

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, ফেব্রুয়ারি ১৫, ২০১০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপ-২ শাখা
প্রজ্ঞাপন

তারিখঃ ২ ফাল্গুন ১৪১৬/১৪ ফেব্রুয়ারি ২০১০

এস. আর. ও নং ৪৪-আইন/২০১০ — উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন) এর ধারা ৬৩ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা ঃ—

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম — এই বিধিমালা উপজেলা পরিষদের (কার্যক্রম-বাস্তবায়ন) বিধিমালা, ২০১০ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা — বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়—

- (১) 'আইন' অর্থ উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন) (২০০৯ সনের ২৭ নং আইন দ্বারা পুনঃপ্রচলিত ও সংশোধিত);
- (২) 'চেয়ারম্যান' অর্থ উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান;
- (৩) 'ধারা' অর্থ উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ এর কোন ধারা;
- (৪) 'পরিষদ' অর্থ উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন) (২০০৯ সনের ২৭ নং আইন দ্বারা পুনঃপ্রচলিত ও সংশোধিত) এর ধারা ৬ অনুযায়ী গঠিত উপজেলা পরিষদ;
- (৫) 'সভা' অর্থ পরিষদের প্রথম, সাধারণ বা জরুরী কোন সভা।

(৯৮৫)

মূল্য ৪ টাকা ৬.০০

৩। উপজেলা পরিষদের সভা।—(১) আইনের ধারা ১৮ এর বিধান অনুসারে শপথ গ্রহণের পর সংশ্লিষ্ট উপজেলার উপজেলা নির্বাহী অফিসার, চেয়ারম্যানের সাথে পরামর্শক্রমে, পরিষদের প্রথম সভা আহ্বান করিবেন।

(২) সাধারণ ও জরুরী সভা :

- (ক) আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, পরিষদ উহার সভার কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে;
- (খ) পরিষদের সভা উহার চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ, সময় ও স্থানে অনুষ্ঠিত হইবে, তবে চেয়ারম্যান কর্তৃক ভিন্নরূপ কোন সিদ্ধান্ত প্রদান করা না হইলে, প্রতিটি সভা পরিষদের কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত হইবে;
- (গ) প্রতিমাসে অনূন্য একবার পরিষদের সভা অনুষ্ঠিত হইবে :
- তবে শর্ত থাকে যে, পরিষদের বিশেষ কার্য নিষ্পন্ন করিবার জন্য ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার নোটিশে পরিষদের কোন জরুরী সভা আহ্বান করা যাইবে;
- (ঘ) সভা অনুষ্ঠানের তারিখের অনূন্য ৭ (সাত) দিন পূর্বে সভার নোটিশ প্রদান করিতে হইবে;
- (ঙ) সভা অনুষ্ঠানের তারিখ, সময় ও স্থান সবার জন্য জারীকৃত নোটিশে উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উল্লিখিত হইতে হইবে এবং উক্ত নোটিশের একটি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট সংসদ-সদস্য এবং জেলা প্রশাসক-বরাবরে অবগতির জন্য প্রেরণ করিতে হইবে;
- (চ) সভার নোটিশের সহিত অথবা সভা অনুষ্ঠানের তারিখের অনূন্য ৭২ (বাহাত্তর) ঘন্টা পূর্বে সদস্যগণকে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র সরবরাহ করিতে হইবে, তবে জরুরী সভার ক্ষেত্রে উক্ত সময়সীমা প্রযোজ্য হইবে না।

৪। সভা পরিচালনা।—(১) চেয়ারম্যান পরিষদের সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং তাঁহার অনুপস্থিতিতে ধারা ১৫ এর বিধান সাপেক্ষে ভাইস চেয়ারম্যান সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।

(২) কার্যপত্র ব্যতিরেকে কোন বিষয় আলোচনার জন্য গ্রহণ করা হইবে না।

(৩) সভায় উপস্থিতির প্রমাণস্বরূপ, হাজিরা বহিতে, উপস্থিত সদস্য ও জনসাধারণের, যদি থাকে, স্বাক্ষর গ্রহণ করিতে হইবে, যাহা সর্বদা সচিব কর্তৃক সংরক্ষিত হইবে এবং উক্ত হাজিরা সভার কার্যবিবরণীর অংশ বলিয়া গণ্য হইবে।

(৪) আলোচ্য কোন বিষয়ের সহিত কোন সদস্যের কোন আত্মীয়, বন্ধু-বান্ধব বা পরিচিতজনের স্বার্থ জড়িত থাকিলে উক্ত সদস্য বিষয়টি সভা আরম্ভ হইবার পূর্বে চেয়ারম্যানকে অবহিত করিবেন এবং, সংশ্লিষ্ট বিষয়টি আলোচনাকালে, উক্ত সভায় উপস্থিত থাকিবেন না, তবে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া সমাপ্ত হইবার পর তিনি উক্ত সভায় যোগদান করিতে পারিবেন।

(৫) আলোচনার সময়, ভোট গ্রহণের পূর্বে, কোন ব্যক্তি তাঁহার বক্তব্য উপস্থাপনের ইচ্ছা প্রকাশ করিলে, চেয়ারম্যান উক্ত ব্যক্তিকে তাঁহার বক্তব্য উপস্থাপনের সুযোগ প্রদান করিবেন এবং সদস্যগণ বা চেয়ারম্যান উক্ত ব্যক্তিকে প্রশ্ন করিতে পারিবেন।

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

(৭) ধারা ২৮ এর বিধান অনুসারে সভায় আলোচ্য বা নিষ্পত্তিযোগ্য কোন বিষয় সম্পর্কে মতামত প্রদানসহ পরিষদকে সহায়তা করিবার জন্য আইনের তৃতীয় তফসিলভুক্ত হস্তান্তরিত সকল দপ্তরের প্রধান সভায় অংশগ্রহণ করিবেন, তবে তাঁহাদের কোন ভোটাধিকার থাকিবে না।

(৮) ধারা ২৮ এর উপ-ধারা (২) এর বিধান প্রতিপালনের উদ্দেশ্যে পরিষদ উহায় যে কোন সভায় যে কোন ব্যক্তিকে কোন নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর মতামত প্রদানের জন্য আমন্ত্রণ জানাইতে পারিবে।

(৯) কোন সভা উহার কোন আলোচ্য বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে ব্যর্থ হইলে বিষয়টি আলোচনার জন্য পরবর্তী সভার আলোচ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

(১০) কোন সভা অনিষ্পন্ন থাকিলে সভাপতি উক্ত সভা মুলতবি ঘোষণা করিয়া চলমান পরবর্তী সভার তারিখ, সময় ও স্থান ঘোষণা করিবেন।

৫। সভায় নিষ্পত্তিযোগ্য কার্যাবলী।—আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য, আইনের বিধানাবলীকে ক্ষুণ্ণ না করিয়া, নিম্নবর্ণিত আর্থিক, উন্নয়নমূলক, অপারেশনাল, সমন্বয় ও বিবিধ বিষয়সমূহ পরিষদের সভায় উপস্থাপন করিতে হইবে, যথা :—

আর্থিক :

- (১) পরিষদ তহবিল সংক্রান্ত সকল বিষয়;
- (২) পরিষদের নিয়ন্ত্রণাধীন ট্যাক্স, রেইট, টোলস এবং ফিস আরোপের প্রস্তাব;
- (৩) পরিষদের বার্ষিক বাজেট বিবরণী;
- (৪) পরিষদের সংশোধিত বাজেট;
- (৫) চলতি অর্থ বছরে বাজেটে অন্তর্ভুক্ত হয় নাই এইরূপ ব্যয়ের প্রস্তাব;
- (৬) পরিষদের বার্ষিক হিসাব বিবরণী;
- (৭) পরিষদ কর্তৃক বাস্তবায়নযোগ্য কাজের মান এবং এস্টিমেট অনুমোদন;
- (৮) পরিষদের তহবিল বিনিয়োগ সংক্রান্ত প্রস্তাব;
- (৯) পরিষদের ব্যয়ের অডিট।

উন্নয়নমূলক :

- (১) হস্তান্তরিত বিষয়ভুক্ত উন্নয়ন প্রস্তাব/প্রকল্প ও প্রাক্কলন অনুমোদন;
- (২) পরিষদের পঞ্চবার্ষিকী ও বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা ও প্ল্যান বুক প্রস্তুত এবং উহার হালনাগাদকরণ;
- (৩) পরিষদের তহবিল দ্বারা বাস্তবায়িত সকল ধরনের উন্নয়ন কাজের মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
- (৪) সরকার কর্তৃক, সময়ে সময়ে, পরিষদে ন্যস্ত অন্যান্য সকল উন্নয়ন প্রকল্প।

অপারেশনালঃ

- (১) সরকার কর্তৃক, পরিষদে ন্যস্তকৃত/প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীসহ পরিষদের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী সংক্রান্ত বিষয়াদি ;
- (২) ধারা ২৯ এ গঠিত স্থায়ী কমিটির সুপারিশ পর্যালোচনা ও অনুমোদন এবং উক্তরূপ সুপারিশের আলোকে বিভিন্ন কমিটি গঠন ও উহার টার্মস অব রেফারেন্স অনুমোদন;
- (৩) ভাইস চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত প্রস্তাব বা, ক্ষেত্রমত, সুপারিশ পর্যালোচনা ও অনুমোদন।

সমন্বয়ঃ

- (১) পারফরমেন্স রিপোর্ট ও বিবরণী সংগ্রহসহ পরিষদে হস্তান্তরিত অফিসসমূহ এবং উপজেলার ভৌগোলিক অধিক্ষেত্রের মধ্যে কার্যপরিচালনাকারী বিভিন্ন বেসরকারী স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার (NGO) উন্নয়ন কার্যক্রম মাসিক পর্যালোচনা এবং উক্ত প্রতিবেদন আইন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ ;
- (২) রিপোর্ট ও বিবরণী সংগ্রহসহ সরকারের রেগুলেটরি ডিপার্টমেন্টের কার্যক্রম ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা এবং আইন অনুযায়ী সকল রিপোর্ট সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ।

বিবিধঃ

আইনের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নকল্পে পরিষদ কর্তৃক বিবেচিত সকল বা যে কোন বিষয়।

৬। সভার সিদ্ধান্ত।—(১) আলোচ্যসূচীর কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য ভোট গ্রহণের প্রয়োজন হইলে, সদস্যগণ কর্তৃক উক্ত বিষয় উত্থাপিত ও সমর্থিত হইবার পর, সভাপতি বিষয়টি ভোটে দিবেন।

(২) কোন সদস্য ভোট প্রদানে বিরত থাকিতে পারিবেন, তবে বিষয়টি সভার কার্যবিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(৩) কোন সদস্য, কোন বিষয়ে, এই মর্মে ভিন্নমত পোষণ করিয়া সম্মেলনীয় কল্পিতে বা ভিন্নমত সম্বলিত মন্তব্য দাখিল করিতে পারিবেন যে, তিনি উক্ত সিদ্ধান্তের বিরোধিতা করিতেছেন এবং উক্তরূপ ক্ষেত্রে বিষয়টি সিদ্ধান্তের সহিত সংলগ্নী হিসাবে সংযোজন করিতে হইবে।

(৪) সভায় উত্থাপিত সকল বিষয়ে, যতদূর সম্ভব, সর্বসম্মতিক্রমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইবে, তবে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে কোন বিষয়ে মতদ্বৈততা দেখা দিলে, সংখ্যাগরিষ্ঠের মতামতের ভিত্তিতে বিষয়টি নিষ্পত্তি করা হইবে।

৭। সভার কার্যবিবরণী।—(১) পরিষদ কর্তৃক নিযুক্ত উহার একজন কর্মকর্তা সভার আলোচনা লিপিবদ্ধ করিবেন এবং সভার কার্যবিবরণীতে উহা বিশ্বস্ততার সহিত উপস্থাপন করিবেন।

(২) পরবর্তী সভার আলোচ্যসূচীর প্রথম বিষয় হইবে পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী বিবেচনা করা এবং সংশোধনের পর, যদি প্রয়োজন হয়, উহা গ্রহণ করা :

তবে শর্ত থাকে যে, কার্যবিবরণী বিবেচনাকালে নূতন কোন বিষয় উত্থাপন, আলোচনা বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাইবে না।

(৩) কার্যবিবরণী বিবেচনাকালে প্রাসঙ্গিক নূতন কোন বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ বলিয়া মনে হইলে, সিদ্ধান্তের জন্য, উহা পরবর্তী কোন সভার আলোচ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

(৪) কোন ব্যক্তি, পরিষদের অনুমোদন ও শর্ত সাপেক্ষে, সভার ভিডিও টেপ, আলোকচিত্র, গ্রহণ, চিত্রায়ন বা বর্ণনা লিপিবদ্ধ করিতে পারিবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপ ভিডিও টেপ, আলোকচিত্র, চিত্রায়ন বা বর্ণনা সভার কার্যবিবরণী বা প্রামাণিক দলিল হিসেবে চিহ্নিত হইবে না।

৮। সিদ্ধান্তসমূহের অনুবর্তী কার্যক্রম।—(১) সভার সিদ্ধান্তসমূহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরিষদ কর্তৃক জারী করা হইবে।

(২) পরিষদের সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে উপজেলা নির্বাহী অফিসার তাহার নিকট প্রেরিত সকল সিদ্ধান্তের রেকর্ড সংরক্ষণ করিবেন এবং উহাদের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা, তদারকি ও মনিটরপূর্বক উক্ত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন নিশ্চিত করিবেন।

(৩) উপজেলা নির্বাহী অফিসার পরিষদের সকল সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের উপর একটি চলমান পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রস্তুত করিবেন এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিষদের অবগতির জন্য পেশ করিবেন।

(৪) উপ-বিধি (৩) অনুসারে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সংশ্লিষ্ট সংসদ-সদস্য এবং জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ করিবেন।

৯। কার্যবিবরণী ও আদেশের কপি প্রেরণ।—পরিষদের প্রত্যেক সভার কার্যবিবরণী এবং সেই আলোকে জারিকৃত আদেশ স্থানীয় সরকার বিভাগ, সংশ্লিষ্ট সংসদ-সদস্য, জেলা প্রশাসক ও পরিচালক, স্থানীয় সরকারের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

১০। সভাসমূহের কার্যবিবরণী ও অন্যান্য দলিলাদির হেফাজত।—(১) পরিষদ সভার কার্যবিবরণী এবং আনুষঙ্গিক দলিলাদি গোপনীয় দলিল হিসাবে গণ্য হইবে এবং “কার্যবিবরণী ও অন্যান্য” নামীয় একটি রেজিস্টারে তালিকাভুক্ত করিয়া উহা পরিষদের প্রশাসনে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) পরিষদের সভা ও সিদ্ধান্তসমূহের সকল রেকর্ডপত্র নিরাপদ হেফাজতের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবর প্রেরণ করিতে হইবে।

১১। পরিষদ বা উহার কমিটি কর্তৃক অন্যান্য কার্য নিষ্পন্নকরণ।—(১) বিধি ৫ এ বর্ণিত কার্যাবলী ব্যতীত পরিষদের অন্যান্য কার্য উহার সভায় অথবা আইনের ধারা ২৯ এর অধীন পরিষদ কর্তৃক গঠিত কোন কমিটির সভায় নিষ্পন্ন করিতে হইবে।

(২) পরিষদ কর্তৃক গঠিত কোন কমিটি উহার কার্যাবলী পরিষদের টার্মস অব রেফারেন্স বা ক্ষেত্রমত, কোন সাধারণ বা বিশেষ সভায় নির্দেশনার আলোকে নিষ্পন্ন করিবে।

১২। পরিষদের কার্য নিষ্পন্ন করিবার পদ্ধতি।—(১) পরিষদ বা উহার কমিটির সভায় উপস্থিত সদস্যদের সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে।

(২) পরিষদের সভায় কোরামের জন্য মোট সদস্য সংখ্যার অন্যান্য অর্ধেক সদস্যের উপস্থিতির প্রয়োজন হইবে, তবে মূলতবী সভার ক্ষেত্রে কোন কোরামের প্রয়োজন হইবে না।

১৩। চেয়ারম্যান কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্তি।—পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে, চেয়ারম্যান বিধি ৫ এ বর্ণিত কোন কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য লিখিত আদেশ দ্বারা উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট ক্ষমতা অর্পণ করিতে পারিবেন।

১৪। চেয়ারম্যানের নিকট কাগজপত্র, নথি ইত্যাদি উপস্থাপন।—(১) চেয়ারম্যানের অনুমোদন প্রয়োজন এমন সকল কাগজপত্র ও নথি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে।

(২) উপজেলা নির্বাহী অফিসার উল্লিখিত কাগজপত্র বা নথিপত্রে তাঁহার মন্তব্য বা মতামত লিখিয়া চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করিবেন।

১৫। চেয়ারম্যান পদে সাময়িক শূন্যতা বা তাঁহার সাময়িক অনুপস্থিতিতে কর্তৃক পরিচালনা—(১) চেয়ারম্যান পদে সাময়িক শূন্যতায় অথবা চেয়ারম্যানের সাময়িক অনুপস্থিতিতে ধারা ১৫ এর উপধারা (২) অনুসারে চেয়ারম্যান প্যানেল হইতে অগ্রাধিকারক্রমে একজন ভাইস চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যানের দায়িত্ব পালন করিবেন :

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

(২) চেয়ারম্যানের সাময়িক অনুপস্থিতির জন্য চেয়ারম্যান কর্তৃক লিখিত দায়িত্ব অর্পণের প্রয়োজন হইবে না, তবে তিনি লিখিতভাবে তাঁহার সাময়িক অনুপস্থিতির বিষয়টি উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত প্যানেল চেয়ারম্যান ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে অবহিত করিবেন এবং সরকার, সংশ্লিষ্ট সংসদ-সদস্য ও জেলা প্রশাসককে ইহার অনুলিপি প্রেরণ করিবেন।

১৬। পরিষদের আদেশ।—পরিষদের সকল আদেশ পরিষদের নামে প্রকাশ করা হইবে এবং চেয়ারম্যান অথবা উপজেলা নির্বাহী অফিসার অথবা এতদুদ্দেশ্যে পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপ্রাপ্ত উপজেলা পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত আদেশ স্বাক্ষরিত হইবে।

১৭। তথ্য প্রচার।—(১) সভায় উপস্থাপিত বিষয়াদি পরিষদ কর্তৃক চূড়ান্তভাবে নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত কোন ব্যক্তি, সরকারী বা বেসরকারী সংগঠন কিংবা গণমাধ্যমে প্রকাশ করা যাইবে না।

(২) চেয়ারম্যান গণমাধ্যমকে ব্রিফিং প্রদান করিবেন এবং চেয়ারম্যানের অনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অন্য কোন কর্মকর্তা নীতি-নির্ধারণী বিষয়ে গণমাধ্যমে কোন বক্তব্য রাখিতে পারিবেন না।

১৮। পরিষদের তহবিল পরিচালনা।—পরিষদের তহবিল চেয়ারম্যান এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক যৌথভাবে পরিচালিত হইবে।

১৯। পরিষদের রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ।—উপজেলা নির্বাহী অফিসার পরিষদের নথিপত্র সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার সার্বিক তত্ত্বাবধান করিবেন এবং উক্তরূপ তত্ত্বাবধানের নিমিত্তে চেয়ারম্যান কর্তৃক, সময়ে সময়ে, প্রদত্ত নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রতিপালন করিবেন।

২০। পরিষদের সীলমোহর।—(১) পরিষদের একটি সাধারণ সীলমোহর থাকিবে এবং উহা নিম্নে প্রদর্শিত নমুনা অনুযায়ী হইবে এবং উক্ত সীলমোহর পিতল বা রাবারের তৈরি হইতে হইবে, যথাঃ—

(সীল)

(নাম) উপজেলা পরিষদ

(নাম) জেলা

(২) সীলমোহরের উপরের অংশে বাহিরের রেখা বরাবর অর্ধচন্দ্রাকারে বাংলায় সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিষদ ও জেলার নাম লিখিত থাকিবে।

(৩) সাধারণ সীলমোহর উপজেলা নির্বাহী অফিসারের তত্ত্বাবধানে থাকিবে এবং সকল রেকর্ডে উহা ব্যবহার করিতে হইবে।

২১। রহিতকরণ ও হেফাজত — এই বিধিমালা কার্যকর হইবার সঙ্গে সঙ্গে ইতিপূর্বে জারিকৃত এতদসংক্রান্ত বিধি, পরিপত্র এবং নির্দেশনাসমূহ, যদি থাকে, রহিত বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও এই বিধিমালা কার্যকর হইবার পূর্বে পরিষদের কোন সভা অনুষ্ঠিত হইয়া থাকিলে এবং সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কোন কার্যাদি সম্পন্ন করা হইয়া থাকিলে উক্ত সভা এই বিধিমালা অনুযায়ী অনুষ্ঠিত এবং কার্যাদি কৃত বা সম্পাদিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং অনিষ্পন্ন কার্যাদি, যদি কোন এই বিধিমালার বিধান অনুসারে নিষ্পন্ন করার ক্ষেত্রে কোন বাঁধা হইবে না।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মহম্মদ হোসেন

সচিব।