রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, ডিসেম্বর ১৯, ২০১৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ০১ পৌষ, ১৪২৩ বঙ্গাব্দ/১৫ ডিসেম্বর, ২০১৬ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ৩৭০-আইন/২০১৬।—স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ৬১ নং আইন) এর ধারা ৯৮ এর উপ-ধারা (২), ধারা ৯৭ এর সহিত পঠিতব্য, এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ নমুনা প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিলেন, যথা :—

প্রথম অধ্যায়

প্রারম্ভিক

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ।**—(১) এই প্রবিধানমালা ইউনিয়ন পরিষদ নমুনা প্রবিধানমালা, ২০১৬ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

(৩) পরিষদ আইনের ধারা ৯৭ এর অধীন—

(ক) প্রবিধান প্রণয়ন না করা পর্যন্ত এই নমুনা প্রবিধানমালা; এবং

(খ) প্রবিধান প্রণয়নের ক্ষেত্রে, এই নমুনা প্রবিধানমালা,

অনুসরণ করিবে।

২। **সংজ্ঞা।**—(১) বিষয় কিংবা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোনো কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধিমালায়—

(১) **'অপরাধ'** অর্থ আইনের পঞ্চম তফসিলে বর্ণিত ইউনিয়ন পরিষদের অধীনে বিবেচ্য অপরাধসমূহ;

মূল্য ঃ টাকা ৪০.০০

(২) **'আইন'** অর্থ স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ৬১নং আইন);

(৩) **'ইউনিয়ন পরিষদ'** অর্থ আইনের ধারা ২ (৬) এ সংজ্ঞায়িত ইউনিয়ন পরিষদ;

(৪) **'ওয়ার্ড সভা'** অর্থ আইনের ধারা ৪ এর অধীন গঠিত ওয়ার্ড সভা;

(৫) **'চেয়ারম্যান'** অর্থ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান;

(৬) **'তফসিল'** অর্থ এই প্রবিধানমালার তফসিল;

(৭) **'পরিষদ'** অর্থ আইনের ধারা ২ (৩১) এ সংজ্ঞায়িত পরিষদ;

(৮) **'পরিষদ সচিব'** অর্থ ইউনিয়ন পরিষদ সচিব;

(৯) **'ফরম'** অর্থ এই প্রবিধানমালার ফরম;

(১০) **'বিধি'** অর্থ আইনের ধারা ৯৬ এর অধীন প্রণীত বিধি;

(১১) **'সদস্য'** অর্থ ইউনিয়ন পরিষদের সদস্য;

(১২) **'সভা'** অর্থ পরিষদের সভা; এবং

(১৩) **'স্থায়ী কমিটি'** অর্থ আইনের ধারা ৪৫ এর অধীন গঠিত স্থায়ী কমিটি।

(২) এই প্রবিধানমালায় যে সকল শব্দ বা অভিব্যক্তির সংজ্ঞা প্রদান করা হয় নাই, সে সকল শব্দ ও অভিব্যক্তি আইন এবং তদধীন প্রণীত বিধিতে যে অর্থে ব্যবহৃত হইয়াছে সেই অর্থে প্রযোজ্য হইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়
চেয়ারম্যান, সদস্য ও পরিষদ সচিবের দায়িত্ব ও কার্যাবলী

৩। **চেয়ারম্যানের দায়িত্ব ও কার্যাবলী**।—(১) চেয়ারম্যান আইন ও বিধির অধীন প্রদত্ত ক্ষমতা প্রয়োগ, কার্যাবলী নিষ্পন্ন ও দায়িত্ব পালন করিবেন।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর সামগ্রিকতার আওতায়, অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে, নিম্নবর্ণিত বিষয়াদিও অন্তর্ভুক্ত হইবে, এবং চেয়ারম্যান তাহার উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাবলীর সময়োপযোগী বাস্তবায়ন নিশ্চিত করিবেন, যথা :—

(ক) রেকর্ড, রেজিস্টার ও রিটার্নের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ;

(খ) পরিষদ এবং উহার কর্মচারী কর্তৃক সম্পাদিত কার্যক্রম পর্যালোচনা;

(গ) সময়মত ও যথাযথভাবে বাজেট প্রণয়ন;

(ঘ) পরিষদ কর্তৃক আরোপিত কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফি, শুল্ক বা আইনের অধীন আরোপযোগ্য কোন কর, জরিমানা ও অন্যান্য দাবী আদায়ের জন্য বিধান প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ ও কার্যকরকরণ;

(ঙ) পরিষদের হিসাব প্রণয়ন ও দাখিল;

(চ) নিরীক্ষা আপত্তির প্রেক্ষিতে সংশোধনমূলক কার্যক্রম গ্রহণ, নিরীক্ষা আপত্তির জবাবের খসড়া প্রণয়নপূর্বক পরিষদের অনুমোদন গ্রহণ করিয়া যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ এবং আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;

(ছ) স্থায়ী কমিটির সভা এবং ওয়ার্ড সভা অনুষ্ঠানের বিষয় নিশ্চিতকরণ;

(জ) পরিষদে ন্যস্তকৃত সম্পদ, সম্পত্তি এবং জমি-জমার রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ;

(ঝ) শিক্ষা, স্বাস্থ্য ও পুষ্টির উন্নয়ন এবং ইউনিয়ন এলাকার সুবিধা বঞ্চিত শ্রেণি বা গোষ্ঠীর প্রতি গুরুত্বারোপ করিয়া জীবনমানের উন্নয়ন;

(ঞ) পরিষদের বাস্তবায়নাধীন সকল উন্নয়ন কাজের পর্যবেক্ষণ ও তত্ত্বাবধান;

(ট) আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন ও সকল নাগরিকের জন্য সামাজিক ন্যায় বিচার প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্যে বাৎসরিক পরিকল্পনা এবং পাঁচশালা পরিকল্পনা প্রণয়ন;

(ঠ) ইউনিয়ন তথ্য সেবা কেন্দ্রের পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান;

(ড) পরিষদ সচিবের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন এবং অন্যান্য কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরকরণ;

(ঢ) পরিষদের সদস্য ও কর্মচারীদের মধ্যে সংযোগ রক্ষাকরণ;

(ণ) সমন্বিত আর্থ-সামাজিক কার্যক্রম গ্রহণ করিবার উদ্দেশ্যে বিভিন্ন সরকারি দপ্তরের কর্মকর্তা, বেসরকারি সংস্থা এবং বিভিন্ন সামাজিক সংগঠনের কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ রক্ষাকরণ; এবং

(ত) আইন ও তদ্‌ধীন প্রণীত বিধি এবং সরকার কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত আদেশ বা নির্দেশনা অনুযায়ী পরিষদের কার্যাবলী সম্পাদন।

৪। **পরিষদ সদস্যদের দায়িত্ব ও কার্যাবলী**।—পরিষদের সাধারণ নিয়ন্ত্রণে পরিষদ সদস্যগণের দায়িত্ব ও কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ যথা :—

(ক) ওয়ার্ড সভা সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;

(খ) পরিষদ সভায় নিয়মিত যোগদান;

(গ) সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির সভাপতি হওয়া, সভায় সভাপতিত্ব করা এবং নির্ধারিত কার্যাবলী সম্পাদন;

(ঘ) আইন ও তদধীন প্রণীত বিধি অনুযায়ী কার্যাবলী সম্পাদন; এবং

(ঙ) সরকার, পরিষদ ও চেয়ারম্যান কর্তৃক সময় সময় অর্পিত দায়িত্ব পালন।

৫। **পরিষদ সচিবের দায়িত্ব ও কার্যাবলী**।— পরিষদের সাধারণ নিয়ন্ত্রণে পরিষদ সচিবের দায়িত্ব ও কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ, যথা :—

(ক) চেয়ারম্যানের নির্দেশনা অনুযায়ী সভার আলোচ্যসূচি প্রস্তুতকরণ ও সভার নোটিশ জারি;

(খ) সভার কার্যবিরণী লিপিবদ্ধকরণ ও উহাতে সভার সভাপতির স্বাক্ষর গ্রহণ;

(গ) সভার কার্যবিরণীর কপি সংরক্ষণ;

(ঘ) স্থায়ী কমিটির সুপারিশসমূহ পরিষদের পরবর্তী সভায় উপস্থাপন;

(ঙ) পরিষদের বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে চেয়ারম্যানকে সহায়তা প্রদান;

(চ) নিরীক্ষা আপত্তি ও পরিষদ হিসাবের উপর প্রদত্ত পর্যবেক্ষণের জবাব প্রস্তুতকরণে চেয়ারম্যানকে সহায়তা প্রদান;

(ছ) পরিষদ কর্মচারীদের চাকরি বহি রক্ষণাবেক্ষণ;

(জ) অন্যান্য কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন;

(ঝ) পরিষদ সভা এবং স্থায়ী কমিটির সভায় অংশগ্রহণ;

(ঞ) চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানে সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য নিয়ম ও পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক পরিষদের সকল নথি, দলিলাদি, রেকর্ডপত্র, রেজিস্টার বা অনুরূপ কাগজাদি হেফাজতকরণ ও সংরক্ষণ;

(ট) ইউনিয়ন তথ্য সেবা কেন্দ্রের কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন; এবং

(ঠ) সরকার, পরিষদ এবং চেয়ারম্যান কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন।

তৃতীয় অধ্যায়
পরিষদের সভা, ইত্যাদি

৬। **পরিষদের সভা**।—(১) পরিষদ, প্রতি মাসে অন্যূন একটি সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করিবে এবং উক্ত সভা পরিষদ কার্যালয়ে অফিস সময়ের মধ্যে অনুষ্ঠিত হইবে।

(২) প্রত্যেক মাসের যে তারিখ বা দিনে পরিষদের সভা অনুষ্ঠিত হইবে উহা পরিষদের প্রথম সাধারণ সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণক্রমে নির্ধারণ করিতে হইবে।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখ বা দিনে সভা অনুষ্ঠিত হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, নির্ধারিত দিনটি সাধারণ ছুটির দিন (public holiday) হইবার ক্ষেত্রে পরবর্তী কার্য দিবসে উক্ত সবা অনুষ্ঠিত হইবে :

আরও শর্ত থাকে যে, চেয়ারম্যান যুক্তিসঙ্গত কারণে উক্ত নির্ধারিত তারিখ বা দিনে সভা অনুষ্ঠান করা অসুবিধাজনক বলিয়া বিবেচনা করিলে, সভার জন্য অন্য কোন দিন নির্ধারণ করিতে পারিবেন।

(৪) পরিষদের কার্যাবলী সম্পাদনের প্রয়োজনে, চেয়ারম্যানের নিজ কর্তৃত্ববলে অথবা পরিষদের এক-তৃতীয়াংশ সদস্যের স্বাক্ষরযুক্ত অধিযাচনপত্রের ভিত্তিতে, সভার জন্য নির্ধারিত তারিখের অন্যূন ৭(সাত) দিন পূর্বে সদস্যদের নিকট নোটিশ জারিপূর্বক অতিরিক্ত সাধারণ সভা আহ্বান করা যাইবে।

(৫) চেয়ারম্যান অথবা তাহার অনুপস্থিতিতে তাহার পক্ষে দায়িত্ব পালনকারী ব্যক্তি, প্রয়োজনে, যে কোন সময় পরিষদের বিশেষ সভা আহ্বান করিতে পারিবে।

(৬) আইনের ধারা ৪২ এর উপ-ধারা (২) ও (৩) এর বিধান অনুযায়ী তলবী সভা আহ্বান করা যাইবে।

৭। **নোটিশ জারি।**—(১) তলবী সভা ব্যতীত অন্যান্য সভার নোটিশ পরিষদ সচিব স্বাক্ষর করিবেন।

(২) উপ-প্রবিধান (৫) এর বিধান সাপেক্ষে, প্রবিধান ৬ এর উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন সভা আহবানের ক্ষেত্রে উক্ত সভার জন্য নির্ধারিত তারিখের অন্যূন ৭(সাত) দিন পূর্বে 'ফরম-১ক' অনুসারে সভার নোটিশ জারি করিতে হইবে।

(৩) প্রবিধান ৬ এর উপ-প্রবিধান (৫) এ উল্লিখিত বিশেষ সভা আহ্বানের ক্ষেত্রে উক্ত সভার জন্য নির্ধারিত সময়ের অন্যূন ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টা পূর্বে 'ফরম-১খ' অনুসারে নোটিশ জারি করিতে হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, বার্ষিক বাজেট অনুমোদনের ক্ষেত্রে উক্ত সভার জন্য নির্ধারিত তারিখের অন্যূন ১৪ (চৌদ্দ) দিন পূর্বে সদস্যদের নিকট খসড়া বাজেট এর কপি বিতরণ করিতে হইবে।

(৪) চেয়ারম্যান কর্তৃক তলবী সভা আহ্বানের জন্য 'ফরম-১গ', এবং তলবী সভা আহ্বানে চেয়ারম্যানের ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, সদস্য কর্তৃক সভা আহ্বানের জন্য 'ফরম-১ঘ' অনুসারে নোটিশ জারি করিতে হইবে।

(৫) প্রবিধান ৬ এর উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লিখিত সভার নোটিম রেজিস্ট্রি ডাকে এবং ই-মেইল বা মোবাইল বার্তা মারফত প্রেরণ করা যাইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, প্রবিধান ৬ এর উপ-প্রবিধান (২) অনুযায়ী নির্ধারিত দিনে সভা অনুষ্ঠানের ক্ষেত্রে সদস্যদের প্রতি পৃথকভাবে নোটিশ জারির পরিবর্তে পরিষদ কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ডে সভার নোটিশ এবং আলোচ্যসূচি সভা অনুষ্ঠানের অন্যূন ৩ (তিন) দিন পূর্বে টাঙ্গাইয়া দেওয়া হইলে এই প্রবিধানের উদ্দেশ্যে যথাযথভাবে নোটিশ জারি করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(৬) প্রবিধান ৬ এর উপ-প্রবিধান (৫) এ উল্লিখিত বিশেষ সভার নোটিশ বাহক মারফত প্রেরণ করিতে হইবে।

(৭) প্রবিধান ৬ এর উপ-প্রবিধান (৬) এ উল্লিখিত তলবী সভার নোটিশ সভা আহ্বানকারী চেয়ারম্যান বা সদস্য কর্তৃক প্রাপ্তি স্বীকারপত্রসহ রেজিস্ট্রি ডাকযোগে প্রেরণ করিতে হইবে।

(৮) সকল সভার নোটিশের একটি কপি জারির তারিখেই পরিষদ কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ডে টাঙ্গাইয়া দিতে হইবে।

(৯) সভার নোটিশের সহিত সভার আলোচ্যসূচি সংযুক্ত করিতে হইবে।

৮। নোটিশ জারি নিশ্চিতকরণ।—(১) সভার সভাপতি সভার নোটিশ যথাযথভাবে জারি হইয়াছে কিনা উহা যাচাই করিয়া দেখিবেন এবং নোটিশ জারির বিষয়টি নিশ্চিত হইয়া সভা আরম্ভ করিবেন।

(২) প্রবিধান ৭ এর উপ-প্রবিধান (২), (৩) ও (৪) এর অধীন সকল সদস্যের প্রতি নোটিশ যথাযথভাবে জারি না হইয়া থাকিলে সভা বাতিল করিতে হইবে এবং পুনরায় সভার তারিখ নির্ধারণ করিয়া সভা অনুষ্ঠানের অন্যূন ৭(সাত) দিন পূর্বে পুনরায় নোটিশ জারি করিতে হইবে।

৯। সভা বাতিলকরণ।—পরিষদের সদস্যদের প্রতি কোন সভার নোটিশ জারি করা হইয়া থাকিলে উক্ত সভার জন্য নির্ধারিত তারিখের অন্যূন ৩(তিন) দিন পূর্বে পুনরায় সকল সদস্যের প্রতি নোটিশ জারি করিয়া উক্ত সভা বাতিল করা যাইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, যথাযথভাবে নোটিশ জারি করা হইয়াছে এমন কোন সভার আলোচ্যসূচিভুক্ত কোন বিষয় যদি আইন বা তদধীন প্রণীত বিধির অধীন নির্ধারিত সময়ে নিষ্পন্নের বিধান তাকে, এবং যদি সভা বাতিলকরণের কারণে উক্ত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উক্ত বিষয়টি নিষ্পন্ন করা সম্ভব না হয়, তাহা হইলে উক্ত সভা বাতিল করা যাইবে না।

১০। সভার আলোচ্যসূচি।—(১) পরিষদ সচিব চেয়ারম্যানের নির্দেশনা অনুযায়ী মুলতবি সভা ব্যতীত অন্যান্য সভার আলোচ্যসূচি প্রস্তুত করিবেন এবং উহাতে চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক 'ফরম-২' অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত হাজিরা খাতা বা কার্যবিবরণী বহিতে লিপিবদ্ধ করিবেন।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এ বর্ণিত সভার আলোচ্যসূচি 'ফরম-৩' অনুসারে প্রণয়ন করিতে হইবে এবং উহাতে নিম্নবর্ণিত যে কোন বা সকল বিষয়ের উল্লেখ থাকিবে, যথা :—

(ক) পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ;

(খ) পূর্ববর্তী সভার, বিশেষ সভা বা তলবী সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা;

(গ) পূর্ববর্তী সভার মুলতবি রাখা বিষয়;

(ঘ) সরকার বা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কোন নির্দেশনা থাকিলে, তৎসম্পর্কিত বিষয়;

(ঙ) চেয়ারম্যান কর্তৃক সভায় উত্থাপিতব্য বিষয়;

(চ) অধিযাচনপত্রের ভিত্তিতে সভা আহ্বান করিবার ক্ষেত্রে অধিযাচনপত্রে উল্লিখিত বিষয়;

(ছ) স্থায়ী কমিটির প্রতিবেদন;

(জ) পরিষদের সদস্যগণ কর্তৃক উত্থাপিত এবং চেয়ারম্যান কর্তৃক অনুমোদিত প্রস্তাব;

(ঝ) পরিষদের নিকট দাখিকৃত আবেদন; এবং

(ঞ) চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত বা অনুমোদিত অন্য কোন বিষয়।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) এ উল্লিখিত বিষয়াদি ছাড়াও পরিষদ সভায় নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি সভায় উপস্থাপন করা যাইবে, যথা :—

(ক) নিরীক্ষা প্রতিবেদন ও উহার দফা-ওয়ারী জবাব; এবং

(খ) সরকার, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ, অন্য কোন সরকারি বা আধা-সরকারি প্রতিষ্ঠানের জারীকৃত নির্দেশনা।

(৪) কোন বিষয় আলোচ্যসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করা হইলে চেয়ারম্যানের সম্মতি ব্যতীত উহা আলোচ্যসূচি হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।

(৫) সাধারণ সভার আলোচ্যসূচির কোন বিষয় বিশেষ সভার আলোচ্যসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করিবার প্রয়োজন হইলে চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে উহা অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।

১১। সভার কোরাম।—(১) সদস্যগণের মোট সংখ্যার এক তৃতীয়াংশের উপস্থিতিতে সবার কোরাম হইবে এবং মোট সদস্য সংখ্যার এক-তৃতীয়াংশ নির্ধারণের ক্ষেত্রে, মোট সংখ্যা ৩ (তিন) দ্বারা বিভাজ্য না হইলে মোট সংখ্যার পরবর্তী সংখ্যাকে নির্ধারণ করিতে হইবে, যাহা ৩ (তিন) দ্বারা বিভাজ্য।

(২) মুলতবি সভায় কোন কোরামের প্রয়োজন হইবে না :

তবে শর্ত থাকে যে, কোরামের অভাবে মুলতবি হইবার ক্ষেত্রে, চেয়ারম্যান এবং তাহার অনুপস্থিতিতে পরিষদ সচিব সভার হাজিরা খাতা বা কার্যবিবরণী বহিতে বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিবেন :

আরও শর্ত থাকে যে, মুলতবি সভা ব্যতীত কোরাম পূর্ণ না হওয়া সত্ত্বেও সভা পরিচালনা করা হইলে এবং উক্তরূপ সভায় কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হইলে উহা বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে এবং উহা হাজিরা খাতা বা কার্যবিবরণী বহিতে লিপিবদ্ধ করা যাইবে না।

১২। সভা মুলতবি।—(১) সভার সভাপতি, সভার কোরাম না হইলে অথবা যুক্তিসঙ্গত কারণ বিদ্যমান থাকিলে উহা লিপিবদ্ধ করিয়া, সবা মুলতবি করিতে পারিবেন এবং, প্রয়োজনে, মুলতবি সভার তারিখ, সময় ও স্থান ঘোষণা করিতে পারিবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, মুলতবি সভায় মূল সভার অসমাপ্ত বিষয় ব্যতীত অন্য কোন বিষয়ে আলোচনা বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাইবে না।

(২) উপ-প্রবিধান (১) অনুযায়ী মুলতবি সভার তারিখ, সময় ও স্থান ঘোষণা করা না হইলে উহার জন্য পৃথক নোটিশ জারি করিতে হইবে।

১৩। সভার সভাপতি।—আইনের ধারা ৪২ এর উপ-ধারা (৯) এর বিধান অনুসারে চেয়ারম্যান প্যানেলের সদস্য অথবা সভায় সভাপতিত্বকারী সদস্য সভা পরিচালনা করিবার ক্ষেত্রে চেয়ারম্যানের অনুরূপ ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

১৪। সভার কার্যপত্র।—(১) সভায় বিস্তারিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের সুবিধার্থে পরিষদ সচিব, চেয়ারম্যানের নির্দেশনা মোতাবেক 'ফরম-৪' অনুসারে সভার কার্যপত্র প্রস্তুত করিবেন।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এ বর্ণিত কার্যপত্রে সভার বিষয়বস্তু, পটভূমি, আবশ্যকীয় তথ্য, উপাত্ত, প্রচলিত আইন ও তদধীন প্রণীত বিধির সংশ্লিষ্টতা, পূর্ব দৃষ্টান্ত বা অনুরূপ প্রয়োজনীয় তথ্যাদির উল্লেখ থাকিতে পারিবে এবং সভায় কি কি বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রয়োজন, প্রাসঙ্গিক তথ্যাদিসহ, উহার বিবরণও থাকিতে হইবে।

(৩) সভার কার্যপত্র, সভায় উপস্থিত সকল সদস্যকে সভার টেবিলে বিতরণ করিতে হইবে এবং সম্ভব হইলে, সভার নোটিশের সহিত সংযুক্ত করিতে হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট গোপনীয় বিষয়বস্তুর কার্যপত্র শুধু সভার টেবিলে বিতরণ করিতে হইবে।

১৫। সভার কার্য পরিচালনা।—(১) বিগত সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ ও সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার মাধ্যমে সবার কার্যক্রম শুরু করিতে হইবে।

(২) বিগত সভার পর অনুষ্ঠিত স্থায়ী কমিটির সবার সুপারিশসমূহ, যদি থাকে, সাধারণ সভায় বিবেচনা করিতে হইবে।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, স্থায়ী কমিটির সভাপতি এবং তাহার অনুপস্থিতিতে সদস্য-সচিব উক্ত কার্যবিবরণী ও সুপারিশসমূহ সভায় উপস্থাপন এবং, প্রয়োজনে, উহার ব্যাখ্যা প্রদান করিবেন।

(৪) সভার আলোচ্যসূচি অনুসারে সভার কার্যক্রম পরিচালিত হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, চেয়ারম্যান, কোন সদস্য কর্তৃক সভার জন্য নির্ধারিত তারিখের অন্যূন ২ (দুই) দিন পূর্বে কোন প্রস্তাব সভায় উত্থাপনের জন্য প্রাপ্ত হইলে এবং পরিষদের স্বার্থে উক্ত প্রস্তাব বিবেচিত হওয়া যথাযথ বিবেচনা করিলে, সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব সভায় আলোচার জন্য উত্থাপনের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন :

আরও শর্ত থাকে যে, কোন সদস্য সভা চলাকালে কোন প্রস্তাব উত্থাপন করিলে এবং সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্য উক্ত প্রস্তাব সমর্থন করিলে প্রস্তাবটি সভায় বিবেচনা করা যাইবে।

(৫) সভায় কোন কারণে বিশৃঙ্খলা দেখা দিলে সভাপতি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য সভা স্থগিত করিতে পারিবেন।

১৬। **সভায় প্রস্তাব, ইত্যাদি উত্থাপন**।—(১) সভাপতির অনুমতিক্রমে সভা চলাকালে যে কোন সময় যে কোন সদস্য পরিষদের কার্যাবলী সম্পর্কিত প্রশ্ন, প্রস্তাব বা সংশোধনী উত্থাপন করিতে পারিবেন এবং এইরূপ কোন প্রশ্ন উত্থাপিত হইলে সভাপতি নিজে প্রশ্নের জবাব প্রদান করিবেন অথবা অন্য কোন সদস্য বা পরিষদের কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে জবাব প্রদানের জন্য অনুরোধ জানাইতে পারিবেন।

(২) সভায় উত্থাপিত প্রতিটি প্রস্তাব বা সংশোধনী অন্য কোন সদস্য কর্তৃক সমর্থিত হইতে হইবে এবং অনুরূপ সমর্থন না পাওয়া পর্যন্ত উক্ত প্রস্তাব বা সংশোধনীর উপর কোনরূপ আলোচনা করা যাইবে না :

তবে শর্ত থাকে যে, সভার সভাপতি কোন প্রস্তাব বা সংশোধনী উত্থাপন করিলে উহা অন্য কোন সদস্য কর্তৃক সমর্থিত হইবার প্রয়োজন হইবে না এবং উহার উপর কোন সংশোধনী প্রস্তাব গ্রহণযোগ্য হইবে না।

(৩) কোন প্রস্তাব বা সংশোধনী যথাযথভাবে উত্থাপিত ও সমর্থিত হইলে উহা আলোচনা ও সিদ্ধান্তের লক্ষ্যে গ্রহণ করিতে হইবে এবং উক্ত প্রস্তাব বা সংশোধনী কার্যবিবরণীতে পূর্ণাঙ্গভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৪) সভার সভাপতি সভার কার্যবিবরণীতে কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোন প্রস্তাব বা সংশোধনী অবৈধ বা শৃঙ্খলার পরিপন্থী হিসাবে ঘোষণা অথবা তদ্সম্পর্কে সভায় আলোচনার প্রস্তাব প্রত্যাখ্যান করিতে পারিবেন এবং অনুরূপ ক্ষেত্রে সভাপতির সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

(৫) কোন সদস্য প্রথমে সভায় বক্তব্য প্রদানের জন্য উদ্যোগী হইলে, তাহাকে প্রথমে বক্তব্য প্রদানের সুযোগ প্রদান করিতে হইবে এবং একাধিক সদস্য একই সময় সভায় বক্তব্য প্রদানে উদ্যোগী হইলে সভাপতি বক্তব্য দাতাদের অগ্রাধিকারক্রম নির্ধারণ করিবেন।

(৬) কোন চলমান বক্তব্য বা আলোচনার বৈধতা সম্পর্কে যে কোন সদস্য যে কোন সময় সভাপতির দৃষ্টি আকর্ষণ করিয়া প্রশ্ন উত্থাপন করিতে পারিবেন এবং উক্তরূপ প্রশ্ন উত্থাপন করা হইলে সভাপতি কর্তৃক উক্ত প্রশ্নের মীমাংসা না হওয়া পর্যন্ত বক্তব্য প্রদানকারী সদস্য বক্তব্য প্রদান বন্ধ করিয়া আসন গ্রহণ করিবেন।

(৭) সভায় প্রশ্ন, প্রস্তাব বা সংশোধনী উত্থাপনকারী সকল সদস্যের জবাব প্রদানের অধিকার থাকিবে।

(৮) কোন সদস্য একই প্রস্তাব বা সংশোধনীর উপর একবারের অধিক বক্তব্য রাখিতে পারিবেন না, তবে তাহার মূল বক্তব্যের কোন অংশের ব্যাখ্যা প্রদানের প্রয়োজন হইলে উক্তরূপ ব্যাখ্যা প্রদান করিতে পারিবেন।

১৭। **সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ**।—(১) আইনের ধারা ৪২ এর উপ-ধারা (৭) এর বিধান অনুসারে সভার সকল সিদ্ধান্ত গৃহীত হইতে হইবে।

(২) সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণে ভোটের ফলাফল সভায় উপস্থিত সদস্যদের উত্তোলিত হাত গণনা করিয়া নির্ধারণ করিতে হইবে।

(৩) আইনের ধারা ৪২ এর উপ-ধারা (৮) এর বিধান অনুসারে সভাপতি দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট প্রদান না করিলে প্রস্তাবটি অনিষ্পত্তিকৃত হিসাবে গণ্য করিতে হইবে এবং পরবর্তী সভায় উত্থাপন করিতে হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, তলবী সভার ক্ষেত্রে সভার সভাপতির দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট প্রদানের ক্ষমতা থাকিবে না।

(৪) সভায় গৃহীত প্রস্তাব বা সিদ্ধান্তসমূহ সভা সমাপ্তির পূর্বে সভাপতি অথবা তাহার অনুমতিক্রমে অন্য কোন সদস্য বা পরিষদ সচিব সভায় পাঠ করিয়া শোনাইবেন।

(৫) সভায় কোন বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইলে, সরকার বা, ক্ষেত্রমত, জেলা প্রশাসকের নির্দেশ ব্যতিরেকে সভা অনুষ্ঠানের ৩ (তিন) মাস সময়সীমার মধ্যে উহা পুনর্বিবেচনার জন্য উত্থাপন করা যাইবে না:

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

(৬) আহবানকৃত সভার কোরাম পূর্ণ হইবার ক্ষেত্রে কোন সদস্যের প্রতি নোটিশ জারি করা হয় নাই বা কোন সদস্য নোটিশ প্রাপ্ত হন নাই, শুধুমাত্র এই কারণে সভার কোন সিদ্ধান্ত অবৈধ হইবে না।

১৮। **সভার কার্যবিবরণী**।—(১) পরিষদের সভার কার্যবিবরণী হাজিরা খাতা বা কার্যবিবরণী বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) পরিষদ সচিব সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সুবিন্যস্তভাবে লিপিবদ্ধ করিয়া 'ফরম-৫' অনুযায়ী সভার কার্যবিবরণীর খসড়া প্রস্তুতক্রমে সভার সভাপতির নিকট উপস্থাপন করিবেন এবং সভার সভাপতি সভার আলোচনার আলোকে, প্রয়োজনে, সংশোধন, সংযোজন, পরিমার্জন বা বিয়োজন করিয়া, সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন করিবেন।

(৩) সভার সভাপতি কার্যবিবরণীর নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করিবেন এবং কার্যবিবরণীর প্রতি পৃষ্ঠায় অনুস্বাক্ষর করিবেন।

(৪) সভার কার্যবিবরণী বাংলা ভাষায় প্রস্তুত করিতে হইবে এবং উহা সহজ, সরল, স্পষ্ট, ইতিবাচক ও বোধগম্য হইতে হইবে।

(৫) সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণের সুবিধার্থে, প্রয়োজনে, সভার সম্পূর্ণ কার্যক্রমের অডিও রেকর্ডিং করা যাইবে।

(৬) সভা অনুষ্ঠানের অনধিক ৫ (পাঁচ) দিনের মধ্যে সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও অনুমোদন করিতে হইবে।

(৭) সভার কার্যবিবরণীর কপি সকল সদস্য, ডেপুটি কমিশনার, পরিচালক, স্থানীয় সরকার এবং সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট সভা অনুষ্ঠানের অনধিক ১০ (দশ) দিনের মধ্যে প্রেরণ করিতে হইবে।

(৮) উপ-প্রবিধান (২) অনুযায়ী অনুমোদিত কার্যবিবরণীর একটি কপি জনসাধারণের অবলোকনের জন্য পরিষদের নোটিশ বোর্ডে টাঙ্গাইয়া জারি করিতে হইবে এবং পরিষদের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করিতে হইবে।

(৯) সভায় উপস্থিত কোন সদস্য কোন বিষয় কার্যবিবরণীতে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ হয় নাই মর্মে লিখিতভাবে আপত্তি উত্থাপন করিতে পারিবেন এবং উহার সংশোধনী প্রস্তাব আনয়ন করিতে পারিবেন।

(১০) প্রস্তাবের বিপক্ষে ভোট প্রদানকারী সদস্য তাহার আপত্তি কার্যবিবরণীতে লিপিবদ্ধ করিবার জন্য অনুরোধ করিলে অনুরূপ বিষয় কার্যবিবরণীতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(১১) কোন সদস্য সভার কার্যবিবরণীর কপির জন্য আবেদন করিলে পরিষদ সচিব উক্ত কপি সরবরাহ করিবেন।

(১৯) **সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করিবার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি**।—পরিষদ সচিব এবং তাহার অনুপস্থিতিতে সভার সভাপতি কর্তৃক মনোনীত পরিষদের কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, তলবী সভার ক্ষেত্রে পরিষদ সচিব বা পরিষদের কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে পাওয়া না গেলে সভাপতি কর্তৃক মনোনীত উপস্থিত কোন সদস্য কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করিতে পারিবেন।

২০। **সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন**।—(১) পরিষদ সভায় গৃহীত বা অনুমোদিত প্রতিটি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের দায়িত্ব সাধারণভাবে চেয়ারম্যানের উপর থাকিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, পরিষদ কোন নির্দিষ্ট প্রস্তাব বাস্তবায়নের দায়িত্ব চেয়ারম্যান ব্যতীত অন্য যে কোন সদস্য বা কর্মকর্তা বা কর্মচারী বা কোন ব্যক্তিকেও অর্পণ করিতে পারিবে।

(২) চেয়ারম্যান প্রতি ৩ (তিন) মাস অন্তর পরিষদ সভায় গৃহীত প্রস্তাব বাস্তবায়নের প্রতিবেদন পরিষদ সভায় উপস্থাপন করিবেন এবং কোন প্রস্তাব বাস্তবায়ন না করা হইলে উহার কারণ সুনির্দিষ্টভাবে পরিষদকে অবহিত করিবেন।

(৩) সভায় গৃহীত কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পর্যায়ে কোন আইন, বিধি বা সরকারের নীতি, আদেশ ও নির্দেশনার সহিত সঙ্গতিপূর্ণ নহে মর্মে প্রতীয়মান হইলে, চেয়ারম্যান উহার বাস্তবায়ন স্থগিত রাখিয়া উক্ত সিদ্ধান্ত সংশোধন বা বাতিলের জন্য পরবর্তী পরিষদ সভায় উপস্থাপন করিবেন।

২১। **পরিষদ কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের পরিষদ সভায় অংশগ্রহণ**।—পরিষদ সিদ্ধান্ত প্রদান করিলে, পরিষদের সচিব এবং কোন কর্মচারী পরিষদ সভায় উপস্থিত থাকিতে পারিবেন।

চতুর্থ অধ্যায়

স্থায়ী কমিটির গঠন, কার্যাবলী ও সভা

২২। **স্থায়ী কমিটি**।—আইনের ধারা ৪৫ এর বিধান সাপেক্ষে, পরিষদের প্রথম সভা অনুষ্ঠানের তারিখের অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে নিম্নবর্ণিত স্থায়ী কমিটি গঠন করিতে হইবে, যথা :—

(ক) অর্থ ও সংস্থাপন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি;

(খ) হিসাব নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ বিষয়ক স্থায়ী কমিটি;

(গ) কর নিরূপণ ও আদায় বিষয়ক স্থায়ী কমিটি;

(ঘ) শিক্ষা, স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি;

(ঙ) কৃষি, মৎস্য ও পশু সম্পদ ও অন্যান্য অর্থনৈতিক উন্নয়নমূলক কাজ বিষয়ক স্থায়ী কমিটি;

(চ) পল্লী অবকাঠামো উন্নয়ন, সংরক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ক স্থায়ী কমিটি;

(ছ) আইন-শৃঙ্খলা রক্ষা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি;

(জ) জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি;

(ঝ) স্যানিটেশন, পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি;

(ঞ) সমাজকল্যাণ ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি;

(ট) পরিবেশ উন্নয়ন ও সংরক্ষণ এবং বৃক্ষরোপণ বিষয়ক স্থায়ী কমিটি;

(ঠ) পারিবারিক বিরোধ নিরসন, নারী ও শিশু কল্যাণ (পার্বত্য চট্টগ্রামের অধিবাসীদের জন্য প্রযোজ্য হইবে না) বিষয়ক স্থায়ী কমিটি; এবং

(ড) সংস্কৃতি, খেলাধুলা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি।

২৩। **অর্থ ও সংস্থাপন বিষয়ক স্থায়ী কমিটির গঠন ও কার্যাবলী**।—(১) অর্থ ও সংস্থাপন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি নিম্নরূপে গঠিত হইবে, যথা :—

(ক)	পরিষদ সদস্য (পুরুষ বা মহিলা)	সভাপতি
(খ)	স্থানীয় ১ (এক) জন অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী বা শিক্ষক	সদস্য
(গ)	স্থানীয় ১ (এক) জন স্বনামধন্য ব্যবসায়ী	সদস্য
(ঘ)	স্থানীয় ১ (এক) জন মহিলা উদ্যোক্তা বা অনুরূপ প্রতিষ্ঠানের স্বত্বাধিকারী	সদস্য
(ঙ)	স্থানীয় ১ (এক) জন সমাজকর্মী	সদস্য
(চ)	পরিষদ সচিব বা কর্মচারী	সদস্য-সচিব

(২) অর্থ ও সংস্থাপন বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ, যথা :—

(ক) পাঁচশালা ও বিভিন্ন মেয়াদি উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরী;

(খ) প্রতি অর্থ বৎসরে অন্যান্য কমিটির বাজেট প্রস্তাবের ভিত্তিতে পরিষদের খসড়া বাজেট প্রস্তুত করিয়া পরিষদের অনুমোদনের জন্য পেশ করা;

(গ) ইউনিয়ন পরিষদের পঞ্চবার্ষিক ও বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার জন্য অন্যান্য সকল কমিটির নিকট হইতে প্রস্তাব আহ্বান এবং প্রাপ্ত প্রস্তাবসমূহ সমন্বিত করিয়া খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন;

(ঘ) পরিষদের অভ্যন্তরীণ রাজস্ব সংগ্রহের উপর প্রতিবেদন প্রণয়ন ও পর্যালোচনা;

(ঙ) পরিষদের আয়-ব্যয়ের হিসাব অবলোকন ও পর্যালোচনা;

(চ) বিভিন্ন অর্থ আদায়, অর্থের উৎস হইতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তাহা সংগ্রহ করা এবং বাজেট অনুসারে কার্যক্রম সম্পাদন করিবার ক্ষেত্রে পরিষদকে পরামর্শ প্রদান;

(ছ) সংশ্লিষ্ট খাত ও খাতসমূহের উপর তথ্য ভান্ডার তৈরী, নবায়ন ও সংরক্ষণ;

(জ) ই-গভর্নেন্স চালু ও উৎসাহিতকরণ;

(ঝ) ওয়ার্ড সভার প্রস্তাব বা মতামত বিবেচনা;

(ঞ) ইউনিয়ন পরিষদের সদৃশ কাজে নিয়োজিত অন্যান্য সংস্থার সহিত সহযোগিতা সম্প্রসারণে পরিষদে প্রয়োজনীয় সুপারিশ দাখিল; এবং

(ট) পরিষদ বিভিন্ন সময় যে সব দায়িত্ব পালনের নির্দেশ প্রদান করিবে, সে সকল দায়িত্ব পালন।

২৪। **হিসাব নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ বিষয়ক স্থায়ী কমিটির গঠন ও কার্যাবলী**।—(১) হিসাব নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ বিষয়ক স্থায়ী কমিটি নিম্নরূপে গঠিত হইবে, যথা :—

(ক)	পরিষদ সদস্য (পুরুষ বা মহিলা)	সভাপতি
(খ)	স্থানীয় ১ (এক) জন অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী, শিক্ষক অথবা ব্যাংক কর্মকর্তা বা কর্মচারী	সদস্য
(গ)	হিসাব রক্ষণ কাজে অভিজ্ঞ স্থানীয় ১ (এক) শিক্ষিত ব্যক্তি	সদস্য
(ঘ)	স্থানীয় ১ (এক) জন শিক্ষিত মহিলা	সদস্য
(ঙ)	স্থানীয় ১ (এক) জন সমাজকর্মী	সদস্য
(চ)	পরিষদ সচিব বা কর্মচারী	সদস্য-সচিব

২। হিসাব নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ, যথা :—

(ক) ইউনিয়ন পরিষদ (হিসাবরক্ষণ এবং নিরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১২ অনুযায়ী পরিষদের হিসাব যথাযথভাবে রক্ষণে পরিষদকে পরামর্শ প্রদান;

(খ) পরিষদের প্রাপ্য অর্থ আদায় ও ব্যাংকে জমাকরণ বিষয়ে পরিষদকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান;

(গ) বকেয়া অর্থ আদায়ে পরিষদকে সহায়তা প্রদান;

(ঘ) নিরীক্ষা আপত্তির জবাব প্রণয়নে পরিষদকে পরমর্শ প্রদান;

(ঙ) পরিষদের প্রতিটি লেনদেন হিসাবভুক্তির বিষয়টি নিশ্চিতকরণ;

(চ) পরিষদের তহবিল বিনিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে পরিষদকে পরামর্শ প্রদান;

(ছ) প্রতি বৎসর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিচালনা;

(জ) পরিষদের হিসাব ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণে পরিষদকে সহায়তা প্রদান;

(ঝ) ওয়ার্ড সভার প্রস্তাব বা মতামত বিবেচনা;

(ঞ) ইউনিয়ন পরিষদের সদৃশ কাজে নিয়োজিত অন্যান্য সংস্থার সহিত সহযোগিতা সম্প্রসারণে পরিষদে প্রয়োজনীয় সুপারিশ দাখিল; এবং

(ট) পরিষদ বিভিন্ন সময় যে সব দায়িত্ব পালনের নির্দেশ প্রদান করিবে, সে সকল দায়িত্ব পালন।

২৫। **কর নিরূপণ ও আদায় বিষয়ক স্থায়ী কমিটির গঠন ও কার্যাবলী**।—(১) কর নিরূপণ ও আদায় বিষয়ক স্থায়ী কমিটি নিম্নরূপে গঠিত হইবে, যথা :—

(ক)	পরিষদ সদস্য (পুরুষ বা মহিলা)	সভাপতি
(খ)	স্থানীয় ১ (এক) জন অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী, শিক্ষক অথবা ব্যাংক কর্মকর্তা বা কর্মচারী	সদস্য
(গ)	স্থানীয় ১ (এক) শিক্ষিত ব্যক্তি (পুরুষ)	সদস্য
(ঘ)	স্থানীয় ১ (এক) জন শিক্ষিত মহিলা	সদস্য
(ঙ)	স্থানীয় ১ (এক) জন সমাজকর্মী	সদস্য
(চ)	পরিষদ সচিব বা কর্মচারী	সদস্য-সচিব

(২) কর নিরূপণ ও আদায় বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ, যথা :—

(ক) কর, ফি, টোল , ফিস ইত্যাদির ধার্যকরণ ও আদায়ে ইউনিয়ন পরিষদ আদর্শ কর তফসিল, ২০১৩ অনুযায়ী পরিষদকে পরামর্শ প্রদান;

(খ) কর আদায় ও উহা পরিষদ হিসাবে অন্তর্ভুক্তিকরণ বিষয় তদারকি;

(গ) বকেয়া কর আদায়ে পরিষদকে সহায়তা প্রদান;

(ঘ) কর, ফি, টোল, ফিস ইত্যাদি সংক্রান্ত আপিল বা আপত্তি নিষ্পত্তিতে পরিষদকে সহায়তা প্রদান;

(ঙ) ওয়ার্ড সভার প্রস্তাব বা মতামত বিবেচনা;

(চ) ইউনিয়ন পরিষদের সদৃশ কাজে নিয়োজিত অন্যান্য সংস্থার সহিত সহযোগিতা সম্প্রসারণে পরিষদে প্রয়োজনীয় সুপারিশ দাখিল; এবং

(ছ) পরিষদ বিভিন্ন সময় যে সব দায়িত্ব পালনের নির্দেশ প্রদান করিবে, সে সকল দায়িত্ব পালন করা।

২৬। **শিক্ষা, স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির গঠন ও কার্যাবলী**।—(১) শিক্ষা, স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি নিম্নরূপে গঠিত হইবে, যথা :—

(ক)	পরিষদ সদস্য (পুরুষ বা মহিলা)	সভাপতি
(খ)	স্থানীয় ১ (এক) জন ডাক্তার বা প্যারামেডিস্ক বা অবসরপ্রাপ্ত পরিবার পরিকল্পনা কর্মী।	সদস্য
(গ)	স্থানীয় ১ (এক) জন অবসরপ্রাপ্ত শিক্ষক বা শিক্ষিকা	সদস্য
(ঘ)	স্থানীয় ১ (এক) জন শিক্ষানুরাগী (পুরুষ)	সদস্য
(ঙ)	স্থানীয় ১ (এক) জন শিক্ষানুরাগী (মহিলা)	সদস্য
(চ)	স্থানীয় ১ (এক) জন সমাজকর্মী বা বেসরকারি সংস্থার প্রতিনিধি	সদস্য
(ছ)	পরিষদ সচিব বা কর্মচারী	সদস্য-সচিব

(২) শিক্ষা, স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ, যথা :—

(ক) মহামারি নিয়ন্ত্রন বিষয়ক কার্যাদিঃ

(খ) প্রাথমিক চিকিৎসা কেন্দ্রের ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাদি;

(গ) ইউনিয়ন স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স, ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কল্যাণ কেন্দ্র, ইউনিয়ন সাব সেন্টার ও কমিউনিটি ক্লিনিকে প্রয়োজনীয় স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিতকরণে অবলোকন, পর্যবেক্ষণ এবং এতদ্সংক্রান্ত সুপারিশ পরিষদে দাখিল;

(ঘ) ইউনিয়ন পর্যায়ে সকল স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠান বা কেন্দ্রের মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ, নিরাপত্তা, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, ইত্যাদি কার্যক্রমের জোরদারের লক্ষ্যে সুপারিশ প্রণয়ন;

(ঙ) শিশু স্বাস্থ্য এবং দরিদ্র-সুবিধাবঞ্চিত জনসাধারণের স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সুপারিশ দাখিল;

(চ) ভেজাল খাদ্য, স্বাস্থ্য উপকরণ ও ঔষধ সরবরাহকারীদের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরিষদ ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ পেশ;

(ছ) ইউনিয়নের শিক্ষার উন্নয়নে একটি দীর্ঘমেয়াদী দৃষ্টিভঙ্গি সৃষ্টি এবং উহা ইউনিয়ন পরিষদের উন্নয়ন পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্তির উদ্যোগ গ্রহণ;

(জ) মাধ্যমিক স্কুল ও মাদ্রাসাসমূহের ছাত্র-ছাত্রীর সংখ্যা, শিক্ষকদের উপস্থিতি, পাঠদান পদ্ধতি, পরীক্ষার ফলাফল, শিক্ষার গুণগতমান, ছাত্র-অভিভাবক-শিক্ষক সমন্বয়, ইত্যাদি বিষয়ে তথ্য ভাণ্ডার সৃষ্টি এবং তদ্‌সম্পর্কে প্রয়োজনীয় সুপারিশ পরিষদে উপস্থাপন;

(ঝ) কৃতি ও মেধাবী ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য সংবর্ধনা প্রদান ও শ্রেষ্ঠ অভিভাবকগণকে পুরস্কৃতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

(ঞ) দরিদ্র ছাত্র-ছাত্রী ও ঝরে পড়া ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য বিশেষ শিক্ষা বৃত্তির ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ দাখিল;

(ট) প্রতিটি বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা কমিটিগুলোকে সক্রিয়করণে সহায়তাদান এবং শিক্ষক-অভিভাবক সভা, বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান উদযাপনে সহায়তা করা;

(ঠ) প্রাথমিক শিক্ষার বর্তমান অবস্থার পর্যালোচনা ও প্রাথমিক শিক্ষার একটি রেখচিত্র প্রণয়ন এবং উহা পরিষদে উপস্থাপন;

(ড) ইউনিয়নের প্রাথমিক শিক্ষার সকল সরকারি ও বেসরকারি বিদ্যালয়ভিত্তিক সরকারি বরাদ্দ ও ব্যয়ের একটি সার্বিক চিত্র সংরক্ষণের সুপারিশমালা পরিষদে দাখিল;

(ঢ) ছাত্র-ছাত্রীদের বিনামূল্যে বইসহ শিক্ষা উপকরণ সম্পর্কিত চাহিদা নিরূপণে সহযোগিতা, সংগ্রহ ও বিতরণ রেজিস্টার, ইত্যাদি পর্যবেক্ষণ করিয়া সুষ্ঠু বন্টনের ব্যবস্থায় সহায়তা করা;

(ণ) ইউনিয়ন এলাকার প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহের সংস্কার, মেরামত, পুনর্নির্মাণ, বিদ্যুৎ সুবিধা, উন্নত তথ্য-প্রযুক্তির সুবিধা, ইত্যাদি বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য পরিষদে সুপারিশ দাখিল;

(ত) শিক্ষার মান উন্নয়ন বিশেষ করিয়া বিজ্ঞান, বাংলা, গণিত ও ইংরেজি শিক্ষার মানোন্নয়নে বিশেষ ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ;

(থ) স্থানীয় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে সুপেয় পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় সুপারিশ দাখিল;

(দ) প্রাথমিক ও গণশিক্ষার সহিত সংশ্লিষ্ট বেসরকারি সংস্থা ও সকল ব্যক্তি উদ্যোগের সমন্বয় সাধনের উদ্যোগ গ্রহণ;

(ধ) প্রতিটি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনে সহায়তা প্রদান;

(ন) প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নের লক্ষ্যে উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের সঙ্গে একত্রে বিদ্যালয় পরিদর্শন;

(প) সংশ্লিষ্ট খাত ও খাতসমূহের উপর তথ্য ভাণ্ডার তৈরি, নবায়ন ও সংরক্ষণ;

(ফ) ওয়ার্ড সভার প্রস্তাব বা মতামত বিবেচনা;

(ব) ইউনিয়ন পরিষদের সদৃশ কাজে নিয়োজিত অন্যান্য সংস্থার সহিত সহযোগিতা সম্প্রসারণে পরিষদে প্রয়োজনীয় সুপারিশ দাখিল; এবং

(ভ) পরিষদ বিভিন্ন সময় যে সব দায়িত্ব পালনের নির্দেশ প্রদান করিবে, সে সকল দায়িত্ব পালন করা।

২৭। **কৃষি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ ও অন্যান্য অর্থনৈতিক উন্নয়নমূলক কাজ বিষয়ক স্থায়ী কমিটির গঠন ও কার্যাবলী**।—(১) কৃষি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ ও অন্যান্য অর্থনৈতিক উন্নয়নমূলক কাজ বিষয়ক স্থায়ী কমিটি নিম্নরূপে গঠিত হইবে, যথা :—

(ক)	পরিষদ সদস্য (পুরুষ বা মহিলা)	সভাপতি
(খ)	স্থানীয় ১ (এক) জন সফল কৃষক	সদস্য
(গ)	স্থানীয় ১ (এক) জন মৎস্যজীবী	সদস্য
(ঘ)	স্থানীয় ১ (এক) জন সফল খামারী (গবাদি পশু, হাঁস বা মুরগি) (পুরুষ)	সদস্য
(ঙ)	স্থানীয় ১ (এক) জন সফল খামারী (গবাদি পশু, হাঁস বা মুরগি) (মহিলা)	সদস্য
(চ)	স্থানীয় ১ (এক) জন সংশ্লিষ্ট বিষয়ের অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী, বা বেসরকারি সংস্থার প্রতিনিধি	সদস্য
(ছ)	পরিষদ সচিব বা কর্মচারী	সদস্য-সচিব

(২) কৃষি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ ও অন্যান্য অর্থনৈতিক উন্নয়নমূলক কাজ বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ, যথা :—

(ক) কৃষি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ ও অন্যান্য অর্থনৈতিক উন্নয়নে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণে পরিষদে সুপারিশ দাখিল;

(খ) উদ্বৃত্ত খাদ্য উৎপাদনে প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা গ্রহণে পরিষদে সুপারিশ দাখিল;

(গ) কৃষি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ বিষয়ক তথ্য ভাণ্ডার তৈরি এবং সে সকল তথ্য ভাণ্ডার বিশ্লেষণপূর্বক উহাদের উন্নয়কল্পে একটি দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সময় সময় প্রয়োজনের নিরিখে উক্ত পরিকল্পনায় সংশোধন, সংযোজন ও বিয়োজন এবং উক্ত বিষয়ে পরিষদ সভায় প্রতিবেদন উপস্থাপন;

(ঘ) মৃত পশুর দেহ অপসারণ ও নিয়ন্ত্রণ এবং পশু জবাই নিয়ন্ত্রণ কাজ তদারকি;

(ঙ) উন্নত কৃষি প্রযুক্তি ও উপকরণ প্রাপ্তি নিশ্চিত করিবার জন্য সুপারিশ প্রণয়ন;

(চ) দরিদ্র প্রান্তিক কৃষকদের জন্য সরকারের সময়ভিত্তিক পদক্ষেপসমূহ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান;

(ছ) কৃষি ক্ষেত্রে উন্নত প্রযুক্তি ব্যবহার ও সম্প্রসারণে সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে অনুরোধ করা;

(জ) মাঠ জরিপ, চাহিদা নিরূপণ, ক্ষয়ক্ষতি নিরূপণ, কৃষি ঋণের চাহিদা নিরূপণ, ইত্যাদি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

(ঝ) ভেজাল বীজ, সার এবং কৃষি উপকরণ সরবরাহকারী কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে আইনি ব্যবস্থা গ্রহণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ দাখিল;

(ঞ) মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ উন্নয়ন বিশেষত মৎস্য চাষ বৃদ্ধি ও দুগ্ধ খামার, ছাগল ও হাঁস-মুরগির খামার প্রতিষ্ঠার সম্ভাবনা যাচাই এবং সহায়তার ক্ষেত্র নির্ধারণ;

(ট) মৎস্য চাষ সম্প্রসারণ ও ঋণদান কার্যক্রমের প্রশিক্ষণ ও উদ্বুদ্ধকরণে পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশ দাখিল;

(ঠ) ইউনিয়নের ভূমিহীন, বেকার যুবক-মহিলা, বিভিন্ন শ্রেণির উদ্যোক্তা ও খামারিদের দক্ষতা বৃদ্ধি ও প্রযুক্তি সরবরাহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ দাখিল;

(ড) উৎপাদিত মৎস্য, ডিম, দুধ ও মাংসের উন্নত বাজারজাতকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ দাখিল;

(ঢ) গবাদি পশুর খোয়াড় নিয়ন্ত্রণ ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থাকরণ বিষয় তদারকি;

(ণ) ইউনিয়নের প্রাণিসম্পদ যথা, গরু, মহিষ, ছাগল, ভেড়া, ঘোড়া, কুকুর, বিড়াল এবং হাঁস, মুরগি, কবুতরসহ সকল গৃহপালিত পশুপাখি এবং বন্যপ্রাণী ও উন্মুক্ত পাখির আবাসস্থল ইত্যাদির সংরক্ষণ ও নাবায়নযোগ্য তথ্যাদি সংগ্রহের ব্যাবস্থার সুপারিশ করা;

(ত) অতিথি পাখিসহ বন্য পশুপাখির অভয়ারণ্য সংরক্ষণে সুপারিশ দাখিল;

(থ) সংশ্লিষ্ট খাত ও খাতসমূহের উপর তথ্য ভাণ্ডার তৈরি, নবায়ন ও সংরক্ষণ;

(দ) ওয়ার্ড সভার প্রস্তাব বা মতামত বিবেচনা;

(ধ) ইউনিয়ন পরিষদের সদৃশ কাজে নিয়োজিত অন্যান্য সংস্থার সহিত সহযোগিতা সম্প্রসারণে পরিষদে প্রয়োজনীয় সুপারিশ দাখিল; এবং

(ন) পরিষদ বিভিন্ন সময় যে সব দায়িত্ব পালনের নির্দেশ প্রদান করিবে, সে সকল দায়িত্ব পালন করা।

২৮। **পল্লী অবকাঠামো উন্নয়ন, সংরক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ক স্থায়ী কমিটির গঠন ও কার্যাবলী।**—(১) পল্লী অবকাঠামো উন্নয়ন, সংরক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ক স্থায়ী কমিটি নিম্নরূপে গঠিত হইবে, যথাঃ—

(ক)	পরিষদ সদস্য (পুরুষ বা মহিলা)	সভাপতি
(খ)	স্থানীয় ১ (এক) জন অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী	সদস্য
(গ)	স্থানীয় ১ (এক) জন পুরুষ সমাজকর্মী	সদস্য
(ঘ)	স্থানীয় ১ (এক) জন মহিলা সমাজকর্মী	সদস্য
(ঙ)	স্থানীয় ১ (এক) জন বিশিষ্ট ব্যক্তি	সদস্য
(চ)	পরিষদ সচিব বা কর্মচারী	সদস্য-সচিব

(২) পল্লী অবকাঠামো উন্নয়ন, সংরক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ—

(ক) পল্লী অবকাঠামো উন্নয়ন, সংক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ে পরিষদে সুপারিশ দাখিল;

(খ) ইউনিয়নের নতুন বাড়ি, দালান নির্মাণ ও পুনঃনির্মাণ এবং বিপজ্জনক দালান নিয়ন্ত্রণ বিষয়ে পরিষদকে পরামর্শ প্রদান;

(গ) সর্বসাধারণের ব্যবহার্য স্থান, উন্মুক্ত জায়গা, উদ্যান ও খেলার মাঠের হেফাজতকরণ বিষয়ে পরিষদকে পরামর্শ প্রদান;

(ঘ) ইউনিয়ন পরিষদের রাস্তায় ও সর্বসাধারণের ব্যবহার্য স্থানে বাতি জ্বালানো কার্যাদি তদারকি;

(ঙ) কবরস্থান, শ্মশান, জনসাধারণের সভার স্থান ও অন্যান্য সরকারি সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনায় পরিষদকে সহায়তা প্রদান;

(চ) জনপথ, রাজপথ ও সর্বসাধারণের ব্যবহার্য স্থানে অনধিকার প্রবেশ রোধ এবং এইসব স্থানে উৎপাত ও উহার কারণ বন্ধকরণে পরিষদে সুপারিশ দাখিল ও পরিষদ কর্তৃক অর্পিত এই সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন;

(ছ) জনপথ ও রাজপথের ক্ষতি, বিনষ্ট বা ধ্বংস প্রতিরোধ বিষয়ে পরিষদের সুপারিশ দাখিল ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;

(জ) ইউনিয়ন এলাকায় বিভিন্ন ধরনের সড়ক, পুল, কালভার্ট ইত্যাদির ভিত্তি ম্যাপ প্রস্তুত, নিরক্ষণ ও অবলোকন করিয়া পরিষদ সভায় প্রতিবেদন উপস্থাপন;

(ঝ) ইউনিয়নের যোগাযোগ ও পল্লী ভৌতখাতে বিভিন্ন সরকারি-বেসরকারি বিভাগ যথাঃ স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি), জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (ডিপিএইচই) ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনাসহ সকল দপ্তর এর ভৌত অবকাঠামো ও পরিষদের কার্যক্রমের সমন্বয় সাধনের রূপরেখা প্রণয়ন;

(ঞ) বিভিন্ন দপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন ভৌত অবকাঠামো প্রকল্পসমূহের গুণগতমান বজায় রাখিবার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ ও মনিটরিং;

(ট) যোগাযোগ ও পল্লী ভৌত অবকাঠামো উন্নয়নে জনগণের সম্পৃক্ততা বৃদ্ধি করা;

(ঠ) পল্লী ভৌত অবকাঠামো বাস্তবায়নে পরিবেশ বজায় রাখা এবং সামাজিক প্রভাবের প্রতিক্রিয়া রোধ নিশ্চিত করা;

(ড) সংশ্লিষ্ট খাত ও খাতসমূহের উপর তথ্য ভাণ্ডার তৈরি, নবায়ন ও সংরক্ষণ;

(ঢ) ওয়ার্ড সভার প্রস্তাব বা মতামত বিবেচনা;

(ণ) ইউনিয়ন পরিষদের সদৃশ কাজে নিয়োজিত অন্যান্য সংস্থার সহিত সহযোগিতা সম্প্রসারণে পরিষদে প্রয়োজনীয় সুপারিশ দাখিল; এবং

(ত) পরিষদ বিভিন্ন সময় যে সব দায়িত্ব পালনের নির্দেশ প্রদান করিবে, সে সকল দায়িত্ব পালন করা।

২৯। আইন-শৃঙ্খলা রক্ষা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির গঠন ও কার্যাবলী।—(১) আইন-শৃংখলা রক্ষা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি নিম্নরূপে গঠিত হইবে, যথা :—

(ক)	চেয়ারম্যান	সভাপতি
(খ)	স্থানীয় ১ (এক) জন অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী	সদস্য
(গ)	পরিষদ সদস্য (পুরুষ)	সদস্য
(ঘ)	পরিষদ সদস্য (মহিলা)	সদস্য
(ঙ)	স্থানীয় ১ (এক) জন আনসার ও (ভিডিপি) সদস্য বা সমাজকর্মী	সদস্য
(চ)	পরিষদের দফাদার	সদস্য
(ছ)	পরিষদ সচিব বা কর্মচারী	সদস্য-সচিব

(২) আইন-শৃঙ্খলা রক্ষা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ, যথা :—

(ক) আইন-শৃঙ্খলা রক্ষায় সরকারের অর্পিত দায়িত্ব সফলভাবে পালন ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণে পরিষদে সুপারিশ দাখিল;

(খ) অপরাধমূলক ও বিপজ্জনক ব্যবসা নিয়ন্ত্রণে পরিষদে প্রয়োজনীয় সুপারিশ দাখিল;

(গ) জনপথ, রাজপথ ও সর্বসাধারণের ব্যবহার্য স্থানে অনধিকার প্রবেশ রোধ এবং এইসব স্থানে উৎপাত ও উহার কারণ বন্ধ করিবার বিষয়ে পরিষদকে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান;

(ঘ) গ্রাম পুলিশের কার্যক্রম তদারকি;

(ঙ) পরিষদ সভায় আলোচনার জন্য উপস্থাপন করিবার উদ্দেশ্যে ইউনিয়ন এলাকার আইন শৃঙ্খলা পরিস্থিতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;

(চ) গ্রাম পুলিশ, কমিনিউটি পুলিশ বা বেসরকারি নিরাপত্তা প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন স্থানে সংগঠিত কোন অপরাধের অভিযোগ থাকিলে উহা আলোচনার মাধ্যমে সমাধানের প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রণয়ন;

(ছ) মাদকদ্রব্য, চোরাচালান, নারীর শ্লীলতাহানী, নারীর বিরুদ্ধে অপরাধ, মানবাধিকার লংঘন, শিশু অধিকার লংঘন, আইন শৃঙ্খলার হুমকি, জঙ্গি তৎপরতা ও সন্ত্রাসী কার্যক্রম, নারী ও শিশুসহ মানব পাচার ইত্যাদি বিষয়ে আলোচনার মাধ্যমে সুনির্দিষ্ট সুপারিশ প্রণয়ন এবং এই সকল কর্মকাণ্ডের বিরুদ্ধে জনমত তৈরির জন্য প্রচারণা ও অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণ;

(জ) এলাকায় কোথাও অবৈধ অস্ত্রের ব্যবহার বিষয়ে সংবাদ বা অভিযোগ থাকিলে উহা পরিষদে উপস্থাপন এবং থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করিবার ব্যবস্থা গ্রহণ;

(ঝ) জনগণকে আইন নিজের হাতে তুলিয়া না নেওয়া এবং সার্বিকভাবে সমাজে আইনের শাসন প্রতিষ্ঠা, গ্রাম আদালতের কার্যক্রম নির্বিঘ্ন করা এবং সাধারণ সালিশী কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালিত হইতেছে কিনা সে বিষয়ে লক্ষ্য রাখা;

(ঞ) সংশ্লিষ্ট খাত ও খাতসমূহের উপর তথ্য ভাণ্ডার তৈরি, নবায়ন ও সংরক্ষণ;

(ট) ওয়ার্ড সভার প্রস্তাব বা মতামত বিবেচনা;

(ঠ) ইউনিয়ন পরিষদের সদৃশ কাজে নিয়োজিত অন্যান্য সংস্থার সহিত সহযোগিতা সম্প্রসারণে পরিষদে প্রয়োজনীয় সুপারিশ দাখিল; এবং

(ড) পরিষদ বিভিন্ন সময় যে সব দায়িত্ব পালনের নির্দেশ প্রদান করিবে, সে সকল দায়িত্ব পালন করা।

৩০। **জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন বিষয়ক স্থায়ী কমিটির গঠন ও কার্যাবলী।**—(১) জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি নিম্নরূপে গঠিত হইবে, যথাঃ—

(ক)	পরিষদ সদস্য (মহিলা বা পুরুষ)	সভাপতি
(খ)	স্থানীয় ১ (এক) জন শিক্ষক (মহিলা)	সদস্য
(গ)	স্থানীয় ১ (এক) জন সমাজকর্মী	সদস্য
(ঘ)	পরিষদের দফাদার	সদস্য
(ঙ)	স্থানীয় ১ (এক) জন অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী	সদস্য
(চ)	স্থানীয় ১ (এক) জন বেসরকারি সংস্থার প্রতিনিধি	সদস্য
(ছ)	পরিষদ সচিব বা কর্মচারী	সদস্য-সচিব

(২) জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

(ক) ইউনিয়ন এলাকার জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন বিষয়ে পরিষদকে পরামর্শ প্রদান ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;

(খ) জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন কার্যক্রম নিয়মিত তদারকি;

(গ) জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন কার্যক্রম দ্রুততার সহিত প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

(ঘ) জন্ম-মৃত্যু সংক্রান্ত মিথ্যা, ভুয়া, জাল ইত্যাদি তথ্য বা সনদ প্রদান প্রতিরোধে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;

(ঙ) সংশ্লিষ্ট খাতের উপর তথ্য ভাণ্ডার তৈরি, নবায়ন, সর্বদা হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ;

(চ) ওয়ার্ড সভার প্রস্তাব বা মতামত বিবেচনা;

(ছ) ইউনিয়ন পরিষদের সদৃশ কাজে নিয়োজিত অন্যান্য সংস্থার সহিত সহযোগিতা সম্প্রসারণে পরিষদে প্রয়োজনীয় সুপারিশ দাখিল; এবং

(জ) পরিষদ বিভিন্ন সময় যে সব দায়িত্ব পালনের নির্দেশ প্রদান করিবে, সে সকল দায়িত্ব পালন করা।

৩১। **স্যানিটেশন, পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিস্কাশন বিষয়ক স্থায়ী কমিটির গঠন ও কার্যাবলী।**—(১) স্যানিটেশন, পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন বিষয়ক স্থায়ী কমিটি নিম্নরূপে গঠিত হইবে, যথা :—

(ক)	পরিষদ সদস্য (মহিলা বা পুরুষ)	সভাপতি
(খ)	স্থানীয় ১ (এক) জন পুরুষ সমাজকর্মী	সদস্য
(গ)	স্থানয়ি ১ (এক) জন মহিলা সমাজকর্মী	সদস্য
(ঘ)	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্থানীয় ১ (এক) জন শিক্ষক	সদস্য
(ঙ)	স্থানীয় ১ (এক) জন বিশিষ্ট ব্যক্তি	সদস্য
(চ)	স্থানীয় ১ (এক) জন বেসরকারি সংস্থার প্রতিনিধি	সদস্য
(ছ)	পরিষদ সচিব বা কর্মচারী	সদস্য-সচিব

(২) স্যানিটেশন, পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিস্কাশন বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

(ক) ইউনিয়ন পর্যায়ে বিশুদ্ধ পানি সরবরাহ নিশ্চিত কারিবার জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন;

(খ) ইউনিয়ন এলাকায় সুপেয় পানির সহজলভ্যতা ও স্যানিটেশন ব্যবস্থার উন্নয়ন নিশ্চিত করা;

(গ) কুয়া, পানি তোলার কল, জলাধার, পুকুর এবং পানি সরবরাহের অন্যান্য উৎসের ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ বিষয়ে পরিষদকে পরামর্শ প্রদান;

(ঘ) খাবার পানির উৎসের দূষণ রোধ এবং জনস্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকর সন্দেহযুক্ত কূপ, পুকুর বা পানি সরবরাহের অন্যান্য স্থানের পানি ব্যবহার নিষিদ্ধ করিবার প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;

(ঙ) খাবার পানির জন্য সংরক্ষিত কূপ, পুকুর বা পানি সরবরাহের অন্যান্য স্থানে বা নিকটবর্তী স্থানে গোসল, কাপড় কাঁচা বা পশু গোসল করানো, মৃত পশুপাখি ফেলা, ইত্যাদি নিষিদ্ধ বা নিয়ন্ত্রণের পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া সম্পর্কে পরিষদে সুপারিশ দাখিল;

(চ) পুকুর বা পানি সরবরাহের অন্যান্য স্থানে বা নিকটবর্তী স্থানে শন, পাট বা অন্যান্য গাছ ভিজানো নিষিদ্ধ বা নিয়ন্ত্রণের পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া সম্পর্কে পরিষদে সুপারিশ দাখিল;

(ছ) ভূগর্ভস্থ পানি উত্তোলন নিয়ন্ত্রণের পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া সংক্রান্ত বিষয়ে পরিষদে সুপারিশ দাখিল;

(জ) স্যানিটারি টয়লেট নির্মাণ, পানি দূষণ প্রতিরোধ, ড্রেনেজ ব্যবস্থার উন্নয়ন, ইত্যাদির ব্যবস্থা গ্রহণকল্পে সার্বিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে পরিষদকে পরামর্শ প্রদান;

(ঝ) ওয়ার্ড সভার প্রস্তাব বা মতামত বিবেচনা;

(ঞ) ইউনিয়ন পরিষদের সদৃশ কাজে নিয়োজিত অন্যান্য সংস্থার সহিত সহযোগিতা সম্প্রসারণে পরিষদে প্রয়োজনীয় সুপারিশ দাখিল; এবং

(ট) পরিষদ বিভিন্ন সময় যে সব দায়িত্ব পালনের নির্দেশ প্রদান করিবে, সে সকল দায়িত্ব পালন করা।

৩২। **সমাজ কল্যাণ ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির গঠন ও কার্যাবলী।**—(১) সমাজ কল্যাণ ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি নিম্নরূপে গঠিত হইবে, যথা :—

(ক)	পরিষদ সদস্য (পুরুষ বা মহিলা)	সভাপতি
(খ)	স্থানীয় ১ (এক) জন পুরুষ সমাজকর্মী	সদস্য
(গ)	স্থানীয় ১ (এক) জন মহিলা সমাজকর্মী	সদস্য
(ঘ)	স্থানীয় স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানের কর্মী বা বেসরকারি সংস্থার প্রতিনিধি	সদস্য
(ঙ)	স্থানীয় ১ (এক) জন বিশিষ্ট ব্যক্তি	সদস্য
(চ)	পরিষদ সচিব বা কর্মচারী	সদস্য-সচিব

(২) সমাজ কল্যাণ ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ, যথা :—

(ক) ইউনিয়ন এলাকায় সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির আওতায় বয়স্ক, বিধবা, প্রতিবন্ধী, মুক্তিযোদ্ধাদের কল্যাণে সরকার কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ;

(খ) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম তদারকি এবং ত্রাণ কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;

(গ) প্রাকৃতিক দুর্যোগকালে জনগণের করণীয় সম্পর্কে সচেতন করা ও দুর্যোগ মোকাবেলায় জনগণের সম্পৃক্ততা বৃদ্ধির প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;

(ঘ) ইউনিয়নের সকল সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী গড়িয়া তুলিতে পরিষদকে সহায়তা করা;

(ঙ) স্থানীয় সম্পদের সদ্ব্যবহার এবং প্রকল্পের বিভিন্ন আর্থ-সামাজিক ও মানবসম্পদ উন্নয়নের জন্য দরিদ্র ও সুবিধা বঞ্চিত জনগোষ্ঠীকে সংগঠিত করিবার জন্য প্রয়োজনীয় সুপারিশ দাখিল করা;

(চ) নিবন্ধিত স্থানীয় স্বেচ্ছাসেবী সমাজ কল্যাণ প্রতিষ্ঠানসমূহের উন্নয়নমূলক কাজ পর্যবেক্ষণ ও কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধির জন্য স্থানীয় জনগণের সম্পৃক্ততা বৃদ্ধির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরিষদকে সুপারিশ করা;

(ছ) অগ্নি, বন্যা, শিলাবৃষ্টিসহ ঝড়, ভূমিকম্প বা অন্যান্য প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবিলায় প্রয়োজনীয় তৎপরতা গ্রহণ ও পরিষদ ও সরকারকে সার্বক্ষণিক সহায়তা প্রদান;

(জ) বিধবা, এতিম, গরীব ও দুঃস্থ ব্যক্তিদের তালিকা সংরক্ষণ ও সাহার্য প্রদান কাজ তদারকি;

(ঝ) সংশ্লিষ্ট খাত ও খাতসমূহের উপর তথ্য ভাণ্ডার তৈরি, নবায়ন ও সংরক্ষণ;

(ঞ) ওয়ার্ড সভার প্রস্তাব বা মতামত বিবেচনা;

(ট) ইউনিয়ন পরিষদের সদৃশ কাজে নিয়োজিত অন্যান্য সংস্থার সহিত সহযোগিতা সম্প্রসারণে পরিষদে প্রয়োজনীয় সুপারিশ দাখিল; এবং

(ঠ) পরিষদ বিভিন্ন সময় যে সব দায়িত্ব পালনের নির্দেশ প্রদান করিবে, সে সকল দায়িত্ব পালন করা।

৩৩। **পরিবেশ উন্নয়ন, পরিবেশ সংরক্ষণ ও বৃক্ষরোপণ বিষয়ক স্থায়ী কমিটির গঠন ও কার্যাবলী।**—(১) পরিবেশ উন্নয়ন, পরিবেশ সংরক্ষণ ও বৃক্ষরোপণ বিষয়ক স্থায়ী কমিটি নিম্নরূপে গঠিত হইবে, যথা :—

(ক)	পরিষদ সদস্য (পুরুষ বা মহিলা)	সভাপতি
(খ)	স্থানীয় ১ (এক) জন পরিবেশ সচেতন ও বৃক্ষপ্রেমী ব্যক্তি বা পরিবেশ আন্দোলনের স্থানীয় কর্মী	সদস্য
(গ)	স্থানীয় ১ (এক) জন বেসরকারি সংস্থার প্রতিনিধি	সদস্য
(ঘ)	স্থানীয় নার্সারীর ১ (এক) জন প্রতিনিধি	সদস্য
(ঙ)	স্থানীয় ১ (এক) জন সমাজকর্মী	সদস্য
(চ)	পরিষদ সচিব বা কর্মচারী	সদস্য-সচিব

(২) পরিবেশ উন্নয়ন, পরিবেশ সংরক্ষণ ও বৃক্ষরোপণ বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

(ক) সামাজিক বনায়ন কার্যক্রম জোরদার করা;

(খ) পরিবেশ উন্নয়ন ও সংরক্ষণে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে পরিষদকে পরামর্শ প্রদান;

(গ) বৃক্ষরোপণ ও সংরক্ষণ এবং বৃক্ষসম্পদ চুরি ও ধ্বংস প্রতিরোধে পরিকল্পনা ও কার্যক্রম গ্রহণ বিষয়ে পরিষদকে পরামর্শ প্রদান;

(ঘ) গোবর ও রাস্তার আবর্জনা সংগ্রহ, অপসারণ ও ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ তদারকি;

(ঙ) আবাসিক এলাকায় চামড়া রং করা বা পাকা করা নিষিদ্ধ বা নিয়ন্ত্রণ কাজ তদারকি;

(চ) আবাসিক এলাকায় মাটি খনন করিয়া পাথর বা অন্যান্য বস্তু উত্তোলন নিষিদ্ধ বা নিয়ন্ত্রণ কাজ তদারকি;

(ছ) আবাসিক এলাকায় ইট, মাটির পাত্র বা অন্যান্য ভাটি নির্মাণ নিষিদ্ধ বা নিয়ন্ত্রণ কাজ তদারকি;

(জ) ব্যক্তি ও খামারভিত্তিক বৃক্ষ রোপণ, বাণিজ্যিক ভিত্তিতে নার্সারি স্থাপন, ইত্যাদি কার্যক্রমে পৃষ্ঠপোষকতার জন্য পরিষদের নিকট সুপারিশ দাখিল;

(ঝ) পতিত জমি চিহ্নিতকরণপূর্বক বৃক্ষরোপণ কর্মসূচির আওতায় আনিবার জন্য বনজ, ফলজ, ঔষধি বৃক্ষরোপণ ও পরিচর্যা নিশ্চিত করিবার জন্য পরিষদের নিকট সুপারিশ দাখিল;

(ঞ) বৃক্ষ নিধন রোধকল্পে যথাযথ কর্তৃপক্ষের কর্মতৎপরতা জোরদার করা;

(ট) পরিবেশ দূষণ রোধ, জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ, জলবায়ু পরিবর্তন বিষয়ে পরিষদকে ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করা;

(ঠ) বন্যপ্রাণী ও পাখির আবাসস্থল সংরক্ষণে গণসচেতনতা সৃষ্টির বিষয়ে সুপারিশ করা;

(ড) পরিযায়ী বা অতিথি পাখিসহ বন্য পশুপাখির অভয়ারণ্য সংরক্ষণে সুপারিশ দাখিল;

(ঢ) সংশ্লিষ্ট খাত ও খাতসমূহের উপর তথ্য ভাণ্ডার তৈরী, নবায়ন ও সংরক্ষণ;

(ণ) ওয়ার্ড সভার প্রস্তাব বা মতামত বিবেচনা;

(ত) ইউনিয়ন পরিষদের সদৃশ কাজে নিয়োজিত অন্যান্য সংস্থার সহিত সহযোগিতা সম্প্রসারণে পরিষদে প্রয়োজনীয় সুপারিশ দাখিল; এবং

(থ) পরিষদ বিভিন্ন সময় যে সব দায়িত্ব পালনের নির্দেশ প্রদান করিবে, সে সকল দায়িত্ব পালন করা।

৩৪। **পারিবারিক বিরোধ নিরসন, নারী ও শিশু কল্যাণ বিষয়ক স্থায়ী কমিটির গঠন ও কার্যাবলী**।—(১) পারিবারিক বিরোধ নিরসন, নারী ও শিশু কল্যাণ বিষয়ক স্থায়ী কমিটি নিম্নরূপে গঠিত হইবে, যথা :—

(ক)	পরিষদ সদস্য (মহিলা বা পুরুষ);	সভাপতি
(খ)	প্রাথমিক বা হাই স্কুলের ১ (এক) অবসরপ্রাপ্ত স্থানীয় শিক্ষক (মহিলা);	সদস্য
(গ)	স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানের স্থানীয় মহিলা কর্মী	সদস্য
(ঘ)	স্থানীয় ১ (এক) জন শিক্ষিত মহিলা	সদস্য
(ঙ)	স্থানীয় ১ (এক) জন সমাজকর্মী বেসরকারি সংস্থার প্রতিনিধি	সদস্য
(চ)	পরিষদ সচিব বা কর্মচারী	সদস্য-সচিব

(২) পারিবারিক বিরোধ নিরসন, নারী ও শিশু কল্যাণ বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ, যথা :—

(ক) পারিবারিক বিরোধ নিরসন, নারী ও শিশু কল্যাণ সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণে পরিষদকে পরামর্শ প্রদান;

(খ) নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরিষদে সুপারিশ দাখিল;

(গ) মহিলা প্রশিক্ষণ, ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম এবং স্বেচ্ছাসেবী উন্নয়নমূলক কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;

(ঘ) ইউনিয়নে নারী বিষয়ক সকল কার্যক্রম পর্যালোচনা করিয়া নারী উন্নয়নের জন্য একটি দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়ন;

(ঙ) ভূমিহীনদের মধ্যে খাস জমি বন্দোবস্তের ক্ষেত্রে মহিলাদের অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে বরাদ্দ দেয়ার জন্য পরিষদে সুপারিশ দাখিল;

(চ) সংশ্লিষ্ট খাত ও খাতসমূহের উপর তথ্য ভাণ্ডার তৈরি, নবায়ন ও সংরক্ষণ;

(ছ) নারী ও শিশু নির্যাতন, বাল্যবিবাহ ও যৌতুক প্রতিরোধ, নারী নির্যাতন বন্ধের জন্য সামাজিক প্রতিরোধ তৈরীর জন্য স্কুল, কলেজ, মক্তব ও মাদ্রাসা শিক্ষক এবং মসজিদের ইমাম, মন্দিরের পুরহিতগণ, এবং অন্যান্য ধর্মীয় নেতাদের মাধ্যমে প্রচারণা চালানোর ব্যবস্থা গ্রহণ;

(জ) ওয়ার্ড সভার প্রস্তাব বা মতামত বিবেচনা;

(ঝ) ইউনিয়ন পরিষদের সদৃশ কাজে নিয়োজিত অন্যান্য সংস্থার সহিত সহযোগিতা সম্প্রসারণে পরিষদে প্রয়োজনীয় সুপারিশ দাখিল; এবং

(ঞ) পরিষদ বিভিন্ন সময় যে সব দায়িত্ব পালনের নির্দেশ প্রদান করিবে, সে সকল দায়িত্ব পালন করা।

৩৫। **সংস্কৃতি ও খেলাধুলা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির গঠন ও কার্যাবলী**।—(১) সংস্কৃতি ও খেলাধুলা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি নিম্নরূপে গঠিত হইবে, যথা :—

(ক)	পরিষদ সদস্য (মহিলা বা পুরুষ);	সভাপতি
(খ)	স্থানীয় সাংস্কৃতিক গোষ্ঠির কর্মী	সদস্য
(গ)	স্থানীয় ক্রীড়া সংগঠক বা ক্রীড়ামোদী	সদস্য
(ঘ)	স্থানীয় মহিলা সাংস্কৃতিক কর্মী	সদস্য
(ঙ)	স্থানীয় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ১ (এক) জন শরীরচর্চা শিক্ষক	সদস্য
(চ)	পরিষদ সচিব বা কর্মচারী	সদস্য-সচিব

(২) সংস্কৃতি ও খেলাধুলা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ, যথাঃ—

(ক) সমাজে সংস্কৃতি উন্নয়ন বিষয়ক পরিকল্পনার দৃষ্টিভঙ্গি তৈরীর কার্যক্রম গ্রহণ;

(খ) দেশীয় সংস্কৃতি প্রসারের লক্ষ্যে স্থানীয় দেশজ শিল্পিগোষ্ঠীর পৃষ্ঠপোষকতা প্রদানে সুপারিশ করা;

(গ) পরিষদের আয়োজনে বৈশাখী মেলা, পৌষ মেলা, লাঠি খেলা, হাডুডু, কাবাডি, নৌকাবাইচ, নবান্ন উৎসব, ইত্যাদিসহ স্থানীয় সংস্কৃতির বিকাশ সাধন হয় এইরূপ কার্যক্রম গ্রহণে পরিষদে সুপারিশ দাখিল;

(ঘ) অপসংস্কৃতি প্রতিরোধের জন্য জনসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে কাজ করা;

(ঙ) বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদ্‌যাপন এবং সাংস্কৃতিক কার্যক্রম পালন করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে উদ্বুদ্ধ করা;

(চ) পরিষদের উদ্যোগে ইউনিয়ন পর্যায়ে স্থানীয় উদ্যোগী ব্যক্তিদের পৃষ্ঠপোষকতায় বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতাসহ বাস্কেটবল, ভলিবল, ক্রিকেট এবং স্থানীয় ও ঐতিহ্যবাহী খেলাধুলা, ইত্যাদি টুর্নামেন্ট আয়োজন করা;

(ছ) স্থানীয় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাত্রছাত্রীদের সাঁতার শেখার বিষয়ে উৎসাহিতকরণ ও প্রচারণার ব্যবস্থা করা;

(জ) সংশ্লিষ্ট খাত ও খাতসমূহের উপর তথ্য ভাণ্ডার তৈরি, নবায়ন ও সংরক্ষণ;

(ঝ) স্থানীয় প্রেক্ষাপট ও চাহিদার আলোকে পরিষদ বা সরকার বিভিন্ন সময় যে সব দায়িত্ব পালনের নির্দেশ প্রদান করিবে উহা পালন;

(ঞ) ওয়ার্ড সভার প্রস্তাব বা মতামত বিবেচনা;

(ট) ইউনিয়ন পরিষদের সদৃশ কাজে নিয়োজিত অন্যান্য সংস্থার সহিত সহযোগিতা সম্প্রসারণে পরিষদে প্রয়োজনীয় সুপারিশ দাখিল; এবং

(ঠ) পরিষদ বিভিন্ন সময় যে সব দায়িত্ব পালনের নির্দেশ প্রদান করিবে, সে সকল দায়িত্ব পালন করা।

৩৬। **স্থায়ী কমিটির সভাপতি, সদস্য, ইত্যাদি।**—(১) চেয়ারম্যান তফসিল অনুসারে স্থায়ী কমিটিসমূহের সভাপতি, সদস্য-সচিব ও সদস্য নিয়োগ সম্বলিত একটি খসড়া প্রস্তুত করিয়া পরিষদের সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করিবেন।

(২) স্থায়ী কমিটির সদস্যগণ ২ (দুই) বৎসর ৬ (ছয়) মাসের জন্য নিযুক্ত হইবেন এবং পুনঃনিয়োগের জন্য যোগ্য হইবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, কোন সদস্য যুক্তিসঙ্গত কারণ ব্যতীত পরপর ৩ (তিন) টি সভায় অনুপস্থিত থাকিলে তাহার সদস্যপদ বাতিল হইবে এবং পরিষদ যথাশীঘ্র সম্ভব উক্ত শূন্য পদ পূরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(৩) পরিষদ চেয়ারম্যান আইন শৃঙ্খলা রক্ষা বিষয়ক স্থায়ী কমিটির সভাপতি হইবেন এবং পরিষদের সদস্যগণের মধ্য হইতে অন্যান্য স্থায়ী কমিটির সভাপতি নির্বাচন করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, অন্যূন ৩ (তিন) টি স্থায়ী কমিটির সভাপতি সংরক্ষিত আসনের মহিলা সদস্যদের মধ্য হইতে মনোনীত করিতে হইবে :

আরও শর্ত থাকে যে, কোন স্থায়ী কমিটির সভাপতির সাময়িক অনুপস্থিতি, পদশূন্যতা বা অনুরূপ ক্ষেত্রে চেয়ারম্যানের নির্দেশনা অনুসারে অন্য কোন সদস্য উক্ত কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালন করিবেন।

(৪) পরিষদ সচিব বা পরিষদ কর্তৃক মনোনীত পরিষদের কোন কর্মকর্তা স্থায়ী কমিটির সদস্য-সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন এবং স্থায়ী কমিটির নথিপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র সদস্য-সচিব কর্তৃক সংরক্ষিত হইবে।

৩৭। **স্থায়ী কমিটির সভা।**—(১) প্রত্যেক স্থায়ী কমিটির সভাপতির সহিত আলোচনাক্রমে সদস্য-সচিব সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার তারিখ, সময় ও স্থান নির্ধারণ করিয়া সভার নোটিশ জারি করিবেন।

(২) ভোটাধিকার সম্পন্ন মোট সদস্যের অন্যূন ৩ (তিন) জনের উপস্থিতিতে সভার কোরাম হইবে, তবে মুলতবি সভার জন্য কোরামের প্রয়োজন হইবে না।

(৩) স্থায়ী কমিটির সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রত্যেক সদস্যের একটি করিয়া ভোট থাকিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, কো-অপ্ট সদস্য, কমিটির কর্মকর্তা সদস্য এবং সদস্য-সচিব এর কোন ভোটাধিকার থাকিবে না।

(৪) সভায় উপস্থিত সদস্যদের সংখ্যাগরিষ্ঠের ভোটে সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে, তবে ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভাপতি দ্বিতীয় বা নির্ধায়ক ভোট প্রদান করিবেন।

(৫) স্থায়ী কমিটি কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রয়োজন বিবেচনা করিলে, সদস্য নয় এমন ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানকে কমিটির সভায় মতামত প্রদানের জন্য আমন্ত্রণ জনাইতে পারিবে, তবে তাহাদের কোন ভোটাধিকার থাকিবেনা।

(৬) স্থায়ী কমিটির কোন সদস্যের ব্যক্তিগত স্বার্থ রহিয়াছে এমন কোন বিষয় বিবেচনার সময় উক্ত সদস্য সভায় উপস্থিত থাকিতে বা আলোচনা ও সিদ্ধান্ত অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন না।

(৭) সভায় উত্থাপিত প্রতিটি প্রস্তাব বা গৃহীত সিদ্ধান্ত এতদুদ্দেশ্যে রক্ষিত কার্যবিবরণী বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে এবং উহা কমিটির সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইবে এবং কমিটির সিদ্ধান্ত সুপারিশ হিসাবে পরিষদের পরবর্তী সভায় উত্থাপন করিতে হইবে।

(৮) স্থায়ী কমিটির সভাপতি কোন কারণে সভা আহ্বানে ব্যর্থ হইলে বা সভা আহ্বান না করিলে চেয়ারম্যান সভা আহ্বান করিবেন এবং কোন সদস্যকে উক্ত সভার সভাপতি মনোনীত করিবেন।

(৯) পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে এবং বাজেটে সংস্থান সাপেক্ষে, স্থায়ী কমিটির সভায় অংশগ্রহণের জন্য কমিটির সদস্যদের প্রকৃত যাতায়াত খরচ বা যাতায়াত ভাতা প্রদান করা যাইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, অনুরূপ যাতায়াত খরচ বা যাতায়াত ভাতার পরিমাণ নবম গ্রেডের একজন সরকারি কর্মচারীর প্রাপ্য যাতায়াত ভাতার অধিক হইবে না।

৩৮। **স্থায়ী কমিটির সুপারিশ পরিষদের সভায় উত্থাপন**।—(১) পরিষদ সচিব স্থায়ী কমিটির প্রতিবেদন, সুপারিশ, সিদ্ধান্ত বা পর্যবেক্ষণ সভার কার্যবিবরণীর কপিসহ, চেয়ারম্যানের সহিত পরামর্শক্রমে পরিষদের সাধারণ সভায় আলোচনার জন্য আলোচ্যসূচিভুক্ত করিবেন।

(২) স্থায়ী কমিটির সুপারিশ পরিষদ কর্তৃক বাতিল বা অগ্রাহ্য করিবার ক্ষেত্রে পরিষদের কার্যবিবরণীতে বাতিল বা অগ্রাহ্যকরণের বিষয়টি যুক্তি ও কারণ উল্লেখসহ সুস্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

পঞ্চম অধ্যায়

বিবিধ

৩৯। **পরিষদ অফিসের বিভাগ ও শাখা গঠন ও কাজের পরিধি নির্ধারণ**।—(১) চেয়ারম্যান পরিষদের অনুমোদনক্রমে পরিষদ অফিসের বিভিন্ন বিভাগ ও শাখা গঠন করিতে পারিবেন।

(২) চেয়ারম্যান পরিষদ অফিসের দাপ্তরিক কার্যাবলী সুচারুরূপে সম্পাদনের উদ্দেশ্যে উপ-প্রবিধান (১) অনুযায়ী গঠিত প্রতিটি বিভাগ ও শাখার কাজের পরিধি ও কার্যাবলী নির্ধারণ করিতে পারিবেন।

৪০। **পরিষদের নির্বাহী কার্য ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি সম্পাদন**।—(১) পরিষদের সকল নির্বাহী কার্য পরিষদের নামে সম্পাদিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) পরিষদের সকল আদেশ 'ইউনিয়ন পরিষদের আদেশক্রমে' মর্মে উল্লেখ করিতে হইবে এবং পরিষদ কর্তৃক প্রণীত ও সম্পাদিত সকল আদেশ ও অন্যান্য দলিলাদি চেয়ারম্যান বা, ক্ষেত্রমত, পরিষদ সচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

(৩) পরিষদের অর্থ ব্যয় ও প্রশাসনিক সিদ্ধান্তসহ চেয়ারম্যানের অনুমোদন প্রয়োজন এইরূপ সকল কাগজপত্র ও নথিপত্র পরিষদ সচিব তাহার মন্তব্য ও প্রস্তাবসহ অনুমোদনের জন্য চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করিবেন।

(৪) প্রবিধান ৭ এর উপ-বিধান (১) এর ক্ষেত্র ব্যতীত, পরিষদের সকল পত্র যোগাযোগ চেয়ারম্যানের স্বাক্ষরে হইবে।

(৫) চেয়ারম্যানের নির্দেশনা অনুযায়ী পরিষদ সচিব পরিষদের সাচিবিক দায়িত্ব পালন করিবেন।

৪১। **সাধারণের ব্যবহার্য সম্পত্তির রেকর্ড ও রেজিস্টার সংরক্ষণ**।—(১) পরিষদ উহার নিয়ন্ত্রণাধীন, ব্যবস্থাপনাধীন ও কর্তৃত্বাধীন জনসাধারণের ব্যবহার্য সম্পত্তির সকল রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করিবে এবং এতদ্‌সংক্রান্ত রেজিস্টারে উক্ত সম্পত্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করিয়া সংরক্ষণ করিবে।

(২) পরিষদ সভার কার্যবিবরণী এবং ইহার সহিত প্রত্যক্ষভাবে সংযুক্ত কাগজপত্র স্থায়ী রেকর্ড হিসাবে গণ্য হইবে।

(৩) পরিষদের সম্পত্তির রেকর্ডপত্র ও রেজিস্টার পরিষদ সচিবের হেফাজতে সংরক্ষিত হইবে।

(৪) পরিষদের নথিপত্র ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণের জন্য পরিষদ সচিব দায়ী থাকিবেন।

৪২। **সাধারণের ব্যবহার্য সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ**।—পরিষদ নিম্নবর্ণিত বিষয়ে উহার এক বা একাধিক সদস্যকে দায়িত্ব প্রদান করিতে পারিবে, যথা:—

(ক) সম্পত্তির সুষ্ঠু ও যথাযথ ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ;

(খ) সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন সাধন;

(গ) অনধিকার প্রবেশ, অবৈধ দখল বা অনুপ্রবেশ রোধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং

(ঘ) সম্পত্তির যে কোন প্রকার ক্ষতি, অনিষ্টরোধ, চুরি, আত্মসাত বা জালিয়াতি রোধে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।

৪৩। **গবাদি পশুর খোয়াড় ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ**।—পরিষদ, তদ্‌কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী গবাদি পশু সাময়িকভাবে আটক রাখিবার জন্য খোয়াড় ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ করিবে।

৪৪। **গবাদি পশু ও অন্যান্য প্রাণির বিক্রয় নিবন্ধন**।—গবাদি পশু ও প্রচলিত আইনে বিক্রয় বৈধ এইরূপ প্রাণি বিক্রয় করিবার ক্ষেত্রে পরিষদ তদকর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে ও ফি গ্রহণ সাপেক্ষে বিক্রয় নিবন্ধন ও নিবন্ধন সনদ প্রদান করিতে পারিবে।

৪৫। **শশ্মান ও কবরস্থান নিয়ন্ত্রণ**।—পরিষদ ব্যক্তিগত বা পারিবারিক নয় এমন শশ্মান ও কবর স্থানের নিয়ন্ত্রণ, উন্নয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ এবং বেআইনী দখলরোধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

৪৬। **অবৈধ দখল রোধকরণ**।—পরিষদ জনগণের সম্পত্তি ও পরিষদের সম্পত্তিতে অনুপ্রবেশ বা অবৈধ দখলরোধে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে এবং প্রয়োজনে বে-আইনী দখল উচ্ছেদে পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে পারিবে।

৪৭। **সংক্রামক রোগ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণ**।—পরিষদ সংক্রামক রোগের বিস্তার রোধ এবং মহামারী প্রতিরোধের উদ্দেশ্যে সার্বক্ষণিকভাবে উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স ও জেলা হাসপাতালের সহিত সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করিবে এবং উহাদের পরামর্শ অনুযায়ী জনসচেতনতাসহ অন্যান্য কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

৪৮। **শিক্ষা সফর, পর্যবেক্ষণ, ইত্যাদি উপলক্ষে সরকারি বা বেসরকারিভাবে বিদেশ ভ্রমণ**।—পরিষদের কার্যপরিধিভুক্ত বিষয়ে সরকারি বা বেসরকারি ব্যয়ে পরিষদ সদস্যদের বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে, পরিষদ, সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী, প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

৪৯। **ডেপুটি কমিশনারের নির্দেশনা বিবেচনা**।—আইন, বিধি ও এই প্রবিধান সাপেক্ষে, ডেপুটি কমিশনার কোন বিষয় তদকর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিবেচনার জন্য পরিষদকে নির্দেশনা প্রদান করিলে পরিষদ উক্ত নির্দেশনা বিবেচনা করিবে।

৫০। **ক্ষমতা অর্পণ**।—পরিষদ, এই প্রবিধানমালায় বর্ণিত যে কোন ক্ষমতা, সময় সময়, এক বা একাধিক সদস্যকে অর্পণ করিতে পারিবে।

ফরম-১ক

[প্রবিধি ৭(২) দ্রষ্টব্য]

সাধারণ সভার নোটিশ

.... ইউনিয়ন পরিষদ

উপজেলা....................

জেলা..................... ।

প্রাপক:

জনাব/বেগম...............................
.... ।

এতদ্দ্বারা নোটিশ প্রদান করা যাইতেছে যে, ইউনিয়ন পরিষদের পরবর্তী সাধারণ সভা নিম্নরূপ আলোচ্যসূচি অনুযায়ী আগামী.................... তারিখ সকাল/বিকাল................. ঘটিকায় পরিষদ কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত হইবে।

আপনাকে উক্ত সভায় উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা যাইতেছে।

সভার আলোচ্যসূচি নিম্নরূপ:—

১ ।..................................,

২ ।..................................,

৩ ।..................................,

৪ ।.................................. ।

সভার কার্যপত্র: সংযুক্ত/সভার টেবিলে বিতরণ করা হইবে।

তারিখ :...................................

(নাম.........................)
পরিষদ সচিব
ফোন..........................
মোবাইল......................
ই-মেইল......................

ফরম-১খ

[প্রবিধি ৭(৩) দ্রষ্টব্য]

বিশেষ সভার নোটিশ

.... ইউনিয়ন পরিষদ

উপজেলা....................

জেলা..................... ।

প্রাপক:

জনাব/বেগম...............................
.... ।

এতদ্দ্বারা নোটিশ প্রদান করা যাইতেছে যে, ইউনিয়ন পরিষদের বিশেষ সভা নিম্নরূপ আলোচ্যসূচি অনুযায়ী আগামী................... তারিখ সকাল/বিকাল................. ঘটিকায় পরিষদ কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত হইবে।

আপনাকে উক্ত সভায় উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা যাইতেছে।

সভার আলোচ্যসূচি নিম্নরূপ:—

১।..................................,

২।..................................,

৩।..................................,

৪।.................................. ।

সভার কার্যপত্র: সংযুক্ত/সভার টেবিলে বিতরণ করা হইবে।

তারিখ :...................................

(নাম.........................)
পরিষদ সচিব
ফোন..........................
মোবাইল......................
ই-মেইল......................

ফরম-১গ

[প্রবিধি ৭(৪) দ্রষ্টব্য]

চেয়ারম্যান কর্তৃক আহ্বানকৃত তলবী সভার নোটিশ

.... ইউনিয়ন পরিষদ

উপজেলা....................

জেলা..................... ।

প্রাপক:

জনাব/বেগম...............................
.... ।

এতদ্দ্বারা নোটিশ প্রদান করা যাইতেছে যে, ইউনিয়ন পরিষদের তলবী সভা নিম্নরূপ আলোচ্যসূচি অনুযায়ী আগামী................... তারিখ সকাল/বিকাল................. ঘটিকায় পরিষদ কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত হইবে।

আপনাকে উক্ত সভায় উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা যাইতেছে।

সভার আলোচ্যসূচি নিম্নরূপ:—

১ ।..................................,

২ ।..................................,

৩ ।..................................,

৪ ।.................................. ।

তারিখ :...................................

(নাম.............................)
চেয়ারম্যান
..................ইউনিয়ন পরিষদ
ফোন..............................
মোবাইল..........................
ই-মেইল..........................

ফরম-১ঘ

[প্রবিধি ৭(৪) দ্রষ্টব্য]

সদস্য কর্তৃক আহ্বানকৃত তলবী সভার নোটিশ

.... ইউনিয়ন পরিষদ

উপজেলা....................

জেলা..................... ।

প্রাপক:

জনাব/বেগম...............................
.... ।

এতদ্দ্বারা নোটিশ প্রদান করা যাইতেছে যে, আইনে বিধান থাকা সত্ত্বেও আমাদের................ তারিখের অনুরোধপত্রের ভিত্তিতে চেয়ারম্যান তলবী সভা আহ্বান করিতে ব্যর্থ হওয়ায় আমরা নিম্নস্বাক্ষরকারী সদস্যগণ ইউনিয়ন পরিষদের তলবী সভা নিম্নরূপ আলোচ্যসূচি অনুযায়ী অনুষ্ঠানের জন্য আগামী................ তারিখ সকাল/বিকাল................ ঘটিকায় পরিষদ কার্যালয়ে তলবী সভা আহ্বান করিতেছি।

আপনাকে উক্ত সভায় উপস্থিত থাকার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা যাইতেছে।

সভার আলোচ্যসূচি নিম্নরূপ:—

১।...................................,

২।...................................,

৩।...................................,

৪।.................................. ।

তারিখ :.............................

অনুরোধপত্র প্রদানকারী ইউনিয়ন পরিষদ সদস্যগণ

১।.............................,

২।.............................,

৩।.............................,

৪।............................. ।

ইউনিয়ন পরিষদ।

অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, ...উপজেলা।

২। চেয়ারম্যান,.......... ইউনিয়ন পরিষদ।

ফরম-২

[প্রবিধি ১০(১) দ্রষ্টব্য]

হাজিরা খাতা বা কার্যবিবরণী বহির নমুনা

.... ইউনিয়ন পরিষদ

উপজেলা....................

জেলা..................... ।

সভার তারিখ :........................

সভার স্থান :........................

সভার সময় :........................

সভার প্রকৃতি : সাধারণ সভা/বিশেষ সভা/তলবী সভা

ক্রমিক নং	সদস্যের নাম	সদস্যের স্বাক্ষর/টিপসহি (টিপসহি প্রত্যয়নকারীর নাম ও স্বাক্ষরসহ)	উপস্থিতির সময়

সভার কার্যবিবরণী:

....
....
.... ।

স্বাক্ষর.................

(নাম............................)

সভাপতি।

ফরম-৩

[প্রবিধি ১০(২) দ্রষ্টব্য]

সভার আলোচ্যসূচি

.... ইউনিয়ন পরিষদ

উপজেলা.....................

জেলা...................... ।

(ওয়েবসাইট)

নং....................................., তারিখঃ...........................

সভার আলোচ্যসূচি

আগামী.................... তারিখে অনুষ্ঠিতব্য ইউনিয়ন পরিষদের সাধারণ সভা/তলবী সভা/ বিশেষ সভার আলোচ্যসূচি নিম্নরূপঃ

আলোচ্যসূচি :

১। বিগত...................... তারিখে অনুষ্ঠিতব্য .... সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ;

২। বিগত...................... তারিখে অনুষ্ঠিতব্য .... সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা;

৩। বিগত...................... তারিখে অনুষ্ঠিত মূলতবী বিষয়সমূহ (যদি থাকে);

(ক) ....;

(খ) .... ।

৪। .... স্থায়ী কমিটির সুপারিশ/প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ;

৫। সরকার বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা/পরিপত্র/সার্কুলার, ইত্যাদি (যদি থাকে) সম্পর্কে সভাকে অবহিত করা;

৬। পরিষদ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়নমূলক/অন্যান্য কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা;

৭। পরিষদ কর্তৃক ধার্যকৃত কর, রেইট, টোল, ফিস ও অন্যান্য পাওনা অথবা পরিষদের আয় বা মুনাফা বা বিনিয়োগ সম্পর্কিত বিষয়াদি (যদি থাকে);

৮। পরিষদের লাইসেন্স, পারমিট, ইত্যাদি মঞ্জুরি সংক্রান্ত বিষয়াদি (যদি থাকে);

৯। চেয়ারম্যান বা সদস্য কর্তৃক পরিষদের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য প্রস্তাব বা সংশোধনীসমূহ (যদি থাকে):

(ক) ....;

(খ) ....;

....

১০। নিরীক্ষা প্রতিবেদন ও উহার দফাওয়ারী জবাব (যদি থাকে);

১১। পরিষদের নিকট দাখিলকৃত আবেদন ও দরখাস্তসমূহের উপর আলোচনা (যদি থাকে);

১২। বিবিধ।

(নাম.............................)

.............পরিষদ সচিব

ফোন............. মোবাইল.............

ই-মেইল.......................

ফরম-৪

[প্রবিধি ১৪(১) দ্রষ্টব্য]
সভার কার্যপত্রের নমুনা

.... ইউনিয়ন পরিষদ

উপজেলা....................

জেলা..................... ।

(ওয়েবসাইট ঠিকানা)

.... ইউনিয়ন পরিষদের সাধারণ সভার/বিশেষ সভার/তলবী সভার কার্যপত্র।

সভাপতি :......................... (নাম ও পদবী)।

সভার তারিখ :......................... ।

সময় :......................... ।

স্থান : .... ।

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়/ প্রস্তাবের সংক্ষিপ্তসার	সিদ্ধান্ত/প্রস্তাব (যদি থাকে)	আইন/বিধি/সরকারি নির্দেশনা (যদি থাকে)	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ/কর্মকর্তা	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১।					
২।					
৩।					
৪।					

(নাম............................)

....................পরিষদ সচিব

ফোন.........................

মোবাইল.....................

ই-মেইল....................

ফরম-৫

[প্রবিধি ১৮(২) দ্রষ্টব্য]

সভার কার্যবিবরণীর নমুনা

.... ইউনিয়ন পরিষদ

উপজেলা....................

জেলা..................... ।

(ওয়েবসাইট ঠিকানা)

.... ইউনিয়ন পরিষদের সাধারণ সভার/বিশেষ সভার/তলবী সভার নমুনা কার্যবিবরণী ।

সভাপতি	:........................ (নাম ও পদবী) ।
সভার তারিখ	:........................ ।
সময়	:........................ ।
স্থান	: .... ।

উপস্থিত ব্যক্তিগণের তালিকা (পরিশিষ্ট-ক)

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর বিগত সাধারণ সভার/তলবী সভার/বিশেষ সভার কার্যবিবরণী পর্যালোচনাপূর্বক কোনোরূপ সংশোধনী না থাকায় উহা নিশ্চিতকরণ করা হয়। অথবা

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর বিগত সাধারণ সভার/তলবী সভার/বিশেষ সভার কার্যবিবরণী পর্যালোচনাপূর্বক সংশোধনী থাকায় উহা নিম্নরূপভাবে সংশোধন করিয়া নিশ্চিত করা হয়।

সংশোধনীসমূহ:

(ক) জনাব ....(পদবী), কার্যবিবরণীর............অনুচ্ছেদের.........লাইনে .... শব্দ/শব্দগুচ্ছের/বাক্যের পরিবর্তে............................শব্দ/শব্দগুচ্ছ/বাক্য প্রতিস্থাপিত হইবে মর্মে সভাপতির দৃষ্টি আকর্ষণ করিলে আলোচনান্তে উহা প্রতিস্থাপনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়; এবং

(খ) জনাব ....(পদবী), কার্যবিবরণীর................অনুচ্ছেদের আলোচনা অংশে তাহার বক্তব্য যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ হয় নাই মর্মে সভাপতির দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক........... অনুচ্ছেদের আলোচনা অংশের.. বাক্য/বাক্যগুলোর পরিবর্তে................................ বাক্য/বাক্যগুলো লিপিবদ্ধ করিবার অনুরোধ করিলে আলোচনান্তে তা উক্তরূপভাবে লিপিবদ্ধ করিবার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

২। **আলোচ্য বিষয়-১:** আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিগত মাসিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়:

ক্রমিক নং	বিগত সভার সিদ্ধান্ত	আলোচনা/পর্যালোচনা	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত দপ্তর/পরিষদ সদস্য/কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম
১।			
২।			
৩।			
৪।			

৩। অন্যান্য আলোচ্য বিষয় সম্পর্কে নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়/ প্রস্তাবের সংক্ষিপ্তসার	আলোচনা/পর্যালোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী সদস্য/ কর্তৃপক্ষ/কর্মকর্তা/কর্মচারী
১।				
২।				
৩।				
৪।				
৫।				
৬।				

৪। অতঃপর আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(নাম....................)

স্বাক্ষর, পদবী (চেয়ারম্যান) ও তারিখ

নং.. তারিখ:..............................

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

১। ....

২। ....

৩। ....

৪। ....

৫। ....

(নাম............................)

..........পরিষদ সচিব

ফোন.........................

মোবাইল.....................

ই-মেইল....................

পরিশিষ্ট-ক

১। ....

২। ....

....

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

আবদুল মালেক
সচিব।

মোঃ আব্দুল মালেক, উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ আলমগীর হোসেন, উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। web site : www.bgpress.gov.bd