘের দুর্নীতি বিরোধী কনভেনশন (UNCAC)- এ সম্মতি প্রদান করে। এ কনভেনশনের অনুচ্ছেদ ৫ এর বিধানানুসারে দুর্নীতি প্রতিরোধে সরকার একটি সমন্বিত কৌশলপত্র প্রণয়নে অঙ্গীকারাবদ্ধ।

## ১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য

রূপকল্প(Vision): সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা

অভিলক্ষ্য (Mission): রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা

## ১.৭ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান

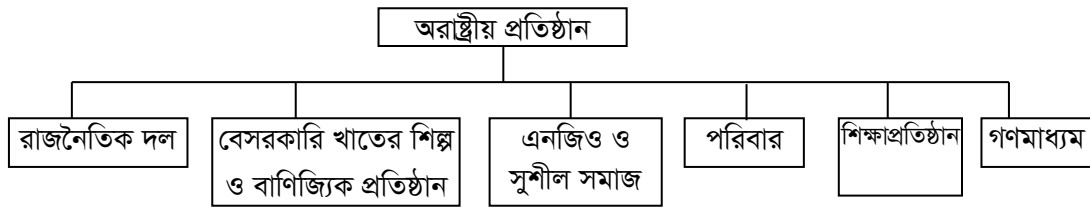
জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে ১০টি রাষ্ট্রীয় ও ৬ অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এসব প্রতিষ্ঠানে শুদ্ধাচার চর্চার প্রেক্ষাপট ও চ্যালেঞ্জ চিহ্নিতকরণ, শুদ্ধাচার নিশ্চিতকল্পে প্রতিষ্ঠানসমূহের লক্ষ্য নির্ধারণ, লক্ষ্য অর্জনে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী সুপারিশ সন্নিবেশ এবং সুপারিশ বাস্তবায়নে সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে।

## রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানগুলো হলো

- নির্বাহী বিভাগ ও জনপ্রশাসন
- জাতীয় সংসদ
- বিচার বিভাগ
- নির্বাচন কমিশন
- অ্যাটর্নি জেনারেল
- সরকারি কর্ম কমিশন
- মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
- ন্যায়পাল
- দুর্নীতি দমন কমিশন
- স্থানীয় সরকার

## ১.৮ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান

একজন মানুষের নৈতিকতা শিক্ষা শুরু হয় পরিবারে এবং শুদ্ধাচার অনুসরণের ক্ষেত্রে তা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠান। তার পরের ধাপে আছে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান; নৈতিক জীবন গড়ার ক্ষেত্রে এর ভূমিকা অপরিসীম। এ প্রেক্ষাপটে শুদ্ধাচারের কৌশলে এগুলোর ওপর জোর দেওয়া হয়েছে।



## ১.৯ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে গৃহীত কতিপয় পদক্ষেপ

- ❖ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অর্জিত সাফল্য এবং অন্তরায় চিহ্নিতকরণ;
- ❖ পরিকল্পিত অন্তরায় দূরীকরণে সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ;
- ❖ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের দায়িত্ব কাদের ওপর ন্যস্ত থাকবে, তা নির্ধারণ; এবং
- ❖ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।

## ১.১০ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা, দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন, শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়ালপ্রণয়ন/সংস্কার/হালনাগাদকরণ ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র জারি; ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ; সুশাসন প্রতিষ্ঠা; সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার/প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার; ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার; স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ; শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম; শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান; অর্থ বরাদ্দ এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শীর্ষক নিম্নোক্ত ১২টি ক্ষেত্রে কার্যক্রম নির্ধারণ করা হয়েছে:

১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন
৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়াল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র এর প্রয়োগ/বাস্তবায়ন
৪. ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ
৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা
৬. (ক) সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার, (খ) প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার
৭. ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার
৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ
৯. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম
১০. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার প্রদান
১১. অর্থ বরাদ্দ
১২. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন

## ১.১১ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে সরকারি কর্মকর্তাদের করণীয়

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে সরকারি কর্মকর্তারা যা করতে পারেন

- নৈতিকতা কমিটি গঠন ও নিয়মিত সভা আহ্বান করা
- নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা
- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল
- শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের উদ্যোগ গ্রহণ
- তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ
- কার্যালয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন কাজের সমন্বয় সাধন
- কার্যালয়ে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক কার্যক্রম গ্রহণ

### ১.১২ এসডিজি অর্জনে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের ভূমিকা

টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি) এর মোট ১৭টি গোল ও ১৬৯টি টার্গেট রয়েছে। তথ্য অধিকার যথাযথভাবে নিশ্চিত করার মাধ্যমে নিম্নরূপ টার্গেট পূরণে “জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল” গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারে-

১. তথ্যে জনসাধারণের প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করা (১৬.১০);
২. সকল প্রকার দুর্নীতি ও ঘুষকে উল্লেখযোগ্যভাবে হ্রাস করা (১৬.৫);
৩. সকল স্তরে কার্যকর, জবাবদিহিমূলক ও স্বচ্ছ প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠা করা (১৬.৬); এবং
৪. অধিকতর সাম্য অর্জনে (বিশেষ করে আর্থিক, মজুরী ও সামাজিক নিরাপত্তা নীতিমালা) নীতিমালা পরিগ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা (১০.৪)।

### ১.১৩ সুশাসন নিশ্চিতকরণে শুদ্ধাচার কৌশল:

সুশাসনের প্রধান পাঁচটি স্তম্ভ হলো জবাবদিহি (Accountability), স্বচ্ছতা (Transparency), আইনের শাসন (The rule of law), অংশগ্রহণ (Participation) এবং অনুমানযোগ্য (Predictable)। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল যথাযথভাবে বাস্তবায়নের মাধ্যমে সুশাসনের উপরোক্ত পাঁচটি বিষয়ের মধ্যে জবাবদিহি, স্বচ্ছতা, অনুমানযোগ্য ও অংশগ্রহণ এ চারটি বিষয় নিশ্চিতকরণে ভূমিকা পালন করতে পারবে।



## ২.১ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার ধারণা

সরকারি দপ্তর অথবা আইনের আওতায় নিবন্ধিত সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রতিশ্রুত সেবা বা পণ্য এবং/অথবা সেবাপদ্ধতি সম্পর্কে সেবা প্রত্যাশীদের অসন্তুষ্টি অথবা প্রদত্ত সেবার সঙ্গে সম্পর্কিত বিধি-বহির্ভূত কাজ অথবা সেবাপ্রত্যাশীদের বৈধ অধিকার প্রদানে অস্বীকৃতির বিষয়ে ইলেকট্রনিক বা প্রচলিত পদ্ধতিতে (নির্ধারিত ফরমে) দায়েরকৃত দরখাস্ত অভিযোগ হিসেবে বিবেচিত হবে।

## ২.২ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার আন্তর্জাতিক প্রেক্ষাপট

- সম্রাট জাহাংগীরের শাসন আমলে সাধারণ জনগণের অভিযোগ (গ্রিভেন্স) দায়েরের নিমিত্তে প্রাসাদের বাইরে একটি বুলন্ত ঘন্টা স্থাপন করে। কোনো সাধারণ নাগরিক কোনো বিষয়ে সংক্ষুব্ধ হলে উক্ত ঘন্টা বাজাতেন এবং এটিকে অভিযোগ দায়ের বলে ধরে নিয়ে অভিযোগকারীর নাম ঠিকানা লিপিবদ্ধ করা হতো এবং কোনো নির্দিষ্ট দিনে উক্ত অভিযোগ প্রতিকারের কার্যক্রম গ্রহণ করা হতো।
- Joseon Dynasty (১৩৯২-১৮৯৭) দক্ষিণ কোরিয়ায় জনগণের অভিযোগ শোনার নিমিত্তে রাজ প্রাসাদের সামনে একটি ঢোল (চিনমুনগু) স্থাপন করেন, কোনো নাগরিক সংক্ষুব্ধ হলে উক্ত ঢোলে আঘাত করতেন তখন রাজপ্রাসাদের কর্মচারীরা তার অভিযোগ লিপিবদ্ধ করে রাজার নিকট উপস্থাপন করতেন এবং সে অনুযায়ী প্রতিকারের ব্যবস্থা করা হতো। উক্ত ডাইনাস্টিতে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার মূল শ্লোগান ছিল The People's Voice is the Voice of Heaven (Korea)
- অটোমান সাম্রাজ্যের সুলতান সুলেমান শুক্রবারে মসজিদে নামাজের পরে জনসাধারণের লিখিত অভিযোগ গ্রহণ করতেন এবং পরে পড়তেন। যার বিরুদ্ধে অভিযোগ আসতো সে যে পদ মর্যাদারই হোক না কেন তাকে ডেকে তার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের বিষয়ে জিজ্ঞাসাবাদ করতেন এবং যথাযথ প্রতিকারের ব্যবস্থা নিতেন।

বর্তমানে দক্ষিণ কোরিয়া, মালয়েশিয়া, ভারত, নেপালসহ বিভিন্ন দেশে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিদ্যমান রয়েছে। বিশেষ করে ভারতে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত একটি মন্ত্রণালয় রয়েছে যা হলো Ministry of Personnel, Public Grievance and Pensions-এর আওতাধীন Administrative Reform। তাছাড়া মন্ত্রিপরিষদ সচিবালয়ে Director of Public Grievance রয়েছে, যারা পলিসি নিয়ে কাজ করে থাকেন। সাউথ কোরিয়া: কোরিয়াতে বর্তমানে E-People নামক অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা চালু রয়েছে যার মাধ্যমে অনলাইনে জনসাধারণ অভিযোগ দায়ের করে প্রতিকার পেতে পারেন।

মালয়েশিয়া: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে Public Complaint Bureau রয়েছে যার মাধ্যমে অভিযোগ প্রতিকারের ব্যবস্থা করা হয়। এছাড়াও বিভিন্ন কর্পোরেট অফিসে অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিদ্যমান রয়েছে। জনসেবার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সরকারি দপ্তরসমূহের প্রতিশ্রুত সেবা, সেবা প্রদান পদ্ধতি এবং পণ্যের মান সম্পর্কে নাগরিকের অসন্তুষ্টি বা সংক্ষুব্ধতা থেকে অভিযোগের উৎপত্তি হতে পারে। এ সংক্ষুব্ধতা যুক্তিসঙ্গত বা বাস্তবানুগ হোক বা না হোক, প্রতিকার চাওয়া বা বক্তব্য প্রদানের কার্যকর ক্ষেত্র বা প্ল্যাটফর্ম থাকলে তাঁদের অসন্তোষ বা ক্ষোভ প্রশমনের

সুযোগ সৃষ্টি হয়। সেবা সংক্রান্ত নাগরিকের এই ক্ষোভ প্রশমনের ক্ষেত্র বা প্লাটফর্মকেই বলা হয় অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বা Grievance Redress System(GRS).

## ২.৩ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার বাংলাদেশের প্রেক্ষাপট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ২১ (২) অনুচ্ছেদে বলা হয়েছে যে, ‘সকল সময়ে জনগণের সেবা করার চেষ্টা করা প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত প্রত্যেক ব্যক্তির কর্তব্য’। স্বচ্ছতা ও জবাবদিহির সঙ্গে সেবা প্রদানে সরকারি কর্মকর্তাগণকে অনুপ্রাণিত করার মাধ্যমে জনসেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ইতোমধ্যে বিভিন্ন উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। জনপ্রশাসন সংস্কার কমিশন, ২০০০-এর প্রতিবেদনে কেন্দ্রীয়ভাবে অভিযোগ গ্রহণ ও প্রতিকার ব্যবস্থা প্রবর্তনের সুপারিশ করা হয়েছিল। এ সুপারিশের আলোকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সচিবালয়ের ৫ নম্বর গেটে কেন্দ্রীয়ভাবে জনসাধারণের অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র চালু করে। প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ প্রতিকারের বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে ২০০৭ সালে একটি পরিপত্র জারি করা হয়, যার আলোকে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের অনিচ্ছা কর্মকর্তার নিকট অভিযোগসমূহ প্রেরণ করা হচ্ছে। প্রাপ্ত অভিযোগসমূহের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার স্বার্থে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ২০১৫ সাল হতে অনলাইন অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা চালু করা হয়। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর অষ্টম অধ্যায়ে ২৬২ (১) ও (২) সংখ্যক নির্দেশে নাগরিকগণের মতামত গ্রহণ এবং স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতার সঙ্গে অভিযোগসমূহের প্রতিকার প্রদান এবং সংরক্ষণের কার্যকর পদ্ধতি অনুসরণের অনুশাসন দেওয়া হয়েছে। বাংলাদেশে অভিযোগ প্রতিকারের জন্য বর্তমানে বিভিন্ন দপ্তরে সীমিত পরিসরে স্বতন্ত্র ব্যবস্থা চালু রয়েছে। অধিকন্তু, ই-ফাইলের মাধ্যমে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় এবং কোনো কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগে অনলাইনে অভিযোগ দাখিল বা প্রতিকার চাওয়ার সুযোগ রয়েছে।

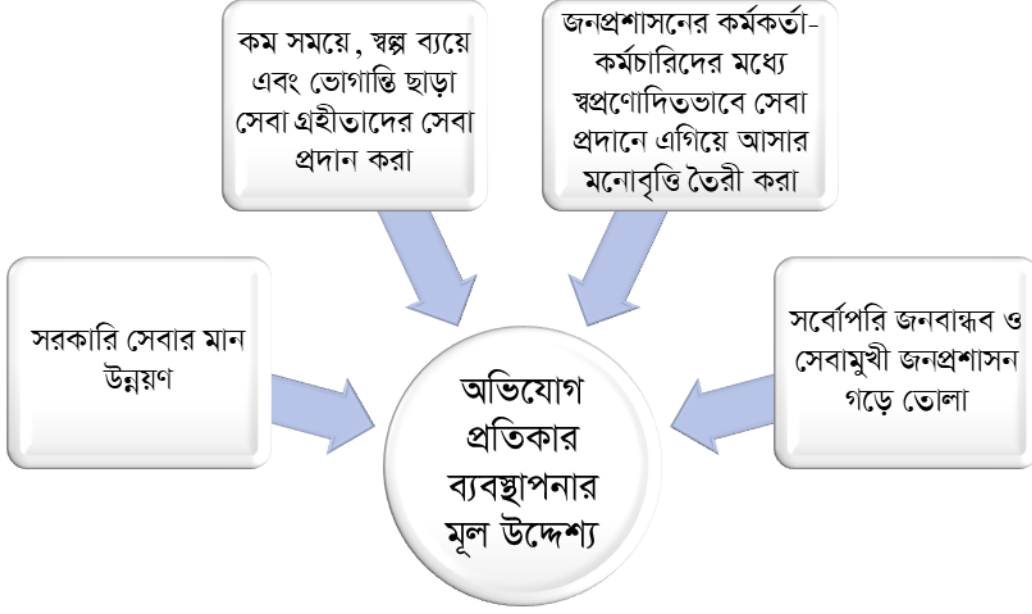
২০১৪-২০১৫ সনে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রবর্তিত হয়, উক্ত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাকে আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য (mandatory objective) হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। সেই হিসেবে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাকে বর্তমানে প্রতিটি সরকারি/আধা সরকারি/ স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে প্রশাসনিক দায়িত্বের অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে গণ্য করা হয়।

## ২.৪ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনার মূল উদ্দেশ্য

(ক) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা প্রবর্তনের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে সরকারি সেবার মান বৃদ্ধি, কম সময়ে, স্বল্প ব্যয়ে ও ভোগান্তি ছাড়া সেবা প্রদান এবং সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে স্বপ্রণোদিতভাবে সেবা প্রদানে এগিয়ে আসার মনোবৃত্তির বিকাশ। একটি আদর্শ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার মূল বৈশিষ্ট্য হতে পারে কোনো নির্দিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অফিস, সেক্টর বা অঞ্চলে সাধারণত কী ধরনের অভিযোগ দাখিল হয়, সে সম্পর্কে বিশ্লেষণমূলক তথ্যাদি সংগ্রহ এবং অভিযোগের পুনরাবৃত্তি যাতে না ঘটে সে বিষয়ে প্রতিরোধমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ। এ উদ্দেশ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত অভিযোগ ও বিভিন্ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং এ বিষয়ে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে সরকারি সেবা প্রদান পদ্ধতির ধারাবাহিক মানোন্নয়নের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করছে।

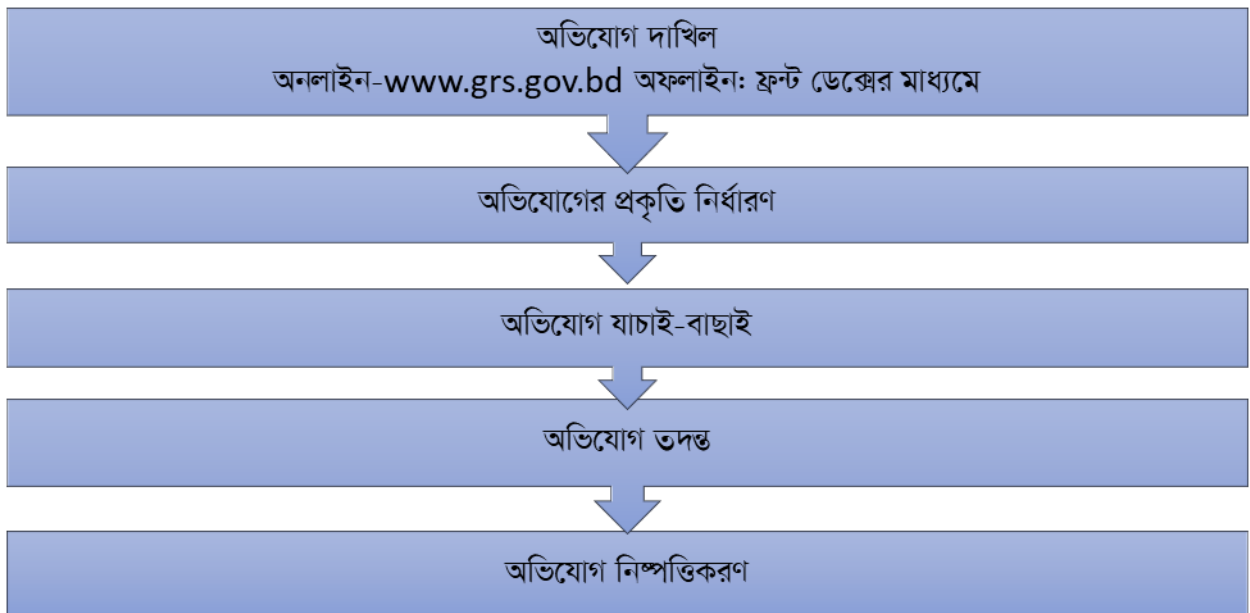
(খ) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাকে প্রতিটি সরকারি দপ্তরের প্রশাসনিক দায়িত্বের অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে গণ্য করা বাঞ্ছনীয়। সেবা প্রত্যাশীদের নিকট থেকে প্রাপ্ত প্রতিটি অভিযোগ গুরুত্বের সঙ্গে বিবেচনায় নিতে হবে এবং

প্রাপ্ত অভিযোগের আলোকে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কার্যক্রম গ্রহণও প্রতিকার করে তাঁদেরকে অবহিত করতে হবে। তবে, প্রতিটি অভিযোগ বিচ্ছিন্নভাবে প্রতিকারের তুলনায় অভিযোগের কারণ ও প্রকৃতি অনুসন্ধানপূর্বক তা স্থায়ীভাবে নিরসন এবং সেবা প্রদান ব্যবস্থার স্থায়ী সংস্কার সাধনের মাধ্যমে সেবাপ্রত্যাশী ও গণকর্মচারীদের অসন্তোষ দূর করার প্রতি অধিক গুরুত্ব প্রদান করতে হবে।



## ২.৫ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার প্রধান ধাপসমূহ

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার প্রধান ধাপ হচ্ছে ৪টি, যা নিম্নে উল্লেখ করা হলো-



## ২.৬ অভিযোগের প্রকৃতি

| নাগরিক অভিযোগ<br>(Public Grievance):                                                                                                                                                                                                                                  | কর্মকর্তা-কর্মচারী অভিযোগ<br>(Staff Grievance):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | দাপ্তরিক অভিযোগ<br>(Official Grievance):                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| সরকারি দপ্তরের প্রতিশ্রুত সেবা বা পণ্য এবং/অথবা সেবা প্রদান পদ্ধতি সম্পর্কে কোনো নাগরিকের অসন্তুষ্টি অথবা প্রদেয়/প্রদত্ত সেবার সঙ্গে সম্পর্কিত বিধি-বহির্ভূত কাজ অথবা নাগরিকের বৈধ অধিকার প্রদানে অস্বীকৃতির বিষয়ে দাখিলকৃত আবেদন নাগরিক অভিযোগ হিসেবে বিবেচিত হবে। | সরকারি দপ্তরে কর্মরত অথবা অবসরপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তা-কর্মচারী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে কর্মকর্তা-কর্মচারী হিসেবে তাঁর প্রাপ্য যেকোনো সেবা বা বৈধ অধিকার প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসন্তুষ্টি বা সংক্ষুব্ধ হয়ে প্রতিকারের জন্য আবেদন দাখিল করলে তা কর্মকর্তা-কর্মচারী অভিযোগ হিসেবে গণ্য হবে। অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন, আনুতোষিক, আর্থিক সুবিধাসংক্রান্ত যেকোনো অভিযোগও এ শ্রেণির অভিযোগের অন্তর্ভুক্ত হবে। | কোনো সরকারি দপ্তরের আওতাভুক্ত অথবা পণ্য প্রতিশ্রুতি সেবা এবং/অথবা সেবা প্রদান পদ্ধতি বা বৈধ অধিকার-সংক্রান্ত বিষয়ে অন্যকোনো দপ্তর কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদন দাপ্তরিক অভিযোগ হিসেবে বিবেচিত হবে। |

## ২.৭ অভিযোগ দাখিল পদ্ধতি

- মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান ও আওতাধীন দপ্তর/জেলা/বিভাগীয় ও আঞ্চলিক পর্যায়ে অফিসের সেবা সংশ্লিষ্ট অভিযোগ প্রথমে সেই দপ্তরের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) বরাবর ডাকযোগে অথবা ফ্রন্টডেস্কে সরাসরি অথবা অনলাইনে দাখিল করতে হবে;
- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা-সংক্রান্ত ওয়েবসাইট([www.grs.gov.bd](http://www.grs.gov.bd))-এর মাধ্যমে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/ সংস্থা/আঞ্চলিক অফিস/বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে অফিসসমূহের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) বরাবর অভিযোগ দাখিল করা যাবে। এ ছাড়া অন্যান্য পদ্ধতিতে (যেমন ই-ফাইলের মাধ্যমে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অথবা কল সেন্টারের মাধ্যমে) অভিযোগ দাখিল করা যাবে। অভিযোগ দাখিলের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরম ব্যবহার করতে হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সকল দপ্তরের ফ্রন্ট ডেস্কের মাধ্যমে অভিযোগ গ্রহণ এবং প্রাপ্তিস্বীকার প্রদানের ব্যবস্থা থাকবে;
- মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট অভিযোগের ক্ষেত্রে সরাসরি মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনিক বরাবর অথবা ফ্রন্ট ডেস্কের মাধ্যমে অথবা সচিবালয়ের ৫ নম্বর গেটে অবস্থিত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্রে সরাসরি অথবা ডাকযোগে অভিযোগ দাখিল করা যাবে;
- ফ্রন্ট ডেস্কের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনায় নিতে হবে:
- সেবা প্রদানের বিষয়ে ফ্রন্ট ডেস্কের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের আয়োজন;
- ফ্রন্ট ডেস্কে সেবা-সংক্রান্ত নির্দেশিকা, পুস্তিকা, সিটিজেনস চার্টার, ফরম, নির্দেশিকা ইত্যাদি সংরক্ষণ;
- আবেদনকারীদের বসার ব্যবস্থা রাখা এবং তাঁদের প্রতি সৌজন্যমূলক আচরণ করা

- ফ্রন্ট ডেস্কের সেবার মান যাচাইয়ের জন্য মূল্যায়ন ফরম রাখা।
- সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিতে বর্ণিত সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানের নির্ধারিত সময়সীমা শেষ হওয়ার পূর্বে অভিযোগ দাখিল করা যাবে না। তবে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই সেবার আবেদনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়া হয়ে থাকলে অভিযোগ দাখিল করা যাবে;
- সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান অথবা তাঁদের মনোনীত প্রতিনিধি অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন। প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি এবং ব্যক্তির ক্ষেত্রে নিকটাত্মীয় (বাবা-মা, স্বামী-স্ত্রী অথবা সন্তান) প্রতিনিধি হিসেবে অভিযোগ দাখিল করতে পারবেন। দাপ্তরিক-অভিযোগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান অথবা তার মনোনীত কর্মকর্তা অভিযোগ দাখিল করতে পারবেন;
- অনলাইনে দাখিলকৃত অভিযোগসমূহের ট্র্যাকিং নম্বর সংবলিত প্রাপ্তিস্বীকারপত্র পাবে এবং অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রত্যাশিত তারিখ উক্ত প্রাপ্তি স্বীকার পত্রে উল্লেখ থাকবে। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে অনলাইনে বা ই-ফাইলে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ, অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট দপ্তরে নিষ্পত্তির জন্য পাঠাবেন। অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত অনলাইনে ব্যবস্থাপনা পূর্ণরূপে চালু না হওয়া পর্যন্ত ফ্রন্ট ডেস্কে ডাকের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ সিস্টেমে সংরক্ষণ করতে হবে;
- যে সকল দপ্তরে ওয়েব-ভিত্তিক অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা চালু হবে সে সকল দপ্তরে অনলাইনে অভিযোগ দাখিলকে উৎসাহিত করতে হবে এবং অফলাইন বা কল সেন্টারের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ওয়েব-ভিত্তিক অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থায় নির্ধারিত ফরমে আপলোড করতে হবে;
- ওয়েব-ভিত্তিক অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থায় প্রাপ্ত অথবা আপলোডকৃত অভিযোগসমূহের ট্র্যাকিং নম্বর সংবলিত এসএমএস এবং/অথবা ইমেইল অভিযোগকারীকে প্রদান করতে হবে। ওয়েব-ভিত্তিক সিস্টেম চালু না থাকলে এসএমএস, ইমেইল অথবা ডাকযোগে প্রাপ্তিস্বীকার প্রদান করতে হবে;
- অভিযোগ দাখিলের ক্ষেত্রে ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার অথবা অন্যান্য ডিজিটাল সেন্টারসমূহের সহায়তা গ্রহণ করা যাবে।

যেসব ক্ষেত্রে অভিযোগ দাখিল করা যাবে না-

- কোনো আদালতে বিচারাধীন/তদন্তাধীন
- তথ্য অধিকার-সংক্রান্ত এবং
- আদেশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট আইন বা বিধির আওতায় রিভিউ/আপিলের সুযোগ রয়েছে।

## ২.৮ অভিযোগ যাচাই-বাছাইয়ের ক্ষেত্রে করণীয়

- অভিযোগ প্রাপ্তির পর অনিক অভিযোগ যাচাই বাছাইয়ের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করবেন:
- অভিযোগটি সংশ্লিষ্ট-সেবাপ্রদানকারী দপ্তরের সেবা কিংবা পণ্যের মান অথবা পদ্ধতি-সংক্রান্ত কি না;
- সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)- তে বর্ণিত সেবার মান লঙ্ঘন করা হয়েছে কি না;
- অভিযোগটি কোনো নাগরিককে তাঁর প্রাপ্য সেবা থেকে বঞ্চিতকরণ কিংবা তাঁকে সেবা প্রদানে অযৌক্তিকভাবে বিলম্বিতকরণ-সংক্রান্ত কি না;
- অভিযোগে প্রদেয়/প্রদত্ত সেবার সঙ্গে সম্পর্কিত বিধি-বহির্ভূত কাজ বা অনিয়মের পর্যাপ্ত উপাদান আছে কি না;

- অভিযোগে সেবা প্রদানে অসদাচরণের পর্যাপ্ত উপাদান আছে কি না;
- অভিযোগকারীর পূর্ণ ঠিকানা, ফোন, ই-মেইল ইত্যাদি আছে কি না;
- অভিযোগকারী কী বিষয়ে প্রতিকার চান সে সম্পর্কে পর্যাপ্ত তথ্য অভিযোগে সন্নিবেশিত আছে কি না;
- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা-২০১৫ এর অনুচ্ছেদ ৬.১ (চ)-এ উল্লিখিত নির্দেশনা মোতাবেক অভিযোগ দাখিল করা হয়েছে কি না;
- অজ্ঞাতনামা হিসেবে অভিযোগ দায়ের করা হয়েছে কি না।
- অজ্ঞাতনামা হিসেবে অভিযোগ দায়ের করলে অভিযোগটির ওপর কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে কি না, সে বিষয়ে অভিযোগের ধরন/ গুরুত্ব অনুযায়ী অনিক যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন;
- সংশ্লিষ্ট আইন বা বিধির আওতায় রিভিউ/আপিলের সুযোগ রয়েছে এরূপ ক্ষেত্রে রিভিউ/আপিলের সিদ্ধান্তের বিষয়ে এই নির্দেশিকার আওতায় কার্যক্রম গ্রহণের প্রয়োজন নেই। তবে সেবার মান লক্ষ্যনের ক্ষেত্রে কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে; এবং
- উক্তরূপ যাচাই-বাছাইয়ের পর অনিক যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

## ২.৯ অভিযোগ তদন্ত

(ক) তদন্তের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার পর অনিক নিম্নরূপ উদ্যোগ গ্রহণ করবেন:

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>i) সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা-কর্মচারী</b><br/>পদমর্যাদায় অনিক-এর অধস্তন হলে দপ্তর<br/>প্রধানের অনুমোদনক্রমে তিনি নিজেই<br/>তদন্তের কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারবেন</p> | <p><b>ii) সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা সমপর্যায়ের</b><br/>বা<br/>উর্ধ্বতন কর্মকর্তা হলে তিনি সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের<br/>অনুমোদনক্রমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে<br/>তদন্তের<br/>কার্যক্রম গ্রহণ করবেন</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- (খ) অনিক নিজে অথবা সংশ্লিষ্ট সেবাপ্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর ন্যূনতম এক ধাপ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে তদন্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব প্রদান করে কিংবা অনধিক তিন সদস্যের তদন্ত কমিটি গঠন করে অভিযোগ তদন্তের ব্যবস্থা করতে পারবেন;
- (গ) তদন্ত প্রতিবেদন দাখিলের জন্য অনিক সর্বোচ্চ ২০ কার্যদিবস সময় নির্ধারণ করে দেবেন।
- (ঘ) তদন্ত কর্মকর্তা/তদন্ত কমিটি সময় নির্ধারণ করে অভিযোগকারী, অভিযুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী অথবা সংশ্লিষ্ট অন্য কোনো ব্যক্তিকে শুনানিতে হাজির হওয়া বা লিখিত বক্তব্য প্রদানের জন্য নোটিশ প্রদান করবেন;
- (ঙ) সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র এবং বক্তব্য পর্যালোচনা করে তদন্ত কর্মকর্তা/তদন্ত কমিটি অনিকের নিকট সুনির্দিষ্ট মতামতসহ তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করবেন। কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীর অসদাচরণ, বিধি-বহির্ভূত কাজ কিংবা অনিয়মের প্রমাণ পাওয়া গেলে অথবা সেবা প্রদানে কোনো প্রতিবন্ধকতা থাকলে তা প্রতিবেদনে উল্লেখ করবেন।

## ২.১০ অভিযোগ নিষ্পত্তি

- (ক) অনিক, আপিল কর্মকর্তা অথবা অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদানের নির্দেশনা প্রতিপালিত হলে অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে মর্মে গণ্য হবে;
- (খ) তদন্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনায় গৃহীত পদক্ষেপ সন্তোষজনক হলে অভিযোগ নিষ্পত্তি গণ্য হবে;
- (গ) কর্মকর্তা/কর্মচারী সেবা প্রদান করা সম্ভব নয় মর্মে মতামত প্রদান করলে এবং তা সন্তোষজনক বলে বিবেচিত হলে অনিক, আপিল কর্মকর্তা অথবা অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল প্রযোজ্যক্ষেত্রে অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে পারবেন;
- (ঘ) অনিক, আপিল কর্মকর্তা অথবা অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল কর্তৃক সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ জন্যস অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণের পুরিশ করা হলে অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে মর্মে গণ্য হবে;
- (ঙ) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল কর্তৃক মন্ত্রণালয়/বিভাগে সুপারিশ অথবা নির্দেশনা প্রদান করা হলে অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে মর্মে গণ্য হবে;
- (চ) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল কর্তৃক কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা স্টিয়ারিং কমিটির অনুমোদিত মতামত বা সুপারিশ সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ এবং তা বাস্তবায়ন করা হলে অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে মর্মে গণ্য হবে।
- (ছ) অভিযোগ নিষ্পত্তির সঙ্গে সঙ্গে ইলেকট্রনিক মাধ্যমে অথবা ডাকযোগে বা বাহকের মাধ্যমে ৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে অভিযোগকারীকে অভিযোগের ফলাফল সম্পর্কে অবহিত করতে হবে

## ২.১১ অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তির সময়সীমা

- (ক) অনিক কর্তৃক অভিযোগ নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ সময়সীমা নিম্নরূপ
- সাধারণভাবে অভিযোগ নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ সময়সীমা হবে ৩০ কার্যদিবস
  - তদন্তের উদ্যোগ গৃহীত হলে অতিরিক্ত ১০ কার্যদিবস সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে হবে
- (খ) আপিল নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ সময়সীমা আপিল দাখিলের তারিখ থেকে অনধিক ২০ কার্যদিবস
- (গ) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল কর্তৃক অভিযোগ/আপিল নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ সময়সীমা হবে অনধিক ৬০ কার্যদিবস
- (ঘ) সেল কর্তৃক সুপারিশ বা পরামর্শ প্রদানের ২০ কার্যদিবসের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ তা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নেবে।

## ২.১২ অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নিয়োগ-

- (ক) জেলা, বিভাগীয়/আঞ্চলিক পর্যায়ের দপ্তর এবং অধিদপ্তর/সংস্থা/স্বায়িত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানসহ অন্যান্য দপ্তরের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হবেন দপ্তর প্রধান অথবা তাঁর মনোনীত একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা। উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ের দপ্তরসমূহের অভিযোগ নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা পর্যায়ে একজন অনিক থাকবেন; এবং
- (খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হবেন ন্যূনতম একজন যুগ্মসচিব।

## ২.১৩ অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) এর কার্যপরিধি

- প্রাপ্ত অভিযোগ প্রতিকারের কার্যক্রম গ্রহণ ;

- অভিযোগসমূহ বিশ্লেষণ করে যে সকল অভিযোগের পুনরাবৃত্তি ঘটে থাকে, সেগুলো চিহ্নিতকরণ;
- সেবা প্রদান পদ্ধতি এবং সংশ্লিষ্ট আইন-বিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধনের সুপারিশ প্রদান;
- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা-সংক্রান্ত নির্দেশিকা সংশোধন এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ে আদর্শমান প্রবর্তন সম্পর্কে সুপারিশ প্রদান;
- প্রাপ্ত অভিযোগ এবং প্রতিকার-সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া অথবা সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রকাশিত কোনো সংবাদ, প্রতিবেদন বা চিঠিপত্রে অভিযোগের উপাদান থাকলে সেগুলো পরীক্ষান্তে প্রতিকারের উদ্যোগ গ্রহণ ;
- অভিযোগকারীকে অভিযোগের ফলাফল সম্পর্কে অবহিতকরণ;
- অভিযোগের রেকর্ড সংরক্ষণ; এবং
- অভিযোগ প্রতিকারের মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।

## ২.১৪ আপিল কর্মকর্তা নিয়োগ ও আপিল কর্মকর্তার কার্যপরিধি

### আপিল কর্মকর্তা নিয়োগ

- (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে সরাসরি সংশ্লিষ্ট আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার আপিল কর্মকর্তা হিসাবে মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনিক দায়িত্ব পালন করবেন। মন্ত্রণালয়/বিভাগ ব্যতীত অন্যান্য সকল দপ্তরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের পরবর্তী উর্ধ্বতন দপ্তরের অনিক আপিল কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
- (খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের আপিল কর্মকর্তা হবেন একজন অতিরিক্ত সচিব অথবা ক্ষেত্র বিশেষে অনিকের জ্যেষ্ঠ যুগ্ম সচিব।

### আপিল কর্মকর্তার কার্যপরিধি:

- অভিযোগকারী, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা অভিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে আপিল গ্রহণ ও নিষ্পত্তি;
- আওতাধীন দপ্তরের অনিক-এর বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগ সম্পর্কে কার্যক্রম গ্রহণ;
- নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আওতাধীন দপ্তরের অনিক অভিযোগ প্রতিকার না করলে স্বতঃপ্রণোদিত হয়ে নির্দেশনা প্রদান ও নির্দেশনা প্রতিপালিত না হলে পদক্ষেপ গ্রহণ;
- আপিল কর্মকর্তা কর্তৃক অভিযোগ প্রতিকারে ব্যর্থ হলে তা দপ্তর প্রধানকে অবহিতকরণ এবং প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।

## ২.১৫ অভিযোগ নিষ্পত্তি ও এর সময়সীমা

|                                                    |                                                 |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| সাধারণভাবে অভিযোগ নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ সময়সীমা হবে | তদন্তের উদ্যোগ গৃহীত হলে অতিরিক্ত ১০ কার্য দিবস |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|



|                                                                                                                                     |                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৩০ কার্য দিবস;                                                                                                                      | সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে হবে।                                                         |
| আপিল নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ সময়সীমা আপিল দাখিলের তারিখ থেকে অনধিক ২০ কার্য দিবস;                                                      | অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল কর্তৃক অভিযোগ/আপিল নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ সময়সীমা হবে অনধিক ৬০ কার্য দিবস। |
| অনুচ্ছেদ ৭.৩ (চ) অনুসারে সেল কর্তৃক সুপারিশ বা পরামর্শ প্রদানের ২০ কার্যদিবসের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ তা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নেবে। |                                                                                                 |

### ২.১৬ অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত সেল:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে মন্ত্রিপরিষদ সচিবের সার্বিক তত্ত্বাবধানে এবং সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর নেতৃত্বে নিম্নরূপ একটি অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল গঠিত হবে:

- |                                                                |              |
|----------------------------------------------------------------|--------------|
| ১। সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার                                     | - সভাপতি     |
| ২। প্রতিনিধি, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় (যুগ্ম সচিবের নিচে নয়) | - সদস্য      |
| ৩। প্রতিনিধি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (যুগ্ম সচিবের নিচে নয়)    | - সদস্য      |
| ৪। প্রতিনিধি, অর্থ বিভাগ (যুগ্ম সচিবের নিচে নয়)               | - সদস্য      |
| ৫। অতিরিক্ত/যুগ্ম সচিব (সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ           | - সদস্য-সচিব |

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা শাখা/অধিশাখা এই সেল-কে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করবে।

### ২.১৭ অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলের কার্যপরিধি

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল নিম্নরূপ কার্যাবলি সম্পাদন করবে:

- মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার আপিল কর্মকর্তার সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত আপিলের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ;
- মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভিযোগ প্রতিকারের কার্যক্রম নিয়মিত পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়;
- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা-সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ ও অবহিতকরণ কার্যক্রম;
- নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভিযোগ নিষ্পত্তি না হলে তা প্রতিকারের জন্য নির্দেশনা প্রদান অথবা প্রতিকারের উদ্যোগ গ্রহণ ;
- নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বা নিরপেক্ষ ও ন্যায্যনুগভাবে কোনো অভিযোগের প্রতিকার না হলে মন্ত্রিপরিষদ সচিবের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভিযোগ সম্পর্কিত নথি, দলিল, প্রতিবেদন প্রভৃতি সংগ্রহ ও অভিযোগ নিষ্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান;
- অভিযোগ প্রতিকারের বিষয়ে ও সেবার মানোন্নয়নে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অন্যান্য দপ্তরকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান;
- অনিক কর্তৃক প্রেরিত সুপারিশসমূহ বিবেচনা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ ;

- (জ) সেবার মানোন্নয়ন, সেবা সহজকরণ অথবা সেবার বিদ্যমান নীতিমালা বা প্রক্রিয়া বিষয়ে জনগণের পরামর্শ প্রদানের সুযোগ সৃষ্টি এবং যৌক্তিক পরামর্শসমূহ সম্পর্কে উপযুক্ত কার্যক্রম গ্রহণ; এবং
- (ঝ) ‘কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা স্টিয়ারিং’ কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান।

## ২.১৮ ওয়েব-ভিত্তিক অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ২০১৫ সালে বাংলা ও ইংরেজি ভাষায় প্রবর্তিত জিআরএস ওয়েবসাইট (www.grs.gov.bd) জনসাধারণের জন্য উন্মুক্ত করা হয়। এ ওয়েবসাইটে কেন্দ্রীয় অর্থাৎ মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে অভিযোগ গ্রহণ ও তা প্রতিকারের সুযোগ সৃষ্টি হয়েছে। কিন্তু উক্ত পদ্ধতিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/আঞ্চলিক/বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে অফিসসমূহের অভিযোগ সংশ্লিষ্ট অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তার নিকট দাখিলের সুযোগ ছিল না। তাছাড়া মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বর্তমানে প্রচলিত অনলাইন জিআরএস সিস্টেমের পাশাপাশি আরও অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ভিন্ন ভিন্ন পদ্ধতিতে অনলাইন জিআরএস চালু রয়েছে। ২০১৮ সালে নতুনভাবে প্রবর্তিত জিআরএস সফটওয়্যারের দ্বিতীয় ভার্সনটি সমন্বিত (comprehensive), একত্রিত (integrated) এবং ব্যবহারকারী বান্ধব একটি অভিন্ন প্ল্যাটফর্ম হিসাবে অভিযোগ নিষ্পত্তিতে ভূমিকা পালন করছে।

GRS software (2nd version)-এর নিম্নোক্ত সুবিধাগুলো রয়েছে:

- সরকারি দপ্তরসমূহের সিটিজেনস চার্টার অন্তর্ভুক্ত করা যায়
- ই-ফাইলের ইউজার আইডি ব্যবহার করে লগ ইন করা যায়
- ব্যবহারকারী লগ ইন করে রেজিস্ট্রেশন করতে পারে
- অভিযোগকারীর আপিল করার সুযোগ রয়েছে
- ফিডব্যাক প্রদান করা সম্ভব
- অভিযোগকারী কর্তৃক দাখিলকৃত অভিযোগের বিস্তারিত জানা সম্ভব
- ডকুমেন্ট এবং অডিও সংযুক্ত করা যায়
- সেবার মানোন্নয়নে পরামর্শ প্রদান করা সম্ভব
- অভিযোগের সর্বশেষ অবস্থা ট্র্যাকিং করা সম্ভব
- কল সেন্টার/UDC-এর মাধ্যমে আবেদন করা যায়।
- ২.১৯ অসত্য অভিযোগের ক্ষেত্রে করণীয়

কোনো অভিযোগকারী অভ্যাসগতভাবে অসত্য এবং কাউকে হয়রানি করার জন্য কিংবা অন্য কোনো অসৎ উদ্দেশ্যে অভিযোগ দাখিল করেন মর্মে প্রমাণিত হলে অনিক-এর সুপারিশের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট আপিল কর্মকর্তা উক্ত অভিযোগকারীকে কালো তালিকাভুক্ত করতে পারবেন। এরূপ কালো তালিকাভুক্ত ব্যক্তির নিকট থেকে পরবর্তী সময়ে প্রাপ্ত কোনো অভিযোগ কর্তৃপক্ষ বিনা পদক্ষেপে খারিজ করতে পারবেন। তাছাড়া তালিকাভুক্ত কোনো অভিযোগকারী অনলাইনে কোন অভিযোগ দাখিলের অনুমতি পাবেন না।

## ২.২০ তদারকি ও পরিবীক্ষণ

(ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে মন্ত্রিপরিষদ সচিবের নেতৃত্বে নিম্নরূপ একটি ‘কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা স্টিয়ারিং’ কমিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের সহায়তায় দেশের সরকারি/আধাসরকারি/স্বায়ত্তশাসিত দপ্তরসমূহের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম তদারকি ও পরিবীক্ষণ করবে:

|                                                  |   |            |
|--------------------------------------------------|---|------------|
| ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব                             | - | সভাপতি     |
| ২। মুখ্য সচিব/সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়     | - | সদস্য      |
| ৩। সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়                   | - | সদস্য      |
| ৪। সচিব, অর্থ বিভাগ                              | - | সদস্য      |
| ৫। সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ                       | - | সদস্য      |
| ৬। সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ                    | - | সদস্য      |
| ৭। সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ            | - | সদস্য      |
| ৮। সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়                        | - | সদস্য      |
| ৯। সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ                       | - | সদস্য      |
| ১০। সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ         | - | সদস্য      |
| ১১। সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়                 | - | সদস্য      |
| ১২। সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, | - | সদস্য-সচিব |

নির্দেশিকা অনুযায়ী ‘সচিব’ বলতে ‘সিনিয়র সচিব’ এবং ‘ভারপ্রাপ্ত সচিব’ও বোঝাবে।

- (খ) কমিটি প্রতি ছয় মাসে কমপক্ষে একবার অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল কর্তৃক উপস্থাপিত অভিযোগসমূহ পর্যালোচনা করবে। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থায় অনিষ্পন্ন অভিযোগের বিষয়েও কমিটি প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান করবে;
- (গ) পেনশন, গ্র্যাচুইটি ইত্যাদি সমস্যা-সংক্রান্ত বিষয় এই কমিটির বিবেচনার জন্য পেশ করা হবে; এবং
- (ঘ) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত নীতি-নির্ধারণী বিষয়সমূহ পর্যালোচনান্তে কমিটি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

## ২.২১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের দায়িত্ব

যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগে সর্বাধিক সংখ্যক অভিযোগ পাওয়া যায়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সেগুলোর তালিকা প্রণয়ন করবে এবং অভিযোগের প্রতিকারও নিরসনের কার্যকর ব্যবস্থা উদ্ভাবনের মাধ্যমে অভিযোগের সংখ্যা কমিয়ে আনার ব্যবস্থা গ্রহণ করবে; এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থাপনার বার্ষিক মূল্যায়ন করে প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে।

## ২.২২ এসডিজি’র লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

টেকসই লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি) এর ১৬তম গোল হলো “শান্তিপূর্ণ ও সকলের জন্য ন্যায়বিচারের অধিকার নিশ্চিত করা এবং সকলক্ষেত্রে কার্যকর ও জবাবদিহিমূলক প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলা”। এ লক্ষ্য অর্জনের জন্য ১২টি টার্গেট সেট করা হয়েছে। লক্ষ্যটির নিম্নরূপ টার্গেট পূরণে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারবে-

- অধিকতর সমতায়ন অর্জনে (বিশেষ করে আর্থিক, মজুরী ও সামাজিক নিরাপত্তা নীতিমালা) নীতিমালা পরিগ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা (১০.৪);

- সকল প্রকার দুর্নীতি ও ঘুষকে উল্লেখযোগ্যভাবে হ্রাস করা (১৬.৫); এবং
- সকল স্তরে কার্যকর, জবাবদিহিমূলক ও স্বচ্ছ প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠা করা (১৬.৬)।

## ২.২৩ সুশাসন নিশ্চিতকরণে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

সুশাসনের প্রধান পাঁচটি স্তম্ভ হলো জবাবদিহিতা (Accountability), স্বচ্ছতা (Transparency), আইনের শাসন (The rule of law), অংশগ্রহণ (Participation) এবং অনুমানযোগ্য (Predictable)। আইনের শাসন (The rule of law) এবং অনুমানযোগ্য (Predictability) নিশ্চিত করতে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা ভূমিকা রাখতে পারবে।

## অধিবেশন-১১

তথ্য অধিকার ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

**তথ্য অধিকার ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি**  
**তথ্য অধিকার (Right to Information-RTI)**

**১.১ তথ্য অধিকার সম্পর্কিত ধারণা**

“তথ্য” অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত যেকোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যেকোনো ইন্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা উহাদের প্রতিলিপিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হবে। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর বিধানাবলি সাপেক্ষে, কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্যলাভের অধিকার থাকিবে এবং কোনো নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাহাকে তথ্য সরবরাহ করিতে বাধ্য থাকিবে [ধারা-২ (চ)]

**১.২ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর উদ্দেশ্য**

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ সালের ২০নং আইন; যা ৬ এপ্রিল ২০০৯ গেজেট আকারে প্রকাশিত হয়। এ আইনে ৮টি অধ্যায় এবং ৩৭টি ধারা রয়েছে। সরকারি দপ্তরে সেবা পাবার জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কার্যাবলি সম্পর্কে জানা প্রয়োজন। আর সরকারি তথ্য পাওয়ার জন্য সরকার ২০০৯ সালে তথ্য অধিকার আইন প্রণয়ন করেছেন। তথ্যে জনগণের অবাধ প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করার জন্য তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভের কোনো বিকল্প নেই। তথ্য অধিকার আইনে বাংলাদেশের যেকোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে সকল সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত, সংবিধিবদ্ধ ও সংবিধান অনুযায়ী গঠিত সংস্থাসহ বিদেশি ও সরকারি অনুদানপ্রাপ্ত বেসরকারি সংস্থাসমূহের ওপর তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে। জনগণ যেন তাদের প্রয়োজনীয় তথ্য পাওয়ার ক্ষেত্রে অবাধে সকল তথ্যে প্রবেশ করতে পারে সেটাই তথ্য অধিকার আইনের মূল উদ্দেশ্য।

**১.৩ তথ্য অধিকারের গুরুত্ব ও তাৎপর্য**

আমাদের মহান সংবিধান জনগণকে রাষ্ট্রের মালিক হিসেবে ঘোষণা করেছে। রাষ্ট্রে জনগণের মালিকানা প্রতিষ্ঠাই এই আইনের অন্যতম লক্ষ্য। তথ্য অধিকার আইন হলো একটি আইন, যেটি জনগণ কর্তৃপক্ষের ওপর প্রয়োগ করে। সঠিক সময়ে সঠিক তথ্য প্রাপ্তি সেবা গ্রহীতাদের সহজে ও সুলভে সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিত করে এবং অভিযোগ করার প্রবণতা হ্রাস করে। জনগণের ট্যাক্সের টাকা অথবা দেশের নামে নিয়ে আসা ঋণ বা অনুদানের টাকায় গঠিত হয় ‘জনগণের তহবিল’ (public fund), যাকে অন্য নামে আমরা বলি ‘সরকারি তহবিল’। সরকারি তহবিলের প্রতিটি টাকা জনগণের। এই তহবিল থেকেই রাষ্ট্রের সকল ব্যয় নির্বাহ করা হয়। রাষ্ট্রের সকল ব্যয় যথাযথভাবে করা এবং এর ফলে জনগণের প্রকৃত উন্নয়নের নিমিত্ত জনগণের তথ্যে অধিকার নিশ্চিত করা অপরিহার্য। তথ্যে জনগণের অধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রজাতন্ত্রের কর্মচারী, জনপ্রতিনিধি, বেসরকারি সংস্থা ও সুশীল সমাজ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

## ১.৪ তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ৫ ধারার উপধারা (১) অনুযায়ী তথ্য অধিকার নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ উহার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করিয়া যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিবে। উপধারা (২) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যেই সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবে সেই সকল তথ্য, যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে, কম্পিউটারে সংরক্ষণ করিবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে উহার সংযোগ স্থাপন করিবে। উপধারা (৩) তথ্য কমিশন, প্রবিধান দ্বারা, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য অনুসরণীয় নির্দেশনা প্রদান করিবে এবং সকল কর্তৃপক্ষ উহা অনুসরণ করিবে।

## ১.৫ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ

সরকার তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ৬ (১) এবং ৬(৮)-এর বিধানানুসারে সকল সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত, সংবিধিবদ্ধ ও সংবিধান অনুযায়ী গঠিত সংস্থাসহ বিদেশি ও সরকারি অনুদানপ্রাপ্ত বেসরকারি সংস্থাসমূহের তথ্য জনগণ তথা তথ্য সেবা গ্রহীতার নিকট সহজ লভ্য করার অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০ প্রণয়ন করেছে। এ প্রবিধানমালায় সকল প্রতিষ্ঠান যেসব তথ্য স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করবে তার তালিকা প্রদান করা হয়েছে।

এছাড়া, বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যে স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। তৎপ্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ স্বপ্রণোদিত তথ্যপ্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করেছে। তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়ন ও এর চর্চা তথ্যে নাগরিকের প্রবেশাধিকার সৃষ্টির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে। পাশাপাশি আবেদনের প্রেক্ষিতে তথ্যপ্রদান বা স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশে কর্তৃক্ষের অভ্যন্তরীণ প্রস্তুতিকে সুদৃঢ় করে।

## ২.৬ তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের প্রয়োজনীয় বিষয়াদি

১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনকারীর নাম, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ঠিকানা, ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা।
২. যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে তার নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা
৩. অনুরোধকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী
৪. কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শন করা, অনুলিপি নেয়া, নোট নেয়া বা অন্য কোনো অনুমোদিত পদ্ধতি।

উল্লেখ্য, নির্ধারিত ফরম না পাওয়া গেলে সাদা কাগজেও আবেদন করা যাবে।

## ১.৭ তথ্যের জন্য কার কাছে আবেদন করতে হবে

কোনো ব্যক্তি এই আইনের অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।

তথ্য অধিকার আইনের ১০ ধারায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিষয়ে উল্লেখ করা হয়েছে। ধারা অনুযায়ী তথ্য প্রদানের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিম্নরূপ-

- (১) এই আইন কার্যকর হইবার অব্যবহিত পূর্বে বিদ্যমান প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ, এই আইন জারির ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে, এই আইনের বিধান অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের নিমিত্ত উক্ত কর্তৃপক্ষের প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন করিয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিবে।
- (২) এই আইন কার্যকর হইবার পর প্রতিষ্ঠিত কোনো কর্তৃপক্ষ, উক্তরূপ কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠিত হইবার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে, এই আইনের বিধান অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের নিমিত্ত উক্ত কর্তৃপক্ষের প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন করিয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিবে।
- (৩) এই আইন কার্যকর হইবার পর কোন কর্তৃপক্ষ উহার কোন কার্যালয় সৃষ্টি করিলে, উক্তরূপ কার্যালয় সৃষ্টির তারিখ হইতে ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে, এই আইনের বিধান অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের নিমিত্ত উক্ত কার্যালয় তথা নবসৃষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিবে।
- (৪) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ উপ-ধারা (১), (২) ও (৩) এর অধীন নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা উক্তরূপ নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে।
- (৫) এই আইনের অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাহিতে পারিবেন এবং কোন কর্মকর্তার নিকট হইতে এইরূপ সহায়তা চাওয়া হইলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।
- (৬) কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক উপ-ধারা (৫) এর অধীন অন্য কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাওয়া হইলে এবং এইরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য আইনের কোনো বিধান লংঘিত হইলে সেইক্ষেত্রে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলিয়া গণ্য হইবেন।

### ১.৮ আবেদন প্রাপ্তির পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য প্রদানে করণীয়

- (১) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ধারা ৮ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হইতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিবেন।
- (২) উপ-ধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যেরসহিত একাধিক তথ্যপ্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ধারা ১০ এর উপ-ধারা ১ মোতাবেক) মর্মে বিবেচিত হইবেন।
- (৩) তথ্যপূর্ণ উপ-ধারা (১) ও (২) এ যাহা কিছুই থাকুকনা কেন, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হইলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করিয়া আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তিনি উহা অনুরোধকারীকে অবহিত করিবেন।
- (৪) উপ-ধারা (১) এবং (২) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, ধারা ৮ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন অনুরোধকৃত তথ্য কোনো ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু গ্রেফতার এবং কারাগার হইতে মুক্তি সম্পর্কিত হইলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করিবেন।



- (৫) উপ-ধারা (১), (২) বা (৪) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করিতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হইলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।
- (৬) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকিলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করিবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করিবার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করিবেন।
- (৭) উপ-ধারা (৬) এর অধীন মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানের প্রকৃত ব্যয় যেমন: মুদ্রিত মূল্য ইলেক্ট্রনিক ফরমেট এর মূল্য কিংবা ফটোকপি বা প্রিন্ট আউট সংক্রান্ত যে ব্যয় হইবে উহা হইতে অধিক মূল্য নির্ধারণ করা যাইবে না।
- (৯) ধারা ৭ এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এইরূপ তথ্যের সহিত সম্পর্কযুক্ত হইবার কারণে কোনো অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাইবে না এবং অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব, ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করিতে হইবে।
- (১০) কোনো ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোনো রেকর্ড বা উহার অংশবিশেষ জানাইবার প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করিবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তাহা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

### ১.৯ যে সকল তথ্য প্রকাশ ও প্রদান বাধ্যতামূলক নয়

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ৭ ধারা অনুযায়ী অন্যান্য বিধানাবলীতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোনো কর্তৃপক্ষ কোনো নাগরিককে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান করতে বাধ্য থাকবে না, যথা:

- (ক) কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখণ্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হইতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (খ) পররাষ্ট্রনীতির কোনো বিষয় যাহার দ্বারা বিদেশি রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোনো সংস্থা বা আঞ্চলিক কোনো জোট বা সংগঠনের সহিত বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ণ হইতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (গ) কোনো বিদেশি সরকারের নিকট হইতে প্রাপ্ত কোনো গোপনীয় তথ্য;
- (ঘ) কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হইতে পারে এইরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;
- (ঙ) কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করিতে পারে এইরূপ নিম্নোক্ত তথ্য, যথা:
- (অ) আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা করহার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোনো আগাম তথ্য;
- (আ) মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোনো আগাম তথ্য;
- (ই) ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোনো আগাম তথ্য;

- (চ) কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হইতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পাইতে পারে এ ধরনের তথ্য;
- (ছ) কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হইতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে এমন তথ্য;
- (জ) কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এমন তথ্য;
- (ঝ) কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হইতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (ঞ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোনো ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোনো তথ্য;
- (ট) আদালতে বিচারাধীন কোনো বিষয় এবং যাহা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রহিয়াছে অথবা যাহার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এইরূপ তথ্য;
- (ঠ) তদন্তাধীন কোনো বিষয় যাহার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাইতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (ড) কোনো অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করিতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (ঢ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রহিয়াছে এইরূপ তথ্য;
- (ণ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এইরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোনো তথ্য;
- (ত) কোনো ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হইবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা উহার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য;
- (থ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকারহানির কারণ হইতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (দ) কোনো ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;
- (ধ) পরীক্ষার প্রবেশপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;
- (ন) মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং এ ধরনের বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত তথ্য।

তবে আরো শর্ত থাকে যে, এই ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত রাখিবার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

### ১.১০ তথ্য কমিশন প্রতিষ্ঠা

তথ্য অধিকার আইনের ১১ ধারায় তথ্য কমিশন প্রতিষ্ঠা সম্পর্কে বিস্তারিত বলা হয়েছে যা নিম্নরূপ-

- (১) এই আইন কার্যকর হইবার পর, অনধিক ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে, এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে এবং উহার বিধান অনুসারে তথ্য কমিশন নামে একটি কমিশন প্রতিষ্ঠিত হইবে।
- (২) তথ্য কমিশন একটি সংবিধিবদ্ধ স্বাধীন সংস্থা হইবে এবং ইহার স্থায়ী ধারাবাহিকতা ও একটি সাধারণ সীলমোহর থাকিবে এবং এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, উহার স্থাবর ও অস্থাবর উভয় প্রকার সম্পত্তি

অর্জন করিবার, অধিকারে রাখিবার এবং হস্তান্তর করিবার ক্ষমতা থাকিবে এবং ইহার নামে ইহা মামলা দায়ের করিতে পরিবে বা ইহার বিরুদ্ধেও মামলা দায়ের করা যাইবে।

(৩) তথ্য কমিশনের প্রধান কার্যালয় ঢাকায় থাকিবে এবং কমিশন, প্রয়োজনে, বাংলাদেশের যে কোন স্থানে উহার শাখা কার্যালয় স্থাপন করিতে পারিবে।

### ১.১১ তথ্য কমিশনের গঠন

তথ্য অধিকার আইনের ১২ ধারায় তথ্য কমিশন গঠন সম্পর্কে বিস্তারিত উল্লেখ করা হয়েছে, যা নিম্নরূপ-

(১) প্রধান তথ্য কমিশনার এবং অন্য ২ (দুই) জন তথ্য কমিশনার সমন্বয়ে তথ্য কমিশন গঠিত হইবে, যাহাদের মধ্যে কমপক্ষে ১ (এক) জন মহিলা হইবেন।

(২) প্রধান তথ্য কমিশনার তথ্য কমিশনের প্রধান নির্বাহী হইবেন।

(৩) তথ্য কমিশনের কোন পদে শূন্যতা বা উহা গঠনে ত্রুটি থাকিবার কারণে তথ্য কমিশনের কোন কার্য বা কার্যধারা অবৈধ হইবে না বা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্নও উত্থাপন করা যাইবে না।

### ১.১২ তথ্য কমিশনের ক্ষমতা ও কার্যাবলি

তথ্য অধিকার আইনের ১৩ ধারায় বিস্তারিত বলা হয়েছে যা নিম্নরূপ-

(১) কোনো ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে কোন অভিযোগ দায়ের করিলে তথ্য কমিশন, এই আইনের বিধানাবলি সাপেক্ষে, উক্ত অভিযোগ গ্রহণ, উহার অনুসন্ধান এবং নিষ্পত্তি করিতে পারিবে, যথাঃ-

(ক) কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করা কিংবা তথ্যের জন্য অনুরোধপত্র গ্রহণ না করা;

(খ) কোন তথ্য চাহিয়া প্রত্যাখ্যাত হইলে;

(গ) তথ্যের জন্য অনুরোধ করিয়া, এই আইনে উল্লিখিত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে, কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে কোন জবাব বা তথ্য প্রাপ্ত না হইলে;

(ঘ) কোন তথ্যের এমন অংকের মূল্য দাবী করা হইলে, বা প্রদানে বাধ্য করা হইলে, যাহা তাহার বিবেচনায় যৌক্তিক নয়;

(ঙ) অনুরোধের প্রেক্ষিতে অসম্পূর্ণ তথ্য প্রদান করা হইলে বা যে তথ্য প্রদান করা হইয়াছে উহা ভ্রান্ত ও বিভ্রান্তিকর বলিয়া মনে হইলে;

(চ) এই আইনের অধীন তথ্যের জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন বা তথ্য প্রাপ্তি সম্পর্কিত অন্য যে কোনো বিষয়।

(২) তথ্য কমিশন স্বপ্রণোদিত হইয়া অথবা কোন অভিযোগের ভিত্তিতে এই আইনের অধীন উত্থাপিত অভিযোগ সম্পর্কে অনুসন্ধান করিতে পারিবে।

(৩) নিম্নলিখিত বিষয়ে Code of Civil Procedure, 1908 (Act V of 1908) এর অধীন একটি দেওয়ানী আদালত যে ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে তথ্য কমিশন বা, ক্ষেত্রমত, প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনারও এই ধারার অধীন সেইরূপ ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন, যথা-

(ক) কোন ব্যক্তিকে তথ্য কমিশনে হাজির করিবার জন্য সমন জারি করা এবং শপথপূর্বক মৌখিক বা লিখিত প্রমাণ, দলিল বা অন্য কোন কিছু হাজির করিতে বাধ্য করা;

- (খ) তথ্য যাচাই ও পরিদর্শন করা;
  - (গ) হলফনামাসহ প্রমাণ গ্রহণ করা;
  - (ঘ) কোন অফিসের কোনো তথ্য আনয়ন করা;
  - (ঙ) কোন সাক্ষী বা দলিল তলব করিয়া সমন জারি করা; এবং
  - (চ) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, বিধি দ্বারা নির্ধারিত অন্য যেকোনো বিষয়।
- (৪) অন্য কোনো আইনে ভিন্নরূপ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইনের অধীন কোনো অভিযোগ অনুসন্ধানকালে তথ্য কমিশন বা ক্ষেত্রমত, প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনার কোন কর্তৃপক্ষের নিকট রক্ষিত অভিযোগ সংশ্লিষ্ট যে কোনো তথ্য সরেজমিনে পরীক্ষা করিতে পারিবেন।
- (৫) তথ্য কমিশনের কার্যাবলি হইবে নিম্নরূপ, যথা-
- (ক) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা, প্রকাশ, প্রচার ও প্রাপ্তির বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান;
  - (খ) কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে অনুরোধের পদ্ধতি নির্ধারণ ও ক্ষেত্রমত, তথ্যের উপযুক্ত মূল্য নির্ধারণ;
  - (গ) নাগরিকদের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে নীতিমালা এবং নির্দেশনা প্রণয়ন ও প্রকাশ;
  - (ঘ) তথ্য অধিকার সংরক্ষণের জন্য গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান বা আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন আইনের অধীন স্বীকৃত ব্যবস্থাদি পর্যালোচনা করা এবং উহার কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য অসুবিধাসমূহ চিহ্নিত করিয়া উহা দূরীকরণার্থে সরকারের নিকট সুপারিশ প্রদান;
  - (ঙ) নাগরিকদের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে বাধাসমূহ চিহ্নিত করা এবং যথাযথ প্রতিকারের জন্য সরকারের নিকট সুপারিশ প্রদান;
  - (চ) তথ্য অধিকার বিষয়ক চুক্তিসহ অন্যান্য আন্তর্জাতিক দলিলাদির উপর গবেষণা করা এবং উহা বাস্তবায়নের জন্য সরকারের নিকট সুপারিশ প্রদান;
  - (ছ) নাগরিকদের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে তথ্য অধিকার সম্পর্কিত বিভিন্ন আন্তর্জাতিক দলিলের সহিত বিদ্যমান আইনের সাদৃশ্য পরীক্ষা করা এবং বৈসাদৃশ্য পরিলক্ষিত হওয়ার ক্ষেত্রে উহা দূরীকরণার্থে সরকার বা, ক্ষেত্রমত, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান;
  - (জ) তথ্য অধিকার বিষয়ে আন্তর্জাতিক দলিল অনুসমর্থন বা উহাতে স্বাক্ষর প্রদানে সরকারকে পরামর্শ প্রদান;
  - (ঝ) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে গবেষণা করা এবং শিক্ষা ও পেশাগত প্রতিষ্ঠানকে উক্তরূপ গবেষণা পরিচালনায় সহায়তা প্রদান;
  - (ঞ) সমাজের বিভিন্ন শ্রেণীর নাগরিকদের মধ্যে তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে প্রচার এবং প্রকাশনা ও অন্যান্য উপায়ে তথ্য অধিকার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিকরণ;
  - (ট) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় আইন ও প্রশাসনিক নির্দেশনা প্রণয়নের ব্যাপারে সরকারকে পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান;

- (ঠ) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কর্মরত সংগঠন বা প্রতিষ্ঠান এবং নাগরিক সমাজকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান;
- (ড) তথ্য অধিকার বিষয়ে গবেষণা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম বা ওয়ার্কশপের আয়োজন এবং অনুরূপ অন্যবিধ ব্যবস্থার মাধ্যমে গণসচেতনতা বৃদ্ধি করা এবং গবেষণালব্ধ ফলাফল প্রচার;
- (ঢ) তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষকে কারিগরী ও অন্যান্য সহায়তা প্রদান;
- (ণ) তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশের জন্য একটি ওয়েব পোর্টাল স্থাপন; এবং
- (ত) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে অন্য কোনো আইনে গৃহীত ব্যবস্থাাদি পর্যালোচনা করা।

### ১.১৩ তথ্য চেয়ে না পেলে করণীয়

কোনো ব্যক্তি ধারা ৯-এর উপ-ধারা (১), (২) বা (৪) এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্যলাভে ব্যর্থ হইলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হইলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হইবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভ করিবার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করিতে পারিবেন। (২) আপিল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপিলকারী যুক্তিসঙ্গত কারণে উপ-ধারা (১) এ নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপিল দায়ের করিতে পারেন নাই, তাহা হইলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপিল আবেদন গ্রহণ করিতে পারিবেন।

### ১.১৪ আপীল কর্তৃপক্ষ, আপিল দায়ের প্রক্রিয়া ও আপিল নিষ্পত্তি

১) কোন ব্যক্তি ধারা ৯ এর উপ-ধারা (১), (২) বা (৪) এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হইলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হইলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হইবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভ করিবার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করিতে পারিবেন। (২) আপীল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপীলকারী যুক্তিসংগত কারণে উপ-ধারা (১) এ নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপীল দায়ের করিতে পারেন নাই, তাহা হইলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপীল আবেদন গ্রহণ করিতে পারিবেন। (৩) আপীল কর্তৃপক্ষ উপ-ধারা (১) বা (২) এর অধীন আপীল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে (ক) আপীল আবেদনকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করিবেন; অথবা (খ) তদ্বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হইলে আপীল আবেদনটি খারিজ করিয়া দিবেন। (৪) উপ-ধারা (৩) এর অধীন তথ্য প্রদানের জন্য নির্দেশিত হইলে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্তরূপ নির্দেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ধারা ৯ এর ক্ষেত্রমত, উপ-ধারা (১), (২) বা (৪) এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে আপীল আবেদনকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিবেন।

### ১.১৫ তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের ও অভিযোগ নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া

তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের প্রক্রিয়া ও অভিযোগ নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া ১) কোনো ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করিতে পারিবে যথা:

ধারা ১৩ এর উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত কারণে তথ্য প্রাপ্ত না হলে

১৩। তথ্য কমিশনের ক্ষমতা ও কার্যাবলী।—(১) কোন ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে কোন অভিযোগ দায়ের করিলে তথ্য কমিশন, এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, উক্ত অভিযোগ গ্রহণ, উহার অনুসন্ধান এবং নিষ্পত্তি করিতে পারিবে, যথাঃ—

- (ক) কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করা কিংবা তথ্যের জন্য অনুরোধপত্র গ্রহণ না করা;
- (খ) কোন তথ্য চাহিদা প্রত্যাখ্যাত হইলে;
- (গ) তথ্যের জন্য অনুরোধ করিয়া, এই আইনে উল্লিখিত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে, কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে কোন জবাব বা তথ্য প্রাপ্ত না হইলে;
- (ঘ) কোন তথ্যের এমন অংকের মূল্য দাবী করা হইলে, বা প্রদানে বাধ্য করা হইলে, যাহাতাহার বিবেচনায় যৌক্তিক নয়;
- (ঙ) অনুরোধের প্রেক্ষিতে অসম্পূর্ণ তথ্য প্রদান করা হইলে বা যে তথ্য প্রদান করা হইয়াছে উহা ভ্রান্ত ও বিভ্রান্তিকর বলিয়া মনে হইলে.

২৪। আপীল নিষ্পত্তি, ইত্যাদি।—(১) কোন ব্যক্তি ধারা ৯ এর উপ-ধারা (১), (২) বা (৪) এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হইলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হইলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হইবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভ করিবার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করিতে পারিবেন।

(২) আপীল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপীলকারী যুক্তিসংগত কারণে উপ-ধারা (১) এ নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপীল দায়ের করিতে পারেন নাই, তাহা হইলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপীল আবেদন গ্রহণ করিতে পারিবেন।

(৩) আপীল কর্তৃপক্ষ উপ-ধারা (১) বা (২) এর অধীন আপীল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী

১৫ (পনের) দিনের মধ্যে—(ক) আপীল আবেদনকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করিবেন; অথবা(খ) তদ্বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হইলে আপীল আবেদনটি খারিজ করিয়া দিবেন।

(৪) উপ-ধারা (৩) এর অধীন তথ্য প্রদানের জন্য নির্দেশিত হইলে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত নির্দেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ধারা ৯ এর, ক্ষেত্রমত, উপ-ধারা (১), (২) বা (৪) এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে আপীল

(২) ধারা ২৫ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (ক)তে উল্লিখিত বিষয়ে যে কোনো সময় এবং দফা (খ) ও (গ) তে উল্লিখিত বিষয়ে উক্তরূপ সিদ্ধান্ত প্রদানের তারিখ বা, ক্ষেত্রমত, সময়সীমা অতিক্রান্ত হইবার তারিখ হইতে পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করিতে পারিবেন।

(৩) তথ্য কমিশন যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযোগকারী যুক্তিসংগত কারণে ধারা ২৫ এর উপ-ধারা (২) এ নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে অভিযোগ দায়ের করিতে পারেন নাই, তাহা হইলে তথ্য কমিশন উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও অভিযোগ গ্রহণ করিতে পারিবেন।

১.১৬ তথ্য প্রাপ্তির ধাপসমূহ

- ❖ তথ্য চেয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে আবেদন
- ❖ তথ্য প্রদান/অপরাগতা প্রকাশ
- ❖ সংক্ষুব্ধতায় আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল
- ❖ সংক্ষুব্ধতায় তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের

## ২.১৭ তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ এর সার সংক্ষেপ

- তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস ও সূচিকরণ
- তথ্য সংরক্ষণ
- সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
- তথ্য এবং যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার

## ১.১৮ তথ্য অধিকার বাস্তবায়নে সরকারি কর্মকর্তাদের করণীয়

- দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা নির্ধারণ
- আপিল কর্মকর্তা নির্ধারণ
- চাহিত তথ্য না পেয়ে আপিল করলে আপিল আবেদন গ্রহণ করা এবং নিষ্পত্তি করা
- তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম, তথ্য সরবরাহের অপরাগতার নোটিশ এবং আপিল আবেদন ফরম নিশ্চিত করা
- তথ্যের জন্য আবেদন গ্রহণ করা
- Division, District, Upazila পর্যায়ে RTI working Group গঠন করা
- স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ করা
- তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণ

## ১.১৯ এসডিজি অর্জনে তথ্য অধিকারের ভূমিকা

টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি) এর মোট ১৭টি গোল ও ১৬৯টি টার্গেট রয়েছে। তথ্য অধিকার যথাযথভাবে নিশ্চিত করার মাধ্যমে নিম্নরূপ টার্গেট পূরণে “তথ্য অধিকার” গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারবে-

১. জনসাধারণের তথ্য প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করা (১৬.১০);
২. সকল প্রকার দুর্নীতি ও ঘুষকে উল্লেখযোগ্যভাবে হ্রাস করা (১৬.৫);
৩. সকল স্তরে কার্যকর, জবাবদিহিমূলক ও স্বচ্ছ প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠা করা (১৬.৬); এবং
৪. অধিকতর সাম্য অর্জনে (বিশেষ করে আর্থিক, মজুরী ও সামাজিক নিরাপত্তা নীতিমালা) নীতিমালা পরিগ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা (১০.৪);

## ১.২০ সুশাসন নিশ্চিতকরণে তথ্য অধিকার:

সুশাসনের প্রধান পাঁচটি স্তম্ভ হলো জবাবদিহি (Accountability), স্বচ্ছতা (Transparency), আইনের শাসন (The rule of law), অংশগ্রহণ (Participation) এবং অনুমানযোগ্য (Predictable)। তথ্য অধিকার যথাযথভাবে বাস্তবায়নের মাধ্যমে সুশাসনের উপরোক্ত পাঁচটি বিষয়ের মধ্যে জবাবদিহি, স্বচ্ছতা, অনুমানযোগ্য ও অংশগ্রহণ এ চারটি বিষয় নিশ্চিতকরণে ভূমিকা পালন করতে পারবে।

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### ২.১ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির ধারণা ও পটভূমি

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হলো নাগরিক এবং সেবাদাতাদের মধ্যকার একটি চুক্তি (agreement) যেখানে একটি প্রতিষ্ঠানের সেবা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় বিবরণ ও নির্দেশনা বিবৃত থাকে। একটি কার্যকর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সাধারণত সহজ ও সুস্পষ্ট ভাষায় লিখিত; বাস্তবানুগ ও পরিমাপযোগ্য কর্মসম্পাদন মান এবং জনগণের সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য একটি কার্যকর জনসংযোগ কৌশল (public relations strategy) ইত্যাদি গুণসম্পন্ন হয়। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সরকারের দায়বদ্ধতা, স্বচ্ছতা এবং সেবাপ্রদানের মানসিকতা নিশ্চিত করে। এটি সেবা প্রাপ্তির বিষয়ে নাগরিকদের সচেতন ও তাদের প্রত্যাশাকে বাস্তবায়ন করতে সাহায্য করে। তাছাড়া, সেবা সংক্রান্ত তথ্য নাগরিকদের নিকট সহজলভ্য করা, সেবা কার্যক্রমে নাগরিকদের অংশীদারিত্ব বৃদ্ধি, সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জবাবদিহি বৃদ্ধি করতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

সর্বপ্রথম ১৯৯১ সালের ২২ জুলাই বৃটেনের তৎকালীন প্রধানমন্ত্রী জন মেজর সিটিজেনস চার্টার প্রবর্তন করেন। এর মূল উদ্দেশ্য ছিল জনপ্রশাসনকে দায়বদ্ধ (accountable), নাগরিক-বান্ধব (citizen friendly) ও স্বচ্ছ (transparent) করার মাধ্যমে জনসেবার (public services) উন্নয়ন সাধন।

এরপর বেলজিয়াম, ফ্রান্স, মালয়েশিয়া, যুক্তরাষ্ট্র, জামাইকা, কানাডা, অস্ট্রেলিয়া, ভারতসহ বিশ্বের বিভিন্ন দেশে নাগরিকদের সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি দিয়ে বিভিন্ন নামে সিটিজেনস চার্টার প্রবর্তন করা হয়। যেমন; বেলজিয়ামে (La Charte des utilisateurs des Services publics, 1992), ফ্রান্সে (Charte des services publics, 1992), মালয়েশিয়ায় (Client Charter, 1993), যুক্তরাষ্ট্রে (Customers First,



1994), জামাইকায় (Citizen's Charter, 1994), কানাডায় (Service Standards Initiative, 1995), অস্ট্রেলিয়ায় (Service Charter, 1997), ভারতে (Citizens Charter, 1997) নামে নাগরিকদের জন্য সিটিজেনস চার্টার প্রণয়ন করা হয়।

২০০০ সালে জনপ্রশাসন সংস্কার কমিশন কর্তৃক প্রণীত একুশ শতকের জনপ্রশাসন শীর্ষক প্রতিবেদনে কতিপয় সরকারি দপ্তর/সংস্থায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রবর্তনের সুপারিশ করা হয়। এ ধারাবাহিকতায় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/মাঠ প্রশাসনে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে গত ২১ মে, ২০০৭ খ্রিঃ একটি পরিপত্র জারি করা হয়। উক্ত প্রেক্ষাপটে সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ এ বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা হয়। অধিকন্তু সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিকে কার্যকরী করার লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সিভিল সার্ভিস চেঞ্জ ম্যানেজমেন্ট প্রোগ্রামের মাধ্যমে ২০০৯-২০১৪ মেয়াদে নির্বাচিত ১৬টি জেলায় পাইলটিং করা হয়।

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের গভর্নেন্স ইনোভেশন ইউনিট (জিআইইউ) ২০১২ সালে মাঠ পর্যায়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিকে ফলপ্রসূ করার কাজে সম্পৃক্ত হয়। ২০১৪ সাল থেকে এ ইউনিট নাগরিক সেবার মান উন্নয়নে মাঠ পর্যায়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির কার্যকর প্রচলনের লক্ষ্যে কার্যক্রম অব্যাহত রাখে। জিআইইউ মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/সংস্থাসহ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রচলনে সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কর্মশালা, প্রশিক্ষণ, মতবিনিময় সভার আয়োজন করে। পরবর্তীকালে মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিকীয় উদ্দেশ্যসমূহ (mandatory objective) অংশে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। তারই ধারাবাহিকতায় ১৪ সেপ্টেম্বর, ২০১৫ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটির ষষ্ঠ সভায় মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/ সংস্থাসমূহের সিটিজেনস চার্টার-এর ফরম্যাট চূড়ান্তভাবে অনুমোদন করা হয়। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনার পরিপ্রেক্ষিতে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক উক্ত অনুমোদিত ফরম্যাট অনুযায়ী সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রস্তুতপূর্বক স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়।

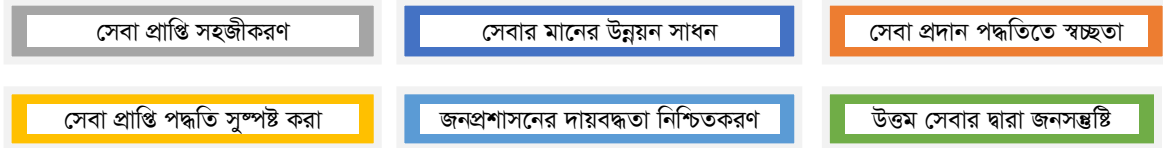
২০১৪-১৫ অর্থ বছর থেকে প্রবর্তিত মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিকীয় উদ্দেশ্য অংশে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহে অধিকাংশ ক্ষেত্রে সরাসরি সেবা কার্যক্রমে সম্পৃক্ত হওয়ায় মাঠ পর্যায়ে জনসাধারণের নিকট সহজবোধ্য করার নিমিত্ত আলাদাভাবে অভিন্ন ফরমেটে সিটিজেনস চার্টার প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হয়। সেই পরিপ্রেক্ষিতে গত ০৩ আগস্ট ২০১৭ তারিখ প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি কর্তৃক মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরম্যাট অনুমোদিত হয়। এমতাবস্থায়, বর্তমানে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার জন্য একটি ফরমেট এবং মাঠ পর্যায়ের জন্য আলাদা আরেকটি ফরমেট অনুমোদন করা হয়। নিম্নে মাঠ পর্যায়ের জন্য অনুমোদিত ফরমেটটি প্রদান করা হলো:

| ১      | ২         | ৩    | ৪           | ৫           | ৬         | ৭     | ৮        |
|--------|-----------|------|-------------|-------------|-----------|-------|----------|
| ভূমিকা | সেবার নাম | সেবা | প্রয়োজনীয় | প্রয়োজনীয় | সেবামূল্য | শাখার | উর্ধ্বতন |

|  |  |                             |          |                                            |                                          |                                                                                                                            |                                                                                                    |
|--|--|-----------------------------|----------|--------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | প্রদানে<br>সর্বোচ্চ<br>সময় | কাগজপত্র | কাগজপত্র/<br>আবেদন<br>ফরম<br>প্রাপ্তিস্থান | এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি<br>(যদি<br>থাকে) | নামসহ<br>দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>কর্মকর্তার<br>পদবি, রুম<br>নম্বর, জেলা<br>/উপজেলার<br>কোড,<br>অফিসিয়াল<br>টেলিফোন ও<br>ই-মেইল | কর্মকর্তার<br>পদবি, রুম<br>নম্বর,<br>জেলা/উপে<br>জলার<br>কোডসহ<br>অফিসিয়াল<br>টেলিফোন<br>ও ই-মেইল |
|--|--|-----------------------------|----------|--------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ২.২ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির উদ্দেশ্য ও তাৎপর্য

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের দায়বদ্ধতা, স্বচ্ছতা ও সেবা প্রদানের মানসিকতা নিশ্চিত করে। এটি সেবা প্রাপ্তির বিষয়ে নাগরিকদের সচেতন ও তাদের প্রত্যাশাকে বাস্তবানুগ করতে সাহায্য করে। তাছাড়া, সেবা সংক্রান্ত তথ্য নাগরিকদের নিকট সহজলভ্য করা, সেবা কার্যক্রমে নাগরিকদের অংশীদারিত্ব বৃদ্ধি, সেবা প্রদানকারী জনপ্রতিনিধি, সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জবাবদিহি বৃদ্ধি করতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৭(১) অনুচ্ছেদে বলা হয়েছে যে, প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক জনগণ; এবং জনগণের পক্ষে সেই ক্ষমতার প্রয়োগ কেবল এই সংবিধানের অধীন ও কর্তৃত্বে কার্যকর হইবে।

তাছাড়া, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ২১ (২) অনুচ্ছেদে আরও বলা হয়েছে যে, ‘সকল সময়ে জনগণের সেবা করিবার চেষ্টা করা প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত প্রত্যেক ব্যক্তির কর্তব্য’। সেবার মান বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজন জনসেবা প্রদানকারী দপ্তরসমূহের কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা। সেই লক্ষ্যে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা সিটিজেনস চার্টার প্রবর্তনের জন্য জনপ্রশাসন সংস্কার কমিশন ২০০০-এ সুপারিশ করা হয়। পরবর্তীতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ২১ মে ২০০৭ সালে একটি পরিপত্র জারি করে।

সিটিজেনস চার্টার সরকারের দায়বদ্ধতা, স্বচ্ছতা ও সেবা প্রদানের মানসিকতা নিশ্চিত করে। এটি সেবা প্রাপ্তির বিষয়ে নাগরিকদের সচেতন ও তাদের প্রত্যাশাকে বাস্তবানুগ করতে সাহায্য করে। তাছাড়া, সেবা সংক্রান্ত তথ্য নাগরিকদের নিকট সহজলভ্য করা, সেবা কার্যক্রমে নাগরিকদের অংশীদারিত্ব বৃদ্ধি, সরকারি কর্মকর্তা-

কর্মচারীদের জবাবদিহি বৃদ্ধি করতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। তাই সরকারি দপ্তরসমূহের মাধ্যমে নাগরিকগণ যাতে সহজে, সুলভে ও বিড়ম্বনাবিহীনভাবে সেবা পেতে পারেন, তা নিশ্চিতকরণের জন্য দেশের সকল সরকারি দপ্তরে ইতোমধ্যেই সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা নাগরিক সনদ বা 'সিটিজেনস চার্টার' প্রবর্তন করা হয়। বস্তুত, সিটিজেনস চার্টার শুধুমাত্র নাগরিক সেবা সম্পর্কিত একটি দলিল-ই নয়, বরং এটি এমন একটি উদ্যোগ যার মূল উদ্দেশ্য হলো নাগরিক সেবার মানোন্নয়ন। সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার সাথে জনসম্পৃক্ততা বৃদ্ধির মাধ্যমে সিটিজেনস চার্টার সরকারি দপ্তরসমূহ তথা সরকারের প্রতি জনগণের আস্থা বৃদ্ধিতে উল্লেখযোগ্য অবদান রাখে। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সফল বাস্তবায়ন সকল প্রকার অনিয়ম, দায়িত্বহীনতা, পক্ষপাত, সম্পদের অপব্যবহার, দুর্নীতি ইত্যাদি দূর করার সংস্কৃতির উন্নয়ন ঘটাতে অনুঘটকের ভূমিকা পালন করে। তাই সরকারি দপ্তরসমূহে সিটিজেনস চার্টার কার্যকরভাবে বাস্তবায়ন স্বচ্ছতা, জবাবদিহি এবং দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে।

## ২.৩ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির মৌলিক নীতিমালা

সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪-এরনির্দেশ নং২৫৯ অনুসারে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিতে নিম্নবর্ণিত নীতিমালা অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে:

- (ক) **সুনির্দিষ্ট মান:** নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সেবা প্রদানের প্রমিত মাপকাঠি নির্ধারণ। সেবা গ্রহণের মোট সময়, মোট ব্যয় এবং সরকারি দপ্তরে গমনের সংখ্যা হ্রাসকরণ এ মাপকাঠির অন্যতম নির্ণায়ক হিসাবে বিবেচিত হবে;
- (খ) **স্বচ্ছতা:** সেবা প্রদানকারীর পরিচয়, সেবা প্রদান/প্রদানের খরচ ও সময় সম্পর্কে সর্বসাধারণকে অবহিতকরণ
- (গ) **পছন্দের সুযোগ:** সেবা গ্রহণকারীকে যতদূর সম্ভব সেবা পছন্দের সুযোগ প্রদান
- (ঘ) **সৌজন্য:** সেবা গ্রহণকারীর সহিত সৌজন্যমূলক ব্যবহার, আগে আসলে আগে সেবা প্রদান এবং ভুল ও অপারগতার জন্য ক্ষমা প্রার্থনা
- (ঙ) **অভিযোগ উত্থাপন:** যথাসময়ে সেবা প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবার ব্যবস্থাসহ কোন ভুলত্রুটি দৃষ্টিগোচর হলে দ্রুত তার প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং
- (চ) **সমমর্যাদা ও সেবার আর্থিক মূল্য:** সকল নাগরিক বা সেবা গ্রহণকারীকে সমমর্যাদা প্রদান করা। সেবা প্রদানকারীকে প্রদত্ত সেবার পরিমাণ প্রাপ্ত পারিশ্রমিক অপেক্ষা বেশি হবে অর্থাৎ প্রদত্ত সেবার বিপরীতে value for money নিশ্চিত করতে হবে।

নাগরিক মতামত গ্রহণ

নাগরিকের প্রয়োজনীয়তা এবং সেবাদাতার সক্ষমতা

নাগরিক এবং সেবাদাতাদের সম্পৃক্তকরণ

পরিবীক্ষণ

প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নে প্রতিজ্ঞাবদ্ধ

দপ্তর এবং স্থানভেদে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ ভিন্ন হয়ে থাকে। সাধারণত একটি সিটিজেনস চার্টারে নিম্নলিখিত অংশগুলো(components) অবশ্যই থাকতে হবে:

- (ক) সেবাদাতার রূপকল্প (vision) অভিলক্ষ্য (mission)
- (খ) সেবাদাতা কর্তৃক প্রদত্ত সেবাসমূহের বিস্তারিত বিবরণ
- (গ) গুরুত্বপূর্ণ কর্মকর্তাদের (key officers) সঙ্গে যোগাযোগের তথ্য
- (ঘ) সেবা প্রার্থীর নিকট প্রত্যাশা (expectations)
- (ঙ) অভিযোগ প্রতিকার পন্থা (grievance redress system) এবং তা ব্যবহারের (how to access) বিস্তারিত পদ্ধতি
- (চ) ধারাবাহিকভাবে (continuously) সেবা উন্নতকরণের কর্মকাঠামো (mechanisms)ও মিথক্রিয়ার (interaction) বিবরণ
- (ছ) তথ্যের প্রচার (information dissemination) ও ফিডব্যাক ব্যবস্থাপনা

## ২.৪ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নে বিদ্যমান সমস্যাসমূহ

- বহু নাগরিক সিটিজেনস চার্টার সম্পর্কে মোটেও জানে না। তারা হয়তো কোনো কোনো সরকারি দপ্তরে এটি দেখেছেন, কিন্তু এটা যে কী বা কেন এ বিষয়ে তাদের কোনো ধারণা নেই
- সিটিজেনস চার্টার যে মূল সেবা প্রদান উন্নতকরণের (improvement of service delivery) একটি উপায় সে বিষয়ে সেবাদাতা বা সেবাগ্রহীতা কোনো পক্ষই সচেতন নয়
- সিটিজেনস চার্টার প্রণয়নে সেবাগ্রহীতার সঙ্গে আলোচনা (consultation) না করা
- সিটিজেনস চার্টারে উল্লিখিত সেবা তালিকার সঙ্গে প্রকৃত চাহিদার অনেক ব্যবধান
- নতুন কিছু গ্রহণে বা পরিবর্তনে সেবাপ্রদানকারীর মানসিকতার অভাব

## ২.৫ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়নের মৌলিক উপাদানসমূহ

- (ক) সুনির্দিষ্ট মান
- (খ) স্বচ্ছতা
- (গ) পছন্দের সুযোগ
- (ঘ) সৌজন্য



| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামসহ পদবি, রুমনম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|--------|-----------|---------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|--------|-----------|---------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

## ২.৮ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়নে সচরাচর পরিলক্ষিত ত্রুটিসমূহ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কার্যালয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়নের নিমিত্ত বিভিন্ন কলাম পূরণকালে সচরাচর যে সকল ত্রুটি পরিলক্ষিত হয় তা নিম্নরূপ:

১. প্রদত্ত সেবার নাম সঠিকভাবে উল্লেখ না করা এবং একাধিক সেবাকে একীভূত করে একই নামে অন্তর্ভুক্ত রাখা;
২. নিয়মিত কার্যাবলীকে (Transactions) যেমন: প্রটোকল, বেতন বিল প্রস্তুত ইত্যাদিকে সেবা (Service) হিসেবে উল্লেখ করা ;
৩. সেবা প্রদানের নিমিত্ত যুক্তিসঙ্গতভাবে প্রয়োজনীয় সময় নির্ধারণ না করা;
৪. শর্ত সাপেক্ষে সময় নির্ধারণ করা; (যেমন: পুলিশের/তদন্তকারী কর্মকর্তার তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৭ দিন)
৫. সেবা প্রদানে নির্ধারিত সময় পঞ্জিকা দিবস কিংবা কর্ম দিবস হিসেবে স্পষ্টভাবে উল্লেখ না করা ;
৬. আবেদনপত্রে কী কী তথ্য/উপাত্ত থাকা প্রয়োজন তা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ না করা;
৭. সেবাগ্রহীতার নিকট অপ্রয়োজনীয় কাগজপত্র চাওয়া ;
৮. চাহিত কাগজপত্রের ধরন (যেমন: মূল/সত্যায়িত/ফটোকপি/কপির সংখ্যা) সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ না করা;
৯. প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রের কলামে চাহিত কাগজপত্রের পূর্ণাঙ্গ তালিকা উল্লেখ না করা;
১০. সেবাপ্রদানকারী অফিস যে সকল কাগজপত্র প্রদান করবে সেগুলো সেবা গ্রহীতার নিকট থেকে চাওয়া;
১১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান হিসেবে সকল উৎসের নাম উল্লেখ না করা;
১২. সেবামূল্য কোন হিসাব নম্বরে/ কোডে/ কোথায়, কখন, কীভাবে জমা প্রদান করতে হবে তার বিবরণ না দেওয়া ;

১৩. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল ঠিকানা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ না করা;
১৪. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্যত্র বদলি হওয়ার পর তা নিয়মিত আপডেট না করা;
১৫. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিতে অন্যান্য তথ্য নিয়মিত আপডেট না করা; (যেমন- কোনো সেবা প্রদানের পদ্ধতির পরিবর্তন হলে তা উল্লেখ না করা)
১৬. নির্ধারিত সময় ও প্রক্রিয়ায় যথাযথ সেবা না পেলে সেবা গ্রহণকারী কোন কর্তৃপক্ষের নিকট সহযোগিতা চাইবেন তা উল্লেখ না করা; এবং
১৭. অন্য কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিকে কোনোরূপ সম্পাদনা ব্যতীত ব্যবহার করা।

## ২.৯ সেবা মান উন্নয়নের কৌশল

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা /কার্যালয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের একটি অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম হচ্ছে বিষয়টি সম্পর্কে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সচেতনতা ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা। অনেক ক্ষেত্রে দেখা যায় সংশ্লিষ্ট কর্মচারি তার দায়িত্ব সম্পর্কে অবগত থাকেন না। এই লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সকলকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এবং সেবা প্রদান পদ্ধতি সম্পর্কে সম্যক ধারণা প্রদানের নিমিত্তে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

- (ক) প্রস্তুতিমূলক কার্যক্রম (Preparatory Work)
- (খ) আলোচনা/মতবিনিময় আয়োজন (Conduct Consultations)
- (গ) খসড়া সিটিজেন্স চার্টার তৈরিকরণ (Draft Citizen`s Charter)
- (ঘ) অভিযোগ প্রতিকার পন্থা প্রতিষ্ঠা (Develop Grievance Redress System)
- (ঙ) ষ্টাফদের প্রশিক্ষণ, সিটিজেনস চার্টার চালুকরণ ও প্রচারকরণ (Staff Training, Launch and Publicize the CC)
- (চ) পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও উন্নয়ন (Monitor, Evaluate and Improve)

## ২.১০ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের সুফল

- সময় মতো সেবা পাওয়ার জন্য কোন কাজে কি কি কাগজ/তথ্য লাগবে এবং কত খরচ হবে তা জানা
- নাগরিকগণ কোন সেবা কোন অফিস থেকে পেতে পারেন তা জানতে পারা
- সেবা পাওয়ার জন্য করণীয় কাজগুলো কি কি তা জানা
- কম সময়ে সেবা পাওয়া
- নাগরিক সুবিধা সম্পর্কে জানতে এবং সচেতন হতে পারা
- সংশ্লিষ্টদের দায়বদ্ধতা ও সেবার মান বৃদ্ধি

- নির্ধারিত সময়ে সেবা পাওয়া না গেলে অভিযোগ করার জন্য কোথায় এবং কার কাছে যেতে হবে তা জানা। যেমন: ইউনিয়ন পরিষদ থেকে কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ডিডিএলজি বরাবরে অভিযোগ দায়ের করতে পারেন এবং প্রতিকার পেতে পারেন

## ২.১১ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়নের ফরম্যাট পূরণ পদ্ধতি

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কাঠামোর বিভিন্ন কলাম নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে পূরণ করা যেতে পারে:

**কলাম ১-** ক্রমিক নম্বর: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়নের লক্ষ্যে বিবেচ্য সেবাসমূহের ক্রমিক এক নম্বর কলামে লিখতে হবে।

**কলাম ২-** সেবার নাম: স্পষ্ট এবং আলাদা আলাদাভাবে প্রতিটি সেবার নাম উল্লেখ করে কলাম ২-এ লিখতে হবে। সেবার নাম দ্বারা সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে কোন কোন সেবা প্রদান করা হবে তা বোঝাতে হবে। কিন্তু এটি সেবা প্রদান প্রক্রিয়াকে বোঝাবে না। সেবার নাম যেমন: দ্বৈত নাগরিকত্ব প্রদান, সচিবালয়ে গাড়ি প্রবেশের স্টিকার প্রদান ইত্যাদি সেবাকে আলাদা আলাদাভাবে উল্লেখ করতে হবে। এছাড়া প্রতিটি সেবার নাম লেখার পূর্বে একটি নির্দিষ্ট ক্রমিক ব্যবহার করতে হবে।

**কলাম ৩-** সেবা প্রদান পদ্ধতি: সেবা প্রদান পদ্ধতি হিসেবে কোন সেবা প্রদানের শুরু থেকে শেষ ধাপ পর্যন্ত সম্পূর্ণ প্রক্রিয়াকে সংক্ষিপ্তভাবে কলাম ৩-এ উল্লেখ করতে হবে। যেমন: সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রীম মঞ্জুরির জন্য প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অর্থ-স্থিতির প্রত্যয়নসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়। তবে, সেবা প্রদান পদ্ধতির বর্ণনা সংক্ষিপ্ত হওয়াই শ্রেয়। এতে সেবা গ্রহণকারী সেবা প্রক্রিয়া সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা পাবেন।

**কলাম ৪-** প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান: একটি সেবা প্রদানের জন্য সেবাগ্রহীতাকে আবেদনপত্রের সঙ্গে যে সমস্ত কাগজপত্র/ডকুমেন্ট প্রদান করতে হয় তার একটি পূর্ণাঙ্গ তালিকা কলাম ৪-এ উল্লেখ করতে হবে। কোনো সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আইন/বিধিতে উল্লিখিত যে সকল দলিলাদিসহ সেবা গ্রহীতাকে আবেদন করতে হবে তাও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কাঠামো প্রস্তুতের সময় সুনির্দিষ্টভাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের অসম্পূর্ণ তালিকা অনেক সময় সেবাপ্রদানকারী ও সেবাগ্রহীতা উভয়ের জন্য অনাবশ্যিক সমস্যার সৃষ্টি করতে পারে। এতে সেবা গ্রহণকারীর অতিরিক্ত সময় ক্ষেপন হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। পক্ষান্তরে চাহিত কাগজপত্রের একটি পূর্ণাঙ্গ তালিকা শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি ও সেবা প্রদানকেই সহায়তা করে না বরং সংশ্লিষ্ট সেবার সাথে সম্পৃক্ত নন এমন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিতেও সহায়তা করে।

সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র/ডকুমেন্ট প্রাপ্তির স্থান বলতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর/সংস্থা/কার্যালয়/ ব্যাংক/ সরকারি ট্রেজারি কিংবা ক্ষেত্র বিশেষে সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা/ অনুবিভাগ ইত্যাদিকে বোঝাবে।



**কলাম ৫-সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি:** সাধারণত সেবা মূল্য বলতে আইন/বিধিতে সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য উল্লিখিত কিংবা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফি/চার্জকে বোঝায় যেমন: ১০০ টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প, ৫০০ টাকার চালানের কপি, ইত্যাদি। এরূপে নির্ধারিত সেবা মূল্য এবং তা পরিশোধ পদ্ধতি স্পষ্টভাবে কলাম ৫-এ উল্লেখ করতে হবে। ফি/চার্জ কোন পদ্ধতিতে অর্থাৎ কোর্ট ফি আকারে, স্ট্যাম্পের দ্বারা, ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে, নগদ প্রদান কিংবা ব্যাংকে জমা প্রদানের মাধ্যমে দিতে হবে তা সুনির্দিষ্টভাবে এই কলামে উল্লেখ করতে হবে। চালানের মাধ্যমে অর্থ জমা প্রদানের ক্ষেত্রে চালানের খাত বা অর্থনৈতিক কোড স্পষ্টভাবে লিখতে হবে। কোন ব্যাংকে ফি/চার্জ জমাদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের হিসাব নম্বর ও শাখার নাম উল্লেখ করতে হবে। এছাড়া, ফি/চার্জ পরিশোধের সময়সীমা কী হবে তাও এই কলামে উল্লেখ করতে হবে। কোন সেবা প্রদানে সেবামূল্যের প্রয়োজন না হলে “বিনামূল্যে” শব্দটি লেখা যেতে পারে।

**কলাম ৬- সেবা প্রদানের সময়সীমা:** চাহিত সেবা প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় সময় সুনির্দিষ্টভাবে কলাম ৬-এ উল্লেখ করতে হবে। আইনি বাধ্যবাধকতা না থাকলে একটি সেবা প্রদানে যুক্তিসংগত সর্বোচ্চ সময় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিতে উল্লেখ করতে হবে। সেবা প্রদানের যুক্তিসংগত সর্বোচ্চ সময় নির্ধারণের জন্য সেবা প্রদান পদ্ধতি সহজীকরণের বিভিন্ন স্বীকৃত অনুশীলন অনুসরণ করা যেতে পারে। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিতে তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে বা মতামত প্রাপ্তি সাপেক্ষে কোন সময় উল্লেখ না করাই যুক্তিসঙ্গত হবে। এছাড়া, সেবা প্রদানে প্রয়োজ্য সময় কোনক্রমেই সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রবর্তনের পূর্বের চেয়ে বেশি হতে পারবে না।

**কলাম ৭- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:** দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলতে শাখা/অধিশাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বোঝায়। তিনি সেবা প্রদানের প্রয়োজ্য ধাপসমূহের শুরু থেকে চূড়ান্ত অনুমোদন পর্যন্ত এবং পরবর্তীতে তা সরবরাহের সঙ্গে সম্পৃক্ত থাকেন। সেবা গ্রহণকারীগণ সচরাচর এই কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করে থাকেন। উক্ত কর্মকর্তার পদবি, দাপ্তরিক টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা ইত্যাদি সুনির্দিষ্টভাবে কলাম ৭-এ উল্লেখ করতে হবে। এছাড়া, সংশ্লিষ্ট এলাকার টেলিফোন নম্বর লেখার পূর্বে কোড নম্বর উল্লেখ করতে হবে, যেমন ঢাকার ক্ষেত্রে +৮৮০২ সংশ্লিষ্ট টেলিফোন নম্বরের পূর্বে লিখতে হবে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/ সংস্থার সিটিজেনস চার্টার এর জন্য ফরম্যাট  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
.....মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা  
[www.cabinet.gov.bd](http://www.cabinet.gov.bd)  
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার )

## ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন:

মিশন:

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

নাগরিক সেবা

| ক্রমিকসেবার নাম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল |
|-----------------|-----------|--------------------|----------------------------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------|
| ১               | ২         | ৩                  | ৪                                      | ৫                           | ৬                      | ৭                                                      |
|                 |           |                    |                                        |                             |                        |                                                        |

বি.দ্র. নাগরিকগণকে সরাসরি প্রদত্ত সেবা। বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা যদি নাগরিকগণকে প্রদত্ত সেবার অনুরূপ হয় তবে সেটিও নাগরিক সেবা হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হবে। উদাহরণ: সম্পত্তির রেজিস্ট্রেশন, ট্রেড লাইসেন্স।

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) এর ফরম্যাট

| ১      | ২         | ৩                         | ৪                    | ৫                                             | ৬                                      | ৭                                                                                                     | ৮                                                                                  |
|--------|-----------|---------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রুম নামসহ পদবি, নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |

[০৩ আগস্ট ২০১৭ তারিখ প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি কর্তৃক মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার ) এর অনুমোদিত ফরম্যাট]

\* উল্লিখিত ফরম্যাটে নাগরিক সেবা, প্রাতিষ্ঠানিক সেবা ও অভ্যন্তরীণ সেবা আলাদা আলাদাভাবে দেয়া যাবে।

দাপ্তরিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল |
|--------|-----------|--------------------|----------------------------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------|
| ১      | ২         | ৩                  | ৪                                      | ৫                           | ৬                      | ৭                                                      |
| (১)    |           |                    |                                        |                             |                        | নাম, পদবি,<br>টেলিফোন ও ই-মেইল                         |
| (২)    |           |                    |                                        |                             |                        |                                                        |
| (৩)    |           |                    |                                        |                             |                        |                                                        |
| (৪)    |           |                    |                                        |                             |                        | নাম, পদবি,<br>টেলিফোন ও ই-মেইল                         |
| (৫)    |           |                    |                                        |                             |                        |                                                        |
| (৬)    |           |                    |                                        |                             |                        |                                                        |

বি.দ্র. ১। সরকারি যেকোনো প্রতিষ্ঠান এবং আওতাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা ও দাপ্তরিকভাবে সম্পৃক্ত দেশি/বিদেশি বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা। উদাহরণ: বাজেট বরাদ্দ/বিভাজন, অর্থ ছাড়, মতামত গ্রহণ।

১। সেবাপ্রাপ্তকারী বেসরকারি প্রতিষ্ঠান end user না হলে অথবা কোনো চুক্তির আওতায় প্রদত্ত সেবা দাপ্তরিক সেবার অন্তর্ভুক্ত হবে। উদাহরণ: বিটিআরসি-এর নিকট থেকে ব্যান্ডউইডথ্ ক্রয়।

অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল |
|--------|-----------|--------------------|----------------------------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------|
|        |           |                    |                                        |                             |                        |                                                        |

| ১   | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭                                  |
|-----|---|---|---|---|---|------------------------------------|
| (১) |   |   |   |   |   | নাম, পদবি,<br>টেলিফোন ও ই-<br>মেইল |
| (২) |   |   |   |   |   |                                    |
| (৩) |   |   |   |   |   |                                    |
| (৪) |   |   |   |   |   | নাম, পদবি,<br>টেলিফোন ও ই-<br>মেইল |
| (৫) |   |   |   |   |   |                                    |
| (৬) |   |   |   |   |   |                                    |

### ২.১২ সেবা গ্রহণকারীর নিকট সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

- স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
- যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
- সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখের নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
- অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা।

### ২.১৩ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ কৌশল

১. সিটিজেনস চার্টার সম্পর্কে নিয়মিত ও ব্যাপক প্রচারণা চালানো;
২. জনগণের সেবা পাওয়ার সুবিধার্থে সিটিজেনস চার্টার প্রণয়ন করা হয়েছে সেটি সকলকে অবহিত করা;
৩. জনগণের সাথে আলোচনার মাধ্যমে সিটিজেনস চার্টার তৈরী করা;
৪. সিটিজেনস চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান বা সেবা গ্রহণ বিষয়টি সকলের কর্মসংস্কৃতির অংশে পরিণত করা;
৫. সময় সময় সিটিজেনস চার্টার প্রয়োজন মাফিক হালনাগাদ করা;
৬. সিটিজেনস চার্টারের সহায়ক কার্যক্রম হিসাবে হেল্প ডেস্ক চালু করা;
৭. সিটিজেনস চার্টার বাস্তবায়ন নিয়মিতভাবে পরিবীক্ষণ, তদারকি এবং মূল্যায়ন করা।

### ২.১৪ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি মোতাবেক সেবা না পেলে করণীয়

কোনো নাগরিক কোনো কাজিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি কোন কর্মকর্তার নিকট এবং কীভাবে যোগাযোগ করবেন তা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে জারিকৃত অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) নির্দেশিকা, ২০১৫ মোতাবেক সম্পন্ন করতে হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে কাজিত সেবা না

পেলে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিম্নের টেবিলে উল্লিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করে অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে হবে:

| ক্রমি | কখন যোগাযোগ করবেন                                                      | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন                     | যোগাযোগের ঠিকানা                                             | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|-------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|
| ১     | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে                         | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)           | নাম:<br>পদবি:<br>ফোন:<br>ই-মেইল:<br>ওয়েব:<br>www.grs.gov.bd | ৩০ কার্যদিবস        |
| ২     | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | আপিল কর্মকর্তা                              | নাম:<br>পদবি:<br>ফোন:<br>ই-মেইল:<br>ওয়েব:<br>www.grs.gov.bd | ২০ কার্যদিবস        |
| ১     | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে                    | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | নাম:<br>পদবি:<br>ফোন:<br>ই-মেইল:<br>ওয়েব:<br>www.grs.gov.bd | ৬০ কার্যদিবস        |

## ২.১৫ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার আলোচ্যসূচিভুক্ত করা যেতে পারে। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতেও এ পর্যালোচনা সভাটি আয়োজন করা যেতে পারে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কার্যালয় তাদের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করবে। এছাড়া, মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি মূল্যায়নের জন্য তাদের উর্ধ্বতন কার্যালয় কিংবা দপ্তর/সংস্থা এবং দপ্তর/সংস্থা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি মূল্যায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারবে।

সেবার মান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করার বিষয়টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা /কার্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। এটি বাস্তবায়নের মাধ্যমে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রবর্তনের ফলে সেবা প্রদান ব্যবস্থার উন্নতি সম্পর্কে মূল্যায়নের সুযোগ তৈরি হয়েছে। এছাড়া, যাবতীয় কার্যক্রমের বস্তুনিষ্ঠ মূল্যায়নের লক্ষ্যে তৃতীয় কোনো পক্ষের (Third Party) সহযোগিতা গ্রহণের মাধ্যমে জনমত জরিপসহ আনুষঙ্গিক ব্যবস্থা প্রচলন করা যেতে পারে। মাঠ পর্যায়ে অধিকাংশ অফিসসমূহ সরাসরি সেবা প্রদানে সম্পৃক্ত থাকে বিধায় মাঠ পর্যায়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়নে আলাদা নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়।

## ২.১৬ এসডিজি অর্জনে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির ভূমিকা

টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি) এর মোট ১৭টি গোল ও ১৬৯টি টার্গেটের মধ্যে গোল নং ১৭ হলো “এসডিজি’র লক্ষ্য অর্জনে অংশীদারিত্ব বৃদ্ধি করা”। এ লক্ষ্য অর্জনের জন্য সাত ধরনের মোট ১৯টি টার্গেট সেট করা হয়েছে। গোল ১৭ এর যেসব টার্গেট পূরণে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ভূমিকা রাখবে তা নিম্নরূপ-

- (ক) টেকসই উন্নয়নের জন্য উন্নয়ন ও নির্ধারণকৃত নীতির মধ্যে সংযোগ স্থাপন করা (১৭.১৪);
- (খ) দারিদ্র দূরীকরণ ও টেকসই উন্নয়নের জন্য নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করার লক্ষ্যে নেতৃত্বের বিকাশকে উৎসাহিত করা (১৭.১৫);
- (গ) সরকারি, বেসরকারি ও নাগরিক সমাজের অংশীদারিত্বকে উৎসাহিত করা এবং প্রতিষ্ঠানের রিসোর্স ও কার্যক্রমকে ব্যাপকভাবে প্রচার ও প্রকাশ করা (১৭.১৭);
- (ঘ) মানসম্পন্ন, সময়োপযোগী এবং নির্ভরযোগ্য তথ্যের প্রাপ্যতা উল্লেখযোগ্যভাবে বৃদ্ধি করা (১৭.১৮); এবং
- (ঙ) টেকসই উন্নয়ন পরিমাপের জন্য বিদ্যমান কর্মসূচি বাস্তবায়নে সঠিক নির্দেশনা প্রদান করা (১৭.১৯)।

## ২.১৭ সুশাসন নিশ্চিতকরণে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

সুশাসনের প্রধান পাঁচটি স্তম্ভ হলো জবাবদিহি (Accountability), স্বচ্ছতা (Transparency), আইনের শাসন (The rule of law), অংশগ্রহণ (Participation) এবং অনুমানযোগ্য (Predictable)। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তথা সিটিজের চার্টার যথাযথভাবে বাস্তবায়নের মাধ্যমে সুশাসনের উপরোক্ত পাঁচটি বিষয়ের মধ্যে জবাবদিহি, স্বচ্ছতা, অনুমানযোগ্য ও অংশগ্রহণ এ চারটি বিষয় নিশ্চিতকরণে ভূমিকা পালন করতে পারবে।