

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
স্থানীয় সরকার বিভাগ  
(উপজেলা- ১ শাখা)  
www.lgd.gov.bd.

স্মারক নং-৪৬.০৪৬.০২২.০০.০০.০৭.২০১৫-২২৬৬

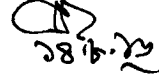
তারিখ : ১৪ আগস্ট ২০১৬

বিষয় : উপজেলা পরিষদ (সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণে কর্মকর্তা ও কর্মচারী আচরণ) বিধিমালা, ২০১৫ প্রেরণ।

সূত্র : এস, আর, ও নং ৩৮৬-আইন/২০১৫; তারিখ : ৩১ ডিসেম্বর ২০১৫।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে উপজেলা পরিষদ (সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণে কর্মকর্তা ও কর্মচারী আচরণ) বিধিমালা, ২০১৫ এর ০১(এক) কপি পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি : ০১ (এক) কপি।



(মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা)  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোন : ৯৫৬২২৪৭

জেলা প্রশাসক (সকল)

.....জেলা।

অনুলিপি:

কম্পিউটার প্রোগ্রামার, স্থানীয় সরকার বিভাগ (পত্রটি ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা  
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, জানুয়ারি ৬, ২০১৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
স্থানীয় সরকার বিভাগ  
(উপজেলা-১ শাখা)

প্রজ্ঞাপন

তারিখ: ১৭ পৌষ, ১৪২২ বঙ্গাব্দ/৩১ ডিসেম্বর, ২০১৫ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ৩৮৬-আইন/২০১৫।—উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন) এর ধারা ৬৩, ধারা ৪১ এর সহিত পঠিতব্য, তে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে, সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা :—

১। বিধিমালার নাম।—এই বিধিমালা উপজেলা পরিষদ (সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণে কর্মকর্তা ও কর্মচারী আচরণ) বিধিমালা, ২০১৫ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা।—(১) বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে এই বিধিমালায়—

(ক) “আইন” অর্থ উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ (১৯৯৮ সনের ২৪ নং আইন);

(খ) “কর্মকর্তা ও কর্মচারী” অর্থ উপজেলা পরিষদের কর্মকর্তা, কর্মচারী, হস্তান্তরিত বিভাগসমূহের সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং পরিষদের চেয়ারম্যান ও ভাইস-চেয়ারম্যান;

(গ) “সম্পত্তি” অর্থ আইনের ধারা ৪১ এর উপ-ধারা (১) এর উপ-অনুচ্ছেদ (ক) তে বর্ণিত সম্পত্তি এবং Table of Organization and Equipment ভুক্ত অফিস সরঞ্জামাদিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে; এবং

(ঘ) “হস্তান্তরিত বিষয়” অর্থ আইনের ধারা ২৪ এবং তৃতীয় তফসিলে বর্ণিত বিষয়।

(৮১)

মূল্য : টাকা ৪.০০

(২) যে সকল শব্দ বা অভিব্যক্তি এই বিধিমালায় ব্যবহার করা হইয়াছে কিন্তু সংজ্ঞা প্রদান করা হয় নাই, সেই সকল শব্দ বা অভিব্যক্তি আইনে যে অর্থে ব্যবহৃত হইয়াছে এই বিধিমালায়ও সেই অর্থে ব্যবহৃত হইবে।

৩। সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ।—(১) সম্পত্তি ব্যবস্থাপনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর দায়িত্ব হইবে নিম্নরূপ, যথা :—

- (ক) সম্পত্তির সূষ্ঠা ও যথাযথ ব্যবস্থাপনা;
- (খ) আইনের উদ্দেশ্যের সহিত সংগতিপূর্ণভাবে সম্পত্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- (গ) সম্পত্তির যথোচ্চ ব্যবহার রোধ এবং পরিমিত ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- (ঘ) সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন সাধন; এবং
- (ঙ) পরিষদের মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক পরিষদের সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণে মুখ্য ভূমিকা পালন।

(২) সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর দায়িত্ব হইবে নিম্নরূপ, যথা :—

- (ক) সম্পত্তির সূষ্ঠা ও যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ;
- (খ) প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে স্থাবর সম্পত্তি উন্নয়ন ও মেরামতের ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ; এবং
- (গ) সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে বিদ্যমান সরকারি বিধি-বিধান ও অনুশাসন অনুসরণ।

৪। সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণে অর্থের সংস্থান।—পরিষদের স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও উন্নয়নের জন্য পরিষদের বাজেটে প্রয়োজনীয় পরিমাণ অর্থের সংস্থান রাখিতে হইবে।

৫। সম্পত্তির হেফাজত ও নিরাপত্তা বিধান।—(১) একজন ব্যক্তি নিজস্ব সম্পত্তি রক্ষায় যতটা যত্নবান, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণও পরিষদের সম্পত্তি রক্ষার ক্ষেত্রে তদ্রূপ যত্নবান হইবেন।

(২) সম্পত্তির হেফাজত ও নিরাপত্তা বিধানে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর দায়িত্ব হইবে নিম্নরূপ, যথা :—

- (ক) স্থাবর সম্পত্তিতে অনধিকার বা অবৈধ অনুপ্রবেশ রোধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
- (খ) স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির যে কোন প্রকার ক্ষতি বা অনিষ্টরোধ বা চুরি, আত্মসাত, জালিয়াতি ইত্যাদি রোধে প্রয়োজনীয় ও কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।

৬। দায়িত্ব অবহেলা।—দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী পরিষদের স্থাবর ও অস্থাবর উভয় প্রকার সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণে কোনরূপ শৈথিল্য বা অবহেলা করিতে পারিবেন না।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

আবদুল মালেক

সচিব।

মোঃ আবদুল মালেক, উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।

মোঃ আলমগীর হোসেন, উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,

তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website: www.bgpress.gov.bd