

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, মে ২, ২০১২

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

তারিখ, ১১ বৈশাখ ১৪১৯ বঙ্গাব্দ/২৪ এপ্রিল ২০১২ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ১০৬-আইন/২০১২ —স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ৫৮ নং আইন) এর ধারা ১২০, ধারা ৭০ এর সহিত পঠিতব্য, এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নবর্ণিত বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা ঃ—

- ১। বিধিমালার নাম —এই বিধিমালা পৌরসভা কার্য বিধিমালা, ২০১২ নামে অভিহিত হইবে।
- ২। সংজ্ঞা।—(১) বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়—
 - (ক) “আইন” অর্থ স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ৫৮ নং আইন);
 - (খ) “ধারা” অর্থ আইনের কোন ধারা;
 - (গ) “নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ” অর্থ ধারা ২(৩২) তে সংজ্ঞায়িত নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ;
 - (ঘ) “পরিষদ” অর্থ ধারা ২(৩৮) এ সংজ্ঞায়িত পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণ সমন্বয়ে গঠিত পরিষদ;
 - (ঙ) “প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা” অর্থ ধারা ৭৪ এর অধীন সরকার কর্তৃক পৌরসভার জন্য নিয়োগকৃত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা;
 - (চ) “সচিব” অর্থ ধারা ২(৫৮) এ সংজ্ঞায়িত পৌরসভার সচিব বা সাময়িকভাবে সচিবের দায়িত্ব পালনরত কোন ব্যক্তি;

(৩৪০৮৭)

মূল্য : টাকা ৪.০০০

(ছ) “সাময়িক অনুপস্থিতি” অর্থ ছুটি বা দাপ্তরিক কাজের প্রয়োজনে কর্মস্থলের বাহিরে অবস্থান কিংবা সাময়িক শূন্যতা ব্যতীত অন্য কোন কারণে মেয়র ও কাউন্সিলর এর অনুপস্থিতি;

(জ) “সাময়িক শূন্যতা” অর্থ পদত্যাগ, মৃত্যু, অপসারণ, সাময়িক বরখাস্ত বা কোন নির্বাচনী ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক নির্বাচন বাতিলের কারণে মেয়র, কাউন্সিলর পদের শূন্যতা বা অন্য যে কোন কারণে শূন্যতা।

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

৩। পরিষদের সভার নোটিশ।—পরিষদের সভা অনুষ্ঠানের সাধারণতঃ ৭(সাত) দিন পূর্বে সভার নোটিশ প্রদান করিতে হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, জরুরী প্রয়োজনে সভা আহ্বান করা হইলে সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ২৪ ঘণ্টা পূর্বে নোটিশ প্রদান করিতে হইবে।

৪। পরিষদের সভায় নিম্নলিখযোগ্য কার্যাবলী।—ধারা ৬৪ এর বিধান সাপেক্ষে, নিম্নবর্ণিত বিষয় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য পরিষদের সভায় উপস্থাপিত হইবে, যথা :—

- (১) পৌরসভার তহবিল সংক্রান্ত বিষয়;
- (২) কর, উপ-কর, রেইট, টোল এবং ফি আরোপের প্রস্তাব ও নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়;
- (৩) পৌরসভার বার্ষিক বাজেট;
- (৪) পৌরসভার সংশোধিত বাজেট;
- (৫) বাজেটে অন্তর্ভুক্ত নহে এইরূপ ব্যয়ের প্রস্তাব;
- (৬) পৌরসভার বার্ষিক হিসাব বিবরণী;
- (৭) পৌরসভার নিরীক্ষা প্রতিবেদন;
- (৮) উন্নয়ন প্রকল্পের প্রস্তাব, উহার প্রাক্কলন অনুমোদন ও বাস্তবায়ন;
- (৯) পৌরসভার তহবিল বিনিয়োগ সংক্রান্ত প্রস্তাব;
- (১০) বাস্তবায়নের জন্য পৌরসভার উপর ন্যস্ত অন্যান্য উন্নয়ন প্রকল্প;
- (১১) পৌরসভার বিভিন্ন মেয়াদী ও বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা ও প্ল্যান বুক প্রস্তুত এবং উহার হালনাগাদকরণ;
- (১২) বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
- (১৩) পৌরসভা কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন পুনরীক্ষণ;
- (১৪) পৌরসভার উপ-আইন ও প্রবিধান প্রণয়ন সংক্রান্ত প্রস্তাব;
- (১৫) জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।

৫। মেয়রের দায়িত্ব ও কার্যাবলী।—(১) মেয়র পৌরসভার দৈনন্দিন প্রশাসনিক কাজ পরিচালনা করিবেন।

(২) মেয়র পৌরসভার নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব পালন করিবেন, যথাঃ—

- (ক) পৌরসভার কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
- (খ) পৌরসভায় গৃহীত সকল সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;
- (গ) প্রেষণে নিযুক্ত কর্মকর্তা এবং পৌরসভার প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা ব্যতীত পৌরসভার কর্মচারী নিয়োগ ও শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (ঘ) পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে, প্রেষণে নিযুক্ত কর্মকর্তা এবং পৌরসভার প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের নিয়ন্ত্রণ, তত্ত্বাবধান, প্রত্যাহার, বদলী এবং শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রস্তাব প্রেরণ;
- (ঙ) সকল কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফি এবং অন্যান্য পাওনা সংগ্রহ ও আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (চ) পৌরসভার পক্ষে অর্থ গ্রহণ;
- (ছ) পৌরসভা কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে অনুমোদিত বাজেটের যে কোন বিষয়ের ব্যয় নির্বাহ;
- (জ) পৌরসভার পক্ষে জাতীয় সনদ, ওয়ারিশান সনদ, বিভিন্ন প্রত্যয়ন এবং নোটিশ ইস্যুকরণ;
- (ঝ) পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত পৌরসভার পক্ষে সকল চুক্তি সম্পাদন;
- (ঞ) সরকার কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্য কোন দায়িত্ব পালন।

৬। নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের সহিত পত্র যোগাযোগ।—নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের সহিত পৌরসভার সকল পত্র যোগাযোগ উহার মেয়রের স্বাক্ষরে হইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, মেয়রের পূর্বানুমোদনক্রমে, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বা ক্ষেত্রমত, সচিব নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের সহিত পত্র যোগাযোগ করিতে পারিবেন।

৭। মেয়র কর্তৃক ক্ষমতা অর্পণ।—পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে, মেয়র বিধি ৫ এ উল্লিখিত কোন কার্য সম্পাদনের জন্য লিখিত আদেশ দ্বারা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বা সচিব বা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানকে ক্ষমতা অর্পণ করিতে পারিবেন এবং অনুরূপ ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মেয়রের নির্দেশনার আলোকে কার্য সম্পাদন করিবেন।

৮। মেয়রের নিকট কাগজপত্র, নথি ইত্যাদি উপস্থাপন।—(১) মেয়রের অনুমোদন প্রয়োজন হয় এইরূপ সকল পত্র ও নথি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান তাহার মতামত লিখিয়া প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করিবেন।

(২) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা উক্তরূপে উপস্থাপিত পত্র বা নথিতে তাহার মতামত লিখিয়া মেয়রের নিকট উপস্থাপন করিবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, যে সকল পৌরসভায় প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্মরত নাই সে সকল পৌরসভার সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান উক্তরূপ পত্র ও নথি মেয়রের নিকট সরাসরি উপস্থাপন করিতে পারিবেন।

৯। পৌরসভার তহবিল পরিচালনা।—(১) পৌরসভার তহবিল মেয়র অথবা ক্ষেত্রমত, প্যানেল মেয়র বা ধারা ৪২ এর অধীন নিযুক্ত প্রশাসক, এবং

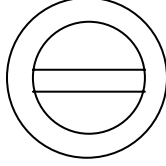
- (ক) পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা; বা
- (খ) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্মরত না থাকিলে, সচিব; বা
- (গ) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা এবং সচিব উভয়ই না থাকিলে, পৌরসভায় কর্মরত জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা কর্তৃক যৌথভাবে পরিচালিত হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ যাহাই থাকুক না কেন, মেয়র বা ক্ষেত্রমত, প্যানেল মেয়র অথবা ধারা ৪২ এর অধীন নিযুক্ত প্রশাসক দায়িত্ব পালনে অসমর্থ হইলে, সরকার জনস্বার্থে, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বা সচিব অথবা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা এবং সচিব উভয়ের অনুপস্থিতিতে পৌরসভায় কর্মরত জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তাকে এককভাবে সংশ্লিষ্ট পৌরসভার তহবিল পরিচালনা করিবার ক্ষমতা অর্পণ করিতে পারিবে।

১০। কর্ম বিভাজন।—পৌরসভার কর্ম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য পৌরসভা উহার সকল বিভাগ ও শাখাসমূহের জন্য কর্ম বিভাজন করিতে পারিবে।

১১। পৌরসভার আদেশ।—পৌরসভার সকল আদেশ সংশ্লিষ্ট পৌরসভার নামে প্রকাশ করা হইবে এবং মেয়র অথবা বিধি ৭ এর অধীন ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইবে।

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



(২) সীলমোহরের উপরের অংশ বাহিরের রেখা বরাবর অর্ধ চন্দ্রাকারে বাংলায় সংশ্লিষ্ট পৌরসভার নাম এবং নিম্নের অংশ একইভাবে জেলার নাম এবং মধ্যবর্তী দুই অংশের সরল রেখার মধ্যখানে পৌরসভা প্রতিষ্ঠার সন লিখিত থাকিবে।

১৩। রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ।—পৌরসভার নথি-পত্রের ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণের জন্য মেয়র দায়ী থাকিবেন।

১৪। রহিতকরণ ও হেফাজত।—(১) পৌরসভা কার্যবিধিমালা, ১৯৯৯, অতঃপর রহিতকৃত বিধিমালা বলিয়া উল্লিখিত, এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন রহিতকরণ সত্ত্বেও, উক্ত বিধিমালার অধীন কৃত কোন কার্য বা গৃহীত কোনও ব্যবস্থা এই বিধিমালার অধীন কৃত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

আবু আলম মোঃ শহিদ খান
সচিব।

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