



# প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুক

ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের জন্য  
ইউনিয়ন পরিষদ প্রশাসন অবহিতকরণ কোর্স



জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনসিটিউট (এনআইএলজি)



# প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুক

ইউনিয়ন পরিষদ প্রশাসন অবহিতকরণ কোর্স

অংশগ্রহণকারী

ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্য

মেয়াদ  
তিনি দিন

জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনসিটিউট (এনআইএলজি)

# ইউনিয়ন পরিষদ প্রশাসন অবহিতকরণ কোর্স

---

## প্রকাশক

জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনসিটিউট (এনআইএলজি)।

## স্বত্ত্বাধিকারী

জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনসিটিউট (এনআইএলজি)।

## মুদ্রণ কাল

১ম মুদ্রণ: জানুয়ারি, ২০১৭।

২য় মুদ্রণ: অক্টোবর, ২০১৭।

৩য় মুদ্রণ: নভেম্বর, ২০১৯।

## কম্পোজ

মোছাঃ তাসলিমা আকতার

অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, এনআইএলজি, ঢাকা।

**ISBN:** 978-984-34-1105-1

মূল্য: ২০০/- (দুইশত) টাকা মাত্র।

# প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুক

## ইউনিয়ন পরিষদ প্রশাসন অবহিতকরণ কোর্স

### প্রণয়নে

মো. আব্দুল খালেক  
উপ-পরিচালক, এনআইএলজি

কামরূপ নাহার  
সহকারী পরিচালক

এ. জেহাদ সরকার  
গবেষণা কর্মকর্তা

মনিকা মিত্র  
গবেষণা কর্মকর্তা

মোহাম্মদ ইমরানুর রহমান  
গবেষণা কর্মকর্তা

নুরুল ইসলাম  
গবেষণা কর্মকর্তা (চ.দা.)

### সম্পাদনায়

তপন কুমার কর্মকার  
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), এনআইএলজি

মোঃ গোলাম ইয়াহিয়া  
পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), এনআইএলজি

---

জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনসিটিউট (এনআইএলজি)  
২৯, আগারগাঁও, শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭।





সচিব  
স্থানীয় সরকার বিভাগ  
স্থানীয় সরকার, পঞ্জী উন্নয়ন ও  
সমবায় মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

## বাণী

সর্বকালের সর্বশ্রেষ্ঠ বাণিজী জাতিরপিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান মহান মুক্তিযুদ্ধের মাধ্যমে স্বাধীন ও সার্বভৌম বাংলাদেশ প্রতিষ্ঠা করেন। স্বাধীনতার পরে দ্রুততম সময়ে জাতিরপিতা জনগণের আশা আকাঙ্ক্ষার প্রতীক হিসাবে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান উপহার দেন। সংবিধানে প্রশাসনের সকল পর্যায়ে নির্বাচিত প্রতিনিধিদের ম্যাধ্যমে জনগণের কার্যকর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার বিধান রাখা হয়েছে।

স্থানীয় জনগণের মৌলিক চাহিদা পূরণ এবং এলাকার সমস্যা সমাধানের মাধ্যমে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান হিসাবে ইউনিয়ন পরিষদের নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিগণ সামাজিক ও অর্থনৈতিক উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছেন। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার নেতৃত্বাধীন সরকার কর্তৃক স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করা হয়। জনপ্রতিনিধির পাশাপাশি ইউনিয়ন পরিষদের কর্মকাণ্ডের সাথে সম্পৃক্ত বিভিন্ন কর্মচারিদের দায়িত্বাবলী সুচারু করে পালনের জন্য এই আইনের আওতাধীন ১৫(পনের)টি বিধিমালা, একটি নমুনা বিধিমালা ও কতিপয় নির্দেশনা জারী করা হয়েছে। ইউনিয়ন পরিষদের দায়িত্ব ও কর্তব্য যথাযথভাবে পালন করতে হলে ইউনিয়ন পরিষদ সংক্রান্ত আইন, বিধি-বিধান, প্রবিধান, সরকারী নির্দেশ এবং স্থানীয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সম্পর্কে সঠিক ধারণা থাকা আবশ্যক। এতদুদ্দেশ্যে জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনসিটিউট (এনআইএলজি) ইউনিয়ন পরিষদের নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিগণের সক্ষমতা বৃদ্ধি ও লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য একটি প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুক প্রণয়ন করেছে।

হ্যান্ডবুকটি প্রণয়নে জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনসিটিউট (এনআইএলজি) যে সকল কর্মকর্তাগণ নিরলস পরিশ্রম করেছেন, তাদের সাধুবাদ জানাই। প্রশিক্ষণ চাহিদা নির্নপণে যে সকল জনপ্রতিনিধি ও কর্মকর্তা গুরুত্বপূর্ণ পরামর্শ দিয়ে সহায়তা করেছেন এবং এর উৎকর্ষ সাধনে Validation Workshop-এ মতামত/পরামর্শদানকারী বিশেষজ্ঞ ব্যক্তিবর্গকে ধন্যবাদ জানাই। আমার বিশ্বাস তৃণমূল পর্যায়ে স্থানীয় উন্নয়ন কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ ছাড়াও সমাজের বিভিন্ন স্তরের জনগণও এ হ্যান্ডবুকটি হতে উপকৃত হবেন।

আবদুল মালেক  
সচিব



## মুখ্যবন্ধ

ক্ষেত্রিক পর্যায়ে স্থানীয় জনগণের মৌলিক চাহিদা পূরণকল্পে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান ইউনিয়ন পরিষদ এ নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিগণ এলাকার সমস্যা সমাধান এবং সামাজিক ও অর্থনৈতিক উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছেন। এছাড়া ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক কর্মকাণ্ডে বিভিন্ন পর্যায়ে কর্মকর্তা-কর্মচারী সম্পৃক্ত রয়েছেন। তাদের দায়িত্বাবলী সুচারু রূপে পালন করতে হলে ইউনিয়ন পরিষদ সংক্রান্ত আইন, বিধি-বিধান, সরকারী নির্দেশ এবং স্থানীয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকা জরুরী।

জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনসিটিউট (এনআইএলজি) ইউনিয়ন পরিষদের নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিগণের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদারের জন্য একটি প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুক প্রণয়ন করেছে। এ হ্যান্ডবুকটি প্রণয়নকল্পে ইউনিয়ন পরিষদের সাথে সংশ্লিষ্ট স্টেইকহোল্ডারদের সাথে আলোচনা ও প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ (টিএনএ সার্ভে) এর মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে। তথ্য সংগ্রহের জন্য তিনটি ইউনিয়ন পরিষদ সরোজমিনে পরিদর্শন করা হয় এবং সংশ্লিষ্ট উপজেলার উপজেলা নির্বাচী অফিসার, ইউনিয়ন পরিষদের নির্বাচিত চেয়ারম্যান, সদস্য এবং ইউনিয়ন পরিষদ সচিবগণের সাথে আলোচনা করা হয়। সে অনুযায়ী হ্যান্ডবুকের বিষয়বস্তু নির্ধারণ করা হয়। আমাদের বিশ্বাস হ্যান্ডবুকটির বিষয়বস্তু থেকে ইউনিয়ন পরিষদ এবং ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সকলে উপকৃত হবেন।

হ্যান্ডবুকটি প্রণয়নে প্রতিষ্ঠানের উপপরিচালক জনাব মো. আবদুল খালেক, সহকারি পরিচালক জনাব কামরুন নাহার, গবেষণা কর্মকর্তা সর্ব জনাব এ জেহাদ সরকার এবং মনিকা মিত্র অক্লান্ত পরিশ্রম করেছেন। ড. মো: গোলাম ইয়াহিয়া, পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ) এর নিবিড় তত্ত্বাবধানে হ্যান্ডবুক প্রণেতাগণ উৎসাহিত হয়েছেন। এছাড়া গবেষণা কর্মকর্তা মোহাম্মদ ইমরানুর রহমান এবং গবেষণা কর্মকর্তা (চ. দা.) জনাব নুরুল ইসলাম তথ্য সংগ্রহ ও হ্যান্ডবুক প্রণয়নে সহযোগিতা করেছেন। তাদের সবাইকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই। কুমিল্লা জেলার দাউদকান্দি উপজেলা উপজেলা নির্বাচী অফিসার জনাব মোহাম্মদ আসাদুজ্জামান, উক্ত উপজেলার মোহাম্মদপুর (পশ্চিম) ইউনিয়ন পরিষদ, সুনামগঞ্জ জেলার সদর দক্ষিণ উপজেলার পশ্চিম পাগলা ইউনিয়ন পরিষদ এবং চাঁপাই নবাবগঞ্জ জেলার সদর উপজেলার মহারাজপুর ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য ও সচিবগণ প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণে গুরুত্বপূর্ণ পরামর্শ এবং এর উৎকর্ষ সাধনে Validation Workshop-এ যে সকল অংশহৃদকরী গুরুত্বপূর্ণ মতামত দিয়ে সহায়তা করেছেন তাঁদের প্রত্যেকের নিকট এনআইএলজি আন্তরিকভাবে কৃতজ্ঞ।

অত্যন্ত অল্প সময়ে হ্যান্ডবুকটি প্রণয়ন করা হয়েছে বিধায় এতে টাইপিং জনিত প্রমাদ থেকে যেতে পারে। হ্যান্ডবুকটির উৎকর্ষ সাধনে কেউ পরামর্শ প্রদান করলে তা সাদরে গৃহীত হবে। আমাদের বিশ্বাস ত্বক্মূল পর্যায়ে স্থানীয় উন্নয়ন কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ ছাড়াও সমাজের বিভিন্ন স্তরের জনগণও এ হ্যান্ডবুকটি হতে উপকৃত হবেন।

নভেম্বর ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ।

তপন কুমার কর্মকার  
মহাপরিচালক  
(অতিরিক্ত সচিব)

## সূচিপত্র

অধিবেশন নং	আলোচ্য বিষয়	পৃষ্ঠা
১	বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ও ইউনিয়ন পরিষদের ক্রমবিকাশ	১
২	স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ ও ইউনিয়ন পরিষদের কার্যাবলী	৭
৩	ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য, সচিব এবং থাম পুলিশ বাহিনীর দায়িত্ব এবং কর্তব্য	১২
৪	ইউনিয়ন পরিষদের সম্পদ ও সম্পত্তিসমূহ এবং আয়ের উৎসসমূহ-	২৪
৫	পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	২৯
৬	ইউনিয়ন পরিষদ কার্য পরিচালনা	৩৬
৭	ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট	৪৮
৮	সরকারি ক্রয় পদ্ধতি	৫৮
৯	ইউনিয়ন পরিষদের হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা	৬৫
১০	ইউনিয়ন পরিষদের থাম আদালত কার্যক্রম	৭৩
১১	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ সমূহ (SDG)	৮৩
১২	ইউনিয়ন পর্যায়ে সামাজিক নিরাপত্তা ও দারিদ্র্য বিমোচন কার্যক্রম	৯০
১৩	দুর্যোগ (Disaster) ব্যবস্থাপনা	১০৩
১৪	শুন্দাচার কৌশল ও পারস্পরিক শিখন কর্মসূচি (HLP)	১১১
১৫	ডিজিটাল বাংলাদেশ ও মাঠ পর্যায়ে উভাবনী উদ্যোগ	১২১
	সহায়ক গ্রন্থপুঞ্জী	১৩০

### বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ও ইউনিয়ন পরিষদের ক্রমবিকাশ

#### সংবিধানে স্থানীয় সরকার

বাংলাদেশের সংবিধানের ১১, ৫৯ ও ৬০ অনুচ্ছেদে স্থানীয় শাসনের বিষয়টি উল্লেখ রয়েছে।

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

**অনুচ্ছেদ ৫৯:** অনুযায়ী 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 সরকার এবং বৈশিষ্ট্য, গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা

#### স্থানীয় সরকার

স্থানীয় সরকার বলতে স্থানীয় জনগণ কর্তৃক নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি দ্বারা পরিচালিত এমন স্থানীয় প্রতিষ্ঠানসমূহকে বুঝায়-যাদের দায়িত্বাবলি নির্দিষ্ট স্থীয় এলাকায় (ভৌগলিক সীমাবদ্ধ থাকে এবং তা পালনের নিমিত্ত নিজস্ব আয়ের উৎস হিসেবে স্থানীয় কর ধার্য করতে পারে এবং পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করতে পারে)। জাতীয় সরকার কর্তৃক জনস্বার্থে প্রতিষ্ঠিত এ সব স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ জাতীয় সরকারের নিকট জবাবদিহি করতে বাধ্য থাকে।

#### স্থানীয় সরকারের বৈশিষ্ট্য

- আইনগত ভিত্তি
- নিজস্ব ভৌগলিক এলাকা
- জনগোষ্ঠী
- জনপ্রতিনিধিত্ব

- নির্বাচিত প্রতিনিধি দ্বারা পরিচালিত
- কর আরোপসহ নিজস্ব সম্পদ আহরণের ক্ষমতা
- কার্য পরিচলানায় কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ মুক্ত
- বহুবিধ কার্যাবলি সম্পাদনের সংস্থা
- স্থানীয় জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ
- জবাবদিহিতা।

## স্থানীয় সরকারের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা

- স্থানীয় জনগণের মৌলিক চাহিদা পূরণ এবং স্থানীয়ভাবে উদ্ভূত সমস্যাবলির সুষ্ঠু সমাধানসহ এলাকার জনসাধারণের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন নিশ্চিতকরণে স্থানীয় সরকারের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা অপিরিসীম;
- স্থানীয় সরকার স্বল্প সময়ে, স্বল্প ব্যয় ও পরিশ্রমে স্থানীয় জনসাধারণের চাহিদা মোতাবেক স্থানীয় সমস্যা সমাধানের ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারে;
- গণতন্ত্র বিকাশের ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকারের যথেষ্ট অবদান রয়েছে;
- স্থানীয় সংস্থাগুলোর কার্যক্রমে দেশের জনগণ সরাসরি অংশগ্রহণ করতে পারে, যা জাতীয় সরকারের ক্ষেত্রে সম্ভব হয় না, এতে স্থানীয় জনগণের কর্মদক্ষতা সঠিকভাবে প্রয়োগ করা সম্ভব হয়;
- স্থানীয় সরকার রাষ্ট্রের অভ্যন্তরে একটা নির্দিষ্ট ভৌগোলিক সীমারেখায় বিদ্যমান।
- স্থানীয় জনসাধারণের মধ্যে রাজনৈতিক ও নাগরিক চেতনা বৃদ্ধি পায়;
- জাতীয় ও স্থানীয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে স্থানীয় সরকার সহায়ক শক্তি হিসেবে কাজ করে;
- পরিকল্পনা প্রণয়নে প্রয়োজনীয় প্রাথমিক জরিপ ও তথ্য সরবরাহ করার জন্য স্থানীয় সরকার গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে;
- ক্ষুদ্র প্রকল্পসমূহ ও এলাকার উন্নয়নে গৃহীত কর্মসূচি স্থানীয় সরকারের মাধ্যমেই বাস্তবায়ন সম্ভব;
- একমাত্র স্থানীয় সরকারই জাতীয় সরকারের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রমে স্থানীয় জনগণকে উদ্বৃদ্ধ করতে পারে;
- স্থানীয় সরকার স্থানীয় জনঅংশগ্রহণের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত নেয় বিধায় জনগণের অসম্পৃষ্টি দূর করা এবং চাহিদা মাফিক উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে পারে।

## বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার কাঠমো

বর্তমানে বাংলাদেশে দুই ধরনের স্থানীয় সরকার রয়েছে, (১) সমগ্র বাংলাদেশের জন্য প্রযোজ্য ও (২) পার্বত্য চট্টগ্রাম এর জন্য প্রযোজ্য। নীচে পার্বত্য চট্টগ্রামসহ দেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার একটি কাঠমো ছকে দেখানো হলো।



## ইউনিয়ন পরিষদের ক্রমবিকাশ (অতীত ও বর্তমান অবস্থা)

গ্রামীণ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রাথমিক স্তরে ইউনিয়ন পরিষদের অবস্থান। বৃটিশরা এদেশে আসার পূর্বে গ্রামীণ শাসন ব্যবস্থার প্রচলন ছিল। পূর্বে এর আইনগতভিত্তি ছিলনা। ক্রমান্বয়ে এটি সাংবিধানিকভাবে আইনগতভিত্তির উপর প্রতিষ্ঠিত হয়েছে। নিম্নে ইউনিয়ন পরিষদের ক্রমবিকাশ উল্লেখ করা হল:

### বৃটিশ শাসন আমল

#### ১. চিরস্থায়ী বন্দোবস্ত আইন, ১৭৯৩ (জমিদারী)

বৃটিশরা এদেশে আসার পর পূর্বের গ্রামীণ শাসন ব্যবস্থা ধীরে ধীরে নিক্রিয় হয়ে পড়ে। ১৭৯৩ সালে রাজনৈতিক ও অর্থনৈতিক কারণে এ দেশে চিরস্থায়ী বন্দোবস্ত আইন পাশ হয় এবং এর দ্বারা জমিদার শ্রেণির সৃষ্টি হয়। জমিদারগণ রাজস্ব আদায় ও স্থানীয় শাস্তি-শৃঙ্খলা রক্ষার দায়িত্ব লাভ করেন।

## ২. গ্রাম চৌকিদারি আইন, ১৮৭০

১৮৭০ সালে গ্রাম চৌকিদারি আইন পাশ হয়। এ আইনে পাঁচ সদস্য বিশিষ্ট পঞ্চায়েত নিযুক্ত করা হয়। পঞ্চায়েতের সব সদস্যই জেলা ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক ৩ (তিনি) বছরের জন্য নিযুক্ত হতেন। পঞ্চায়েতগণ ট্যাক্স আদায় করে তা দিয়ে চৌকিদারদের বেতন পরিশোধ করতেন। সর্বনিম্ন ট্যাক্সের হার ছিল ছয় আনা।

## ৩. বঙ্গীয় স্থানীয় স্বায়ত্ত্বশাসন আইন, ১৮৮৫

গর্ভন (লর্ড) রিপনের সময়ে ১৮৮৫ সালে বঙ্গীয় স্থানীয় স্বায়ত্ত্বশাসন আইন হিসেবে পাশ করা হয়। এ আইনে ইউনিয়ন পর্যায়ে ইউনিয়ন কমিটি, মহকুমা পর্যায়ে লোকাল বোর্ড এবং জেলা পর্যায়ে জেলা বোর্ড গঠন করা হয়। ৫ হতে ৯ জন নির্বাচিত সদস্য নিয়ে দু'বছরের জন্য প্রথম বারের মত জনপ্রতিনিধিত্বমূলক একটি ইউনিয়ন কমিটি গঠন করা হয়। ইউনিয়ন কমিটির উপর কাঁচা রাস্তাঘাট নির্মাণ ও মেরামত, জনস্বাস্থ্য রক্ষা করা, পুরুর খনন, প্রাথমিক বিদ্যালয় রক্ষণাবেক্ষণ, পয়ঃপ্রণালী নিষ্কাশন প্রত্তির দায়িত্ব ছিল। ইউনিয়ন কমিটির বসত বাড়ি ও সম্পত্তির উপর কর আরোপের ক্ষমতা ছিল। পরবর্তীতে ১৯১৯ সালে বঙ্গীয় পল্লী স্বায়ত্ত্বশাসন আইনের অধীনে ইউনিয়ন বোর্ড গঠন করা হয়।

## পাকিস্তান আমল

### মৌলিক গণতন্ত্র আদেশ, ১৯৫৯

মৌলিক গণতন্ত্র আদেশ, ১৯৫৯ এর অধীন ইউনিয়ন বোর্ডের নামকরণ করা হয় ইউনিয়ন কাউন্সিল। এ ব্যবস্থায় মোট সদস্য সংখ্যার দুই-তৃতীয়াংশ জনগণ কর্তৃক নির্বাচিত হতেন এবং মহকুমা প্রশাসক সরকারের পক্ষ হতে অবশিষ্ট এক-তৃতীয়াংশ সদস্য মনোনয়ন দান করতেন। ইউনিয়ন কাউন্সিলের কার্যকাল ছিল ৫ বছর। এলাকাকার শান্তি-শৃঙ্খলা রক্ষা করা ছাড়াও ইউনিয়ন কাউন্সিলকে ৩৭টি কার্যাবলি পালনের দায়িত্ব দেয়া হয়। এছাড়া সালিশ আদালত গঠন করার মাধ্যমে বিচার বিভাগীয় ক্ষমতা দেয়া হয়।

## বাংলাদেশ আমল

### রাষ্ট্রপতি আদেশ নং ৭, ১৯৭২

১৯৭২ সালে রাষ্ট্রপতির আদেশ নং ৭এর মাধ্যমে মৌলিক গণতন্ত্রের সব কয়টি সংস্থাকে ভেঙ্গে দিয়ে প্রশাসক নিয়োগ করা হয়। ইউনিয়ন কাউন্সিলের নাম পরিবর্তন করে এর নাম রাখা হয় “ইউনিয়ন পঞ্চায়েত”। ১৯৭৩ সালের ইউনিয়ন পঞ্চায়েত নাম পরিবর্তন করে এর নাম দেয়া হয় ইউনিয়ন পরিষদ। প্রত্যেক ইউনিয়ন পরিষদকে তিনটি ওয়ার্ডে বিভক্ত করে প্রতি ওয়ার্ডে ৩ (তিনি) জন করে ৯ (নয়) জন নির্বাচিত সদস্য এবং সমস্ত ইউনিয়নে প্রত্যক্ষ ভোটে একজন চেয়ারম্যান ও একজন ভাইস-চেয়ারম্যান নির্বাচিত করা হত।

## স্থানীয় সরকার অধ্যাদেশ, ১৯৭৬

এ অধ্যাদেশে ভাইস চেয়ারম্যানের পদ বাতিল করে প্রত্যেক ইউনিয়নে একজন নির্বাচিত চেয়ারম্যান এবং প্রতি ওয়ার্ডে ৩ (তিনি) জন করে মোট ৯ (নয়) জন নির্বাচিত

সদস্যের ব্যবস্থা রাখা হয়। এছাড়া প্রতি ইউনিয়নে দু'জন করে মনোনীত মহিলা সদস্য ও দু'জন করে মনোনীত কৃষক সদস্যের ব্যবস্থা রাখা হয়। ইউনিয়ন পরিষদের কার্যকাল ৫ বছরের জন্য ধর্য করা।

### **স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) অধ্যাদেশ, ১৯৮৩**

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) অধ্যাদেশ, ১৯৮৩ এর সর্বশেষ সংশোধনী অনুযায়ী প্রত্যক্ষ ভোটে নির্বাচিত একজন চেয়ারম্যান, ৯ জন সাধারণ সদস্য এবং মনোনীত ৩ জন মহিলা নিয়ে ইউনিয়ন পরিষদ গঠন করা হয়।

### **স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) (সংশোধনী) আইন, ১৯৯৩**

ইউনিয়ন পরিষদের নির্বাচিত চেয়ারম্যান, তিনটি ওয়ার্ডে প্রত্যেকটিতে ৩ (তিনি) জন করে মোট ৯ (নয়) জন নির্বাচিত সদস্য তিনজন মহিলা সদস্য নির্বাচন করবেন মর্মে সংশোধন করা হয়।

### **স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) (সংশোধনী) আইন, ১৯৯৭**

১৯৯৭ সালে ইউনিয়ন পরিষদের জন্য ২য় সংশোধনী আইন পাশ করা হয়। এই সংশোধনীতে প্রত্যেক ইউনিয়ন পরিষদে একজন নির্বাচিত চেয়ারম্যান এবং পূর্বের তিনটি ওয়ার্ড ভেঙ্গে ৯টি ওয়ার্ড করা হয়। প্রত্যেকটি ওয়ার্ড থেকে ১ (এক) জন করে মোট ৯ (নয়) জন নির্বাচিত সদস্য থাকবেন এবং প্রতি তিনটি ওয়ার্ড থেকে সংরক্ষিত আসনে একজন করে মোট ৩ (তিনি) জন মহিলা সদস্য জনগণের সরাসরি ভোটে নির্বাচিত হবেন।

### **স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯**

এ আইনে মোট ১৭টি অধ্যায় ১০৮ টি ধারা ও ৫ টি তফসিল রয়েছে। বর্তমানে সকল ইউনিয়ন পরিষদ "স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯" দ্বারা পরিচালিত হচ্ছে। স্থানীয় ভোটারদের প্রত্যক্ষ ভোটে নির্বাচিত একজন চেয়ারম্যান, ৯ জন সাধারণ সদস্য এবং প্রতি তিনি ওয়ার্ডে একজন করে সংরক্ষিত আসনে ৩ জন মহিলা সদস্য নিয়ে ইউনিয়ন পরিষদ গঠন করা হয়। এ আইনে প্রথমবারের মত ওয়ার্ড পর্যায়ে বছরে দুটি ওয়ার্ড সভা আয়োজনের বিধান রয়েছে। উন্মুক্ত ওয়ার্ড সভায় জনঅংশগ্রহণের মাধ্যমে বাংসরিক বাজেট প্রণয়ন করা এবং ওয়ার্ড সভায় অডিট রিপোর্ট উপস্থাপন ও আলোচনা করার নির্দেশ রয়েছে। এ ছাড়া নাগরিক সনদ প্রকাশ এবং উন্নত তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার ও তথ্য প্রাপ্তির অধিকার বিষয়সমূহ এ আইনে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। ইউনিয়ন পরিষদের গঠন পূর্বের মতো বহাল রয়েছে তবে ইউনিয়ন পরিষদের কার্যক্রমগুলো পূর্বের মতো বাধ্যতামূলক ও ঐচ্ছিক পৃথকভাবে না রেখে এ আইনের দ্বিতীয় তফসিলে ৩৯টি কাজের কথা উল্লেখ রয়েছে। পরবর্তীতে স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর সংশোধনের জন্য স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) (সংশোধন) আইন, ২০১০ জারি করা হয়। এই সংশোধন আইনে মূল আইনের ধারা ১৩ (ওয়ার্ডের সীমানা নির্ধারণ) এ সংশোধন আনা হয়। এছাড়াও স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর

কতিপয় অংশ সংশোধনের জন্য স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) (সংশোধন) আইন, ২০১৫ জারি করা হয়। ২০১৫ সালের সংশোধনীতে মূল আইনের- (i) ধারা ২ এর উপধারা ৩৮ এর পর ৩৮ (ক) ‘রাজনৈতিক দল’ এবং উপধারা ৪৬ এর পর ৪৬ (ক) ‘স্বতন্ত্র প্রার্থী’ এর সংঙ্গ প্রদান; (ii) ধারা ১৯ এর পর ১৯ক ধারা ‘নির্বাচন অংশগ্রহণ’; এবং (iii) ধারা ২০ এর উপধারা ১ এর দফা (খ) এর পর (খখ) এ সন্নিবেশ করা হয়েছে।

## অধিবেশন - ২

### স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ ও ইউনিয়ন পরিষদের কার্যাবলী

এ আইনে ১৭টি অধ্যায়, ১০৮টি ধারা এবং ৫টি তফসিল রয়েছে। এ সেশনে ইউনিয়ন পরিষদ আইনের গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ সংক্ষেপে বর্ণনা করা হয়েছে। ধারাসমূহের আলোকে আইনের উল্লেখযোগ্য বিষয় নিম্নে উল্লেখ করা হল:

অধ্যায়	বিষয়	ধারা	বিষয়বস্তু
প্রথম অধ্যায়	প্রারম্ভিক	১-২	প্রথম অধ্যায়টি মূলত আইনের শিরোনাম এবং আইনে ব্যবহৃত বিভিন্ন শব্দের সংজ্ঞা দেয়া আছে। দ্বিতীয় অধ্যায় হতে সঙ্গে অধ্যায় পর্যন্ত পর্যন্ত ধারাসমূহে আইনের পরিভাষা এবং পরিভাষার অর্থ এ অধ্যায়ে বিস্তারিত বর্ণনা করা হয়েছে।
দ্বিতীয় অধ্যায়	ওয়ার্ড	৩-৭	দ্বিতীয় অধ্যায়টি মূলত ইউনিয়ন পরিষদের ওয়ার্ডসমূহের গঠন, ওয়ার্ড সভা, ওয়ার্ড পর্যায়ে উন্নুক সভা, ওয়ার্ড সভার ক্ষমতা ও কার্যাবলী এবং ওয়ার্ড সভার দায়িত্ব বর্ণনা করা হয়েছে।
তৃতীয় অধ্যায়	পরিষদ	৮-১৮	প্রশাসনিক একাংশ হিসেবে ঘোষণা ছাড়াও ইউনিয়ন পরিষদ সুষ্ঠি, পরিষদ গঠন, ইউনিয়ন পরিষদের সীমানা ও ওয়ার্ডের সীমানা নির্ধারণ, ইউনিয়ন পরিষদের সীমানা পুনঃনির্ধারণ, ইউনিয়ন এলাকার আংশিক বা সম্পূর্ণ অংশ পৌরসভা বা সিটি কর্পোরেশনে অন্তর্ভুক্ত, ইউনিয়ন পরিষদে সরকার কর্তৃক প্রশাসক নিয়োগ, ইত্যাদি বিষয় উল্লেখ করা হয়েছে।
চতুর্থ অধ্যায়	চেয়ারম্যান ও সদস্য নির্বাচন	১৯-২১	এ অধ্যায়টি মূলত চেয়ারম্যান ও সদস্য নির্বাচন সম্পর্কিত। এ প্রেক্ষাপটে অধ্যায়টিতে তোটার তালিকা ও ভোটাদিকার, নির্বাচন পরিচালনা এবং নির্বাচনী ফলাফল প্রকাশ নিয়ে আলোকপাত করা হয়েছে। পরবর্তিতে এর আলোকে স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) নির্বাচন বিধিমালা, ২০১০ এ জারি করা হয়।
পঞ্চম অধ্যায়	নির্বাচনী বিরোধ	২২-২৫	ইউনিয়ন পরিষদ নির্বাচন, নির্বাচনী দরখাস্ত দাখিল, নির্বাচনী ট্রাইবুনাল ও নির্বাচনী আপিল ট্রাইবুনাল গঠন, নির্বাচনী দরখাস্ত ও আপিল বদলীকরণের ক্ষমতা নিয়ে পঞ্চম অধ্যায় গঠিত। পরবর্তিতে ইউনিয়ন পরিষদ (নির্বাচন আচরণ) বিধিমালা, ২০১৬ জারি করা হয়।
ষষ্ঠ অধ্যায়	যোগ্যতা ও অযোগ্যতা	২৬-২৭	পরিষদের সদস্য তথ্য চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের যোগ্যতা/অযোগ্যতার মাপকাঠি নিয়ে এ অধ্যায়ে বিস্তারিত বর্ণনা করা হয়েছে। এছাড়া, একই ব্যক্তি পরিষদের একাধিক পদে প্রার্থিতার বাধা নিয়েও এ অধ্যায়ে আলোকপাত করা হয়েছে।

অধ্যায়	বিষয়	ধরা	বিষয়বস্তু
সপ্তম অধ্যায়	পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণ সম্পর্কিত বিধান	২৮-৪১	এ অধ্যায়টি পরিষদের সদস্যগণের শপথ, তাঁদের কার্যকাল, পূর্ববর্তী পরিষদ কর্তৃক নতুন পরিষদের নিকট দায়িত্ব হস্তান্তর, ব্যত্যয়ের দড়, প্যানেল চেয়ারম্যান, পরিষদের সদস্যগণের পদত্যাগ, সাময়িক বরখাস্ত ও অপসারণ, পদশুণ্য ও পদ পূরণ, সদস্যপদ পূর্বৰ্বাল, অধিকার ও দায়বদ্ধতা, অনাহা প্রস্তাব, চেয়ারম্যান ও সদস্যদেন ছুটি ও তাঁদের সম্পত্তি সম্পর্কিত ঘোষণা, ইত্যাদি বিষয় নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে।
অষ্টম অধ্যায়	পরিষদের সভা, ক্ষমতা ও কার্যাবলী	৪২-৫০	পরিষদের সভা, সভার কার্যতালিকা, কার্য সম্পাদন, স্থায়ী কমিটিসমূহের গঠন ও কার্যাবলী, পরিষদের নির্বাহী ক্ষমতা, পরিষদের কার্যাবলী, ইউনিয়ন পরিষদের পুলিশ ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বিষয়ক কার্যাবলী, নাগরিক সনদ প্রকাশ, উন্নততর তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার ও সুশাসন ইত্যাদি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় নিয়ে এ অধ্যায়টি গঠিত।
নবম অধ্যায়	পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা, সম্পদ ও তহবিল নিয়ে এ অধ্যায়ে আলোকপাত করা হয়েছে। অর্থাৎ, পরিষদের সম্পত্তি অর্জন, দখল রাখা ও নিষ্পত্তি করার ক্ষমতা, পরিষদে সম্পদ হস্তান্তর, পরিষদের তহবিল, ব্যয়, তহবিল সংরক্ষণ বা বিনিয়োগ এবং বিশেষ তহবিল গঠন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।	৫১-৫৬	পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা, সম্পদ ও তহবিল নিয়ে এ অধ্যায়ে আলোকপাত করা হয়েছে। অর্থাৎ, পরিষদের সম্পত্তি অর্জন, দখল রাখা ও নিষ্পত্তি করার ক্ষমতা, পরিষদে সম্পদ হস্তান্তর, পরিষদের তহবিল, ব্যয়, তহবিল সংরক্ষণ বা বিনিয়োগ এবং বিশেষ তহবিল গঠন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।
দশম অধ্যায়	বাজেট ও হিসাব নিরীক্ষা	৫৭-৬১	বাজেট ও হিসাব নিরীক্ষা নিয়ে এ অধ্যায়ে কি পদ্ধতিতে হিসাবরক্ষণ করতে হবে কিংবা হিসাব নিরীক্ষক নিয়োগ ও তার ক্ষমতা কতটুকু সে বিষয়ে আলোকপাত করা হয়েছে। এছাড়া, জাতীয় সরকারের হিসাব নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিধিমালা প্রণয়নের ক্ষমতাও এ অধ্যায়ে উল্লেখ রয়েছে। পরবর্তিতে ইউনিয়ন পরিষদ (বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয় বিধিমালা, ২০১৬ এবং ইউনিয়ন পরিষদ (হিসাব রক্ষণ এবং নিরীক্ষা) বিধিমালা ২০১২ জারি করা হয়।
একাদশ অধ্যায়	পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	৬২-৬৮	ইউনিয়ন পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নিয়োগ এবং এ সংক্রান্ত বিষয়াদি নিয়ে এ অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে। এছাড়া, সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিষদে হস্তান্তরে সরকারের ক্ষমতা নিয়েও আলোচনা করা হয়েছে। পরিষদে নির্বাচিত প্রতিনিধি ও কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণের সম্পর্ক সম্বলিত একটি আচরণ বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা জাতীয় সরকারের নিকট প্রদান করা হয়েছে।
দ্বাদশ অধ্যায়	পরিষদের করারোপ	৬৫-৭০	পরিষদ কর্তৃক আরোপযোগ্য কর, রেইট, টোল, ফিস, ইত্যাদি বিষয় নিয়ে এ অধ্যায়ে বিস্তারিত আলোকপাত করা হয়েছে। এছাড়া, আদর্শ কর তফসিল, কর সংক্রান্ত দায়, কর সংগ্রহ ও আদায়, কর নির্ধারণ, মূল্যায়ণ এবং এ সংক্রান্ত আপত্তিসহ কর বিধি নিয়েও আলোচনা করা হয়েছে।

অধ্যায়	বিষয়	ধাৰা	বিষয়বস্তু
অযোদশ অধ্যায়	সৱকাৰেৰ ক্ষমতা	৭১-৭৭	জাতীয় সৱকাৰ বা তৎকৰ্ত্তক ক্ষমতা প্ৰাপ্তি নিৰ্ধাৰিত কৰ্তৃপক্ষকে ইউনিয়ন পৱিষদ সুচাৰুভৱপে পৱিচালনাৰ জন্য বিভিন্ন বিষয়ে ক্ষমতা প্ৰদান কৰা হয়েছে। এৰ মধ্যে রয়েছে পৱিষদেৰ রেকৰ্ড পৱিদৰ্শন, কাৰিগৱি তদারকি ও পৱিদৰ্শন, দিক নিৰ্দেশনা প্ৰদান ও তদন্ত কৰাৰ ক্ষমতা, পৱিষদেৰ জনপ্ৰতিনিধি ও কৰ্মচাৰীদেৰ বিৱৰণে ব্যবস্থা গ্ৰহণ, পৱিষদেৰ সিদ্ধান্ত, কাৰ্যবিবৱণী বাতিল বা স্থগিতকৰণ, পৱিষদেৰ বাৰ্ষিক, আৰ্থিক ও প্ৰশাসনিক প্ৰতিবেদন, পৱিষদ বাতিল এবং পুনঃনিৰ্বাচন।
চতুৰ্দশ অধ্যায়	তথ্য প্ৰাপ্তিৰ অধিকাৰ	৭৮-৮১	তথ্য প্ৰাপ্তিৰ অধিকাৰ, তথ্য প্ৰদান পদ্ধতি, তথ্য প্ৰদানেৰ বাধ্যবাধকতা, সৱল বিশ্বাসে কৃত কাজ সম্পর্কে এ অধ্যায়ে বৰ্ণনা হয়েছে।
পঞ্চদশ অধ্যায়	চিউটোৱিয়াল স্কুল, কোচিং সেন্টৱ, আইভেট হাসপাতাল, ইত্যাদি, নিবন্ধিকৰণ	৮২-৮৬	চিউটোৱিয়াল স্কুল, কোচিং সেন্টৱ, আইভেট হাসপাতাল, ইত্যাদি নিবন্ধিকৰণ এবং এৰ ব্যৰ্থতাৰ দন্ত, পৱিষদ কৰ্তৃক ফি আদায় ও পুনঃনিৰ্বন্ধনেৰ বিষয়ে এ অধ্যায়ে আলোচনা কৰা হয়েছে।
ষোড়শ অধ্যায়	অন্যান্য স্থানীয় কৃত্পক্ষ, অপৰাধ, দন্ত, ইত্যাদি	৮৭-৯২	পৱিষদ ও পৌৰসভাৰ মধ্যে বিৱৰণ, অপৰাধ ও দন্ত, আপোষ রফা এবং পুলিশ কৰ্মকৰ্তাৰ দায়িত্ব ও কৰ্তব্য সম্পর্কে এ অধ্যায়ে আলোচনা কৰা হয়েছে।
সপ্তদশ অধ্যায়	বিবিধ	৯৩-১০৮	এ অধ্যায়ে অন্যান্য বিবিধ বিষয় সম্পর্কে বলা হয়েছে। এৰ মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো আবেধ দখল, আপিল আদেশ, স্থায়ী আদেশ, বিধি ও প্ৰিবিধান প্ৰণয়নেৰ ক্ষমতা, লাইসেন্স ও অনুমোদন।

## তফসিলসমূহ

তফসিল	বিষয়বস্তু
প্ৰথম তফসিল	শপথপত্ৰ বা ঘোষণাপত্ৰ
দ্বিতীয় তফসিল	ইউনিয়ন পৱিষদেৰ কাৰ্যাবলী
তৃতীয় তফসিল	সৱকাৰি কৰ্মকৰ্তা ও কৰ্মচাৰীদেৰ ইউনিয়ন পৱিষদে হস্তান্তৰে সৱকাৰেৰ ক্ষমতা
চতুৰ্থ তফসিল	ইউনিয়ন পৱিষদ কৰ্তৃক আৱোপনীয় কৰা, ৱেইট, টোল, ফিস এবং অন্যান্য সূত্ৰ হতে প্ৰাপ্তি আয়
পঞ্চম তফসিল	ইউনিয়ন পৱিষদেৰ অধীনে বিবেচ্য অপৰাধসমূহ

## ইউনিয়ন পরিষদের কার্যাবলী

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ৪৭ ধারায় ইউনিয়ন পরিষদের চারটি প্রধান কার্যাবলী উল্লেখ রয়েছে, যথা:

- (ক) প্রশাসন ও সংস্থাপন বিষয়াদি;
- (খ) জনশৃঙ্খলা রক্ষা;
- (গ) জনকল্যাণমূলক কার্য সম্পর্কিত সেবা; এবং
- (ঘ) স্থানীয় অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়ন সম্পর্কিত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।

২য় তফসিলে ইউনিয়ন পরিষদের নিম্নরূপ ৩৯টি কার্যাবলী উল্লেখ করা হয়েছে:

- ১। পাঁচশালা ও বিভিন্ন মেয়াদী উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরী।
- ২। পল্লী অবকাঠামো উন্নয়ন, সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ।
- ৩। শিক্ষা এবং প্রাথমিক ও গণশিক্ষা কার্যক্রম সম্পর্কিত।
- ৪। স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা সম্পর্কিত কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
- ৫। কৃষি, মৎস্য ও পশুসম্পদ ও অন্যান্য অর্থনৈতিক উন্নয়নে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।
- ৬। মহামারী নিয়ন্ত্রণ ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।
- ৭। কর, ফি, টোল, ফিস ইত্যাদি ধার্যকরণ ও আদায়।
- ৮। পারিবারিক বিরোধ নিরসন, নারী ও শিশু কল্যাণ সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন।
- ৯। খেলাধূলা, সামাজিক উন্নতি, সংস্কৃতি ইত্যাদি কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ ও সহযোগিতা প্রদান।
- ১০। পরিবেশ উন্নয়ন ও সংরক্ষণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১১। আইন শৃঙ্খলা রক্ষায় সরকারের অর্পিত দায়িত্ব পালন ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।
- ১২। জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধীকরণ।
- ১৩। সরকারি স্থান, উন্মুক্ত জায়গা, উদ্যান ও খেলার মাঠের হেফাজত করা।
- ১৪। ইউনিয়ন পরিষদের রাস্তায় ও সরকারি স্থানে বাতি জ্বালানো।
- ১৫। বৃক্ষরোপণ ও সংরক্ষণ এবং বৃক্ষসম্পদ চুরি ও ধ্বংস প্রতিরোধ।
- ১৬। কবরস্থান, শুশান, জনসাধারণের সভার স্থান ও অন্যান্য সরকারি সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা।
- ১৭। জনপথ, রাজপথ ও সরকারি স্থানে অনধিকার প্রবেশ রোধ এবং এসব স্থানে উৎপাত ও তার কারণ বন্ধ করা।
- ১৮। জনপথ ও রাজপথের ক্ষতি, বিনষ্ট বা ধ্বংস প্রতিরোধ করা।
- ১৯। গোবর ও রাস্তার আবর্জনা সংগ্রহ, অপসারণ ও ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।

- ২০। অপরাধমূলক ও বিপজ্জনক ব্যবসা নিয়ন্ত্রণ।
- ২১। মৃত পশুর দেহ অপসারণ ও নিয়ন্ত্রণ এবং পশু জবাই নিয়ন্ত্রণ।
- ২২। ইউনিয়নে নতুন বাড়ি, দালান নির্মাণ ও পুনঃনির্মাণ এবং বিপজ্জনক দালান নিয়ন্ত্রণ।
- ২৩। কুয়া, পানি তোলার কল, জলাধার, পুকুর এবং পানি সরবরাহের অন্যান্য উৎসের ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ।
- ২৪। খাবার পানির উৎসের দৃষ্ট রোধ এবং জনস্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকর সদ্দেহযুক্ত কূপ, পুকুর বা পানি সরবরাহের অন্যান্য স্থানের পানি ব্যবহার নিষিদ্ধ করা।
- ২৫। খাবার পানির জন্য সংরক্ষিত কূপ, পুকুর বা পানি সরবরাহের অন্যান্য স্থানে বা নিকটবর্তী স্থানে গোসল, কাপড় কাঁচা বা পশু গোসল করানো নিষিদ্ধ বা নিয়ন্ত্রণ করা।
- ২৬। পুকুর বা পানি সরবরাহের অন্যান্য স্থানে বা নিকটবর্তী স্থানে শন, পাট বা অন্যান্য গাছ ভজানো নিষিদ্ধ বা নিয়ন্ত্রণ করা।
- ২৭। আবাসিক এলাকার মধ্যে চামড়া রং করা বা পাকা করা নিষিদ্ধ বা নিয়ন্ত্রণ করা।
- ২৮। আবাসিক এলাকার মাটি খনন করে পাথর বা অন্যান্য বস্তু উত্তোলন নিষিদ্ধ বা নিয়ন্ত্রণ করা।
- ২৯। আবাসিক এলাকায় ইট, মাটির পাত্র বা অন্যান্য ভাটি নির্মাণ নিষিদ্ধ বা নিয়ন্ত্রণ করা।
- ৩০। অগ্নি, বন্যা, শিলাবৃষ্টিসহ বাড়, ভূমিকম্প বা অন্যান্য প্রাকৃতিক দুর্ঘটনা মোকাবিলায় প্রয়োজনীয় তৎপরতা গ্রহণ ও সরকারকে সার্বক্ষণিক সহায়তা প্রদান।
- ৩১। বিধবা, এতিম, গরীব ও দুঃস্থ ব্যক্তিদের তালিকা সংরক্ষণ ও সাহায্য করা।
- ৩২। সমবায় আন্দোলন ও গ্রামীণ শিল্পের উন্নয়ন ও উৎসাহ প্রদান।
- ৩৩। বাড়তি খাদ্য উৎপাদনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৩৪। গবাদিপশুর খোয়াড় নিয়ন্ত্রণ ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- ৩৫। প্রাথমিক চিকিৎসা কেন্দ্রের ব্যবস্থা করা।
- ৩৬। ইউনিয়নের বাসিন্দাদের নিরাপত্তা, আরাম-আয়েশ বা সুযোগ সুবিধার জন্য প্রয়োজনীয় অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৩৭। ই-গভর্নেন্স চালু ও উৎসাহিতকরণ।
- ৩৮। ইউনিয়ন পরিষদের মত সদৃশ কাজে নিয়োজিত অন্যান্য সংস্থার সাথে সহযোগিতা সম্প্রসারণ।
- ৩৯। সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত দায়িত্বাবলী।

## অধিবেশন - ৩

### ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য, সচিব এবং গ্রামপুলিশ বাহিনীর দায়িত্ব এবং কর্তব্য

গ্রাম উন্নয়নে অবকাঠামো নির্মাণ, সরকারের বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন, স্থানীয় সম্পদের উন্নয়ন নিশ্চিতকরণ, জননিরাপত্তা প্রদান ইত্যাদি ইউনিয়ন পরিষদের মৌলিক দায়িত্ব। এছাড়া আইন শৃঙ্খলা রক্ষায় প্রশাসনকে সর্বান্তক সহযোগিতা প্রদান, গ্রাম আদালত পরিচালনা ইত্যাদি দায়িত্ব পালনে ইউনিয়ন পরিষদ কার্যকর ভূমিকা পালন করে থাকে। ইউনিয়ন পরিষদের দায়িত্ব ও কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার স্বার্থে সরকার ইউনিয়ন পরিষদ (চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের ক্ষমতা ও কার্যাবলী) বিধিমালা, ২০১৬; ইউনিয়ন পরিষদ (সংরক্ষিত আসনের মহিলা সদস্যদের ক্ষমতা ও বিশেষ কার্যাবলী) বিধিমালা, ২০১৬; এবং স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) গ্রাম পুলিশ বাহিনী গঠন প্রশিক্ষণ, শৃংখলা ও চাকুরির শর্তাবলী সম্পর্কিত বিধিমালা, ২০১৫ এর মাধ্যমে সরকার যথাক্রমে ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, সদস্য, সংরক্ষিত আসনের সদস্য এবং গ্রাম পুলিশের দায়িত্ব, কার্যাবলী ও ক্ষমতা নির্ধারণ করেছে। নিম্নে পর্যায়ক্রমে তা উল্লেখ করা হলো:

#### পরিষদের চেয়ারম্যানের ক্ষমতা ও কার্যাবলী

ইউনিয়ন পরিষদ (চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের ক্ষমতা ও কার্যাবলী) বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি ৩ অনুযায়ি ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানে ক্ষমতা ও কার্যাবলী নিম্নরূপ-

##### (অ) প্রশাসনিক

- (ক) ইউনিয়ন পরিষদের সকল সত্তা আহবান এবং আলোচ্যসূচি প্রণয়ন করা;
- (খ) সভায় ইউনিয়ন পরিষদের বিভিন্ন সমস্যা সম্পর্কে সদস্যদের মতামত নেয়ার পর সমাধানের নির্দেশনা প্রদান করা;
- (গ) সভার কার্যবিবরণী যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করে সকল সদস্যের নিকট পৌছানোর বিষয়টি তদারকি করা;
- (ঘ) পরিষদের কার্যাবলী গণতন্ত্রিক প্রক্রিয়ায় সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য বিভিন্ন স্থায়ী কমিটি ও অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটিগুলির কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা প্রয়োগ;
- (ঙ) পরিষদের কর্মচারী ও সরকারি কর্মচারীকে তাদের দায়িত্ব পালনে সহযোগিতা করা;
- (চ) এলাকার শান্তি শৃঙ্খলা রক্ষার নিমিত্ত গ্রাম পুলিশ ও প্রয়োজনে স্থানীয় প্রশাসনের সহযোগিতা গ্রহণ করা;
- (ছ) সময় সময় সরকার ঘোষিত আইন ও সার্কুলার অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা;

- (জ) পরিষদের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- (ঝ) পরিষদের বিভিন্ন কার্যাবলী সংক্রান্ত প্রস্তাব এবং প্রকল্প পরিষদের পক্ষে প্রস্তুত করার লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ;
- (ঞ) পরিষদের নামে সম্পাদিত সকল চুক্তি স্বাক্ষর এবং তা বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
- (ট) পরিষদের আওতাধীন বিভিন্ন ব্যবসা, বৃত্তি, পেশার উপর পরিষদ কর্তৃক প্রদেয় লাইসেন্স ও পারমিট ইস্যু;
- (ঠ) আইনের ধারা ৮৯ এবং ৫ম তফসিলের বিধান সাপেক্ষে এ আইনের অধীন অপরাধ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ প্রত্যাহার বা অভিযুক্ত ব্যক্তির সহিত আগোষ মীমাংসার লক্ষ্যে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (ড) পরিষদের পক্ষে মামলা দায়ের ও পরিচালনা করার লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (ঢ) ওয়ার্ড সভা গঠনের কার্যক্রম গ্রহণ এবং ওয়ার্ড সভা অনুষ্ঠানের গণবিজ্ঞপ্তি জারির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (ণ) পরিষদের সাধারণ ও বিশেষ সভা আহ্বান;
- (ত) পরিষদের নির্বাহী বা অন্য কোন কার্য পরিষদের পক্ষে স্বাক্ষর দ্বারা প্রমাণিকৃতকরণ;
- (থ) পরিষদের স্থাবর সম্পত্তি তথ্য, জমি, ইমারত, সড়ক অথবা নর্দমার বা তাঁর অংশ বিশেষ অবৈধ দখলমুক্ত রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (দ) পরিষদের কার্যাবলী বাস্তবায়িতব্য, বাস্তবায়িত ও বাস্তবায়নাধীন কার্যাদির অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং সদস্যদের উপর ন্যস্তকৃত দায়িত্ব তদারকি ও মনিটর;
- (ধ) আইন শৃঙ্খলা কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালন;
- (ন) এ আইনের অধীন তাঁর উপর অর্পিত সকল বা যে কোন দায়িত্ব পালন;
- (প) সরকার কর্তৃক, সময় সময় অর্পিত সকল বা যে কোন কার্য সম্পাদন।

### (আ) গণসংযোগ

- (ক) ইউনিয়ন পরিষদের বিভিন্ন উন্নয়ন ও সেবামূলক কার্যক্রম সম্পর্কে নির্দেশ মোতাবেক জনগণকে অবহিতকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

- (খ) প্রতিটি ওয়ার্ড সভায় উপস্থিত থাকা এবং স্থানীয় উন্নয়ন চাহিদা সম্পর্কে অবহিত হওয়া;
- (গ) সরকারের বিভিন্ন কর্মকর্তাদের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করে গণসংযোগের দায়িত্ব পালন করা;
- (ঘ) স্থানীয় জনগণের সুখ-দুঃখ, সুযোগ সুবিধা এবং তাদের সমস্যা দূরীকরণে প্রয়োজনীয় ভূমিকা পালন।

### (ই) রাজস্ব ও বাজেট সংক্রান্ত

- (ক) নিয়মানুযায়ী পরিষদের সদস্য এবং এলাকার গণ্যমান্য ব্যক্তিদের সাথে পরামর্শ করে কর, রেইট ও ফিস ধার্য করা;
- (খ) পরিষদ কর্তৃক আরোপিত সকল কর, রেইট, টোল, ফিস এবং অন্যান্য দাবী সংগ্রহ ও আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (গ) পরিষদের পক্ষে সকল প্রকার অর্থ গ্রহণ;
- (ঘ) আইনের ধারা ৫৬ এর অধীন পরিষদের দায়যুক্ত ব্যয় পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (ঙ) রাজস্ব আদায়ের ব্যাপারে বিধি মোতাবেক কর আদায়কারী নিয়োগ ও তার তত্ত্বাবধান;
- (চ) পরিষদের বিশেষ সভায় বাজেট পেশ এবং সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় সংশোধনী সাপেক্ষে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ।

### (ঈ) উন্নয়নমূলক

- (ক) পরিষদের সকল উন্নয়ন কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা, তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন;
- (খ) পরিষদের সকল উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন, মনিটরিং ও মূল্যায়ন নিশ্চিত করা;
- (গ) পরিষদ এলাকায় সরকার নির্দেশিত সকল ধরনের বস্ত্রগত ও সামাজিক অবকাঠামো উন্নয়নে কাজ করা;
- (ঘ) স্থানীয় সমন্বিত উন্নয়নের লক্ষ্যে ইউনিয়ন পর্যায়ে কর্মরত জাতিগঠনমূলক বিভাগ ও বেসরকারি উন্নয়ন সংস্থাসহ স্থানীয় জনসাধারণের সংগে নিয়মিত ইউনিয়ন উন্নয়ন সমন্বয় কমিটি'র (ইউডিসিসি) সভা;
- (ঙ) সরকারি নির্দেশ মোতাবেক সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিসমূহ বাস্তবায়ন।

## (উ) বিচার বিষয়ক

- (ক) গ্রাম আদালত আইন, ২০০৬ এ বর্ণিত দেওয়ানি ও ফৌজদারী মামলা মোকদ্দমা নির্ধারিত পদ্ধতিতে নিষ্পত্তি;
- (খ) সালিশের মাধ্যমে নিষ্পত্তিযোগ্য ছোট ছোট ঝাগড়া-বিবাদ, দাঙ্গা-হাঙ্গামা ও জমি-জমা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয় ব্যক্তিগত উদ্যোগে নিষ্পত্তি;

## (উ) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত

- (ক) প্রাকৃতিক দুর্যোগ, মহামারী বা সংক্রামক রোগ এবং ফসলে পোকার আক্রামণ দেখা দিলে এ সম্পর্কে উর্ধ্বর্তন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা;
- (খ) তাংক্ষণিকভাবে সৃষ্টি অস্থাবাসিক পরিস্থিতি ও পরিবেশকে স্বাভাবিক অবস্থায় ফিরিয়ে আনার জন্য দুর্যোগপূর্ব, দুর্যোগকালীন ও দুর্যোগপরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (গ) দুর্যোগ মোকাবেলায় পরিষদের সভায় প্রস্তুতিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ ও সদস্যদের মধ্যে কর্ম বন্টন।

## (খ) স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা:

- (ক) প্রাথমিক চিকিৎসাসেবা, টিকাদান কর্মসূচি, প্রজনন স্বাস্থ্য পরিচর্যাসহ অন্যান্য স্বাস্থ্য সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন এবং প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান;
- (খ) পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ে ইউনিয়ন পর্যায়ে কর্মরত কর্মচারীদের সহায়তা প্রদান;
- (গ) পরিষদে অবস্থিত পরিবার কল্যাণকেন্দ্র এবং কমিউনিটি ক্লিনিকগুলোর ব্যবস্থাপনা।

## (এ) অন্যান্য ক্ষমতা ও কার্যাবলী

- (ক) বিভিন্ন প্রকার সনদপত্র (যেমন জন্ম-মৃত্যু, নাগরিক ও ওয়ারিশ সনদ, ইত্যাদি) প্রদান করার ক্ষমতা;
- (খ) ভূমিহীনদের পুনর্বাসন ও খাস জমি বিতরণের জন্য ভূমিহীন কৃষক চিহ্নিত করা;
- (গ) গণশিক্ষা কার্যক্রম বাস্তবায়নে সরকারকে সহযোগিতা করা;
- (ঘ) সর্বদা সরকারের নির্দেশ মোতাবেক উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট হতে চাহিত তথ্য প্রেরণ, সুপারিশ ও প্রতিবেদন দাখিল;
- (ঙ) জেন্ডার সমতা আন্যানে পরিষদে নারী ও পুরুষ সদস্যদের প্রতি বৈষম্যমূলক আচরণ প্রদর্শন না করা।

## **পরিষদের নির্বাহী হিসেবে চেয়ারম্যান এর দায়িত্ব**

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৪৬ অনুযায়ি পরিষদের নির্বাহী ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান।

## **পরিষদের সদস্যগণের ক্ষমতা ও কার্যাবলী**

**ইউনিয়ন পরিষদ (চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের ক্ষমতা ও কার্যাবলী) বিধিমালা, ২০১৬ বিধি ৪ অনুযায়ি ইউনিয়ন পরিষদের সদস্যগণের ক্ষমতা ও কার্যাবলী নিম্নরূপ-**

১. পরিষদ এলাকায় সংঘটিত অপরাধমূলক ও বিপদজনক ব্যবসা কিংবা যে কোন ধরনের অপরাধ সংঘটিত হওয়ার আশংকা দেখা দিলে তাৎক্ষণিকভাবে পরিষদকে অবহিতকরণ;
২. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকায় কৃষি উৎপাদন বৃদ্ধি, বিভিন্ন আয় বর্ধক প্রকল্প (যথা:- কুটিরশিল্প, হাঁস-মুরগি ও গবাদি পশুপালন, মৎস্য চাষ, বৃক্ষরোপণ ও পরিচর্যা, ইত্যাদি) কর্মকাণ্ডে জনগণকে উদ্বৃদ্ধকরণ এবং এ সকল ক্ষেত্রে উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণের জন্য পরিষদে সুপারিশ পেশ;
৩. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকায় নিরক্ষরতা দূরীকরণ, পরিবার পরিকল্পনা, জনস্বাস্থ্য ও প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা সম্পর্কে জনগণকে উদ্বৃদ্ধ করে এ সংক্রান্ত প্রকল্প প্রণয়ন ও পরিষদ কর্তৃক গৃহীত হলে তা বাস্তবায়ন এবং পরিষদ পরিচালনাধীন প্রাথমিক চিকিৎসা কেন্দ্র ব্যবস্থাপনায় সহায়তা প্রদান;
৪. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকায় জনগণের সম্পত্তি (যথা:- জনপথ, রাজপথ, সরকারি স্থান, উন্নুত্ত জায়গা, উদ্যান, খেলার মাঠ, কবরস্থান, শূশান ঘাট, সভার স্থান, সৌধ, রাস্তা, পুল, সেতু, কালভার্ট, বাঁধ, খাল, বিল, টেলিফোন, বিদ্যুৎ, গ্যাস, ইত্যাদি) সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ সংক্রান্ত বিষয়ে পরিষদ ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
৫. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকায় স্বাস্থ্যসম্মত ল্যাট্রিন নির্মাণ ও ব্যবহারে জনগণকে উদ্বৃদ্ধকরণ;
৬. স্ব স্ব ওয়ার্ডে জন্ম-মৃত্যু, অঙ্ক, ভিক্ষুক, দুঃস্থ ও অসহায় বিধিবা, এতিম, গরিব প্রতিবন্ধী, ইত্যাদি জনগণের নিবন্ধনের ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান;
৭. ওয়ার্ড এলাকার আদমশুমারীসহ সকল ধরনের শুমারী পরিচালনায় সরকারকে সহযোগিতা করা;
৮. ওয়ার্ড এলাকায় খেলাধুলার উন্নয়ন গ্রহণার ও পাঠাগারের ব্যবস্থা, জাতীয় উৎসব পালনের ব্যবস্থা এবং শরীর চর্চা ও সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ডের উৎসাহ ও সহায়তা প্রদান;
৯. এলাকায় অঞ্চ বন্যা, খরা, শিলাবৃষ্টিসহ ঘূর্ণিঝড়, ভূমিকম্প, জলোচ্ছাস ও অন্য যে কোন দুর্যোগ সম্পর্কে জনগণকে সচেতন করা;

১০. ওয়ার্ড এলাকার পরিবেশ ব্যবস্থাপনার জন্য গোবর ও রাস্তার আবর্জনা সংগ্রহ, অপসারণ, রাস্তা-ঘাট, ডোবা-নলা, মজা পুকুর পরিষ্কার, মৃত পশুর দেহ অপসারণ, পশু জবাই ও বিপদজনক ইমারতসহ যত্র তত্র ইমারত নির্মাণ নিয়ন্ত্রণ এবং এতদ্সংক্রান্ত বিষয়ে পরিষদকে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অবহিতকরণ;
১১. পুকুর বা পানি সরবরাহের বিভিন্ন স্থানে শন, পাট বা অন্যান্য গাছ ভেজানো, আবাসিক এলাকার মধ্যে চামড়া রং বা পাকা করা নিয়ন্ত্রণ, আবাসিক এলাকার মাটি খনন করে পাথর বা অন্যান্য বস্তু উত্তোলন, ইট, মাটির পাত্র বা অন্যান্য ভাটা নির্মাণ নিয়ন্ত্রণ এবং এতদ্বিষয়ে পরিষদকে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অবহিত করা;
১২. নিরাপদ পানি ব্যবহারের জন্য কুয়া, নলকূপ, জলাধার, পুকুর ও পানি সরবরাহের অন্যান্য উৎস সংরক্ষণ এবং দুষ্প্রতিকরণ রোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;
১৩. নারী ও শিশু নির্যাতন, ঘৌতুক ও এসিড নিষ্কেপ নিরোধ, বাল্যবিবাহ রোধ ও বিবাহ নিবন্ধন নিশ্চিতকরণ এবং এ সংক্রান্ত কমিটির চেয়ারম্যান হিসাবে দায়িত্ব পালন এবং নারী ও শিশু কল্যাণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
১৪. সরকারি নির্দেশ মোতাবেক সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিসমূহ বাস্তবায়ন ও যে কোন ধরনের উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে দায়িত্ব পালন;
১৫. সার্বজনীন প্রাথমিক ও বয়স্ক শিক্ষা বিষয়ে সরকারি কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা;
১৬. প্রাথমিক স্কুলগামী শিশুদের বিদ্যালয়ে প্রেরণের জন্য এলাকাবাসীদের উন্নুন্দকরণ;
১৭. স্থানীয় সম্পদের উন্নয়ন ও ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ওয়ার্ড এলাকার কর, রেইট, টোল, ফি, ইত্যাদি প্রদানে জনগণকে উন্নুন্দকরণ এবং গবাদিপশুর খোয়াড় নিয়ন্ত্রণ ও রক্ষণাবেক্ষণে পরিষদকে সহায়তা;
১৮. ওয়ার্ড এলাকার অন্যান্য সংস্থার কাজে এবং পরিষদ দর্শনার্থীদের নিরাপত্তা, আরাম আয়েস ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা প্রদানে চেয়ারম্যানকে সহায়তা করা;
১৯. আইন অনুযায়ী ওয়ার্ড সভা আয়োজন ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
২০. সরকারি নির্দেশ মোতাবেক পরিষদে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে চেয়ারম্যানকে সহায়তা প্রদান;
২১. পরিষদের স্থায়ী কমিটির নিয়মিত সভা আহবান এবং সভার সুপারিশসমূহ পরিষদের পরবর্তী মাসিক সভায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপস্থাপন করা;
২২. পরিষদের পথওবার্ধিক ও বার্ধিক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে পরিষদকে সহযোগিতা প্রদান;
২৩. প্রকল্প বাস্তবায়নে নির্দেশ মোতাবেক নেতৃত্ব প্রদান;

২৪. আইনের ধারা ৪ এর অধীন গঠিত ওয়ার্ড সভা অনুষ্ঠানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
২৫. আইনের ধারা ৬ এ বর্ণিত ওয়ার্ড সভার কার্যাবলী সম্পাদন নিশ্চিতকরণের উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
২৬. ওয়ার্ড সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা সম্ভব না হওয়ার ক্ষেত্রে সভায় তার ঘোষিকতা উপস্থাপন;
২৭. ওয়ার্ড সভার কোন সুপারিশ পরিষদে উত্থাপনের বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ;
২৮. পরিষদ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন;
২৯. সরকার ও পরিষদ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন; এবং
৩০. আইনের অধীন প্রদত্ত ক্ষমতা প্রয়োগ, দায়িত্ব পালন ও কার্যাদি সম্পাদন।

### ইউনিয়ন পরিষদ সদস্যদের (সংরক্ষিত) দায়িত্ব ও কর্তব্য

ইউনিয়ন পরিষদ (সংরক্ষিত আসনের মহিলা সদস্যদের ক্ষমতা ও বিশেষ কার্যাবলী) বিধিমালা, ২০১৬ এ ইউনিয়ন পরিষদের সংরক্ষিত আসনের সদস্যগণের জন্য দায়িত্ব ও কার্যাবলী নির্ধারণ করেছে। উল্লেখযোগ্য দায়িত্ব হলো-

- ওয়ার্ড সভায় উপদেষ্টার দায়িত্ব পালন করা;
- স্থায়ী কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালন করা;
- উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন; এবং প্যানেল চেয়ারম্যান হিসেবে দায়িত্ব পালন।

### সংরক্ষিত আসনের সদস্যগণের দায়িত্ব

বিধি ৭ এ সংরক্ষিত আসনের সদস্যগণের জন্য সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারণ করা হয়েছে। সুনির্দিষ্ট দায়িত্বসমূহ নিম্নরূপ:

- (ক) পল্লী অবকাঠামো উন্নয়ন, সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজে সাধারণ আসনের সদস্যদের সাথে যৌথভাবে দায়িত্ব পালন বা প্রকল্প বাস্তবায়ন;
- (খ) ওয়ার্ডের সামাজিক সংগঠন বা বেসরকারি সংস্থা (এনজিও)'দের কার্যক্রম তদারকি ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহযোগিতা প্রদান;
- (গ) মহিলাদের জন্য বিভিন্ন বৃত্তিমূলক ও আয়বর্ধক কর্মসূচী (যেমন- হাঁস-মুরগি ও পশুপালন, মৎস্য চাষ, সেলাই, শাক-সজি চাষ ও কম্পিউটার, ইত্যাদি) প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন;
- (ঘ) এলাকার নারী ও শিশু নির্যাতন এবং যৌতুক ও এসিড নিষ্কেপ নিরোধ, বাল্যবিবাহ রোধসহ বিবাহ নিবন্ধনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (ঙ) ওয়ার্ড এলাকার আইন-শৃঙ্খলা রক্ষা কমিটি ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটির উপদেষ্টার দায়িত্ব পালন করবেন;

- (চ) গ্রাম আদালতের প্রতিদ্বন্দ্বী প্রার্থীর যেকোন পক্ষের অনুরোধে বিচারক প্যানেলের সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
- (ছ) ওয়ার্ড এলাকায় কৃষি উৎপাদন বৃদ্ধি, বিভিন্ন আয় বর্ধক প্রকল্পের কর্মকাণ্ডে জনগণকে উদ্বৃদ্ধ করে উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণের জন্য ইউনিয়ন পরিষদে সুপারিশ পেশ করা;
- (জ) ওয়ার্ড এলাকায় নিরক্ষরতা দূরীকরণ, পরিবার পরিকল্পনা, জনস্বাস্থ্য ও প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা সম্পর্কে জনগণকে উদ্বৃদ্ধ করে প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
- (ঝ) ওয়ার্ড এলাকায় জনগণের সম্পত্তি, (যথা-জনপথ, সরকারি স্থান, উন্মুক্ত জায়গা, উদ্যান, খেলার মাঠ, কবরস্থান, শুশানঘাট, সভার স্থান, সৌধ, রাস্তা, পুল, সেতু, কলভার্ট, বাঁধ, খাল, বিল, টেলিফোন, বিদ্যুৎ, গ্যাস ইত্যাদি) সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- (ঞ) ওয়ার্ড এলাকায় স্বাস্থ্যসম্মত ল্যাট্রিন নির্মাণ ও ব্যবহারে জনগণকে উদ্বৃদ্ধকরণ;
- (ট) ওয়ার্ড এলাকায় খেলাধুলার উন্নয়ন, পাঠাগারের ব্যবস্থা, জাতীয় দিবস পালনের ব্যবস্থা, শরীর চর্চা এবং সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ডে উৎসাহ প্রদান;
- (ঠ) ওয়ার্ড এলাকায় প্রাকৃতিক দুর্যোগ সম্পর্কে জনগণকে সচেতন করা;
- (ড) ওয়ার্ড এলাকায় নিরাপদ পানি ব্যবহারের জন্য কুয়া, নলকূপ, জলাধার, পুকুর, দিঘী ও পানি সরবরাহের বিভিন্ন উৎস সংরক্ষণ এবং দূষণ রোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (ঢ) ওয়ার্ড এলাকায় সার্বজনীন প্রাথমিক ও বয়স্ক শিক্ষা কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান;
- (ণ) ওয়ার্ড এলাকায় প্রাথমিক স্কুলগামী শিশুদের বিদ্যালয়ে প্রেরণের জন্য উদ্বৃদ্ধকরণ;
- (ত) ওয়ার্ড এলাকার কর, রেইট, টোল, ফি, ইত্যাদি প্রদানে জনগণকে উদ্বৃদ্ধকরণ;
- (থ) ওয়ার্ড এলাকার জনসাধারণের দারিদ্র বিমোচন, মানব সম্পদ উন্নয়ন, নারীর ক্ষমতায়ন, কর্মসংস্থান সৃষ্টির কাজে জনগণকে উদ্বৃদ্ধকরণ; এবং
- (দ) সরকার ও ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক, সময় সময়, নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন

## ইউনিয়ন পরিষদ সচিব এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

ইউনিয়ন পরিষদকে সাচিবিক সহযোগিতা প্রদান করাই ইউনিয়ন পরিষদের সচিবের অন্যতম দায়িত্ব। যেহেতু ইউপি সচিবই পরিষদের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য পরিষদের হিসাব সংরক্ষণ ও তথ্য প্রদানকারী হিসেবেও দায়িত্ব পালন করে থাকে। ইউনিয়ন পরিষদের সচিবের দায়িত্ব ও কার্যাবলী নিম্নরূপ:

## পরিষদ সচিবের দায়িত্ব ও কার্যাবলী

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৯৭ ও ৯৮ এর ক্ষমতা বলে সরকার কর্তৃক জারিকৃত ইউনিয়ন পরিষদ নমুনা প্রবিধানমালা, ২০১৬ এর প্রবিধান ৫ অনুযায়ী পরিষদ ইউনিয়ন পরিষদের সচিবের জন্য নিম্নরূপ দায়িত্ব ও কার্যাবলী নির্ধারণ করবে-

পরিষদের সাধারণ নিয়ন্ত্রণে পরিষদ সচিবের দায়িত্ব ও কার্যাবলী হবে নিম্নরূপ, যথা :

- (ক) চেয়ারম্যানের নির্দেশনা অনুযায়ী সভার আগোচ্যসূচি প্রস্তুতকরণ ও সভার নোটিশ জারি করা;
- (খ) সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণ ও তাতে সভার সভাপতির স্বাক্ষর গ্রহণ;
- (গ) সভার কার্যবিবরণীর কপি সংরক্ষণ;
- (ঘ) স্থায়ী কমিটির সুপারিশসমূহ পরিষদের পরবর্তী সভায় উপস্থাপন;
- (ঙ) পরিষদের বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে চেয়ারম্যানকে সহায়তা প্রদান;
- (চ) নিরাক্ষা আপত্তি ও পরিষদ হিসাবের উপর প্রদত্ত পর্যবেক্ষণের জবাব প্রস্তুতকরণে চেয়ারম্যানকে সহায়তা প্রদান;
- (ছ) পরিষদ কর্মচারীদের চাকরি বহি রাখণাবেক্ষণ;
- (জ) অন্যান্য কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন;
- (ঝ) পরিষদ সভা এবং স্থায়ী কমিটির সভায় অংশগ্রহণ;
- (এও) চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানে সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য নিয়ম ও পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক পরিষদের সকল নথি, দলিলাদি, রেকর্ডপত্র, রেজিস্টার বা অনুরূপ কাগজাদি ফেজাজতকরণ ও সংরক্ষণ;
- (ট) ইউনিয়ন তথ্য সেবা কেন্দ্রের কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন; এবং
- (ঠ) সরকার, পরিষদ এবং চেয়ারম্যান কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্বপালন।

## এছাড়াও ইউনিয়ন পরিষদ সচিবগণ পরিষদকে নিম্নরূপ সহযোগিতা প্রদান করে থাকে

১. অফিস ব্যবস্থাপনা
২. নথি সংরক্ষণ
৩. বাজেট প্রণয়ন
৪. হিসাব সংরক্ষণ
৫. পত্র যোগাযোগ
৬. সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বিবিধমালা
৭. উন্নয়ন সংক্রান্তকাজ
৮. বিচারমূলক কার্যক্রম

৯. প্রকল্প প্রণয়ন
১০. তথ্য প্রদান করা।

## গ্রাম পুলিশ বাহিনীর সদস্যগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য

মোট ১০ (দশ) জন সদস্য নিয়ে ইউনিয়ন পরিষদের গ্রাম পুলিশ বাহিনী গঠন করা হয়। ৯ টি ওয়ার্ডের জন্য ১জন করে মহল্লাদার এবং মহল্লাদারদের দায়িত্ব ও কার্যাবলী বন্টন ও মনিটরিং এর জন্য একজন দফাদার নিয়ে গ্রাম পুলিশ বাহিনী গঠন করা হয়। স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) গ্রাম পুলিশ বাহিনী গঠন, প্রশিক্ষণ, শৃঙ্খলা ও চাকুরির শর্তাবলী সম্পর্কিত বিধিমালা, ২০১৫ এর মাধ্যমে গঠন, দায়িত্ব ও কার্যাবলী নির্ধারণ করা হয়েছে। বিধিমালা অনুযায়ী গ্রাম পুলিশ বাহিনীর সদস্য তথ্য দফাদার ও মহল্লাদারগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপ-

## দফাদারের দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপ

১. তিনি তার অধীনস্থ মহল্লাদারগণের দায়িত্ব বন্টন এবং তাদের কর্মকাণ্ড তদারকি করবেন;
২. মহল্লাদারগণের কর্তব্য পালনের বিষয়টি তদারকি করার সময় কেউ তাদের কর্তব্য পালনে কোন অবহেলা পরিলক্ষিত হলে এ বিষয়ে উক্ত মহল্লাদারকে কারণ দর্শাবেন। তবে, মহল্লাদারের জবাব সন্তোষজনক না হলে তাকে প্রাথমিকভাবে তিরক্ষার করবেন এবং একই ধরনের অবহেলা ও ত্রুটি একাধিকবার পরিলক্ষিত হলে বিষয়টি ইউনিয়ন পরিষদের মাধ্যমে উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে অবহিত করবেন;
৩. সঙ্গে কমপক্ষে ২(দুই) দিন এবং ২(দুই) রাত মহল্লাদারের কর্তব্য আকস্মিকভাবে পরিদর্শন করবেন এবং মহল্লাদারকে তার কর্তব্য পালন সম্পর্কে সজাগ করবেন;
৪. তিনি নিজের পোশাক যথাযথভাবে পরিধান করবেন এবং মহল্লাদারগণের পোশাক পরিধান যথাযথভাবে নিশ্চিত করবেন;
৫. ইউনিয়নের কোন এলাকায় অপরিচিত আগস্তকের উপস্থিতি তার নিকট পরিলক্ষিত হলে এবং শাস্তিভঙ্গের কোন আশংকা দেখা দিলে বা কোন ঘটনা সংঘটিত হলে অবিলম্বে থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করবেন;
৬. ইউনিয়ন পরিষদ নির্দেশিত অন্যান্য আইনানুগ দায়িত্ব পালন করবেন;
৭. ইউনিয়ন পরিষদের কর, রেইট ও ফি আদায় কার্যক্রম আদায়কারীকে প্রয়োজনীয় সহায়তা করবেন;
৮. কম্পিউটার ও ইন্টারনেট ব্যবহারের মাধ্যমে কোন অপরাধ সংঘটিত হওয়ার খবর প্রাপ্ত হলে সংগে থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করবেন;

- কোন ব্যক্তি কোন বিস্ফোরক দ্রব্য ক্রয়-বিক্রয় করলে বা বহন করলে অথবা বিস্ফোরক দ্রব্য দ্বারা কোন কিছু তৈরী করলে বা তৈরী করার প্রস্তুতি গ্রহণ করলে অবিলম্বে থানার ভারপ্রাণ কর্মকর্তাকে অবহিত করবেন;
- মাদকাসক্ত ব্যক্তিদের সন্ধান পেলে তাদেরকে সংশ্লিষ্ট থানায় বা চিকিৎসকের নিকট প্রেরণের লক্ষ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

**উল্লিখিত দায়িত্ব পালন ছাড়াও দফাদার নিম্নবর্ণিত সকল বা যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন**

- উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক সরবরাহকৃত নোটবুক সংরক্ষণ করবেন এবং তাতে তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করবেন এবং প্রয়োজনে থানার ভারপ্রাণ কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন;
- সমগ্র ইউনিয়ন এলাকায় নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য দায়িত্ব পালন করবেন এবং গ্রামে পাহারা দিবেন;
- সপ্তাহে ১(এক) দিন থানায় প্যারেডে অংশগ্রহণ করবেন এবং দাগুরিক প্রয়োজনে অথবা থানার ভারপ্রাণ কর্মকর্তার নির্দেশ অনুসারে থানায় হাজিরা প্রদান করবেন;
- অসুস্থতা বা অন্য কোন কারণে কর্তব্য পালনে অসমর্থ হলে ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানকে অবহিত করবেন এবং অবিলম্বে জোষ্ঠতা ও কর্মতৎপরতার ভিত্তিতে একজন মহল্লাদারকে সাময়িকভাবে দফাদারের দায়িত্ব প্রদান করে বিষয়টি অন্যান্য সকল মহল্লাদারকে অবহিত করবেন।

### **মহল্লাদারের দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপ**

- ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত এলাকায় নিয়মিত টহল ও পাহারা দেওয়া;
- নিজ কর্মসূল থানার ১০(দশ) কিলোমিটারের মধ্যে হলে সপ্তাহে ১(এক) বার এবং কর্মসূলের দূরত্ব থানার ১০(দশ) কিলোমিটারের অধিক হলে প্রতি ২(দুই) সপ্তাহে একবার থানায় প্যারেডে অংশগ্রহণ করতে হবে। তবে, সরকারি অন্য কোন দায়িত্ব পালনের জন্য থানায় উপস্থিতি প্যারেডের অঙ্গভুক্ত হবে না;
- সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নের দফাদারের আইন সংগত সকল আদেশ পালন;
- থানার ভারপ্রাণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ ও অর্পিত দায়িত্ব পালন;
- ইউনিয়ন পরিষদের কর, রেইট, ফি, ইত্যাদি আদায়ের কাজে নিয়োজিত ব্যক্তিকে, তার দায়িত্ব পালনে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
- অসুস্থতা বা অন্য কোন যুক্তিসংগত কারণে দায়িত্ব পালন করতে অসমর্থ হলে, অবিলম্বে দফাদারকে অবহিতকরণ;
- গ্রাম আদালত সম্পর্কে প্রাণ জ্ঞান সঠিকভাবে জনসাধারণকে অবহিতকরণ;
- নিজ দায়িত্বপ্রাণ এলাকায় গ্রাম আদালতের নোটিশ জারিকরণ;
- ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের নির্দেশ অনুসারে গ্রাম আদালত পরিচালনার সময় আদালতের নিরাপত্তা রক্ষা করা ও শৃঙ্খলা বজায় রাখা;
- কম্পিউটার ইন্টারনেট ব্যবহারের মাধ্যমে কোন অপরাধ সংঘটিত হওয়ার খবর প্রাপ্ত হবার সংগে থানার ভারপ্রাণ কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ;

১১. কোন ব্যক্তি কোন বিষ্ফেরক দ্রব্য ক্রয়-বিক্রয় করলে বা বহন করলে অথবা বিষ্ফেরক দ্রব্য দ্বারা কোন কিছু তৈরী করলে বা তৈরী করার প্রস্তুতি গ্রহণ করলে অবিলম্বে থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ;
১২. মাদকাস্তুর ব্যক্তিদের সন্ধান পেলে তাদেরকে সংশ্লিষ্ট থানায় বা চিকিৎসকের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।

## ইউনিয়ন পরিষদের সম্পদ ও সম্পত্তি এবং আয়ের উৎসসমূহ

### ইউনিয়ন পরিষদের সম্পদ ও সম্পত্তিসমূহ

ইউনিয়ন পরিষদ (সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও হস্তান্তর) বিধিমালা, ২০১২ এর বিধি-  
৩ অনুযায়ী সাধারণত একটি ইউনিয়ন পরিষদের নিম্নোক্ত সম্পত্তিসমূহ থাকতে পারে:

- ইউনিয়ন পরিষদের মালিকানাধীন সকল প্রকার জনপথ (এখনও রাস্তা হয়নি কিন্তু রাস্তা হিসেবে ভূমি জরিপে রেকর্ডভুক্ত);
- ইউনিয়ন পরিষদের মালিকানাধীন সকল প্রকার জলপথ (ভূমি জরিপে রেকর্ডভুক্ত);
- রাস্তাঘাট;
- মাঠ (খেলার মাঠ ও অন্যান্য);
- উদ্যান (পার্ক, ফলজ বাগান, কাঠের বাগান, ইত্যাদি);
- ইউনিয়ন পরিষদের মালিকানাধীন জমি (ক্রয়সূত্রে, দানসূত্রে, বিভিন্ন ট্রাস্টী সূত্রে, ইজারাসূত্রে, ইত্যাদি);
- ইউনিয়ন পরিষদের নিজস্ব অথবা ইউনিয়ন পরিষদের উপর ন্যস্ত ইমারত;
- ইউনিয়ন পরিষদ মালিকানা ও পরিচালনাধীন মার্কেট;
- ইউনিয়ন পরিষদের মালিকানাধীন বিভিন্ন পুকুর, জলাশয়, ইত্যাদি;
- ইউনিয়ন পরিষদের আঙিনায়, জমি ও রাস্তার পার্শ্বের বৃক্ষরাজি;
- ইউনিয়ন পরিষদের আসবাবপত্র, কম্পিউটার সামগ্রী ও বিভিন্ন প্রকার তথ্য প্রযুক্তি ইকুইপমেন্টসমূহ, ইত্যাদি;
- ইউনিয়ন পরিষদের মালিকানাধীন অকেজো অন্যান্য যে কোন সম্পদ ও সম্পত্তি।

### সম্পত্তি

#### স্থাবর সম্পত্তি

- পার্ক;
- খেলার মাঠ;
- খালি জমি;
- রাস্তার পার্শ্ববর্তী জমি;
- কবরাছান/শুশান ঘাট
- পুকুর, ইত্যাদি

- ইউপ ভবন;
- ইউপি মার্কেট;
- পাঠ্যগ্রাহ;
- বিদ্যালয় ভবন
- পাবলিক ট্যালেট;
- ইত্যাদি

- রাস্তা/ ফুটপাথ;
- ড্রেস;
- পানি সরবরাহ স্থাপনা/গাইন;
- সড়ক বাড়ি;
- বাস টার্মিনাল,
- ইত্যাদি ।

#### অস্থাবর সম্পত্তি

- যানবাহন

- মোটর সাইকেল, ইত্যাদি ।

- চিউবয়েল মেরামতের সরঞ্জাম;
- ইত্যাদি ।

- টেবিল, চেয়ার আসুমিরা ইত্যাদি;

- কম্পিউটার;
- ফটেকনিক্যার;
- ডেমারেটর;
- প্রজেক্টর;
- সোলার প্যানেল,
- ইত্যাদি ।

## ইউনিয়ন পরিষদের অর্থের উৎস

উৎসের প্রকৃতি অনুযায়ী এ সকল উৎসগুলোকে মূলত: তিনি ভাগে ভাগ করা যায়।

যেমন- (১) রাজস্ব, (২) সরকারি অনুদান (৩) অন্যান্য।

ক) রাজস্ব	খ) সরকারি অনুদান	গ) অন্যান্য
স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৬৫ ও চতুর্থ তফসিল অনুযায়ী ইউনিয়ন পরিষদকে রাজস্ব আয়ের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ১৩ টি বিষয়ের উপর কর, রেইট; ফি ইত্যাদি আরোপ ও আদায়ের ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে। যথা-	১. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি; ২. উন্নয়ন খাতে অনুদান; ৩. থোক বরাদ্দ/বর্ধিত থোক বরাদ্দ; ৪. পূর্ত কর্মসূচি অনুদান; ৫. প্রকল্প সাহায্য অনুদান।	১. কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত চাঁদা; ২. সম্পত্তি হতে প্রাপ্ত মনাফা বা ভাড়া; ৩. বিনিয়োগ হতে লাভ; ৪. ট্রাস্ট হতে প্রাপ্ত অর্থ; ৫. সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য উচ্চ হতে প্রাপ্ত অর্থ।
১। নির্ধারিত পদ্ধতিতে আরোপিত ইমারত/ভূমির বার্ষিক মূল্যের উপর কর বা ইউনিয়ন রেইট;		
২। পাকা ইমারতের সর্বমোট আয়তনের প্রতি বর্গফুটের উপর নির্ধারিত হারে ইমারত পরিকল্পনা অনুমোদন ফি;		
৩। শেশা, ব্যবসা এবং বৃত্তির (কলিং) উপর কর;		
৪। সিনেমা, ড্রামা ও নাট্য প্রদর্শনী এবং অন্যান্য আমোদ প্রয়োদ এবং চিত্ত বিনোদনের উপর কর;		
৫। ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত লাইসেন্স এবং পারমিটের উপর ফি;		
৬। ইউনিয়নের সীমানার মধ্যে নির্ধারিত হাট- বাজার এবং ফেরি ঘাট হতে ফি (লিজ মানি);		
৭। ইউনিয়নের সীমানার মধ্যে হস্তান্তরিত জলমহালের ইজারামূল্যের সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অংশ;		
৮। ইউনিয়নের সীমানার মধ্যে অবস্থিত পাথরমহাল, বালুমহালের আয়ের সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অংশ;		
৯। স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর কর বাবদ আয়ের অংশ (করের ১%);		
১০। নিকাহ নিবন্ধন ফি;		
১১। ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত আয়ের অংশ;		
১২। বিজ্ঞাপনের উপর কর;		
১৩। এ আইনের যে কোন বিধানের অধীনে অন্য যে কোন কর।		

\*এছাড়া পরিষদ এলাকায় অবস্থিত হাট-বাজারের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইউপির জন্য  
সংরক্ষিত হাট-বাজারের ইজারা মূল্যের ৪৬% এবং অবশিষ্ট হাট-বাজারের ইজারালব্দ  
অর্থের ৫% টাকা।

কর/রেট/ফিস/টেল ইত্যাদির কিছু উদাহরণ

**কর :** উদাহরণ-ভূমি ও ইমারত বা গৃহের বাংসরিক মূল্যের উপর কর, বাজার কর ইত্যাদি।

**রেইট:** যেমন-ড্রেনেজ রেট, পানীয় জল সরবরাহের জন্য রেট।

**ফিস:** যেমন-ট্রেড লাইসেন্স ফি, পাকা ইমারত নির্মাণের অনুমোদন ফি, ইত্যাদি।

**টোল:** যেমন- সাঁকো বা খেয়া পারাপারের জন্য আদায়কৃত অর্থ।

### কর/রেট/ফিস/টোল ইত্যাদি নির্ধারণের নীতিমালা

কর/রেট/ফিস/টোল ইত্যাদি নির্ধারণে নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করতে হয়।

- নির্ধারিত বিষয়ের উপর বর্তমান বাজার মূল্য বা তফসিলে বর্ণিত হারেকর/রেট/ফিস/টোল ইত্যাদি ধর্য করা;
- নির্ধারিত পদ্ধতিতে কর/রেট/ফিস/টোল ইত্যাদি নির্ধারণ করা;
- পরিষদ কর্তৃক আরোপিত সকল কর, রেইট, টোল, ফিস ইত্যাদি নির্ধারিত পদ্ধতিতে প্রকাশ করা;
- কোন কর, রেইট, টোল ও ফিস আরোপের বা উহার পরিবর্তনের কোন প্রস্তাব অনুমোদিত হলে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যে তারিখ হতে উহা কার্যকর হবে বলে নির্দেশ দিবেউক্ত তারিখ হতে উহা কার্যকর হবে;
- ইউনিয়ন পরিষদ আদর্শ কর তফসিল, ২০১৩ জনগণের নিকট প্রকাশ এবং প্রয়োগ করা;
- প্রতি ৫ (পাঁচ) বছর অন্তর কর মূল্যায়ন তালিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ করা;
- কর, রেইট আরোপের জন্য গৃহের বার্ষিক মূল্য বের করে গৃহের উপর কর নির্ধারণ করা;
- কর আরোপ সংক্রান্ত বিষয়ে উত্থাপিত অভিযোগ নিষ্পত্তি করা;
- ইউনিয়ন পরিষদের নির্ধারিত ব্যক্তি কর্তৃক মূল্যায়ন তালিকা তৈরি করা;
- মূল্যায়ন তালিকা উপজেলা নির্বাহী অফিসার/জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণ করা;
- এই আইনের অধীন পরিষদ কর্তৃক দাবীযোগ্য সকল কর, রেইট, টোল, ফিস এবং অন্যান্য অর্থ সরকারি দাবি হিসাবে আদায় যোগ্য।

## কর/রেট/ফিস/টোল ইত্যাদি নির্ধারণ

ইউনিয়ন পরিষদ আদর্শ কর তফসিল, ২০১৩ অনুসারে নিম্নোক্ত হারে/পদ্ধতিতে ইউনিয়ন পরিষদের কর/রেট/ফিস/টোল ইত্যাদি নির্ধারণ করা যাবে:

নং	খাতসমূহ	বিবরণ
১	ইমারত ও ভূমির উপর কর (হেল্পিং ট্যাঙ্ক)	কোন পরিষদের এলাকাভুক্ত কোন ইমারত ও ভূমির বার্ষিক মূল্যের শতকরা ৭ (সাত) টাকার অধিক হারে কর আরোপ করা যাবে না।
২	ইমারত নির্মাণ ও পুনঃনির্মাণের উপর কর।	ইউনিয়ন সীমানার মধ্যে অবস্থিত যে কোনো ভূমির উপর ইমারত নির্মাণ ও পুনঃনির্মাণ করলে নির্দিষ্ট ফি জমা দিয়ে নিয়মানুযায়ী ইউনিয়ন পরিষদ হতে অনুমতি নিতে হবে। তবে প্রাকৃতিক দুর্ঘাগে ক্ষতিগ্রস্ত ইমারত পুনঃনির্মাণের ক্ষেত্রে এবং ধর্মীয় উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত কোন ইমারত নির্মাণ বা পুনঃনির্মাণের ক্ষেত্রে কর আরোপ করা যাবে না।
৩	পাকা ইমারত নির্মাণের অনুমোদন ফি।	পরিষদ এলাকায় পাকা ইমারত নির্মাণের পরিকল্পনা অনুমোদনের জন্য প্রতি বর্গফুটের উপর সর্বোচ্চ ১ (এক) টাকা হারে ফি আরোপ করা যাবে।
৪	ভিটেমাটির উপর কর।	ভিটেমাটির উপর করের হার ইমারত ও ভূমির মোট মূল্যের শতকরা ৩ (তিনি) ভাগের অধিক হবে না।
৫	ব্যবসা, বৃত্তি বা পেশার উপর কর।	পরিষদ এলাকায় পরিচালিত বিভিন্ন ব্যবসা, বৃত্তি, পেশা বা শিল্প প্রতিষ্ঠানের ব্যবহৃত মূলধনের উপর নির্ধারিত হারের অধিক হারে কর আরোপ করা যাবে না।
৬	ব্যবসা, বৃত্তি বা পেশার জন্য পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত লাইসেন্স এবং পারমিটের উপর ফি।	পরিষদ এলাকায় যে কোন ধরনের ব্যবসা, বৃত্তি বা পেশা পরিচালনার জন্য লাইসেন্স বা পারমিট ফি এবং নবায়ন ফি এর পরিমাণ হবে সর্বোচ্চ ২০০ (দুইশত) টাকা।
৭	সিনেমা, নাট্য প্রদর্শনী এবং অন্যান্য আমোদ প্রমোদ ও প্রমোদ উপর কর করনের জন্য আমোদ প্রদর্শনার্থীদের নিকট হতে আদায়কৃত প্রবেশ মূল্যের উপর সর্বোচ্চ শতকরা ১০ (দশ) টাকা হারে কর আরোপ করা যাবে। তবে, শিক্ষামূলক বা দাতব্য উদ্দেশ্যে আয়োজিত প্রদর্শনীর উপর কর আরোপ করা যাবে না।	
৮	বৈদ্যুতিক আলোর সুবিধা রেইট।	পরিষদ কর্তৃক রাস্তাঘাট, জনসাধারণের ব্যবহার্য স্থানে বৈদ্যুতিক আলোর সুবিধা প্রদান করা হলে, তা রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় বাবদ ইমারত ও ভূমির বার্ষিক মূল্যের উপর সর্বোচ্চ শতকরা ২ (দুই) টাকা হারে রেইট আরোপ করা যাবে।

নং	খাতসমূহ	বিবরণ
১৯	বিনোদনমূলক পার্ক, ইত্যাদির সুবিধাদির উপর রেইট	পরিষদ কর্তৃক জনসাধারণের জন্য বিনামূল্যে বিনোদন পার্ক, শিশু পার্ক, গণশৌচাগার, ইত্যাদি ব্যবহারের সুবিধা প্রদান করা হলে, তা রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় বাবদ ইমারত ও ভূমির বার্ষিক মূল্যের সর্বোচ্চ শতকরা ২ (দুই) টাকা হারে রেইট আরোপ করা যাবে।
২০	পানি সরবরাহের উপর রেইট।	পরিষদ কর্তৃক পানি সরবরাহের সুবিধা প্রদান করা হলে সুবিধাপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের উপর ইমারত বা ভূমির বার্ষিক মূল্যের সর্বোচ্চ শতকরা ২ (দুই) টাকা হারে রেইট আরোপ করা যাবে।
২১	পয়ঃ নিষ্কাশন সুবিধার উপর রেইট।	পরিষদ কর্তৃক পয়ঃ নিষ্কাশন সুবিধা প্রদান করা হলে সুবিধাপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের ইমারত বা ভূমির বার্ষিক মূল্যের উপর সর্বোচ্চ শতকরা ১২ (বার) টাকা হারে রেইট আরোপ করা যাবে।
২২	পশু জবাইয়ের ফি	ব্যবসায়িক উদ্দেশ্যে জবাইকৃত প্রতিটি ছাগল/ভেড়া'র জন্য ১০ টাকা, গরুর জন্য ২০ টাকা এবং মহিষ এর জন্য ২৫ টাকা ফি আরোপ করা যাবে।
২৩	টিউটোরিয়াল স্কুল, কোচিং সেন্টার, ইত্যাদির নিবন্ধন ফি।	পরিষদ এলাকায় পরিচালিত টিউটোরিয়াল স্কুল এর জন্য ২০০০ টাকা, কোচিং সেন্টার এর জন্য ২৫০০ টাকা এবং বেসরকারি কেজি স্কুল -বাংলা/ইংরেজী মিডিয়াম এর জন্য ৩০০০ টাকা ফি আরোপ করা যাবে।
২৪	বেসরকারি হাসপাতাল, ক্লিনিক, প্যারামেডিকেল ইনসিটিউট ইত্যাদির নিবন্ধন ফি।	পরিষদ এলাকায় পরিচালিত বেসরকারি হাসপাতাল এর জন্য ২৫০০ টাকা, ক্লিনিক এর জন্য ১৫০০ টাকা এবং প্যারামেডিকেল ইনসিটিউটের জন্য ১৫০০ টাকা নিবন্ধন ও নিবন্ধন নবায়নের বাবদ ফি প্রদান করতে হবে। তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপ হাসপাতাল, ক্লিনিক, প্যারামেডিকেল ইনসিটিউট সম্পূর্ণভাবে দাতব্য প্রতিষ্ঠান হলে পরিষদ তাদের নিবন্ধন ফি ও নবায়ন ফি মওকুফ করতে পারবে।
২৫	ধার্ম পুলিশের সম্মানীর জন্য কর।	ধার্ম পুলিশের সম্মানীর জন্য ভূমি ও ইমারতের বার্ষিক মূল্যের শতকরা সর্বোচ্চ ২ (দুই) টাকা হারে কর আরোপ করা যাবে।
২৬	বাজার কর।	পরিষদ এলাকায় হাট-বাজার ইজারা মূল্যের শতকরা ১ (এক) টাকা হারে ইজারাদারের উপর কর আরোপ করা যাবে।

## অধিবেশন - ৫

### পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

#### পরিকল্পনা

পরিকল্পনা হচ্ছে কোন উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য অগ্রিম ভাবনা। পরিকল্পনা বলতে লক্ষ্য অর্জনের জন্য তথ্য ভিত্তিক কর্ম পদ্ধতিকে বুঝায়। পরিকল্পনা সম্পর্কে বিভিন্নজন বিভিন্ন সংজ্ঞা বা ব্যাখ্যা দিয়ে থাকেন। তবে, সহজভাবে হলো একটি সচেতন ও পদ্ধতিগত প্রচেষ্টা যা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে জ্ঞাত সম্পদকে সুবিবেচিত ও সুষ্ঠুভাবে কাজে লাগিয়ে চাইদা মাফিক লক্ষ্য অর্জনে সহায়ক ভূমিকা পালন করে। মূলত: দেশের সামাজিক, অর্থনৈতিক ও পরিবেশগত উন্নয়নের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়।

#### পরিকল্পনার প্রয়োজনীয়তা

১. পরিকল্পনা বিভিন্ন কর্ম-বিভাগের মধ্যে সু-সমন্বয় করে;
২. পরিকল্পনা নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাপনাকে সহায়তা করে;
৩. পরিকল্পনা লক্ষ্যকে সু-নির্দিষ্ট করে;
৪. পরিকল্পনা সময় ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণ করে; এবং
৫. পরিকল্পনা সম্পদ সমাবেশকরণ এবং এর সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করে।

#### কার্যকর পরিকল্পনা প্রণয়নে কর্মীয়

১. পরিকল্পনা সম্পর্কে পূর্বানুমান অবশ্যই তথ্যভিত্তিক হওয়া;
২. সমস্যা সমাধানের বিকল্প উপায়সমূহ বিবেচনায় রেখে সম্ভাব্য ফলপ্রসূ উপায়টি নির্ধারণ করা;
৩. পরিকল্পনা প্রণয়নে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সমর্থন, সহযোগিতা ও অঙ্গীকার আবশ্যক;
৪. পরিকল্পনা প্রণয়নের প্রক্রিয়া ও পদ্ধতিসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করা;
৫. পরিকল্পনার সকল পর্যায়ে সঠিক জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা;
৬. বাস্তবায়নের সুবিধা অসুবিধাগুলো বিবেচনাপূর্বক পরিকল্পনা প্রণয়ন করা;
৭. সময়োপযোগী এবং অর্জনযোগ্য পরিকল্পনা প্রণয়ন করা; এবং
৮. পরিকল্পনা প্রণয়নের সময় সম্পদের সহজলভ্যতা ও প্রাপ্তির উৎস নির্দিষ্ট করা।

#### ইউনিয়ন পরিষদের পরিকল্পনার আইনগতভিত্তি

- স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৪৭ অনুযায়ী পরিষদের প্রধান কার্যাবলী হচ্ছে- স্থানীয় অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়ন সম্পর্কিত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
- স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর তফসিল- ২য় এ প্রথম কার্যাবলী হিসেবে “পাঁচশালা ও বিভিন্ন মেয়াদী উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরী” উল্লেখ করা হয়েছে।

- সর্বশেষ ইউনিয়ন পরিষদ (উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, নিয়ন্ত্রণ ও বাস্তবায়ন) বিধিমালা ২০১৩ জারির মাধ্যম পরিষদের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের বিস্তারিত বিষয়াদি নির্ধারিত হয়েছে।

## পরিকল্পনা প্রণয়ন কমিটি গঠন ও উহার কার্যপদ্ধতি

ইউনিয়ন পরিষদ (উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, নিয়ন্ত্রণ ও বাস্তবায়ন) বিধিমালা ২০১৩ এর বিধি ৬ অনুযায়ী-

- (১) উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের লক্ষ্যে প্রতিটি ইউনিয়ন পরিষদে নিম্নবর্ণিত সদস্যের সমন্বয়ে একটি পরিকল্পনা প্রণয়ন কমিটি গঠন করতে হবে-

(ক)	পরিষদ কর্তৃক মনোনীত একজন সদস্য	আধ্যাত্মিক
(খ)	পরিষদের সচিব	সদস্য-সচিব
(গ)	পরিষদের বিভিন্ন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান	সদস্য

- (২) পরিকল্পনা প্রণয়ন কমিটির কার্যপরিধি নিম্নরূপ-

(ক)	ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে জনসংযোগ ও জনসাধারণের মতামত গ্রহণ
(খ)	প্রকল্প চিহ্নিতকরণ ও কারিগরী বিশ্লেষণ
(গ)	পরিকল্পনার রূপরেখা প্রণয়ন
(ঘ)	তালিকা প্রণয়ন ও অগ্রাধিকার নির্ণয়
(ঙ)	স্থায়ী কমিটির নিকট থেকে বিভাগীয় বা সেক্টর ভিত্তিক ধারণা, দৃষ্টিভঙ্গি ও প্রকল্প প্রস্তাব গ্রহণ।

- (৩) তালিকা প্রণয়ন ও অগ্রাধিকার নির্ণয়ের ক্ষেত্রে স্থানীয় উন্নয়নমূলক সেবা ও অর্থনৈতিক কার্যক্রমের সেবা বা সামাজিক সমস্যা বা স্থানীয় দা঵ীসমূহ বিবেচনা করতে হবে।

- (৪) ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, জেলা পরিষদ এবং সরকারি বিভাগ বা দপ্তরের মাধ্যমে যে সকল প্রকল্প বা কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়েছে বা বাস্তবায়নাধীন আছে এবং বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাব করা হয়েছে সে সকল বিষয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন কমিটি বিস্তারিত তথ্য সংগ্রহ করবে এবং বেসরকারি সংস্থা (এনজিও) স্থানীয়ভাবে যে সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন করেছে সে সম্পর্কেও তথ্যাবলি উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে কমিটি বিবেচনা করবে।

\*\* এয়াড়াও ইউনিয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন কমিটি প্রয়োজনে ওয়ার্ড-সাব কমিটি গঠন করে ইউনিয়নের অন্তর্গত সকল ওয়ার্ডের সকল শ্রেণি-পেশার জনগণের সাথে ব্যাপক আলাপ-আলোচনা ও মত বিনিময়ের মাধ্যমে আন্তঃইউনিয়ন ভৌত অবকাঠামো ও সামাজিক উন্নয়ন তথা কৃষি, মৎস্য, প্রাণি সম্পদ, শিক্ষা, স্বাস্থ্য, কুটির শিল্প, দারিদ্র্য হ্রাসকরণ, প্রভৃতি বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণের উপর গুরুত্ব প্রদানপূর্বক প্রস্তাব গ্রহণ করতে পারবেন।

## ইউনিয়ন পরিষদের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন

ইউনিয়ন পরিষদ (উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, নিয়ন্ত্রণ ও বাস্তবায়ন) বিধিমালা ২০১৩  
এর ‘বিধি ৩: উন্নয়ন পরিকল্পনা’ অনুযায়ী

- (১) ইউনিয়ন পরিষদের বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নের লক্ষ্যে পঞ্চবার্ষিকী  
পরিকল্পনা ও বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে।
- (২) পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রতিবছর বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ করবে।
- (৩) ইউনিয়ন পরিষদ ওয়ার্ড পর্যায়ে যে সকল প্রকল্প বাস্তবায়নে দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা  
অর্জন করেছে এবং যে ধরনের প্রকল্পে জনগণের চাহিদা বিদ্যমান, সে সকল  
প্রকল্প অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ক্রমানুসারে উন্নয়ন পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
- (৪) সরকার বা জেলা পরিষদ বা উপজেলা পরিষদ কর্তৃক ইউনিয়ন পরিষদে  
স্থানান্তরিত সকল প্রকল্প বা ক্ষীম উন্নয়ন পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- (৫) পরিষদের সীমানার মধ্যে জাতীয় পর্যায়ের যে সকল প্রকল্প বাস্তবায়নাধীন বা  
বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাব করা হয়েছে বা বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয়তা বিদ্যমান, সে  
সকল উন্নয়ন প্রকল্প উন্নয়ন পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা যাবে।
- (৬) ইউনিয়ন পর্যায়ে বিভিন্ন বেসরকারি সংস্থা'র (এনজিও) যে সকল প্রকল্প  
বাস্তবায়নাধীন বা বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাব করা হয়েছে, সে সকল প্রকল্প ও উন্নয়ন  
পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা যাবে।
- (৭) প্রতিটি প্রকল্প কোন সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়িত হবে সে সম্পর্কে উন্নয়ন পরিকল্পনায়  
উল্লেখ করতে হবে।
- (৮) সরকারের দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা ও পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের  
প্রতিফলন উন্নয়ন পরিকল্পনায় থাকবে।
- (৯) উন্নয়ন পরিকল্পনায় ভৌত অবকাঠামো, সেবা, সামাজিক উন্নয়ন, বেসরকারি  
উন্নয়ন সংস্থা বা ব্যক্তি উদ্যোগাদের মাধ্যমে বাস্তবায়নযোগ্য উন্নয়ন কার্যক্রম বা  
প্রকল্পসমূহ প্রথকভাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- (১০) উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট পরিকল্পনার একটি আর্থিক  
প্রাকলন প্রস্তুত করতে হবে।
- (১১) উল্লেখিত কার্যক্রমগুলোর বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করার পর পরিষদের  
সভায় আলোচনার জন্য একটি “ইউনিয়ন পরিকল্পনা বই” এর একটি খসড়া  
প্রণয়ন করবে এবং পরিষদ সভায় তা উপস্থাপনপূর্বক চূড়ান্তকরণ এবং এর  
অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

## উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের সময়

ইউনিয়ন পরিষদ (উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, নিয়ন্ত্রণ ও বাস্তবায়ন) বিধিমালা ২০১৩  
এর বিধি ৫ অনুযায়ী-

- (১) ৫ (পাঁচ) বৎসর অন্তর অন্তর পঞ্চবার্ষিকী উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করে  
পরিষদের সভায় অনুমোদন করাতে হবে।

- (২) সংশ্লিষ্ট অর্থ বৎসরের পূর্ববর্তী ফেব্রুয়ারি মাসে পরিকল্পনা প্রণয়ন করিটি বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার খসড়া প্রণয়ন করে তা পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য ওয়ার্ড সভায় প্রেরণ করবে এবং ওয়ার্ড সভার মতামতের ভিত্তিতে মার্চ মাসের প্রথম সভার মধ্যে খসড়া চূড়ান্ত করতে হবে।
- (৩) ৩১ মার্চের মধ্যে বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার খসড়া পরিষদের সভায় উপস্থাপন করতে হবে এবং পরিষদ সংশোধনসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনুমোদন করবে।
- (৪) পরিকল্পনার যে কোন সংশোধনী বা অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে পরিষদের অনুমোদন প্রয়োজন হবে।

### প্রকল্প বা কার্যক্রম বাছাইয়ের ক্ষেত্রে খাত ভিত্তিক বিভাজন:

বিধি ৭ (৬) অনুযায়ী ইউনিয়ন পরিষদ প্রকল্প বা কার্যক্রম গ্রহণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ছক অনুসরণ করতে পারবে-

খাতসমূহ	বরাদ্দ
১। কৃষি ও ক্ষুদ্র সেচ :	সর্বনিম্ন সর্বোচ্চ পরিমাণ পরিমাণ ১০% ১৫%
(ক) কৃষি ও সেচ : নিবিড় শস্য কর্মসূচি, প্রদর্শনী খামার, বীজ সরবরাহ, পরিপার্শ্বিক বৃক্ষরোপণসহ সামাজিক বনায়ন, ফলমূল ও শাক-সবজি চাষ, জলনিষ্কাশন ও সেচ ব্যবস্থা, ছোট ছোট বন্যা নিরোধক বাঁধ এবং ক্ষুদ্র সেচ কাঠামো নির্মাণ।	
(খ) মৎস্য ও পশু সম্পদ : পুরুর খনন, মজাপুরুর সংস্কার, ৫% গ্রামীণ মৎস্য খামার, হাঁস মুরগী ও গবাদি পশুর উন্নয়ন।	১০%
(গ) ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প : ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প ওয়ার্কশপ কর্মসূচি, ৫% দক্ষতা উন্নয়ন, প্রশিক্ষণ ও সম্প্রসারণ, আয় বর্ধক কর্মতৎপরতা, ইত্যাদি।	৭%
২। বস্ত্রগত অবকাঠামো :	১২% ২০%
(ক) পরিবহন ও যোগাযোগ : রাস্তা নির্মাণ, পল্লী পূর্ত কর্মসূচি, ছোট ছোট সেতু, কালভার্ট নির্মাণ, পুনঃ নির্মাণ ও উন্নয়ন।	
(খ) গৃহ নির্মাণ ও বস্ত্রগত পরিকল্পনা : হাট ও বাজার, ৫% গুদামজাতকরণের সুযোগ-সুবিধা, কমিউনিটি সেন্টার।	৭%
(গ) জনস্বাস্থ্য : পল্লী জল সরবাহের ব্যবস্থা, স্বল্প ব্যয়ে পায়খানা নির্মাণ, প্রভৃতি।	১৫% ২০%

৩। আর্থ সামাজিক অবকাঠামো :	৭%	১৫%
(ক) শিক্ষার উন্নয়ন : শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, শ্রেণিকক্ষ, খেলার মাঠ, শিক্ষার উপকরণের উন্নয়ন ও সরবরাহ।		
(খ) স্বাস্থ্য ও সমাজকল্যাণ : স্বাস্থ্যগত পরিচ্ছন্নতা ও পরিবার পরিকল্পনা, প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা, ইপিআই কর্মসূচি, যুবক ও মহিলা কল্যাণসহ সমাজ কল্যাণমূলক কর্মকাণ্ড।	১০%	২০%
(গ) ক্রীড়া ও সংস্কৃতি : খেলাধূলা, ক্রীড়া, সাংস্কৃতিক তৎপরতা, ১০% শিশুদের শারীরিক, মানসিক ও সাংস্কৃতিক উন্নয়ন।	১০%	২০%
(ঘ) বিবিধ : জন্ম মৃত্যুর রেজিস্ট্রিকরণ সংক্রান্ত কার্য, দুর্যোগ ১০% পরবর্তী তালিকার্য (প্রয়োজনবোধে ইউনিয়ন জরীপ ও উন্নয়নমূলক কার্য তদারকী ব্যয় হিসাবে ১% অর্থ এ খাত হতে ব্যবহার করা যাবে)।	১০%	২০%

### ইউনিয়ন পরিষদের জনঅংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা প্রণয়ন

#### পরিকল্পনা ধাপ-১: ওয়ার্ড সভার প্রস্তুতিমূলক কাজ

- ইউনিয়ন পরিষদের সভায় অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনার প্রথম পদক্ষেপ হিসেবে  
ওয়ার্ড সভা আয়োজনের মৌতিগত সিদ্ধান্ত ও পরিকল্পনা অনুমোদন;
- ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক জনঅংশগ্রহণমূলক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের বিষয়টি  
জনগণকে অবহিতকরণ;
- ওয়ার্ড সভা আয়োজনের জন্য প্রত্যেক ওয়ার্ডের সকল পাড়া/ সমাজের প্রতিনিধি  
নিয়ে আয়োজক কমিটি গঠন।

#### পরিকল্পনা ধাপ-২: প্রাথমিক তথ্য সংগ্রহ

- সমগ্র ওয়ার্ডের জনগণকে এলাকা ও পেশার ভিত্তিতে (যেমন: পূর্ব পাড়া, জেলে  
পাড়া প্রভৃতি) ছোট গ্রহপে বিভক্ত করে চাহিদা নিরূপণ করা;
- চাহিদা নিরূপণ করার জন্য আলোচনা, সোশ্যাল ম্যাপিং, পরিদর্শন প্রভৃতি পদ্ধতি  
ব্যবহার করা যেতে পারে;
- স্থানীয় চাহিদাগুলো জনঅংশগ্রহণমূলক উন্নয়ন পরিকল্পনার মাধ্যমে স্থায়ীভাবে  
সংরক্ষণ করা;
- ওয়ার্ডের সকল ছোট এলাকা/পাড়া/হাসপের চাহিদাগুলোকে একটি সাধারণ  
ফরম্যাটে একত্র করে সমগ্র ওয়ার্ডের খসড়া কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করা যা ওয়ার্ড  
সভায় উপস্থাপন করতে হবে।

#### পরিকল্পনা ধাপ-৩ : ওয়ার্ড সভা অনুষ্ঠান

- ইউনিয়ন পরিষদ ওয়ার্ড সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৭ দিন পূর্বে যথাযথভাবে সহজ ও গ্রহণযোগ্য উপায়ে গণবিজ্ঞপ্তি জারি করবে। মনে রাখতে হবে যে, ওয়ার্ড সভার কোরাম সর্বমোট ভোটার সংখ্যার বিশ ভাগের একভাগ হতে হবে;
- ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ওয়ার্ড সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড সভাস্য সভাপতি হিসেবে উক্ত সভা পরিচালনা করবেন এবং সংরক্ষিত আসনের সদস্য ওয়ার্ড সভার উপদেষ্টা হবেন;
- উন্নত সভায় ওয়ার্ডের খসড়া কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুতকৃত, উপস্থাপন করা হবে এবং জনগণের পর্যালোচনা ও মতামতের ভিত্তিতে প্রকল্প-প্রস্তাবসমূহের সংযোজন / পরিবর্তন / পরিবর্ধন ও অগ্রাধিকার নির্ধারণ করা হবে।

#### **পরিকল্পনা ধাপ-৪: ইউনিয়ন উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন**

- ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল ওয়ার্ডের প্রকল্প-প্রস্তাবসমূহ একত্রীকরণের মাধ্যমে তালিকাকরণ এবং সকল প্রকল্প বা ক্ষিমগুলোকে খাত অনুযায়ী, যেমন কৃষি, স্বাস্থ্য, শিক্ষা, ত্রীড়া, অবকাঠামো, নারী উন্নয়ন প্রভৃতি স্থায়ী কমিটিগুলোকে পর্যালোচনা করার জন্য দায়িত্ব অর্পণ;
- সকল ওয়ার্ডের প্রকল্পগুলোকে ওয়ার্ড সভায় অগ্রাধিকার ও প্রয়োজনীয় সম্পদ যোগানের ভিত্তিতে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সাজানো;
- প্রকল্পগুলোকে অগ্রাধিকার অনুযায়ী ১ম, ২য়, ৩য়, ৪র্থ ও ৫ম বছরের পরিকল্পনায় সন্নিবেশ করা। প্রথম বছরের পরিকল্পনাগুলোকে সঙ্গাব্য বরাদ্দের ভিত্তিতে প্রাক্কলন করে পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্তকরণ;
- স্থায়ী কমিটিসমূহের সুপারিশসহ ইউনিয়ন পঞ্চবার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা অনুমোদনের জন্য ইউনিয়ন পরিষদে উপস্থাপন করা।

#### **পরিকল্পনা ধাপ-৫: ইউনিয়ন উন্নয়ন পরিকল্পনা অনুমোদন ও প্রকাশ**

ইউনিয়ন পরিষদের সভায় ইউনিয়ন পঞ্চবার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা অনুমোদনের পর জনসাধারণের জ্ঞাতার্থে ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয় ও ওয়ার্ডের গুরুত্বপূর্ণ স্থানে প্রদর্শন করা। এছাড়া চাহিবামাত্র জনগণকে প্রদানের জন্য কম্পাউটারে সফট কপি সংরক্ষিত রাখা।

#### **জনঅংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে বিবেচ্য বিষয়**

1. যাদের জন্য পরিকল্পনা তাদের প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণ থাকা;
2. দরিদ্র ও অনহসর গোষ্ঠীর স্বার্থ বিবেচনায় রেখে পরিকল্পনা গ্রহণ;
3. নারীদের আর্থসামাজিক উন্নয়ন বিষয়ে সচেতন থাকা;
4. নারীর অধিকার, মর্যাদা ও অংশগ্রহণ বৃদ্ধি পাওয়ার লক্ষ্যে তাদের অংশগ্রহণের মাধ্যমে পরিকল্পনা নেয়া;

৫. প্রকল্প গ্রহণে সামাজিক ও পরিবেশগত দিকসমূহ বিবেচনায় রাখা;
৬. সামাজিক অবস্থা বিবেচনায় নিয়ে পরিকল্পনা করা এবং স্থান নির্বাচন করা;
৭. নারী ও প্রতিবন্ধিদের সহজ গমনের দিক বিবেচনা করা;
৮. প্রতিবন্ধি ও অসহায় শিশুদের জন্য বিশেষ প্রকল্প নেয়া;
৯. দরিদ্র-দুঃস্থদের নাগরিক অধিকার বিবেচনা ও তাদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে পরিকল্পনা করা;
১০. আদিবাসী, পাহাড়ি, সংখ্যা লঘু, দলিত, পশ্চাত্পদ জনগোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য ও জীবনযাত্রা বিবেচনা করে এবং তাদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে পরিকল্পনা করা; এবং
১১. পরিকল্পনা প্রণয়নের সময় ইউনিয়ন পরিষদের আর্থিক সামর্থ্যের বিষয় বিবেচনা করা।

#### **ছক: পরিকল্পনায় প্রণয়নের জন্য ব্যবহৃত ফরমেটের নমুনা**

প্রধান প্রধান সমস্যা	সমস্যার কারণ	প্রভাব	সমাধানের উপায়	সমাধানে করণীয়/কাজ	কে করবেন	প্রয়োজনীয় (সংজ্ঞাব্য) অর্থের পরিমাণ	অর্থের উৎস	সমাধানে সঙ্গাব্য উপকারিতার কারণ	সমস্যা সমাধানের ফলাফল

## ইউনিয়ন পরিষদ কার্য পরিচালনা

**পরিষদের সভা, ক্ষমতা ও কার্যাবলি**

**ইউনিয়ন পরিষদের সভা আহ্বান**

ইউনিয়ন পরিষদ সাধারণত যে সব সভা আয়োজন করে থাকে তা হলো (১) সাধারণ সভা; (২) ওয়ার্ড সভা; (৩) স্থায়ী কমিটির সভা; (৪) উন্মুক্ত বাজেট সভা; এবং (৫) ইউনিয়ন পরিষদ সমন্বয় সভা, ইত্যাদি। এছাড়াও ইউনিয়ন পরিষদ তলবী সভা ও সরকার কর্তৃক নির্দেশিত বিভিন্ন সভা আয়োজন করে থাকে।

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৪২ অনুযায়ী ইউনিয়ন পরিষদের সভা আহ্বান সম্পর্কিত বিষয়াদি নিম্নে উপস্থাপন করা হলো-

- ১) পরিষদ কার্যালয়ে প্রতি মাসে অফিস সময়ের মধ্যে কমপক্ষে একটি সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করবে।
- ২) পরিষদের ৫০% সদস্য তলবী সভা আহ্বানের জন্য চেয়ারম্যানের নিকট লিখিত অনুরোধ জানালে তিনি ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে একটি সভার তারিখ ও সময় নির্ধারণ করে সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৭ (সাত) দিন পূর্বে সদস্যগণকে নোটিশ দিবেন।
- ৩) পরিষদের চেয়ারম্যান উক্ত তলবী সভা আহ্বান করতে ব্যর্থ হলে প্যানেল চেয়ারম্যান ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে সভা আহ্বান করে কমপক্ষে ৭ (সাত) দিন পূর্বে পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণকে নোটিশ দিবেন।
- ৪) তলবী সভা পরিচালনাকালীন সময়ে উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নিয়োগকৃত একজন কর্মকর্তা পর্যবেক্ষক হিসেবে উপস্থিতি থাকতে পারবেন।
- ৫) চেয়ারম্যান বা তাঁর অনুপস্থিতিতে তাঁর দায়িত্ব পালনকারী ব্যক্তি, প্রয়োজনে যে কোন সময় পরিষদের বিশেষ সভা আহ্বান করতে পারবেন।
- ৬) সদস্যগণের মোট সংখ্যার এক তৃতীয়াংশের উপস্থিতিতে কোরাম হবে, তবে মূলতবী সভার কোন কোরামের প্রয়োজন হবে না।
- ৭) পরিষদের সভায় সকল সিদ্ধান্ত উপস্থিতি সদস্যগণের সাধারণ সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে গৃহীত হবে।
- ৮) প্রত্যেক সদস্য একটি করে ভোট দিতে পারবেন এবং ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভাপতি একটি দ্বিতীয় বা নির্ণয়ক ভোট প্রদান করতে পারবেন।
- ৯) পরিষদের সভায় চেয়ারম্যান বা তাঁর অনুপস্থিতিতে চেয়ারম্যান প্যানেলের সদস্য বা উভয়ের অনুপস্থিতিতে, উপস্থিতি সদস্যগণ কর্তৃক নির্বাচিত কোন সদস্য সভার সভাপতিত্ব করবেন।
- ১০) কর্মকর্তাগণ পরিষদের আমন্ত্রণে পরিষদের সভায় যোগদান এবং সভার আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন, তবে তাঁদের ভোটাধিকার থাকবে না।
- ১১) কোন প্রস্তাবটি সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে গৃহীত হয়েছে বা হয়নি তা সভাপতি উক্ত সভায় স্পষ্ট করে জানিয়ে দিবেন।

১২) সভার আলোচ্যসূচিতে কারিগরি ও গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে কোনো বিশেষজ্ঞের মতামত প্রয়োজন হলে পরিষদ উক্ত বিষয় বা বিষয়সমূহের উপর মতামত প্রদানের জন্য এক বা একাধিক বিশেষজ্ঞকে সভায় আমন্ত্রণ জানাতে পারবেন।

### পরিষদের সভায় সম্পাদনীয় কার্যতালিকা

আইনের ৪৩ ধারায় ইউনিয়ন পরিষদের প্রত্যেক সভায় সম্পাদনীয় কার্যবালির একটি তালিকা নির্ধারিত সময়ের কমপক্ষে ৭ (সাত) দিন পূর্বে পরিষদের প্রত্যেক সদস্যের নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং সভায় উপস্থিতি সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠের অনুমোদন ব্যতীত, উক্ত তালিকা বহিভূত কোন বিষয় সভায় আলোচনা করা যাবে না। তবে, চেয়ারম্যান যদি মনে করেন, এরপ পরিস্থিতির উক্তব হয়েছে এবং পরিষদের একটি জরুরি সভা আহবান করা সমীচীন, তাহলে তিনি সদস্যগণকে কমপক্ষে ৩ (তিনি) দিনের নোটিশ প্রদানের পর এরপ একটি সভা আহবান করতে পারবেন এবং উক্ত সভায় নির্ধারিত আলোচ্যসূচি ব্যতীত অন্য কোন বিষয় আলোচনা করা যাবে না-

- পরিষদের প্রত্যেক সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষিত বইয়ে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- সভার কার্যবিবরণী স্বাক্ষরিত হবার পর যথাশীল্প সম্ভব পরিষদের সকল সিদ্ধান্ত উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ করে অনুলিপি ডেপুটি কমিশনারের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

### সফল সভা পরিচালনায় বিবেচ্য বিষয়সমূহ

১. সুবিন্যস্তভাবে সভা পরিচালিত হতে হবে;
২. চেয়ারম্যানের অবর্তমানে নির্ধারিত ব্যক্তি সভার সভাপতি হবেন;
৩. সভায় সদস্যদের কার্যকর অংশগ্রহণ থাকতে হবে;
৪. সকল সুচিত্তির মতামত থেকে গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে; এবং
৫. সভা তথ্য বিনিময়ের মাধ্যমে হতে হবে।

### সভা পরিচালনার ধাপসমূহ

#### সুষ্ঠভাবে সভা পরিচালনার জন্য ৫টি ধাপ রয়েছে, যথা

- ১) **পরিকল্পনা:** সভা অনুষ্ঠান করার জন্য একটি পরিকল্পনা থাকতে হবে। এর মধ্যে সভার দিন, তারিখ, সময়, স্থান ও আলোচ্য বিষয় নির্ধারণ করা এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহ করা।
- ২) **সভাপূর্ব প্রস্তুতি:** এ পর্যায়ে বিষদ বর্ণনা সহকারে সভার আলোচ্য বিষয় তৈরি করা, অন্তত: সাতদিন পূর্বে তা সদস্যদের নিকট পৌছে দেয়া, সদস্যদের সাথে যোগাযোগ করা, তাদের দিন ও সময় স্মারণ করে দেয়া, ভৌত ব্যবস্থাদি সম্পর্ক করা, যেমন- বসার ঘর, চেয়ার, টেবিল, পাখা, বাতি ও অন্যান্য।

- ৩) **সভা চলাকালীন করণীয় কাজ:** সভা চলাকালীন সময়ে সভার সভাপতি কর্তৃক উপস্থিতি সদস্যদের স্বাগত জানানো, ভূমিকা প্রদান, পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পঠন ও অনুমোদন, সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা, সদস্যগণের স্বাক্ষর নেয়া, আলোচ্যসূচি অনুসারে ধারাবাহিকভাবে আলোচনা করা, নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সভা শেষ করতে হবে সেদিকে খেয়াল রাখা, নোট নেয়া, সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভা শেষ করা ইত্যাদি।
- ৪) **সভা উত্তর প্রস্তুতি:** এর মধ্যে রয়েছে নোটের ভিত্তিতে সভার সিদ্ধান্ত/কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা, কার্যবিবরণী সকল সদস্যদের মধ্যে সত্ত্বর পৌছে দেয়া এবং তা নিবন্ধন করা।
- ৫) **মূল্যায়ন:** সিদ্ধান্তের অগ্রগতি মূল্যায়ন করা অর্থাৎ সিদ্ধান্ত কতখানি বাস্তবায়ন হয়েছে তা উল্লেখ করা। বাস্তবায়ন সন্তোষজনক না হলে তা কেন হয়নি তা নিরূপণ করা এবং সে অনুযায়ী বাস্তব পদক্ষেপ নেয়া ইত্যাদি।

### সভাপতির ভূমিকা

১. আলোচ্য বিষয়ের উপর ভূমিকা দেয়া;
২. আলোচ্য বিষয়ের ক্রমানুসারে আলোচনা করা;
৩. উপস্থিতি সদস্যদের মতামত ও অভিজ্ঞতার প্রতি মনোযোগ দেয়া;
৪. সকলেই যাতে আলোচনায় অংশ নিতে পারেন সেদিকে খেয়াল করা;
৫. নিজের ধারণা অপরকে দেয়া এবং অপরের ধারণা আহবান করা;
৬. ভিন্ন মতামতের উপর নজর রাখা;
৭. আলোচনা সবাই বুঝতে পেরেছে বা গ্রহণ করেছে কিনা সে দিকে খেয়াল রাখা;
৮. সিদ্ধান্ত ও আলোচনার মাঝে নোট নেয়া;
৯. সম্মত বিষয়গুলো পুনরাবৃত্তি করা এবং সারসংক্ষেপ প্রদান ইত্যাদি;
১০. ধন্যবাদ জ্ঞাপন।

### সদস্যদের ভূমিকা

১. সময় মত সভায় উপস্থিত হওয়া;
২. আলোচ্য বিষয় সম্পর্কে ধারণা রাখা;
৩. প্রথমে প্রশ্ন না করে শোনা;
৪. উৎসাহব্যঙ্গক কিছু না হলে তা না বলা;
৫. সরল বিশ্বাসে বিষয়ভিত্তিক সমালোচনা করা;
৬. যা সিদ্ধান্ত নেয়া হয়েছে তা বুঝতে পেরেছেন কিনা সে বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া;
৭. আলোচনায় অংশগ্রহণ করা এবং চুপ না থাকা।
৮. অন্যের মতামতকে মূল্যায়ন করা।

## সচিবের ভূমিকা

১. সভার দিন, তারিখ, সময় ও স্থান নির্ধারণ সম্পর্কে চেয়ারম্যানকে সহায়তা করা;
২. আলোচ্য বিষয় নিয়ে চেয়ারম্যানের সাথে আলোচনা করা এবং বিষয় তৈরি করা;
৩. সভাকক্ষ, চেয়ার, টেবিল, পাখা, বাতি প্রস্তুত রাখা ও আপ্যায়নের সুব্যবস্থা করা;
৪. সভা চলাকালীন সময়ে নোট নেয়া;
৫. সভার কার্যবিবরণী তৈরি করা ও বিতরণ করা;
৬. সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি নির্ণয়ে চেয়ারম্যানকে সহায়তা করা।

## ইউনিয়ন পরিষদ কার্যবিধিমালা, ২০১২ এর গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ

ইউনিয়ন পরিষদের সভা কার্যপরিচালনা সম্পর্কিত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ আলোচনা করা হলো:

১. পরিষদের সভার কার্যপরিচালনা (বিধি-৩): পরিষদের সভায় পূর্ববর্তী সভা এবং পরবর্তী পর্যায়ে কোন বিশেষ সভা অনুষ্ঠিত হয়ে থাকলে তার কার্যবিবরণী পড়ে শুনাতে হবে এবং উপস্থিত সদস্য দ্বারা অনুমোদিত হলে চেয়ারম্যান স্বাক্ষর করবেন। পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী আলোচনার সময় কোন নতুন বিষয় উত্থাপন করা যাবে না এবং কার্যবিবরণী অনুমোদিত হবার পর সভা আলোচ্যসূচী অনুযায়ী পরবর্তী কার্য পরিচালিত হবে। সচিব পরিষদের সভার কার্যবিবরণী ও অন্যান্য তথ্যাদি একটি রেজিস্টারে সংরক্ষণ করবেন।
২. সভার উপস্থিত সদস্যগণের হাজিরা (বিধি-৪): পরিষদের সভার কার্য শুরু হবার পূর্বে উপস্থিত সদস্যগণ হাজিরা বইতে স্বাক্ষর করবেন। উক্ত হাজিরা কার্যবিবরণীর অংশ হিসেবে গণ্য হবে এবং সচিব তা সংরক্ষণ করবেন।
৩. পরিষদের সভা বাতিল বা স্থগিতকরণ (বিধি-৫): পরিষদের সভা অনুষ্ঠানের ০৩ (তিনি) দিন পূর্বে নোটিশ প্রদান না করে কোন সভা স্থগিত করা যাবে না উক্ত সভার আলোচ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্ত বিষয়ে কোন কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে না।
৪. পরিষদের সভায় নিষ্পত্তিযোগ্য কার্যবলী (বিধি-৬): পরিষদের সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ আলোচিত হবে-
  - পরিষদের তহবিল সংক্রান্ত বিষয়;
  - কর, রেইট, টৌল ও ফি আরোপের প্রস্তাব ও নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়;
  - পরিষদের বার্ষিক বাজেট বিবরণী;
  - পরিষদের সংশোধিত বাজেট;
  - পরিষদের বাজেটে অন্তর্ভুক্ত নহে এইরূপ ব্যয়ের প্রস্তাব;
  - পরিষদের বার্ষিক হিসাব বিবরণী;
  - পরিষদের তহবিল বিনিয়োগ সংক্রান্ত প্রস্তাব;
  - পরিষদের হিসাব নিরীক্ষা;

- পরিষদের তহবিল দ্বারা বাস্তবায়িত সকল উন্নয়মূলক কাজের মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
  - ওয়ার্ড সভার সকল সুপারিশ ও সিদ্ধান্ত;
  - ধারা ৭(২) এর অধীন ওয়ার্ড সভা কর্তৃক দাখিলকৃত রিপোর্ট;
  - ধারা ৪৫ এর অধীন স্থায়ী কমিটি গঠন সংক্রান্ত বিষয় ও স্থায়ী কমিটির সুপারিশ;
  - পরিষদের নিজস্ব কর্মকর্তা ও কর্মচারীসহ ধারা ৬৩ এর অধীন পরিষদে হস্তান্তরিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যবস্থাপনা;
  - পরিষদের অধিক্ষেত্রে কার্য পরিচালনাকারী বিভিন্ন বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার (এনজিও) উন্নয়ন কার্যক্রম পর্যালোচনা করা এবং প্রয়োজনে, কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তাদের কার্যক্রমের উপর সুপারিশ সম্বলিত প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ;
  - সরকার কর্তৃক, সময় সময়, পরিষদের উপর ন্যস্ত কোন দায়িত্ব;
  - আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে পরিষদ কর্তৃক বিবেচিত কোন বিষয়; এবং
  - আইনের অধীন প্রণীত কোন বিধিমালার অধীন পরিষদের সভায় উথাপনীয় বিষয়।
৫. **পরিষদের সভায় প্রশ্ন উত্থাপন (বিধি-৭):** সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রয়োজনে কোন সদস্য সভা চলাকালীন সময়ে প্রশ্ন উত্থাপন করতে পারবেন। সভার সভাপতি নিজে উত্তর দিবেন অথবা সংশ্লিষ্ট সদস্য, ব্যক্তি বা কর্মকর্তাকে তাৎক্ষণিকভাবে প্রশ্নের উত্তর দেওয়া সম্ভব না হলে সভাপতি যুক্তিসঙ্গত সময় প্রদান করবেন। সভায় উত্থাপিত প্রশ্ন ও এর উত্তর লিপিবদ্ধ করতে হবে।
৬. **পরিষদের সভা মূলতবী (বিধি-১১):** সভাপতি যুক্তিসঙ্গত মনে করলে লিখিত কারণ উল্লেখপূর্বক যে কোন সময় সভা মূলতবী করতে পারবেন এবং সম্ভব হলে মূলতবী সভার তারিখ ও সময় ঘোষণা করবেন। মূলতবী সভায় কেবল অসমাঞ্ছ বিষয়গুলি নিষ্পত্তি করা যাবে এবং নতুন কোন বিষয়ে আলোচনা বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাবে না।
৭. **সরকার বা ডেপুটি কমিশনারের নির্দেশনা (বিধি-১২):** সরকার বা ডেপুটি কমিশনার কোন বিষয় পরিষদের সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্তের নির্দেশ প্রদান করলে তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিষদ বিষয়টি সম্পর্কে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।
৮. **পরিষদের সভার সিদ্ধান্তসমূহের উপর কার্যক্রম (বিধি-১৩):** সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য চেয়ারম্যান প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন। সচিব পরিষদের সকল সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের উপর ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন এবং চেয়ারম্যানের সম্মতিক্রমে পরিষদের অবগতির জন্য উপস্থাপন করবেন।

৯. চেয়ারম্যান কর্তৃক ক্ষমতা অর্পণ, ইত্যাদি (বিধি-১৫): পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে, চেয়ারম্যান তাহার কোন ক্ষমতা সচিব, সদস্য বা পরিষদের কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে অর্পণ করতে পারবেন। তবে, ক্ষমতা অর্পণ দ্বারা চেয়ারম্যান তার দায়-দায়িত্ব হতে অব্যাহতি লাভ করবেন না। কার্যপরিচালনার ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান, সদস্য এবং পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ তাদের ক্ষমতা, দায়িত্ব ও নির্ধারিত কার্যাবলীর এখতিয়ারের সীমা অতিক্রম করবে না। চেয়ারম্যান, সদস্য বা পরিষদের কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর এখতিয়ার বহির্ভূত কোন কার্যের দায়-দায়িত্ব পরিষদের উপর বর্তাবে না এবং এরপে কার্যাবলির জন্য তারা ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন।
১০. চেয়ারম্যানের নিকট কাগজপত্র, নথি ইত্যাদি উপস্থাপন (বিধি-১৬): চেয়ারম্যানের অনুমোদনের জন্য সকল কাগজপত্র ও নথি সচিব তার মতামত লিখে চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করবেন।
১১. কর্ম বিভাজন (বিধি-১৭): পরিষদের কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য চেয়ারম্যান পরিষদের অনুমোদনক্রমে পরিষদের বিভিন্ন বিভাগ ও শাখা গঠন করতে পারবেন এবং উক্ত বিভাগ ও শাখার দায়িত্ব ও কার্যাবলি নির্ধারণ করতে পারবে।
১২. পরিষদের সীলমোহর (বিধি-১৯): প্রদর্শিত নমুনা অনুযায়ী পরিষদের একটি সাধারণ সীলমোহর থাকবে এবং উক্ত সীলমোহর পিতল বা রাবারের তৈরি হবে।



সীলমোহরের উপরের অংশে বাহিরের রেখা বরাবর অর্ধচন্দ্রাকারে বাংলায় সংশ্লিষ্ট পরিষদের নাম এবং নিচের অংশে সংশ্লিষ্ট উপজেলার নাম ও জেলার নাম থাকবে এবং সাধারণ সীলমোহর সচিবের তত্ত্বাবধানে থাকবে এবং সকল রেকর্ডে তা ব্যবহার করতে হবে।

**পরিষদের রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ (বিধি-২০):** সচিব পরিষদের রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করবে এবং এ বিষয়ে চেয়ারম্যান সময় সময় নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান করবেন।

## ইউনিয়ন পরিষদের স্থায়ী কমিটি

### গুরুত্ব

কোন নির্দিষ্ট কাজ সম্পাদনের জন্য গঠিত হয় এবং পরিষদের সাধারণ সভায় সম্ভব হয়না এমন বিষয় কমিটি বিশেষ মনোযোগ দিতে পারে। নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর দলীয় আলোচনার মাধ্যমে কমিটির সদস্যগণ তাদের অভিজ্ঞতা, ধারণা ও তথ্যবিনিয়ম করে

সমস্যার গভীরে পৌছে তা সমাধানের উপায় বের করতে পারে। এতে সংস্থা প্রধানের কাজের চাপ কমে এবং তিনি অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ কাজে অধিকতর মনোযোগ ও সময় দিতে পারেন।

### স্থায়ী কমিটির প্রয়োজনীয়তা

- ইউনিয়ন পরিষদের কর্মকাণ্ডে তথা ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে পরিষদের সদস্য (সংরক্ষিত এবং সাধারণ) এবং জনগণের অংশগ্রহণ বাঢ়বে;
- ইউনিয়ন পরিষদের কর্মকাণ্ডে তথা ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে জনগণের অংশগ্রহণ বাঢ়বে;
- দলীয় সংহতি বৃদ্ধি পাবে এবং কাজের প্রতি একাগ্রতা বাঢ়বে;
- ইউনিয়ন পরিষদের কর্মকাণ্ডে জনগণের আঙ্গ অর্জিত হবে;
- পরিষদের চেয়ারম্যানের উপর কাজের চাপ কমবে, ফলে তিনি চিন্তাশীল ও উচ্চ পর্যায়ের যোগাযোগ ইত্যাদি কাজে সময় দিতে পারবেন;
- চেয়ারম্যানের ক্ষমতা ও কর্তৃত্বের বিকেন্দ্রীকরণ হবে, ফলে সদস্যরা আরও বেশি দায়িত্বশীল হবেন;
- ইউনিয়ন পরিষদের সদস্যগণের প্রকল্প প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, যোগাযোগ ও সমন্বয় দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে;
- নেতৃত্বের বিকাশ হবে;
- নিজেদের মধ্যে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে এতে দ্বন্দ্ব, অবিশ্বাস ও অনাঙ্গুহাস পাবে;
- জনগণের বিভিন্ন ধরণের সেবা পাওয়ার ক্ষেত্র বৃদ্ধি পাবে;
- সরকারি বিভিন্ন বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তৎপরতা বৃদ্ধি পাবে, ফলে জনগণ বিভিন্ন কাজে সহযোগিতা পাবে;
- জনগণের চাহিদা ও সেবা দানকারী প্রতিষ্ঠানের সেবা প্রদানের সমন্বয় ঘটবে;
- সরকারি-বেসরকারি সংস্থা, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের নির্বাচিত প্রতিনিধি ও বিশেষজ্ঞদের কাজের সমন্বয় বৃদ্ধি পাবে।

### স্থায়ী কমিটি গঠনের নীতিমালা

১. স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ৪৫ ধারা অনুসারে পরিষদের কার্যাবলী সুচারূপে সম্পাদন করার জন্য স্থায়ী কমিটি গঠন করার বিষয় উল্লেখ রয়েছে ইউনিয়ন পরিষদের স্থায়ী কমিটিসমূহ-

- ক) অর্থ ও সংস্থাপন;
- খ) হিসাব নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ;
- গ) কর নিরূপণ ও আদায়;

- ঘ) শিক্ষা, স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা;
- ঙ) কৃষি, মৎস্য ও প্রাণি সম্পদ ও অন্যান্য অর্থনৈতিক উন্নয়নমূলক কাজ;
- চ) পল্লী অবকাঠামো উন্নয়ন, সংরক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণ, ইত্যাদি;
- ছ) আইন-শৃংখলা রক্ষা;
- জ) জন্ম-মৃত্যু নিরীক্ষণ;
- ঝ) স্যানিটেশন, পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন;
- ঞ) সমাজকল্যাণ ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা;
- ট) পরিবেশ উন্নয়ন, পরিবেশ সংরক্ষণ ও বৃক্ষরোপণ;
- ঠ) পারিবারিক বিরোধ নিরসন, নারী ও শিশু কল্যাণ (পার্বত্য চট্টগ্রামের ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীদের জন্য প্রযোজ্য হবে না);
- ড) সংস্কৃতি ও খেলাধুলা।

২. এ আইনের বিধান সাপেক্ষে, প্রয়োজনে, ডেপুটি কমিশনারের অনুমোদনক্রমে, অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটি গঠন করতে পারবে।

৩. পরিষদের সদস্যগণের মধ্য হতে স্থায়ী কমিটির সভাপতি (কো-অপ্ট সদস্য ব্যতীত) নির্বাচিত হবে এবং মহিলাদের জন্য সংরক্ষিত আসন হতে নির্বাচিত সদস্যগণ কমপক্ষে এক-ত্রৈয়াশ স্থায়ী কমিটির সভাপতি হবেন। তবে, ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান শুধুমাত্র আইন শৃংখলা বিষয়ক কমিটির সভাপতি থাকবেন।

৪. স্থায়ী কমিটি ৫ (পাঁচ) হতে ৭ (সাত) সদস্য বিশিষ্ট হবে এবং কমিটি প্রয়োজনে, সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞ কোন ১ (এক) জন ব্যক্তিকে কমিটির সদস্য হিসেবে কো-অপ্ট করতে পারবে, তবে কো-অপ্ট সদস্যের কোন ভোটাধিকার থাকবে না।

৫. অন্যান্য সদস্যগণ স্থানীয় জনসাধারণের মধ্য হতে সংশ্লিষ্ট কমিটিতে অবদান রাখার যোগ্যতা সম্পত্তি ব্যক্তিদের মধ্য হতে মনেনীত হবে।

৬. স্থায়ী কমিটির সুপারিশ পরিষদের পরিবর্তী সভায় বিবেচনার পর গৃহীত হবে। তবে কোন সুপারিশ ইউনিয়ন পরিষদে গৃহীত না হলে তার যথার্থতা ও কারণ লিখিতভাবে স্থায়ী কমিটিকে জানাতে হবে।

৭. স্থায়ী কমিটির সকল কার্যালয় পরিষদের সাধারণ সভার অনুমোদন সাপেক্ষে চূড়ান্ত হবে।

৮. নিম্নলিখিত কারণে পরিষদ কোন স্থায়ী কমিটি ভেঙ্গে দিতে পারবে, যথা:

- (ক) বিধি মৌতাবেক নিয়মিত সভা আহ্বান করতে না পারলে;
- (খ) নির্ধারিত ক্ষেত্রে ক্রমাগতভাবে পরিষদকে পরামর্শ প্রদানে ব্যর্থ হলে; বা
- (গ) এ আইন বা অন্য কোন আইনের বিধান বহির্ভূত কোন কাজ করলে।

৯. প্রত্যেক স্থায়ী কমিটি প্রতি ২ (দুই) মাস অন্তর সভায় মিলিত হবে, তবে প্রয়োজনে অতিরিক্ত সভা অনুষ্ঠান করতে পারবে।

ইউনিয়ন পরিষদ ধারা ৯৭ অনুযায়ী ১৭টি বিষয়ে প্রবিধান ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রনয়নের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগ ‘ইউনিয়ন পরিষদ নমুনা প্রবিধানমালা, ২০১৬’ জারি করেছে। নমুনা প্রবিধানমালায় স্থায়ী কমিটির গঠন ও কার্যাবলীর নমুনা উল্লেখ রয়েছে।

ইউনিয়ন পরিষদ নমুনা প্রবিধানমালা, ২০১৬ অনুযায়ী স্থায়ী কমিটি গঠন ও কার্যাবলী সংক্রান্ত প্রবিধান জারি করে স্থায়ী কমিটিগুলোকে দায়িত্ব ও কর্তব্য অর্পণ করবে।

## ওয়ার্ড সভা কি

ইউনিয়ন পরিষদ আইন ২০০৯ এর ধারা-৪ (ওয়ার্ড সভা) মোতাবেক- ‘ইউনিয়ন পরিষদের প্রতিটি ওয়ার্ডে একটি ওয়ার্ড সভা গঠন করিতে হইবে’ ইউনিয়ন পরিষদ আইন- ২০০৯ এ উল্লেখ আছে প্রত্যেক ওয়ার্ড সভা উহার স্থানীয় সীমার মধ্যে বছরে কম পক্ষে দুইটি সভা অনুষ্ঠিত করিবে, যার একটি হবে বাস্সরিক সভা।

ইউনিয়ন পরিষদ বাস্সরিক পরিচালনা ও বাজেট তৈরীর স্বার্থে প্রথম সভা আয়োজন করতে পারে - ফেব্রুয়ারি থেকে এপ্রিলের মধ্যে। ইউনিয়ন পরিষদ নভেম্বর থেকে ডিসেম্বর এর মধ্যে অনুমোদিত বাজেট এবং বাস্সরিক আয়-ব্যয় বিবরণী ওয়ার্ড পর্যায়ে উপস্থাপন করার জন্য দ্বিতীয় ওয়ার্ড সভা আয়োজন করতে পারে। এছাড়াও প্রয়োজনে একাধিক ওয়ার্ড সভা আয়োজন করতে পারে। সময় বিবেচনার স্বার্থে প্রতিটি সভার আলোচ্যসূচী/কার্যক্রম ভিত্তির হওয়া উচিত।

- ১) আইনের ধারা ৫ অনুযায়ী পরিষদের প্রত্যেক ওয়ার্ডে উন্নুক্ত সভার আয়োজন করতে হবে;
- ২) প্রত্যেক ওয়ার্ডের নিজস্ব সীমার মধ্যে বছরে কমপক্ষে ২টি সভা পরিচালনা করবে, যার একটি হবে বাস্সরিক সভা;
- ৩) ওয়ার্ড সভার কোরাম হতে ওয়ার্ডের সর্বমোট ভোটার সংখ্যার বিশ ভাগের একভাগ সদস্যের উপস্থিতির প্রয়োজন হবে। তবে মূলতবী সভার জন্য কোরাম আবশ্যক হবে না। সভা মূলতবী হওয়ার ৭ (সাত) দিন পর একই সময়, ও একই স্থানে অনুষ্ঠিত হবে;
- ৪) ইউনিয়ন পরিষদ ওয়ার্ড সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৭ (সাত) দিন পূর্বে যথাযথভাবে সহজ ও গ্রাহণযোগ্য উপায়ে বিজ্ঞপ্তি জারি করবে। মূলতবী সভার ক্ষেত্রেও অনুরূপ গণবিজ্ঞপ্তি জারি করতে হবে।
- ৫) ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ওয়ার্ড সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন এবং সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড সদস্য সভাপতি হিসেবে উক্ত সভা পরিচালনা করবেন;
- ৬) সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সংরক্ষিত আসনের সদস্য ওয়ার্ড সভার উপদেষ্টা হবেন;
- ৭) ওয়ার্ড সভায় ওয়ার্ডের সার্বিক উন্নয়ন কার্যক্রমসহ অন্যান্য বিষয়সমূহ পর্যালোচনা করা হবে। বার্ষিক সভায় সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড সদস্য বিগত বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং আর্থিক সংশ্লেষণসহ ওয়ার্ডের চলমান সকল উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং ওয়ার্ড সভার কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা সম্ভব না হলে সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড সদস্য এবং পরিষদের চেয়ারম্যান এর যৌক্তিকতা ওয়ার্ড সভায় উপস্থাপন করবেন।

## ওয়ার্ড সভার ক্ষমতা ও কার্যাবলী

স্থানীয় সরকার(ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯-ধারা ৬ অনুযায়ী

(১) এ আইন অনুসারে এবং নির্ধারিত পদ্ধতিতে ওয়ার্ড সভার নিম্নবর্ণিত ক্ষমতা, কার্যাবলী ও অধিকার থাকবে, যথা-

- (ক) ইউনিয়ন পরিষদের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য প্রয়োজনীয় সকল তথ্য সংগ্রহ ও বিন্যস্তকরণে সহায়তা প্রদান;
- (খ) ওয়ার্ড পর্যায়ে প্রকল্প প্রস্তাব প্রস্তুত এবং বাস্তবায়নযোগ্য ক্ষিম ও উন্নয়ন কর্মসূচির অগ্রাধিকার নিরূপণ;
- (গ) নির্ধারিত নির্ণয়কের ভিত্তিতে বিভিন্ন সরকারি কর্মসূচির উপকারভোগীদের চূড়ান্ত অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুত ও ইউনিয়ন পরিষদের নিকট হস্তান্তর;
- (ঘ) উন্নয়ন প্রকল্প কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের জন্য স্থানীয়ভাবে প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সহযোগিতা প্রদান;
- (ঙ) স্বেচ্ছাশ্রমের ভিত্তিতে স্থানীয় উন্নড়বয়ন কার্যক্রম এবং সেবামূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নে উৎসাহ প্রদান ও সহায়তাকরণ;
- (চ) রাস্তার বাতি, নিরাপদ পানির উৎস ও অন্যান্য জনস্বাস্থ্য ইউনিট, সেচ সুবিধাদি এবং অন্যান্য জনকল্যাণমূলক প্রকল্প স্থান বা এলাকা নির্ধারণের জন্য পরিষদকে পরামর্শ প্রদান;
- (ছ) পরিকল্পনা পরিবেশ সংরক্ষণ, বৃক্ষরোপণ, পরিবেশ দূষণ রোধ, দুর্নীতিসহ অন্যান্য সামাজিক অপকর্মেও বিষয়ে গণসচেতনতা সৃষ্টি করা;
- (জ) ওয়ার্ডের বিভিন্ন শ্রেণি ও পেশার লোকের মধ্যে ঐক্য ও সুসম্পর্ক সৃষ্টি করা, সংগঠন গড়ে তোলা এবং বিভিন্ন প্রকার ত্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান আয়োজন করা;
- (ঝ) ওয়ার্ডের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কর্মকান্ডের সাথে সম্পৃক্ত উপকারভোগী শ্রেণি বা গোষ্ঠীকে উদ্ব�ৃদ্ধ, তদারক ও সহায়তা প্রদান;
- (ঞ) সরকারের বিভিন্ন কল্যাণমূলক কর্মসূচিভুক্ত (বয়স্ক ভাতা, ভর্তুকি, ইত্যাদি) ব্যক্তিদের তালিকা যাচাই করা;
- (ট) ওয়ার্ডের বিভিন্ন এলাকায় বাস্তবায়নযোগ্য কাজের প্রাক্কলন সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য সংরক্ষণ;
- (ঠ) সম্পাদিতব্য কাজ ও সেবাসমূহের বিস্তারিত তথ্য সরবরাহ;
- (ড) পরিষদ কর্তৃক ওয়ার্ড সংক্রান্ত বিষয়ে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের যৌক্তিকতাসমূহ অবহিত হওয়া;
- (ঢ) ওয়ার্ড সভা কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করা এবং কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন না হওয়ার কারণ অনুসন্ধান করা;
- (ণ) জনস্বাস্থ্য বিষয়ক কার্যক্রম, বিশেষত বিভিন্ন প্রকার রোগ প্রতিরোধ এবং পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমে সক্রিয় সহযোগিতা করা;
- (ত) স্যানিটেশন কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণকে বর্জ্য অপসারণের ক্ষেত্রে স্বেচ্ছাশ্রমের ভিত্তিতে সহায়তা প্রদান;

- (থ) ওয়ার্ডের বিভিন্ন এলাকায় নিরাপদ পানি সরবরাহ, রাস্তা আলোকিতকরণ ও অন্যান্য সেবা প্রদানে ত্রুটি বিচ্যুতিসমূহ চিহ্নিত করা এবং তা দূরীকরণের ব্যবস্থা করা;
- (দ) ওয়ার্ডের বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভিভাবক-শিক্ষক সম্পর্ক উন্নয়ন;
- (ধ) ঘোতুক, বাল্যবিবাহ, বহুবিবাহ ও এসিড নিক্ষেপ ও মাদকাস্তের মত সামাজিক সমস্যা দূরীকরণে সামাজিক আন্দোলন গড়ে তোলা;
- (ন) জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদান করা;
- (প) আত্ম-কর্মসংস্থানসহ অন্যান্য অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড উৎসাহিত করা;
- (ফ) সরকার বা পরিষদ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

- (২) ওয়ার্ড সভা তার সাধারণ বা বিশেষ সভায় প্রাপ্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করবে; তাছাড়া উপ-ধারা (১) এ উল্লেখিত উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি, বিভিন্ন উন্নয়ন কার্যক্রমের বাজেট বিভাজন, কর্মপরিকল্পনা, খাত ভিত্তিক অর্থ বরাদ, প্রাক্তলন, সম্পাদিত ও সম্পাদিতব্য কাজের মালামাল ক্রয় বাবদ অর্থ ব্যয় ইত্যাদি বিষয়ে জনগণকে অবহিত করার লক্ষ্যে ওয়ার্ডেও উন্নত দর্শনীয় স্থানে বোর্ডে লিখে টাঙ্গিয়ে দিবেন।
- (৩) ওয়ার্ড সভায় অডিট রিপোর্ট উপস্থাপন ও আলোচনা করতে হবে এবং এ বিষয়ে সভার মতামত ও সুপারিশ পরিষদেও বিবেচনার জন্য প্রেরণ করতে হবে।
- (৪) ইউনিয়ন পরিষদের সচিব ওয়ার্ড সভায় উপস্থিত থেকে সভার কার্যবিবরণী তৈরি ও গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ রেকর্ড করবেন এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরবর্তী পরিষদ ও ওয়ার্ড সভায় উপস্থাপন করবেন।
- (৫) ওয়ার্ড সভা কোন সাধারণ বা বিশেষ কার্যাদি সম্পাদন করার উদ্দেশ্যে এক বা একাধিক উপ-কমিটি গঠন করতে পারবেন: তবে শর্ত থাকে যে, উপ-কমিটির সদস্য সংখ্যা ১০ জনের অধিক হবে না এবং তন্মধ্যে কমপক্ষে ৩ জন হবেন মহিলা।
- (৬) সংখ্যাগরিষ্ঠের ভিত্তিতে ওয়ার্ড সভার সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে, তবে যতদূর সম্ভব সাধারণ ঐকমত্যের এবং সভায় উপস্থিত মহিলাদের অংশগ্রহণের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা বাঞ্ছনীয় হবে।
- (৭) ওয়ার্ড সভা বিজ্ঞপ্তি আহবানের মাধ্যমে সভাব্য উপকারভোগীদের নিকট হতে প্রাপ্ত দরখাস্তসমূহ তদন্ত করে যাচাই বাছাইয়ের জন্য সভায় উপস্থাপন করবে; সভায় যাচাই বাছাইয়ের পর নির্ধারিত নির্ণয়করের ভিত্তিতে উপকারভোগীদের চূড়ান্ত অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুত করা হবে এবং তা পরিষদের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করতে হবে:
- তবে শর্ত থাকে যে, কোনরূপ অনিয়ম প্রমাণিত না হলে পরিষদ ওয়ার্ড সভা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ও প্রেরিত অগ্রাধিকার তালিকা পরিবর্তন করতে পারবেন না।

## **উন্মুক্ত বাজেট সভা**

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৭ মোতাবেক

(১) প্রত্যেক ইউনিয়ন পরিষদ প্রতি অর্থ বৎসর শুরু হইবার অন্যান ৬০ (ষাট) দিন পূর্বে নির্ধারিত পদ্ধতিতে ওয়ার্ড সভা হইতে প্রাপ্ত অধাধিকারের ভিত্তিতে উক্ত অর্থ বৎসরের সম্ভাব্য আয় ও ব্যয় বিবরণী সম্পর্কিত একটি বাজেট প্রণয়ন করিবে।

(২) ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি এবং স্থানীয় জনসাধারণের উপস্থিতিতে প্রকাশ্য বাজেট অধিবেশন অনুষ্ঠান করিয়া বাজেট পেশ করিবে এবং পরিষদের পরবর্তী সভায় পাসকর বাজেটের অনুলিপি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ করিবে।

(৩) কোন ইউনিয়ন পরিষদ অর্থ বৎসর শুরু হইবার পূর্বে উক্ত বাজেট প্রণয়ন করিতে ব্যর্থ হইলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার সম্ভাব্য আয় ব্যয়ের একটি বিবরণী প্রস্তুত ও প্রত্যয়ন করিবে এবং এইরূপ প্রত্যয়নকর্ত বিবরণী ইউনিয়ন পরিষদের অনমোদিত বাজেট বলিয়া গণ্য হইবে।

(৪) উপজেলা নির্বাহী অফিসার উপ-ধারা (২) এর অধীন প্রণীত বাজেটের অনুলিপি প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে বাজেটে কোন ত্রুটি থাকিলে উহা সংশোধন করিয়া পরিষদকে অবহিত করিবে এবং অনরূপভাবে প্রণীত বাজেট ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট বলিয়া গণ্য হইবে।

(৫) কোন অর্থ বৎসর শেষ হইবার পূর্বে যে কোন সময় উক্ত বৎসরের জন্য প্রয়োজন হইলে ইউনিয়ন পরিষদ সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন করিয়া উহার অনুলিপি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ করিবে এবং উক্ত সংশোধিত বাজেটের ক্ষেত্রেও উপ ধারা (৪) এর বিধানাবলী প্রযোজ্য হইবে।

(৬) এই আইন অনুযায়ী গঠিত ইউনিয়ন পরিষদ দায়িত্বার গ্রহণের পর অর্থ বৎসরের অবশিষ্ট সময়ের জন্য বাজেট প্রণয়ন করিতে পারিবে এবং উক্ত বাজেটের ক্ষেত্রেও এই ধারার বিধানাবলী প্রযোজ্য হইবে।

## **উন্মুক্ত সভার বাজেট করার সুবিধাসমূহ**

ক. জনগণের সাথে ইউনিয়ন পরিষদের সু-সম্পর্ক তৈরি হবে

খ. ইউনিয়ন পরিষদের প্রতি জনগণের আঙ্গু বাড়বে

গ. পরিষদের সকল কর্মকাণ্ডে জনগণের সহযোগিতা বাড়বে

ঘ. পরিষদের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে

ঙ. ইউনিয়নের সার্বিক উন্নয়ন ঘটবে

## ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট

### ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট

বাজেট হলো কোন প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট সময়ের সাধারণত: এক বছরের আর্থিক পরিকল্পনার বিবরণী। বাজেট হতে কোন প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ সম্ভাব্য আয়-ব্যয়ের একটি ধারনা পাওয়া যায়। মূলত এটি একটি আর্থিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা এবং ভবিষ্যৎ কর্মসূচির রূপরেখা। বিগত অর্থ-বছরের অভিজ্ঞতার আলোকে পরিবর্তী আর্থিক বছরের আয়-ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ বা বাজেট প্রস্তুত করা হয়। ইউনিয়ন পরিষদ স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৭ অনুসরণ করে বাজেট প্রণয়ন করবে। বাজেট সংক্রান্ত বিস্তারিত বিষয়াদি ইউনিয়ন পরিষদ (বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন এবং এতদ সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়) বিধিমালা, ২০১৬ এ উল্লেখ করা হয়েছে।

প্রচলিত আইন ও নীতিমালা অনুসরণ করে ইউনিয়ন পরিষদের জন্য যে বাজেট প্রস্তুত করা হয় তাকে ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট বলে। প্রত্যেক ইউনিয়ন পরিষদে আর্থিক বছর শুরু হওয়ার পূর্বে নির্ধারিত পছাড় উক্ত বছরের জন্য এর প্রত্যাশিত আয় ও ব্যয় সংক্রান্ত হিসাবের বিবরণ তৈরি করা হয়।

### ইউনিয়ন পরিষদ বাজেটের বৈশিষ্ট্য, গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা

ইউনিয়ন পরিষদের বাজেটের অন্যতম বৈশিষ্ট্য হলো উদ্বৃত্ত বাজেট। অর্থাৎ মোট আয়ের চেয়ে মোট ব্যয় কখনোই বেশি হবে না। ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট ওয়ার্ড সভার চাহিদার ভিত্তিতে প্রণয়ন করতে হয়।

পরিকল্পনা যে কোন উন্নয়নের অন্যতম চাবিকাঠি। একটি উন্নত পরিকল্পনার মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদের সামগ্রিক উন্নয়ন সম্ভব। ইউনিয়ন পরিষদের অগ্রগতি, সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ও ইউনিয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন ইত্যাদি সব কিছুই নির্ভর করে নির্ভুল ও সঠিক বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের উপর। উন্নয়ন প্রকল্পের ধরণ কীরুপ হবে, কী পরিমাণ কর আদায় হবে, স্থানীয় উন্নয়ন ব্যয়ের ফলাফল কীরুপ হবে ইত্যাদি বাজেট থেকে জানা যায়। এক কথায় সঠিক বাজেট তৈরির মাধ্যমে স্থানীয় পর্যায়ে উন্নয়ন কর্মসূচি সাফল্যজনকভাবে এগিয়ে নিয়ে যাওয়া সম্ভব।

### ইউনিয়ন পরিষদ বাজেট প্রণয়নে সরকারি নীতিমালা

ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট প্রণয়নে নিম্নবর্ণিত নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে-

- প্রত্যেক ইউনিয়ন পরিষদ প্রতি অর্থ বছর শুরু হওয়ার কমপক্ষে ৬০ (ষাট) দিন পূর্বে নির্ধারিত পদ্ধতিতে ওয়ার্ড সভা হতে প্রাপ্ত অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে উক্ত অর্থ বছরের সম্ভাব্য আয় ও ব্যয় বিবরণী সম্বলিত একটি বাজেট প্রণয়ন করবে;

- ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটি এবং স্থানীয় জনসাধারণের উপস্থিতিতে প্রকাশ্য বাজেট অধিবেশন অনুষ্ঠান করে বাজেট পেশ করবে এবং পরিষদের পরবর্তী সভায় পাসকৃত বাজেটের অনুলিপি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ করবে;
- কোন ইউনিয়ন পরিষদ অর্থ বছর শুরু হওয়ার পূর্বে উক্ত বাজেট প্রণয়ন করতে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার সঙ্গাব্য আয় ব্যয়ের একটি বিবরণী প্রস্তুত ও প্রত্যয়ন করবেন এবং এরপ প্রত্যয়নকৃত বিবরণী ইউনিয়ন পরিষদের অনুমোদিত বাজেট বলে গণ্য হবে;
- উপজেলা নির্বাহী অফিসার বাজেটের অনুলিপি প্রাপ্তির ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে বাজেটে কোন ত্রুটি থাকলে তা সংশোধন করে পরিষদকে অবহিত করবেন এবং অনুরূপভাবে প্রণীত বাজেট ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট বলে গণ্য হবে;
- কোন অর্থ বছর শেষ হওয়ার পূর্বে যে কোন সময় উক্ত বছরের জন্য প্রয়োজন হলে ইউনিয়ন পরিষদ সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন করে এর অনুলিপি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ করবে এবং উক্ত সংশোধিত বাজেটের ক্ষেত্রেও পূর্বানুরূপ বিধানাবলি প্রযোজ্য হবে;
- এ আইন অনুযায়ী গঠিত নবগঠিত ইউনিয়ন পরিষদ দায়িত্বভার গ্রহণের পর অর্থ বছরের অবশিষ্ট সময়ের জন্য বাজেট প্রণয়ন করতে পারবে এবং উক্ত বাজেটের ক্ষেত্রেও এ ধারার বিধানাবলি প্রযোজ্য হবে।

## ইউনিয়ন পরিষদ বাজেট প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয়সমূহ:

- বাজেট প্রণয়নে জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে
- নির্দিষ্ট ফর্মে বাজেট প্রস্তুত করতে হবে;
- ইউনিয়ন পরিষদ পথওবার্ষিকী পরিকল্পনা অনুসরণক্রমে প্রতি বৎসর তার বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ;
- ইউনিয়ন পরিষদ স্থানীয় পর্যায়ে যে সকল প্রকল্প বাস্তবায়নে দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা অর্জন করেছে এবং যে ধরনের প্রকল্পের জনগণের চাহিদা রয়েছে, সে সকল প্রকল্প অগ্রাধিকারের ত্রামানুসারে উন্নয়ন পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্তকরণ;
- সরকার বা জেলা পরিষদ বা উপজেলা পরিষদ কর্তৃক ইউনিয়ন পরিষদে স্থানান্তরিত প্রকল্প বা ক্ষীম উন্নয়ন পরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত হবে।
- ইউনিয়ন পরিষদের এলাকার মধ্যে জাতীয় পর্যায়ের যে সকল প্রকল্প বাস্তবায়নাধীন রয়েছে বা বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাব করা হয়েছে বা বাস্তবায়নের প্রয়োজন রয়েছে, সে সকল প্রকল্প বাজেটে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে।

- ইউনিয়ন পর্যায়ে বিভিন্ন বেসরকারি সংস্থার (এনজিও) যে সকল প্রকল্প বাস্তবায়নাধীন রয়েছে বা বাস্তবায়নের প্রস্তাব করা হয়েছে, সে সকল প্রকল্পও বাজেটে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে;
- পূর্ববর্তী বছরের প্রকৃত আয় ও ব্যয় এবং বর্তমান ও পরবর্তী বছরের আনুমানিক আয় ও ব্যয়ের পরিপ্রেক্ষিতে বিভিন্ন খাতে আয়-ব্যয় নির্ধারণ করে বাজেট তৈরি করতে হবে;
- বাজেট এমনভাবে প্রণয়ন করতে হবে, যেন বছর শেষে কিছু অর্থ উদ্বৃত্ত থাকে যা সমস্ত বছরের অফিস সংক্রান্ত ও বাধ্যতামূলক ব্যয়ের অন্তর্ভুক্ত; ১/১২ অংশ হয়;
- খাতওয়ারী বাজেট প্রস্তুত করতে হবে। যেমন; স্বাস্থ্য ও সমাজকল্যাণ খাতে ১০-২০ শতাংশ বাজেট বরাদ্ব রাখা;
- চলতি ব্যয় রাজস্ব খাতের আয়ের চেয়ে ব্যয় বেশি হবে না। যদি কোন কারণে চলতি ব্যয় বেশি হয়-তবে নিজস্ব খাতে রাজস্ব আয় বাড়াতে হবে এবং ভোটকৃত খাতে খরচ কমাতে হবে;
- চলতি খাতে ঘাটতি হলে রাজস্ব উদ্বৃত্ত খাত হতে মিটানো হবে। তবে কোনক্রমেই ঝগের অর্থ বা অন্য কোন খাতে বিশেষ বরাদ্ব এ ব্যাপারে খরচ করা যাবে না;
- নির্দিষ্ট সময়সূচী বাজেট পর্যালোচনা করতে হবে;
- খাতওয়ারী বরাদ্বের বেশি খরচ করা যাবে না। তবে খুব বেশী প্রয়োজন হলে এক খাত হতে অন্য খাতে ১০০.০০ টাকা পর্যন্ত স্থানান্তর করা যাবে;
- বাজেট প্রণয়নে বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখতে হবে যাতে বাজেটের ঘাটতি মেটাতে জনগণ যেন করভাবে আক্রান্ত না হয়;
- ইউনিয়ন পরিষদের কোন আর্থিক বছরের মোট রাজস্ব আদায়ের কমপক্ষে ২৫% ভাগ উন্নয়ন খাতে ব্যয়ের প্রস্তাব রাখতে হবে;
- পূর্ববর্তী বছরগুলোর বকেয়া কর, রেইট, ফি, ইত্যাদির হিসাবের যে পরিমাণ অর্থ আদায় করা সম্ভব-শুধুমাত্র সে পরিমাণ অর্থই বকেয়া কর আদায়ের প্রস্তাব রাখতে হবে
- সরকারের দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা ও পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের প্রতিফলন বাজেটে থাকবে।

### ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট প্রণয়নের ধাপসমূহ :

- বাজেট প্রণয়নের জন্য সংশ্লিষ্ট কমিটিকে দায়িত্ব প্রদান;
- সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড সদস্যকে ওয়ার্ড সভার আয়োজন করার জন্য অনুরোধ;
- ওয়ার্ড সভার তারিখ নির্ধারণ ও সময়সূচি প্রণয়ন;
- ওয়ার্ড সভা থেকে জনগনের চাহিদা সংগ্রহ ও তালিকা প্রস্তুতকরণ এবং অগাধিকার নির্ধারণ;

- পঞ্চবার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রকল্প গ্রহণ;
- ইউডিসিসি সভায় ওয়ার্ড সভা থেকে প্রাপ্ত অগ্রাধিকার তালিকা এবং পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার প্রকল্প উপস্থাপন ও মতামত গ্রহণ;
- খসড়া বাজেট প্রস্তুতকরণ এবং ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন;
- উন্নত বাজেট সভায় খসড়া বাজেট জনগনের নিকট উপস্থাপন
- পরিষদের সভায় বাজেট উপস্থাপন ও অনুমোদন
- উপজেলা নির্বাচী কর্মকর্তার নিকট বাজেট প্রেরণ
- ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ড ও ইউনিয়নের গুরুত্বপূর্ণ স্থানে চূড়ান্ত বাজেট প্রকাশ;
- চূড়ান্ত বাজেটটি বই আকারে প্রকাশ;
- ইউনিয়ন পরিষদের ওয়েব পোর্টালে আপলোড।

## ইউনিয়ন পরিষদের উন্নত বাজেট অধিবেশনের ধাপ ও অধিবেশনের পর্বসমূহ

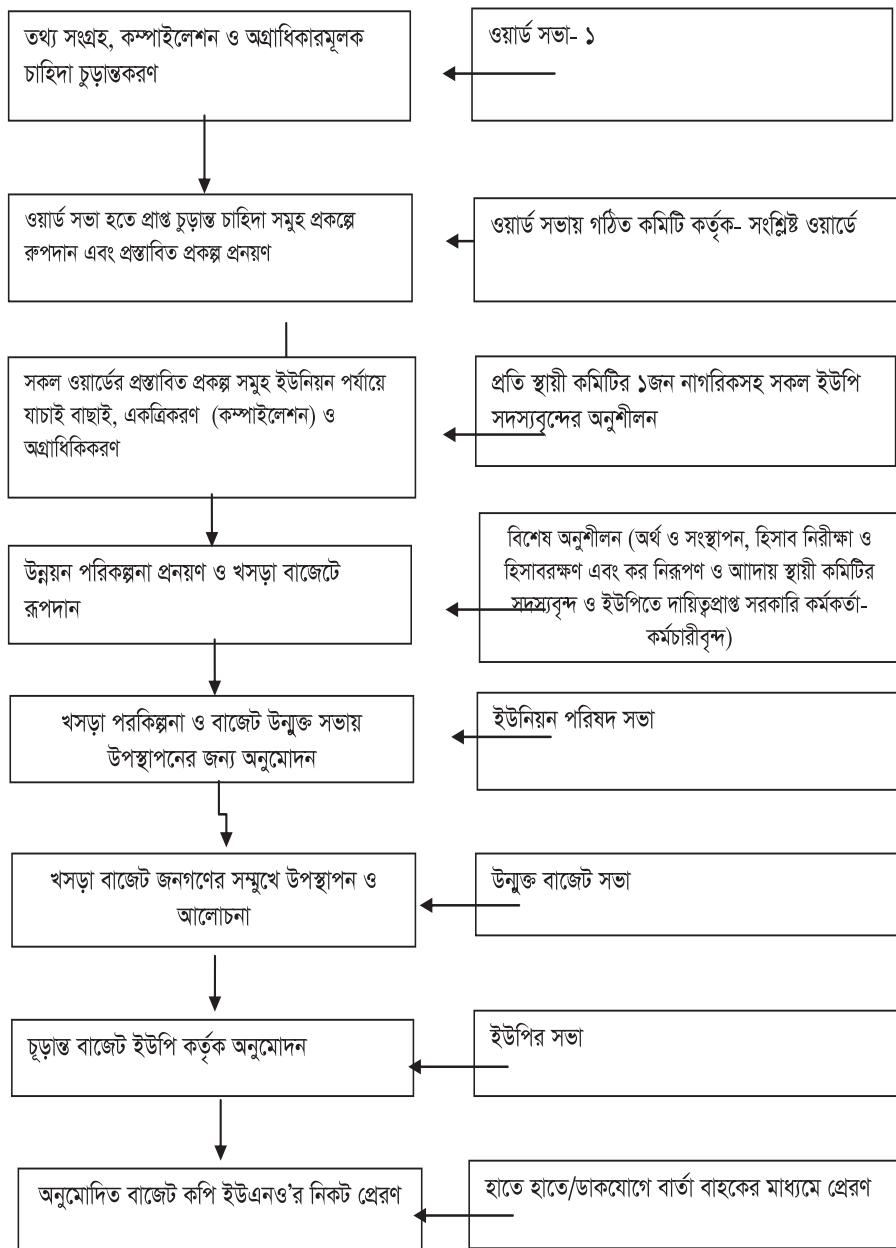
### উন্নত বাজেট অধিবেশনের ধাপ

২. উন্নত বাজেট সভার তারিখ ও সময় নির্ধারণ;
৩. সভার স্থান নির্বাচন (উন্নত স্থান যেমন: ইউনিয়ন পরিষদ অফিস চত্বর/বিদ্যালয়ের মাঠ/ খেলার মাঠ);
৪. সভার অতিথি নির্বাচন (প্রধান ও বিশেষ অতিথি'র জন্য উচ্চ পর্যায়ের বরেণ্য ব্যক্তিদের আমন্ত্রণ করা যেতে পারে);
৫. প্রচার-প্রচারণা (জনঅংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণের জন্য নোটিশ প্রদান, তেল শোহরত ও মাইক্রোকরণ);
৬. স্থানীয় বিভিন্ন সামাজিক সংগঠন, বিভিন্ন ব্যক্তিবর্গকে আমন্ত্রণ জানানো;
৭. পর্যাপ্ত বসার ব্যবস্থা (চেয়ার, টেবিল, সাউন্ড সিস্টেম, প্রজেক্টর);
৮. আপ্যায়নের ব্যবস্থা।

### উন্নত বাজেট অধিবেশনের পর্বসমূহ

১. সভাপতির আসন গ্রহণ (ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান);
২. প্রধান অতিথি ও বিশেষ অতিথিদের আসন গ্রহণ;
৩. শুভেচ্ছা বক্তব্য (ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান);
৪. খসড়া বাজেট পুস্তিকা/স্ক্রিপ্ট জনগণের মাঝে বিতরণ;
৫. জনসমূখে বাজেটের ভূমিকা (বাজেট প্রণয়ন কমিটির সভাপতি)
৬. বিগত ও চলতি অর্থ বছরের প্রকৃত আয়-ব্যয় সহ ও পরবর্তী অর্থ বছরের বাজেট ঘোষণা (ইউনিয়ন পরিষদ সচিব);
৭. আলোচনা পর্ব;
৮. প্রশ্নোত্তর পর্ব;
৯. প্রধান অতিথির ভাষণ;
১০. সভাপতির সমাপনী ভাষণ।

## ইউনিয়নের পরিকল্পনা ও বাজেট চূড়ান্তকরণের ধাপ (ডায়াগ্রাম)



ইউনিয়ন পরিষদ (বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়) বিধিমালা, ২০১৬ অনুযায়ী বাজেট প্রণয়নের ফরমসমূহ নিম্নরূপ-

### ইউনিয়ন পরিষদ বাজেট ফরম “ক”

[বিধি ৩ (২) দ্রষ্টব্য]

বাজেট সার-সংক্ষেপ

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

### ‘ইউনিয়ন পরিষদ বাজেট ফরম খ’

[বিধি-৩ (২) এবং আইনের চতুর্থ তফসিল দ্রষ্টব্য]

----- ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট

অর্থ বৎসর-----

#### অংশ-১- রাজস্ব হিসাব

প্রাপ্তি আয়

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

#### অংশ ১-রাজস্ব হিসাব

ব্যয়

ব্যয়	ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বৎসরের প্রকৃত ব্যয়	চলতি বৎসরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বৎসরের বাজেট
	১	২	৩	৪
১। সাধারণ সংস্থাপন/ প্রাতিষ্ঠানিক ক. সম্মানী/ভাতা খ. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি (১) পরিষদ কর্মচারি (২) দায়বুক ব্যয় (সরকারী কর্মচারী সম্পর্কিত) গ. অন্যান্য প্রাতিষ্ঠানিক ব্যয় ঘ. আনুতোষিক তহবিলে স্থানান্তর ঙ. যানবাহন মেরামত ও জ্বালানী				
২। কর আদায়ের জন্য ব্যয় ৩। অন্যান্য ব্যয় ক. টেলিফোন বিল খ. বিদ্যুৎ বিল গ. পৌর কর ঘ. গ্যাস বিল ঙ. পানির বিল				

ব্যয়ের খাত	পূর্ববর্তী বৎসরের প্রকৃত ব্যয়	চলতি বৎসরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বৎসরের বাজেট
১	২	৩	৪
চ. ভূমি উন্নয়ন কর ছ. অভ্যন্তরিণ নিরীক্ষা ব্যয় জ. মামলা খরচ ঝ. আপ্যায়ন ব্যয় ঞ. রক্ষণাবেক্ষণ এবং সেবা প্রদানজনিত ব্যয় ট. অন্যান্য পরিশোধযোগ্য কর/বিল ঠ. আনুষাঙ্গিক ব্যয় ৮। কর আদায় খরচ (বিভিন্ন রেজিস্টার, ফরম, রশিদ বই ইত্যাদি মুদ্রণ) ৫। বৃক্ষ রোপণ ও রক্ষণাবেক্ষণ ৬। সামাজিক ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে অনুদানঃ ক. ইউনিয়ন এলাকার বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ক্লাবে আর্থিক অনুদান ৭। জাতীয় দিবস উদযাপন ৮। খেলাধূলা ও সংস্কৃতি ৯। জরুরী ত্রাণ ১০। রাজস্ব উদ্ভৃত উন্নয়ন হিসাবে স্থানান্তর মোট ব্যয় (রাজস্ব হিসাব)			

## অংশ ২- উন্নয়ন হিসাব

### প্রাপ্তি

আয়			
প্রাপ্তির বিবরণ	পূর্ববর্তী বৎসরের প্রকৃতপ্রাপ্তি	চলতি বৎসরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বৎসরের বাজেট
১	২	৩	৪
১। অনুদান (উন্নয়ন) ক. উপজেলা পরিষদ খ. সরকার গ. অন্যান্য উৎস (যদি থাকে, নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হবে)			
২। স্বেচ্ছা প্রযোদিত চাঁদা			
৩। রাজস্ব উদ্ভৃত			
মোট প্রাপ্তি (উন্নয়ন হিসাব)			

## অংশ ২- উন্নয়ন হিসাব ব্যয়

ব্যয়			
ব্যয় বিবরণ	পূর্ববর্তী বৎসরের প্রকৃত ব্যয়	চলতি বৎসরের বাজেট বা সংশোধিত বাজেট	পরবর্তী বৎসরের বাজেট
১	২	৩	৪
১। কৃষি ও সেচ ২। শিল্প ও কুটিরশিল্প ৩। ভৌত অবকাঠামো ৪। আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো ৫। ক্রীড়া ও সংস্কৃতি ৬। বিবিধ (প্রয়োজনে অন্যান্য খাতের একান্ত ব্যয় উল্লেখ করতে হইবে) ৭। সেবা ৮। শিক্ষা ৯। স্বাস্থ্য ১০। দারিদ্র্যহাস্করণ : সামাজিক নিরাপত্তা ও প্রাতিষ্ঠানিক সহায়তা ১১। পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় ১২। মহিলা, যুব ও শিশু উন্নয়ন ১৩। দুর্বেগ ব্যবস্থা ও আপন ১৪। সমাপ্তি জের			
মোট ব্যয় ( উন্নয়ন হিসাব)			

**‘ইউনিয়ন পরিষদ বাজেট ফরম গ’**

[বিধি-৫ (১) (ক) দ্রষ্টব্য]

**ইউনিয়ন পরিষদ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিবরণী**

**অর্থ বৎসর-**

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

প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল	অন্যান্য ভাতাদি	মাসিক গড় অর্থের পরিমাণ	বার্ষিক প্রাকলিত অর্থের পরিমাণ	মন্তব্য
৭	৮	৯	১০	১১

**‘ইউনিয়ন পরিষদ বাজেট ফরম ঘ’**

[বিধি-৫ (১) (খ) দ্রষ্টব্য]

ইউনিয়নের কোন বিশেষ প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা পরিষদ, জেলা পরিষদ ও

সরকার ইহতে

**প্রাপ্ত অর্থের বিবরণী**

**অর্থ বৎসর-**

ক্রমিক নং	প্রকল্পের নাম ও সংক্ষিপ্ত বিবরণী	উপজেলা পরিষদ, জেলা পরিষদ ও সরকার হতে প্রাপ্ত অর্থের পরিমাণ	চলতি বৎসরে ব্যয়িত অথবা সম্ভাব্য ব্যয়ের পরিমাণ	সম্ভাব্য স্থিতি	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬

## অধিবেশন - ৮

### সরকারি ক্রয় পদ্ধতি

#### সরকারি ক্রয়

গণখাতে ক্রয় এবং সংগ্রহ কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে একটি সার্বজনীন ক্রয় নীতিমালা থাকা একান্ত আবশ্যিক। এ লক্ষ্যে সরকার ২০০৩ সালের অঙ্গের মাসে “পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রেগুলেশন, ২০০৩” জারি করেন। পরবর্তীতে ২০০৬ সালে জুলাই মাসে “সরকারি ক্রয় আইন, ২০০৬” নামে একটি আইন পাশ করেন। পরবর্তীতে আইনের অধীনে “সরকারী ক্রয় বিধিমালা, ২০০৮ জারি করা হয় এবং “পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রেগুলেশন, ২০০৩” বাতিল হয়।

#### সরকারি ক্রয় আইন, ২০০৬ এর উদ্দেশ্য

- গণখাতে ক্রয় এবং সংগ্রহ কার্যক্রমে ‘প্রমোট ভ্যালু ফর মানি’;
- স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা করা;
- সকল দরদাতার প্রতি সমআচরণ নিশ্চিত করা;
- ক্রয় কার্যক্রম পরিচালনায় অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি করা;
- ক্রয় এবং সংগ্রহ সংক্রান্ত প্রশাসনে গতিশীলতা আনয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধি;
- সকল ক্রয় ও সংগ্রহের ক্ষেত্রে একক আইন/ বিধি প্রয়োগ।

#### সরকারি ক্রয় আইন, ২০০৬ এর প্রয়োগ ও প্রযোজ্যতা

সমগ্র বাংলাদেশে এ আইন নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে

- কোন ক্রয়কারী কর্তৃক সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন পণ্য, কার্য বা 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 বিদেশি 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. উন্নুক্তকরণ কমিটি গঠন

ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত অন্য কোন কর্মকর্তা বা ক্রয়কারীর কার্যালয় প্রধানের নিম্ন পর্যায়ের কোন অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ দরপত্র বা প্রস্তাব উন্নুক্তকরণ কমিটি নিম্নোক্তভাবে গঠন করবে-

- চেয়ারপারসন
- সদস্য

### ৩. সদস্য সচিব

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

### খ. মূল্যায়ন কমিটি গঠন এবং মূল্যায়ন পদ্ধতি

দরপত্র ও প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) জন এবং সাধারণত ৪ অনধিক ৭ (সাত) জন সদস্য নিয়ে গঠিত হবে। উক্ত কমিটিতে ক্রয়কারীর নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা এজেন্সি বহির্ভূত কমপক্ষে দু'জন সদস্য অন্তর্ভুক্ত থাকবে। মূল্যায়নে দু'জন বহি:সদস্যসহ কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) জন সদস্যের উপস্থিতি এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদনে স্বাক্ষর থাকতে হবে। স্বল্প মূল্যের ক্রয়ের জন্য দরপত্র ও প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটিতে কমপক্ষে ৩ (তিনি) জন সদস্য, যাদের মধ্যে ১ (এক) জন অন্য সংস্থা বা ক্রয়কারী হতে নির্বাচন করতে হবে। উল্লেখ্য, মূল্যায়নে কমপক্ষে ৩ (তিনি) 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 (তিনি) জন।

### দরপত্র বা প্রস্তাব অনুমোদন

- আইন ও এ বিধিমালার বিধান যথাযথভাবে অনুসরণক্রমে, অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ আইনের ধারা ৮ এর অধীন মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।
- মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সামগ্রিকভাবে বিবেচনা করে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ-
  ১. উক্ত সুপারিশ অনুমোদন করতে পারবে; বা
  ২. উক্ত সুপারিশ সম্পর্কিত কোন সুনির্দিষ্ট বিষয়ে ক্রয়কারীর মাধ্যমে উক্ত কমিটির নিকট হতে ব্যাখ্যা আহবান করতে পারবে; বা
  ৩. কারণ ব্যাখ্যাপূর্বক-
    - উক্ত সুপারিশ বাতিলক্রমে পুনঃমূল্যায়নের জন্য উক্ত কমিটিকে অনুরোধ করতে পারবে; বা  
উক্ত সুপারিশ বাতিল করে আইন ও এ বিধিমালার বিধান অনুসরণক্রমে নতুনভাবে ক্রয় কার্য
    - পুনঃপ্রক্রিয়াকরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করতে পারবে।
- কোম্পানি আইন, ১৯৯৪ এর অধীন নিবন্ধিত কোন কোম্পানি যদি কোন ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারি রাজস্ব বা উন্নয়ন বাজেটের আওতায় প্রাণ্ড সরকারি তহবিল ব্যবহার করে তবে মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং চুক্তি সম্পাদনের অনুমোদন প্রদানের ক্ষেত্রে উক্ত কোম্পানি, কোম্পানি আইনের অধীন প্রযোজ্য নিজস্ব প্রশাসনিক এবং আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত বিধি বিধান অনুসরণ করবে।

## ক্রয় পরিকল্পনা এবং ক্রয় পদ্ধতি নির্বাচন

সরকারি ক্রয় আইন, ২০০৬ এবং সরকারি ক্রয়বিধিমালা, ২০০৮ মোতাবেক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। ক্রয় পরিকল্পনার সাথে ক্রয় পদ্ধতি ও নির্বাচন করতে হবে। তবে ক্রয় পদ্ধতি নির্বাচনের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করতে হবে-

১. ক্রয়ত্বে পণ্যের ধরন;
২. ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোন কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত প্রাকলিত ব্যয়;
৩. স্থানীয় বাজারে সংশ্লিষ্ট পণ্যের প্রাপ্ত্যতা;
৪. স্থানীয় বাজারে প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট পণ্যের মান, উৎস এবং ব্র্যান্ড;
৫. মনোনীত পণ্যের মূল্য;
৬. প্রয়োজনীয় পরিমাণ পণ্য সরবরাহে স্থানীয় সরবরাহকারীদের সামর্থ্য;
৭. সংশ্লিষ্ট জাতীয় শিল্প প্রতিষ্ঠানের সামর্থ্য এবং উৎপাদিত পণ্যের মান;
৮. বাজার পরিস্থিতি এবং প্রত্যাশিত প্রতিযোগিতা;
৯. ক্রয়ের জরুরি প্রয়োজনীয়তা;
১০. প্রাপকের ভাস্তুরের ধারণ ক্ষমতা এবং প্রস্তাবিত সরবরাহের শর্তাদি ও সময় তালিকা এবং
১১. স্থানীয় ও আন্তর্জাতিক বাজারে সরবরাহ সংক্রান্ত বুঁকি।

## দরপত্র, প্রস্তাব ইত্যাদি বাতিলকরণ

দরপত্র, প্রস্তাব বা কোটেশন বাতিলের ক্ষেত্রে মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে 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-

- দাগুরিক প্রাকলিত ব্যয় বাস্তবসম্মত হওয়া সত্ত্বেও সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্র বা কোটেশন উক্ত প্রাকলিত ব্যয় অপেক্ষা অধিক হয়;
- ক্রয় প্রক্রিয়ায় কার্যকর প্রতিযোগিতার অভাব থাকার প্রমাণ পাওয়া যায় (যথা-সম্ভাব্য ক্ষেত্রে দরপত্র দাতা কর্তৃক অংশগ্রহণ না করা);
- কোন সরবরাহ বা কার্য সমাপ্তির জন্য নির্ধারিত সময় যুক্তিসঙ্গত বা বাস্তবসম্মত হওয়া সত্ত্বেও দরপত্র দাতাগণ তাদের প্রস্তাবে উক্ত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তা সম্পূর্ণ করার প্রস্তাব দাখিল করতে সক্ষম না হয়;
- সকল দরপত্র, প্রস্তাব বা কোটেশন অগ্রহণযোগ্য হয়;
- ক্রয় প্রক্রিয়াকে গুরুতরভাবে ক্ষতিগ্রস্ত করে এরপ পেশাগত অসদাচরণের বিষয়টি প্রমাণিত হয়; বা
- বিধি ১২৩ অনুযায়ী নেগোসিয়েশন ব্যর্থ হয়।

সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দর বাজার মূল্যের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হলে উক্ত দরপত্র বা কোটেশন বাতিল বাধ্যতামূলক হবে না।

## অভিযোগ করার অধিকার

নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে বা পরিস্থিতিতে কোন ক্রয়কারীর বিরুদ্ধে আনুষ্ঠানিক অভিযোগ দায়ের করা যাবে-

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

## সরকারি ক্রয় আইন, ২০০৬ এর অধীন পণ্য ও কার্য ক্রয় পদ্ধতিসমূহ

১. সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি
২. কোটেশনের মাধ্যমে অনুরোধ পদ্ধতি
৩. উন্নত দরপত্র পদ্ধতি
৪. সীমিত দরপত্র পদ্ধতি
৫. দুই পর্যায় বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি
৬. আন্তর্জাতিক ক্রয় পদ্ধতি
৭. ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি

নিম্নে ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ ক্রয় পদ্ধতি গুলো ব্যাখ্যা করা হলে

### ১. সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি

**ক. সরাসরি নগদ ক্রয়:** ক্রেতা মূল্য ও বার্ষিক মোট ব্যয় সীমার মধ্যে স্বল্প মূল্যে পণ্য এবং জরুরি ও আবশ্যকীয় সেবা (যেমন- রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত এবং অন্যান্য সেবা, ইত্যাদি) সরাসরি ক্রয় করতে পারবে এবং ক্রয়ের প্রকৃতি বিবেচনায় কোন কর্মকর্তা বা অনধিক ৩ (তিনি) সদস্য বিশিষ্ট ক্রয় কমিটির মাধ্যমে কোন ক্রয়কার্য সম্পন্ন করতে পারবে। সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে নগদ বা চেকের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ করা যাবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে কোন ক্রয় আদেশ বা চুক্তি স্বাক্ষর করা আবশ্যিক হবে না। সরাসরি নগদ ক্রয়ের বার্ষিক মোট পরিমাণ হলো অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা এবং প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয়ের পরিমাণ অনধিক ২৫,০০০/- টাকা।

**খ. ফোর্স একাউন্ট প্রয়োগ:** তফসিল ২ এ উল্লেখিত মূল্যসীমা ২ (দুই) লক্ষ টাকার মধ্যে ব্যয় সীমিত থাকা স্বাপেক্ষে বিভাগীয় প্রয়োজনে মজুরির বিনিময়ে সরাসরি শ্রমিক নিয়োগের 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;

- প্রাক্তিক দুর্যোগ মোকাবেলার জন্য (এককালীন ৫০ লক্ষ টাকা বছরে ৫ কোটি);
- জরুরী/প্রয়োজনীয় পণ্য/কার্য/সেবা (ক্যাটারিং, অ্যাম্বুলেন্স, পরিবহন, অনুষ্ঠান ব্যবস্থাপনা, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ, প্লাষিং, কাঠের কাজ, স্থাপত্য কাজ) (এক লক্ষ, বিশেষ ক্ষেত্রে ৫ লক্ষ)
- স্থানীয় সরকার বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী কমিটি বা সমিতির মাধ্যমে ক্রয়; এবং
- দারিদ্র নিরসন প্রকল্পের ক্ষেত্রে কর্মসূচীর পরিচালন ম্যানুয়েল অনুযায়ী উপকারভোগী সংগঠনের সাথে।

## ২. কোটেজের 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 (চাল্লিশ) লক্ষ টাকা।

## ৩. উন্নত দরপত্র পদ্ধতি

- ক. এ পদ্ধতি পণ্য ও কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে অগ্রে বিবেচ্য পদ্ধতি হিসেবে গণ্য করা হয়। এই পদ্ধতিতে বিধি মোতাবেক বিজ্ঞাপন প্রচারের মাধ্যমে সকল যোগ্য দরপত্রাদাতার নিকট হতে দরপত্র আহবান করা হয়।
- খ. এ পদ্ধতির অধীন পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল ৩ এর খ অংশ প্রদত্ত ফ্লো-চার্ট এ উল্লেখিত প্রক্রিয়া এবং কার্যক্রম অনুসরণীয় হবে।

## ৪. সীমিত দরপত্র পদ্ধতি

### সীমিত দরপত্র পদ্ধতির প্রয়োগ-

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

- যেসব ক্ষেত্রে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা তাদের বিশেষ বৈশিষ্ট্যের কারণে কেবলমাত্র সীমিত সংখ্যক যোগ্যতা সম্পন্ন সভাব্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হতে পাওয় যাবে ( যেমন- বিমান, রেল

- ইঞ্জিন, বিশেষায়িত চিকিৎসা সরঞ্জাম, গর্ভ নিরোধক সমাধী, টেলিযোগাযোগ সামগ্ৰী, খাদ্য গুদাম, পেতাশ্রয় ইত্যাদি); বা
- জৱাৰী প্ৰয়োজনে পন্য কাৰ্য বা সেবা ক্ৰয়েৰ ক্ষেত্ৰে উন্মুক্ত আভ্যন্তৱীন বা আন্তজাতিক প্ৰতিযোগিতামূলক দৰপত্ৰ প্ৰক্ৰিয়া গ্ৰহণ বাস্তব সম্মত নয় বলে প্ৰতীযামান হলে; বা
  - জৱাৰী অবস্থাৰ উভব হয়েছে কিন্তু ক্ৰেতা কৰ্তৃক এৱং পূৰ্ব ধাৰনা ছিল না ; বা
  - যে সকল ক্ষেত্ৰে রাষ্ট্ৰগোবেক্ষণ ব্যয় হ্ৰাস এবং খুচৰা যন্ত্ৰাংশেৰ মজুদ সীমিত কৰণেৰ লক্ষ্যে সরকাৰ নিৰ্দিষ্ট কয়েকটি ব্ৰান্ডেৰ প্ৰমিতকৰণ সংক্ৰান্ত নীতিমালা জাৰি কৰেছে যেমন-কম্পিউটাৰ, গবেষণাগারেৰ যন্ত্ৰপাতি, ইত্যাদি)।

(২) উন্মুক্ত দৰপত্ৰ পদ্ধতিৰ মাধ্যমে ক্ৰয়েৰ জন্য প্ৰয়োজনীয় সময় এবং প্ৰশাসনিক ব্যয় ক্ৰয়েৰ জন্য নিৰ্ধাৰিত পণ্যেৰ মূল্যেৰ অধিক হলে ক্ৰেতা বিধিমালাৰ তফসিল-২ এৱং মূল্যসীমা অনুযায়ী তালিকাভুক্ত সৱবাৰাহকাৰী বা ঠিকাদাৰেৰ নিকট হতে দৰপত্ৰ আহ্বান কৰতে পাৰবে।

(৩) মূল্যায়িত সৰ্বনিম্ন দৰ তফসিল- ২ এৱং মূল্য সীমাৰ অধিক হয় তাহলে পৱৰ্বতী উন্দৰ্ভন কৰ্তৃপক্ষেৰ নিকট হতে সেক্ষেত্ৰে চুক্তি সম্পাদনেৰ অনুমোদন গ্ৰহণ কৰতে হবে।

(৪) সীমিত দৰপত্ৰ পদ্ধতি ব্যবহাৰেৰ ক্ষেত্ৰে ক্ৰেতা অফিস প্ৰধান বা তাৰ ক্ষমতাপ্ৰাপ্ত কৰ্মকৰ্তাৰ নিকট হতে সেক্ষেত্ৰে চুক্তি সম্পাদনেৰ অনুমোদন গ্ৰহণ কৰতে হবে।

(৫) সীমিত দৰপত্ৰ পদ্ধতিৰ ক্ষেত্ৰে জামানত প্ৰদান বাধ্যতামূলক কৰা যাবে না।

#### ৫. কমিউনিটি ক্ৰয় পদ্ধতি (ইউনিয়ন পৱিষ্ঠ অপাৱেশন ম্যনুয়াল)

উপৰে বৰ্ণিত ক্ৰয় পদ্ধতি ছাড়াও কমিউনিটি ক্ৰয় পদ্ধতিৰ মাধ্যমে স্থানীয় জনগনেৰ মাধ্যমে সৱাসিৱ কাজ সম্পাদন কৰা যায়। সাধাৱনত শ্ৰম নিবিড় ক্ষীমেৰ জন্য অনুমোদিত ব্যয় ৫০০,০০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকা পৰ্যন্ত কমিউনিটি ক্ৰয় পদ্ধতি অনুসৱণ কৰা যেতে পাৰে। শ্ৰম নিবিড় কাজেৰ মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো- মাটি কাটা বা মাটি ভৱাটকৰণ, মাটিৰ রাস্তা নিৰ্মাণ, বাঁধ নিৰ্মাণ ইত্যাদি। কমিউনিটি ক্ৰয় পদ্ধতি অনুযায়ী ইউনিয়ন পৱিষ্ঠ চুক্তি সম্পাদন কৰে ক্ষিম বাস্তবায়ন কৰতে পাৰে।

#### সৱকাৱি ক্ৰয় জন্য নৈতিক বিধি পালন

পাৰিলিক প্ৰকিউৱমেন্ট কাৰ্যাবলিৰ সাথে প্ৰত্যক্ষ বা পৱৰোক্ষভাৱে জড়িত সকল ব্যক্তিৰ ক্ষেত্ৰে এ নৈতিক বিধিপ্ৰযোজ্য হবে।

#### নৈতিক বিধিৰ সাধাৱণ নীতিমালা

সরকারি ক্রয় এ দক্ষতা, প্রতিযোগিতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধিকল্পে ক্রয়কাজে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে নিঃস্বার্থ ও পেশাগত দক্ষতার সাথে নিম্নোক্তভাবে কাজ করতে হবে-

- ক. বাংলাদেশ সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত যত আইন, বিধি, নির্দেশিকা, সরকারি আদেশ বা অন্যান্য ডকুমেন্ট আছে তা মেনে চলা;
  - খ. ক্রয় কাজে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষের মধ্যে যে চুক্তিগত বাধ্যবাধকতা আছে তা মেনে চলা;
  - গ. ক্রয় কাজে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষের ভিতর এবং বাইরের সকল জনসেবকের সাথে সম্ভাব্য সর্বোচ্চ সততার মান রক্ষা করে কাজ করতে হবে;
  - ঘ. ক্রয় কাজে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের মধ্যে সম্ভাব্য সর্বোচ্চ পেশাগত যোগ্যতা বৃদ্ধির জন্য উৎসাহিত করতে হবে;
- ঙ. সরকারি ক্রয়এর ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত উপায়ে দক্ষতা বৃদ্ধি করা-
- বিদ্যমান ক্রয় সংক্রান্ত কারিগরি জ্ঞান অর্জন ও চর্চার মাধ্যমে;
  - সর্বোচ্চ ক্রয় রীতি অনুসরণ করে;
  - নৈতিক আচরণের সর্বোচ্চ মান বজায় রেখে;
- চ. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানাধীন সম্পদের কাঞ্চিত ব্যবহার নিশ্চিত করে ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ বা জাতির জন্য সর্বোচ্চ উপকারের ব্যবস্থা করা;
- ছ. সংশ্লিষ্ট কোন ব্যক্তি উপরোক্ত নীতিসমূহ হতে বিচ্যুত হবেন না।

### কমিউনিটি ক্রয় পদ্ধতি

উপরে বর্ণিত ক্রয় পদ্ধতি ছাড়াও কমিউনিটি ক্রয় পদ্ধতির মাধ্যমে স্থানীয় জনগনের মাধ্যমে সরাসরি কাজ সম্পাদন করা যায়। সাধারণত শ্রম নিবিড় ক্ষীমের জন্য অনুমোদিত ব্যয় ৫,০০,০০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত কমিউনিটি ক্রয় পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে। শ্রম নিবিড় কাজের মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো- মাটি কাটা বা মাটি ভরাটকরণ, মাটির রাস্তা নির্মাণ, বাঁধ নির্মাণ ইত্যাদি। কমিউনিটি ক্রয় পদ্ধতি অনুযায়ি ইউনিয়ন পরিষদ চুক্তি সম্পাদন করে স্ফিম বাস্তবায়ন করতে পারে।

## ইউনিয়ন পরিষদের হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষা

### ইউনিয়ন পরিষদের হিসাব সংরক্ষণ

অর্থ সম্পর্কিত সকল প্রকার লেন-দেন হিসাব বইয়ে লিপিবদ্ধ করাকে হিসাব রক্ষণ বুঝায়। অন্যদিকে হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ হচ্ছে কোন প্রতিঠানের যাবতীয় আর্থিক লেনদেন একটি নির্দিষ্ট নিয়মে ও নির্ধারিত ছকে হিসাবের বইয়ে লিপিবদ্ধকরণ ও উক্ত লেনদেনগুলোর খাতওয়ারী শ্রেণি বিব্যসকরণ, লেনদেনের সঠিকতা যাচাইকরণ, আর্থিক ফলাফল নির্ধারণ ও বিশ্লেষণ এবং আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী করা। ইউনিয়ন পরিষদের হিসাব ও হিসাব সংরক্ষণ বিষয়াবলী স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৮ ও ইউনিয়ন পরিষদ (হিসাব রক্ষণ এবং নিরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১২ অনুযায়ী পরিচালিত হয়।

### হিসাব সংরক্ষণের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| ১. লেনদেনের সঠিক তথ্য সংরক্ষণ;        | ৯. লেনদেনের সঠিকতা যাচাই;                        |
| ২. আর্থিক অবস্থা নিরূপণ;              | ১০. বিভিন্ন তথ্য প্রদান;                         |
| ৩. আয় ও ব্যয় বিবরণী প্রস্তুত;       | ১১. দৈনন্দিন প্রাণ্তি-প্রদান সম্পর্কে জানা যায়; |
| ৪. দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ;             | ১২. বাজেট প্রস্তুতকরণ;                           |
| ৫. ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা প্রণয়ন;         | ১৩. নিরীক্ষা/অডিট;                               |
| ৬. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহীতা নিশ্চিত করণ; | ১৪. প্রকল্প মূল্যায়ন;                           |
| ৭. বাস্তবিক উদ্বৃত সম্পর্কে জানা;     | ১৫. সরকারী বিভিন্ন রিপোর্টের রিটার্ন দাখিল।      |
| ৮. আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী;             |  |

### হিসাব সংরক্ষণে সরকারি নীতিমালা

ইউনিয়ন পরিষদের হিসাব সংরক্ষণের ক্ষেত্রে যে সমস্ত নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে তা নিম্নরূপ:

১. ইউনিয়ন পরিষদের আয় ও ব্যয়ের হিসাব নির্ধারিত পদ্ধতিতে ও ফরমে সংরক্ষণ করতে হবে;
২. প্রত্যেক অর্থ বছরের শেষে ইউনিয়ন পরিষদ উক্ত অর্থ বছরের আয় ও ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত করবে এবং ইউনিয়ন পরিষদের সকল স্থায়ী কমিটি ও জনসাধারণের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত বাজেট অধিবেশনে এ হিসাব পেশ করবে;
৩. ইউনিয়ন পরিষদ পরবর্তী অর্থ বছরের ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে পরিষদের আয়-ব্যয়ের চূড়ান্ত হিসাবের বিবরণ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ করবে;
৪. উপজেলা নির্বাহী অফিসার সমন্বিত প্রতিবেদন সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ছকে ডেপুটি কমিশনারের নিকট প্রেরণ করবে এবং ডেপুটি কমিশনার সমন্বিত প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে সরকারের নিকট প্রেরণ করবে।

## হিসাব সম্পর্কিত বিধান

### হিসাব সম্পর্কিত বিধানাবলি নিম্নরূপ

বিধি	বিষয়	নির্দেশনাসমূহ
৩	হিসাব রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতি	সকল রেজিস্টার বাংলায় সংরক্ষণ করতে হবে। সকল রেজিস্টার ভালভাবে বাঁধাই করে প্রতি পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠা নম্বর দিয়ে মোট পৃষ্ঠা সংখ্যা উল্লেখ পূর্বক চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর দ্বারা প্রত্যয়ন করতে হবে।
৪	হিসাব রেজিস্টার সংশোধন, ইত্যাদি	যে কোন সংশোধন পরিকল্পনা ও স্পষ্টভাবে লাল কালিতে করে চেয়ারম্যান দ্বারা প্রত্যয়ন করতে হবে। ভাউচারে যে কোন সংশোধনের ক্ষেত্রে প্রদানকারী কর্তৃক প্রত্যায়িত হতে হবে। কোন প্রকার ঘৰামাজা, ইরেজার বা ফুইড ব্যবহার বা ওভাররাইটিং করা যাবে না।
৫	৫ ক্যাশ বহি	সকল প্রকার চেক প্রাপ্তির পর উহা সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা দিতে হবে।
৬	দৈনিক আদায় বহি	প্রতি মাসের ১ (এক) তারিখে চেয়ারম্যান যাচাই করে প্রতিলিপির শেষ পাতায় স্বাক্ষর করবেন। তবে শর্ত থাকে যে ২ (দুই) হাজার টাকা আদায় হওয়া মাত্রাই আদায়কারী চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করবেন; এবং দৈনিক আদায় বহি সচিব এর জিম্মায় রাখিত থাকবে।
৭	আদায়কৃত অর্থ ব্যাংকে জমাকরণ	সকল আদায়কৃত অর্থ পাক্ষিকভাবে ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমা করতে হবে।
৮	প্রাপ্তি স্বীকার	কর বা রেইট ও ফি প্রদানকারীকে রশিদ প্রদান করতে হবে।
৯	রশিদ বই	প্রতিটি রশিদ বই দুই প্রাচ্ছে মুদ্রিত হবে এবং প্রতিটি বইয়ে একশত ফরম থাকবে। সকল রশিদ বই সচিব এর জিম্মায় রাখিত থাকবে এবং ইস্যু করার সময় মজুদ ও ইস্যু রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। চেয়ারম্যান প্রতিটি রশিদ বই এর মোট ফরমের সংখ্যা উল্লেখপূর্বক প্রত্যয়ন করবেন। ইস্যুকৃত বই সম্পূর্ণ ব্যবহৃত না হওয়া পর্যন্ত নতুন রশিদ বই ইস্যু করা যাবে না।
১৪	অনুদান	অনুদান প্রাপ্তির তারিখ, বিবরণ এবং অনুদানের বিপরীতে ব্যয়ের বিবরণ উল্লেখ করতে হবে।
১৫	ঝণ	রেজিস্টারের সকল অন্তর্ভুক্তি সচিবের স্বাক্ষর দ্বারা প্রত্যায়িত করতে হবে। যে উদ্দেশ্যে ঝণ গ্রহণ করা হয়েছে সে উদ্দেশ্যে ব্যতীত উক্ত ঝণ ব্যবহার করা যাবে না।
১৬	চাঁদা ও দান	যে উদ্দেশ্যে উক্ত চাঁদা বা দান গ্রহণ করা হয়েছে তা সে উদ্দেশ্যই ব্যয় করতে হবে।

বিধি বিষয়	নির্দেশনা
২৪ আনুষঙ্গিক ব্যয়।	আনুষঙ্গিক বিল উত্তোলনের ক্ষেত্রে বিলের স্বপক্ষে সরবরাহকারীর বিল থাকতে হবে এবং প্রকৃত প্রাপকের নামে চেক প্রদান করতে হবে।
২৫ অগ্রিমের হিসাব	অগ্রিম প্রদানের সঙ্গে সঙ্গে ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। অগ্রিম প্রদানের আদেশ ভাউচার হিসাবে গণ্য হবে এবং ভাউচারে ধারাবাহিকভাবে ত্রুটিক নথর প্রদান করতে হবে। প্রত্যেক অনুকূলে প্রদত্ত অগ্রিমের জন্য অগ্রিম রেজিস্টারে পৃথক হিসাব খুলতে হবে।
২৭ মাসিক হিসাব	প্রত্যেক মাস শেষে মাসিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে এবং চেয়ারম্যান ও অন্য দুইজন সদস্য কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে। হিসাবের একটি অনুলিপি পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর নিকট প্রেরণ করতে হবে।
২৮ বার্ষিক হিসাব	অর্থ বৎসর শেষে বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে। জুলাই মাসের ৩১ তারিখের মধ্যে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

## বিবিধ বিধান

বিধি	বিষয়	নির্দেশনাসমূহ
৩০	বিনিয়োগের রেজিস্টার।	সকল বিনিয়োগের জন্য বিনিয়োগ রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে এবং বিনিয়োগের বিবরণ বার্ষিক হিসাব বিবরণীতে প্রদর্শন করতে হবে।
৩১	স্থাবর সম্পত্তি রেজিস্টার	ইউনিয়ন পরিষদের দখলে থাকা বা মালিকানাধীন ও নিয়ন্ত্রণাধীন সকল জমি, রাস্তা, রাস্তার জমি, ইমারত, ইমারতের জমি, পুরুর, ইত্যাদি এবং জনগণের চলাচলের সকল স্থল পথ ও নৌ পথ যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। কোন জমি বিক্রি বা অন্য কোনভাবে হস্তান্তর করা হলে উহা রেজিস্টার হতে বাদ দিতে হবে এবং রেজিস্টারের মন্তব্য কলামে বিক্রির বা হস্তান্তরের বিবরণ চেয়ারম্যানের অনুস্বাক্ষরে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং এ রেজিস্টার চেয়ারম্যান প্রতি বৎসর পরীক্ষা করে স্বাক্ষর দ্বারা প্রত্যয়ন করবেন।
৩২	ভাণ্ডার মজুদ রেজিস্টার	পরিষদের সকল দ্রব্যাদি ও মালামাল ভাণ্ডার মজুদ রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে এবং দ্রব্যাদি ও মালামাল অর্ঘ্য, হস্তান্তর, ইস্যু ইত্যাদি প্রতিটি বিষয় লিপিবদ্ধ করতে হবে। প্রতি প্রকারের ভাণ্ডারের জন্য পৃথক পৃষ্ঠা ব্যবহার করতে হবে।

## অর্থ প্রদান সংক্রান্ত বিধান

বিধি বিষয়	নির্দেশনা
১৭ অর্থ প্রদান	নির্ধারিত পদ্ধতিতে তহবিল হতে অর্থ প্রদান করতে হবে। তহবিলে জমা দানের উদ্দেশ্যে গৃহীত কোন নগদ অর্থ তহবিলে জমা না দিয়ে সরাসরি প্রদান করা যাবে না এবং তাঙ্কণিকভাবে বিতরণের প্রয়োজন ব্যতীত কোন চেক ভাঙানো যাবে না।
১৮ অর্থ প্রদানের অনুমোদন	পরিষদের অনুমোদন ব্যতীত কোন অর্থ প্রদান করা যাবে না। তবে জরুরী প্রয়োজনে পাঁচশত টাকা পর্যন্ত প্রদান করতে পারবেন এবং পরে পরিষদের সভায় অনুমোদন নিতে হবে। চেয়ারম্যানের লিখিত আদেশ ব্যতীত কোন অর্থ প্রদান করা যাবে না।
১৯ অর্থ প্রদানের পাঁচশত টাকার অধিক পরিমাণ অর্থ চেয়ারম্যান কর্তৃক স্বাক্ষরিত ক্ষেত্রে চেকের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে। ব্যয়ের সকল ভাউচার নিরীক্ষার জন্য একটি নথি সংরক্ষণ করতে হবে।	
২০ চেয়ারম্যানের স্থায়ী অগ্রিম	চেয়ারম্যান এক মাসের জন্য ৫ (পাঁচ) হাজার টাকা পর্যন্ত স্থায়ী অগ্রিম রাখতে পারবেন এবং পাঁচশত টাকা পর্যন্ত ব্যয় মিটাতে পারবেন। মাসের শেষে স্থায়ী অগ্রিম পুনর্ভরণ করা যাবে। অর্থ প্রদান বা ব্যয়ের সকল উপ-ভাউচারে ‘বাতিল’ শব্দ লিখতে হবে এবং উহা ক্রমিক নম্বর প্রদানপূর্বক নিরীক্ষার জন্য সংরক্ষণ করতে হবে।
২১ চেক বই	পরিষদের সকল চেক বই চেয়ারম্যানের ব্যক্তিগত জিম্মায় রাখিত থাকবে। পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত কোন চেক তিন মাসের মধ্যে ভাঙানো না হলে চেকের তারিখ পরিবর্তনপূর্বক উহা পুনঃ ইস্যু করা যাবে এবং চেকের মুড়িতে পরিবর্তনের বিষয়টি লিপিবদ্ধ করতে হবে। স্বাক্ষরিত কোন চেক বাতিল করা হলে, চেকের উপরে ‘বাতিল করা হল’ লিখিত স্ট্যাম্প লাগাতে হবে।
২২ সংস্থাপন ব্যয়	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি পরবর্তী মাসের প্রথম কর্ম দিবসে প্রদান করতে হবে। তবে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর মাস শেষ হবার পূর্বে চাকরি ত্যাগের ক্ষেত্রে চাকরি ত্যাগের তারিখ পর্যন্ত তার প্রাপ্য বেতন ভাতাদি প্রদান করতে হবে। সংস্থাপনের প্রতিটি শাখার বেতন ভাতা পৃথকভাবে দেখাতে হবে। বেতন ভাতা প্রদানের বিস্তারিত বিবরণ ক্ষ্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। বিলের সংশ্লিষ্ট ঘরে গ্রহণকারীর স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।
২৩ কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা।	পরিষদের কর্মচারীগণ সরকারি কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য বিধি-বিধান অনুসারে ভ্রমণ ভাতা প্রাপ্য হবেন এবং উক্ত ব্যয় অনুষঙ্গিক ব্যয় হিসাবে গণ্য হবে।

বিধি	বিষয়	নির্দেশনাসমূহ
৩৪	জামানত গ্রহণ	পরিষদের সম্পত্তি ও টাকা পয়সা যে কর্মচারীর জিম্মায় থাকবে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের অনুমোদনক্রমে, উক্ত কর্মচারীর নিকট সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ জামানত গ্রহণ করা যাবে।

### হিসাব রক্ষণের বিবেচ্য বিষয়সমূহ

পরিষদের তহবিল সংরক্ষণ ও হিসাব নিকাশ রক্ষণাবেক্ষণ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করতে নিম্নের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

১. পরিষদের প্রতিটি উন্নয়নমূলক কাজে ব্যয়িত অর্থের পৃথকভাবে হিসাব রাখা;
২. সকল প্রকার প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবের বহিতে লিপিবদ্ধ করা এবং দৈনিক ভিত্তিতে ক্যাশ বুক হালনাগাদ করা;
৩. চেকের মাধ্যমে লেনদেন করা;
৪. দিন শেষে নগদ টাকা ব্যাংকে জমাদান;
৫. যথাশীলভাবে সকল প্রকার অগ্রিম এর সমন্বয় করা এবং হিসাব সংরক্ষণ;
৬. সরকারি নির্দেশ মোতাবেক পরিষদের ফাল্ডের হেফাজত ও পরিষদ কর্তৃক বিনিয়োগকৃত অর্থের সুষ্ঠু হিসাব রাখা;
৭. প্রচলিত আইন মোতাবেক পরিষদের বছরের আয় ও ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুতকরণ;
৮. পরিষদের কর্মচারীদের ছুটির হিসাব এবং চাকুরি সম্পর্কিত সকল তথ্য সংরক্ষণ করা;
৯. সরকার কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য খরচ বহন এবং এর হিসাব রাখা;
১০. বছরের আয় ও ব্যয়ের খাতওয়ারী হিসাব প্রতিবেদন তৈরি এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা; এবং
১১. বিভিন্ন আর্থিক লেনদেনের হিসাব বছর শেষে সমন্বয় (রিকনসাইল) করা।

### হিসাব নিরীক্ষা এবং এর উদ্দেশ্য

সাধারণত: অফিস, দপ্তর, প্রতিষ্ঠান ইত্যাদিতে সংরক্ষিত হিসাবের সত্যতা ও সঠিকতা যাচাই করাকে সংক্ষেপে নিরীক্ষা বলা হয়। নিরীক্ষার কাজ ‘আর্থিক’ এটা প্রশাসনিক নয়। সরকারি আইন ও নির্দেশ মোতাবেক বুদ্ধিমত্তার সাথে হিসাব শাখা কর্তৃক সংরক্ষিত সকল প্রকার কাগজপত্র ও হিসাবের মধ্যে যোগসূত্র স্থাপন করে হিসাবের সঠিকতা, আর্থিক লেন-দেনের নিয়মানুবর্তিতা ও সত্যতা পরীক্ষা করাকে হিসাব নিরীক্ষা বলা হয়।

### ইউনিয়ন পরিষদের হিসাব নিরীক্ষা

ইউনিয়ন তহবিল জনস্বার্থে, জনগণ ও সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অর্থ নিয়ে গঠিত সে জন্য সরকারি আইন ও নির্দেশ মোতাবেক ইউনিয়ন পরিষদ উক্ত তহবিলের ব্যবহার ও এর হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ করছে কিনা তা কোন নির্ধারিত ত্ত্বাত্মক পক্ষ কর্তৃক পরীক্ষা করাই হচ্ছে।

ইউনিয়ন পরিষদের হিসাব নিরীক্ষা। স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫৯ ও ৬০ এ হিসাব নিরীক্ষার বিষয়টি উল্লেখ রয়েছে।

## হিসাব নিরীক্ষা সংক্রান্ত নির্দেশনা

- (১) ইউনিয়ন পরিষদের তহবিলের হিসাবসমূহ সরকার যেরূপ বিহিত করবে, সেরূপ সময়ে ও স্থানে এবং নির্ধারিত প্রক্রিয়ায় নিযুক্ত কোন নিরীক্ষক কর্তৃক পরীক্ষিত ও নিরীক্ষিত হবে।
- (২) নিরীক্ষক তহবিলের যে সকল হিসাব উপস্থাপনের জন্য অনুরোধ জানাবেন, পরিষদের চেয়ারম্যান, ক্ষেত্রমত, সে সকল হিসাব নিরীক্ষকের নিকট উপস্থাপন করবেন বা করানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- (৩) সরকার কর্তৃক নিযুক্ত নিরীক্ষক বিগত অর্থ বৎসরের তহবিলের নিরীক্ষা করবেন এবং ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে নিরীক্ষা সম্পন্ন করত: নিরীক্ষা প্রতিবেদন সরকারের নির্দেশিত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবেন এবং উহার একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদে প্রেরণ করতে হবে।
- (৪) নিরীক্ষকালে চেয়ারম্যান নিরীক্ষকের চাহিদা অনুযায়ী সকল নথিপত্র, হিসাব, নগদ অর্থের স্থিতি, ব্যাংকের হিসাব বিবরণী নিরীক্ষকের নিকট উপস্থাপন করবেন।
- (৫) নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে সরকার প্রয়োজনীয় নির্দেশনা জারি করতে পারবে।

## নিরীক্ষকের ক্ষমতা

- ক. নিরীক্ষা কার্য যথাযথভাবে পরিচালনার জন্য তিনি যেরূপ আবশ্যিক বলে বিবেচনা করবেন সেরূপ কোন তথ্য তার সম্মুখে উপস্থাপন কিংবা লিখিতভাবে সরবরাহ করার জন্য চেয়ারম্যানকে অনুরোধ করতে পারবেন;
- খ. যে ব্যক্তি এরূপ কোন তথ্যাদির জন্য কৈফিয়ত দিতে দায়ী, বা যে ব্যক্তির নিয়ন্ত্রণে কোন দলিল বা তথ্য থাকে বা সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের সদস্যগণের সাথে, দ্বারা বা পক্ষে কোন অশ্র বা স্বার্থ, প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে, এবং তা স্বামেই হোক বা তার অংশীদারের নামে হোক, থাকে, এরূপ কোন ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হবার জন্য লিখিত অনুরোধ করতে পারবেন;
- গ. এরূপ অবস্থার প্রেক্ষিতে তার সম্মুখে উপস্থাপিত কোন ব্যক্তিকে যে কোন তথ্য সম্পর্কে একটি ঘোষণা প্রস্তুত করে এতে স্বাক্ষর করার জন্য বা কোন প্রশ্নের উত্তর দেয়ার জন্য বা কোন বিবৃতি প্রস্তুত করে তা দাখিল করার জন্য অনুরোধ করতে পারবেন;
- ঘ. নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ নিরীক্ষা শেষে প্রতিবেদন দাখিল করবেন, যাতে অন্যান্য বিষয়ের সাথে উল্লেখ থাকবে-

১. তহবিল তসরফের ঘটনা;
  ২. পরিষদ তহবিলের ক্ষতি, অপচয়, বা অপপ্রয়োগের ঘটনা;
  ৩. হিসাব রক্ষণের ক্ষেত্রে অন্যান্য অনিয়ম;
  ৪. নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষের মতে যে সকল ব্যক্তি উপরোক্ত অনিয়মের জন্য প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে দায়ী তাদের নাম প্রতিবেদনে উল্লেখ থাকতে হবে;
- ঙ. নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কপি পরিষদকে প্রদান করবে এবং, তার অনুলিপি সরকারের নিকট প্রেরণ করবে;
- চ. নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চিহ্নিত অনিয়ম সংক্রান্ত সকল বিষয়ে পরিষদ দ্রুত যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থা নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ এবং সরকারকে অবহিত করবে।
২. যদি কোন ব্যক্তি নিরীক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত অনুরোধ পালন করতে অবহেলা করে বা অস্বীকৃতি জানায়, তা হলে, নিরীক্ষক, যে কোন সময়, উক্ত বিষয়টি সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে অবহিত করতে পারবেন। উপজেলা নির্বাহী অফিসার যে ব্যক্তি নিরীক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত অনুরোধ পালন করতে অবহেলা করছে বা অস্বীকৃতি জানাচ্ছে সে ব্যক্তিকে যেরূপ উপযুক্ত মনে করবেন সেরূপ নির্দেশ প্রদান করতে পারবেন এবং উক্ত নির্দেশ ঐ ব্যক্তির জন্যে অবশ্যই পালন করতে হবে।

## নিরীক্ষার পরীক্ষাধীন বিষয়সমূহ

- ৫৩ ধারা অনুযায়ী পরিষদের সকল প্রকার প্রাপ্ত অর্থ ব্যাংকে জমা করা হয়েছে কিনা এবং এর হিসাব নিয়মানুযায়ী রাখা হয়েছে কিনা?
- এ আইন অনুযায়ী পরিষদের বাজেট প্রণয়ন, অনুমোদন ও তদানুযায়ী খরচ এবং প্রয়োজনবোধে নিয়ম মাফিক বাজেট সংশোধন হয়েছে কিনা?
- প্রাপ্তি ও খরচ নিয়মানুযায়ী ক্যাশ বইয়ে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ এবং ক্যাশ বইয়ের সাথে জমা টাকার মিল আছে কিনা?
- বিভিন্ন আদায় বইয়ের যথাযথ সংরক্ষণ এবং সে মোতাবেক অর্থ যথাস্থানে জমা হয়েছে কিনা?
- আদায় বই ও প্রদান রশিদ তৎসহ জমির উপর কর আদায়সহ বিভিন্ন প্রাপ্তি, অনুদান, সম্পত্তি ও মালামাল হিসাব, স্টক ও স্ট্যাম্প ইত্যাদির রেজিস্টার নির্দিষ্ট ফর্মে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?
- ইউনিয়ন পরিষদের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মচারী দ্বারা সঠিকভাবে পরীক্ষাত্ত্বে রশিদ সংরক্ষিত হয়েছে কিনা?

- পরিষদের চেয়ারম্যানের স্থায়ী অধীম হিসাবসহ প্রাতিষ্ঠানিক ও আবর্তন ব্যয় বিল নির্দিষ্ট ফর্মে নিয়মানুযায়ী তৈরি এবং পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?

## ইউনিয়ন পরিষদের হিসাব নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া

নিরীক্ষার কাজ শেষ করার পর নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ প্রতিবেদনের কপি সরকারের নিকট প্রেরণ করবেন এবং অন্য একটি কপি ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের বরাবরে প্রদান করা হবে। এছাড়া স্থানীয় সরকার বিভাগের অবগতির জন্যও নিরীক্ষা প্রতিবেদনের একটা কপি প্রেরণ করা হবে। সরকার নিরীক্ষা প্রতিবেদন পাবার পর বিভিন্ন বিষয়ে সংঘটিত অনিয়মসমূহ সংশোধন করার জন্য এবং এ ব্যাপারে পরবর্তীতে সরকারকে অবহিত করার জন্য নির্দেশ প্রদান করবেন। বড় ধরণের কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে তা সরজিমিনে তদন্ত করে এর প্রতিকারের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করার নির্দেশ প্রদান করা হবে।

## হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত কমিটির ভূমিকা

ইউনিয়ন পরিষদের নমুনা প্রবিধানমালা, ২০১৬ অনুযায়ী ইউনিয়ন পরিষদ হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষা বিষয়ক স্থায়ী কমিটিকে নিম্নরূপ দায়িত্ব প্রদান করবে-

- ইউনিয়ন পরিষদ (হিসাবরক্ষণ এবং নিরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১২ অনুযায়ী পরিষদের হিসাব যথাযথভাবে রক্ষণে পরিষদকে পরামর্শ প্রদান;
- পরিষদের প্রাপ্য অর্থ আদায় ও ব্যাংকে জমাকরণ বিষয়ে পরিষদকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান;
- বকেয়া অর্থ আদায়ে পরিষদকে সহায়তা প্রদান;
- নিরীক্ষা আপত্তির জবাব প্রণয়নে পরিষদকে পরামর্শ প্রদান;
- পরিষদের প্রতিটি লেনদেন হিসাবভুক্তির বিষয়টি নিশ্চিতকরণ;
- পরিষদের তহবিল বিনিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে পরিষদকে পরামর্শ প্রদান;
- প্রতি বৎসর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিচালনা;
- পরিষদের হিসাব ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণে পরিষদকে সহায়তা প্রদান;
- ওয়ার্ড সভার প্রস্তাব বা মতামত বিবেচনা;
- ইউনিয়ন পরিষদের সদৃশ কাজে নিয়োজিত অন্যান্য সংস্থার সহিত সহযোগিতা সম্প্রসারণে পরিষদে প্রয়োজনীয় সুপারিশ দাখিল; এবং
- পরিষদ বিভিন্ন সময় যে সব দায়িত্ব পালনের নির্দেশ প্রদান করিবে, সে সকল দায়িত্ব পালন।

## ইউনিয়ন পরিষদের গ্রাম আদালত কার্যক্রম

### গ্রাম আদালত

প্রাচীনকাল থেকে এদেশে পঞ্চায়েত নামে যে সংস্থা ছিল তার অন্যতম প্রধান দায়িত্ব ছিল স্থানীয় বিচার কার্য সম্পাদন ও বাসড়া-বিবাদের মীমাংসা করা। বঙ্গীয় পল্লী স্বায়ত্ত্বশাসন আইন, ১৯১৯ এর মাধ্যমে বৃটিশের প্রথম ইউনিয়ন বোর্ডকে দেওয়ানি ও ফৌজদারী উভয় প্রকার মামলা বিচার করার ক্ষমতা প্রদান করে। বর্তমানে বাংলাদেশের বিচার ব্যবস্থার সর্বনিম্ন স্তর হচ্ছে গ্রাম আদালত। “গ্রাম আদালত আইন, ২০০৬” এর মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদ গ্রাম আদালত কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে। আইনটির অধিকতর সংশোধন করে গ্রাম আদালত (সংশোধন) আইন, ২০১৩ এ গ্রাম আদালতের ক্ষমতা ও পরিধি বৃদ্ধি করা হয়েছে এবং গ্রাম আদালত বিধিমালা, ২০১৬ জারি করে গ্রাম আদালতের পরিচালনায় ইউনিয়ন পরিষদকে অধিকতর সুস্পষ্ট দিকনির্দেশনা প্রদান করেছে।

### গ্রাম আদালতের উদ্দেশ্য

যে উদ্দেশ্যে আইন, সংশোধন আইন ও বিধিমালা জারি করে গুরুত্বসহকারে ইউনিয়ন পরিষদকে গ্রাম আদালতের মাধ্যমে বিচারিক দায়িত্ব অর্পণ করা হয়েছে তা নিম্নরূপ-

- আমাদের দেশের মোট জনসংখ্যার একটি বিশাল অংশ গ্রামে বাস করে। এ জনগোষ্ঠীর একটি ব্যাপক অংশ দরিদ্র, নিরক্ষর এবং তারা বাংলাদেশের প্রচলিত বিচার ব্যবস্থা সম্পর্কে যথেষ্ট ওয়াকিবহাল নয়। এ জনগোষ্ঠীর বিচারিক অধিকার নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে ইউনিয়ন পরিষদকে গ্রাম আদালত পরিচালনার দায়িত্ব অর্পণ করা হয়েছে;
- দরিদ্র জনগোষ্ঠীর পক্ষে প্রচলিত বিচার ব্যবস্থায় মামলা মোকাদ্দমা পরিচালনা অত্যন্ত কঠিন ও ব্যয়বহুল। গ্রামীন জনগোষ্ঠীকে বাগড়া-বিবাদ মিমাংসা বা নিষ্পত্তিতে বিড়ম্বনা ও খরচের হাত থেকে রক্ষা করাও গ্রাম আদালতের একটি উদ্দেশ্য;
- দ্রুত বিরোধ নিষ্পত্তির ফলে বিবাদের তীব্রতা ও ব্যাপকতা বহুলাংশে কমে যায়, যা গ্রামীন সমাজে শান্তিপূর্ণ পরিবেশ বজায় রাখতে সহায়তা করে। পাশাপশি স্থানীয় শৃঙ্খলা রক্ষার সাথে স্থানীয় উন্নয়ন সম্পর্কিত। তাই দ্রুত সময়ের মধ্যে বিরোধ নিষ্পত্তি করে এলাকার শান্তি শৃঙ্খলা বজায় রাখাও গ্রাম আদালতের একটি উদ্দেশ্য;
- ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণ এলাকার সম্মানিত ব্যক্তি এবং স্থানীয় জনগণ দ্বারা নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি। তাদের মাধ্যমে যে কোন বিবাদমান ঘটনার প্রকৃত সতত্য যাচাই করে একটি শান্তিপূর্ণ সমাধান খুঁজে বের করাও গ্রাম আদালতের উদ্দেশ্য;

- গ্রাম আদালতে গ্রামের সাধারণ মানুষ গ্রাম পর্যায়ে ও সহজে বাগড়া বিবাদ মীমাংসার সুবিধা এবং কম খরচ ও অল্প সময়ের মধ্যে বিচার পাওয়ার নিশ্চয়তা থাকে; এবং
- সর্বোপরি, গ্রাম আদালতের যথাযথ সক্রিয়তায় স্থানীয় ছেট-খাট বিরোধ নিষ্পত্তি করা সম্ভব হলে প্রচলিত বিচার ব্যবস্থার উপর চাপ করবে।

### গ্রাম আদালত ও সালিসির ধারণা এবং পার্থক্য

#### গ্রাম আদালত

গ্রাম আদালত হচ্ছে সমবোতামূলকভাবে বিরোধ নিষ্পত্তির একটি স্থানীয় আইনী কাঠামো। ১৯৭৬ সালে গ্রাম আদালত অধ্যাদেশ জারির মাধ্যমে এ ব্যবস্থার সূচনা হয়। এরপর গ্রাম আদালত আইন, ২০০৬ (২০১৩ সালে সংশোধিত) এবং গ্রাম আদালত বিধিমালা, ২০১৬ প্রগয়নের মাধ্যমে এ ব্যবস্থাকে আরো শক্তিশালি করা হয়। গ্রাম আদালতে ফৌজদারী ও দেওয়ানী উভয় ধরনের মামলা নিষ্পত্তি করা হয়।

#### সালিসি

সালিসি হচ্ছে বিরোধ নিষ্পত্তির আপোষমূলক ব্যবস্থা। কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণের মধ্যস্থতায় বিরোধের পক্ষগণ ষ্টেচায় যে প্রতিক্রিয়া একটি উইন-উইন বা জিত-জিত সমাধানে পৌঁছে সে প্রতিক্রিয়াকে সালিসি বলে। সালিসিতে পক্ষগণ নিজেরা সিদ্ধান্তে পৌঁছে; সালিসকারি তাদের উপর কোন কিছু চাপিয়ে দেয় না। এক কথায় সালিসি হচ্ছে পক্ষগণের মধ্যে জিত-জিত সমাধান।

#### গ্রাম আদালত ও সালিসির মধ্যে পার্থক্য

গ্রাম আদালত	সালিসি
১. আইন দ্বারা গঠিত। এখতিয়ার মেনে চলতে হয়।	১. কোন আইনী কাঠামো নেই। এখতিয়ার মেনে চলতে হয় না।
২. প্রত্যেক পক্ষ বিচারক হিসেবে ২জন করে প্রতিনিধি মনোনীত করতে পারে।	২. বিচারক নিয়োগ দিতে হয় না, স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তি/মাতৃবরেরা সালিসি করে থাকেন।
৩. লিখিত আবেদনপত্র লাগে, সমন ও নোটিশ দিতে হয়।	৩. লিখিত আবেদনপত্র লাগে না, সমন ও নোটিশের প্রয়োজন নাই।
৪. সাধারণত ইউনিয়ন পরিষদে অনুষ্ঠিত হয়।	৪. গণ্যমান্য ব্যক্তিগণ কর্তৃক গ্রামের যে কোন নির্ধারিত স্থানে অনুষ্ঠিত হয়।
৫. আদেশনামা আছে, নথি তৈরি	৫. কোনো আদেশনামা বা নথি রাখা

করতে হয়।	হয় না।
৬. ভোটের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত হয় এবং সিদ্ধান্ত কার্যকর করার আইনী ব্যবস্থা আছে।	৬. সাধারণত সিদ্ধান্ত চাপিয়ে দেওয়া হয়। সিদ্ধান্ত কার্যকর করার আইনী ব্যবস্থা নাই।
৭. সর্বসম্মত (৫:০) বা ৪:১ বা ৩:১ ভোটে সিদ্ধান্ত হলে আপিল করা যায় না, অন্যথায় আপিল করা যায়।	৭. আপিলের বিধান নাই। সংক্ষেক্ষ পক্ষ ইচ্ছে করলে নিয়মিত মামলা দায়ের করতে পারে।
৮. বিচারকদের ৩জনই জনপ্রতিনিধি, তাই জনগণের কাছে তাদের জবাবদিহিতা রয়েছে।	৮. সালিসকারীগণ জনপ্রতিনিধি হতেও পারে, নাও হতে পারে। সালিসকারীদের জবাবদিহিতা নাই।
৯. উচ্চ আদালতের সম্পৃক্ততা রয়েছে।	৯. উচ্চ আদালতের সাথে সম্পৃক্ততা নাই।

গ্রাম আদালত আইন, ২০০৬, সংশোধন আইন, ২০১৩ এবং বিধিমালা, ২০১৬ এর গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি

### গ্রাম আদালত কর্তৃক বিচারযোগ্য মামলা

গ্রাম আদালত আইন, ২০০৬ এর ধারা ৩ অনুযায়ি তফসিলের প্রথম অংশে বর্ণিত বিচারযোগ্য ফৌজদারী মামলাসমূহ-

**ফৌজদারী মামলাসমূহ** [গ্রাম আদালত (সংশোধন) আইন, ২০১৩ অনুযায়ী]

- দশ বা তার চেয়ে কম লোকের বেআইনী সমাবেশ (দন্ত বিধি ১৪৩ ও ১৪৭ ধারা)।
- খোলা জায়গায় হাতাহাতি, বেআইনি অবরোধ, বেআইনি বাধাদান, অবৈধ শক্তি প্রয়োগ, অবৈধ ভয় ভীতি প্রদর্শন, নারীর শ্লালতাহানী, মাদকাসক্ত অবস্থায় মাতলামি এবং কারো বিরক্তি উৎপাদন (দন্ত বিধি ১৬০, ৩৩৪, ৩৪১, ৩৪২, ৩৫২, ৩৫৮, ৫০৮, ৫০৬, ৫০৮, ৫০৯ ও ৫১০ ধারা)।
- দন্তবিধির ধারা ৩৭৯, ৩৮০ ও ৩৮১ যখন সংগঠিত অপরাধটি গবাদি পশু সংক্রান্ত হয় এবং গবাদি পশুর মূল্য অনধিক ৭৫,০০০/- টাকা হয়।
- দন্তবিধি ধারা ৩৭৯, ৩৮০ ও ৩৮১ যখন সংগঠিত অপরাধটি গবাদিপশু ছাড়া অন্য কোন সম্পত্তি সংক্রান্ত হয় এবং সম্পত্তির মূল্য অনধিক ৫০,০০০ টাকা হয়।

- ৭৫,০০০ টাকা বা তার কম মূল্যমানের অস্থাবর সম্পত্তি আন্তর্সাং বা সেগুলোর পরিবর্তন সাধন, প্রতারণা ও প্রতারণামূলকভাবে সম্পত্তি হস্তান্তর এবং মূল্যবান দলিলাদির ধ্বংস সাধন (দন্ত বিধি ৪০৩, ৪০৬, ৪১৭ ও ৪২০ ধারা)।
- দন্ত বিধির ধারা ৪২৭ যখন সংশ্লিষ্ট সম্পত্তির মূল্য অনধিক ৭৫,০০০/- টাকা হয়।
- দন্তবিধির ধারা ৪২৮ ও ৪২৯ যখন গবাদিপশুর মূল্য অনধিক ৭৫,০০০/- টাকা হয়।
- Cattle Trespass Act, ১৮৭১ (Act I of ১৮৭১) এর Section ২৪, ২৬, ২৭।
- উপরিউক্ত যে কোন অপরাধ সংঘটনের চেষ্টা বা তা সংঘটনের সহায়তা প্রদান।

**দেওয়ানি মামলাসমূহ** [গ্রাম আদালত (সংশোধন) আইন, ২০১৩ অনুযায়ী, দাবীকৃত অর্থের পরিমান বা অস্থাবর সম্পত্তির মূল্য বা অপরাধ সংশ্লিষ্ট স্থাবর সম্পত্তির মূল্য অনধিক ৭৫,০০০/- টাকা হয়]

গ্রাম আদালত আইন, ২০০৬ এর ধারা ৩ অনুযায়ী তফসিলের দ্বিতীয় অংশে বর্ণিত বিচারযোগ্য দেওয়ানী মামলাসমূহ-

- চুক্তি, রশিদ বা অন্য কোন দলিল মূলে প্রাপ্য অর্থ আদায়ের জন্য মামলা।
- অস্থাবর সম্পত্তি পুনরংক্ষণ বা তার মূল্য আদায়ের মামলা।
- স্থাবর সম্পত্তি দখল হারানোর এক বছরের মধ্যে দখল পুনরংক্ষণের মামলা।
- কোন অস্থাবর সম্পত্তি জবর দখল বা ক্ষতি করার জন্য ক্ষতিপূরণ আদায়ের মামলা।
- গবাদিপশু অনধিকার প্রবেশের কারণে ক্ষতিপূরণের মামলা।
- কৃষি শ্রমিকদেরকে পরিশোধযোগ্য মজুরী ও ক্ষতিপূরণ আদায়ের মামলা।

### গ্রাম আদালতে যে সকল অপরাধের বিচার করা যাবে না

ধারা ৩ অনুযায়ী এবং তফসিলের ১ম অংশে

### ফৌজদারী মামলার ক্ষেত্রে

- গ্রাম আদালত সংশোধন আইন, ২০১৩ অনুযায়ী উক্ত মামলায় অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি পূর্বে কোন সময়ে গ্রাম আদালত বা আমলযোগ্য অপরাধে অন্য কোন আদালত কর্তৃক দণ্ডপ্রাপ্ত হয়ে থাকেন, তাহলে মামলাটি গ্রাম আদালতে বিচার হবে না।

ধারা ৩ অনুযায়ী এবং তফসিলের ২য় অংশে

### দেওয়ানি মামলার ক্ষেত্রে বিচার্য হবে না যেসব মামলা

ইউনিয়ন পরিষদ প্রশাসন অবহিতকরণ কোর্স

- যখন কোন অপ্রাপ্ত বয়স্কের স্বার্থ জড়িত থাকে;
- বিবাদের পক্ষগণের মধ্যে বিদ্যমান কলহের ব্যাপারে সালিশের ব্যবস্থা থাকলে;
- মামলায় সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ বা কার্মরত কোন সরকারি কর্মচারী পক্ষ হয়ে থাকলে।

## গ্রাম আদালতের গঠন

- একজন চেয়ারম্যান এবং বাদী কর্তৃক মনোনীত ২ জন ও বিবাদী কর্তৃক মনোনীত ২ জন করে মোট ৫ জন সদস্য নিয়ে আদালত গঠিত হবে।
- ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান হবেন গ্রাম আদালতের চেয়ারম্যান এবং বাদী ও বিবাদী কর্তৃক মনোনীত ২ জন সদস্যের মধ্যে একজনকে অবশ্যই ইউনিয়ন পরিষদের সদস্য হতে হবে।
- গ্রাম আদালত (সংশোধন) আইন, ২০১৩ অনুযায়ি তফসিলের ১ম অংশে বর্ণিত ফৌজদারী মামলার সাথে নাবালক এবং ১ম ও ২য় অংশে বর্ণিত ফৌজদারী ও দেওয়ানী মামলার সাথে নারীর স্বার্থ জড়িত থাকলে সংশ্লিষ্ট পক্ষ সদস্য মনোনয়নের ক্ষেত্রে একজন নারী সদস্য মনোনয়ন প্রদান করবেন।

## গ্রাম আদালতের বিচার পদ্ধতি

১. গ্রাম আদালত কর্তৃক বিচারযোগ্য মামলার ক্ষেত্রে বাদীকে বিচার প্রার্থনা করে গ্রাম আদালত গঠনের জন্য ইউনিয়ন পরিষদের কাছে আবেদন করতে হবে।
২. গ্রাম আদালত বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি ৩ অনুযায়ি দেওয়ানি মামলা হলে ২০.০০ টাকা এবং ফৌজদারী মামলা হলে ১০.০০ টাকা ফি দিয়ে আবেদন পত্র দাখিল করতে হবে।
৩. ইউনিয়ন পরিষদের নাম, আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা, যে ইউনিয়নে অপরাধ সংঘটিত হয়েছে তার নাম, সালিশের সংক্ষিপ্ত বিবরণসহ দাবির প্রকৃতি ও আর্থিক মূল্যমান, প্রার্থীত প্রতিকার, আবেদনকারীর স্বাক্ষরসহ আবেদন করতে হবে। অর্থাৎ গ্রাম আদালত বিধিমালা ২০১৬ এর ফরম ১ এ উল্লিখিত সকল তথ্যসহ ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের নিকট আবেদন করতে হবে।
৪. অভিযোগ অমূলক মনে করলে চেয়ারম্যান আবেদন নাকচ করতে পারবেন। তবে নাকচের কারণ লিখিতভাবে আবেদনকারীকে জানাতে হবে। নাকচের বিষণ্ডে ৩০ দিনের মধ্যে সহকারী জজের নিকট আবেদন পুনঃবিবেচনার জন্য আবেদন করা যাবে।
৫. আবেদন গৃহীত হলে নির্দিষ্ট তারিখ ও সময়ে উভয় পক্ষকে উপস্থিত হওয়ার জন্য চেয়ারম্যান নোটিশ ও সমন দিবেন।
৬. সমন জারির এক সপ্তাহের মধ্যে চেয়ারম্যান বাদী ও বিবাদীকে তাদের সদস্য মনোনীত করতে বলবে এবং মনোনীত সদস্য নিয়ে চেয়ারম্যান গ্রাম আদালত গঠন করবেন।

৭. আদালত গঠনের তিন দিনের মধ্যে চেয়ারম্যান বিবাদীকে আবেদনের বিরুদ্ধে লিখিত আপত্তি দাখিল করতে এবং গ্রাম আদালতের অধিবেশনের সময়সূচি অনুযায়ী পক্ষগণকে স্বাক্ষীসহ হাজির হতে বলবেন।
৮. নির্দিষ্ট দিনে ও পরিষদের কার্যালয়ে আদালত বসবে এবং শুনানী মূলতবী রাখা যাবে। তবে মূলতবী কোন অবস্থাতেই ৭ দিনের বেশি হবে না।
৯. আবেদনকারী নির্দিষ্ট দিনে হাজির হতে ব্যর্থ হলে চেয়ারম্যান যদি মনে করেন আবেদনকারী অবহেলা করছেন তাহলে আবেদন নাকচ করতে পারবেন। নাকচকৃত আবেদন পূর্ণবহালের জন্য ১০ দিনের মধ্যে চেয়ারম্যানের নিকট আবেদন করলে তা গ্রহণ করে মামলার নির্দিষ্ট তারিখ দিতে পারবেন।
১০. অনুরূপভাবে বিবাদীর অবহেলা জনিত অনুপস্থিতির জন্য তার অনুপস্থিতিতেই শুনানী ও নিষ্পত্তি করবেন। এ ক্ষেত্রে বিবাদী ১০ দিনের মধ্যে আবেদন করলে মামলাটি পূর্ণবহাল করে শুনানীর জন্য পুনরায় তারিখ ধার্য করবেন।
১১. গ্রাম আদালতে কোন পক্ষ তাদের স্বপক্ষে উকিল নিয়োগ করতে পারবে না। তবে পর্দানশীল মহিলাদের ক্ষেত্রে বিনা পারিশ্রমিকে প্রতিনিধি নিয়োগ করা যাবে।
১২. গ্রাম আদালত বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি ১৬ অনুযায়ী যে কোন মামলার যে কোন পর্যায়ে বিবাদের যে কোন বিষয় সম্পর্কে অবগত হবার জন্য বা বিচার কার্য অধিকতর সুষ্ঠু করার জন্য প্রয়োজন মনে করলে গ্রাম আদালত স্থানীয়ভাবে পরিদর্শন করতে পারবে।

### গ্রাম আদালতের সিদ্ধান্ত

- গ্রাম আদালত কাউকে জেল বা জরিমানা করতে পারবে না। তবে সর্বোচ্চ ৭৫,০০০ টাকা পর্যন্ত ক্ষতিপূরণ ধার্য করতে এবং আদালত অবমাননার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ১০০০ টাকা<sup>১</sup> ও সমন অঙ্গীকারের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ১০০০ টাকা<sup>২</sup> জরিমানা করতে পারে।
- গ্রাম আদালতের রায় প্রকাশ্যে ঘোষণা করতে হবে।
- সিদ্ধান্ত সর্বসম্মত বা ৪:১ (চার : এক) হলে তার বিরুদ্ধে আপিল করা যাবে না।
- রায় ৩:২ (তিনি : দুই) হলে তার বিরুদ্ধে আপিল করা যাবে। রায় ঘোষণার ৩০ দিনের মধ্যে আপিল করতে হবে।
- আপোষনামার মাধ্যমে বিচার্য বিষয় নিষ্পত্তি করা হলে এর বিরুদ্ধে আপিল বা রিভিশন দায়ের করা যাবে না।

### ফৌজদারী আদালতে মামলা প্রেরণ

<sup>১</sup> গ্রাম আদালত (সংশোধন) আইন, ২০১৩ এর ধারা ১১

<sup>২</sup> গ্রাম আদালত (সংশোধন) আইন, ২০১৩ এর ধারা ১০

গ্রাম আদালত বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি ৩৬ অনুযায়ী গ্রাম আদালত যদি মনে করে যে প্রতিবাদীর অপরাধ গুরুতর এবং সুবিচারের উদ্দেশ্যে তার শাস্তি হওয়া উচিত তা হলে উক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণের ৭ (সাত) দিনের মধ্যে ফরম-২১ অনুযায়ী মামলাটি এখতিয়ার সম্পাদন প্রথম শ্রেণির ম্যাজিস্টেটের আদালতে প্রেরণ করবেন।

### গ্রাম আদালতের অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির প্রতিবেদন

গ্রাম আদালত বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি ২৭ অনুযায়ী অনুযায়ী ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান প্রতি তিন মাস অন্তর ফরম-১৭ অনুযায়ী অভিযোগ গ্রহণ, নিষ্পত্তি ও অপেক্ষমান সংক্রান্ত প্রতিবেদন পরবর্তি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহি অফিসারের নিকট দাখিল করবেন। প্রাপ্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে উপজেলা নির্বাহি অফিসার পর্যাণ্ততা নিরূপণ করবেন এবং নিষ্পত্তি অপর্যাণ্ত মনে হলে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানকে দ্রুত নিষ্পত্তি করার নির্দেশনা প্রদান করবেন।

### গ্রাম আদালত (সংশোধন) আইন, ২০১৩ এর উল্লেখযোগ্য বিষয়সমূহ

#### মামলা দায়েরের সময়সীমা:

- (ক) ফৌজদারী মামলা দায়েরের ক্ষেত্রে অপরাধ সংগঠিত হবার ৩০ দিনের মধ্যে আবেদন করতে হবে;
- (খ) দেওয়ানী মামলার ক্ষেত্রে স্থাবর সম্পত্তি বেদখল হওয়ার ০১ (এক) বছরের মধ্যে আবেদন করতে হবে; এবং
- (গ) স্থাবর সম্পত্তি বেদখল হওয়া ব্যতীত দেওয়ানী মামলার ক্ষেত্রে মামলার উত্তর হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে আবেদন করতে হবে।

### প্রাক বিচার

- গ্রাম আদালত গঠিত হবার অনধিক ১৫ দিনের মধ্যে গ্রাম আদালতের প্রথম অধিবেশন অনুষ্ঠিত হবে। অধিবেশনে উভয় পক্ষের শুনানী করে গ্রাম আদালত বিচার্য বিষয় নির্ধারণ করবে এবং পক্ষগণের মধ্যে আপোষ বা মীমাংসার মাধ্যমে বিচার্য বিষয় নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করবে।
- আপোষ বা মীমাংসার মাধ্যমে বিচার্য বিষয় নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করা হলে এর ৩০ দিনের মধ্যে তা নিষ্পত্তি করতে হবে।
- বিচার্য বিষয় নিষ্পত্তি হলে মীমাংসার শর্তাবলী উল্লেখ করে উভয়পক্ষ ঘোষভাবে একটি আপোষনামা স্বাক্ষর বা বাম হাতের বৃন্দাঙ্গুলির ছাপ প্রদান করবেন এবং স্বাক্ষী হিসেবে উভয় পক্ষের মনোনীত সদস্যগণ আপোষনামায় স্বাক্ষর করবেন।
- আপোষনামা স্বাক্ষরিত হলে গ্রাম আদালত নির্ধারিত ফরমে আদেশ লিপিবদ্ধ করবে এবং এ আদেশ গ্রাম আদালতের আদেশ বা ডিক্রী বলে গণ্য হবে।

- আপোষনামার মাধ্যমে বিচার্য বিষয় নিষ্পত্তি হলে এর বিরুদ্ধে আপীল বা রিভিশন দায়ের করা যাবে না।

## গ্রাম আদালতের মামলা নিষ্পত্তির সময়সীমা

- কোন মামলা থাক বিচারের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা সম্ভব না হলে গ্রাম আদালত ১৫ দিনের মধ্যে মামলাটির শুনানী কার্যক্রম শুরু করবে। তবে, শুনানী কার্যক্রম শুরু করার পূর্বে মামলার কোন পক্ষ চেয়ারম্যানের অনুমতিক্রমে যুক্তসঙ্গত কারণ উল্লেখ করে পূর্বে মনোনীত কোন সদস্য পরিবর্তন করে অন্য সদস্য মনোনয়ন করতে পারবে।
- শুনানী কার্যক্রম শুরু হবার ৯০ দিনের মধ্যে মামলাটি নিষ্পত্তি করতে হবে। তবে, উক্ত সময়সীমার মধ্যে মামলা নিষ্পত্তি করা সম্ভব না হলে গ্রাম আদালত কারণ লিপিবদ্ধ করে পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে মামলাটি নিষ্পত্তি করবে।
- নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে মামলা নিষ্পত্তি সম্ভব না হলে উক্ত মেয়াদ শেষে সংশ্লিষ্ট বিরোধের ক্ষেত্রে গ্রাম আদালত স্বয়ংক্রিয়ভাবে ভেঙ্গে যাবে।
- নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে কোন প্রাকৃতিক দুর্ঘোগ ব্যতিত গ্রাম আদালত মামলা নিষ্পত্তি করতে ব্যর্থ হলে এবং গ্রাম আদালত ভেঙ্গে গেলে সংক্ষুক্ত পক্ষ গ্রাম আদালত ভেঙ্গে যাবার ৬০ দিনের মধ্যে উপর্যুক্ত আদালতে মামলা দায়ের করতে পারবেন।

## মিথ্যা মামলা দায়েরের জরিমানা

- কোন ব্যক্তি অন্য কোন ব্যক্তির ক্ষতিসাধনের অভিথায়ে তার বিরুদ্ধে এ আইনের অধীন মামলা করার জন্য ন্যায্য বা আইনানুগ কারণ নাই জানিয়াও মামলা দায়ের করেন বা করান, তাহলে উক্ত ব্যক্তিকে অনধিক ৫ (পাঁচ) হাজার টাকা জরিমানা করা যাবে।
- আরোপিত জরিমানার টাকা মিথ্যা মামলা দ্বারা ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তির জন্য ক্ষতিপূরণ হিসাবে গণ্য হবে এবং বিধান অনুসারে ক্ষতিপূরণ আদায়যোগ্য হবে।

## জরিমানা ও ক্ষতিপূরণের অর্থ আদায়ের পদ্ধতি (গ্রাম আদালত বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি ৩৪)

- গ্রাম আদালত (সংশোধন) আইন, ২০১৩ অনুযায়ি গ্রাম আদালদের মামলা ডিক্রি বা সিদ্ধান্ত মূলে আদায়যোগ্য অর্থ ইউনিয়ন পরিষদের বকেয়া কর আদায়ের পদ্ধতিতে স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর অধীনে আদায়যোগ্য হবে।
- গ্রাম আদালত হতে অনুরোধপত্র প্রাপ্ত হলে ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৬৮ এর বিধান অনুযায়ি অনুরোধপত্রে উল্লেখিত অর্থ আদায় করবে এবং অনুরোধপত্র গ্রহণের ৩০ দিনের মধ্যে আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট গ্রাম আদালতে প্রেরণ করবে।

- ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রেরিত অর্থ গ্রহণের ৭ দিনের মধ্যে ফরম ১৩ এ ক্ষতিপূরণের লেনদেন রেজিস্টারে জমা করতে হবে এবং স্বাক্ষীর সম্মুখে ক্ষতিগ্রস্ত পক্ষের ও স্বাক্ষীর স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক গ্রাম আদালত চেয়ারম্যান ক্ষতিগ্রস্ত পক্ষকে প্রদান করবেন।

### গ্রাম আদালতের অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির প্রতিবেদন

ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান প্রতি ৩ (তিনি) মাস অন্তর নির্ধারিত ফরম (গ্রাম আদালত বিধিমালা, ২০১৬ এর ফরম ১৭ অনুযায়ী) এ অভিযোগ গ্রহণ, নিষ্পত্তি ও অপেক্ষমান সংক্রান্ত প্রতিবেদন পরবর্তী ১০ তারিখের মধ্যে উপজেলা নির্বাহি অফিসারের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

### গ্রাম আদালত কার্যক্রমে ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের ভূমিকা

- ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান গ্রাম আদালতের চেয়ারম্যানের দায়িত্ব পালন করবেন;
- ইউনিয়ন পরিষদ (চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের ক্ষমতা ও কার্যাবলী) বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি ৩ (উ) অনুযায়ী বিচারিক কার্যাবলী হিসেবে ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান গ্রাম আদালত আইন, ২০০৬ এ বর্ণিত দেওয়ানি ও ফৌজদারী মামলা মোকাদ্দমা নির্ধারিত পদ্ধতিতে নিষ্পত্তি করবেন।

### গ্রাম আদালত কার্যক্রমে ইউনিয়ন পরিষদ সংরক্ষিত আসনের সদস্যগণের ভূমিকা

- গ্রাম আদালত (সংশোধন) আইন, ২০১৩ অনুযায়ী অনুযায়ী ফৌজদারী মামলার সাথে নাবালকের এবং দেওয়ানী ও ফৌজদারী উভয় মামলার সাথে নারীর স্বার্থ জড়িত থাকলে সংশ্লিষ্ট পক্ষ কর্তৃক সদস্য হিসেবে মনোনীত হলে বিচারক হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
- ইউনিয়ন পরিষদ (সংরক্ষিত আসনের মহিলা সদস্যদের ক্ষমতা ও বিশেষ কার্যাবলী) বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি ৭ ‘সংরক্ষিত আসনের সদস্যগণের দায়িত্ব’ অনুযায়ী গ্রাম আদালতের প্রতিদ্বন্দ্বী প্রার্থীর যেকোন পক্ষের অনুরোধে বিচারক প্যানেলের সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

### গ্রাম আদালত কার্যক্রমে ইউনিয়ন পরিষদ সদস্যগণের ভূমিকা

- গ্রাম আদালত আইন, ২০০৬ অনুযায়ী বাদি ও প্রতিবাদি কর্তৃক মনোনীত হয়ে গ্রাম আদালতের বিচারক হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
- গ্রাম আদালত বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি ৩০ অনুযায়ী গ্রাম আদালত চেয়ারম্যান অপসারণ হলে এবং উপজেলা নির্বাহি অফিসার কর্তৃক মনোনীত হয়ে গ্রাম আদালতের চেয়ারম্যানের দায়িত্ব পালন করা।

## গ্রাম আদালত কার্যক্রমে ইউনিয়ন পরিষদ গ্রাম পুলিশ বাহিনীর সদস্যগণের ভূমিকা

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) গ্রাম পুলিশ বাহিনীর গঠন, প্রশিক্ষণ, শৃঙ্খলা ও চাকুরির শর্তাবলী সম্পর্কিত বিধিমালা, ২০১৫ এর বিধি ২১ এর উপবিধি (৮) অনুযায়ী দফাদারগণ গ্রাম আদালত সম্পর্কিত নিম্নরূপ দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করবেন-

- গ্রাম আদালত সম্পর্কিত প্রাপ্ত জ্ঞান সঠিকভাবে জনসাধারণকে অবহিত করা;
- নিজ দায়িত্বপ্রাপ্ত এলাকায় গ্রাম আদালতের নোটিশ জারি করা; এবং
- ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের নির্দেশে গ্রাম আদালত পরিচালনার সময় আদালতের নিরাপত্তা রক্ষা করা ও শৃঙ্খলা বজায় রাখা।

## টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যসমূহ (Sustainable Development Goals- SDGs)

২০১৫ সালে শেষ হয়ে গেলো এমডিজি'র যুগ। এবার কেমন হবে? কীভাবে জলবায়ু পরিবর্তন, আর্থিক মন্দা, কর্মসংস্থান, মুক্তবাজার বাণিজ্য, খাদ্যাভাব, মারাত্মক রোগ ইত্যাদি ইস্যুতে বিশ্ববাসীকে আবার এক করা যায়? কীভাবে চালিয়ে যাওয়া যায় উন্নয়নের রাজনীতি? এ নিয়ে গত তিন বছর ধরে (২০১২ থেকে) হয়েছে নানা পর্যায়ের গবেষণা। বলা যায়, এমডিজি বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতা থেকেই জন্ম নিয়েছে এর সর্বাধুনিক ও সময়োপযোগী 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। এমডিজি'র মাধ্যমে বিশ্বের রাষ্ট্রপ্রধানরা উন্নয়নের ৮টি বিষয়ে একমত হয়ে স্ব স্ব দেশের উন্নয়নে চেষ্টা করেছেন বিগত ১৫ বছর। কিছু লক্ষ্য পূরণ হয়েছে কিছু লক্ষ্য অসমাপ্ত রয়েছে। এসডিজি তে নির্ধারণ করা হয়েছে ১৭টি লক্ষ্যমাত্রা। অসমাপ্ত এমজির লক্ষ্য পূরনের উদ্দেশ্যে ১৭টি লক্ষ্য ২০৩০ সালের মধ্যে বাস্তবায়ন করার প্রচেষ্টাই হলো এসডিজি।

### এসডিজি-এর লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

১. সকল প্রকার এবং সর্বত্র বিরাজমান দারিদ্র্য দূরীকরণ।
২. ক্ষুধা দূরীকরণ, খাদ্য নিরাপত্তা অর্জন এবং পুষ্টির উন্নয়ন ও কৃষির টেকসই উন্নয়ন।
৩. স্বাস্থ্যসম্মত জীবনমান নিশ্চিতকরণ এবং সব বয়সের সকলের জন্য সুস্বাস্থ্য নিশ্চিত করা।
৪. সকলকে আওতায় এনে সকলের জন্য ন্যায্যতাবিত্তিক ও মানসম্পন্ন শিক্ষার সুযোগ নিশ্চিতকরণ।
৫. জেন্ডার সমতা অর্জন এবং সকল নারী ও বালিকার ক্ষমতায়ন অর্জন।
৬. সকলের জন্য নিরাপদ পানি ও স্যানিটেশনের ব্যবস্থাপনা ও প্রাপ্যতা নিশ্চিত করা।
৭. সকলের জন্য সহজলভ্য, সুবিধাজনক, নির্ভরযোগ্য, স্থিতিশীল ও আধুনিক এনার্জি বা বিদ্যুতের ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
৮. স্থিতিশীল ও অংশগ্রহণমূলক অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি ত্ত্বাপ্তিকরণ এবং পূর্ণকালীন উৎপাদনমূলক কর্মসংস্থান ও কাজের সুন্দর পরিবেশ তৈরি করা।
৯. মনোরম স্থাপনা নির্মাণ, অস্তর্ভুক্তিমূলক স্থিতিশীল শিল্পায়ন এবং উদ্ভাবনকে উৎসাহিত করা।

১০. রাষ্ট্রসমূহের অভ্যন্তরীণ ও বিভিন্ন রাষ্ট্রের মধ্যকার বৈষম্য বিলোপ।
১১. মানব বসতি ও শহরগুলোকে নিরাপদ মনোরম ও স্থিতিশীল রাখা।
১২. উৎপাদন ও ভোগের কাঠামোর স্থিতিশীলতা নিশ্চিত করা।
১৩. জলবায়ু পরিবর্তন ও এর প্রভাব মোকাবিলায় তাৎক্ষণিক পদক্ষেপ গ্রহণ নিশ্চিত করা।
১৪. টেকসই উন্নয়নের জন্য সাগর, মহাসাগর ও সামুদ্রিক সম্পদ সংরক্ষণ ও পরিমিত ব্যবহার নিশ্চিত করা।
১৫. স্থলভূমির জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ ও উন্নয়ন করা, মরুকরণ প্রশমিত করা এবং জমির ক্ষয়রোধকরণ ও জীববৈচিত্র্যের ক্ষতি কমানো।
১৬. শান্তিপূর্ণ ও অংশগ্রহণমূলক সমাজ বিনির্মাণ ত্বরান্বিতকরণ, সকলের জন্য ন্যায়বিচার নিশ্চিতকরণ, সকল স্তরে কার্যকর, জৰাবদিহি ও অংশগ্রহণমূলক প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলা।
১৭. টেকসই উন্নয়নের জন্য এসব বাস্তবায়নের উপায় নির্ধারণ ও বৈশ্বিক অংশীদারিত্বের স্থিতিশীলতা আনয়ন করা।

### এসডিজি'র বিশেষ দিকগুলো

- ১. সম্পূর্ণতা:** ২০১৫ সাল পর্যন্ত এমডিজি'র উদ্দেশ্য ছিল ক্ষুধা ও অভাবমুক্ত সমাজ গড়ার লক্ষ্য অন্তত 'অর্ধেক পথ' আগানো। এসডিজি'র লক্ষ্য হলো কাজটি সম্পূর্ণ শেষ করা, অর্থাৎ ২০৩০ নাগাদ কোন ক্ষুধা বা খাদ্যাভাব থাকবে না। সম্পূর্ণ অর্জনের জন্য শতভাগ মনযোগ, শতভাগ অংশগ্রহণ এবং শতভাগ ক্ষমতায়নের ওপর জোর দেওয়া হয়েছে।
- ২. সর্বজনীনতা:** ধনী দেশগুলো গরীব দেশগুলোকে সাহায্য করবে, এই ছিল এমডিজি'র বাস্তবতা। অর্থনৈতিক বৈষম্য এবং ধনী গরীবের পার্থক্য, সকল দেশেই আছে। ইউরোপের মতো ধনী মহাদেশে তিন কোটি বস্তিবাসী আছে। তাই এসডিজিতে সকল দেশ অন্তর্ভুক্ত হয়েছে।
- ৩. সর্বব্যাপ্তি:** এমডিজিতে ৮টি লক্ষ্যমাত্রা ছিল। এসডিজি'র জন্য উচ্চ পর্যায়ের কমিটি প্রথমে ১২টি লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে দেয়। কিন্তু দারিদ্র্যতার মূলোৎপাটন, মানবাধিকার, বিশ্বশান্তি ও স্থিতিশীলতা এবং সুশাসনকে বিবেচনায় এনে ওপেন ওয়ার্কিং ছচ্ছ মোট ১৭টি লক্ষ্যমাত্রা তুলে।
- ৪. ক্ষুধামুক্তির শর্তাবলী:** 'ক্ষুধামুক্তির তিনটি স্তুতকে' (নারীর ক্ষমতায়ন, সকলকে সম্প্রস্তুকরণ এবং স্থানীয় সরকারের সাথে অংশীদারিত্ব) এমডিজিতে তেমন

- গুরুত্ব দেওয়া যায়নি। জেন্ডার, ক্ষমতায়ন এবং সকল পর্যায়ে অংশগ্রহণ বৃদ্ধি ইত্যাদি জটিল বিষয়গুলোকে এসডিজিতে আরও গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে।
- ৫. অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা:** এমডিজি নির্ধারিত হয়েছিল টপ-ডাউন প্রক্রিয়ায়, অর্থাৎ উচ্চপর্যায়ের বিশেষজ্ঞ ও বিশ্বনেতাদের অংশগ্রহণে। কিন্তু এসডিজি নির্ধারণে সকল পর্যায়ের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা হয়েছে, বিশেষ এর আগে কখনও হয়নি। প্রায় ১০০টি দেশের সাথে মুখোমুখি সভা হয়েছে এবং কোটি মানুষের মতামত সংগ্রহ করা হয়েছে বিভিন্ন জরিপের মাধ্যমে।
  - ৬. দারিদ্র্য থেকে ক্ষুধাকে আলাদাভাবে:** এমডিজিতে ক্ষুধা ও দারিদ্র্যকে একসাথে MDG1-এ রাখা হয়েছিল। মনে করা হয়েছিল একটি সমাধান হলেই আরেকটির সুরাহা হয়ে যাবে। কিন্তু এসডিজিতে খাদ্য এবং পুষ্টি নিরাপত্তাকে 'দারিদ্র্য' থেকে আলাদাভাবে দেখা হয়েছে।
  - ৭. অর্থায়ন:** এমডিজিতে মনে করা হয়েছিল যে, ধনী দেশগুলো থেকে সহায়তা নিয়ে দারিদ্র্যতা দূর করা যাবে। কিন্তু বাস্তবে সেটি সফলতা পায়নি। এসডিজিতে টেকসই এবং সার্বিক অর্থনৈতিক উন্নয়নকে প্রধান কৌশল হিসেবে বিবেচনা করাহয়েছে। এতে সংশ্লিষ্ট দেশের রাজস্ব বৃদ্ধির ওপর জোর দেওয়া হয়েছে।
  - ৮. শান্তি প্রতিষ্ঠা:** বিগত ১৫ বছরে দেখা গেছে যে শান্তিপূর্ণ এবং সুশাসনভুক্ত দেশগুলো অগ্রগতি লাভ করেছে। ১৫ বছর পর এখন বিশেষজ্ঞরা মনে করছেন, শুধুমাত্র বিরোধপূর্ণ দেশগুলোতেই 'তীব্র দারিদ্র্যতা' থেকে যাবে। ক্ষুধা ও দারিদ্র্যতাকে দূর করার জন্য শান্তি প্রতিষ্ঠা করা জরুরি। কিন্তু এটি এমডিজিতে গুরুত্ব পায় নি, এসডিজিতে যথাযথ গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে।
  - ৯. মূল্যায়ন ও জবাবদিহিতা:** পর্যবেক্ষণ, মূল্যায়ন ও জবাবদিহিতা সম্পর্কে এমডিজিতে কিছুই বলা ছিলনা। এসডিজিতে ২০২০ সালের মধ্যে তথ্য বিপ্লব ঘটানোর পরিকল্পনা করা হয়েছে। এতে জাতীয় পর্যায়ে মানুষের আয়, বয়স, জেন্ডার, ন্ততান্ত্রিক তথ্য, অভিবাসন পরিস্থিতি, ভৌগলিক অবস্থান এবং অন্যান্য তথ্য সম্পর্কে মানসম্মত, সময়নির্ণিত ও নির্ভরযোগ্য বিবরণ তৈরি করা হবে।
  - ১০. মানসম্মত শিক্ষা:** এমডিজিতে কেবল সংখ্যার ওপর গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে, যেমন: ভর্তির সর্বোচ্চ হার, পাশের হার ইত্যাদি। তাতে সংখ্যা বাড়লেও গুণগত মান গিয়ে তলায় ঠেকেছে। কিন্তু এসডিজিতে মানসম্মত শিক্ষার মাধ্যমে একটি 'মানবিক বিশ্ব' গড়ে তোলার প্রতিশ্রুতি দেওয়া হয়েছে।

### বাংলাদেশের চ্যালেঞ্জ

২০১৬ থেকে ২০৩০ মেয়াদে জাতিসংঘ প্রণীত সাসটেইনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি) চূড়ান্ত হতে চলেছে। ১৭টি মূল থিম চূড়ান্ত হয়েছে এই বছরের ২৫-২৭ সেপ্টেম্বর ২০১৫ নিউইয়র্কে এসডিজি শীর্ষ সম্মেলনে। এবার ১৭টি মূল লক্ষ্যমাত্রায় থাকছে

দারিদ্র্য দূরীকরণ, খাদ্য নিরাপত্তা, পুষ্টিমান উন্নয়ন, স্বাস্থ্যমান অর্জন, মানসম্পন্ন শিক্ষার সুযোগ সৃষ্টি, নারীর সর্বজনীন ক্ষমতায়ন, নিরাপদ পানি ও স্যানিটেশন, জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব মোকাবিলাসহ সামুদ্রিক সম্পদ সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করা।

মিলেনিয়াম ডেভেলপমেন্ট গোল বা এমডিজি'র লক্ষ্য অর্জনে বাংলাদেশ সাফল্যজনক অগ্রগতি দেখিয়েছে। এবার এসডিজি লক্ষ্যপূরণও সেই শক্তি বা সামর্থ্য দেখানো প্রয়োজন। কিন্তু এবারের সাসটেইনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল (এসডিজি)-এর বিশেষ বৈশিষ্ট্য হচ্ছে এর ব্যাপ্তি ও বহুমাত্রিকতা। এসডিজির লক্ষ্য অর্জন করতে হলে তাই চাই রাজনৈতিক স্থিতিশীলতা ও জাতীয় ঐক্যত্ব। কেননা এসডিজি'র লক্ষ্যসমূহের মধ্যে অভ্যন্তরীণ উন্নয়ন যেমন আছে তেমনি বৈশ্বিক অংশীদারিত্বের স্থিতিশীলতা আনয়নের কর্মসূচি ও আছে। এমডিজির সঙ্গে এসডিজির পার্থক্য এখানেই। প্রস্তাবিত এসডিজি লক্ষ্য পূরণ একইসঙ্গে বাংলাদেশের জন্য সঙ্গীবন্মার দ্বার যেমন উন্মোচিত করেছে ঠিক তেমনি কিছু চ্যালেঞ্জও হাজির করছে। জীববৈচিত্র্যের ক্ষতি কমানো থেকে শুরু করে শাস্তিপূর্ণ ও অংশগ্রহণমূলক সমাজ বিনির্মাণ করা কিংবা সকলের জন্য ন্যায়বিচার নিশ্চিত করা, সকল স্তরে কার্যকর, জবাবদিহি ও অংশগ্রহণমূলক প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলার মতো লক্ষ্যপূরণের লক্ষ্য একটি রাজনৈতিক কর্মসূচি। রাজনীতির অবস্থা বৈরী থাকলে, রাজনীতিতে বিভাজন ঘূণার স্তরে দাঁড়ালে এই লক্ষ্য পূরণ প্রায় অসম্ভব। অন্যদিকে সামুদ্রিক সম্পদের ব্যবহার নিশ্চিত করাতে পারলে বাংলাদেশের অর্থনীতির নয়া দিগন্ত যে হাজির হবে তা বলাবহুল্য। তাই এসডিজি এক অর্থে বাংলাদেশের জন্য এক বড় চ্যালেঞ্জ। সে কারণেই এসডিজি লক্ষ্য পূরণে আমাদের প্রয়োজন হবে ঐক্যমত্যের রাজনীতি। দরকার হবে সমন্বিত উদ্যোগ গ্রহণ ও বাস্তবায়ন। রাজনীতির ঐক্যমত্য আর উন্নয়নের সমন্বয় ঘটলে ২০১৬-২০৩০ মেয়াদে প্রণীত সাসটেইনেবল ডেভেলপমেন্ট (এসডিজি) পূরণে বাংলাদেশ যে বড় সাফল্যের পথে এগিয়ে যাবে সে বিষয়ে কোনো দ্বিধা নেই।

## জবাবদিহির বৃত্তে ঢুকছে বাংলাদেশ

এমডিজির লক্ষ্যগুলো বাংলাদেশ ভালোভাবে পূরণ করতে পেরেছে। শিক্ষা, স্বাস্থ্য, দারিদ্র্য, জীবনমান উন্নয়নসহ সব খাতেই বাংলাদেশ ঈর্ষণীয় সাফল্য লাভ করেছে। সুশাসন প্রতিষ্ঠা ও জবাবদিহিতার বৃত্তে ঢুকছে বাংলাদেশ। জাতিসংঘের সহস্রাদ উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রার (এমডিজি-মিলেনিয়াম ডেভেলপমেন্ট গোল) টার্গেটগুলো পূরণ করতে সক্ষম হওয়ায় ২০৩০ সালের মধ্যে বাংলাদেশকে টেকসই লক্ষ্য (সাসটেইনেবল ডেভেলপমেন্ট গোল বা এসডিজি) নিশ্চিত করতে আইনের শাসন বা সুশাসন প্রতিষ্ঠা করতে হবে। তা না হলে লক্ষ্য পূরনে ব্যর্থতার জন্য বাংলাদেশ বৈশ্বিক সহায়তা থেকে বর্ষিত হবে।

টেকসই উন্নয়ন নিশ্চিত করতে এসডিজিতে ১৭টি গোল ও ১৬৯টি টার্গেট ঠিক করা হয়েছে। যার অন্যতম প্রধান লক্ষ্য ও টার্গেট হচ্ছে সুশাসন প্রতিষ্ঠা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা এবং মানুষের কল্যাণে সবার জন্য সমান সুযোগ সৃষ্টি করা। প্রায় ৩ বছরের দীর্ঘ আলোচনা ও ৭ মাসের আন্তঃসরকার আলোচনার মাধ্যমে গত আগস্টে এমডিজির পরবর্তী

সময়ের (পোস্ট ২০১৫) এসডিজির লক্ষ্যমাত্রাগুলো ঠিক করে। পররাষ্ট মন্ত্রণালয় থেকে তথ্যমতে জাতিসংঘের সহস্রাব্দ উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রার (এমডিজি) টার্গেটগুলো বাংলাদেশ পূরণ করতে পেরেছে। যার কারণে বাংলাদেশ নিম্নমধ্যবিত্ত আয়ের দেশে পরিণত হতে পেরেছে। সামনে ২০২১ সালের মধ্যে বাংলাদেশ মধ্যবিত্ত আয়ের দেশে উন্নীত হতে চায়। এ জন্য এসডিজির লক্ষ্য অর্জনে কাজ করবে বাংলাদেশ। জবাবদিহিতা ও আইনের শাসন প্রতিষ্ঠা করতে যা যা করণীয় সবই করা হবে।

### **স্বাস্থ্য সেবা উন্নয়নে ইউনিয়ন পরিষদের ভূমিকা:**

একটি দেশের উন্নয়নে নাগরিকদের সুস্থান্ত্রের বিষয়টি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ এবং সেজন্যই এসডিজি-র ৩ নং লক্ষ্যমাত্রায় সকলের সুস্থান্ত্র নিশ্চিত করতে সব দেশ অঙ্গীকারবদ্ধ। এ লক্ষ্যে বাংলাদেশ সরকার স্বাস্থ্য সেবাকে জনগনের দোর গোড়ায় পৌঁছে দেওয়ার জন্য স্বাস্থ্য কর্মসূচীকে স্থানীয় পর্যায় পর্যন্ত বিস্তৃত করেছে। স্থানীয় পর্যায়ে স্বাস্থ্যসেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের মধ্যে ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র, কমিউনিটি ক্লিনিক, স্যাটেলাইট ক্লিনিক, আউটরিচ টিকাদান কেন্দ্র উল্লেখযোগ্য। উক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহ বিশেষ করে মা ও শিশু স্বাস্থ্য সেবা প্রদানে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। বাংলাদেশে গত দুই দশকে মাত্মত্ব্য ও শিশু মৃত্যুর হার কমেছে। তবে এখনো প্রতি লাখ জীবিত জনে ১৯৬ জন মা ও প্রতি হাজার জীবিত জনে ২৮ জন নবজাতক মারা যায়। এ সকল মৃত্যুর অধিকাংশই প্রতিরোধ করা সম্ভব। এক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারে।

বাংলাদেশ সরকার ইতোমধ্যে মা ও শিশু স্বাস্থ্য উন্নয়নে বিভিন্ন উদ্যোগ গ্রহণ করেছে যেমন; প্রশিক্ষিত সহায়তাকারীর মাধ্যমে ডেলিভারী, প্রাতিষ্ঠানিক ডেলিভারী, গর্ভকালীন, প্রসবকালীন ও প্রসব পরবর্তী সেবা, নবজাতকের যত্ন এবং টিকা প্রদান।

ইউনিয়ন পরিষদ এর নির্বাচিত প্রতিনিধিগণ স্থানীয় সম্পদ আহরণ ছাড়াও সেবা প্রদান কর্মক্রম তদারকি করে মানসম্পন্ন স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিত করতে কার্যকরি ভূমিকা রাখছে।

ইউনিয়ন পরিষদ আইন, ২০০৯ এ ইউনিয়ন পরিষদের স্বাস্থ্য সেবার মান উন্নয়নে ভূমিকা রাখার জন্য গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে। এ লক্ষ্যে বার্ষিক উন্নয়ন বাজেটে এই খাতে শতকরা ১০-২০ ভাগ ব্যয় বরাদ্দ রাখার জন্য বলা হয়েছে। ইউনিয়ন পরিষদের শিক্ষা, স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক স্থায়ী কমিটি, ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রের ব্যবস্থাপনা কমিটি, কমিউনিটি ক্লিনিক ব্যবস্থাপনা কমিটি (সিজি), কমিউনিটি সাপোর্ট এন্সেজি (সিএসজি) ও অন্যান্য কমিটিকে সক্রিয় করে স্বাস্থ্য সেবা উন্নয়নে ইউনিয়ন পরিষদকে দায়িত্ব আরোপ করা হয়েছে। এই কমিটিগুলোর উল্লেখযোগ্য দায়িত্ব হলো মা ও নবজাতক, শিশু, কিশোর কিশোরীর প্রজনন স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি বিষয়ে সমস্যা চিহ্নিত করা, কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ, বাস্তবায়ন এবং তদারকি করা।

## ইউনিয়ন পরিষদ কি করতে পারে?

ইউনিয়ন পরিষদের আওতাধীন স্বাস্থ্য সেবা কেন্দ্রগুলো বিশেষ করে ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র এবং কমিউনিটি ফ্লিনিকগুলোকে কার্যকর ও মানসম্মত সেবা প্রদানে উপযোগী করে তোলার জন্য ইউনিয়ন পরিষদ নিম্নলিখিত উদ্যোগগুলো গ্রহণ করতে পারে।

### পরিকল্পনা গ্রহণ

ইউনিয়ন পরিষদের সংশ্লিষ্ট কমিটিগুলোকে সত্ত্বিয় করে এলাকার মা ও শিশু স্বাস্থ্যের উন্নয়নে কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন করতে পারে।

### বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয়

বার্ষিক উন্নয়ন বাজেটে এ খাতে ব্যয় বরাদ্দ রাখতে পারে। উক্ত বাজেট স্বাস্থ্য সেবাকেন্দ্রের প্রয়োজনীয় উপকরণ ক্রয়, বর্জ্য ব্যবস্থাপনা, সেবা কেন্দ্রের ছোট-খাট সংক্ষার ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজে ব্যয় করতে পারে। বার্ষিক বরাদ্দকৃত বাজেট উল্লিখিত খাতে ব্যয় হচ্ছে কি না সেটিও তদারকি করতে পারে।

### খণ্ডকালীন কর্মী নিয়োগ

যে সকল স্বাস্থ্য সেবাকেন্দ্রে প্রয়োজনীয় জনবল নেই, সেসব কেন্দ্রে শূণ্য পদ পূরণের জন্য স্থানীয় সরকার খণ্ডকালীন কর্মী (প্যারামেডিক, আয়া, এমএলএসএস, নৈশ প্রহরী) নিয়োগের ব্যবস্থা করতে পারে।

### অস্থায়ী সেবা কেন্দ্র স্থাপনের মাধ্যমে সেবা প্রদান

যেসব ইউনিয়নে সেবা কোন কেন্দ্র নেই, সেখানে ইউনিয়ন পরিষদ তার নিজস্ব ভবনে অস্থায়ী সেবা কেন্দ্র স্থাপনের মাধ্যমে সেবা প্রদান করতে পারে।

### স্থানীয় সম্পদ আহরণ

ইউনিয়নের স্বাস্থ্য সেবা কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য এলাকার বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গ, ব্যবসায়ী, ধনী নাগরিকদের কাছ হতে সম্পদ আহরণ করতে পারে।

### তদারকি

সেবা কেন্দ্র সঠিক সময়ে খোলা এবং বন্ধ হচ্ছে কিনা তা দেখা, এলাকায় মাঠকর্মীরা সঠিকভাবে সেবা প্রদান করেছেন কি না এবং সেবা সংক্রান্ত তথ্য দিচ্ছেন কি না তা তদারকি করতে পারে। সেবা প্রদানকারীর সাথে আলোচনা করে তার সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে কোন সমস্যা থাকলে তা সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ করতে পারে।

### সেবা গ্রহণে উদ্বৃদ্ধ করা

সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য এলাকার জনগণ বিশেষ করে পুরুষদের, মা ও শিশু স্বাস্থ্য সেবা গ্রহণের গুরুত্ব সম্পর্কে নিয়মিত উদ্বৃদ্ধ করতে পারে। বিভিন্ন সভা সমাবেশে মা ও শিশু স্বাস্থ্য বিষয়ে আলোচনা করতে পারে। সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে কেউ ইচ্ছুক না হলে তাকে আগ্রহী করার জন্য উদ্যোগ নিতে পারে; এলাকায় অনুষ্ঠিত প্রতিটি সভায় উপস্থিত সকলকে সেবাকেন্দ্র থেকে সেবা নেয়ার জন্য উদ্বৃদ্ধ করতে পারে।

## কমিউনিটি ক্লিনিক পরিচালনায় ইউনিয়ন পরিষদ যা করতে পারে

- কমিউনিটি ক্লিনিকসমূহের সক্রিয়তা ও স্থায়ীত্বশীলতায় পদক্ষেপ গ্রহণ করা (ক্লিনিক বিল্ডিং রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়নে বাজেট বরাদ্দ করা, সমস্যার সমাধান করা, কার্যক্রম মনিটরিং করা);
- কমিউনিটি হচ্ছে ও কমিউনিটি সাপোর্ট এক্সপ্রেস এক্সপ্রেস সক্রিয় করতে ভূমিকা রাখা;
- উপজেলা ও উর্ধ্বর্তন পর্যায়ে কমিউনিটি ক্লিনিক সংক্রান্ত বিষয়সমূহ অবহিত করা;
- কমিউনিটি ক্লিনিকের তহবিল সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা করতে সহায়তা করা;

## ইউনিয়ন পরিষদের নিকট প্রত্যাশা

- ইউনিয়ন পরিষদের প্রতিনিধিগণ স্থানীয় স্বাস্থ্য সেবা কেন্দ্রগুলো নিয়মিত পরিদর্শন করবেন;
- ইউনিয়ন পরিষদের তত্ত্বাবধানে ও জনগণের অংশবিহুণে ইউনিয়ন পর্যয়ের স্বাস্থ্য সেবা কেন্দ্রগুলোকে সক্রিয় করবেন;
- স্বাস্থ্য সেবা কেন্দ্রের সংস্কার, পানি ও বিদ্যুৎ সংযোগ, খড়-কালীন কর্মী নিয়োগ, জরুরী প্রয়োজনে ঔষধপত্র সরবরাহে ভূমিকা রাখবেন;
- ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রের ব্যবস্থাপনা কমিটি ও ইউনিয়ন শিক্ষা, স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক কমিটিকে সক্রিয় করবেন;
- ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রকে সার্বক্ষণিক প্রসব সেবা (২৪/৭) সচল রাখতে পদক্ষেপ নেবেন যাতে মাতৃ মৃত্যুর হার কমে আসে;
- প্রতিটি ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রকে একটি মডেল মা ও শিশু স্বাস্থ্য সেবা কেন্দ্রে পরিণত করতে বিশেষ ভূমিকা রাখবেন;

উপরোক্ত বিষয়ে ইউনিয়ন পরিষদ কার্যকর ও যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করলে সার্বিক অসুস্থিতার হার কমে আসবে, মাতৃমৃত্যু ও শিশু মৃত্যুর হার কমবে। ফলে জনগণের চিকিৎসা ব্যয় কমবে যা অর্থনৈতিক উন্নয়নের মাধ্যমে সরকারের লক্ষ্য অর্জনে সহায়ক ভূমিকা রাখবে।

## ইউনিয়ন পর্যায়ে সামাজিক নিরাপত্তা ও দারিদ্র্য বিমোচন কার্যক্রম

### সরকার প্রদত্ত সর্বশেষ পরিপত্র অনুযায়ী বিভিন্ন কর্মসূচি

- (১) ভিজিএফ কর্মসূচি
- (২) ভিজিডি কর্মসূচি
- (৩) গ্রামীণ অবকাঠামো সংক্ষার ও রক্ষণাবেক্ষণ (কাবিখা/ কাবিটা) কর্মসূচি
- (৪) গ্রামীণ অবকাঠামো সংক্ষার ও রক্ষণাবেক্ষণ (টি আর) কর্মসূচি
- (৫) অতি দরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি
- (৬) বয়স্ক ভাতা কর্মসূচি
- (৭) দরিদ্র মার্শ জন্য মাতৃত্বকাল ভাতা কর্মসূচি
- (৮) নির্যাতিত, দুঃস্থ মহিলা ও শিশু কল্যাণ তহবিল কর্মসূচি
- (৯) বিধবা ও স্বামী পরিয়ত্ব দুঃস্থ মহিলাদের ভাতা প্রদান কর্মসূচি
- (১০) অসচল প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের ভাতা প্রদান কর্মসূচি
- (১১) এসিডেন্ট মহিলা ও শারীরিক প্রতিবন্ধীদের পুনর্বাসন কর্মসূচি

### ভিজিএফ কর্মসূচি

#### উদ্দেশ্য

১. দুঃস্থ ও দরিদ্র জনসাধারণের খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;
২. দুঃস্থ ও শিশুদের মধ্যে পুষ্টি অবনতি রোধে সাহায্য করা;
৩. উপকারভোগীদেরকে সামাজিক ও অর্থনৈতিক অবস্থার উন্নয়নে সাময়িকভাবে সাহায্য করার মাধ্যমে দরিদ্র বিমোচনে অবদান রাখা;
৪. কর্মহীন সময়ে দরিদ্র জনসাধারণকে খাদ্য সহায়তা প্রদান করা;
৫. প্রাকৃতিক দুর্যোগ, ঘৃণিবাড়, বন্যা, খরা ইত্যাদি কারণে ক্ষতিগ্রস্ত দরিদ্র জনসাধারণকে খাদ্য সহায়তা প্রদান করা।

### ইউনিয়ন ভিজিএফ কমিটি

১। চেয়ারম্যান ইউনিয়ন পরিষদ	- সভাপতি
২। ইউনিয়ন পরিষদের সকল সদস্য/সদস্যা	- সদস্য
৩। উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা (ব্লক সুপারভাইজার)	- সদস্য
৪। বিআরডিবি মাঠ সহকারী	- সদস্য
৫। ইউনিয়নের প্রতি ওয়ার্ড হতে ১ জন গণ্যমান্য ব্যক্তি (উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত)	- সদস্য
৬। ইউনিয়নের ১ জন শিক্ষক ও ১ জন মহিলা প্রতিনিধি (উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত)	- সদস্য
৭। ইউনিয়ন পরিষদের সচিব	- সদস্য সচিব

## কমিটির দায়িত্বাবলি

- ১) নির্ধারিত শর্ত ও মাপকাঠির ভিত্তিতে যাচাই-বাছাই করে উপকারভোগীদের তালিকা পদ্ধতিপূর্বক উপজেলা ভিজিএফ কমিটিতে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা;
- ২) উপজেলা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত ভিজিএফ কার্ড ওয়ার্ড ভিত্তিক ইস্যু করণের ব্যবস্থা করা;
- ৩) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে খাদ্যশস্য উত্তোলন ও বিতরণের ব্যবস্থা করা;
- ৪) ভিজিএফ কার্ডের তালিকা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;
- ৫) ভিজিএফ কর্মসূচির নির্দেশিকা প্রাপ্তির সাথে সাথে কমিটি গঠন করে উপকারভোগীদের তালিকা প্রণয়নের কার্যক্রম শুরু করতে হবে;
- ৭) ইউনিয়ন পর্যায়ে প্রণীত ভিজিএফ উপকারভোগীর তালিকা ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করতে হবে;
- ৮) কমিটি খাদ্য সামগ্রী উত্তোলন, বিতরণ ও হিসাব সংরক্ষণের জন্য দায়ী থাকবে। কমিটির সভাপতি নিরীক্ষার জন্য খাদ্যশস্যের মজুদ রেজিস্টার, মাস্টার রোল ও অন্যান্য হিসাবপত্র সংরক্ষণ করবেন;
- ৯) উপকারভোগীর বিষয়ে অভিযোগ প্রাপ্তির পর তা তদন্তপূর্বক বাতিল ও নতুনভাবে মনোনয়ন করতে হবে।

## ভিজিডি কর্মসূচি

### উদ্দেশ্য

১. মহিলাদের বিপণনযোগ্য দক্ষতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণের সুযোগ সৃষ্টি করা, সঞ্চয়ের মাধ্যমে বিনিয়োগের প্রারম্ভিক মূলধন সংগ্রহের জন্য উৎসাহিত করা এবং ঋণ প্রাপ্তিতে সুযোগ প্রদানের মাধ্যমে উপার্জনক্ষম করে তোলা এবং চলমান উন্নয়ন কর্মসূচিগুলোতে অঙ্গুর্ভুক্তকরণের জন্য যোগ্য করে তোলা;
২. ব্যবহারিক শিক্ষা এবং অন্যান্য মানব সম্পদ উন্নয়ন সম্পর্কিত দক্ষতা উন্নয়নের প্রশিক্ষণে দরিদ্র মহিলাদের দলবদ্ধভাবে সত্ত্বিক অংশগ্রহণের মাধ্যমে তাদের দুর্যোগ মোকাবেলা ও পুষ্টি উন্নয়নসহ সকল ক্ষেত্রে সামাজিক সচেতনতা বৃদ্ধি করা।

## ভিজিডি কর্মসূচির মোট দুইটি উপ-প্রকল্প

১. **ইউনিয়ন পরিষদ ভিজিডি উপ-প্রকল্প:** সমগ্র ভিজিডি কর্মসূচির ৯০% মহিলা এ উপ-প্রকল্পের আওতাধীন। মহিলারা ইউনিয়ন পরিষদ ভিজিডি কমিটি দ্বারা নির্বাচিত হয়। তারা প্রশিক্ষণ প্যাকেজ (প্রশিক্ষণ, ঋণ ইত্যাদি) সেবা গ্রহণের পাশাপাশি ২৪ (চৰিষ) মাস ধরে মাসিক ৩০ (ত্ৰিশ) কিলোগ্রাম করে খাদ্য সাহায্য পেয়ে থাকে। এ ২৪ (চৰিষ) মাস সময় কালকে একটি ভিজিডি চক্র হিসেবে গণ্য করা হয়। খাদ্য সাহায্য প্রাপ্তির ২৪ (চৰিষ) মাসকালে, ভিজিডি

মহিলারা অনুমোদিত NGO-র মাধ্যমে উন্নয়ন প্রশিক্ষণ ও আয়-বর্ধক কর্মসূচিতে অঙ্গুত্ব হয়। দল গঠন ও ওয়ার্ড সভার সদস্য পদে অঙ্গুত্ব হয়। খাদ্য সাহায্য প্রাপ্তির সময় শেষ হয়ে যাওয়ার পর এ মহিলারা বেসরকারি সংস্থার (NGO) উন্নয়ন কর্মসূচির বিভিন্ন কর্মকাণ্ডে পূর্ণাঙ্গভাবে অঙ্গুত্ব হোগ্যতা অর্জন করে। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর ইউনিয়ন পরিষদের ভিজিডির বাস্তবায়ন ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করে। বেসরকারি সংস্থাগুলো ভিজিডি মহিলাদের উন্নয়নের প্যাকেজ সেবাগুলো প্রদান করে। এ কর্মসূচির আওতায় প্রতি ২৪ (চারিশ) মাসে প্রায় ৪,৫০,০০০ (চার লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) মহিলা খাদ্য সাহায্য পায়।

**২. মহিলা প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (WTC):** মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর কর্তৃক এ প্রশিক্ষণ কেন্দ্র পরিচালিত হয়। এ কেন্দ্রে প্রতিজন মহিলা প্রশিক্ষণার্থী মাসিক ৩০ (ত্রিশ) কিলোগ্রাম করে এক বছর মেয়াদে খাদ্য সাহায্য পায়। উক্ত সময়ে মহিলারা বিভিন্ন সামাজিক এবং অর্থনৈতিক বিষয়ের উপর প্রয়োজনীয় সচেতনবোধ অর্জনসহ আয় বর্ধক বিভিন্ন দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে। এ কর্মসূচির আওতায় প্রতি বছর প্রাপ্ত সম্পদ ও গৃহীত নীতিমালার ভিত্তিতে নির্দিষ্ট সংখ্যার ভিজিডি মহিলা, প্রশিক্ষণ এবং খাদ্য সাহায্য পায়।

### ভিজিডি মহিলা নির্বাচনের শর্তাবলী

দু:স্ত মহিলাদের মধ্য থেকে ভিজিডি মহিলা নির্বাচন করতে হবে, যারা-

- পরিবার প্রধান
- বিধবা/স্বামীর নিকট হতে বিচ্ছিন্ন/স্বামী পরিত্যাক্ত/তালাকপ্রাপ্ত এবং
- অসুস্থ কর্মক্ষমতাহীন পঙ্কু স্বামীর স্ত্রী।

পূর্বের ভিজিডি কার্ডধারিণী কোন মহিলাকে নতুন করে নির্বাচন করা যাবে না। একটি পরিবার মাত্র একটি ভিজিডি কার্ড পাবে। যিনি অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের কর্মসূচি বা দলের আওতাভুক্ত যেমন- আর.এম.পি এবং এনজিও গ্রন্পের সদস্য, তিনি ইউনিয়ন পরিষদ ভিজিডি কর্মসূচির উপকারভোগীর জন্য অযোগ্য বলে বিবেচিত হবেন। নির্বাচিত মহিলাদের দুঃস্থতার মাপকাঠি হিসেবে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচিত হবে

- ভূমিহীন বা ০.১৫ একরের চেয়ে কম জমির মালিকানা;
- যে সমস্ত মহিলার আয় অনিয়মিত, অতি সামান্য বা কোন রকম পারিবারিক আয়ের ব্যবস্থা নেই (মাসিক জন প্রতি ৩০০ টাকার চেয়ে কম);
- মহিলা অবশ্যই সন্তান উৎপাদনক্ষম বয়স ভিত্তিক হবেন (১৮-৪৯ বছর বয়সের হবেন);
- দিন মজুর বা সাময়িক মজুর;
- আয়ের উৎপাদনক্ষম সম্পদের অভাব;

উপরোক্ত একটি বা একাধিক শর্তপূরণকারী মহিলাকে তালিকাভুক্ত করা যাবে, তবে নিম্নোক্ত বৈশিষ্ট্য সম্পন্ন প্রশিক্ষণযোগ্য মহিলারা অগ্রাধিকার পাবেন:

- প্রশিক্ষণ গ্রহণে মানসিক ও দৈহিকভাবে যোগ্য;
- অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়নে ভূমিকা রাখতে সক্ষম;
- দলগতভাবে কাজ করতে আগ্রহী।

উন্নয়ন প্র্যাকেজ সেবা প্রদানের কাজগুলো অর্থনৈতিকভাবে সফলযোগ্য করে তোলার জন্য ভিজিডি মহিলাদের একই পাড়া বা নিকটবর্তী এলাকা থেকে নির্বাচন করতে হবে, যাতে দল গঠন করা সহজ হয়।

### ইউনিয়ন ভিজিডি কমিটির গঠন

১.	ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান	-সভাপতি
২.	ইউনিয়ন পরিষদের সকল সদস্য (তিনজন নির্বাচিত সংরক্ষিত মহিলা সদস্যসহ)	- সদস্য
৩.	সহযোগী বেসরকারি সংস্থার (NGO) প্রতিনিধি (মহিলা অগ্রাধিকার প্রাপ্ত)	- সদস্য
৪.	একজন সরকারি প্রাথমিক স্কুল শিক্ষক (মহিলা অগ্রাধিকার প্রাপ্ত)	- সদস্য
৫.	একজন মুক্তিযোদ্ধা	- সদস্য
৬.	তিনটি ওয়ার্ড হতে চলমান ভিজিডি খাদ্য চক্রের তিনজন ভিজিডি মহিলা	- সদস্য
৭.	ইউনিয়ন পরিষদ সচিব	-সদস্য সচিব
৮.	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা এই কমিটির ৪,৫ ও ৬ নং ক্রমিকের সদস্য নির্বাচন করবেন। ০৫ নং সদস্য উপজেলা কমান্ডারের সাথে আলোচনা পূর্বক নির্বাচন করবেন।	

### ইউনিয়ন ভিজিডি কমিটির দায়িত্বাবলি

- নির্ধারিত শর্ত মোতাবেক ভিজিডি মহিলাদের সঠিক নির্বাচন নিশ্চিত করা;
- গমের সঠিক বিতরণ নিশ্চিত করা, বিশেষ করে ভিজিডি মহিলারা যাতে মাসিক ৩০ কিলোগ্রাম খাদ্য রেশন পায় তা নিশ্চিত করা;
- নির্দিষ্ট বিতরণ তারিখেই যেন খাদ্য বিতরণ করা হয় এবং সঠিকভাবে যেন সব রেকর্ড (মাস্টার রোল, মজুদ রেজিস্টার, সঞ্চয় রেজিস্টার, পরিদর্শন বই) সংরক্ষণ করা হয় তার নিশ্চয়তা বিধান করা;
- সহযোগী বেসরকারি সংস্থাকে (NGO) প্রয়োজনীয় সমর্থন প্রদান করা এবং উন্নয়ন প্র্যাকেজ সেবা প্রদানে তাদের সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা;
- বেসরকারি সংস্থার সঞ্চয় ব্যবস্থাপনার সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা;

- যে সমস্ত ইউনিয়নে বেসরকারি সংস্থার উন্নয়ন সহযোগী নেই সে সমস্ত ইউনিয়নে ভিজিডি মহিলাদের জন্য সামাজিক সচেতনতা বৃদ্ধি কল্পে বিশেষ সভার আয়োজন করা;
- খাদ্য পণ্যের নিরাপদ এবং সঠিক গুদামজাতকরণের নিশ্চয়তা বিধান করা;
- ইউনিয়ন পরিষদ কেন্দ্রে সাইনবোর্ড স্থাপন এবং উক্ত সাইনবোর্ডে কেন্দ্রের নাম, ভিজিডি মহিলার মোট সংখ্যা, খাদ্য রেশনের পরিমাণ, বিতরণ তারিখ, প্রত্যেক মহিলার বাধ্যতামূলক মাসিক সঞ্চয়ের পরিমাণ (২৫ টাকা) এবং ভিজিডি খাদ্য চক্রের মেয়াদকাল স্পষ্টভাবে লেখার নিশ্চয়তা বিধান করা;
- খাদ্য বিতরণের পরবর্তী মাসের ৫ তারিখের মধ্যে ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানগণ (ইউনিয়ন পরিষদ সেক্রেটারি এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন) যাতে মাসিক অঞ্চলিক প্রতিবেদন উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট পেশ করেন তার নিশ্চয়তা বিধান করা। এক্ষেত্রে, প্রতিটি ইউনিয়নের কমপক্ষে বরাদ্দকৃত কার্ডের সংখ্যা হবে ৫০টি।

## গ্রামীণ অবকাঠামো সংক্রান্ত ও রক্ষণাবেক্ষণ (কাবিখা/ কাবিটা) কর্মসূচি উদ্দেশ্য

- প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত গ্রামীণ অবকাঠামো নির্মাণ/পুনর্নির্মাণ এবং সাধারণ অবস্থায় গ্রামীণ অবকাঠামো উন্নয়নের জন্য গ্রামীণ অবকাঠামো সংক্রান্ত (কাবিখা) কর্মসূচির আওতায় বিভিন্ন ধরনের প্রকল্প বাস্তবায়ন করাই এ কর্মসূচির উদ্দেশ্য;
- এ কর্মসূচির মূল লক্ষ্য হলো গ্রামীণ এলাকায় কর্মসংস্থান সৃষ্টি, গ্রামীণ জনগণের আয় বৃদ্ধি, দেশের সর্বত্র খাদ্য সরবরাহের ভারসাম্য আনয়ন এবং দারিদ্র্য বিমোচনে ইতিবাচক প্রভাব সৃষ্টি।

## ইউনিয়ন গ্রামীণ অবকাঠামো সংক্রান্ত ও রক্ষণাবেক্ষণ কমিটি

- |    |   |             |
|----|---|-------------|
| ১. | ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান   | - সভাপতি    |
| ২. | ইউনিয়ন পর্যায়ের সকল সদস্য   | - সদস্য     |
| ৩. | ইউনিয়ন উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা  | - সদস্য     |
| ৪. | ইউনিয়ন পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক   | - সদস্য     |
| ৫. | বিআরডিবি মাঠ সহকারী   | - সদস্য     |
| ৬. | ইউনিয়নের প্রত্যেক ওয়ার্ডের একজন সমাজকর্মী/গণ্যমান্য ব্যক্তি(উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত) | - সদস্য     |
| ৭. | ইউনিয়নের ১ জন শিক্ষক ও ১ জন মহিলা প্রতিনিধি (উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত)                 | - সদস্য     |
| ৮. | ইউনিয়ন পরিষদ সচিব  | -সদস্য-সচিব |

## কর্মপরিধি

- কমিটি সদস্য/সদস্যা কর্তৃক দাখিলকৃত প্রকল্পের অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়নপূর্বক সুপারিশসহ তা উপজেলা গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ কমিটিতে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করিবে;
- কমিটি প্রকল্পসমূহের বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্যের/নগদ টাকা ব্যবহার নিশ্চিত করিবে;
- কমিটি প্রতি মাসে প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির উপর প্রতিবেদন প্রস্তুত করে উপজেলা গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ কমিটির নিকট প্রেরণ;
- বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের সমাপ্তি প্রতিবেদন উপজেলা গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ কমিটির নিকট প্রেরণ।

## গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কারও রক্ষণাবেক্ষণ (টি আর) কর্মসূচি উদ্দেশ্য

- ছোট ছোট প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে সারাদেশে দরিদ্র/শ্রমিক/বেকার জনসাধারণের কর্মসংস্থানসহ শিক্ষা ও জনকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টিআর) কর্মসূচিতে খাদ্যশস্য বরাদ্দ করা;
- কর্মসংস্থান সৃষ্টির পাশাপাশি সমাজের অর্থনৈতিকভাবে অপেক্ষাকৃত দুর্বল ও দুঃস্থ জনগণের অংশগ্রহণে তাদের খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করাও এ কর্মসূচির অন্যতম উদ্দেশ্য।

## ইউনিয়ন গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কারও রক্ষণাবেক্ষণ কমিটি

১।	চেয়ারম্যান ইউনিয়ন পরিষদ	- সভাপতি
২।	ইউনিয়ন পর্যায়ের সকল সদস্য/সদস্যা	- সদস্য
৩।	উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা (ক্লক সুপারভাইজার)	- সদস্য
৪।	ইউনিয়ন পরিবার পরিকল্পনা সহকারী	- সদস্য
৫।	বিআরডিবি মাঠ সহকারী	- সদস্য
৬।	ইউনিয়নের ১ জন শিক্ষক ও ১ জন মহিলাসহ ৪ জন গণ্যমান্য ব্যক্তি/ সমাজকর্মী (উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত)	- সদস্য
৭।	ইউনিয়ন পরিষদ সচিব	-সদস্য সচিব

## কর্মপরিধি

কমিটি সদস্য/সদস্যা কর্তৃক দাখিলকৃত প্রকল্পের অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়নপূর্বক সুপারিশসহ তা উপজেলা গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ কমিটিতে প্রেরণ করবে;

১. কমিটি প্রকল্পসমূহের বরাদ্দকৃত খাদ্যশস্যের ব্যবহার নিশ্চিত করবে;
২. কমিটি প্রতি মাসে প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির উপর প্রতিবেদন প্রস্তুত করে উপজেলা গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ কমিটির নিকট প্রেরণ করবে;
৩. বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহের সমাপ্তি প্রতিবেদন উপজেলা গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ কমিটির নিকট প্রেরণ।

### প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি গঠন

- ক. সাধারণ বরাদ্দের ক্ষেত্রে প্রত্যেক প্রকল্পের জন্য ৫-৭ সদস্য বিশিষ্ট একটি প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক গঠিত হবে। গঠিত কমিটি নির্ধারিত ছকে সভার কার্যবিবরণীর অনুলিপিসহ কমিটির রূপরেখা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবে। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/গণ্যমান্য ব্যক্তি/ সদস্য/মহিলা সদস্য/পৌরসভার ক্ষেত্রে ওয়ার্ড কাউন্সিলর/গণ্যমান্য ব্যক্তি হতে হবে।
- খ. জনকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানের প্রকল্প বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা কমিটি/গর্ভনিং বডির সদস্যদের মধ্য হতে ৫-৭ সদস্যের একটি প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি গঠন করতে হবে। প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে এই প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সভাপতি/সদস্য সচিব করা যাবে।

### অতিদিবিদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি

#### উদ্দেশ্য

১. বাংলাদেশের অতিদিবিদি বেকার জনগোষ্ঠীর জন্য কর্মসংস্থান সৃষ্টির ও তাদের ক্রয়ক্ষমতা বৃদ্ধি;
২. সার্বিকভাবে জনগোষ্ঠী ও দেশের জন্য সম্পদ সৃষ্টি করা; এবং
৩. গ্রামীণ এলাকায় ক্ষুদ্র পরিসরে অবকাঠামো ও যোগাযোগ উন্নয়ন, যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিবেশ উন্নয়ন।

#### কর্মসূচি এলাকা

দেশের নদী ভাঙ্গা, হাওড়-বাওড় ও উপকূলবর্তী চর এলাকাসহ (সম্ভাব্য মৎস্যাগাড়িত এলাকা) অতিদিবিদি প্রবণ ১৩৩টি উপজেলাকে অগ্রাধিকার দিয়ে দেশের ৬৪টি জেলা এ কর্মসূচির আওতাভুক্ত থাকবে।

## ইউনিয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি গঠন

১.	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান	- সভাপতি
২.	সকল ইউনিয়ন পরিষদ সদস্য	- সদস্য
৩.	১ জন স্কুল শিক্ষক (ইউএনও কর্তৃক মনোনীত)	- সদস্য
৪.	উপসচকারী কৃষি কর্মকর্তা	- সদস্য
৫.	সংশ্লিষ্ট ব্যাংক ম্যানেজার	- সদস্য
৬.	মাঠ সচকারী, বিআরডিবি	- সদস্য
৭.	প্রতি সংরক্ষিত মহিলা ওয়ার্ড হতে ১জন মহিলা প্রতিনিধি (ইউএনও কর্তৃক মনোনীত)	- সদস্য
৮.	ইউনিয়ন পরিষদ সচিব	- সদস্য সচিব

## ইউনিয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরিধি

- পরিপত্র ও উপজেলা কমিটির নির্দেশনার আলোকে উপকারভোগী নির্বাচন ও তা অনুমোদনের জন্য উপজেলা কমিটিতে প্রেরণ;
- অনুমোদিত সুবিধাভোগীদের তালিকা সংরক্ষণ;
- মাস্টার রোল তৈরিকরণ;
- সুবিধাভোগীদের নিয়ে কাজের গ্রুপ গঠন, কাজের ম্যাপিং তৈরি এবং প্রয়োজনীয় কার্ড ইস্যুকরণ;
- প্রকল্প চিহ্নিত করে চূড়ান্তভাবে তালিকা প্রণয়নপূর্বক তা অনুমোদনের জন্য উপজেলা কমিটিতে প্রেরণ;
- উপজেলা পর্যায়ে অবস্থিত সরকারি তফসিলভুক্ত ব্যাংকে নির্বাচিত শ্রমিকদের নামে পৃথক পৃথক হিসাব খোলা এবং তার মাধ্যমে উপকারভোগীদের পারিশ্রমিক/ভাতা প্রদান নিশ্চিতকরণ; এবং
- উপজেলা জেলা কমিটি কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## বয়স্ক ভাতা কর্মসূচি

### উদ্দেশ্য

দেশের বয়স্ক জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক অবস্থা বিবেচনায় এনে পৃথিবীর অন্যান্য কল্যাণ রাষ্ট্রের ন্যায় তাদেরকে আর্থিক অনুদান প্রদানের মাধ্যমে মনোবল জোরদার, পরিবারে তাদের মর্যাদা বৃদ্ধি ও নিরাপত্তাবোধ ফিরিয়ে আনা।

### প্রার্থী নির্বাচনের মানদণ্ড

- বয়স:** সর্বোচ্চ বয়স্ক ব্যক্তিকে অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে। তবে সর্বনিম্ন ৬৫ বছর বয়স না হলে কোন ব্যক্তি ভাতা প্রাপ্তির যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন না।  
যারা পূর্ব থেকে ভাতা ভোগ করে আসছেন তাঁরা ভাতা পেতে থাকবেন।

**২. প্রার্থীর বার্ষিক গড় আয়: অনুমোদি ৩,০০০ (তিনি হাজার) টাকা।**

### ৩. স্বাস্থ্যগত অবস্থা:

- যিনি শারীরিকভাবে অক্ষম অর্থাৎ সম্পূর্ণরূপে কর্মক্ষমতাহীন তাঁকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দেয়া হবে।
- শারীরিকভাবে অসুস্থ, মানসিকভাবে অপ্রকৃতিস্থ, শারীরিক ও মানসিক প্রতিবন্ধী ও আংশিক কর্মক্ষমতাহীন ব্যক্তিগণকে ক্রমানুসারে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।

### ৪. আর্থ-সামাজিক অবস্থা:

- মুক্তিযোদ্ধা: বয়স্ক মুক্তিযোদ্ধাকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।
- আর্থিক অবস্থার ক্ষেত্রে: নিঃস্ব, উদ্বাস্তু ও ভূমিহীনগণকে ক্রমানুসারে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।
- সামাজিক অবস্থার ক্ষেত্রে: বিধবা, তালাকথাঙ্গা, বিপত্তীক, নিঃসত্ত্বান পরিবার থেকে বিছিন্ন ব্যক্তিগণকে ক্রমানুসারে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।

**৫. বিভিন্ন খাতে খরচ: প্রার্থীর খাদ্য, স্বাস্থ্য/চিকিৎসা, বাসস্থান ও অন্যান্য খাতে তাঁর বার্ষিক আয় কি অনুপাতে খরচ করেন তা বিবেচনা করতে হবে। খাদ্য বাবদ যার সমুদয় আয়ের অর্থ ব্যয় হয়ে যায়, স্বাস্থ্য/চিকিৎসা বাসস্থান ও অন্যান্য খাতে ব্যয় করার জন্য কোন অর্থ অবশিষ্ট থাকে না তাঁকে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।**

**৬. ভূমির মালিকানা:** ভূমিহীন প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দেয়া হবে। এ ক্ষেত্রে বসতবাড়ি ব্যতীত কোন ব্যক্তির জমিরপরিমাণ  $0.5$  একর বা তার কম হলে তিনি ভূমিহীন বলে গণ্য হবেন।

### বয়স্ক ভাতা প্রাপ্তির অযোগ্যতা

- সরকারি কর্মচারী/পরিবারের সদস্য পেনশনভোগী হলে;
- দু:ষ্ট মহিলা হিসেবে ভিজিডি কার্ডধারী হলে;
- অন্য কোনভাবে নিয়মিত সরকারি অনুদান প্রাপ্ত হলে;
- কোন বেসরকারি সংস্থা/সমাজকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান হতে আর্থিক অনুদান প্রাপ্ত হলে;
- সিটি কর্পোরেশন এলাকায় বসবাসকারী হলে;
- পেশাগত ক্ষেত্রে দিন মজুর, বি-এর কাজ এবং ভবঘুরে হলে।

### প্রার্থী বাছাই পদ্ধতি

- বয়স্ক ভাতা প্রদানের জন্য দরখাস্ত আহ্বান করে গণমাধ্যম, দৈনিক পত্রিকা ও স্থানীয়ভাবে সর্বসাধারণকে অবহিত করতে হবে;
- উপজেলা পর্যায়ে বয়স্ক ভাতা গ্রহণে আগ্রহী আবেদনকারীগণ নির্ধারিত ছকে থানা সমাজসেবা কর্মকর্তার বরাবরে আবেদনপত্র পেশ করবেন;
- উপজেলা পর্যায়ে বয়স্ক ভাতা প্রদানের লক্ষ্যে প্রার্থী বাছাইয়ের জন্য উপজেলা পর্যায়ে একটি এবং ইউনিয়নে ওয়ার্ড পর্যায়ে একটি ওয়ার্ড কমিটি থাকবে।

## ইউনিয়ন পর্যায়ে বয়স্ক ভাতা কমিটি

১. ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান	- সভাপতি
২. মাননীয় স্থানীয় সংসদ সদস্যের প্রতিনিধি ২ (দুই) জন (১জন পুরুষ ও ১ জন মহিলা)	- সদস্য
৩. উপজেলা চেয়ারম্যানের প্রতিনিধি ১ (এক) জন	- সদস্য
৪. উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর প্রতিনিধি ১ (এক) জন	- সদস্য
৫. ইউনিয়ন পরিষদের ওয়ার্ড সদস্য/সদস্যা	- সদস্য
৬. ইউনিয়ন সমাজকর্মী	- সদস্য সচিব

## কমিটির কর্মপরিধি

- বয়স্ক ভাতা প্রদানের জন্য প্রণীত নীতিমালার আলোকে প্রাথমিকভাবে প্রার্থী বাছাই করে তালিকা প্রণয়ন করবে;
- চূড়ান্ত অনুমোদনের লক্ষ্যে প্রণীত তালিকা সংশ্লিষ্ট উপজেলা কমিটির নিকট পেশ করবে;
- প্রাথমিকভাবে প্রার্থী বাছাই সংক্রান্ত অভিযোগের নিষ্পত্তি করবে তবে আপিলের প্রসঙ্গ দেখা দিলে তা উপজেলা কমিটিতে নিষ্পত্তির জন্য প্রেরণ করবে।

## নির্বাচন স্থগিত এমন ইউনিয়ন পরিষদের কমিটি

১. উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা	- সভাপতি
২. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নের প্রতিটি ওয়ার্ড হতে মাননীয় সংসদ সদস্য কর্তৃক মনোনীত ১ (এক) জন গণ্যমান্য ব্যক্তি	- সদস্য
৩. উপজেলা চেয়ারম্যানের প্রতিনিধি ১ (এক) জন	- সদস্য
৪. উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর প্রতিনিধি ১(এক) জন	- সদস্য
৫. ইউনিয়ন পরিষদের সচিব	- সদস্য
৬. ইউনিয়ন সমাজকর্মী	- সদস্য-সচিব

## দরিদ্র মার'র জন্য মাতৃত্বকাল ভাতা কর্মসূচি

### উদ্দেশ্য

- দরিদ্র মা ও শিশু মৃত্যু হার হাস যা SDG ও PRSP র ঘোষিত লক্ষ্য;
- মাতৃদুর্ঘট পানের হার বৃদ্ধি;
- গর্ভাবস্থায় উন্নত পুষ্টি উপাদান গ্রহণ বৃদ্ধি;
- প্রসব ও প্রসবোন্তর সেবা বৃদ্ধি;
- ইপিআই ও পরিবার পরিকল্পনা গ্রহণের হার বৃদ্ধি;
- যৌতুক, তালাক ও বাল্য বিবাহ প্রবণতা রোধ;
- জন্ম নিবন্ধন উৎসাহিতকরণ;
- বিবাহ নিবন্ধন উন্নয়ন করণ।

দারিদ্র মানচিত্র অনুযায়ী সারা বাংলাদেশে ৩০০০টি ইউনিয়নের প্রতিটিতে ১৫ জন করে দারিদ্র গর্ভবতী মহিলা নির্বাচন করে প্রত্যেক মহিলাকে প্রতিমাসে ৩০০/- (তিনিশত) টাকা হারে মাত্র ভাতা প্রদান করা হবে।

### নির্যাতিত, দুঃস্থ মহিলা ও শিশু কল্যাণ তহবিল কর্মসূচি

#### উদ্দেশ্য

- নির্যাতনের শিকার আর্থিক দুর্দশাগ্রস্থ মহিলা ও শিশুদের চিকিৎসা, প্রশিক্ষণ, আয়বর্ধক কর্মসংস্থানের মাধ্যমে পুনর্বাসন ও মামলা মোকদ্দমা পরিচালনার জন্য আর্থিক সাহায্য প্রদান;
- এসিডসহ অন্য কোন ক্ষতিকারক দাহ্য পদার্থ দ্বারা বা অন্য কোন শারীরিক নির্যাতনে ক্ষতিগ্রস্ত মহিলা ও শিশুদের চিকিৎসার জন্য আর্থিক সাহায্য প্রদান;
- পাচারকৃত, অবৈধ কাজে বা বাধ্যতামূলক পতিতাবৃত্তিতে নিয়োজিত বা সমাজ ও পরিবার কর্তৃক পরিত্যক্ত মহিলা ও শিশুদের উদ্ধারের পর বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ এবং আয়বর্ধক কর্মসংস্থানের জন্য আর্থিক সাহায্য প্রদান করা;
- ভবিষ্যতে সময়ের প্রয়োজনের নিরিখে গৃহীত অন্যান্য কর্মসূচি বাস্তবায়ন।

### বিধবা ও স্বামী পরিত্যঙ্গ দুঃস্থ মহিলাদের ভাতা প্রদান কর্মসূচি

#### উদ্দেশ্য

- গ্রামের দারিদ্র, অসহায় ও অবহেলিত জনগোষ্ঠীর মধ্যে বিশেষ করে বিধবা ও স্বামী পরিত্যঙ্গ দুঃস্থ মহিলাদের অবস্থা অত্যন্ত শোচনীয় ও করুণ। এ জনগোষ্ঠীকে সাহায্য করা এ কার্যক্রমের মূল লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য;
- বাংলাদেশের সকল উপজেলা ও উন্নয়ন সার্কেলে এবং সকল শ্রেণির পৌরসভার প্রতিটি ওয়ার্ডে ১১ জন অতি দারিদ্র, দুঃস্থ, অসহায় বিধবা ও স্বামী পরিত্যঙ্গ দুঃস্থ মহিলাকে প্রতিমাসে ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা হারে এ ভাতা প্রদান করা হবে।

### ইউনিয়ন কমিটি

- |  |              |
|--|--------------|
| ১) ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান                   | - সভাপতি     |
| ২) মাননীয় স্থানীয় সংসদ সদস্যের প্রতিনিধি       |              |
| ২ (দুই) জন (১জন পুরুষ ও ১ জন মহিলা)              | - সদস্য      |
| ৩) উপজেলা চেয়ারম্যানের প্রতিনিধি ১ (এক) জন      | - সদস্য      |
| ৪) উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর প্রতিনিধি ১ (এক) জন | - সদস্য      |
| ৫) ইউনিয়ন পরিষদের ওয়ার্ড সদস্য/সদস্যা          | - সদস্য      |
| ৬) ইউনিয়ন সমাজকর্মী                             | - সদস্য সচিব |

**বি. দ্র.-১** নির্বাচিত মহিলা সদস্য যে ওয়ার্ডের বাসিন্দা তিনি সে ওয়ার্ডের ভাতা প্রদান বিষয়ক কমিটির সভাপতি হবেন এবং ঐ ওয়ার্ডের নির্বাচিত পুরুষ সদস্য সহ-সভাপতি হবেন। অন্যান্য ওয়ার্ডে নির্বাচিত পুরুষ সদস্য সভাপতি এবং মহিলা সদস্য সহ-সভাপতি হবেন।

**বি. দ্র.-২** নির্বাচন স্থগিত রয়েছে এমন ইউনিয়নে ওয়ার্ড পর্যায়ে প্রার্থী বাছাইয়ের ক্ষেত্রে নিম্নোক্তভাবে কমিটি গঠিত হবে-

- |  |              |
|--|--------------|
| ১। উপজেলা সমাজ সেবা কর্মকর্তা  | - সভাপতি     |
| ২। সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের দুইজন গণ্যমান্য ব্যক্তি (১ জন পুরুষ + ১ জন মহিলা) |              |
| (কমিটির প্রথম সভায় একরূপ দু'জনকে কো-অপ্ট করবেন)                         | - সদস্য      |
| ৩। ইউনিয়ন পরিষদের সচিব  | - সদস্য-সচিব |

### এসিডেন্ট মহিলা ও শারীরিক প্রতিবন্ধীদের পুনর্বাসন কর্মসূচি

#### উদ্দেশ্য

- এ কর্মসূচিটির আলাকায় তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে এসিডেন্ট মহিলা ও শারীরিক প্রতিবন্ধীদের সংখ্যা নিরূপণ করা;
- প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসনের লক্ষ্যে এসিডেন্ট মহিলা ও শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন করা;
- এসিডেন্ট মহিলা ও শারীরিক প্রতিবন্ধীদের কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টিতে দক্ষতাভিত্তিক প্রশিক্ষণ গ্রহণে উৎসাহিত করা;
- এসিডেন্ট মহিলা ও শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের দক্ষতাভিত্তিক পেশা বা ব্যক্তি যে কাজে অভিজ্ঞ ও পারদর্শী একরূপ যে কোন কর্মসংস্থানের জন্য সুদৃঢ় খণ্ড হিসেবে ক্ষতিগ্রস্ত
- ব্যক্তি বা তার পরিবারকে ক্ষুদ্র খণ্ড সহায়তা প্রদান;
- প্রচার মাধ্যমে এসিডেন্ট ও শারীরিক প্রতিবন্ধী হওয়ার কারণ ও পরিণতি সম্পর্কে জনগণকে সচেতন করা;
- এসিডেন্ট মহিলা ও শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সতর্ক স্থানান্তর ও দ্রুত চিকিৎসার ব্যবস্থা করার জন্য দক্ষ স্বেচ্ছাসেবী দল গঠনে উৎসাহিত ও উন্মুক্ত করা;
- সর্বোপরি দক্ষ হওয়ার কারণগুলো সম্পর্কে জনগণকে সচেতন ও সতর্করণ, এসিড নিষ্কেপের কারণে ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তিদের দ্রুত চিকিৎসা নিশ্চিতকরণে স্থানীয়ভাবে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ, ক্ষতিগ্রস্ত মহিলাদের দক্ষতামূলক প্রশিক্ষণ গ্রহণে উৎসাহিতকরণ এবং দারিদ্র্য বিমোচনের লক্ষ্যে কর্মসংস্থানমূলক কাজে আর্থিক খণ্ড সহায়তা দিয়ে এ সকল অসহায় লোকদের উন্নয়ন প্রোত্তধারার সাথে সম্পৃক্ত করে জাতীয় উন্নয়নে অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ এ কার্যক্রমের মূল উদ্দেশ্য।

এ ক্ষেত্রে মাসে ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা ভাতাসহ আয় বর্ধক কর্মসূচি ভেদে ৫,০০০/- হতে ২০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণ সুবিধা দেয়া হয়।

### অসচল প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের ভাতা প্রদান কর্মসূচি

#### উদ্দেশ্য

অনহসর প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অসহায়ত্ব, বেকারত্ব এবং সামাজিক নিরাপত্তা প্রদানের জন্য সরকার নিম্নবর্ণিত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে প্রতিবন্ধী ভাতা কার্যক্রম প্রবর্তন করে-

১. অসচল প্রতিবন্ধীদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন;
২. দৃঢ় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির আওতায় আনয়ন;
৩. সুনির্দিষ্ট নীতিমালা এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বাছাইকৃত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জন্য মাসিক ভাতা প্রদান;
৪. প্রতিবন্ধী ব্যক্তির প্রতি প্রদত্ত সাংবিধানিক ও আইনগত প্রতিশ্রূতি পূরণ;
৫. প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের বিষয় জাতীয় কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্তকরণ।

মাসে ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা ভাতা প্রদান করা হয়। প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য বৃত্তি প্রদান কর্মসূচি রয়েছে। প্রাথমিক পর্যায়ে মাসিক ৫০০/- টাকা, মাধ্যমিক পর্যায়ে মাসিক ৭৫০/- টাকা এবং মাতাক ও স্নাতকোভর পর্যায়ে মাসিক ১১০০/- টাকা হারে বৃত্তি প্রদান করা হয়ে থাকে।

## দুর্যোগ (Disaster) ব্যবস্থাপনা

### দুর্যোগ

দুর্যোগ হলো প্রকৃতি বা মানুষ সৃষ্টি এমন এক চরম পরিস্থিতি যা মানুষ ও তার পারিপার্শ্বিক জীবন, জীবিকা, সম্পদ বা শিল্পকে ক্ষতিগ্রস্ত করে এবং স্বাভাবিক জীবনধারাকে বিপর্যস্ত করে এমন পর্যায়ে নিয়ে যায় যা ঐ ক্ষতিগ্রস্ত সমাজের পক্ষে এককভাবে মোকাবেলা করা কষ্টসাধ্য বা ক্ষেত্র বিশেষে অসম্ভব হয়ে পড়ে।

**দুর্যোগের প্রকারভেদ:** দুর্যোগ মূলত দুই প্রকার-

- প্রাকৃতিক দুর্যোগ ও
- মানবসৃষ্ট দুর্যোগ

### প্রাকৃতিক দুর্যোগ

বন্যা	খরা	মানবসৃষ্ট
ঘূর্ণিঝড়	শৈত্যপ্রবাহ	যুদ্ধ
জলোচ্ছাস	টর্নেডো	পরিবেশ দূষণ
ভূমিকম্প ও ভূমিধ্বস	শিলাবৃষ্টি	সামাজিক অস্থিরতা বা দাঙ্গা
নদী-ভাঙ্গন	অগ্নিপাত	যানবাহন দূর্ঘটনা

### দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম

#### ঘূর্ণিঝড় ও জলোচ্ছাস

ঘূর্ণিঝড় ও জলোচ্ছাস একটি নিয়মিত প্রাকৃতিক দুর্যোগ। ঘূর্ণিঝড় ও জলোচ্ছাসকে মোকাবেলা করার জন্য সাধারণ জনগণের ঘূর্ণিঝড় শুরু হওয়ার পূর্বে, ঘূর্ণিঝড় চলাকালীন এবং ঘূর্ণিঝড় পরবর্তী যা করণীয় তা ধারাবাহিকভাবে বর্ণনা করা হলো-



ঘূর্ণিঝড়ের পরের অবস্থা

#### ঘূর্ণিঝড় ও জলোচ্ছাসের জন্য প্রস্তুতি পর্বে সাধারণভাবে করণীয়

- দুর্যোগ হতে পারে এমন মাসগুলিতে জনগণকে দুর্যোগ সম্বন্ধে সতর্ক ও সচেতন করা;
- করণীয় বিষয়ে নিজে অবহিত হওয়া এবং পরিবার ও সমাজের অন্যান্যরা যাতে জানতে পারে সে বিষয়ে সচেষ্ট হওয়া;
- দুর্যোগের সময় কোন এলাকার লোক কোন আশ্রয় কেন্দ্রে যাবে, গরু-মহিষাদি কোথায় থাকবে তা আগে থেকেই ঠিক করে ম্যাপের মাধ্যমে চিহ্নিত করা;

- বাড়িতে, গ্রাম, রাস্তায় ও বাঁধের উপর গাছ লাগানোর ব্যবস্থা গ্রহণ;
- যথাসম্ভব উঁচু স্থানে শক্ত করে ঘর তৈরি করা। পাকা ভিত্তির উপর লোহার বা কাঠের পিলার এবং ফ্রেম দিয়ে তার উপর ছাউনি দেয়া। ছাউনিতে টিন ব্যবহার না করা ভালো। কারণ বাড়ের সময় টিন উড়ে মানুষ ও গবাদি পশুকে আহত করতে পারে;
- উঁচু জায়গায় টিউবওয়েল স্থাপন করা, যাতে জলোচ্ছাসের লোনা ও ময়লা পানি টিউবওয়েলে চুকতে না পারে;
- জেলে-নৌকা, লঞ্চ ও ট্রলারে রেডিও রাখা এবং সকাল, দুপুর ও বিকালে আবহাওয়ার পূর্বাভাস শোনার অভ্যাস করা;
- সম্ভব হলে বাড়িতে কিছু প্রাথমিক চিকিৎসার সরঞ্জাম (ব্যান্ডেজ, ডেটল প্রত্বতি) রাখা;
- জলোচ্ছাসের পানি থেকে শস্যের বীজ সংরক্ষণের ব্যবস্থা নেয়া;
- বাড়িতে এবং রাস্তায় নারিকেল, কলাগাছ, বাঁশ, তাল, কড়াই ও অন্যান্য শক্ত গাছপালা লাগানো। এসব গাছ ঝড় ও জলোচ্ছাসের বেগ প্রতিরোধসহ দুর্যোগের কবল থেকে রক্ষা পাওয়া যায়;
- নারী-পুরুষ, ছেলে-মেয়ে প্রত্যেকেরই সাঁতার জানা;
- ঘূর্ণিবাড়ি আশ্রয়কেন্দ্রে বা অন্য আশ্রয়ে খাবার সময় কী কী জরুরি জিনিস সঙ্গে নেয়া যাবে এবং কী কী জিনিস মাটিতে পুঁতে রাখা হবে তা ঠিক করে সে অনুসারে প্রস্তুতি নিয়ে রাখা;
- আর্থিক সামর্থ্য থাকলে ঘরের মধ্যে একটি পাকা গর্ত করে জলোচ্ছাসের পূর্বে তার মধ্যে অতি প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র রাখার ব্যবস্থা করা;
- ডায়রিয়া মহামারীর প্রতি সচেতন থাকা। শিশুদের ডায়রিয়া হলে কিভাবে খাবার স্যালাইন তৈরি করতে হবে সে বিষয়ে পুরুষ ও মহিলাদের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা;
- ঘূর্ণিবাড়ের মাসগুলিতে বাড়িতে কিছু শুক্না খাবার (মুড়ি, চিড়া, বিক্ষুট প্রত্বতি) রাখা;
- নোংরা পানি কিভাবে ফিটকিরি বা ফিল্টার দ্বারা খাবার ও ব্যবহারের উপযোগী করা যায় সে বিষয়ে পরিবারের সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ঘূর্ণিবাড়ের পরে বৃষ্টি হয় বিধায় বৃষ্টির পানি ধরে রাখার ব্যবস্থা নেয়া।

## পূর্বাভাস পাবার পর দুর্যোগকালে করণীয়

- নিজ নিজ ঘরগুলির অবস্থা পরীক্ষা করে আরও মজবুত করার জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা। যেমন মাটিতে খুঁটি পুঁতে দড়ি দিয়ে ঘরের বিভিন্ন অংশ বাঁধা;
- সাইক্লোন প্রিপারেশন প্রজেক্টের স্বেচ্ছাসেবকদের সাথে যোগাযোগ করে তাদের পরামর্শ অনুযায়ী প্রস্তুতি গ্রহণ;
- বিপদ সংকেত পাওয়া মাত্র বাড়ির মেয়ে, শিশু ও বয়স্কদের আগে নিকটবর্তী নিরাপদ স্থানে বা আশ্রয়কেন্দ্রে পৌছানোর ব্যবস্থা গ্রহণ এবং অপসারণ নির্দেশ পাওয়া মাত্র সময় নষ্ট না করে দ্রুত আশ্রয়কেন্দ্রে গমন;
- বাড়ি ছেড়ে যাবার পূর্বে চুলার আঙ্গন নিভানো হয়েছে কি না তা পরীক্ষা করে দেখা;
- প্রয়োজনীয় কিছু দ্রব্যসামগ্রী যেমন- ডাল, চাল, ম্যাচ, শুক্না কাঠ, পানি, ফিটকিরি, চিনি, গুঁড়াদুধ, ব্যান্ডেজ, তুলা, ওরাল স্যালাইন ইত্যাদি একটি পলিথিন ব্যাগে ভরে গর্তে পুঁতে রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ;
- গরু-ছাগল নিকটস্থ উঁচু বাঁধে বা টিলা বা উঁচু স্থানে সকল গৃহপালিত জন্তু রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ। কোন অবস্থায়ই গরু গোয়াল ঘরে বেঁধে রাখা যাবে না। কোন উঁচু জায়গা না থাকলে জন্তু গুলোকে বাঁচার জন্য ছেড়ে দেয়া;
- রশি ধরে বা রশির সাথে নিজেকে বেঁধে রাখার ব্যবস্থা করা, যাতে প্রবল ঝাড় ও জলোচ্ছাসে ভাসিয়ে নিতে না পারে;
- আশ্রয় নেয়ার জন্য নির্ধারিত বাড়ির আশে-পাশে গাছের ডালপালা আসন্ন ঝাড়ের পূর্বেই কেটে রাখা, যাতে ঝাড়ে গাছগুলি ভেঙ্গে বা উপড়ে না যায়;
- রেডিওতে প্রতি ১৫ মিনিট পর পর ঘূর্ণিঝড়ের প্রচারিত খবর শোনার ব্যবস্থা করা;
- দলিলপত্র ও টাকা-পয়সা পলিথিনে মুড়ে নিজের শরীরের সঙ্গে বেঁধে রাখা বা পরিবারের সদস্যদের জানিয়ে সুনির্দিষ্ট স্থানে বা মাটিতে পুঁতে রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- টিউবওয়েলের মাথা খুলে পৃথকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে এবং টিউবওয়েলের খোলা মুখ পলিথিন দিয়ে ভালভাবে আটকে রাখতে হবে যাতে ময়লা বা লবনান্ত পানি টিউবওয়েলের মধ্যে প্রবেশ না করতে পারে।
- বৃক্ষ-বৃক্ষ, বিকলাঙ্গ, অপ্রকৃতিস্থ ও শিশুদেরকে আগে আশ্রয়কেন্দ্রে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- মহিলা বিশেষ করে গর্ভবতী মহিলাকে আগেই আশ্রয়কেন্দ্রে প্রেরণ;
- তাংক্ষণিকভাবে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।

## দুর্যোগ পরিবর্তী করণীয়

- রাস্তা-ঘাটে পড়ে থাকা গাছপালা দ্রুত সরিয়ে ফেলে সাহায্যকারী দলকে তাড়াতাড়ি আসার জন্য এবং যোগাযোগ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- আশ্রয় কেন্দ্র হতে মানুষকে বাড়ি ফিরতে সাহায্য করা এবং নিজের ভিটায়/ধামে অন্যদের মাথা গেঁজার ঠাঁই করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- অতি দ্রুত উদ্ধার দল নিয়ে দ্বিপের বা চরের নিকটবর্তী কাদার মধ্যে আটকে পড়া, খাল, নদী, পুরুর ও সমুদ্রে ভাসা এবং বনাঞ্চলে বা কাদার মধ্যে আটকে পড়া লোকদের উদ্ধারের জন্য দলবদ্ধ হয়ে দড়ি, বাঁশ ও নৌকা নিয়ে উদ্ধারের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ঘূর্ণিবড় ও জলোচ্ছাসে ক্ষতিগ্রস্ত জনসাধারণ যাতে শুধু এনজিও বা সরকারি সাহায্যের অপেক্ষায় বসে না থেকে নিজেকে সাহায্য করে সে বিষয়ে সচেষ্ট হওয়া;
- রিলিফের মুখাপেক্ষী না হয়ে নিজের পায়ে দাঁড়াতে সচেষ্ট হওয়া;
- পুরুরের বা নদীর পানি ফুটিয়ে পান করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং বৃষ্টির পানি সংরক্ষণ করার ব্যবস্থা নেয়া;
- নারী, শুক্র ও অসুস্থ লোকদের জন্য বিশেষ ব্যবস্থায় ত্রাণ (আলাদা লাইনে) বন্টনের ব্যবস্থা করা;
- দ্রুত উৎপাদনশীল ধান ও শাক সবজির জন্য জমি প্রস্তুত, বীজ সংগ্রহ এবং কৃষি কাজ শুরু করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা। দ্রুত ফসল ঘরে আনার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

## গণদুর্যোগ বার্তা

### ক. সতর্ক সংকেত ঘোষণার পর সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক জনগণকে অবহিতকরণ

বর্তমানে বাতাসের প্রভাবে যেসব ক্ষয়ক্ষতি হতে পারে, তাহলো -

- শস্যক্ষেত্র মারাত্মকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে;
- অনেক কাঁচা এবং আধাকাঁচা ঘরবাড়ি আংশিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে;
- সংকেত আর বাড়ানো না হলে উপকূলীয় জনসাধারণের মাঝারি ধরনের ক্ষতি হতে পারে।

### খ. জনগণকে যেসব সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে

- উপকূলীয় জলরাশির টেউ বড় ও উঁচু হয়ে মারাত্মক আকার ধারণ করতে পারে যা মাছ ধরার নৌকা ও ট্রলারসমূহের জন্য বিপজ্জনক। তাই বঙ্গোপসাগরে মাছ ধরার ট্রলার ও নৌকাসমূহকে উপকূলের কাছাকাছি থেকে

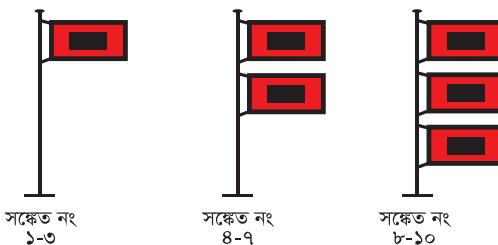
সাবধানে চলাচল করতে বলা যাতে স্বল্প সময়ের নোটিশে নিরাপদ আশ্রয় গ্রহণের ব্যবস্থা করতে পারে;

- ১৫০ ফুট এবং এর নিম্নের দৈর্ঘ্য বিশিষ্ট যে সকল নৌ-যান ঘন্টায় ৬১ কিলোমিটার বেগে প্রবাহিত ঝড়ো হাওয়া প্রতিরোধে সক্ষম নয়, সে সকল নৌ-যানকে অনতিবিলম্বে নিরাপদ আশ্রয়ে ফিরে যাওয়া;
- জনগণকে সংকেত বাড়ানোর পূর্বে মূল্যবান সম্পদসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;
- শিশুদের বাইরে চলাচল ও কার্যাদি বন্ধ রাখা;
- আবহাওয়ার সর্বশেষ বিশেষ বিভঙ্গি ও দুর্ঘটনার গণসতর্কবার্তা জনসাধারণকে নিয়মিতভাবে শোনানো এবং নিয়মাবলি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- দুর্ঘটনার সাথে সংশ্লিষ্ট সংস্থাগুলোকে প্রস্তুত থাকা। সকল পর্যায়ের দুর্ঘটনার ব্যবস্থাপনা কমিটিকে সভায় মিলিত হয়ে সম্ভাব্য সাড়াদানমূলক কার্যক্রমের সকল প্রস্তুতি নিয়ে রাখা।

### **দুর্ঘটনার সৃষ্টি পরিস্থিতি তাৎক্ষণিকভাবে মোকাবিলা করার জন্য পূর্বপ্রস্তুতি গ্রহণের বিষয়সমূহ**

১. উদ্বার ও স্থানান্তর
২. জরুরি চিকিৎসা
৩. অস্থায়ী আশ্রয়স্থল তৈরি
৪. নিরাপদ পানি সরবরাহ
৫. পয়ঃনিঙ্কাশন
৬. জরুরি খাদ্য সরবরাহ
৭. যাতায়াত ব্যবস্থা সুগম করা
৮. আলো, বাতি ও জ্বালানি সরবরাহ
৯. ব্যাপক প্রচার-প্রচারণা এবং অন্যান্য আনুসঙ্গিক ব্যবস্থাদি

#### **ঘূর্ণিঝড়ে পাতাকা উত্তোলন পদ্ধতি**



## দুর্যোগকালীন সময়েআশ্রয়কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা

- মহিলা এবং পুরুষদের কে কোথায় থাকবেন, আশ্রয় কেন্দ্রে আসা মাত্র তা জনগণকে জানানো;
- অসুস্থদের আশ্রয় কেন্দ্রে সহায়তাদান;
- খাবার পানির ব্যবস্থা রাখা;
- আলোর ব্যবস্থা রাখা;
- আশ্রয় কেন্দ্রে নিরাপত্তার প্রতি নজর রাখা;
- মহিলাদের জন্য ভিন্ন শৌচাগারের ব্যবস্থা করা।

## ইউনিয়ন দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠন

১) ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান	- সভাপতি
২) ইউনিয়ন পরিষদের সদস্যবৃন্দ ১২ জন	- সদস্য
৩) শিক্ষক প্রতিনিধি (সভাপতি কর্তৃক মনোনীত) ১ জন	- সদস্য
৪) ইউনিয়ন পর্যায়ের সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী ৭ জন (উপসহকারী কৃষি কর্মকর্তা, ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রের প্রধান, ইউনিয়ন সহকারী ভূমি কর্মকর্তা, বি.আর.ডি.বি মাঠকর্মী) ১ জন	- সদস্য
৫) দু:স্থ মহিলা প্রতিনিধি (সভাপতি কর্তৃক মনোনীত) ১ জন	- সদস্য
৬) ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচির (সিপিপি) প্রতিনিধি (যদি থাকে) ১ জন	- সদস্য
৭) বাংলাদেশ রেড ক্রিসেন্ট সোসাইটির প্রতিনিধি (যদি থাকে) ১ জন	- সদস্য
৮) এন.জি.ও. এর প্রতিনিধি (সভাপতি কর্তৃক মনোনীত) ৪ জন	- সদস্য
৯) কৃষক ও মৎস্যজীবী সমিতির প্রতিনিধি (যদি না থাকে সভাপতি কর্তৃক মনোনীত) ২ জন	- সদস্য
১০) সমাজের গণ্যমান্য ব্যক্তি/সমাজসেবক (সভাপতি কর্তৃক মনোনীত) ২ জন	- সদস্য
১১) মুক্তিযোদ্ধা প্রতিনিধি (মুক্তিযোদ্ধা সংসদ কর্তৃক মনোনীত) ১ জন	- সদস্য
১২) ইমাম/পুরোহিত/যাজক (সভাপতি কর্তৃক মনোনীত) ১ জন	- সদস্য
১৩) আনসার ভি.ডি.পি প্রতিনিধি (উপজেলা আনসার ভি.ডি.পি কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনীত) ১ জন	- সদস্য
১৪) ইউনিয়ন পরিষদের সচিব	- সদস্য-সচিব

\*স্থানীয় পরিস্থিতি ও বিশেষ অবস্থার প্রেক্ষিতে কমিটির সভাপতি প্রয়োজনবোধে সর্বোচ্চ ৩ জন সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবেন।

## ইউনিয়ন দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব

## স্বাভাবিক সময়ে

- সরকারি বেসরকারি ও ব্যক্তি উদ্যোগে উচু স্থান তৈরি বা প্রস্তুত করতে হবে যেন আপদকালে জনগন গবাদিপশু, হাস-মুরগি, জরুরি খাদ্য, কেরোসিন তেল, হারিকেন, মোমবাতি, দিয়াশলাই, জ্বালানী সামগ্রী, রেডিও ইত্যাদি গুরুত্বপূর্ণ সম্পদকে নিরাপদ স্থানে স্থানান্তর করতে পারে;
- আপদকালে ব্যবহার করার মত জীবন রক্ষাকারী ঔষধ ইউনিয়ন পর্যায়ে মজুদ রাখার যথাসম্ভব ব্যবস্থা নেয়া;
- স্থানীয় উদ্ধারকার্য পরিকল্পনা, প্রাথমিক আণকার্য পরিচালনা, উপজেলা সদরের সঙ্গে যোগাযোগ পুনঃস্থাপন এবং মারাত্মক ক্ষতিগ্রস্ত পরিবারগুলোকে পুনর্বাসনের স্থানীয়ভাবে বাস্তবভিত্তিক কন্টিনজেন্সি পরিকল্পনা প্রণয়ন করা;
- সতর্কবার্তা/পূর্বাভাস প্রচার, অপসারণ, উদ্ধার ও প্রাথমিক আণ কার্য পরিচালনা বিষয়ে মহড়া অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করা।

## জরুরি সময়ে

- পূর্বাভাস প্রাণ্তি সাপেক্ষে সতর্কবার্তা/পূর্বাভাস প্রচার করা, অপসারণ পরিকল্পনা অনুযায়ী বিপদাপন্ন জনগোষ্ঠীকে অপসারণ করা, উদ্ধারকার্য পরিচালনার সামগ্রিক প্রস্তুতি পরীক্ষা করা ও উদ্ধার দলকে প্রস্তুত করার যথাসাধ্য ব্যবস্থা করা,
- প্রশিক্ষিত প্রতিষ্ঠান, স্বেচ্ছাসেবী এবং জনসাধারণকে আপদ সংক্রান্ত পূর্বাভাস অতিদ্রুত ও কার্যকরভাবে প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করা,
- আশ্রয়কেন্দ্রের/আশ্রয়স্থলসমূহের কাছে নির্ধারিত স্থান হতে নিরাপদ ও সুপেয় পানি সরবরাহের প্রয়োজনীয় বিকল্পগুলো নির্ধারণ করে রাখা;
- আপদকালে জরুরি কাজের একটি চেকলিস্ট তৈরি করা।

## আপদকালে

- প্রাথমিক উদ্ধারকার্য পরিচালনা এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত হলে, অন্যদেরকে উদ্ধার কাজে সহযোগিতা প্রদান করা;
- প্রশিক্ষিত শিক্ষার্থী, যুবক-যুবতী, ক্লাব ও স্বেচ্ছাসেবীদের দিয়ে স্থানীয় সম্পদ বা পানি শোধনের ট্যাবলেট এবং খাবার স্যালাইন প্রস্তুত করে বিতরণের মাধ্যমে করা;
- জরুরি আণ বিতরণ হয়, সে জন্য সকল আণ বিতরণ কার্যের (সরকারি ও বেসরকারি) সমন্বয় করা;
- আপদকালে নারী, শিশু ও প্রতিবন্ধীদের নিরাপত্তা (আশ্রয় কেন্দ্রে এবং অন্যান্য স্থানে অবস্থানরতদের) নিশ্চিতকল্পে সার্বিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা, স্বাস্থ্য সেবার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা, সামর্থ্য অনুযায়ী আশ্রয়কেন্দ্রে সেবা প্রদান এবং

- সেবা সংক্রান্ত ব্যবস্থাদি নিয়মিত পর্যবেক্ষণ/পরিবীক্ষণ ও মানোন্নয়নে ব্যবস্থা নেয়া;
- আপদকালে মৃত ব্যক্তিদের দ্রুত সৎকার এবং মৃত প্রাণিদেহের দ্রুত অপসারণের মাধ্যমে পরিবেশগত বিপর্যয় রোধে সার্বিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

### **আপদ-পরবর্তী সময়ে/পুনর্গঠন পর্যায়ে**

- দুর্যোগ-সৃষ্টি ক্ষতি সংক্রান্ত উপাত্ত চুড়ান্তভাবে যাচাই করে উপজেলা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা;
- সংশ্লিষ্ট নীতিমালা অনুসরণে স্থানীয়ভাবে এবং সরকারি বা অন্য কোন উৎস থেকে প্রাপ্ত পুনর্বাসন উপকরণাদি সমন্বিত এবং স্বচ্ছ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- প্রাপ্ত সম্পদ বিতরণের হিসাব সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা;
- আপদ পরবর্তী সময়ে বিভিন্ন আশ্রয় কেন্দ্র হতে ফেরা জনগণ যেন তাদের পূর্বস্থানে ফিরে যেতে পারে সে জন্য সার্বিক ব্যবস্থা নেয়া।

## অধিবেশন - ১৪

### শুদ্ধাচার কৌশল ও পারম্পরিক শিখন কর্মসূচি (HLP)

(ক) ৯জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে নেতৃত্বকৃত এবং সমাজের কালোত্তীর্ণ মানদণ্ড, নীতি ও প্রথার প্রতি আনুগত্য বুঝানো হয়, ব্যক্তিপর্যায়ে এর অর্থ হলো কর্তব্যনির্ণয় ও সততা, তথা চারিত্রনির্ণয়। সমাজ ও রাষ্ট্রে সুশাসন সংহতকরণে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের কোনো বিকল্প নেই।

একটি ন্যায়ভিত্তিক, শুদ্ধাচারী সমাজ প্রতিষ্ঠা বাংলাদেশের সাংবিধানিক অঙ্গীকার। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানেও মানবসত্ত্বের মর্যাদা ও মূল্যের প্রতি শ্রদ্ধাবোধ রাষ্ট্র পরিচালনার অন্যতম মূলনীতি হিসেবে চিহ্নিত হয়েছে এবং অনুপর্যুক্ত আয় ভোগ না করার অঙ্গীকার ব্যক্ত হয়েছে। রাষ্ট্র ও সমাজে দুর্নীতি দমন ও শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন অপরিহার্য।

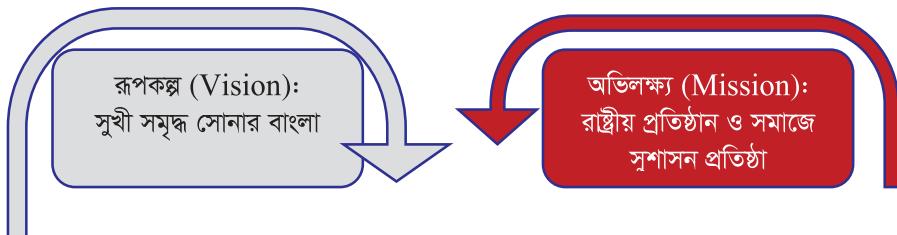
শুদ্ধাচার বলতে বুঝায় নেতৃত্বকৃত এবং সততা দ্বারা প্রভাবিত আচরণগত উৎকর্ষ এবং কোনো সমাজের কালোত্তীর্ণ মানদণ্ড, প্রথা ও নীতির প্রতি আনুগত্য। ব্যক্তি পর্যায়ে শুদ্ধাচার বলতে বুঝায় কর্তব্যনির্ণয় এবং সততা।”

১৮ অক্টোবর, ২০১২ তারিখে অনুষ্ঠিত মন্ত্রসভা বৈঠকে এ কৌশলপত্রটি চূড়ান্তভাবে অনুমোদিত হয়, ১০টি রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান এবং ৬টি অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে অর্তভুক্ত করা হয়েছে।

#### ৩.৫.১ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়নের যৌক্তিকতা

আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের জন্য দুর্নীতি দমন ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা গুরুত্বপূর্ণ। ২০২১ সালে বাংলাদেশকে একটি মধ্য আয়ের দেশে পরিণত করার পাশাপাশি সেসব দেশের জনগণ যেসব অধিকার ভোগ করে তা নিশ্চিত করা প্রয়োজন। ২০০৫ সালের ফেব্রুয়ারি মাসে বাংলাদেশ জাতিসংঘের দুর্নীতি বিরোধী কনভেনশন (UNCAG) এ অনুস্বাক্ষর করে। এ কনভেনশন এর অনুচ্ছেদ ৫১ অনুসারে দুর্নীতি প্রতিরোধে একটি সমন্বিত কৌশলপত্র প্রণয়ন করা অপরিহার্য হয়ে পড়ে। আর এরই ধারাবাহিকতায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন করা হয়েছে।

#### ৩.৫.২ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য



#### ৩.৫.৩ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের উদ্দেশ্য ও তাৎপর্য

রাষ্ট্র ও সমাজের বিভিন্ন পরিস্থিতিতে দুর্নীতি প্রতিরোধের জন্য বিভিন্ন আইন প্রণয়ন ও প্রতিষ্ঠানিক ব্যবস্থার প্রবর্তন করা হয়। বর্তমান পরিস্থিতিতে এগুলোর মধ্যে সমন্বয় ও

সামঞ্জস্য বিধান করা প্রয়োজন। সরকারি দণ্ডের ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানে তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার অতি সহজে বিভিন্ন কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি প্রতিষ্ঠা করতে সহায়তা করছে।

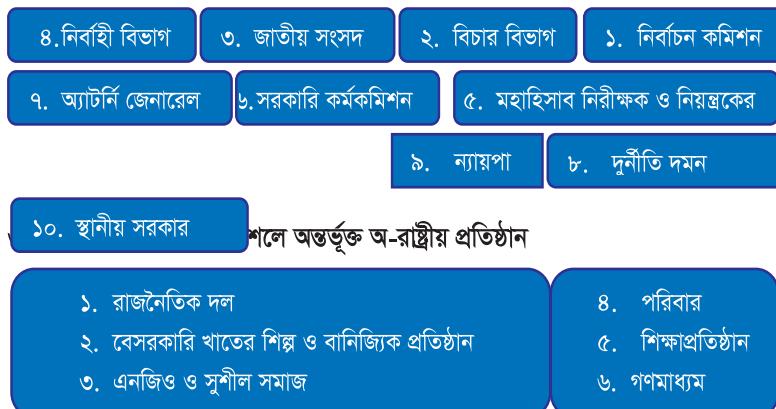
### ৩.৫.৪ জাতীয় শুল্কাচার কৌশল ও অগ্রগতি



সরকার ইতোমধ্যে নিচে উল্লেখিত কৌশলগত্ব বা নীতিমালা বা আইন প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের কাজ করছে-

১. নাগরিক সেবার মান বৃদ্ধির জন্য প্রত্যেক সরকারি প্রতিষ্ঠানে সিটিজেনস চার্টার তৈরি করা হয়েছে
২. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে
৩. তথ্য অধিকার আইন প্রণয়ন ও তথ্য কমিশন প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে
৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর ও বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।
৫. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে উদ্ভাবন চৰ্চা সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয় ও বাস্তবায়ন করা হচ্ছে
৬. ই-গৰ্ভনেস এর প্রচার ও প্রসার ঘটানো হচ্ছে।

### ৩.৫.৫ জাতীয় শুল্কাচার কৌশলে অন্তর্ভুক্ত ১০টি রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান



### ৩.৫.৬ জাতীয় শুল্কাচার কৌশল বাস্তবায়নে স্থানীয় সরকারের চ্যালেঞ্জসমূহ

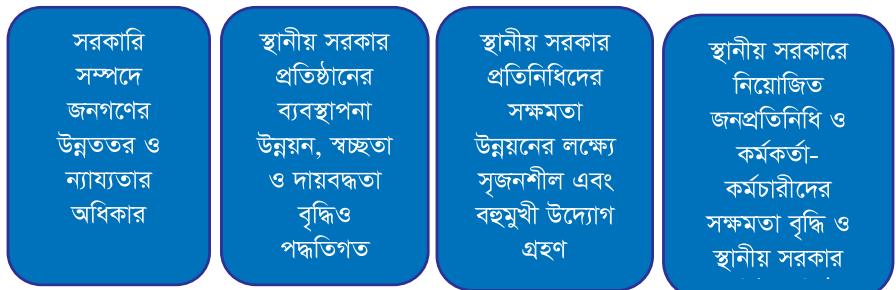
- স্থানীয় পর্যায়ে সেবাসমূহের মান উন্নয়ন ও সমন্বয় সাধন

- স্থানীয় সরকারের প্রতিনিধি ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়বদ্ধতা-গন্ধির উন্নয়ন
- স্থানীয় সরকারের প্রতিনিধি ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি
- সামাজিক-অর্থনৈতিক-ভৌগোলিক বাস্তবতার আলোকে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের সম্পদ বরাদ্দ বৃদ্ধিকরণ
- স্থানীয় রাজস্ব সংগ্রহ ও তার ভিত্তি মজবুত করার মাধ্যমে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ শক্তিশালীকরণ

### ৩.৫.৮ স্থানীয় সরকারের ক্ষেত্রে সুপারিশ



### মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি সুপারিশ



### ৩.৫.৯ জাতীয় শুল্কাচার কৌশল বাস্তবায়নে গণমাধ্যমের কাছে ইউনিয়ন পরিষদের পক্ষ থেকে সুপারিশসমূহ

#### রাজনৈতিক দলের জন্য সুপারিশ-

- সুস্পষ্ট নির্বাচনী ইশতেহার প্রণয়ন ও নির্বাচনের পর তার যথাযথ বাস্তবায়ন;
- রাজনৈতিক দলের তহবিল ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠা;
- রাজনৈতিক দলসমূহ কর্তৃক একটি সম্মত আচরণবিধি প্রণয়ন ও অনুসরণ।

#### বেসরকারি খাতের শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের জন্য সুপারিশ-

- মূল্য নির্ধারণে একাধিপত্য প্রতিরোধ, পরিবেশ সংরক্ষণ, শ্রম আইন অনুসরণ এবং নৃন্যতম ও ন্যায্য মজুরি প্রদানের বিষয়ে চেষ্টার ও সমিতিসমূহের নিয়ন্ত্রণ এবং তদারকি জোড়দারকরণ;

- শুন্দাচারের অগ্রদৃত হিসেবে চিহ্নিত ব্যবসা প্রতিষ্ঠানসমূহকে পুরন্ধৃত করার মাধ্যমে উৎকৃষ্ট অনুশীলনকে উৎসাহিত করা;
- ব্যবসা-প্রতিষ্ঠানসমূহকে যথাযথ আয়কর প্রদানে উৎসাহিত ও বাধ্য করা।

#### এনজিও ও সুশীল সমাজের জন্য সুপারিশ-

- আইনপ্রণেতা, নীতিনির্ধারক ও গণমাধ্যমের সঙ্গে অধিকতর মিথচ্ছিয়ার সুযোগ সৃষ্টি;
- এনজিওদের নিবন্ধনের জন্য একক নিবন্ধন-সংস্থা প্রতিষ্ঠা;
- এনজিও সংক্রান্ত আইন ও বিধিসমূহের কার্যকর বাস্তবায়ন;
- এনজিওসমূহের নিয়োগ প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ।

#### পরিবারের জন্য সুপারিশ-

- শিশুদের মধ্যে নৈতিক শিক্ষা বিস্তারের ক্ষেত্রে পরিবারের ভূমিকার ওপর গুরুত্ব প্রদান করার ক্ষেত্রে পিতামাতাদের উৎসাহ জোগানো
- নাগরিকদের স্বেচ্ছা-উদ্যোগে উৎসাহ প্রদান
- শিশু-কিশোর, পিতামাতা এবং স্থানীয় প্রতিষ্ঠান তথা বিদ্যালয়, ধর্ম ও ন্যায়ভিত্তিক প্রতিষ্ঠান, শিল্প ও সাংস্কৃতিক গোষ্ঠীর মধ্যকার অধিকতর যোগাযোগ উৎসাহিতকরণ।

#### শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য সুপারিশ-

- নৈতিক মূল্যবোধ বিকাশে প্রাথমিক ও মাধ্যমিক পর্যায়ে সাধারণ ও ধর্মভিত্তিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে অধিকতর সক্ষম গড়ে তোলার ক্ষেত্রে সহায়তা দান
- সাধারণ শিক্ষার অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে নৈতিক শিক্ষার প্রসার ঘটানো
- উল্লেখিত প্রতিষ্ঠানসমূহে স্থানীয় প্রতিনিধি ও সুশীল সমাজের তদারকি বৃদ্ধি ও তাদের সুপারিশ বাস্তবায়ন।

### ৩.৫.১০ জাতীয় শুন্দাচার কৌশল বাস্তবায়ন

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সভাপতিত্বে কেন্দ্রীয় পর্যায়ে জাতীয় উপদেষ্টা পরিষদ; নীতি নির্ধারণ ও সার্বিক নির্দেশনা

উপদেষ্টা পরিষদের নির্বাহী কমিটি:  
অর্থমন্ত্রী মহোদয়ের সভাপতিত্বে  
উপদেষ্টা পরিষদের নির্বাহী কমিটি  
গঠন

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে জাতীয়  
শুন্দাচার বাস্তবায়ন ইউনিট স্থাপন

প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ দণ্ডর/ সংস্থা/ আঞ্চলিক ও  
মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় এবং সাংবিধানিক ও সংবিধিবদ্ধ  
প্রতিষ্ঠানে নৈতিকতা কমিটি গঠন

প্রত্যেক সরকারি অফিসে ফোকাল পয়েন্ট  
মনোনয়ন

শুন্দাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম  
গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ

### ৩.৫.১১ নেতৃত্বকৃত কমিটির গঠন ও কার্যপরিধি

নেতৃত্বকৃত কমিটি গঠন: ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানকে সভাপতি করে ইউনিয়ন পরিষদের নেতৃত্বকৃত কমিটি গঠন করা হবে। নেতৃত্বকৃত কমিটি সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নে শুন্দাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে বিদ্যমান অস্তরায় চিহ্ন করবে। পরিলক্ষিত অস্তরায় দূরীকরণে সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে তা বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ করবে।

১. পরিকল্পনা: অংশীজনদের উপস্থিতিতে নিয়মিত সভার আয়োজন, সুশাসনের বাধা চিহ্নিতকরণ, পৃথক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন তথ্য অধিকার, ই-গর্ভনেপ, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান অর্জন।
২. বাস্তবায়ন: দায়িত্ব বন্টন, বাজেট প্রণয়ন, পরিকল্পনা বাস্তবায়ন।
৩. পরিবীক্ষণ: নেতৃত্বকৃত কমিটির নিয়মিত সভা আয়োজন বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, পর্যালোচনা করা। ইউনিয়ন পরিষদের নেতৃত্বকৃত কমিটি সময়ে সময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশনা অনুসরণ করে জাতীয় শুন্দাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করবে এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করবে।
৪. কার্যক্রম: নতুন কার্যক্রম এবং, কার্যক্রম পর্যালোচনা করা, অভিজ্ঞতা বিনিময়।

জাতীয় শুন্দাচার কৌশল বাস্তবায়নে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান বিশেষ করে ইউনিয়ন পরিষদের জন্য একটি কর্মপরিকল্পনা



### কর্মপরিকল্পনা

#### ক্র. নং কার্যক্রম

১. সামাজিক-অর্থনৈতিক -ভৌগলিক বাস্তবতার আলোকে আয়োতন, স্থানীয় সম্পদ বরাদ্দ করার জন্য সম্পর্ক সহায়তাকারী

#### কর্মসম্পাদন সূচক

- বাস্তবিকভাবে বৃদ্ধিপ্রাপ্ত বরাদ্দ (জনসংখ্যা)

#### সময়

স্থানীয় সময়েয়াদী

#### দায়িত্ব

স্থানীয় সরকার

#### সহায়তাকারী

স্থানীয় সরকার  
বিভাগ  
প্রতিষ্ঠানসমূহ

২.	স্থানীয় প্রতিষ্ঠানসমূহের ভিত্তির পরিসর বৃদ্ধিকরণ	সরকার নতুন ক্ষেত্রে স্থানীয় মধ্যমেয়াদে প্রতিষ্ঠানসমূহকে কর সংগ্রহের সুযোগদান; বিক্রয় কর, মূল্য সংযোজন কর আহরণ করা আইনি ভিত্তি প্রদান	স্থানীয় সরকার মধ্যমেয়াদে প্রতিষ্ঠানসমূহকে কর সংগ্রহের সুযোগদান; বিক্রয় কর, মূল্য সংযোজন কর আহরণ করা আইনি ভিত্তি প্রদান	স্থানীয় সরকার বিভাগ	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ
৩.	স্থানীয় সরকারের নির্ধারিত প্রতিনিধি ও কর্মকর্তা, কর্মচারীদের স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা জন্য নাগরিক উদ্যোগ গ্রহণ	সংগঠিত নাগরিকগোষ্ঠী কর্তৃক বিপোর্ট কার্ড দাখিল এবং সংস্থাসমূহ থেকে তথ্য লাভ	মধ্যমেয়াদে স্থানীয় সরকার হ	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান	সুশীল সমাজ; পেশাজীবী প্রতিষ্ঠান
৪.	স্থানীয় সরকারে (বিশ্বত উপজেলা ও জেলা পরিষদ) সংসদ সদস্য ও কর্মকর্তাগণের একাই প্রতিয়ার সুনির্দিষ্টকরণ	গাইডলাইন প্রণীত স্বল্পমেয়াদ থেকে	স্থানীয় সরকার বিভাগ	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ
৫.	জেলা পরিষদের কর্মপরিধি নির্ধারিত মধ্যমেয়াদে স্থানীয় সরকারের কেন্দ্রবিন্দু হিসাবে চিহ্নিতকরণ	নির্ধারণ এবং জেলাকে ও স্পষ্টীকৃত স্থানীয় সরকারের কেন্দ্রবিন্দু হিসাবে চিহ্নিতকরণ	স্থানীয় সরকার বিভাগ	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ	মন্ত্রীপরিষদ ও জনপ্রশাসন
৬.	স্থানীয় সরকার সার্ভিস স্থানীয় প্রবর্তন	সার্ভিস বিধি প্রয়ন ও তদনুসারে লোকবল নিয়োগ।	স্থানীয় সরকার বিভাগ	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ	মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ
৭.	স্থানীয় সরকারের প্রতিনিধি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বৃদ্ধি কার্যক্রমের সম্মতা বৃদ্ধিকরণ	প্রশিক্ষণ ও সক্ষমতা চলামান প্রতিবেদন	স্থানীয় সরকার বিভাগ	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ

## (খ) বাংলাদেশে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের পারস্পরিক শিখন কর্মসূচি (Horizontal Learning Program - HLP)

### পারস্পরিক শিখন সম্পর্কে ধারণা

পারস্পরিক শিখন কর্মসূচি (এইচএলপি) বাংলাদেশ সরকারের উদ্যোগে এবং উন্নয়ন সহযোগী প্রতিষ্ঠানের সহযোগিতায় ইউনিয়ন পরিষদের নেতৃত্বে পরিচালিত একটি কর্মসূচি এবং ফলাফল নির্ভর একটি শিখন প্রক্রিয়া। এ প্রক্রিয়ায় স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ (ইউনিয়ন পরিষদ) একে অন্যের সাথে পারস্পরিক যোগাযোগ স্থাপন করে নিজেদের ভালো শিখন তুলে ধরে এবং তা বাস্তবায়ন করে। পরিক্ষামূলকভাবে নদিত অনুসন্ধানের মাধ্যমে পানি ও স্যানিটেশন সম্পর্কিত কাজসমূহ চিহ্নিতকরণ, যাচাই এবং রূপায়নের লক্ষ্যে ২০০৭ সালের নভেম্বর মাসে পারস্পরিক শিখন কর্মসূচি (এইচএলপি) আরম্ভ হয়।

## এইচএলপি'র প্রেক্ষাপট

পারম্পরিক শিখন কর্মসূচিতে ইউনিয়ন পরিষদসমূহ প্রাথমিকভাবে ২০০৭ সালের নভেম্বর মাসে পানি ও স্যুনিটেশন সম্পর্কিত কাজসমূহ নিয়ে শুরু হলেও পর্যায়ক্রমে স্থানীয় পর্যায়ে সুশাসন সম্পর্কিত অন্যান্য ভালো শিখনসমূহ এ কর্মসূচিতে অর্তভুক্ত হয়। এ কার্যক্রম ইউনিয়ন পরিষদসমূহকে পরিস্পরের কাছ থেকে ভালো কাজ শেখার এবং নিজ নিজ এলাকায় রূপায়ন করার সুযোগ করে দিয়েছে। এ কর্মসূচিতে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ নিজেদের ভাল শিখনসমূহ চিহ্নিত করে পারম্পরিক যোগাযোগ এবং অভিজ্ঞতা বিনিয়ন করে নিজ নিজ এলাকার প্রয়োজনের সাথে সঙ্গতি রেখে এবং নিজেদের নতুনত্ব যোগ করে ভালো শিখনগুলো রূপায়নের লক্ষ্যে সাধ্যমত বাস্তুরিক বাজেটে বরাদ্ব রেখে তা নিজেদের মত করে রূপায়ন করে (দেখুন <http://www.horizontallearning.net>)। এ পদ্ধতি স্থানীয় জনগণের কাছে ইউনিয়ন পরিষদের কাজের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে এবং কার্যকর যোগাযোগ স্থাপনে সহায়তা করে। এ কর্মসূচিটি স্থানীয় সরকার বিভাগের অতিরিক্ত-সচিব (পানি সরবরাহ) এর সভাপতিত্বে ও জাতীয় স্থানীয় সরকার ইস্টিউটিউট (এনআইএলজি)-তে অবস্থিত এ কর্মসূচির সচিবালয় পারম্পরিক শিখন কেন্দ্র (এইচএলসি) মাধ্যমে পরিচালিত হচ্ছে। ২০১০ সালের ডিসেম্বর মাসে জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনষ্টিউটিউটে পারম্পরিক শিখন কর্মসূচির সচিবালয় স্থাপিত হয়।

পারম্পরিক শিখন কর্মসূচি খুবই উৎসাহ ব্যঙ্গক। ২০০৭ সালে শুরু হয়ে বর্তমানে ২৫ জেলার ৬৮টি উপজেলার ৬৫৮টি ইউনিয়ন পরিষদে সম্প্রসারিত হয়েছে। এ কর্মসূচির কর্ম এলাকার উপকারভোগী লোকসংখ্যা প্রায় ২ কোটির উপরে। পারম্পরিক শিখন কর্মসূচির আওতায় বাস্তবায়িত ভালো শিখনসমূহ স্থানীয় পর্যায়ে টেকসই উন্নয়নের স্ফূর্তিবন্দী জাগিয়ে তুলেছে। স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন সমবায় মন্ত্রণালয়ের স্থানীয় সরকার বিভাগ পারম্পরিক শিখন কর্মসূচিকে সার্বিক সহায়তা দিয়ে যাচ্ছে। ইহা এলজিএসপি-২ এরও একটি অংশ যা এলজিডি ও সহযোগি সংস্থাসমূহ দ্বারা অনুমোদিত।

## ইউনিয়ন পরিষদের সাথে পারম্পরিক শিখনের সম্পৃক্ততা

২০১২ সালে স্থানীয় সরকার বিভাগ এবং পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের যৌথ উদ্যোগে ও পারম্পরিক শিখন কর্মসূচি'র সমর্থনে স্থানীয় উন্নয়নের সমন্বয় সাধনের লক্ষ্যে ইউনিয়ন উন্নয়ন সমন্বয় কমিটি সভা (ইউডিসিসিএম) আয়োজনের মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদের ভালো শিখন রূপায়নের লক্ষ্যে একটি সরকারি বিজ্ঞপ্তি জারি হয়। বর্তমানে এই ইউডিসিসি সভা স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের জন্য একটি মানসম্মত চৰ্চা হিসাবে বিবেচিত হয়েছে। এই সরকারি বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদকে বিভিন্ন সরকারি সেবাদানকারী সংস্থা, এনজিও, সিবিও এবং বেসরকারি খাতগুলোর মধ্যে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে সেবার ন্যূন্যতম গুণগত মানে পৌছতে ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে। ২০১৩ সালে ইউডিসিসিএম সম্পর্কিত এই সরকারি বিজ্ঞপ্তি সংশোধন করা হয় এবং পরবর্তীতে এলজিএসপি-২ কর্তৃক ইউনিয়ন পরিষদ অপারেশনাল ম্যানুয়ালে অর্তভুক্ত করা হয়।

পারস্পরিক শিখন কর্মসূচির আওতায় ইউনিয়ন পরিষদের উম্মুক্ত বাজেট এবং বর্ধিত বসতবাড়ির কর সংগ্রহ ভালো শিখনের সমন্বয়ে উম্মুক্ত বাজেট পদ্ধতিতে নাগরিকদের কাছ থেকে রাজস্ব সংগ্রহ বৃদ্ধি এবং তাদের মতামত অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখছে। এই অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে স্থানীয় সরকার বিভাগ এলজিএসপি-২ প্রকল্পের অধীনে কর্মদক্ষতার জন্য অতিরিক্ত বাজেট বরাদ্দ ছাড়ে মাথাপিছু রাজস্ব আয়ের ভিত্তি অন্তর্ভুক্ত করেছে। এলজিএসপি-২ প্রকল্পে এই বর্ধিত বসতবাড়ির কর আদায় এবং উম্মুক্ত বাজেট সভা আয়োজন ইউনিয়ন পরিষদ অপারেশনাল ম্যানুয়্যালে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

স্থানীয় সরকার বিভাগের উদ্যোগে ২০০৪ সালে আর্সেনিক নিরসন নীতিমালা পারস্পরিক শিখন কর্মসূচির মাধ্যমে নলকুপের পানিতে আর্সেনিক পরীক্ষা ও সনাক্তকরণে ইউনিয়ন পরিষদের সামগ্রিক অভিজ্ঞতাকে বিশ্লেষণ ও গুরুত্বারূপ করে জাতীয় পর্যায়ে আর্সেনিক বাস্তবায়ন নীতিমালা পরিকল্পনা সংশোধন করা হয়। এলজিএসপি-১ প্রকল্পের আওতায় এইচএলপিভুক্ত ইউনিয়নসমূহের অভিজ্ঞতার উপর এক টেলিফোনিক জরিপ করা হয় যা এলজিএসপি-২ এর প্রণয়নে সহায়তা করেছে। বিভিন্ন ইউনিয়ন পরিষদের সাথে একের পর এক পরামর্শমূলক সভা এবং প্রস্তুতিমূলক কর্মশালা আয়োজনের মাধ্যমে পারস্পরিক শিখন কর্মসূচি সার্বিক সহায়তা করেছে।

ইউনিয়ন পরিষদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির জন্য থোক বরাদের ১০% ধার্য করা। বিগত কয়েক বছরের থোক বরাদ এবং লক্ষ্য অর্জনে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদানের জন্য ইউনিয়ন পরিষদ হেল্প লাইন (১৬২৫৬) স্থাপন করা হয়েছে এবং ইউনিয়ন পরিষদের মধ্যে পারস্পরিক যোগাযোগ উন্নত হয়েছে।

প্রতিবন্ধিতাবান্ধব পানি এবং স্যানিটেশন সুবিধার উপর ভিত্তি করে স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয় একটি সরকারি বিজ্ঞপ্তি জারি করেছে। ফলে ‘প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অধিকার সুরক্ষার আইন ২০১৩’ বাস্তবায়নে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রতিবন্ধিতাবান্ধব নতুন দিক নির্দেশনা প্রদানে সহায়তা করবে ও সকল প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের উৎসাহিত করবে। এই বিজ্ঞপ্তির ভিত্তি হলো ইউনিয়ন পরিষদের পারস্পরিক শিখন কর্মসূচির পানি এবং স্যানিটেশন সুবিধার ভালো শিখনগুলোর বিনিময়, রূপায়ন এবং বিশ্লেষণ। পারস্পরিক শিখন কর্মসূচির আওতায় ভালো শিখন বাস্তবায়ন কালে স্থানীয় পর্যায়ে সেগুলো রূপায়ন করে, নীতি-নির্ধারণী পরিবর্তন আনায়নে অবদান রাখে এবং ত্বরণে সুশাসনকে প্রাতিষ্ঠানিকীকরণে অবদান রাখে।

### পারস্পরিক শিখন কর্মসূচির মূলনীতি

প্রত্যেকটি স্থানীয় সরকার প্রতিনিধি একই সময়ে শিক্ষক ও শিক্ষার্থী হিসেবে উভয় ভূমিকা পালন করতে সক্ষম বলে পারস্পরিক শিখন কর্মসূচি সমর্থন করে। এই ধারনা এবং এইচএলপি নির্দেশিত মূলনীতি যেমন; **উৎসাহ প্রদান, পারস্পরিক যোগাযোগ ও রূপায়ন** অবলম্বনে সমসাধারণের নিকট থেকে শিক্ষা গ্রহণের মাধ্যমে স্থানীয় সরকার প্রতিনিধিদের জন্য একটি অনন্য প্লাটফর্ম তৈরী করেছে। ইউপি তাদের বরাদ্দকৃত নিজস্ব

বার্ষিক বাজেট কাজে লাগিয়ে তাদের নিজ নিজ এলাকার স্থানীয় চাহিদার আলোকে ভাল শিখন রূপায়নের জন্য মৌলিক সেবা উন্নতকরণে এই শিখন প্রদর্শিত হয়।

### পারস্পরিক শিখন কর্মসূচির উদ্দেশ্য

- স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের সক্ষমতা ও দক্ষতা বৃদ্ধি;
- ভাল শিখন চিহ্নিতকরণ ও সম্প্রসারণ;
- ভাল শিখন সম্প্রসারণের ভিত্তিতে নীতিমালা প্রয়োগ করা;
- স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের নেটওয়ার্কিং এর জন্য একটি ক্ষেত্র বা প্লাটফর্ম তৈরী করা।

### পারস্পরিক শিখন প্রক্রিয়া



### পারস্পরিক শিখন বাস্তবায়ন পদ্ধতি

- নির্দিত অনুসন্ধানের মাধ্যমে ভালো শিখন সম্পর্কে জেনে পারস্পরিক অভিজ্ঞতা বিনিময় করে অপরের মাঝে ছড়িয়ে দেয়া;
- পারস্পরিক অভিজ্ঞতা বিনিময়ের সময় অন্যের ভালো কাজের জন্য উৎসাহিত করা;
- অন্যের ভালো শিখনের সূচকের আলোকে ভালো শিখন মূল্যায়ন করা;
- নিজেদের অবস্থা ও সামর্থ্য অনুসূতে ভালো শিখন বাস্তবায়ন/রূপায়ন করা;

### এইচএলপি কার্যক্রম পরিচালনা

এইচএলপি ওর্যাকিং টিমের সভাপতিত্ব করেন স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক মনোনীত এইচএলপি ফোকাল পারসন অতিরিক্ত-সচিব (পানি সরবরাহ) এবং এই টিমের সদস্যরা হলেন পারস্পরিক শিখন সহযোগী সংস্থাসমূহ। এই ওর্যাকিং টিম এইচএলপির কার্যসমূহের দিক নির্দেশনা ও পরিচালনার জন্য নির্দিষ্ট সময় অন্তর অনুষ্ঠিত হয় যেখানে ইউপি কর্তৃক উপজেলা ও নেটওয়ার্ক ওর্যাকশপের মাধ্যমে নির্বাচিত ভাল শিখন অর্থনৈতিক থাকে। এইচএলপির দৈনন্দিন কাজ পারস্পরিক শিখন কেন্দ্র (এইচএলসি) তথা এইচএলপির সচিবালয় থেকে পরিচালিত হয়, যা এনআইএলজি-তে অবস্থিত এবং এইচএলপির মাসিক সম্বয় সভা এনআইএলজির এইচএলপি ফোকাল পারসন এর সভাপতিত্বে এনআইএলজি-তে অনুষ্ঠিত হয়। ভাল শিখন রূপায়নের জন্য ইউনিয়ন পরিষদ নিজেরাই বাজেট বরাদ্দ রাখে।

### পারস্পরিক শিখনের সাফল্যের অন্যতম উদাহরণ

- ✓ এইচএলপি'র মাধ্যমে উপকৃত মোট জনসংখ্যা ১৭.৪ মিলিয়ন।
- ✓ ভাল শিখন রূপায়নের জন্য ইউপি কর্তৃক বরাদ্দকৃত মোট বাজেটের পরিমাণ ৮.৫ মিলিয়ন মার্কিন ডলার(৪৯ কোটি টাকা)।

- ✓ উপজেলা কর্মশালার মাধ্যমে ৪৭০টি ভাল শিখন চিহ্নিত হয়েছে যার মধ্যে ৩৫৫টি তথ্যপত্র তৈরি হয়েছে।
- ✓ উত্তম ভালো শিখন এর সংখ্যা ৪৮ (৫০ বা এরও বেশি ভালো শিখন ইউপি কর্তৃক রূপায়িত হলে সেটি উত্তম ভালো শিখন হিসেবে বিবেচিত হয়)
- ✓ ইতিমধ্যে এইচএলপি'র মাধ্যমে লার্নিং নোট তৈরির ভিত্তিতে স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক চারটি বিজ্ঞাপন জারি হয়েছে।
- ✓ ২১৮টি ইউনিয়ন পরিষদ ইউনিয়ন উন্নয়ন সমষ্টিয় সভা- আয়োজন করে জনগণকে উন্নত সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে বাস্তবায়নকারীর পরিবর্তে বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণকারীর ভূমিকায় নিয়ে গেছে।
- ✓ পারস্পরিক শিখন বার্তা (নিউজ লেটার) প্রকাশিত হয়েছে ২৩টি সংখ্যা।
- ✓ উপজেলা রিসোর্স টিমের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালে পারস্পরিক শিখন অন্তর্ভুক্ত হয়েছে।
- ✓ ৫৮টি উপজেলার প্রায় ৪২ লক্ষ্য মানুষ পানি, স্যানিটেশন এবং স্থানীয় সু-শাসনের ক্ষেত্রে লাভবান হয়েছে।
- ✓ ৯টি কমিউনিটি রেডিও ষ্টেশনের মাধ্যমে ৪৭টি উপজেলার ৩০৮টি ইউনিয়নের প্রায় ৭৪ লক্ষ মানুষের মধ্যে পারস্পরিক শিখন ও এলজিএসপি'র পানি ও স্যানিটেশন এর উপর নির্মিত অডিও, ভিডিও ডকুমেন্ট / বার্তা প্রচার করা হয়েছে।

যে ভালো শিখনসমূহ রূপায়নের ক্ষেত্রে বেশি গ্রহণযোগ্যতা পেয়েছে সেগুলো হচ্ছে-

- ✓ শতভাগ নলকূপের পানির আসেন্সিক পরীক্ষা;
- ✓ শতভাগ স্যানিটেশন কভারেজ অর্জন;
- ✓ উন্মুক্ত বাজেট সভা অনুষ্ঠানের ও বসতবাড়ির কর সংগ্রহ বৃদ্ধিকে সফলভাবে সংযোজন করা;
- ✓ পরিবেশবান্ধব গ্রাম উন্নয়ন; এবং
- ✓ উপজেলা নারী উন্নয়ন ফোরাম গঠন।

**ফলাফল:** পারস্পরিক শিখন পদ্ধতি নতুন নতুন উদ্ভাবনকে উৎসাহিত করে, আস্থা বৃদ্ধি করে এবং ত্রুট্মূল পর্যায়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় সহায়তা করে।

### পারস্পরিক শিখনের সীমাবদ্ধতা

এ শিখন প্রক্রিয়ায় বাইরে থেকে কোন প্রতিষ্ঠান কিছু চাপিয়ে দেওয়া হয় না (এখানে ইউনিয়ন পরিষদ পারস্পরিক আদান-প্রদানের মাধ্যমে ভালো শিখন বাস্তবায়ন করে এবং এ বিষয়ে সমর্পিত উদ্যোগে নীতিনির্ধারণী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে)। পারস্পরিক যোগাযোগ স্থাপন করে গ্রহণযোগ্য নন্দিত অনুসন্ধানের মাধ্যমে ভালো কাজ চিহ্নিত করা ও বাস্তবায়ন করা হয়।

## ডিজিটাল বাংলাদেশ ও মাঠ পর্যায়ের উভাবনী উদ্যোগ

ডিজিটাল বাংলাদেশ একটি প্রত্যয়, একটি স্বপ্ন। বিরাট এক পরিবর্তন ও ক্রান্তিকালের মধ্য দিয়ে বাংলাদেশ এখন এগিয়ে চলছে। একুশ শতকে বাংলাদেশকে ডিজিটাল বাংলাদেশ হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্য নিয়ে ০৬ জানুয়ারি ২০০৯ শেখ হাসিনা বাংলাদেশ সরকারের প্রধানমন্ত্রী হিসেবে দ্বিতীয়বারের মতো শপথ নেন। ২০২১ সালে স্বাধীনতার সুবর্ণজয়স্তী পালনের বছরে বাংলাদেশকে একটি মধ্যম আয়ের দেশ এবং তথ্যপ্রযুক্তিনির্ভর ‘ডিজিটাল বাংলাদেশ’ বিনির্মাণই ছিল তাদের নির্বাচনী ইশতেহারের প্রধান বিষয়।

### ডিজিটাল বাংলাদেশ ঘোষণা

১২ ডিসেম্বর, ২০০৮ বাংলাদেশ আওয়ামী লীগ তাদের নির্বাচনী ইশতেহারে ঘোষণা করে যে, ২০২১ সালে স্বাধীনতার ৫০ বছরে বাংলাদেশ ‘ডিজিটাল বাংলাদেশ’ পরিগত হবে। একটি উন্নত দেশ, সমৃদ্ধ ডিজিটাল সমাজ, একটি ডিজিটাল যুগের জনগোষ্ঠী, রূপান্তরিত উৎপাদনব্যবস্থা, নতুন জ্ঞানভিত্তিক অর্থনৈতি-সব মিলিয়ে একটি জ্ঞানভিত্তিক সমাজ গঠনের স্পন্দন দেখিয়েছেন প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা। ডিজিটাল বাংলাদেশ বস্তুত জ্ঞানভিত্তিক সমাজ প্রতিষ্ঠার প্রথম সোপান। একান্তরে মহান মুক্তিযুদ্ধের মধ্য দিয়ে আমরা আমাদের পরবর্তী প্রজন্মের জন্য যে সমৃদ্ধি ও উন্নত জীবন প্রতিষ্ঠা করতে চেয়েছিলাম, ডিজিটাল বাংলাদেশ আমাদের সেই স্পন্দন পূরণ করবে। বাংলাদেশ কম্পিউটার সমিতি ১২ থেকে ১৭ নভেম্বর ২০০৯ এ ‘ডিজিটাল বাংলাদেশ সামিট’ নামক এ বিষয়ে প্রথম শীর্ষ সম্মেলনের আয়োজন করে, যাতে ডিজিটাল বাংলাদেশ প্রতিষ্ঠা এবং অগ্রাধিকারের বিষয়গুলো আলোচিত হয়।

### ডিজিটাল বাংলাদেশের সংজ্ঞা

বিজ্ঞানভিত্তিক সমাজ প্রতিষ্ঠার প্রথম পদক্ষেপই হলো ডিজিটাল বাংলাদেশ। এর মাধ্যমে একটি উন্নত, বিজ্ঞানমূলক সমৃদ্ধি বাংলাদেশকে বোঝায়। ডিজিটাল বাংলাদেশ হচ্ছে সেই সুস্থি, সমৃদ্ধ, শিক্ষিত জনগোষ্ঠীর বৈষম্য, দুর্বীতি, দারিদ্র্য ও ক্ষুধামুক্ত বাংলাদেশ, যা প্রকৃতপক্ষেই সম্পূর্ণভাবে জনগণের রাষ্ট্র এবং যার মুখ্য চালিকাশক্তি হচ্ছে ডিজিটাল প্রযুক্তি। এটি বাংলাদেশের জনগণের উন্নত জীবনের প্রত্যামা, স্পন্দন ও আকাঙ্খা। এটি বাংলাদেশের সব মানুষের ন্যূনতম মৌলিক প্রয়োজন মেটানোর প্রকৃষ্ট পদ্ধা। এটি বাংলাদেশের জন্য স্বল্পেন্তর বা দরিদ্র দেশ থেকে সমৃদ্ধ ও ধনী দেশে রূপান্তরের জন্য মাথাপিছু আয় বা জাতীয় আয় বাঢ়ানোর অধিকার। এটি হচ্ছে একুশ শতকে জাতির জনক বঙ্গবন্ধুর স্বপ্নের সোনার বাংলা।

## ডিজিটাল বাংলাদেশের পথিকৃৎ

প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনাকে ডিজিটাল বাংলাদেশের পথিকৃৎ হিসেবে আখ্যায়িত করা হয়েছে। কেননা, তিনি পথিকৃৎ হিসেবে লক্ষ অর্জনে ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার কাজ করে যাচ্ছেন।

### ডিজিটাল বাংলাদেশ প্রতিষ্ঠার জাতীয় অগ্রাধিকার

ডিজিটাল বাংলাদেশ প্রতিষ্ঠার প্রথম জাতীয় অঙ্গীকার হচ্ছে ডিজিটাল টুলস ব্যবহার করে দেশ থেকে দারিদ্র্য ও বৈষম্য দূর করা এবং জনগণের মৌলিক অধিকার প্রতিষ্ঠাসহ ন্যূনতম মৌলিক চাহিদা পূরণ করা। এ জন্য জাতীয় পর্যায়ে অবকাঠামোগত উন্নয়নের অগ্রাধিকার থাকতে হবে। সারা দেশে নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ করা। প্রতিটি ঘরকে তার বা বেতার- পদ্ধতিতে ডিজিটাল নেটওয়ার্ক-ব্যবস্থায় যুক্ত করতে হবে। দেশের সব অঞ্চলের জনগণকে ডিজিটাল যন্ত্রে সজিত করাসহ ডিজিটাল ডিভাইস প্রণয়ন করা জাতীয় অগ্রাধিকার হিসেবে গণ্য হবে। এ ছাড়া আরও যেসব বিষয় অগ্রাধিকার হিসেবে গণ্য হবে তা হলো জনগণের নিজস্ব সংযুক্তি, জনগণের সঙ্গে সরকারের সংযুক্তি, সরকারের ডিজিটাল রূপান্তর, শিক্ষার ডিজিটাল রূপান্তর, উপযুক্ত মানব সম্পদ তৈরি, কৃষি, শিল্প ও ব্যবসার রূপান্তর।

### ডিজিটাল বাংলাদেশ বাস্তবায়নের লক্ষ্য

ডিজিটাল বাংলাদেশ বাস্তবায়নের লক্ষ্যগুলোকে দুই ভাগে ভাগ করা যায়। যথা- ১. প্রধান লক্ষ্য ২. রাজনৈতিক লক্ষ্য।

- ১. প্রধান লক্ষ্য:** ডিজিটাল বাংলাদেশ প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে স্তরে স্তরে এর অনুন্নত জীবনধারাকে বদলে বাংলাদেশের সমাজকে জ্ঞানভিত্তিক সমাজে রূপান্তর করা। কার্যত এ দেশের মানুষের জীবনযাপন, শিক্ষা, স্বাস্থ্য, ব্যবস্থাপনা, কর্মপদ্ধতি, শিল্প-বাণিজ্য ও উৎপাদন, অর্থনীতি, সামাজিক ও সাংস্কৃতিক জীবনধারা এবং জনগণের সরকারসহ সব স্তরের সব কাজকে ডিজিটাল পদ্ধতিতে রূপান্তর করা।
- ২. রাজনৈতিক লক্ষ্য:** ডিজিটাল বাংলাদেশ প্রতিষ্ঠার কিছু রাজনৈতিক লক্ষ্য রয়েছে। নিচে তা সংক্ষেপে বর্ণনা করা হলো-

**ক) জনগণের রাষ্ট্র:** ডিজিটাল টুলস ব্যবহার করে জনগণের উন্নত জীবন যাপনের স্বপ্ন বাস্তবায়ন, মৌলিক মানবিক অধিকার সংরক্ষণ, সব সাংবিধানিক অধিকার রক্ষার নিষ্চয়তা থাকবে। এই রাষ্ট্রের জনগণের কাছে এই প্রযুক্তি সহজলভ্য ও সুলভ করা হবে।

**খ) মৌলিক চাহিদা রাষ্ট্রকেই পূরণ করতে হবে:** রাষ্ট্রকে জনগণের ন্যূনতম মৌলিক চাহিদা পূরণ করতে হবে। জনগণ যাতেকরে জীবিকা নির্বাহ করতে সক্ষম হয়, তার জন্য তাকে ডিজিটাল প্রযুক্তির ব্যবহার শেখাতে হবে এবং সেই প্রযুক্তি তার কাছে রাষ্ট্রকেই সহজলভ্য করতে হবে। দরিদ্র জনগণকে জ্ঞানকর্মী বা ডিজিটাল প্রযুক্তিকর্মী হিসেবে গড়ে তুলতে হবে এবং থামে জ্ঞানভিত্তিক অর্থনীতি, মেধা ও

জ্ঞানভিত্তিক শিল্প-বাণিজ্যসহ কৃষি, শিক্ষা, টেলিযোগাযোগ ইত্যাদি খাতে ডিজিটাল প্রযুক্তি ব্যাপকভাবে প্রয়োগ করতে হবে।

- গ) **রাজনৈতিক ধারা:** ডিজিটাল বাংলাদেশের লক্ষ্য হলো সরকার, জাতীয় সংসদসহ সব রাজনৈতিক দল ও অন্যান্য রাজনৈতিক কর্মকাণ্ড ও ব্যবস্থা ডিজিটাল পদ্ধতিতে চালনা করা, যাতে জনগণ সব সময়ই সংসদ, সরকার ও রাজনীতিতে ইন্টার অ্যাকটিভ পদ্ধতিতে অংশ নিতে পারে।

### ডিজিটাল বাংলাদেশ কর্মসূচি

ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্য যেসব কর্মসূচি নেওয়া হয়েছে তার মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো- সরকারের কাজ করার পদ্ধতি ডিজিটাল করা, জনগণের দোরগোড়ায় সেবা পৌছানো, ডিজিটাল ভূমিব্যবস্থা, বিচারব্যবস্থা, ডিজিটাল স্বাস্থ্যব্যবস্থা, ডিজিটাল নিরাপত্তা ও প্রতিরক্ষাব্যবস্থা, শিক্ষাব্যবস্থাকে ডিজিটাল করা, কৃষি, শিল্প ও বাণিজ্যব্যবস্থার ডিজিটাল রূপান্তর, যোগাযোগ ব্যবস্থায় ডিজিটাল পদ্ধতির প্রচলন করা, তথ্যের অবাধ চলাচলের জন্য ডিজিটাল-ব্যবস্থা গ্রহণ।

**অগ্রগতি:** ডিজিটাল বাংলাদেশ ঘোষণার প্রথম বছরে দৃঢ়তার সঙ্গে গড়ে তোলা হয়েছে এর ভিত্তি বা প্রথম সোপান। সরকার আইসিটি নীতিমালা অনুমোদন করেছে, সেটি বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ, ই-কমার্স চালু করা, নতুন নতুন প্রযুক্তির লাইসেন্স প্রদান করা, সরকারের কাজের পদ্ধতিতে পরিবর্তন করা।

**কিছু প্রত্যাশা:** তারইন উচ্চগতির ইন্টারনেট ওয়াইম্যাক্স সহজলভ্য হোক এবং সারা দেশে ছড়িয়ে পড়ুক-এই সবার প্রত্যাশা। আশা করি, বাংলাদেশে দ্বিতীয় সাবমেরিন ক্যাবল নেওয়াকের কাজ সরকার তাড়াতাড়ি চালু করবে। বাংলাদেশের প্রায় ৮০ শতাংশ মানুষ গ্রামে বাস করে। আমরা যদি গ্রামের মানুষকে তথ্যপ্রযুক্তির প্রতি আগ্রহী করতে পারি, তাহলেই বাংলাদেশকে ডিজিটাল দেশ হিসেবে গড়ে তোলা যাবে।

### ডিজিটাল বাংলাদেশ বিষয়ক সতর্কতা

বাংলাদেশ ডিজিটাল বাংলাদেশ কর্মসূচি বাস্তবায়িত হলে এর প্রবাব হিসেবে ডিজিটাল ডিভাইজ সম্প্রসারিত হতে পারে, যা ডিজিটাল বাংলাদেশের সুযোগ-সুবিধাভোগী শোষকগোষ্ঠী, ধনী বা বিশেষ সম্প্রদায়, শ্রেণি-গোষ্ঠীর জন্য আরও সহায়ক হতে পারে। কিন্তু জ্ঞানভিত্তিক সমাজে জ্ঞানহীন হওয়ায় সুযোগহীন মানুষের জীবনযাপন আরও কষ্টকর হতে পারে।

### জনপ্রশাসনে উদ্ভাবন

জনপ্রশাসন অথবা নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন ধারণাটি বিশ্বব্যাপী ব্যাপকভাবে আলোচিত। বাংলাদেশ জনপ্রশাসনে সম্প্রতি এ সংক্রান্ত আলোচনা ও চর্চা শুরু হয়েছে। সরকার ২০২১ সনে গর্ভন্যাঙ্গ ইনোভেশন ইউনিট প্রতিষ্ঠা করে। ই-গর্ভন্যাঙ্গ বিষয়ক প্রকল্প একসেস টু ইনফরমেশন প্রোগ্রাম নাগরিক সেবায় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যাপক

ব্যবহারের কার্যক্রমের অংশ হিসেবে নাগরিক সেবায় উত্তাবনের ধারণাটিকে জনপ্রিয় করে তোলে। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/সংস্থা এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে একটি করে ‘ইনোভেশন টিম’ গঠনের নির্দেশনাসূচক ০৮ই এপ্রিল, ২০১৩ তারিখ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত সার্কুলারের মাধ্যমে জনপ্রশাসনে উত্তাবনী চর্চার বিষয়টি প্রতিষ্ঠানিকরণ পায়। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের গভর্ন্যান্স ইনোভেশন ইউনিট ও একসেস টু ইনফরমেশন প্রোগ্রাম এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ বর্তমানে জনপ্রশাসনে নাগরিক সেবায় উত্তাবনী চর্চার সুযোগ তৈরি করার জন্য কাজ করছে।

### **সরকারি খাতে উত্তাবন**

উত্তাবন বা ইনোভেশন এর ধারণাটি মূলত: বেসরকারি খাতে থেকে এসেছে। সরকারি খাতে এর সংজ্ঞা, প্রয়োগ ও পরিব্যাপ্তি নিয়ে তাত্ত্বিকগণের বিভিন্ন মত ও পর্যালোচনা রয়েছে। পৃথিবীব্যপি সরকারি খাতে উত্তাবন বিষয়ক একক বা সর্বজনপ্রাপ্ত সংজ্ঞা নাই। বরং প্রত্যয়টির প্রয়োগ এবং সংজ্ঞা উভয়ই প্রাসঙ্গিক বিষয় বা পরিপ্রেক্ষিত কেন্দ্রিক। যুক্তরাজ্যের ন্যাশনাল অডিট অফিসের এক প্রতিবেদনে সরকারি পর্যায়ে উত্তাবন বলতে বুঝানো হয়েছে-

- অন্য কোন প্রতিষ্ঠান, সেক্ষেত্রে বা দেশ হতে কোন সূজনশীল চর্চা নিজ ক্ষেত্রে অনুকরণ করা, অথবা
- সম্পূর্ণ নতুন একটি চর্চার অবতারণা করা। যা-

আইডিইও ([www.ideo.org](http://www.ideo.org))-এর মতে, উত্তাবন বলতে কোন পণ্য বা পদ্ধতি বা সেবার উন্নয়ন বা অভিযোগন বা প্রবর্তন বোঝায় যা জনগণের জন্য নতুন সুবিধা বা উপকার তৈরি করে।

উত্তাবনী উদ্দেশ্যে সূজনশীলতা প্রয়োজন। তবে সূজনশীলতা এবং উত্তাবন এক নয়। যেখানে সূজনশীলতা প্রধানত- মনোজাগিতিক ও ধারণা কেন্দ্রিক সেখানে উত্তাবন প্রায়োগিক বা চর্চা কেন্দ্রিক। একসেস টু ইনফরমেশন প্রোগ্রাম সেবা গ্রহিতার প্রেক্ষাপট থেকে নাগরিক সেবায় উত্তাবনকে বিশ্লেষণ ও প্রয়োগ করতে আগ্রহী। নাগরিক সেবায় উত্তাবন বলতে সেবা প্রদান প্রক্রিয়ায় এমন কোন পরিবর্তনের সূচনা করা যার ফলে সাংশ্লিষ্ট সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে নাগরিকের আগের তুলনায় সময়, খরচ ও অফিস যাতায়াত সাশ্রয় হয়। তবে বিদ্যমান চর্চায় পরিবর্তন হোক বা অন্যত্র থেকে নিজ ক্ষেত্রে অনুকরণ করা চর্চা হোক বা সম্পূর্ণ নতুন কোন চর্চা হোক না কেন, জনপ্রশাসনে উত্তাবন এমন একটি বিষয় যা নিজ অধিক্ষেত্রে নতুন বা পরিবর্তিত অবস্থার সৃষ্টি করে এবং এর ফলে নতুনভাবে জনসুবিধা বৃদ্ধি পায়। এটি এমন নতুনত্ব যা এর আজে নিজ অধিক্ষেত্রে প্রয়োগ বা চর্চা হ্যানি। ইনোভেশন নির্দিষ্ট একক কোন সরল রেখায় চলেনা। এক্ষেত্রে ব্যর্থতা এবং সফলতা উভয়েরই সমান সুযোগ রয়েছে।

## সরকারি খাতে উত্তোলনের ক্ষেত্র

ইউরোপীয় ইউনিয়নের এক প্রতিবেদনে সরকারি পর্যায় উত্তোলনের যে ক্ষেত্রগুলো চিহ্নিত করা হয়েছে তার মধ্যে অন্যতম-

- সরকারি কর্মপদ্ধতিতে উত্তোলন, যার উদ্দেশ্য হচ্ছে দক্ষতার বৃদ্ধি;
- পণ্য উৎপাদনের ক্ষেত্রে উত্তোলন;
- সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে উত্তোলন;
- সেবা গ্রহীতাদের সাথে যোগাযোগের পদ্ধতি বা প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে উত্তোলন; এবং
- নীতিমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে উত্তোলন।

## সরকারি খাতে উত্তোলনী ধারণার উৎস

তাঙ্কিকগণের আলোচনা এবং এ সংক্রান্ত গবেষণা তথ্য থেকে জানা যায় যে, সরকারি খাতে উত্তোলনী ধারণা ও উদ্যোগ ঐতিহ্যগতভাবে উচ্চ পর্যায় থেকে এলেও উপযুক্ত পরিবেশ তৈরি করা গেলে এটি নিম্ন পর্যায়ের গণকর্মচারিগণের নিকট থেকে অধিক হারে আসতে পারে। উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তা বা রাজনৈতিক নেতৃত্ব থেকে যে উত্তোলনী উদ্যোগ নেয়া হয় তা প্রধানত- নীতি নির্ধারণী বিষয়ক ও তা ম্যাক্রো প্রক্রিয়ার সমস্যা সংশ্লিষ্ট। অন্যদিকে নিম্ন পর্যায় থেকে আগত উত্তোলনী উদ্যোগগুলো অপেক্ষাকৃত ক্ষুদ্র আকারের এবং স্থানীয় পর্যায়ের সমস্যা কেন্দ্রিক। যা সরাসরি প্রান্তিক সেবাগ্রহীতার জন্য নতুন সুযোগসুবিদা সৃষ্টি করে। আর এ ধরনের উদ্যোগগুলো কম প্রচার বা প্রসার লাভ করে। এছাড়া, বেসরকারি খাত, সুশীল সমাজ এবং সাধারণ নাগরিক থেকেও সরকারি উত্তোলনের ধারণা আসার বৃহত্তর সুযোগ বিদ্যমান। বিশেষত- সমস্যা চিহ্নিতকরণ, উত্তোলনী ধারণার সম্ভালন, উত্তোলনী প্রকল্পের ডিজাইন ও পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন এবং মূল্যায়ন তথা সমগ্র উত্তোলন চক্রে সেবাগ্রহীতার সরাসরি সংশ্লিষ্টতাকে বর্তমানে সাম্প্রতিক সময়ে বিশেষভাবে গুরুত্ব দেওয়া হয়।

## সরকারি খাতে উত্তোলনের চালিকাশক্তি

সরকারি পর্যায়ে উত্তোলনের ক্ষেত্রে শক্তিশালী নেতৃত্ব, জনপ্রশাসনে উত্তোলনী সংস্কৃতি, প্রতিষ্ঠানিক সক্ষমতা, গণকর্মচারিগণের দক্ষতা, প্রনোদনা এবং ঝুঁকি গ্রহণের মানসিকতাকে জরুরী বলে মনে করা হয়। জনপ্রশাসনে উত্তোলনী সংস্কৃতি গড়ে তোলার ক্ষেত্রে ইউরোপিয়ান কমিশন নিম্নের বিষয়গুলো প্রতি গুরুত্বপূর্ণ পরামর্শ প্রদান করে-

- উত্তোলনী ধারণার পরিক্ষামূলক প্রয়োগের ক্ষেত্রে উচ্চ পর্যায়ের সহযোগিতা;
- উত্তোলনী উদ্যোগের সাথে উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের সক্রিয় সম্পৃক্ততা;
- উত্তোলনী উদ্যোগের জন্য প্রণোদনা;
- উত্তোলনী উদ্যোগ পরিকল্পনায় সেবাগ্রহীতার সম্পৃক্ততা; এবং

## ● উত্তাবনী উদ্যোগের বাস্তবায়ননোত্তর মূল্যায়ন।

জনপ্রশাসনে উত্তাবন সংস্কৃতি গড়ে তোলার লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠানে দুরদৃষ্টিসম্পর্ক, যোগ্য ও দক্ষ কর্মকর্তাগণকে পৃষ্ঠপোষকতা এবং উৎসাহিত করা প্রয়োজন। আর উত্তাবনের সফলতার জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধান বা টিম লিডারের অবশ্যই সরকারি খাতে উত্তাবন সম্পর্কে, উত্তাবনের প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি সম্পর্কে, অভীষ্ঠ গোষ্ঠীর সমস্যা ও চাহিদা এবং প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের আলোকে কোথায় কখন উত্তাবন দরকার সে সম্পর্কে স্বচ্ছ ও পরিপূর্ণ ধারণা থাকা দরকার।

## সরকারি পর্যায়ে উত্তাবন প্রতিষ্ঠানিকীকরণ-বৈধিক বোঁক

সরকারি পর্যায়ে উত্তাবনের সমকালীন ধারা হলো একে টেকসই ও প্রাত্যহিক করার লক্ষ্যে ইনোভেশন টিমের আবির্ভাব এবং পৃথক বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠান সৃষ্টি। একুপ প্রতিষ্ঠানের মধ্যে দক্ষিণ আফ্রিকার সেন্টার ফর পাবলিক সার্ভিস ইনোভেশন, সিঙ্গাপুর পিএস ২১ অফিস, মেক্সিকোতে ওপেন মেক্সিকো, মালয়েশিয়ায় পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট এন্ড ডেলিভারি ইউনিট, দক্ষিণ কোরিয়ায় সিউল ইনোভেশন বুরো, ইত্যাদির নাম উল্লেখ করা যায়। এছাড়া বিভিন্ন পর্যায়ে ইনোভেশন টিম গঠন, ইনোভেশন ফাউন্ড প্রবর্তন ইত্যাদিও এ সংক্রান্ত এক ধরণের সাম্প্রতিক বোঁক। যেসব দেশে ইনোভেশন টিম গঠন হয়েছে তা বিশ্লেষণে দেখা যায় যে, অবস্থান, গঠন কাঠামো, সংখ্যা এবং অনুসৃত কর্মপদ্ধতি বিবেচনায় এ টিমগুলোর মধ্যে বিভিন্নতা রয়েছে। তবে লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যের দিক থেকে এগুলো একই। আর তা হচ্ছে সমাজের মাঝে ইতিবাচক পরিবর্তন আনা যা সেবা গ্রহিতার সেবা প্রাপ্তিকে নিশ্চিত করে এবং সেবা প্রাপ্তির প্রক্রিয়াকে সহজতর করে। সাম্প্রতিক এক গবেষণায় বিশ্বব্যাপি সরকারি পর্যায়ে ইনোভেশন টিমগুলোর নিম্নোক্ত কার্যক্রম চিহ্নিত করা হয়-

- উত্তাবনী উদ্যোগ প্রণয়ন;
- উত্তাবনী উদ্যোগের সুযোগ সৃষ্টি;
- উত্তাবন সংক্রান্ত জ্ঞান/শিক্ষা প্রদান; এবং
- উত্তাবনের নীতি-পদ্ধতি প্রণয়ন।

## উত্তাবনের প্রতিবন্ধকতা

সরকারি খাতে উত্তাবনের প্রধান প্রতিবন্ধকতা হচ্ছে আমলাত্ত্বের ঐতিহ্যগত স্থিতাবস্থা প্রবণতা এবং ঝুঁকি বিমুখতা। সরকারি কাজে পূর্ববর্তীতাকে অনুসরণ করা হয় আর সুনির্দিষ্ট নিয়ম-পদ্ধতি মেনে চলা হয়। এ ক্ষেত্রে ব্যতিক্রম এবং ব্যর্থতাকে নিরঙ্গসাহিত করা হয়। আর গণকর্মচারিগণের সামাজিকীকরণ সেভাবেই করা হয়েছে। তাঁরা নিয়ম মাফিক রূটিন কাজ করতে অভ্যন্ত এবং অধিকতর সচ্ছন্দ, যা ব্যতিক্রমী উদ্যোগ গ্রহণকে বাঁধাইস্থ করে। এছাড়া ঝুঁকি গ্রহণে সাহসিকতা এবং সফল উত্তাবনী

উদ্যোগের জন্য পৃথক কোন প্রয়োদনার ব্যবস্থা নাই। সরকারি পর্যায়ে উভাবন বিষয়ক এক গবেষণায় এ সংক্রান্ত নিম্নোক্ত প্রতিবন্ধকতাগুলো তুলে ধরা হয়েছে-

- সম্পদের অপ্রতুলতা;
- উদ্বৃত্তন কর্তৃপক্ষের সমর্থনের অভাব;
- নতুন উদ্যোগে কর্মচারিগণের বাধা প্রদান;
- সেবা গ্রহিতার অজ্ঞতা বা পশ্চাংপদতা;
- আইনগত জটিলতা; এবং
- ঝুঁকি গ্রহণ না করার প্রবণতা।

### উভাবনে সফলতার উপায়

যোগ্য নেতৃত্বের মাধ্যমে সরকারি প্রতিষ্ঠানে প্রতিনিয়ত উভাবনি উদ্যোগ গ্রহণ করা এবং এর মাধ্যমে জনগণের কাঞ্চিত সেবাকে মানসম্মত পর্যায়ে নেয়া সম্ভব। উভাবনে সফলতার প্রধান উপায়গুলো হলো-

- যোগ্য ও কার্যকরী নেতৃত্ব;
- উদ্বৃত্তন কর্তৃপক্ষের অকৃষ্ট সমর্থন;
- উভাবন সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা;
- লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের সাথে সংগতি রেখে নিজ প্রতিষ্ঠানে উভাবন সংস্কৃতি গড়ে তোলা;
- ঝুঁকি গ্রহণের মানসিকতা;
- কনিষ্ঠ সহকর্মীদের উভাবনী ব্যর্থতাকে সহজভাবে গ্রহণ করা;
- প্রযোদনার ব্যবস্থা রাখা হোক তা আর্থিক বা অন্য যে কোন ধরণের স্বীকৃতি;
- সর্বোপরি, জনসুবিধা বৃদ্ধির আকাঞ্চ্ছা আর উভাবনি উদ্যোগে জনসম্প্রত্তির মানসিকতা।

সরকারি খাতে উভাবনকে উৎসাহিত করার পরিবেশ তৈরি করা এবং উভাবনের জন্য প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে এরপ আইন, নিয়ম, নীতি এবং প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামোর সংস্কার প্রয়োজন। আগেই বলা হয়েছে যে, বিদ্যমান চর্চায় পরিবর্তন হোক বা অন্যত্র থেকে নিজ ক্ষেত্রে অনুকরণ করা চর্চা হোক বা সম্পূর্ণ নতুন কোন চর্চা হোক না কেন, জনপ্রশাসনে উভাবন এমন একটি বিষয় যা নিজ অধিক্ষেত্রে নতুন বা পরিবর্তিত অবস্থার সৃষ্টি করে এবং এর ফলে নতুনভাবে জনসুবিধা বৃদ্ধি পায়। এটি এমন নতুনত্ব যা এর আগে নিজ অধিক্ষেত্রে প্রয়োগ বা চর্চা হয়নি। আর নতুন চর্চার প্রচেষ্টা স্বাভাবিকভাবেই ঝুঁকিপূর্ণ। প্রচেষ্টাটি সফল কিংবা ব্যর্থ হতে পারে। উভাবনী উদ্যোগের সাথে ঝুঁকির এ সম্পর্কের কারণে জনপ্রশাসনে উভাবনী চর্চা করা দুর্ভাব। সরকারি জনবল নিয়ম মাফিক রুটিন কাজ

করতে অভ্যন্ত এবং অধিকতর সাচ্ছন্দ। ফলে উত্তোবনী চর্চার সাথে গণকর্মচারিগণকে সম্পৃক্ত করা কঠিন হতে পারে। এ চ্যালেঞ্জকে সামনে রেখে জনপ্রশাসনে উত্তোবনী চর্চার সংস্কৃতি তৈরি করতে এবং এ লক্ষ্যে সরকারি কর্মকর্তাগণের সক্ষমতা বৃদ্ধি করতে একসেম টু ইনফরমেশন প্রোগ্রাম মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রালয়, সরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান এবং মাঠ প্রশাসনের সাথে যৌথভাবে বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন করছে। সাধারণ মানুষের জীবন-মান উন্নয়ন ও জনগণের দোরগোড়ায় সেবা পৌছে দেয়ার লক্ষ্যে জাতীয় পর্যায়ের পাশাপাশি স্থানীয় পর্যায়েও Bottom-Up পদ্ধতিতে ইউনিয়ন/পৌরসভা, উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে সরকারি কর্মকর্তাগণ এরকম নানারকম উত্তোবনী উদ্যোগ গ্রহণ করেছেন। সরকারি সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে সেবাইতার সময়, খরচ ও সরকারি অফিসে ঘুরাঘুরি কমানোই এসব উত্তোবনী উদ্যোগের মূল উদ্দেশ্য। যেমন-

১. ঝিনাইদহ পৌরসভার সাচিব জনাব মো: আজগল হোসেন, পৌর কর ও পানির



বিল অনলাইনে প্রেরণ ও মোবাইল ব্যাংকিং পদ্ধতিতে বিল পরিশোধ কার্যক্রম  
বাস্তবায়ন করছেন;

২. কুড়িগাম সদর উপজেলার উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা জনাব ড. অমিতাভ চক্রবর্তী, ইউনিয়ন পরিষদের সাথে পার্টনারশীপের মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদে প্রাণী সম্পদ কেন্দ্র স্থাপন করেছেন;

৩. নওগাঁ জেলার মহাদেবপুর উপজেলার উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা জনাব এ কে এম তাজকির-উজ-জামান, মাঝের সেবায় মাত্সেবা শিরোনামে ভ্যানগাড়ির মাধ্যমে ভাষ্যমান এ্যাম্বুলেন্স দিয়ে দরিদ্র জনগণকে জরুরী স্বাস্থ্য সেবা প্রদান করছেন।



নওগাঁর মহাদেবপুর উপজেলার নির্বাহী অফিসারের উদ্ভাবনী উদ্যোগে ভার্ম্যমান এ্যাম্বুলেন্স এর উদ্বোধন করেছেন বিভাগীয় কমিশনার, রাজশাহী জনাব মোঃ হেলাল উদ্দিন আত্মন্দ।

এ পর্যায়ে বিভিন্ন উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে বাস্তবায়িত/বাস্তবায়নাধীন কয়েকটি উত্তোবনী উদ্যোগের ভিডিও ক্লিপ দেখানো যেতে পারে যা অংশগ্রহণকারী জনপ্রতিনিধিদেরকে এরকম উত্তোবন উদ্যোগ গ্রহণে উন্মুক্ত করবে। ভিডিও ক্লিপগুলো পেতে সংযুক্ত লিংকে ক্লিক করুন।

<http://www.a2i.pmo.gov.bd/node/916> <http://www.a2i.pmo.gov.bd/node/940>

এই উত্তোবনী উদ্যোগের সংখ্যা দিনদিন বাঢ়ছে। বর্তমানে সারা দেশে এ রকম ৫০০ (পাঁচশত) এরও বেশী উত্তোবনী উদ্যোগ রয়েছে যা জেলা, উপজেলা, পৌরসভা ও ইউনিয়ন পরিষদের সহযোগীতায় স্থানীয় পর্যায়ে সরকারি কর্মকর্তাগণ বাস্তবায়ন করছেন।

## সহায়ক গ্রন্থপুঞ্জী

ইলিয়াস মোঃ, নাহার কামরুজ্জন এবং এরশাদ-ই-ইসলাম মোঃ, ২০১৪, “স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, বিধিমালা, নীতিমালা, পরিপত্র (ডিসেম্বর, ২০১৪ পর্যন্ত সংশোধনীসহ)”, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনষ্টিউট, ঢাকা।

খালেক আবদুল; নাহার কামরুজ্জন এবং সরকার এ জেহাদ, ২০১৬, “আইন শৃংখলা রক্ষায় গ্রাম পুলিশ বাহিনীর ভূমিকা”, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনষ্টিউট, ঢাকা।

আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ২০০৯, “স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯”।

আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ২০১০, “স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) (সংশোধন) আইন, ২০১০”।

আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ২০১৫, “স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) (সংশোধন) আইন, ২০১৫”।

আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ২০১৩, “গ্রাম আদালত (সংশোধন) আইন, ২০১৩”।

দুর্ঘোগ ব্যবস্থাপনা ব্যৱো, ২০০৯, “সূর্ণিৰাড় ও আবহাওয়ার নতুন সতৰ্ক সংকেত এবং গণদুর্ঘোগ বার্তা”।

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ২০১১, “দু:হ মহিলা উন্নয়ন (ভিজিডি) কৰ্মসূচি বাস্তবায়ন নির্দেশিকা২০১১”।

মহিলা ও শিশু বিষয়ক অধিদপ্তর, ২০১১, “দৱিদি মা’র জন্য মাতৃত্বকাল ভাতা প্ৰদান” কৰ্মসূচি বাস্তবায়ন নীতিমালা।

হক, একৱামুল ও অন্যান্য, ২০১২, “ইউনিয়ন পরিষদ প্ৰশিক্ষণ ম্যান্যুয়েল”, জাতীয় স্থানীয় সরকারইনষ্টিউট, ঢাকা।

স্থানীয় সরকার বিভাগ, ২০১২, “ইউনিয়ন পরিষদ কাৰ্যবিধিমালা, ২০১২”।

স্থানীয় সরকার বিভাগ, ২০১২, “ইউনিয়ন পরিষদ(সম্পত্তি) বিধিমালা, ২০১২”।

স্থানীয় সরকার বিভাগ, ২০১৩, “ইউনিয়ন পরিষদ(উন্নয়ন ও পৱিকল্পনা) বিধিমালা, ২০১২”।

স্থানীয় সরকার বিভাগ, ২০১২, “ইউনিয়ন পরিষদ(হিসাবৰক্ষণ ও নিৰীক্ষা) বিধিমালা, ২০১২”।

স্থানীয় সরকার বিভাগ, ২০১৫, “স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) গ্ৰাম পুলিশ বাহিনীৰ গঠন, প্ৰশিক্ষণ, শৃংখলা ও চাকৰীৰ শৰ্তাবলী সম্পর্কিত বিধিমালা, ২০১৫”।

স্থানীয় সরকার বিভাগ, ২০১৬, “ইউনিয়ন পরিষদ (বাজেট প্ৰণয়ন ও অনুমোদন এবং এত্সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়) বিধিমালা, ২০১৬”।

স্থানীয় সরকার বিভাগ, ২০১৬, “ইউনিয়ন পরিষদ (চেয়াৰম্যান ও সদস্যগণেৰ ক্ষমতা ও কাৰ্যাবলী) বিধিমালা, ২০১৬”।

স্থানীয় সরকার বিভাগ, ২০১৬, “ইউনিয়ন পরিষদ (সংৰক্ষিত আসনেৰ মহিলা সদস্যদেৱ ক্ষমতা ও বিশেষ কাৰ্যাবলী) বিধিমালা, ২০১৬”।

স্থানীয় সরকার বিভাগ, ২০১৬, “ইউনিয়ন পরিষদ নমুনা প্ৰবিধানমালা, ২০১৬”।

স্থানীয় সরকার বিভাগ, ২০১৩, “ইউনিয়ন পরিষদ অপাৱেশনাল ম্যান্যুয়েল”।

স্থানীয় সরকার বিভাগ, ২০১৩, “ইউনিয়ন পরিষদআদৰ্শ কৰ তফসিল, ২০১৩”।





জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনসিটিউট (এনআইএলজি)  
২৯, আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

[www.nilg.gov.bd](http://www.nilg.gov.bd)