

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, আগস্ট ১৮, ১৯৯৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

স্থানীয় সরকার বিভাগ

শাখা পোর-২

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ১লা ভাদ্র ১৪০৬/১৬ই আগস্ট ১৯৯৯

এস, আর, ও নং ২৪১-আইন/৯৯-আইন/পোর-২/৫বি-৮/৯২—Paurashava Ordinance, 1977 (XXVI of 1977) এর ধারা ১৪৬ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার, Municipal Committee Business Rules, 1963 রহিতরূমে, নিম্নরূপে বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথাঃ—

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।—(১) এই বিধিমালা পোরসভা কার্যবিধিমালা, ১৯৯৯ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা।—বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কিছ, না থাকিলে, এই বিধিমালায়—

(ক) “অধ্যাদেশ” অর্থ Paurashava Ordinance, 1977 (XXVI of 1977);

(খ) “নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ” অর্থ সরকার অথবা এই বিধিমালার অধীন কোন নির্দিষ্ট কার্য নিষ্পত্তির জন্য নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ হিসাবে সরকার কর্তৃক মনোনীত কোন কর্মকর্তা;

(গ) “প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা” অর্থ পোরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা;

(ঘ) “সাময়িক শূন্যতা” অর্থ পদত্যাগ, মৃত্যু, অপসারণ, সাময়িক বরখাস্ত, কিংবা কোন নির্বাচনী ট্রাইবুনাল কর্তৃক নির্বাচন বাতিলের কারণে সৃষ্ট চেয়ারম্যান পদের শূন্যতা;

(ঙ) “সাময়িক অনুপস্থিতি” অর্থ ছুটি বা কার্যোপলক্ষে কর্মস্থলের বাহিরে অবস্থান কিংবা সাময়িক শূন্যতা ব্যতীত অন্য কোন কারণে চেয়ারম্যানের অনুপস্থিতি;

(৪০৭৫)

মূল্য : টাকা ২.০০

৩। পৌরসভার সভা।—(১) পৌরসভার সকল কার্য উহার সাধারণ সভায় অথবা বিশেষ সভায় নিষ্পন্ন হইবে।

(২) প্রতিমাসে অন্তত একবার পৌরসভা কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে উহার সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

(৩) পৌরসভার সাধারণ সভা উহার চেয়ারম্যান অথবা চেয়ারম্যানের দায়িত্ব পালনকারী ব্যক্তি কর্তৃক আহূত হইবে।

(৪) পৌরসভার কোন কার্য নিষ্পন্নের জন্য চেয়ারম্যান কর্তৃক তাঁহার নিজ উদ্যোগে অথবা অন্তত এক-তৃতীয়াংশ কমিশনারের স্বাক্ষরিত তলবী নোটিশে বিশেষ সভা আহ্বান করা যাইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, চেয়ারম্যানের সাময়িক অনুপস্থিতিতে জরুরী প্রয়োজনে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাও একই পদ্ধতিতে বিশেষ সভা আহ্বান করিতে পারিবেন।

৪। পৌরসভার সভায় নিষ্পন্নযোগ্য কার্যবিধী।—আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য নিম্ন-বর্ণিত বিষয়সমূহ পৌরসভার সভায় উপস্থাপন করিতে হইবে, যথাঃ—

- (ক) পৌরসভার তহবিল সংক্রান্ত বিষয়;
- (খ) ট্যাক্স, রেইটস, টোলস, এবং ফিস আরোপের প্রস্তাব;
- (গ) পৌরসভার বার্ষিক বাজেট;
- (ঘ) পৌরসভার সংশোধিত বাজেট;
- (ঙ) বাজেটে অন্তর্ভুক্ত নহে এইরূপ ব্যয়ের প্রস্তাব;
- (চ) পৌরসভার বার্ষিক হিসাব বিবরণী;
- (ছ) পৌরসভার অডিট;
- (জ) উন্নয়ন প্রকল্পের প্রস্তাব ও উহার প্রাক্কলন অনুমোদন;
- (ঝ) পৌরসভার তহবিল বিনিয়োগ সংক্রান্ত প্রস্তাব;
- (ঞ) সরকার কর্তৃক বাস্তবায়নের জন্য পৌরসভার উপর ন্যস্ত অন্যান্য উন্নয়ন প্রকল্প;
- (ট) পৌরসভার পাঁচসালী ও বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা ও প্ল্যান বুক প্রস্তুত এবং উহার হালনাগাদকরণ;
- (ঠ) বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের পুনরীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
- (ড) বিভিন্ন কমিটি ও উপ-কমিটি গঠন;
- (ঢ) পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন পুনরীক্ষণ;
- (ণ) জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।

৫। পৌরসভা বা উহার কমিটি কর্তৃক কার্য নিষ্পন্নকরণ।—(১) বিধি ৪ ও ৭ এ বর্ণিত কার্যবিধী ব্যতীত পৌরসভার অন্যান্য কার্য উহার সভায় অথবা অধ্যাদেশের ধারা ৩৫ এর অধীন পৌরসভা কর্তৃক গঠিত কোন কমিটি বা উপ-কমিটির সভায় নিষ্পন্ন করিতে হইবে।

(২) পৌরসভা কর্তৃক গঠিত কোন কমিটি বা উপ-কমিটি উহার কার্যবিধী পৌরসভার সাধারণ বা বিশেষ নির্দেশনার আলোকে নিষ্পন্ন করিবে।

(৩) পৌরসভা কর্তৃক গঠিত কোন কমিটি বা উপ-কমিটিতে পৌরসভায় কর্মরত কোন কর্মকর্তাকে সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, কমিশনার ব্যতীত অন্য কোন সদস্যকে কমিটি বা উপ-কমিটির আহ্বায়ক করা যাইবে না।

৬। পৌরসভার কার্য নিষ্পত্তির পদ্ধতি।—(১) পৌরসভা বা উহার কমিটি বা উপ-কমিটির সভায় উপস্থিত সদস্যদের সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে।

(২) প্রত্যেক সদস্যের একটি করিয়া ভোট থাকিবে এবং ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভায় সভাপতিত্বকারী ব্যক্তির স্বিকৃতি বা নির্ণায়ক ভোট প্রদানের ক্ষমতা থাকিবে।

(৩) পৌরসভার সভায় কোরামের জন্য মোট সদস্য সংখ্যার অন্তর্ভুক্ত অর্ধেক সদস্যের উপস্থিতির প্রয়োজন হইবে, তবে মূলতবী সভার ক্ষেত্রে কোন কোরামের প্রয়োজন হইবে না।

৭। চেয়ারম্যান কর্তৃক কার্য নিষ্পন্নকরণ।—(১) চেয়ারম্যান পৌরসভার দৈনন্দিন প্রশাসনিক কাজ পরিচালনার জন্য দায়ী থাকিবেন।

(২) চেয়ারম্যান পৌরসভার নিম্নবর্ণিত কার্যাবলী নিষ্পন্ন করিবেন, যথা :—

- (ক) পৌরসভার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
- (খ) পৌরসভায় গৃহীত সকল সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;
- (গ) প্রেষণে নিযুক্ত কর্মকর্তা এবং পৌরসভার প্রথম ও স্বিকৃতি শ্রেণীর কর্মকর্তা ব্যতীত পৌরসভার কর্মচারী নিয়োগ ও শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (ঘ) পৌরসভার অনুমোদন সাপেক্ষে, প্রেষণে নিযুক্ত প্রথম ও স্বিকৃতি শ্রেণীর কর্মকর্তা-গণের নিয়ন্ত্রণ, তত্ত্বাবধান, প্রত্যাহার, বদলী এবং শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রস্তাব প্রেরণ;
- (ঙ) সকল টাক্স, রেইট, টোল, ফিস ও অন্যান্য পাওনা সংগ্রহ ও আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (চ) পৌরসভার পক্ষে অর্থ গ্রহণ;
- (ছ) পৌরসভা কর্তৃক নির্ধারিত সীমায় অনুমোদিত বাজেটের যে কোন বিষয়ের ব্যয় নির্বাহ;
- (জ) পৌরসভার পক্ষে পত্র যোগাযোগ;
- (ঝ) পৌরসভার পক্ষে লাইসেন্স, পারমিট এবং নোটিশ ইস্যুকরণ;
- (ঞ) বিধি ৪ এ উল্লিখিত নহে কিন্তু সরকার কর্তৃক তাহার প্রতি সময় সময় অর্পিত হইতে পারে এমন কোন কার্য।

৮। নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের সহিত পত্র যোগাযোগ।—নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের সহিত পৌরসভার সকল পত্র যোগাযোগ উহার চেয়ারম্যানের স্বাক্ষরে হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, চেয়ারম্যানের পূর্বানুমোদনক্রমে, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা সরকারের সহিত পত্র যোগাযোগ করিতে পারিবেন।

৯। চেয়ারম্যান কর্তৃক ক্ষমতা অর্পণ।—পৌরসভার অনুমোদন সাপেক্ষে, চেয়ারম্যান বিধি ৭ এ বর্ণিত কোন কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য লিখিত আদেশ দ্বারা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা অথবা পৌরসভার সচিব বা কোন বিভাগীয় প্রধানের নিকট ক্ষমতা অর্পণ করিতে পারিবেন এবং অনুরূপ ক্ষমতা অর্পণ করা হইলে ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি চেয়ারম্যানের নির্দেশনার আলোকে উক্ত কার্য নিষ্পন্ন করিবেন।

১০। চেয়ারম্যানের নিকট কাগজপত্র, নথি ইত্যাদি উপস্থাপন।—(১) চেয়ারম্যানের অনুমোদন প্রয়োজন এমন সকল কাগজপত্র ও নথিপত্র প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে।

(২) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা উল্লিখিত উপস্থাপিত কাগজপত্র বা নথিপত্রে তাহার মন্তব্য বা মতামত লিখিয়া চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করিবেন।

১১। চেয়ারম্যান পদে সাময়িক শূন্যতা বা তাহার সাময়িক অনুপস্থিতিতে পৌরসভার কার্য পরিচালনা।—(১) চেয়ারম্যান পদে সাময়িক শূন্যতার অথবা চেয়ারম্যানের সাময়িক অনুপস্থিতিতে অধ্যাদেশের ধারা ১৭ এর উপ-ধারা (১) অনুসারে নির্বাচিত চেয়ারম্যানগণের প্যানেলে যাহার নাম শীর্ষে থাকিবে তিনি চেয়ারম্যানের দায়িত্ব পালন করিবেনঃ

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

(২) চেয়ারম্যানের সাময়িক অনুপস্থিতির জন্য চেয়ারম্যান কর্তৃক লিখিত দায়িত্ব অপর্ণের প্রয়োজন হইবে না, তবে তিনি লিখিতভাবে তাহার সাময়িক অনুপস্থিতির বিষয়টি উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত প্যানেল চেয়ারম্যান ও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে অবহিত করিবেন এবং নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট ইহার অনুলিপি প্রেরণ করিবেন।

১২। পৌরসভার তহবিল পরিচালনা।—পৌরসভার তহবিল চেয়ারম্যান অথবা, ক্ষেত্রমত, অধ্যাদেশের ধারা ১৮এ অনুসারে নিযুক্ত প্রশাসক এবং প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা অথবা যেখানে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা নাই সেখানে পৌরসভার সচিব কর্তৃক যৌথভাবে পরিচালিত হইবে।

১৩। পৌরসভার আদেশ।—“পৌরসভার আদেশক্রমে” শীর্ষক অভিবাঙ্কি দ্বারা পৌরসভার সকল আদেশ সংশ্লিষ্ট পৌরসভার নামে প্রকাশ করা হইবে এবং চেয়ারম্যান অথবা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা অথবা সচিব অথবা এতদুদ্দেশ্যে পৌরসভা কর্তৃক ক্ষমতাপ্রদত্ত বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক উক্ত আদেশ স্বাক্ষরিত হইবে।

১৪। পৌরসভার সীলমোহর।—(১) পৌরসভার সাধারণ সীলমোহর নিম্নে প্রদর্শিত নমুনা অনুযায়ী হইবে এবং উক্ত সীলমোহর পিতল বা রাবারের তৈরী হইতে হইবে।

(২) সীলমোহরের উপরের অংশে বাহরের রেখা বরাবর অর্ধচন্দ্রাকারে বাংলায় সংশ্লিষ্ট পৌরসভার নাম এবং নিম্নের অংশে একইভাবে জেলার নাম এবং মধ্যবর্তী দুই অংশের সরল রেখার মধ্যখানে পৌরসভা প্রতিষ্ঠার সন লিখিত থাকিবে।

১৫। পৌরসভার রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ।—পৌরসভার নথিপত্র ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণের জন্য চেয়ারম্যান দায়ী থাকিবেন।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

বিদিতুর রহমান

সচিব।

মোঃ আবদুল করিম সরকার (উপ-সচিব), উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়  
ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।

মোঃ আমিন জুবেরী আলম, উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনী অফিস,  
ভেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত।