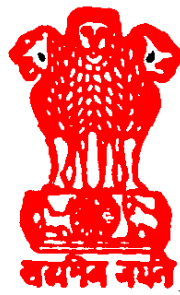


পঞ্চায়েত সমিতির বিধি নির্দেশিকা



রাজ্য পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন সংস্থা
কল্যাণী, নদীয়া

ভূমিকা

ত্রিস্তর পঞ্চায়েত ব্যবস্থায় মাঝের স্তরে রয়েছে পঞ্চায়েত সমিতি । একটি ব্লকের এলাকা নিয়ে তৈরী হচ্ছে একটি পঞ্চায়েত সমিতি । এই স্তরের পদাধিকারিরা যাতে সুষ্ঠুভাবে তাঁদের দায়িত্ব পালন করতে পারেন, সেই উদ্দেশ্যে প্রাসঙ্গিক আইন কানুন সম্পর্কে ধারণা তৈরীর জন্য এবং সাম্প্রতিক কালে যে সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ সরকারী আদেশ জারি করা হয়েছে সেগুলিকে তাঁদের নজরে আনার জন্য এই ‘বিধি নির্দেশিকা’ প্রকাশ করা হলো ।

এখানে উল্লেখ করা প্রয়োজন যে এই পুস্তিকাটি প্রথম ও দ্বিতীয় সংস্করণের পরিবর্তিত ও পরিমার্জিত রূপ । তবে এই পুস্তিকাটির ত্রয়োদশ অধ্যায় তথা শেষ অধ্যায়টি একেবারে নতুন, আগের সংস্করণগুলিতে ছিলনা । প্রথম যারা পঞ্চায়েতে আসছেন তাঁদের এটা সাহায্য করবে ভেবে এই অধ্যায়ের অবতারণা ।

যাদের কথা ভেবে এই প্রয়াস তাদের প্রয়োজনে এলেই আমাদের শ্রম সার্থক হবে । পুস্তিকাটি প্রস্তুত করার জন্য রাজ্য পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন সংস্থার অধিকর্তা ও তার সহকর্মীদের ধন্যবাদ ।

সচিব
পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন দপ্তর
পশ্চিমবঙ্গ সরকার

সূচীপত্র

	অধ্যায়	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	প্রথম	পঞ্চায়েত ব্যবস্থার অতীত ও বর্তমান	
২.	দ্বিতীয়	পঞ্চায়েত সমিতির গঠন, প্রশাসনিক কাঠামো ও সভা	
৩.	তৃতীয়	পঞ্চায়েত সমিতির ক্ষমতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য	
৪.	চতুর্থ	স্থায়ী সমিতি ও সমন্বয় সমিতির গঠন, স্থায়ী সমিতির সভা	
৫.	পঞ্চম	পঞ্চায়েত সমিতির আর্থিক প্রশাসন	
৬.	ষষ্ঠ	পঞ্চায়েত সমিতির সম্পত্তি, আয়ের উৎস ও তহবিল এবং উপনিয়ম প্রণয়ন	
৭.	সপ্তম	পঞ্চায়েত সমিতির বাজেট	
৮.	অষ্টম	উন্নয়ন পরিকল্পনা	
৯.	নবম	নিরীক্ষা	
১০.	দশম	নির্বাচিত পদাধিকারী ও আধিকারীকদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	
১১.	একাদশ	সভাপতি, সহকারি সভাপতি, কর্মাধ্যক্ষ এবং সদস্যদের কার্যকাল, পদত্যাগ অপসারণ ও ছুটি	
১২.	দ্বাদশ	দলত্যাগ বিরোধী ব্যবস্থা	
১৩.	ত্রয়োদশ	কর্মী নিয়োগ সংক্রান্ত কিছু নিয়ম বিধি	

প্রথম অধ্যায়

পঞ্চায়েতী ব্যবস্থার অতীত ও বর্তমান

এই বিষয়টিকে আমরা চারটিভাগে আলোচনা করব। যথা (১) প্রাচীন ভারতে গ্রামীণ স্বায়ত্ব শাসন (২) বৃটিশ ভারতের গ্রামীণ স্বায়ত্ব শাসন (৩) স্বাধীনোত্তর কালের পঞ্চায়েত (৪) বর্তমান পঞ্চায়েত তথা 'পঞ্চায়েতী রাজ' ব্যবস্থা। এই আলোচনা কালে আমরা লক্ষ্য করব যে ভারতীয় সংস্কৃতির আদিকাল থেকেই রাষ্ট্রীয় ব্যবস্থার মধ্যে এই পঞ্চায়েতী তথা গ্রামীণ স্বায়ত্ব শাসন ব্যবস্থার মূল পোষিত, শুধু বৃটিশ যুগে কিছু সময়ের জন্য তা লুপ্ত হয়েছিল।

প্রাচীন ভারতে গ্রামীণ স্বায়ত্ব শাসন :

বহু প্রাচীন যুগেও ভারতের গ্রামীণ অঞ্চলে স্থানীয় স্বায়ত্ব শাসনের একটা অস্তিত্ব ছিল। যেমন গুপ্ত ও মৌর্যযুগে এরূপ প্রতিষ্ঠানের নাম ছিল গ্রামীণ সভা (Village Assembly) ও অগ্রজদের পরিষদ (Elder's Council), গ্রাম প্রধানকে বলা হত 'গ্রামীক'। আবার প্রতিহার যুগে গ্রাম প্রধানকে বলা হত 'গ্রামপতি', যিনি গ্রামের বয়স্কদের দ্বারা গঠিত গ্রাম পরিষদের (Village Council) সাহায্য নিয়ে এই গ্রামীণ প্রতিষ্ঠানের কাজ পরিচালনা করতেন (বর্তমান গ্রাম সংসদের সঙ্গে তুলনীয়)। গ্রাম পরিষদের আবার নানাবিধ কমিটি থাকত যারা গ্রামের বিভিন্ন কাজ দেখাশুনা করত। (বর্তমান উপসমিতির সঙ্গে তুলনীয়) প্রাচীনকালের এই গ্রামীণ প্রতিষ্ঠানগুলির যথেষ্ট ক্ষমতা ও স্বাধীনতা ছিল, এবং নির্ভরশীলতা ছিল খুবই কম। এই স্বাধীন

প্রতিষ্ঠানগুলি মূলতঃ নিজেদের উদ্যোগেই স্থানীয়ভাবে উচ্চতর কর্তৃপক্ষের কোন সাহায্য ব্যতিরেকেই, জনহিতকর কার্য বা প্রতিষ্ঠান পরিচালনা করত। যেমন পুকুর ও কূপ খনন, গ্রামীন পাঠশালা ও দাতব্য চিকিৎসালয় পরিচালনা, ধর্মশালা স্থাপন প্রভৃতি। এমনকি ভূমি বন্টন ও ভূমিতে উৎপাদিত ফসল থেকে কর সংগ্রহ করত। কালক্রমে ভারতবর্ষে বৃটিশ শাসনব্যবস্থার প্রসারের সঙ্গে সঙ্গে ভারতের এই প্রাচীন স্থানীয় স্বশাসিত প্রতিষ্ঠানগুলির বিলোপ ঘটে।

বৃটিশ ভারতের গ্রামীন স্বায়ত্ত শাসন :

১৮৫৭ সালে সিপাহী বিদ্রোহের পর শোচনীয় আর্থিক অবস্থার সামাল দিতে মূলতঃ রাজস্ব সংগ্রহের হাতিয়ার হিসাবে ব্যবহার করার উদ্দেশ্যেই, বৃটিশ সরকার ভারতে গ্রামীন স্বায়ত্ত শাসন ব্যবস্থার প্রবর্তন করে। এই উদ্দেশ্যে বৃটিশ সরকার প্রণীত প্রথম উল্লেখযোগ্য আইনটি হল গ্রামীন চৌকিদারী আইন, ১৮৭০, যদিও একে কোন অর্থেই স্থানীয় স্বায়ত্ত শাসন আখ্যা দেওয়া যায় না। পরবর্তী কালে ১৮৮২ সালের ১৮ই মে লর্ড রিপন কর্তৃক গৃহীত স্থানীয় স্বায়ত্ত শাসন সংক্রান্ত রেজুলিউশনকে আধুনিক ভারতে স্থানীয় স্বায়ত্ত শাসন প্রতিষ্ঠার ইতিহাসে এক গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ বলা যায়। কারণ এই রেজুলিউশনে স্থানীয় স্বায়ত্ত শাসন সংস্থায় সরকারী প্রতিনিধিদের সরিয়ে সেই জায়গায় নির্বাচিত বেসরকারী প্রতিনিধি বৃদ্ধির উপর জোর দেওয়া হয়। সেই সঙ্গে একজন বেসরকারী প্রতিনিধিকে সংস্থার প্রধান হিসাবে দায়িত্ব দেবার সাথে সাথে আর্থিক ও প্রশাসনিক হস্তান্তরের বিষয়েও উল্লেখ করা হয়।

উপরোক্ত সিদ্ধান্ত সমূহের উপর ভিত্তি করেই ১৮৮৫ সালে বঙ্গীয় গ্রামীন স্বায়ত্ত শাসন সংক্রান্ত আইন (The Bengal Local Self Govt. Act. 1885) প্রণীত হয়। এই আইন অনুসারে গঠিত হয় তিন স্তরের স্থানীয় কর্তৃপক্ষ

যথা ঃ জেলা বোর্ড , স্থানীয় বোর্ড এবং ইউনিয়ন কমিটি । জেলা বোর্ডের কর্তৃত্ব ছিল সমস্ত জেলার উপর , স্থানীয় বোর্ডের কর্তৃত্ব ছিল একটা মহকুমার উপর , এবং মহকুমার অধীনে একটি নির্দিষ্ট এলাকা নিয়ে গঠিত হয়েছিল ইউনিয়ন কমিটি (প্রায় বর্তমান ত্রিস্তরীয় পঞ্চায়েতের অনুরূপ)। ১৯২১ সাল পর্যন্ত জেলাশাসকরাই জেলা বোর্ডের চেয়ারম্যান পদে নিযুক্ত হতেন ।

প্রকৃত গ্রামীন স্বায়ত্ত শাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে বৃটিশ সরকার প্রণীত শেষ উল্লেখযোগ্য আইনটি হ'ল 'দি বেঙ্গল ভিলেজ সেল্ফ গভর্নমেন্ট অ্যাক্ট -১৯১৯'। এই আইনে ১৮৭০ সালে সৃষ্ট চৌকিদারী পঞ্চায়েত কে ১৮৮৫ সালে সৃষ্ট ইউনিয়ন কমিটির সাথে যুক্ত করে ইউনিয়ন বোর্ড গঠন করা হয় ।

বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে সর্বপ্রথম এই সংস্থাকে প্রয়োজনীয় আর্থিক ক্ষমতা ও দায়িত্ব অর্জনের লক্ষ্যে নিজস্ব ট্যাক্স নির্ধারণ ও আদায়ের ক্ষমতা দেওয়া হয় । তবে প্রাচীন ভারতের স্থানীয় স্বায়ত্ত শাসন সংস্থাগুলির যে স্বাধীনতা ও ক্ষমতা ছিল বৃটিশ ভারতে সৃষ্ট অনুরূপ সংস্থার তা আদৌ ছিল না । সমস্ত ক্ষমতা জেলা বোর্ডে ন্যস্ত ছিল । জেলা বোর্ড এবং স্থানীয় বোর্ডের সাথে ইউনিয়ন বোর্ডের আঙ্গিক সম্পর্ক ছিল না (Organic Linkage) ।

স্বাধীনোত্তর কালের পঞ্চায়েত ঃ

ভারতীয় সংবিধানের চতুর্থ অধ্যায়ের নির্দেশাম্বক নীতির ৪০ নং অনুচ্ছেদে , স্থানীয় শাসন মূলক প্রতিষ্ঠান হিসাবে গ্রাম পঞ্চায়েত গঠন ও

স্থানীয় সরকার হিসেবে কাজ করার জন্য তাকে প্রয়োজনীয় ক্ষমতা ও কর্তৃত্ব দেওয়ার ব্যাপারে রাজ্য সরকার গুলিকে যথাযথ উদ্যোগ নিতে বলা হয় । স্থানীয় স্বায়ত্ব শাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে পশ্চিমবঙ্গ সরকার প্রণীত প্রথম আইনটি হ'ল পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইন ১৯৫৭ । স্বাধীন ভারতে স্থানীয় স্বায়ত্ব শাসন প্রতিষ্ঠার পক্ষে প্রথম জোরালো সুপারিশ করে বলবন্ত রাও মেহতা কমিটি । এই কমিটি স্পষ্ট ভাষায় ঘোষণা করে যে সমষ্টি উন্নয়ন তখনই প্রকৃত অর্থ পাবে যখন গ্রামের মানুষ তাদের সমস্যা বুঝতে পারবে এবং তাদের নির্বাচিত প্রতিনিধির মাধ্যমে স্থানীয় শাসন প্রক্রিয়ার ওপর সর্বদা বুদ্ধিদীপ্ত দৃষ্টি রাখতে পারবে । এই কমিটি প্রথমে গণউদ্যোগ সৃষ্টি , এবং পরে উন্নয়ন প্রক্রিয়াতে জনগনের অংশগ্রহন ফলপ্রসূ করার মধ্যে দিয়ে ত্রিস্তরীয় পঞ্চায়েত ব্যবস্থা প্রবর্তনের সুপারিশ করে । পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইন কিন্তু মেহতা কমিটির সুপারিশ দ্বারা প্রভাবিত না হয়ে দ্বিস্তর পঞ্চায়েত ব্যবস্থার প্রবর্তন করে গ্রাম পর্যায়ে গ্রাম পঞ্চায়েত ও 'ইউনিয়ন বোর্ড' পর্যায়ে 'অঞ্চল পঞ্চায়েত '। এর পর ১৯৬৩ সালে পশ্চিমবঙ্গ জেলা পরিষদ আইন প্রণীত হয় । এই আইনে আরও দুটি স্তরে পঞ্চায়েত প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলার কথা বলা হয় - ব্লক পর্যায়ে 'আঞ্চলিক পরিষদ' ও জেলা পর্যায়ে 'জেলা পরিষদ' । এইভাবে ১৯৫৭ ও ১৯৬৩ সালে দুটি আইন প্রণয়নের মাধ্যমে পশ্চিমবঙ্গে চারস্তর বিশিষ্ট পঞ্চায়েত ব্যবস্থার প্রবর্তন হয়। কিন্তু স্থানীয় স্বায়ত্ব শাসন সংস্থা হিসাবে এই চার স্তরের পঞ্চায়েত ব্যবস্থা তেমন সফল হতে পারেনি । জনগনের অংশগ্রহন ছিল নাম মাত্র । তাছাড়া দীর্ঘদিন নির্বাচন অনুষ্ঠিত না হওয়াতে এই পঞ্চায়েত ব্যবস্থা কার্যতঃ অচল হয়ে পড়েছিল । চারস্তরের মধ্যে কোন পারস্পরিক সমন্বয় ছিল না,

উপরন্তু এই পঞ্চায়েত প্রতিষ্ঠানগুলির ওপর সরকারের মাত্রাতিরিক্ত নিয়ন্ত্রন থাকার জন্য পঞ্চায়েত প্রতিষ্ঠানগুলি স্বায়ত্ব শাসনের ভূমিকা পালন করতে পারে নি ।

বর্তমান পঞ্চায়েত তথা পঞ্চায়েতীরাজ ব্যবস্থা :

উপরোক্ত কারনে চারস্তরের পঞ্চায়েত ব্যবস্থা পুনর্বিন্যাসের মাধ্যমে বলবন্ত রাও মেহতা কমিটির সুপারিশকে প্রাধান্য দিয়ে ১৯৭৩ সালে পশ্চিমবঙ্গ বিধানসভায় নতুন করে পঞ্চায়েত আইন পাশ হয় । এই নতুন আইনে ত্রিস্তর বিশিষ্ট বর্তমান পঞ্চায়েতী ব্যবস্থা গৃহীত হয় । উল্লেখ্য যে এই আইনে প্রাপ্ত বয়স্কদের ভোটাধিকার স্বীকৃত হয় ও তিনটি স্তরেই প্রত্যক্ষ নির্বাচনের কথা বলা হয় । কিন্তু বিভিন্ন কারনে সেই সময়ে রাজ্য সরকার এই আইন কার্যকরী করেননি । ১৯৭৭ সালে কেন্দ্রীয় সরকার অশোক মেহতা কমিটি গঠন করেন কিভাবে পঞ্চায়েতীরাজ ব্যবস্থা শক্তিশালী ও উন্নততর করা যাবে তা খতিয়ে দেখার উদ্দেশ্য নিয়ে । ওই কমিটি ১৯৭৮ সালে যে প্রতিবেদন পেশ করে তাতে সুপারিশ করা হয় পঞ্চায়েত প্রতিষ্ঠানগুলিকে রাজ্য সরকারের ওপর নির্ভরতা কমাতে , কিছু কিছু ক্ষেত্রে কর আদায় ও নির্ধারণের ক্ষমতা পঞ্চায়েতের হাতে দেওয়ার জন্য যেমন বৃত্তি কর , বিনোদন কর , জমি ও বাড়ীর ওপর কর ইত্যাদি এবং পঞ্চায়েতের কাজে ও পঞ্চায়েতের নির্বাচনে রাজনৈতিক দলগুলিকে সক্রিয় অংশগ্রহন করাতে । পশ্চিমবঙ্গে পঞ্চায়েতী ব্যবস্থা প্রবর্তনের ইতিহাসে ১৯৭৮ সাল একটি উল্লেখযোগ্য বছর । ১৯৭৭ সালে বামফ্রন্ট সরকারে আসীন হওয়ার পর পঞ্চায়েতী ব্যবস্থা প্রবর্তনের ওপর যথেষ্ট গুরুত্ব আরোপ করে । ১৯৭৮ সালে পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইন ,১৯৭৩,

এর বেশ কিছু সংশোধনী পাস হয়। সেই সংশোধনী আইনের ভিত্তিতে ১৯৭৮ সালের ৪ঠা জুন পশ্চিমবঙ্গে ভারতবর্ষের মধ্যে প্রথম নির্বাচন কমিশন স্বীকৃত রাজনৈতিক দলগুলির অংশগ্রহণের মাধ্যমে একই দিনে তিনটি স্তরেই সরাসরি নির্বাচনের মাধ্যমে ত্রিস্তর পঞ্চায়েত গঠিত হয়। পশ্চিমবঙ্গে বর্তমান পঞ্চায়েতী ব্যবস্থার প্রকৃত অর্থে সেই মান থেকেই শুরু। এরপর থেকে প্রতি পাঁচ বৎসর অন্তর যথাক্রমে ১৯৮৩ সালের ৩১শে মে, ১৯৮৮ সালের ২৮শে ফেব্রুয়ারী, ১৯৯৩ সালে ৩০শে মে ও ১৯৯৮ সালের ২৮শে মে পশ্চিমবঙ্গে পঞ্চায়েত সাধারণ নির্বাচন অনুষ্ঠিত হয়েছে পঞ্চায়েতকে গ্রামীণ স্বায়ত্ব শাসনের মূল শক্তিতে রূপান্তরিত করতে ও গ্রামীণ মানুষের সার্বিক বিকাশের লক্ষ্যে পঞ্চায়েতকে গ্রামীণ উন্নয়নের গুরুত্বপূর্ণ সকল ক্ষমতা ও দায়িত্ব অর্পনকে সুনিশ্চিত করতে।

১৯৮৯ সাল থেকে সারা দেশে পঞ্চায়েত ব্যবস্থাকে সাংবিধানিক স্বীকৃতি দিয়ে সমস্ত রাজ্যে নির্দিষ্ট স্তরের পঞ্চায়েতী রাজ তৈরীর উদ্দেশ্য নিয়ে সংবিধান সংশোধনের উদ্যোগ নেওয়া হয়। ৬৪তম সংবিধান সংশোধনী বিল হিসেবে ওই বছরের ১৫ই মে সংসদে প্রস্তাবটি তোলা হয়। কিন্তু রাজ্যসভায় পাশ না হওয়াতে বিল আইনে পরিণত হতে পারে নি। এরপর ১৯৯১ সালের সেপ্টেম্বর মাসে পুনরায় দুটি সংবিধান সংশোধনী প্রস্তাব (একটি পঞ্চায়েত বিল এবং অপরটি নগরপালিকা বিল) সংসদে আনা হয়। ১৯৯২ সালের ডিসেম্বর মাসে প্রস্তাব দুটি সংসদে পাশ হয়। এরপর ১৯৯৩ সালের ২০শে এপ্রিল রাষ্ট্রপতির অনুমোদন লাভ করে আইনে পরিণত হয়। ৭৩তম সংবিধান সংশোধনী আইন পঞ্চায়েতের জন্য এবং ৭৪তম সংবিধান সংশোধনী আইন পৌরসভা গুলির জন্য ওই সময় থেকে কার্যকরী হয়। এই

সংশোধনী আইন ভারতে পঞ্চায়েত ব্যবস্থার ইতিহাসে একটি গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ । এই আইনের ফলে সারা ভারতে ত্রিস্তর বিশিষ্ট পঞ্চায়েত ব্যবস্থার কাঠামো প্রবর্তন করা বাধ্যতামূলক করা হয়েছে । যে সব রাজ্যে জনসংখ্যা ২০ লক্ষের কম সেখানে দুই স্তর বিশিষ্ট পঞ্চায়েতী রাজ চালু করা আবশ্যিক হয়েছে । প্রতি পাঁচ বছরের ব্যবধানে নির্বাচন বাধ্যতামূলক করা হয়েছে ।

দ্বিতীয় অধ্যায়

পঞ্চায়েত সমিতির গঠন, প্রশাসনিক কাঠামো ও সভা

পঞ্চায়েত সমিতির গঠন :

পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইন, ১৯৭৩ এর তৃতীয় অধ্যায়ে ৯৪ নং ধারায় পঞ্চায়েত সমিতির গঠনতন্ত্র সম্বন্ধে বলা হয়েছে। রাজ্য সরকার প্রত্যেক ব্লকের জন্য ঐ ব্লকের নামে একটি পঞ্চায়েত সমিতি গঠন করবেন।

পঞ্চায়েত সমিতি নিম্নলিখিত সদস্যদের নিয়ে গঠিত হবে :

১. সংশ্লিষ্ট ব্লকের অন্তর্ভুক্ত সমস্ত গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রধানরা পদাধিকারবলে সদস্য
২. পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (নির্বাচন) নিয়ম, ১৯৭৪ এর ১১নং নিয়ম অনুসারে কোন গ্রাম পঞ্চায়েত এলাকায় ৪৫০০ বা তার কম ভোটার থাকলে ১জন, ৪৫০১ থেকে ৯০০০ পর্যন্ত ভোটার থাকলে ২ জন এবং ৯০০১ বা তার বেশী ভোটার থাকলে ৩ জন, এই হারে গ্রাম পঞ্চায়েত এলাকাপিছু সর্বোচ্চ তিনজন প্রতিনিধি গোপন ব্যালটে প্রত্যক্ষভাবে পাঁচ বছরের জন্য নির্বাচিত হবেন সদস্য হিসেবে।
৩. (ক) মন্ত্রী ব্যতীত লোকসভা বা রাজ্য বিধানসভার সদস্য যাদের নির্বাচনক্ষেত্র বা ঐ ক্ষেত্রের কোন অংশ ঐ ব্লকের মধ্যে পড়ে তাঁরা পদাধিকার বলে সদস্য।

(খ) যন্ত্রী ব্যতীত রাজ্যসভার সদস্য যার নাম ঐ ব্লকের অন্তর্ভুক্ত কোন নির্বাচক তালিকায় আছে তিনি পদাধিকারবলে সদস্য ।

(গ) ঐ ব্লকের কোন অংশের অন্তর্গত নির্বাচনক্ষেত্র থেকে জেলা পরিষদে সরাসরি নির্বাচিত হয়েছেন এমন ব্যক্তি, যিনি জেলা পরিষদের সভাপতি বা সহকারী সভাপতি নন , তিনি পদাধিকার বলে সদস্য ।

প্রত্যেক পঞ্চায়েত সমিতিতে প্রত্যক্ষভাবে নির্বাচিত সদস্যদের মধ্যে তপঃ জাতি / উপজাতি সম্প্রদায়ভুক্ত ব্যক্তিদের জন্য সদস্যপদ সংরক্ষিত থাকবে এবং এই সংরক্ষণ হবে ঐ পঞ্চায়েত এলাকায় তপঃ জাতি / উপজাতি সম্প্রদায়ভুক্ত মানুষের ঐ এলাকার মোট জনসংখ্যার অনুপাতিক হারে । এছাড়া কমপক্ষে এক - তৃতীয়াংশ সদস্যপদ , তপঃজাতি / উপজাতিদের জন্য সংরক্ষিত পদ সহ , মহিলাদের জন্য সংরক্ষিত থাকবে । পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (নির্বাচন) নিয়মাবলী , ১৯৭৪ এর ১১ নং নিয়ম ও দ্বিতীয় তফসীলে সংরক্ষণের পদ্ধতি নির্দিষ্ট করা আছে ।

৭৩ তম সংবিধান সংশোধন ও ১৯৯৪ সালে পশ্চিমবঙ্গে পঞ্চায়েত আইন সংশোধনের ভিত্তিতে সভাপতি ও সহকারী সভাপতি পদে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়েছে । প্রত্যেক জেলায় তপঃ জাতি / উপজাতি সম্প্রদায়ভুক্ত মানুষের ঐ জেলার মোট জনসংখ্যার অনুপাতিক হারে ঐ জেলার মোট সভাপতি / সহকারী সভাপতির পদগুলির মধ্যে তপঃ জাতি / উপজাতিদের জন্য পদের সংখ্যা স্থির করা হয় । এই সংরক্ষিত পদগুলিকে ধরে সমস্ত সভাপতি / সহকারী সভাপতি পদের মধ্যে কমপক্ষে এক তৃতীয়াংশ পদ মহিলাদের জন্য সংরক্ষিত আছে । পঞ্চায়েত সমিতি , একটি বিধিবদ্ধ সংস্থা এবং এর একটি সাধারণ সীলমোহর থাকবে প্রত্যেক

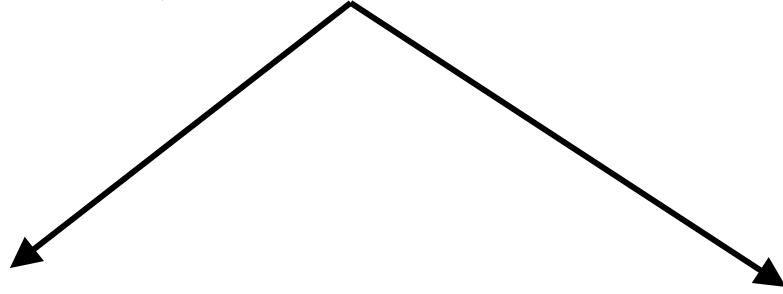
পঞ্চায়েত সমিতি গঠনের পর সরকারী বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হবে । সাধারণ পঞ্চায়েত নির্বাচনের পর প্রথম যে সভায় কোরাম হবে সেই প্রথম সভার দিন থেকে পঞ্চায়েত সমিতির কার্যকাল শুরু হবে , মেয়াদ কাল হবে পাঁচ বছর । মেয়াদকাল শেষে সাধারণ নির্বাচনের মাধ্যমে নতুন পঞ্চায়েত সমিতি গঠিত হবে ।

পঞ্চায়েত সমিতির প্রশাসনিক কাঠামো :

একদিকে নির্বাচিত প্রতিনিধিবৃন্দ , অন্যদিকে নিযুক্ত কর্মী ও আধিকারিক বৃন্দ - এই সবাইকে নিয়ে পঞ্চায়েত সমিতির প্রশাসনিক কাঠামো । নির্বাচিত প্রতিনিধিরা আইন ও নির্দেশাবলী : পরিকাঠামোর মধ্যে এলাকার আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের জন্য পরিকল্পনা তৈরী করবেন, বিভিন্ন বিষয়ে প্রকল্পগুলির অগ্রাধিকার স্থির করবেন , ব্লক স্তরের বিভিন্ন দপ্তরের আধিকারিকদের মধ্যে ও স্থানীয় সংস্থা ও জনসাধারণের মধ্যে যোগসূত্র গড়ে তুলবেন , প্রকল্পগুলির অগ্রগতির নিয়মিত মূল্যায়ন করবেন। অপরদিকে নিযুক্ত আধিকারিক ও কর্মীরা । প্রকল্পগুলিকে বাস্তব রূপ দেওয়ার প্রাথমিক দায়িত্ব পালন করবেন , প্রকল্পগুলির অগ্রগতির তদারকি করবেন , কাজের অগ্রগতি নির্বাচিত প্রতিনিধিদের নিয়মিত জানিয়ে রাখবেন , পঞ্চায়েত সমিতির যাবতীয় চিঠিপত্র আদান প্রদান করবেন, পঞ্চায়েত সমিতির সমস্ত নথিপত্র , তহবিল ও তার হিসাব নিকাশ রাখার দায়িত্ব পালন করবেন । মনে রাখতে হবে যে নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং নিযুক্ত আধিকারিক সবাই একই সংস্থার অংশ ও পরস্পরের পরিপূরক ।

তাই নির্বাচিত প্রতিনিধিরা সিদ্ধান্ত গ্রহনের ক্ষেত্রে নিযুক্ত আধিকারিকরা তাঁদের জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার নিরীখে বিশেষ করে সংশ্লিষ্ট নিয়ম কানুনের বিচারে তাদের অভিমত ব্যক্ত করবেন। পঞ্চায়েতের কাজের মূলভিত্তি হল যৌথ সিদ্ধান্ত। কোন একক সিদ্ধান্ত কখনই যৌথ সিদ্ধান্তকে বাতিল করবে না। পঞ্চায়েত সমিতির প্রশাসনিক কাঠামো ছকের সাহায্যে ব্যাখ্যা করা হল .

পঞ্চায়েত সমিতির প্রশাসনিক কাঠামো



নির্বাচিত প্রতিনিধি

নিযুক্ত আধিকারিক ও কর্মী

সভাপতি
সহকারী সভাপতি
বিভিন্ন স্থায়ী সমিতির
কর্মাধ্যক্ষগণ
পঞ্চায়েত সমিতির সাধারণ
সদস্যবৃন্দ

নির্বাহী আধিকারিক
যুগ্ম নির্বাহী আধিকারিক
সচিব , বিভিন্ন বিভাগীয়
অধিকারিক (যাঁদের কাজ পঞ্চায়েত
সমিতিতে ন্যস্ত হয়েছে) এবং অপর
সহ বাস্তুকার গণ
পঞ্চায়েত হিসাব ও নিরীক্ষা
আধিকারিক, পরিদর্শক অগ্রগতি ও
মূল্যায়ন
গরিষ্ঠ করনিক , উচ্চবর্গীয় করনিক
করনিক তথা ক্যাশিয়ার , করনিক
তথা মুদ্রলেখক ,পিওন

পঞ্চায়েত সমিতির দপ্তর :

১৯৭৮ সালে পশ্চিমবঙ্গে সাধারণ পঞ্চায়েত নির্বাচনের মাধ্যমে পঞ্চায়েত ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠিত হওয়ার পর ধারণা করা হয়েছিল যে সমষ্টি উন্নয়ন আধিকারিকের করন ও পঞ্চায়েত সমিতির করন একই স্থানে একই সঙ্গে থাকবে যেহেতু ঐ দুটি দপ্তর শুধু অঙ্গাঙ্গিভাবে জড়িত নয়, তারা একে অন্যের ওপর নির্ভরশীল এবং পরস্পরের পরিপূরক। কিন্তু পরবর্তীকালে দেখা যায় যে তাদের কিছু দায়িত্ব ও কর্তব্য এমন পালন করতে হয় যাদের মধ্যে হয় কোন সম্পর্ক নেই অথবা সম্পর্ক খুবই কম। তাই ১৯৯৭ সালের সেপ্টেম্বর মাসে সরকারী আদেশ জারি করে বলা হয় যে ঐ দুটি দপ্তর একই বাড়ীতে অথবা আলাদা বাড়ীতে থাকলেও তাদের একই প্রাঙ্গনে আছে (প্রেমিসেস) বলে ধরে নেওয়া হবে (স্মারক নং ৪৪৯৭ / পি.এন / ও / আই/৪বি - ২ / ৯৭ তারিখ ১৭.৯.১৯৯৭।

পঞ্চায়েত সমিতির সভা

পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইন, ১৯৭৩ এর ১০৫ নং ধারায় বলা হয়েছে যে

⇒ প্রত্যেক পঞ্চায়েত সমিতি প্রতি তিন মাসে অন্ততঃ একটি সভা করবে। সভার তারিখ এবং সময় পঞ্চায়েত সমিতির পূর্ববর্তী সভায় স্থির হবে।

- ⇒ যদি পরবর্তী সভার তারিখ ও সময় পূর্ববর্তী সভায় স্থির না হয় অথবা পূর্ববর্তী সভায় স্থির করা তারিখে পরবর্তী সভা না হয় , তাহলে সভাপতি (পঃ সমিতির) সভার তারিখ ও সময় স্থির করবেন।
- ⇒ সভাপতি অথবা তার অনুপস্থিতিতে সহকারী সভাপতি পঞ্চায়েত সমিতির সভায় সভাপতিত্ব করবেন । দুজনেই সভায় অনুপস্থিত থাকলে অথবা সভাপতিত্ব করতে অস্বীকার করলে সভায় উপস্থিত সদস্যরা তাদের মধ্যে একজনকে সভাপতিত্ব করার জন্য নির্বাচিত করবে।
- ⇒ মোট সদস্যের এক চতুর্থাংশ সদস্য সভায় উপস্থিত হলে কোরাম হবে । কোরাম না হলে সভা মুলতুবি করতে হবে । মুলতুবি সভায় কোনোও কোরাম লাগবে না ।
- ⇒ পঞ্চায়েত সমিতির সভায় সমস্ত সিদ্ধান্ত উপস্থিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠের সমর্থনে গৃহীত হবে ।
- ⇒ উভয় পক্ষে সমান ভোট পড়লে সভার সভাপতি কাঙ্ক্ষিত ভোট দিয়ে সভার নিষ্পত্তি ঘটাবেন । তবে পঞ্চায়েত সমিতির সভাপতি অথবা সহকারী সভাপতির অপসারণের জন্য তলবী সভা ডাকা হলে সভায় যিনি সভাপতিত্ব করছেন , তিনি কোন কাঙ্ক্ষিত ভোট দিতে পারবেন না ।
- ⇒ মোট সদস্যের এক পঞ্চমাংশ সদস্য যদি কোন বিশেষ বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহনের জন্য পঞ্চায়েত সমিতির সভা ডাকার জন্য সভাপতিকে নোটিশ দেন , তাহলে সেই নোটিশ পাওয়ার ১৫ দিনের মধ্যে ৭ দিনের নোটিশ দিয়ে সভাপতিকে পঞ্চায়েত সমিতির

সভা করতে হবে । এই সভার নোটিশ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ (এখানে মহকুমা শাসক) কে পাঠাতে হবে ।

- ⇒ সভাপতি যদি ১৫ দিনের মধ্যে সভার দিন স্থির করে নোটিশ না দেন তাহলে সভা তলবকারী সদস্যগন নিজেরাই ৩৫ দিনের মধ্যে সভাপতি এবং অন্য সদস্যদের ৭ দিনের নোটিশ দিয়ে সভা ডাকতে পারেন । এই সভার নোটিশ মহকুমা শাসককে পাঠাতে হবে। মহকুমা শাসক এই সভায় একজন পর্যবেক্ষক পাঠাতে পারেন যিনি ঐ সভার কার্যবিবরণী সম্পর্কে মহকুমা শাসককে রিপোর্ট দেবেন । ওই রিপোর্টের ভিত্তিতে মহকুমা শাসক সিদ্ধান্ত নেবেন ।

পটিমবহু পঞ্চায়েত আইনে ,১৯৭৩, এর ১০৬ নং ধারায় বলা আছে যে

- পঞ্চায়েত সমিতির প্রত্যেক সভায় (মূলতুবী সভা ছাড়া) যে বিষয়গুলি, আলোচিত হবে তার তালিকাসহ নোটিশ পঞ্চায়েত সমিতির প্রত্যেক সদস্যের কাছে নির্ধারিত সভার দিন থেকে কমপক্ষে ৭ দিন আগে পাঠাতে হবে । আলোচ্য সুচীর বাইরে কোন বিষয় সাধারণতঃ আলোচনা করা যাবে না । কেবলমাত্র সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের সমর্থনেই আলোচ্যসুচীর বাইরে কোন বিষয় আলোচনা করা যাবে ।
- পঞ্চায়েত সমিতির সভাপতি যদি মনে করেন যে বিশেষ জরুরি প্রয়োজন দেখা দিয়েছে, তবে তিনদিনের নোটিশ দিয়ে পঞ্চায়েত সমিতির জরুরী সভা ডাকতে পারেন । ওই সভায় একটির বেশী আলোচ্য সুচী থাকবে না ।
- পটিমবহু পঞ্চায়েত আইন ,১৯৭৩ এর ১০১ নং ধারায় পঞ্চায়েত সমিতির সভাপতি / সহকারী সভাপতির অপসারণের উদ্দেশ্যে পঞ্চায়েত

সমিতির বিশেষ সভা আফ্রানের কথা বলা আছে । ঐ সভার নোটিশ মহকুমা শাসককে পাঠাতে হবে । যে সভায় সভাপতির অপসারণ নিয়ে আলোচনা হবে সেই সভায় সভাপতি সভাপতিত্ব করবেন না , এবং যে সভায় সহকারি সভাপতির অপসারণ নিয়ে আলোচনা হবে সেই সভায় সভাপতি অনুপস্থিত থাকলে সহকারি সভাপতি সভাপতিত্ব করবেন না ।

- সভাপতি বা সহকারী সভাপতি অপসারণের জন্য কোন সভা আফ্রান করার পর ওই সভা যদি অনুষ্ঠিত না হয় অথবা সভা অনুষ্ঠিত হলেও অপসারণের পক্ষে কোন সিদ্ধান্ত যদি গৃহীত নাহয় তাহলে ঐ সভার দিন থেকে পরবর্তী ছয় মাসের মধ্যে একই পদাধিকারীর অপসারণের জন্য কোন সভা আফ্রান করা যাবে না ।
- পটিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (পঞ্চায়েত সমিতি প্রশাসন) নিয়মাবলী , ১৯৮৪ তে পঞ্চায়েত সমিতির সভার নোটিশ জারি করার কথা বলে হয়েছে। সাধারণ ভাবে সব সভার নোটিশ পঞ্চায়েত সমিতির সচিব সই করবেন এবং জারি করবেন । নোটিশগুলি ডাকযোগে আন্ডার সার্টিফিকেট অফ পোস্টিং করে পাঠাতে হবে । জরুরী সভার নোটিশ পত্র বাহক মারফৎ পাঠাতে হবে ।
- তলবী সভার নোটিশ রেজিস্টার্ড ডাকে প্রাপকের প্রাপ্তি স্বীকার ফর্মসহ পাঠাতে হবে । যদি সভাটি পঞ্চায়েত সমিতির সভাপতি তলব করেন , তাহলে নোটিশ তাঁর স্বাক্ষরে পাঠাবেন । অন্যথায় সভা তলবকারী সদস্যগণ নিজেদের স্বাক্ষরে পাঠাবেন ।

তৃতীয় অধ্যায়

পঞ্চায়েত সমিতির ক্ষমতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য

৩.১ জনসাধারণের অর্থনৈতিক উন্নয়ন ও সামাজিক ন্যায়প্রতিষ্ঠার মূল উদ্দেশ্য নিয়ে পঞ্চায়েত সমিতি একটি স্বশাসিত সংস্থা হিসাবে কাজ করবে। পঞ্চায়েত সমিতির ক্ষমতা ও কর্তব্য সম্বন্ধে বিভিন্ন বিধান পশ্চিমবঙ্গ আইনের নবম অধ্যায়ে ১০৯ থেকে ১১৮ ধারার মধ্যে বলা আছে।

৩.২

- ১০৯ ধারা অনুযায়ী পঞ্চায়েত সমিতি অর্থনৈতিক উন্নয়ন ও সামাজিক ন্যায় সুনিশ্চিত করার লক্ষ্যে সদস্যদের কার্যকালের পাঁচ বছরের মেয়াদের জন্য একটি পাঁচ বছরের এবং পূর্ববর্তী বছরের জানুয়ারী মাসের মধ্যে প্রতি বছরই একটি করে বার্ষিক পরিকল্পনা করবে। আইনের বিধান অনুযায়ী পঞ্চায়েত সমিতির কার্যাবলীর মধ্যে কৃষি, মাছচাষ, পশুপালন, খাদি, ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প, গ্রামীন স্কুল, জল সরবরাহ, সেচ, ক্ষুদ্রসেচ, জলবিভাজিকা উন্নয়ন, জনস্বাস্থ্যের সুযোগ সুবিধার প্রসার, ঔষধালয় ও হাসপাতাল স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ, স্বাস্থ্যবিধান, প্রাথমিক ও মাধ্যমিক শিক্ষা, বয়স্ক ও প্রথাবহির্ভুক্ত শিক্ষা, ছাত্রকল্যাণ, সমাজভিত্তিক বনসৃজন, জ্বালানী ও পশুখাদ্যের যোগান, গ্রামীন বৈদ্যুতিকরন, বিদ্যুৎবন্টন, অচিরাচরিত শক্তির উৎসের প্রসার, নারী ও শিশুকল্যাণ, সমাজকল্যাণ প্রভৃতি সব বিষয়ই আছে।
- রাজ্য সরকার বা অন্য কোন উর্ধতন কর্তৃপক্ষ দায়িত্ব দিলে কোনও প্রকল্প, কোনও কাজ বা কোনও প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা পরিচালনার দায়িত্ব পঞ্চায়েত সমিতি গ্রহণ করবে।
- পঞ্চায়েত সমিতি সর্বসাধারণের ব্যবহার্য কোনও প্রতিষ্ঠান / পূর্তকার্য পরিচালনা / রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করতে পারবে।
- পঞ্চায়েত সমিতি কোন শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান, জনপ্রতিষ্ঠান বা জনকল্যাণমূলক সংস্থার উন্নয়নে অনুদান দিতে পারবে।
- পঞ্চায়েত সমিতি বিশেষ কাজের জন্য জেলা পরিষদ বা মহকুমা অর্থসাহায্য দিতে পারবে। অন্যদিকে পঞ্চায়েত সমিতির মধ্যের গ্রাম পঞ্চায়েতগুলিকে অর্থসাহায্য দেওয়ার অধিকার থাকবে পঞ্চায়েত সমিতির।
- রাজ্য সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে পঞ্চায়েত সমিতি এলাকায় পানীয় জল সরবরাহ প্রকল্পের রূপায়নের জন্য, মহামারী নিয়ন্ত্রণের জন্য পৌরসভাকে অর্থ সাহায্য দিতে পারবে।
- দুর্গতদের ত্রাণ দেওয়ার ব্যবস্থা করা পঞ্চায়েত সমিতির কাজের তালিকাভুক্ত।

- প্রয়োজন অনুযায়ী গ্রাম পঞ্চায়েতগুলির উন্নয়ন পরিকল্পনা ও প্রকল্পের সমন্বয় ও সংহতি সাধনের ক্ষমতা আছে পঞ্চায়েত সমিতির আছে ।

৩.৩ পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইনের ১১০ ধারা অনুযায়ী রাজ্য সরকার সময়ে সময়ে সংশ্লিষ্ট ব্লকের মধ্যে অবস্থিত যে কোন রাস্তা, সেতু, ফেরি, খাল, ভবন বা অন্যান্য সম্পত্তি নির্দিষ্ট শর্তে পঞ্চায়েত সমিতির নিয়ন্ত্রণ ও পরিচালনায় ন্যস্ত করতে পারবেন । প্রয়োজনে পঞ্চায়েত সমিতির সঙ্গে আলোচনা করে ঐ দায়িত্ব ফিরিয়ে নেওয়ার ক্ষমতা রাজ্য সরকারের থাকবে ।

৩.৪ আগের অনুচ্ছেদে বর্ণিত ক্ষমতার উল্টোদিকে পঞ্চায়েত সমিতি তার নিজস্ব কর্তৃত্বাধীন সম্পত্তি রাজ্য সরকার বা উর্ধতন পঞ্চায়েত কর্তৃপক্ষকে হস্তান্তর করতে পারবে ।

৩.৫ প্রয়োজনে ব্যক্তি মালিকানা বা অন্য কোন সংস্থার মালিকানার অধীন রাস্তা, সেতু জলপথ, ঘাট, কূপ, খাল বা নর্দমার নিয়ন্ত্রণ ও রক্ষণাবেক্ষনের ভার - পারস্পরিক আলোচনার মাধ্যমে - পঞ্চায়েত সমিতি গ্রহণ করতে পারে ।

৩.৬ প্রয়োজন অনুসারে নিজস্ব নিয়ন্ত্রণে আছে এমন যে কোন সড়কের দিক পরিবর্তন ও সাময়িকভাবে বন্ধ করার অধিকার পঞ্চায়েত সমিতির আছে । অবশ্য কোন সড়ক স্থায়ীভাবে বন্ধ করতে হলে রাজ্য সরকারের অনুমোদন দরকার ।

৩.৭ রাজ্য সরকারের নির্দেশ জারী হলে পঞ্চায়েত সমিতি এলাকায় খোঁয়াড় চালানোর দায়িত্ব নিতে পারে।

৩.৮ রাজ্য সরকার আদেশবলে পঞ্চায়েত সমিতিকে আরও অন্যান্য ক্ষমতা অর্পন করতে পারেন ।

৩.৯ পঞ্চায়েত সমিতি এলাকাভিত্তিক উন্নয়নমূলক কাজের ক্ষেত্রে লক্ষ্য রাখবে যে তার কার্যকলাপ যেন গ্রাম পঞ্চায়েতের কাজের অধিকারের ওপর হস্তক্ষেপ না হয়ে যায় । এক্ষেত্রে মূল নীতি হল কোন একটি নির্দিষ্ট গ্রাম পঞ্চায়েতের এক্তিয়ারভুক্ত এলাকায় কাজ করতে হলে পঞ্চায়েত সমিতি সংশ্লিষ্ট গ্রাম পঞ্চায়েতের অভিমত নেবে । গ্রাম পঞ্চায়েত যদি জানায় যে আর্থিক বা অন্য কোন কারণে সেই প্রকল্প রূপায়নের সক্ষমতা ঐ গ্রাম পঞ্চায়েতের নেই সেক্ষেত্রে পঞ্চায়েত সমিতি ঐ কাজ করতে পারবে । এছাড়া একাধিক গ্রাম পঞ্চায়েতের এলাকায় ব্যাপ্ত কোন কাজ সরাসরি হাতে নেওয়ার অধিকার পঞ্চায়েত সমিতির থাকবে ।

৩.১০ পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইনের ১১৪ক ধারায় কোন বিশেষ বিজ্ঞাপিত উন্নয়ন অঞ্চলে গৃহনির্মাণের ক্ষেত্রে পঞ্চায়েত সমিতির ওপর কতকগুলি ক্ষমতা ন্যস্ত করা হয়েছে । ঐ ক্ষমতাগুলি নিম্নরূপ :-

৩.১০.১ যদি রাজ্য সরকার জনস্বার্থে কোনও এলাকাভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরি করেন এবং উপযুক্ত ঘোষণা মারফৎ জনসাধারণকে সেরা জানিয়ে দেন, তাহলে পঞ্চায়েত সমিতির বা পঞ্চায়েত সমিতি কর্তৃক ভারপ্রাপ্ত কোনও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া কেউ সেই এলাকায় বাড়ি বা কোনও কাঠামো তৈরি করতে পারবেন না । অবশ্য পঞ্চায়েত সমিতি বা তাঁর দ্বারা ভারপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ এই রকম জায়গায় বাড়ি তৈরির জন্য যেরকম শর্ত এবং বৈশিষ্ট্য স্থির করে দেবেন, সেইসব শর্ত ও বৈশিষ্ট্য মেনে বাড়ি বা কাঠামো তৈরির জন্য কেউ অনুমোদন চাইলে পঞ্চায়েত সমিতি বা ভারপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ তার অনুমোদন দিতে পারেন । রাজ্য সরকার এই

ধরনের ঘোষণা যে এলাকার জন্য করবেন, সেই এলাকার ক্ষেত্রে ২৩নং ধারা প্রযোজ্য হবে না অর্থাৎ ওই এলাকার বাড়ি বা কাঠামো তৈরির অনুমোদন গ্রাম পঞ্চায়েত দিতে পারবে না।

৩.১০.২ যদি কোনও ব্যক্তি বা সংস্থা, পঞ্চায়েত সমিতির বিনা অনুমোদনে বা পঞ্চায়েত সমিতি যে বৈশিষ্ট্য এবং শর্ত আরোপ করে বাড়ি বা কাঠামো তৈরীর অনুমোদন নিয়েছেন, সেগুলি অমান্য করে বাড়ি বা কাঠামো তৈরী করেন, তাহলে সেই ব্যক্তি বা সংস্থাকে বক্তব্য রাখার সুযোগ দিয়ে পঞ্চায়েত সমিতি ওই বাড়ি বা কাঠামো ভেঙে দেওয়ার নির্দেশ দিতে পারেন। এই নির্দেশ দেওয়ার পর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বাড়ি বা কাঠামোর মালিককে তা ভেঙে ফেলতে হবে। যদি না ভাঙেন, তাহলে পঞ্চায়েত সমিতি নিজে তা ভেঙে দেবেন এবং এই ভাঙার সব খরচ মালিকের কাছ থেকে আদায় করবেন।

৩.১০.৩ উন্নয়ন পরিকল্পনার স্বার্থে যদি কোনও জায়গা ব্যবহার করা বন্ধ করতে হয়, বা বাড়ি বা কাজের পরিবর্তন ঘটাতে হয়, বা সরিয়ে দিতে হয়, বা কোনও শর্ত আরোপ করতে হয়, তাহলে পঞ্চায়েত সমিতি বা ভারপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত নোটিশ দিয়ে সেই জায়গা বা বাড়ি ব্যবহার করা বন্ধ করতে বলতে পারেন, সেই জায়গা বা বাড়ি ব্যবহারের ক্ষেত্রে কোনও শর্ত আরোপ করতে পারেন, বাড়ি বা কাজের পরিবর্তন করতে বা সরিয়ে দিতে বলতে পারেন। পঞ্চায়েত সমিতির বা ভারপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের এই নোটিশ পাওয়ার এক মাসের মধ্যে সেই জায়গা বা বাড়ির মালিককে নির্দেশ কার্যকর করতে হবে।

৩.১০.৪ পঞ্চায়েত সমিতি বা ভারপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের উক্ত নির্দেশ পালন করতে গিয়ে যদি কারও কোনও ক্ষতি হয়, বা কোনও খরচ হয়, তাহলে তিনি পঞ্চায়েত সমিতি বা ভারপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের কাছে নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে খরচের বা ক্ষতির উপযুক্ত অর্থমূল্য দাবি করতে পারবেন।

৩.১০.৫ উন্নয়ন পরিকল্পনার এলাকাধীন জায়গায় কোনও নির্মাণকাজ করতে হলে, পঞ্চায়েত সমিতিতে উন্নয়ন ফি ও ওই বাবদ অন্য কোনও ধার্য ফি জমা দিয়ে দরখাস্ত করতে হবে। এই দরখাস্তমূলে অনুমতি পেলে নির্মাণ কাজ করা যাবে।

৩.১১ ক্ষতিকারক ও বিপদজনক ব্যবসা ও বাণিজ্যের লাইসেন্স :

৩.১১.১ রাজ্য সরকার যেসব ব্যবসা-বাণিজ্য, কলকারখানাকে ক্ষতিকারক বা বিপদজনক বলে ঘোষণা করবেন, সেইসব ব্যবসা-বাণিজ্য, কলকারখানা পঞ্চায়েত সমিতির বিনা লাইসেন্সে চালানো যাবে না। এইসব ব্যবসা, বাণিজ্য, কলকারখানার ক্ষেত্রে পঞ্চায়েত সমিতি থেকে বাৎসরিক ভিত্তিতে নির্দিষ্ট ফি দিয়ে লাইসেন্স নিতে হবে। যদি কেউ বিনা লাইসেন্স এই ধরনের ব্যবসা, বাণিজ্য, কলকারখানা চালান, তাহলে তাঁকে জরিমানা দিতে হবে এবং ১০০ টাকা পর্যন্ত এই জরিমানা ধার্য হতে পারে। জরিমানা হওয়ার এইরূপ ব্যবসা-বাণিজ্য চালিয়ে যাওয়ার জন্য প্রতিদিনের জন্য টা: ২৫.০০ পর্যন্ত অতিরিক্ত জরিমানা হতে পারে (১১৬ ধারা)।

৩.১১.২ রাজ্য সরকার ১৫.৬.৬৪ তারিখের ২২৭৪/পঞ্চায়েত ১(ক)-১৬/৬৪ নং আদেশে নিম্নোক্ত ব্যবসা-বাণিজ্যকে ক্ষতিকর বা বিপদজনক বলে ঘোষণা করেছেন -

- ক) ধর্মীয় বা অন্য কোনও উৎসবের প্রয়োজন ছাড়া প্রাণী হত্যা;
- খ) মাছ, পশুর চামড়া বা শিং-এর গুদাম;

- গ) পশুর হাড় ইত্যাদি ফোটানো বা গুদামজাত করা;
- ঘ) চর্বি গলানো;
- ঙ) চামড়া ট্যানিং করা বা চামড়ার বস্তু তৈরি করা;
- চ) তৈলজাত বস্তু প্রস্তুত;
- ছ) সাবান তৈরি;
- জ) রঞ্জন কার্য;
- ঝ) ইট ভাটা, টালি ভাটা, চুন ভাটা, পট্টারি (pottery);
- ঞ) কয়লা গুদাম;
- ট) কেরোসিন, পেট্রল, ন্যাপথা বা কোনও দাহ্য তেল বা স্পিরিট গুদাম;
- ঠ) ব্যক্তিগত ব্যবহার ছাড়া বা কোনও কলকারখানা বা জাহাজঘাটার ব্যবহার ছাড়া খড়, ঘাস, চট বা অন্য কোনও দাহ্য পদার্থের ব্যবসা বা গুদাম;
- ড) এমন সব কলকারখানা বা ব্যবসা যেখান থেকে ক্ষতিকারক বা অস্বাস্থ্যকর দুর্গন্ধ বা বিরক্তকর শব্দ নির্গত হয় ।

৩.১১.৩ যদি কোনও ক্ষতিকর ও বিপদজনক ব্যবসা-বাণিজ্যের মালিক লাইসেন্সের শর্ত খেলাপ করেন, তাহলে পঞ্চায়েত সমিতি তাঁর লাইসেন্স বাতিল বা সাময়িকভাবে স্থগিত করতে পারেন ।

৩.১১.৪ কেরোসিন, পেট্রল, ন্যাপথা বা দাহ্য তেল ও স্পিরিট মজুত ও গুদাম-এর লাইসেন্স দেওয়ার সময় দেখতে হবে, পেট্রোলিয়াম এ্যাক্ট ১৯৩৪-এর নিয়মকানুন মানা হয়েছে কিনা । ইট ভাটা ও টালি ভাটার লাইসেন্স দেওয়ার সময় দেখতে হবে, পশ্চিমবঙ্গ ভূমিসংস্কার নিয়মাবলী, ১৯৬৫-র নিয়মকানুন মানা হয়েছে কিনা ।

৩.১২ হাট ও বাজারের লাইসেন্স

৩.১২.১ ১১৭ ধারা অনুযায়ী হাট বা বাজারের মালিক বা ইজারাদারকে বা কোনও জমির মালিক বা ইজারাদার যদি হাট বা বাজার তৈরি করতে চান তাহলে পঞ্চায়েত সমিতির কাছে লাইসেন্স নিতে হবে । প্রতি বছর লাইসেন্সের সময়কাল শেষ হওয়ার আগেই বাৎসরিক লাইসেন্স ফি জমা দিয়ে লাইসেন্স নবীকরণ করতে হবে ।

৩.১২.২ পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (পঞ্চায়েত সমিতি প্রশাসন) নিয়মাবলী, ১৯৮৪-র ৭নং নিয়ম অনুযায়ী হাট ও বাজারের মালিক বা ইজারাদারকে ৩নং ফরমে পঞ্চায়েত সমিতির সভাপতির কাছে দরখাস্ত করতে হবে । সভাপতি বা পঞ্চায়েত সমিতি দ্বারা ভারপ্রাপ্ত হলে নির্বাহী আধিকারিক ৪নং ফরমে লাইসেন্স দেবেন । লাইসেন্স দেওয়ার ক্ষেত্রে ৪ নং ফরমের 'কাউন্টারফয়েল'-এ সভাপতির স্বাক্ষর নিতে হবে ।

৩.১২.৩ হাট বা বাজারের কোনও মালিক বা ইজারাদার যদি বিনা লাইসেন্সে হাট বা বাজার চালান বা তৈরি করেন বা ৭নং ও ৯নং নিয়ম অনুযায়ী লাইসেন্সের শর্তগুলি অমান্য করেন, তাহলে পঞ্চায়েত সমিতি উপনিয়মের (বাই ল) নিয়মকানুন অনুযায়ী তাঁকে জরিমানা করতে পারবেন ।

৩.১৩ গ্রাম পঞ্চায়েতের সাথে পঞ্চায়েত সমিতির সম্পর্ক

৩.১৩.১ গ্রাম পঞ্চায়েতের কাজকর্ম তদারকির জন্য পঞ্চায়েত সমিতির ক্ষমতা :

ক) গ্রাম পঞ্চায়েত একটি পৃথক নির্বাচিত স্বশাসিত সংস্থা। স্বাধীনভাবে চলার সাংবিধানিক অধিকার গ্রাম পঞ্চায়েতের আছে। তবে গ্রাম পঞ্চায়েত গোটা পঞ্চায়েত ব্যবস্থার একটি স্তর মাত্র। অন্য দু'টি স্তরের (পঞ্চায়েত সমিতি ও জেলা পরিষদ) সাথে গ্রাম পঞ্চায়েতের কাজকর্মের সামঞ্জস্য ও সমন্বয় না থাকলে, পঞ্চায়েত ব্যবস্থা প্রবর্তনের মূল উদ্দেশ্য (সাধারণ মানুষের হাতে ক্ষমতা ও দ্রুত উন্নয়ন) সফল হবে না। যেহেতু গোটা ব্লক এলাকার সবক'টি গ্রাম পঞ্চায়েতের এলাকা জুড়ে সামগ্রিক বৃহত্তর এলাকার নির্বাচিত 'পঞ্চায়েত' হ'ল পঞ্চায়েত সমিতি, তাই পঞ্চায়েত সমিতিকে গ্রাম পঞ্চায়েতের কাজকর্ম তদারক করার কিছু ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে (১১৫ ধারা)।

খ) ব্লক এলাকার সবক'টি গ্রাম পঞ্চায়েতের কাজকর্ম তদারকির সাধারণ ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে পঞ্চায়েত সমিতিকে। তার জন্য পঞ্চায়েত সমিতি যা যা নির্দেশ দেবেন, গ্রাম পঞ্চায়েত তা মেনে চলতে বাধ্য।

গ) গ্রাম পঞ্চায়েতের সমস্ত স্থাবর সম্পত্তি, গ্রাম পঞ্চায়েতের পরিচালনাধীন সমস্ত কাজ এবং গ্রাম পঞ্চায়েতে নিয়ন্ত্রনাধীন যে কোনো পরিষেবা পঞ্চায়েত সমিতির পরিদর্শন ও পরীক্ষা করে দেখার অধিকার রয়েছে।

ঘ) যে সমস্ত প্রকল্প রাজ্য সরকার সরাসরি অথবা জেলা পরিষদ বা পঞ্চায়েত সমিতির মাধ্যমে গ্রাম পঞ্চায়েতকে রূপায়ন করার দায়িত্ব দিয়েছেন, সেগুলির অর্থবরাদ্দের সদ্যবহার খতিয়ে দেখার ক্ষমতা পঞ্চায়েত সমিতিকে দেওয়া হয়েছে।

ঙ) এরজন্য পঞ্চায়েত সমিতি গ্রাম পঞ্চায়েতের কাছ থেকে যে কোনো খাতাপত্র, নথি, চিঠিপত্র বা অন্যান্য কাগজপত্র, যে কোনো প্রতিবেদন, কাজের ছক ও প্রাক্কলন (প্ল্যান-এস্টিমেট) হিসাবের বিবরণ - যে কোনো ধরনের তথ্য চাইতে পারেন। গ্রাম পঞ্চায়েত তা' পঞ্চায়েত সমিতিকে দিতে বাধ্য।

চ) ১৬৩ ধারার ক্ষমতাবলে জেলা পরিষদ পঞ্চায়েত সমিতিকে গ্রাম পঞ্চায়েতের বিষয়ে যে ক্ষমতা ও দায়িত্ব অর্পণ করবে, পঞ্চায়েত সমিতি তা প্রয়োগ বা পালন করবে।

ছ) তবে গ্রাম পঞ্চায়েতের দৈনন্দিন কাজে পঞ্চায়েত সমিতি হস্তক্ষেপ করতে পারবে না।

৩.১৩.২ গ্রাম পঞ্চায়েতের কাজকর্ম তদারকির ক্ষেত্রে সভাপতির ক্ষমতা :

ক) গ্রাম পঞ্চায়েতের সম্পত্তি, কাজ বা পরিষেবা পরিদর্শন ও পরীক্ষা করার জন্য পঞ্চায়েত সমিতি কোনো আধিকারিককে বিশেষভাবে দায়িত্ব দিতে পারেন। তবে সাধারণভাবে পঞ্চায়েত সমিতির এই ক্ষমতা ব্যবহার করবেন সভাপতি।

খ) গ্রাম পঞ্চায়েত যে সমস্ত প্রকল্প রূপায়ন করবে, সেই প্রকল্পগুলির কাজ তদারকির ক্ষেত্রেও সভাপতির বিশেষ ক্ষমতা ও দায়িত্ব রয়েছে। রাজ্য সরকারের কোনো বিভাগ সরাসরি বা জেলা পরিষদ/

পঞ্চায়েত সমিতির মাধ্যমে যে সমস্ত কর্মসূচী বা প্রকল্প গ্রাম পঞ্চায়েতকে রূপায়ন করার দায়িত্ব দেবেন, সেগুলির আর্থিক ও নির্বাহিক (কি কি কাজ কখন, কি ভাবে হবে) বিষয়ে সভাপতি তদারক করবেন । তার জন্য তিনি চাইলে যে কোনো তথ্য, নথি, খতিয়ান, হিসাব, প্রতিবেদন বা অন্যান্য কাগজপত্র গ্রাম পঞ্চায়েত তাঁর কাছে পেশ করতে বাধ্য । ঐ সমস্ত নথি-পত্র পরীক্ষা করে সভাপতি যা সিদ্ধান্ত নেবেন, তা' পঞ্চায়েত সমিতির সভায় অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন ।

গ) রাজ্য সরকারের বিভিন্ন বিভাগ থেকে গ্রাম পঞ্চায়েতকে যে সমস্ত প্রকল্প বা কর্মসূচী রূপায়নের দায়িত্ব দেওয়া হবে (সরাসরি বা জেলা পরিষদ বা পঞ্চায়েত সমিতির মাধ্যমে), গ্রাম পঞ্চায়েত সেগুলির কাজের অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন সভাপতিকে পাঠাবেন । সভাপতি সেগুলি পর্যালোচনা ও মতামতের জন্য সংশ্লিষ্ট স্থায়ী সমিতিতে দেবেন । তারপর সবক'টি গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রতিবেদনের সংকলন নিজের মতামতসহ জেলা পরিষদকে পাঠাবেন (রাজ্য সরকারের সংশ্লিষ্ট বিভাগের কাছে পেশ করার জন্য)।

ঘ) পঞ্চায়েত সমিতির নিজস্ব তহবিল থেকে অর্থবরাদ্দ পেয়ে গ্রাম পঞ্চায়েত যে সমস্ত কাজ বা প্রকল্প রূপায়ন করবে, সেগুলির ক্ষেত্রে সভাপতির নির্দেশ মেনে চলতে হবে । এই নির্দেশ দেওয়ার জন্য সভাপতি সংশ্লিষ্ট স্থায়ী সমিতির মতামত নিয়ে নেবেন । পঞ্চায়েত সমিতির বকলমে অর্থ, সংস্থা, উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতির অনুমোদন নিয়ে সভাপতি গ্রাম পঞ্চায়েতকে কোনো প্রকল্প রূপায়নের দায়িত্ব দিতে পারেন এবং তার জন্য পঞ্চায়েত সমিতির নিজস্ব তহবিল থেকে অর্থবরাদ্দের নির্দেশ দিতে পারেন । এই ধরনের কাজের ক্ষেত্রে গ্রাম পঞ্চায়েত সবসময় সভাপতির নির্দেশ মেনে চলবে এবং মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন সমিতিতে পাঠাবে ।

[পং: পঞ্চায়েত (পঞ্চায়েত সমিতি প্রশাসন) নিয়মাবলীর ১৪ নং ও ১৫ নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]

১৩.৩ গ্রাম পঞ্চায়েতের কাজকর্ম তদারকির ক্ষেত্রে নির্বাহী আধিকারিকের ক্ষমতা :-

পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইন, ১৯৭৩-এর ২০৫ নং ধারায় বলা হয়েছে যে রাজ্য সরকার পঞ্চায়েত অধিকর্তাসহ আরও কয়েকজন আধিকারিককে নিযুক্ত করবেন গ্রাম পঞ্চায়েত, পঞ্চায়েত সমিতি অথবা জেলা পরিষদের কাজকর্ম পরিদর্শন বা তদারকির জন্য। নিযুক্ত আধিকারিক যে কোন সময় গ্রাম পঞ্চায়েত। পঞ্চায়েত সমিতি অথবা জেলা পরিষদের দ্বারা ব্যবহৃত অথবা অধিকৃত অস্থাবর সম্পত্তি অথবা কোন পরিষবা বা কাজের অগ্রগতি যা ঐ সংস্থাগুলির নির্দেশে বা অধীনে সম্পাদিত হচ্ছে তা পরিদর্শন করতে পারেন বা পরীক্ষা করতে পারেন অথবা বাজ্য সরকারের কোন আধিকারিককে পরিদর্শনের জন্য নিযুক্ত করতে পারেন। ঐ সংস্থাগুলির যেসব নথীপত্র পরিদর্শক দেখতে পারেন সেগুলি হল -

- ক) যে কোন বই, রেকর্ড, চিঠিপত্র, পরিকল্পনা অথবা অন্য পগমাণপত্র কিংবা
- খ) যে কোন প্রতিবেদন, প্রকল্প, প্রাক্কলন হিসাব, বিবৃতি, খরচের হিসাব অথবা সংখ্যাতত্ত্ব কিংবা
- গ) যে কোন রিপোর্ট বা খবর, পরদর্শনের পর একটি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট আধিকারিক রাজ্য সরকারের কাছে পাঠাবেন।

রাজ্য সরকারের আদেশ (নং ১৩২৪/আই/পঞ্চায়েত/১ক-৭/৯৪, তারিখ-২৬/০৫/৯৪) ক্রমে সমষ্টি উন্নয়ন আধিকারিককে (তথ্য নির্বাহী আধিকারিক) তাঁর ব্লকের অন্তর্গত সমস্ত গ্রাম পঞ্চায়েতগুলিকে পরিদর্শনের দায়িত্ব দেওয়া হয়েছে।

পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিক এবং সচিবের ক্ষমতা, দায়িত্ব এবং কর্তব্য) নিয়মাবলী, ১৯৭৯-তে নির্বাহী আধিকারিককে গ্রাম পঞ্চায়েতের দপ্তর, কাজ এবং গ্রাম পঞ্চায়েত দ্বারা পরিচালিত প্রতিষ্ঠানগুলিকে পরিদর্শনের দায়িত্ব দেওয়া আছে। ওই নিয়মে বলা আছে যে নির্বাহী আধিকারিক গ্রাম পঞ্চায়েত পরিদর্শনের রিপোর্ট সভাপতিকে পেশ করবেন।

৩.১৪ জেলা পরিষদ ও অন্যান্য সংস্থার সাথে পঞ্চায়েত সমিতি সম্পর্ক :-

৩.১৪.১ যেহেতু পঞ্চায়েত সমিতি একটি পৃথক, নির্বাচনে গঠিত স্বশাসিত সংস্থা, তার কর্ম পরিচালনা আর কোনো উচ্চতর সংস্থার নির্দেশের অপেক্ষা রাখে না। আবার যেখানে সকল পঞ্চায়েত সংস্থারই লক্ষ্য এক ও অভিন্ন - সাধারণ মানুষকে সহভাগী করে তাদের আর্থসামাজিক উন্নয়ন - জেলা পরিষদ ও পঞ্চায়েত সমিতি কর্মধারা ও পদ্ধতির মধ্যে পারস্পরিক বোঝাপড়া ও সামঞ্জস্য না থাকলে দু'টি সংস্থার প্রচেষ্টাই ব্যহত হবে তাই নানাভাবে তাদের সম্পর্ক স্থাপন করা আছে।

৩.১৪.২ পঞ্চায়েত সমিতির সভাপতি জেলা পরিষদের পদাধিকার বলে সদস্য। আবার কোনো পঞ্চায়েত সমিতি এলাকা থেকে নির্বাচিত জেলা পরিষদের সদস্য সভাপতি বা সহকারি-সভাপতি পদে আসীন না থাকলে পঞ্চায়েত সমিতিরও পদাধিকার বলে সদস্য। এইভাবে একই ব্যক্তিকে দুই জায়গায় সদস্য করার উদ্দেশ্য হল তারা যাতে একটি সংস্থার কর্মোদ্যোগ সম্পর্কে অপর সংস্থাকে অবহিত রাখতে পারেন এবং কোনো স্তরে পরস্পর বিরোধী সিদ্ধান্ত যাতে না নেওয়া হয় এবং সেই সঙ্গে পারস্পরিক সহযোগিতার ভিত্তিতে যাতে দুই জায়গাতেই এই কাজগুলি সুসম্পন্ন হয় সেদিকেও তারা লক্ষ্য রাখতে পারেন।

৩.১৪.৪ পঞ্চায়েত সমিতি রচিত পরিকল্পনা, পাঁচ বছরের জন্য অথবা বাৎসরিক, পঞ্চায়েত সমিতিই অনুমোদন করবে, আর কারও অনুমোদনের কোনো প্রয়োজন নেই। কিন্তু জেলা পরিষদ পরিকল্পনার খসড়া প্রস্তাব বা চূড়ান্ত প্রস্তাব পেতে পারে এবং তার ভিত্তিতে জেলা পরিষদ যদি পরিবর্তে কোনো প্রস্তাব দেয় তা পঞ্চায়েত সমিতি যথাযথভাবে বিবেচনা করবে।

৩.১৪.৫ ১৬৩ ধারা অনুযায়ী জেলা পরিষদকে পঞ্চায়েত সমিতি ও গ্রাম পঞ্চায়েতের কাজের ধারার তত্ত্বাবধান করার ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে। এই ক্ষমতা বলে জেলা পরিষদ, পঞ্চায়েত সমিতির

যে কাজ করা উচিত নয় কিন্তু পঞ্চায়েত সমিতি করছে বা করতে চলেছে অথবা যে কাজ করার জন্য পঞ্চায়েত সমিতি দায়বদ্ধ সে কাজ নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে করছে না এইরকম অবস্থায়, প্রতিবেদন চাইতে পারে এবং সুস্পষ্ট নির্দেশ দিতে পারে। পঞ্চায়েত সমিতি কোনো কাজে অবহেলা করলে সেই কাজ করার জন্য জেলা পরিষদ নির্দিষ্ট সময়সীমা বেঁধে দিতে পারে এমনকি যদি পঞ্চায়েত সমিতি কাজটি সেই সময়সীমার মধ্যে না করে, তাহলে জেলা পরিষদ আর কোনো সংস্থা ও আধিকারিকের মাধ্যমে কাজটি করিয়ে নিতে পারে। নির্দিষ্ট সংস্থা বা আধিকারিক তখন কাজটি করার জন্য পঞ্চায়েত সমিতি সংশ্লিষ্ট কোনো কাজ ও অধিকার প্রয়োগ করবে এবং পঞ্চায়েত সমিতির অর্থভান্ডার থেকে প্রয়োজনীয় অর্থ ব্যয় করবে। এছাড়াও জেলা পরিষদ পঞ্চায়েত সমিতির প্রাপ্য কোনো টোল, মাশুল বা অন্য কোনো অর্থ আদায় করার জন্য নির্দেশ দিতে পারে। কোনো বিধি নির্দিষ্ট সভা, পঞ্চায়েত সমিতি বা স্থায়ী সমিতির, সময়মত না হলে সেই সভা নির্দিষ্ট দিনে করার নির্দেশ দিতে পারে। এছাড়াও ১১৫ ধারা অনুযায়ী পঞ্চায়েত সমিতির উপর গ্রাম পঞ্চায়েত সম্পর্কিত যেসব ক্ষমতা দেওয়া আছে, ১৬৩ ধারার বলে জেলা পরিষদ সেই সব ক্ষমতাই পঞ্চায়েত সমিতি বা গ্রাম পঞ্চায়েতের উপর প্রয়োগ করতে পারে।

৩.১৪.৬ ১৬৩ ধারার বলে জেলা পরিষদ গ্রাম পঞ্চায়েতকে যে নির্দেশ দেবে বা যে ব্যবস্থা গ্রহণ করবে তা সংশ্লিষ্ট পঞ্চায়েত সমিতির মাধ্যমে করবে। জেলা পরিষদের যে কোনো নির্দেশ বা সিদ্ধান্তের তিরিশ দিনের মধ্যে রাজ্য সরকারের কাছে আপীল করতে পারে। তখন রাজ্য সরকারের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

৩.১৪.৭ জেলা পরিকল্পনা কমিটি সংবিধান অনুসারে আইনের মাধ্যমে সভাপতিত্ব নেতৃত্বে তৈরী করা হয়েছে। এই কমিটির মূল কাজ হল জেলার নগর ও গ্রামাঞ্চলের জন্য একটি সুসংহত পরিকল্পনা তৈরী করা। তার জন্য তারা পুরসভা, জেলা পরিষদ ও পঞ্চায়েত সমিতির স্ব স্ব এলাকার জন্য পাঁচশালা বা বাৎসরিক পরিকল্পনা যা তৈরী করা হয়েছে তার উপর নির্ভর করতে পারে, তার জন্য এদের কপি চাইতে পারে এবং অন্যান্য সংস্থার সাথে পঞ্চায়েত সমিতিরও পরিকল্পনায় কোনো পরিবর্তন সুপারিশ করতে পারে। এইরকম পরিবর্তন সুপারিশ করলে পঞ্চায়েত সমিতির সুপারিশগুলি সময়ে বিবেচনা করে যথোচিত পরিবর্তন করে নিতে পারে। এই বিষয়ে পঞ্চায়েত সমিতিতেই চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত হবে।

৩.১৪.৮ ২০১ ধারা অনুযায়ী যদি দুইটি পঞ্চায়েত সমিতির মধ্যে অথবা কোনো গ্রাম পঞ্চায়েত ও পঞ্চায়েত সমিতির মধ্যে মতদ্বৈধতা দেখা যায়, তাহলে জেলা পরিষদের কাছে বিষয়টি পেশ করা হবে এবং এই ব্যাপারে জেলা পরিষদের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

তথ্যভান্ডার তৈরী

পঞ্চায়েত সমিতির দায়িত্ব ও কর্তব্যের বিষয়ে আলোচনাকালে যে বিষয়টি বিশেষভাবে উল্লেখ করা প্রয়োজন সেটি হল আরও উন্নত পঞ্চায়েত গড়ার জন্য পঞ্চায়েতের কাজকর্ম আরও সততা ও স্বচ্ছতা আনার ওপর জোর দিতে হবে। গ্রাম সংসদ ও গ্রাম সভার বৈঠকের মাধ্যমে গ্রাম পঞ্চায়েত তার আয়-ব্যয়ের চিত্র আগামী দিনে যে কাজগুলি করবে তার পরিকল্পনা এবং বিভিন্ন কাজে পরিসংখ্যান ও তথ্য সাধারণ মানুষের সামনে তুলে ধরার সুযোগ পাচ্ছে। ফলে গ্রাম পঞ্চায়েতের কাজে যেমন সামাজিক নিরীক্ষা (Social Audit) বিধিবদ্ধ ব্যবস্থা চালু করা গিয়েছে, অপরদিকে এই ব্যবস্থার ফলে জনগণ অনেক বেশী সচেতন হয়েছে, পঞ্চায়েতের কাজে তারা সক্রিয় ভূমিকা পালন করছে এবং জনগণের প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের মাধ্যমে পঞ্চায়েতের কাজে স্বচ্ছতা এসেছে।

কিন্তু পঞ্চায়েত সমিতির কাজে এইভাবে তার ভৌগোলিক সীমানার মধ্যে বসবাসকারী জনগণের প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণ এখনও অবধি সুনিশ্চিত করা যায় নি। কিন্তু পঞ্চায়েত সমিতির কাজে সততা ও স্বচ্ছতা আনার জন্য তার কাজের চিত্র, আয়-ব্যয়ের চিত্র, আগামী বছরে পরিকল্পনা ইত্যাদি বিষয়গুলি সাধারণ মানুষের কাছে তুলে ধরা দরকার। মানুষেরও অধিকার আছে ঐ তথ্যগুলি জানবার। ভারতে সংবিধান ভারতবাসীকে এই অধিকার দিয়েছে জানার অধিকার। তাই পঞ্চায়েত সমিতি সামগ্রিক কার্যকলাপ সম্বন্ধে মানুষকে অবহিত করার জন্য কিছু বিশেষ ব্যবস্থা নেওয়া যেতে পারে। এই উপায়গুলি হল -

ক) পুস্তিকা, লিফলেটের মাধ্যমে পঞ্চায়েত সমিতি কার্যকলাপ সম্পর্কিত সাধারণ তথ্য গ্রাম সংসদ ও গ্রাম সভার বৈঠকে বিলি করে মানুষের কাছে পৌঁছে দেওয়া।

খ) পঞ্চায়েত সমিতি তথ্য ভান্ডার (Data Bank) তৈরী করে সমস্ত গ্রাম পঞ্চায়েত কার্যালয়ে পৌঁছে দেওয়া যাতে গ্রামের মানুষ চাইলে ঐ তথ্যগুলি জানতে পারে। এই ব্যাপারে গণকযন্ত্র বা কম্পিউটারে ব্যবহার করা যেতে পারে। প্রত্যেক গ্রাম পঞ্চায়েত কার্যালয়ে যদি একটি করে গণকযন্ত্র বসানো যায় তাহলে একটি বোতাম টিপে জনসাধারণকে তাদের প্রয়োজনমত তথ্য সঙ্গে সঙ্গেই সরবরাহ করা যায়।

গ) তথ্য দপ্তরের মাধ্যমে মেঠো সিনেমার আয়োজন করে জনসাধারণকে ঐসব প্রয়োজনীয় তথ্য জানানো যায়।

ঘ) স্থানীয় ক্লাব, সমবায় সংস্থা ও স্বচ্ছাসেবী সংস্থাগুলির মাধ্যমে ও গ্রামে গ্রামে এই তথ্য পরিবেশন করা যায়।

চতুর্থ অধ্যায়

স্থায়ী সমিতি ও সমন্বয় সমিতির গঠন, স্থায়ী সমিতির সভা

পশ্চিমবঙ্গে পঞ্চায়েত আইন, ১৯৭৩ এর ১২৪ নং ধারায় বলা আছে যে প্রত্যেক পঞ্চায়েত সমিতি দশটি স্থায়ী সমিতি গঠন করবে। এছাড়া রাজ্য সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে আরও স্থায়ী সমিতি গঠন করতে পারবে। স্থায়ী সমিতিগুলোর নাম ও তাদের এজিয়ারভুক্ত বিষয়গুলো নিচে উল্লেখ করা হল :

স্থায়ী সমিতির নাম	বিষয়
১. অর্থ সংস্থা, উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতি	১. প: সমিতির সমস্ত আর্থিক বিষয়
	২. বাজেট তৈরী
	৩. হিসাব রক্ষণাবেক্ষন
	৪. নিরীক্ষা
	৫. ফি, টোল, কর
	৬. সম্পদ সংগ্রহ
	৭. পঞ্চায়েত সমিতির প্রশাসনিক কাজকর্ম এবং কাজের পরিসংখ্যান ও তথ্যাদি মানুষের কাছে পৌঁছে দিয়ে কাজে স্বচ্ছতা আনা
	৮. বিভিন্ন বিভাগীয় প্রকল্পের কাজের সমন্বয় এবং তদারকী
	৯. উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরী, রূপায়ণ এবং মূল্যায়ণ
	১০. স্বল্প সঞ্চয়
	১১. হাট বাজার ফেরির পরিচালনা
২. জনস্বাস্থ্য ও পরিবেশ স্থায়ী সমিতি	১. জনস্বাস্থ্য সংক্রান্ত বিষয়
	২. স্বাস্থ্য ব্যবস্থা
	৩. স্বাস্থ্য বিধান কর্মসূচী
	৪. পুষ্টি বিধান কর্মসূচী
	৫. গ্রামীণ স্বাস্থ্যকেন্দ্র, ডিসপেনসারি, ক্লিনিক
	৬. পরিবার কল্যাণ ও প্রজনন স্বাস্থ্য
	৭. গ্রামীণ পানীয় জল সরবরাহ
	৮. পরিবেশ দূষণ রোধ
৩. পূর্তকার্য ও পরিবহন স্থায়ী সমিতি	১. রাস্তা, সেতু, কালভার্ট, নর্দমা তৈরী
	২. পঞ্চায়েত সমিতির গৃহ নির্মাণ
	৩. গ্রামীণ গৃহ নির্মাণ, ইন্দিরা আবাস যোজনা
	৪. বিভিন্ন নির্মাণকাজ ও সম্পদ রক্ষণাবেক্ষন
	৫. পরিবহন ব্যবস্থা

৪	কৃষি, সেচ ও সমবায় স্থায়ী সমিতি	১. কৃষি, কৃষি শিল্প সংক্রান্ত বিষয়, কৃষি পণ্য উদ্যানজাত পণ্য বিপণন ২. সেচ, ক্ষুদ্র সেচ ৩. ভূমি সংরক্ষণ ৪. জলাধার পরিচালনা ৫. জল বিভাজিকা উন্নয়ন পরিকল্পনা ও রূপায়ণ ৬. নদীর অববাহিকা উন্নয়ন ৭. কৃষি ঋণ / ভাতা ৮. সমবায় আন্দোলন ৯. ভূমিহীন ক্ষেতমজুরদের ভবিষ্যনিধি প্রকল্প
৫.	শিক্ষা, সংস্কৃতি, তথ্য ও ক্রীড়া স্থায়ী সমিতি	১. প্রাথমিক ও মাধ্যমিক শিক্ষা ২. বয়স্ক শিক্ষা ও প্রথা বহির্ভূত শিক্ষা ৩. শিশু শিক্ষা কর্মসূচী ৪. সার্বজনীন শিক্ষা অভিযান ৫. ছাত্র কল্যাণ, গ্রামীণ পাঠাগার ৬. যুব কল্যাণ ৭. ক্রীড়া ৮. তথ্য সংস্কৃতি ৯. তথ্য ভান্ডার তৈরী করে জনসাধারণকে জানান
৬.	নারী ও শিশু উন্নয়ন, জনকল্যাণ ও ত্রাণ স্থায়ী সমিতি	১. নারী ও শিশু উন্নয়ন এবং কল্যাণ ২. শিশু শ্রমিক ৩. সমাজ কল্যাণ ৪. প্রতিবন্ধী কল্যাণ ৫. বৃদ্ধ-বৃদ্ধা কল্যাণ ৬. অনগ্রসর শ্রেণীর কল্যাণ ৭. সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচী ৮. দুর্যোগ মোকাবিলা ও ত্রাণ
৭.	বন ও ভূমিসংস্কার স্থায়ী সমিতি	১. সরকারী জমি বন্টন ২. ভূমি সংস্কার কর্মসূচী ৩. সামাজিক বনসৃজন ৪. কৃষি বনসৃজন ৫. জ্বালানী ও পশুখাদ্য চাষের উন্নয়ন ৬. বনসম্পদ রক্ষা ৭. পরিবেশ সংরক্ষণ
৮.	মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ বিকাশ স্থায়ী সমিতি	১. মৎস্য চাষ ২. প্রাণী সম্পদ বিকাশ ৩. প্রাণী চিকিৎসা
৯.	খাদ্য ও সরবরাহ স্থায়ী সমিতি	১. রেশনিং ব্যবস্থা ২. রেশন কার্ড

১০. ক্ষুদ্র শিল্প, বিদ্যুৎ ও অচিরাচরিত শক্তি স্থায়ী সমিতি	১.	ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প
	২.	হস্তচালিত তাঁত
	৩.	গ্রামীণ শিল্প
	৪.	রুগ্ন শিল্প
	৫.	খাদি
	৬.	রেশম শিল্প
	৭.	স্বনিযুক্তি ও কারিগরী প্রশিক্ষণ
	৮.	অচিরাচরিত শক্তির উৎস ও ব্যবহারের প্রসার

পঞ্চায়েত সমিতির সভাপতি এবং সহকারী সভাপতি পদাধিকার বলে সব স্থায়ী সমিতির সদস্য, প্রত্যেকটি স্থায়ী সমিতিতে যারা সদস্য থাকবেন তারা হলেন -

- ক) পঞ্চায়েত সমিতির সভাপতি এবং সহকারী সভাপতি
খ) কমপক্ষে তিনজন এবং সর্বাধিক পাঁচজন পঞ্চায়েত সমিতির সদস্য যারা ঐ পঞ্চায়েত সমিতির সদস্যদের দ্বারা নির্বাচিত হবেন।
গ) বিভিন্ন বিভাগের বা বিধিবদ্ধ সংস্থার বা কর্পোরেশনের আধিকারিকরা রাজ্য সরকার কর্তৃক বিভিন্ন স্থায়ী সমিতির সদস্য হিসেবে নিযুক্ত হন প্রয়োজনবোধে রাজ্য সরকার কোন বেসরকারী বিশেষজ্ঞ বা কোন বিশিষ্ট ব্যক্তিকেও স্থায়ী সমিতির সদস্য হিসাবে নিয়োগ করতে পারেন। পঞ্চায়েত সমিতির একজন নির্বাচিত সদস্য (সভাপতি এবং সহকারী সভাপতি বাদে) তিনটির বেশী স্থায়ী সমিতির সদস্যপদে নির্বাচিত হতে পারবেন না। স্থায়ী সমিতির একজন নির্বাচিত সদস্যের মেয়াদকাল পাঁচ বছর যদি না তার আগেই তিনি ঐ পঞ্চায়েত সমিতির সদস্যপদ থেকে ইস্তফা দেন অথবা অপসারিত হন।

প্রত্যেক স্থায়ী সমিতির নির্বাচিত সদস্যরা তাঁদের নিজেদের মধ্যে থেকে একজনকে কর্মাধ্যক্ষ হিসেবে নির্বাচন করবেন। পদাধিকারবলে যারা পঞ্চায়েত সমিতির সদস্য, তাঁরা উপরোক্ত নির্বাচন প্রক্রিয়াতে অংশগ্রহণ করতে পারবেন না। বিভিন্ন বিভাগের বা বিধিবদ্ধ সংস্থার বা কর্পোরেশনের আধিকারিকরা যারা রাজ্য সরকার কর্তৃক স্থায়ী সমিতির সদস্য নিযুক্ত হন তাঁরা কর্মাধ্যক্ষ নির্বাচন প্রক্রিয়াতে অংশগ্রহণ করতে পারবেন না। অর্থ, সস্তা উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতির কর্মাধ্যক্ষ নির্বাচন করতে হবে না। পঞ্চায়েত সমিতির সভাপতি পদাধিকারবলে ঐ স্থায়ী সমিতির কর্মাধ্যক্ষ। পঞ্চায়েত সমিতির সচিব উপরোক্ত স্থায়ী সমিতির সচিব হিসেবে কাজ করবেন। বাকী স্থায়ী সমিতিরগুলোর ক্ষেত্রে বিভাগীয় / সংস্থার / কর্পোরেশনের যেসব আধিকারিক বিভিন্ন স্থায়ী সমিতির সদস্য তাঁদের মধ্যে থেকে একজনকে সংশ্লিষ্ট স্থায়ী সমিতির নির্বাচিত ও পদাধিকারবলে সদস্যরা ঐ স্থায়ী সমিতির সচিব হিসেবে কাজ করার জন্য বেছে নেবেন। এই প্রক্রিয়াতে সংশ্লিষ্ট আধিকারিকদের কোন অংশগ্রহণ থাকবেনা। কোন স্থায়ী সমিতির সচিব বাছাই না হলে অথবা আকস্মিক শূন্যতা সৃষ্টি হলে পঞ্চায়েত সমিতির সচিব ঐ দায়িত্ব পালন করবেন।

স্থায়ী সমিতিগুলি সাধারণভাবে নিজ নিজ ক্ষেত্রের বা বিভাগের বিষয়গুলির ওপরে যে চালু সরকারী প্রকল্পগুলি রয়েছে সেগুলিই রূপায়ণ করে থাকে। কিন্তু স্থায়ী সমিতির ক্রিয়াকলাপ শুধু ওই সরকারী প্রকল্পগুলির মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখলে চলবে না। এলাকার আর্থ সামাজিক অবস্থা অনুযায়ী এবং মানুষের চাহিদা অনুযায়ী স্থায়ী সমিতিগুলি নিজ নিজ ক্ষেত্রের বা বিভাগের বিষয়গুলির ওপর একটি সামগ্রিক পরিকল্পনা তৈরী করবে। সরকারী প্রকল্পগুলি ওই সামগ্রিক পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত হবে। এছাড়া স্থানীয়ভাবে নিজেদের উদ্যোগে অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে কিছু পরিকল্পনা রূপায়ণের জন্য সক্রিয় ভূমিকা নিতে হবে। পঞ্চায়েত সমিতির সকল কাজে স্থায়ী সমিতিগুলোকে অগ্রণী ভূমিকা পালন করতে হবে। যে কোন ওপর পঞ্চায়েত সমিতিতে সিদ্ধান্ত

নেওয়ার আগে সংশ্লিষ্ট স্থায়ী সমিতিতে ওই বিষয়ের ওপর আলোচনা করে নিতে হবে। তাই স্থায়ী সমিতিগুলোর গুরুত্ব সর্বদা মনে রাখতে হবে এবং স্থায়ী সমিতিগুলোর কর্মাধ্যক্ষদের ও সদস্যা / সদস্যদের এই দায়িত্ব পালনে তৎপর হতে হবে।

স্থায়ী সমিতির সভা

- পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (পঞ্চায়েত সমিতি প্রশাসন) নিয়মাবলী, ১৯৮৪ তে বলা আছে প্রত্যেক স্থায়ী সমিতি মাসে অন্তত: একটি সভা করবে। এই সভা হবে পঞ্চায়েত সমিতির দপ্তরে কর্মাধ্যক্ষের পরামর্শ অনুযায়ী স্থায়ী সমিতির সচিব ঐ সভা ডাকবেন।
- যদি কর্মাধ্যক্ষ ঠিক সময়ে সভা আহ্বান করতে না পারেন, তাহলে পঞ্চায়েত সমিতির সভাপতি ঐ স্থায়ী সমিতির সভা ডাকবেন। তবে সভাপতি পর পর তিনটির বেশী সভা ডাকতে পারবেন না।
- স্থায়ী সমিতির সভায় আলোচ্যসূচী কি হবে তা সচিব কর্মাধ্যক্ষের সাথে পরামর্শ করে ঠিক করবেন। আলোচ্যসূচী লেখার জন্য একটা খাতা থাকবে, এবং ওই খাতায় সব সভার আলোচ্যসূচী লেখা থাকবে। কর্মাধ্যক্ষ ওই খাতায় প্রতি স্বাক্ষর (counter signature) করবেন।
- প্রত্যেক সভায় আলোচ্যসূচীতে প্রথম যে বিষয়টি থাকবে সেটা হল পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে কি ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে সেটা সভাকে অবগত করা।
- সাতদিন আগে নোটিশ দিয়ে সভা ডাকতে হবে। নোটিশ ১নং ফর্মে পাঠাতে হবে। তলবী সভার নোটিশ ১-বি ফর্মে সাত দিন আগে পাঠাতে হবে। জরুরী সভার নোটিশ তিন দিন আগে ১-এ ফর্মে পাঠাতে হবে।
- জরুরী সভা অথবা তলবী সভায় একটি মাত্র আলোচ্য বিষয় থাকবে।
- তলবী সভা ছাড়া অন্যসব সভার নোটিশে স্থায়ী সমিতির সচিব স্বাক্ষর করবেন। তলবী সভার নোটিশে কর্মাধ্যক্ষ স্বাক্ষর করবেন। অন্যথায় সভা তলবকারী সদস্যরা নিজেরাই স্বাক্ষর করে পাঠাবেন।
- সাধারণ সভার নোটিশ ডাকযোগে ‘আন্ডার সাটিফিকেট অফ পোস্টিং’ হয়ে যাবে। জরুরী সভা আছত হলে পত্র বাহক মারফৎ যাবে। তলবী সভার নোটিশ রেজিস্টার্ড ডাকে প্রাপকের প্রাপ্তিস্বীকার ফর্মসহ পাঠাতে হবে।
- সব সভার নোটিশের অনুলিপি (কপি) পঞ্চায়েত সমিতির নোটিশ বোর্ডে ঐ দিনে টাঙাতে হবে। তলবকারী সদস্যদের দ্বারা আছত তলবী সভার ক্ষেত্রে এই নিয়ম খাটাবে না।
- নিযুক্ত আধিকারিক সদস্য ব্যতীত স্থায়ী সমিতির নির্বাচিত সদস্য এবং পদাধিকারবলে সদস্যদের মধ্যে থেকে দুইজন সদস্য উপস্থিত থাকলে সভার কোরাম হবে। মূলতুবী সভার জন্য কোন কোরাম লাগবে

না ।

- যদি কোন নিযুক্ত আধিকারিক সদস্য পর পর দুটি সভায় (স্থায়ী সমিতির) অনুপস্থিত থাকেন, তাহলে সংশ্লিষ্ট কর্মাধ্যক্ষ পঞ্চায়েত সমিতির সভাপতির এবং পঞ্চায়েত দপ্তরের মারফৎ অনুপস্থিতির বিষয়টি ওই আধিকারকের সংশ্লিষ্ট সরকারী বিভাগকে জানাবেন ।
- রাজ্য সরকারের জেলা স্তরের, মহকুমা স্তরের অথবা ব্লক স্তরের কোন আধিকারিক যিনি স্থায়ী সমিতির সভার আলোচ্যসূচীর কোন বিষয় সম্পর্কে ওয়াকিবহাল এবং স্থায়ী সমিতির সিদ্ধান্ত রূপায়ণ করতে সক্ষম, তাঁকে স্থায়ী সমিতির সভায় উপস্থিত হতে আহ্বান করতে হবে ।
- েনং ফর্মে স্থায়ী সমিতির সদস্যদের জন্য হাজিরা খাতা থাকবে । সভায় উপস্থিত সদস্যরা ঐ হাজিরা খাতায় সই করবেন ।
- তলবী সভার ক্ষেত্রে সাদা কাগজে েনং ফর্ম অনুসারে হাজিরা রাখতে হবে ।
- নির্ধারিত সময়ের আধঘন্টার মধ্যে সভার কোরাম না হলে সভা মূলতুবী হবে । মূলতুবী সভা পরবর্তী তারিখে কর্মাধ্যক্ষ ডাকবেন । মূলতুবী সভার নোটিশ সাত, দিনের সময় দিয়ে ডাকা হবে ৬নং ফর্মে, প্রথম সভায় যে আলোচ্যসূচী ছিল তাই মূলতুবী সভায় আলোচনা করা হবে ।
- স্থায়ী সমিতির সব সভায় কর্মাধ্যক্ষ সভাপতিত্ব করবেন । তাঁর অনুপস্থিতিতে স্থায়ী সমিতির অন্য সদস্যরা নিজেদের মধ্যে থেকে একজনকে সভাপতি নির্বাচিত করবেন সভা পরিচালনার জন্য ।
- কর্মাধ্যক্ষকে সভা তলব করার জন্য অন্তত: তিনজন স্থায়ী সমিতির সদস্য (নিযুক্ত আধিকারিক নয় এমন সদস্য) লিখিতভাবে জানালে, তাকে গত দিনের মধ্যে নোটিশ পাঠাতে হবে সভার জন্য নির্ধারিত তারিখের সাতদিন আগে। অন্যথায়, তলবকারী সদস্যরা নিজেরাই সাতদিনের সময় দিয়ে সভার নোটিশ পাঠাবেন এবং পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিককে বিষয়টি জানাবেন । এই তলবী সভায় শুধুমাত্র স্থায়ী সমিতির কাজকর্ম অথবা কর্মসূচী বিষয়ে আলোচনা হবে ।
- স্থায়ী সমিতির সভার কার্যবিবরণী ‘মিনিট’ বইতে লেখা হবে । সভার শেষে কার্যবিবরণী পাঠ করা হবে এবং তারপর সভার সভাপতি বইতে স্বাক্ষর করবেন । কার্যবিবরণী লিখবেন স্থায়ী সমিতির সচিব ।
- তলবী সভার ক্ষেত্রে যিনি সভায় সভাপতিত্ব করছেন তিনি সাদা কাগজে ঐ সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করবেন । সভার শেষে কার্যবিবরণী পাঠ করবেন, তারপর প্রত্যেক পাতায় স্বাক্ষর করবেন ।
- সভার কার্যবিবরণী বাংলা, ইংরাজী এবং নেপালীতে (পাহাড় অঞ্চলে) লেখা যাবে ।

- স্থায়ী সমিতিতে সব সিদ্ধান্ত ঐক্যমতের ভিত্তিতে নেওয়া হবে । নিযুক্ত আধিকারিক নন এমন সদস্যদের মধ্যে মতান্তর দেখা দিলে বিষয়টি পঞ্চায়েত সমিতির পরবর্তী সভায় তোলা হবে এবং পঞ্চায়েত সমিতির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে ।

সমন্বয় সমিতি

পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইন, ১৯৭৩ এর ১২৭ক ধারায় সমন্বয় সমিতির বিধান আছে । এই সমন্বয় সমিতি গঠিত হবে পঞ্চায়েত সমিতির সভাপতি, সহকারী সভাপতি, প্রতিটি স্থায়ী সমিতির কর্মাধ্যক্ষ ও নির্বাহী আধিকারিককে নিয়ে । পঞ্চায়েত সমিতির সচিব সমন্বয় সমিতির সচিব হিসাবে কাজ করবেন । প্রতি মাসে অন্ততঃ একটি সমন্বয় সমিতির সভা হবে ।

সমন্বয় সমিতির মূল উদ্দেশ্য বিভিন্ন স্থায়ী সমিতির কাজের মধ্যে এবং পঞ্চায়েত সমিতি ও স্থায়ী সমিতির মধ্যে সমন্বয় সাধন । এছাড়া পঞ্চায়েত সমিতির থেকে এলাকায় গ্রাম পঞ্চায়েতে যেসব কাজের দায়িত্ব দেওয়া হয়েছে তার অগ্রগতির তদারকিও সমন্বয় সমিতি করবে ।

পঞ্চম অধ্যায়

পঞ্চায়েত সমিতির আর্থিক প্রশাসন

পঞ্চায়েত সমিতির আর্থিক প্রশাসনের মূল ৭টি দিক :- পরিকল্পনা, বাজেট, অর্থসংস্থান, ও উপনিয়ম হিসাবরক্ষণ, প্রতিবেদন, আর্থিক নিয়ন্ত্রণ ও তদারকি, হিসাবনিরীক্ষা। এরমধ্যে পরিকল্পনা, বাজেট, অর্থ সংস্থান ও উপনিয়ম এবং নিরীক্ষা পরবর্তী অধ্যায়ে আলোচিত হয়েছে। বাকী ৩টি দিক সংক্ষেপে এই অধ্যায়ে আলোচিত হবে।

আর্থিক প্রশাসনের নীতি-নির্দেশক নিয়মকানুন :-

পঞ্চায়েত সমিতির আর্থিক প্রশাসন মূলত: নিম্নলিখিত আইন ও সরকারী নিয়মাবলী অনুসারে পরিচালিত হবে :-

- ক) পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইন;
- খ) পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (পঞ্চায়েত সমিতি প্রশাসন) নিয়মাবলী;
- গ) পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিক ও সচিবের ক্ষমতা, কাজ ও দায়িত্ব) নিয়মাবলী;
- ঘ) লোকাল সেলফ-গভর্নমেন্ট এ্যাকাউন্ট রুলস ফর ডিস্ট্রিক্ট বোর্ডস ইন ওয়েষ্ট বেঙ্গল-এর প্রাসঙ্গিক নিয়মাবলী;
- ঙ) পশ্চিমবঙ্গ জেলা পরিষদ (নির্বাচন, সংগঠন ও প্রশাসন) নিয়মাবলীর প্রাসঙ্গিক নিয়মাবলী
- চ) ওয়েষ্ট বেঙ্গল ফাইন্যান্সিয়াল রুলস-এর প্রাসঙ্গিক নিয়মাবলী;
- ছ) ট্রেজারী রুলস ওয়েষ্ট বেঙ্গল-এর প্রাসঙ্গিক নিয়মাবলী;
- জ) ডিস্ট্রিক্ট ইঞ্জিনিয়ারস এ্যাকাউন্ট রুলস-এর প্রাসঙ্গিক নিয়মাবলী;

এছাড়া রাজ্য সরকারের পঞ্চায়েত ও গ্রাম উন্নয়ন বিভাগের বিভিন্ন আদেশনামা, নির্দেশিকাও পঞ্চায়েত সমিতির আর্থিক প্রশাসনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য। পঞ্চায়েত সমিতির কোনো সিদ্ধান্ত উপরোক্ত আইন ও নিয়মাবলী এবং আদেশনামা/ নির্দেশিকার বিরোধী হলে তা বৈধ নয় এবং সেই সিদ্ধান্ত কার্যকর করা যাবে না।

বাজেটের বিশেষ গুরুত্ব :-

পঞ্চায়েত সমিতির অনুমোদিত বাজেটে যে, যে খাতে যত টাকা আনুমানিক আয় ও ব্যয় নির্ধারণ করা আছে, সাধারণভাবে তার বাইরে কোন খাতে কোনো আয় বা ব্যয় করা যাবে না। বিশেষ পরিস্থিতি বা কারণে যদি একান্তই তেমন করা প্রয়োজন হয়, তবে প্রাথমিকভাবে অর্থ সংস্থা উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতির অনুমোদন নিতে হবে। অর্থসংস্থা স্থায়ী সমিতি বাজেট বহির্ভূত আয় বা ব্যয়ের প্রাথমিক অনুমোদন দিলে, পঞ্চায়েত সমিতির সভায় সংশোধিত অথবা অনুপূরক বাজেট পেশ করে অনুমোদন নেওয়ার দায়িত্ব ঐ স্থায়ী সমিতিরই।

নির্বাচিত পদাধিকারী, আধিকারিক ও অন্যান্য কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব :-

১) সভাপতির ক্ষমতা ও দায়িত্ব :-

ক) পঞ্চায়েত সমিতির আর্থিক প্রশাসনের সাধারণ দায়িত্ব সভাপতির । তবে সাধারণভাবে সভাপতি নির্বাহী আধিকারিকের মাধ্যমেই এই দায়িত্ব পালন করবেন ।

খ) পঞ্চায়েত সমিতির সভায় সিদ্ধান্ত না হলে আইনানুগভাবে যে কাজ করা যাবে না, সভাপতি নিজে থেকে তেমন কোন কাজ করতে পারেন না । তবে সাধারণভাবে বিশেষ জরুরী প্রয়োজনে পঞ্চায়েত সমিতির স্বার্থজনিত কোন কাজ যা পঞ্চায়েত আইনানুযায়ী পঞ্চায়েত সমিতির কার্য সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয়, তেমন কাজের জন্য পঞ্চায়েত সমিতির পক্ষে নির্দেশ দিতে পারেন, তবে অবশ্যই বিষয়টি যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট স্থায়ী সমিতি অথবা সরাসরি পঞ্চায়েত সমিতির সভায় অবহিত করার জন্য পেশ করতে হবে ।

২) অর্থ, সংস্থা, উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতির ক্ষমতা ও দায়িত্ব :-

পঞ্চায়েত সমিতির অর্থসংস্থান (ফাইন্যান্স), বাজেট, হিসাবরক্ষণ(একাউন্টস) এবং হিসাবনিরীক্ষা(অডিট), ইত্যাদি যাবতীয় বিষয় অর্থ, সংস্থা, উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতির এজিয়ারভুক্ত । এসমস্ত বিষয়ে পঞ্চায়েত সমিতির যাবতীয় সিদ্ধান্ত নেবে অর্থ-সংস্থা স্থায়ী সমিতি, যার কর্মাধ্যক্ষ হলেন সভাপতি । এই অন্তর্নিহিত (ইনহেরেন্ট) ক্ষমতাগুলি বাদে ও পঞ্চায়েত সমিতির অনুমোদন সাপেক্ষে অর্থ-সংস্থা স্থায়ী সমিতির নিম্নোক্ত ক্ষমতা রয়েছে :-

ক) পঞ্চায়েত সমিতির বাজেট তৈরী এবং বিভিন্ন স্থায়ী সমিতির এরিয়ারভুক্ত বিষয়ে আয় ও ব্যয় বরাদ্দ নির্ধারণ ;

খ) অভিকর, পথকর বা পারানি (টোল), মাশুল (ফি) ইত্যাদির হার নির্ধারণ;

গ) গ্রাম পঞ্চায়েত বা অন্য সংস্থাকে সম্পত্তি, প্রকল্প বা কাজ হস্তান্তর;

ঘ) পঞ্চায়েত সমিতির তহবিল থেকে গ্রাম পঞ্চায়েতকে অনুদান (প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট স্থায়ী সমিতির মতামত নিয়ে);

ঙ) আয়-ব্যয়ের মাসিক প্রতিবেদন এবং পঞ্চায়েত সমিতির সামগ্রিক আর্থিক অবস্থানের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন তৈরী ও পঞ্চায়েত সমিতির সভায় পেশ করা ।

৩) অন্যান্য স্থায়ী সমিতির ক্ষমতা ও দায়িত্ব :

ক) বাজেট নির্ধারিত ব্যয়বরাদ্দের সীমার মধ্যে যে কোনো বিষয়ে (যেমন, কৃষি বা বনসৃজন বা পূর্ত ইত্যাদি) কি কি প্রকল্প বা কাজ পঞ্চায়েত সমিতি রূপায়ণ করবে এবং তার জন্য কত টাকা পঞ্চায়েত সমিতির তহবিল থেকে ব্যয় করা যাবে, সেই সিদ্ধান্ত নেওয়ার ক্ষমতা রয়েছে সংশ্লিষ্ট স্থায়ী সমিতির হাতে । একটি স্থায়ী সমিতি নিজের এজিয়ারভুক্ত বিষয়ে যে যে প্রকল্প পঞ্চায়েত সমিতির বার্ষিক পরিকল্পনায় ধরা আছে, তার মধ্যে যে কোনো প্রকল্পের নির্বাহিক (কি কি কাজ, কখন, কিভাবে হবে) এবং আর্থিক (কত টাকা, কি খাতে ব্যয় হবে) অনুমোদন দিতে পারেন । সেই অনুমোদনের ভিত্তিতে প্রকল্পগুলি রূপায়িত হবে, তা সে রাজ্য সরকারের বা জেলা পরিষদের অর্পিত প্রকল্পই হোক অথবা পঞ্চায়েত সমিতির নিজস্ব তহবিলের প্রকল্পই হোক ।

খ) তবে যদি সেই বিষয়ে বা প্রকল্পের ক্ষেত্রে পঞ্চায়েত সমিতির কোনো বিশেষ নির্দেশ থাকে, তাহলে তা স্থায়ী সমিতিতে মানতে হবে। তাছাড়া কোনো প্রকল্পের নির্বাহিক ও আর্থিক অনুমোদন দেওয়ার আগে সংশ্লিষ্ট স্থায়ী সমিতিতে অর্থ-সংস্থা স্থায়ী সমিতির মতামত নিতে হবে। কোনো মতভেদ হলে, তা' সমন্বয় সমিতির বৈঠকে দূর করতে হবে। তাও যদি না পারা যায়, তাহলে পঞ্চায়েত সমিতির সভায় বিষয়টি পেশ করতে হবে চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের জন্য।

গ) পঞ্চায়েত সমিতির অনুমোদিত বাজেটের নির্ধারিত ব্যয়বরাদ্দের সীমার বাইরে যদি স্থায়ী সমিতিতে কোনো প্রকল্পের আর্থিক অনুমোদন দিতে হয়, তাহলে আগে অর্থ-সংস্থা স্থায়ী সমিতির অনুমোদন নিতে হবে।

ঘ) পঞ্চায়েত সমিতির অনুমোদিত বার্ষিক পরিকল্পনার বাইরে কোনো প্রকল্প যদি স্থায়ী সমিতি হাতে নিতে চান, তাহলেও আগে অর্থ-সংস্থা স্থায়ী সমিতির প্রাথমিক অনুমোদন নিতে হবে। সেক্ষেত্রে পঞ্চায়েত সমিতির সভায় সংশোধিত পরিকল্পনা পেশ করে অনুমোদন করানোর দায়িত্ব অর্থ-সংস্থা স্থায়ী সমিতির।

ঙ) কোনো স্থায়ী সমিতি এজিয়ারভুক্ত কোনো প্রকল্পের নির্বাহিক ও আর্থিক অনুমোদন দেওয়ার আগে প্রকল্পের কাজের পরিকল্পনা বা ছক (প্ল্যান) ও প্রাক্কলন বা বিভিন্ন কাজের দফাওয়ারী খরচের আন্দাজ (এস্টিমেট) প্রস্তুত করবেন এবং তা খতিয়ে দেখে অনুমোদন করবেন। প্রকল্পের আর্থিক অনুমোদন দেওয়ার অর্থ শুধু প্রকল্পের মোট খরচের অনুমোদন দেওয়া নয়, তার কর্মপরিকল্পনা ও প্রাক্কলন (প্ল্যান-এস্টিমেট) অনুমোদন করাও বটে। অতএব প্রকল্পের কাজ শুরু করার পর প্ল্যান-এস্টিমেটের বাইরে কোনো কাজ বা খরচ করতে হলে আবার স্থায়ী সমিতির অনুমোদন নিতে হবে। তা'না হলে সেই কাজ বা খরচ বেআইনি বলে গণ্য হবে। তবে বাস্তব পরিস্থিতি অনুযায়ী যদি কাজ করাতে গিয়ে প্ল্যান-এস্টিমেটের থেকে কাজে অধিকপক্ষে ৫ শতাংশ তফাৎ হয়ে যায়, তাহলে সঙ্গে সঙ্গে স্থায়ী সমিতির অনুমোদন না নিয়ে, প্রকল্পের কাজ শেষ হয়ে গেলে একেবারে চূড়ান্ত প্রাক্কলন তৈরী করে (ঐ তফাৎসহ) স্থায়ী সমিতি বা কর্মাধ্যক্ষের অনুমোদন নিতে হবে এবং তা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের কারিগরী অনুমোদনের জন্য পাঠিয়ে দিতে হবে।

চ) স্থায়ী সমিতির এজিয়ারভুক্ত প্রকল্পগুলির আর্থিক ও নির্বাহিক প্রশাসনের দায়িত্ব কর্মাধ্যক্ষের। তাই বিশেষ ক্ষেত্রে স্থায়ী সমিতির থেকে কোনো প্রকল্পের নির্বাহিক বা আর্থিক অনুমোদন না হয়ে থাকলে, নির্বাহী আধিকারিক সভাপতির অনুমোদন নেওয়ার ব্যবস্থা করবেন। নিয়মানুযায়ী অনুমোদনের আগে সভাপতি সংশ্লিষ্ট কর্মাধ্যক্ষের মতামত নেবেন।

ছ) কোন স্থায়ী সমিতি যদি পঞ্চায়েত সমিতির আর্থিক প্রশাসনের সংশ্লিষ্ট সরকারী নিয়ম, আদেশনামা বা নির্দেশিকার বিরোধী বা পরিপন্থী কোন সিদ্ধান্ত নেয় তাহলে সেই সিদ্ধান্ত অবৈধ বলে বিবেচিত হবে, এবং নির্বাহী আধিকারিকে পক্ষে এরূপ কোন সিদ্ধান্ত কার্যকরী করা সম্ভব হবে না।

৪) নির্বাহী আধিকারিকের ক্ষমতা ও দায়িত্ব :-

ক) নির্বাহী আধিকারিক সভাপতির মাধ্যমে পঞ্চায়েত সমিতি ও তার স্থায়ী সমিতিগুলির কাছে নিম্নলিখিত বিষয়ে দায়বদ্ধ থাকবেন।

- ১) বাজেট এবং সংশোধিত বা অনুপূরক বাজেট তৈরী
- ২) কেন্দ্রীয় বা রাজ্য সরকার বা অন্য কোন সংস্থা থেকে অর্থবরাদ্দ আদায়
- ৩) ট্রেজারীতে লোকাল ফান্ড (এল এফ) ও বিভিন্ন ব্যাঙ্কে পঞ্চায়েত সমিতির তহবিল গচ্ছিত রাখা ও সদ্যবহার।

৪) পঞ্চায়েত সমিতির বাই-ল প্রস্তুত ও সেই বাই-ল অনুসারে নির্ধারিত, অভিকর, মাশুল, পথকর বা পারানি ইত্যাদি যাবতীয় পাওনা আদায়।

৫) পঞ্চায়েত সমিতির নির্ধারিত হারে জরিমানা আদায়।

৬) অডিট রিপোর্টে যদি কোন অনিয়ম দূরীকরণের জন্য ব্যবস্থা নেওয়ার কথা বলা থাকে সে সমক্ষে ব্যবস্থা গ্রহন ও নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পঞ্চায়েত সমিতির সিদ্ধান্ত মত অডিট রিপোর্ট তৈরী ও যথাস্থানে প্রেরণ।

খ) এছাড়াও সামগ্রিকভাবে নির্বাহী আধিকারিক আর্থিক প্রশাসনের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়ের জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন :-

১) পঞ্চায়েত সমিতির সমস্ত নথিপত্রের রক্ষণাবেক্ষন,

২) পঞ্চায়েত সমিতির হিসাব নিকাশ ও ক্যাশবুক রক্ষন,

৩) পঞ্চায়েত সমিতির বিভিন্ন কাজ ও প্রকল্পের জন্য বিভিন্ন খাতে পঞ্চায়েত সমিতির তহবিল থেকে খরচ মেটানো।

গ) ১৩২(৫) ধারায় নির্বাহী আধিকারিকে পঞ্চায়েত সমিতির ‘সাধারণ নিয়ন্ত্রন’ অনুযায়ী টাকা খরচের আদেশ দেওয়ার এবং চেক স্বাক্ষর করে বিভিন্ন এ্যাকউন্ট থেকে টাকা তোলার ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে। পঞ্চায়েত সমিতির ‘সাধারণ নিয়ন্ত্রন’ মানে এই নয় যে প্রতিটি ভাউচারে খরচের আদেশ দেওয়ার আগে বা চেকে স্বাক্ষর করার আগে পঞ্চায়েত সমিতির বা সভাপতির অনুমোদন নিতে হবে। তবে প্রতিটি খরচের আদেশ দেওয়া বা চেক স্বাক্ষর করার আগে নির্বাহী আধিকারিককে দেখে নিতে হবে যে খরচটি সমস্তরকম আর্থিক নিয়মকানুন মেনে এবং কাজটি সেই সম্বন্ধীয় সরকারী আদেশ ও নিয়ম মেনে করা হয়েছে কিনা। কোন অসঙ্গতি থাকলে, তা দূরীকরণের ব্যবস্থা নিতে হবে। এরূপ কোন অসঙ্গতি দূরীভূত হলে তবেই খরচের আদেশ বা চেকে সই করবেন।

নির্বাহী আধিকারিক যেমন খেয়ালখুশিমত পঞ্চায়েত সমিতির সাধারণ অবগতির বাইরে কোন খরচের আদেশ বা আনুষঙ্গিক চেক স্বাক্ষর করবেন না, তেমনই কোন কাজ যদি সেই সম্বন্ধীয় সরকারী আদেশ না মেনে বা সাধারণ আর্থিক নিয়মকানুন না মেনে করা হয় তাহলে উক্ত কাজে পঞ্চায়েত সমিতির অনুমোদন অর্থাৎ সেই কাজের খরচ সমক্ষে পঞ্চায়েত সমিতি বা সভাপতি অবগত থাকলেও খরচের আদেশ বা চেক স্বাক্ষরের আগে নির্বাহী আধিকারিকের দায়িত্ব থাকবে, অনিয়ম বা অসঙ্গতি যাতে সংশোধিত হয় সে সমক্ষে পঞ্চায়েত সমিতিতে নিয়মানুগ পরামর্শ দেওয়া। এসমক্ষে বিশেষভাবে মনে রাখতে হবে যে পঞ্চায়েত সমিতি তহবিলের আহরন ও ব্যয়ন আধিকারিক হিসাবে, পঞ্চায়েত সমিতির আর্থিক শৃঙ্খলা রক্ষার প্রাথমিক দায়িত্ব নির্বাহী আধিকারিকের।

৫) পঞ্চায়েত সমিতির সচিবের ক্ষমতা ও দায়িত্ব :-

ক) বি ডি ওর অধীনস্থ পঞ্চায়েত সম্প্রসারণ আধিকারিক পদাধিকারবলে পঞ্চায়েত সমিতির সচিব।

খ) নির্বাহী আধিকারিক লিখিতভাবে নিম্নলিখিত দায়িত্ব ও ক্ষমতা সচিবকে অর্পন করতে পারেন -

১) পঞ্চায়েত সমিতির হিসাবনিকাশ,

২) পঞ্চায়েত সমিতির ক্যাশ বই পরীক্ষা ও স্বাক্ষর করা,

ক্যাশবই মিলিয়ে দেখা,
৩) ট্রেজারীতে পঞ্চায়েত সমিতির লোকাল ফান্ড এ্যাকাউন্টের পাস বইয়ের সাথে
৪) পঞ্চায়েত সমিতির ত্রৈমাসিক আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত করে অর্থ-সংস্থা স্থায়ী
সমিতিতে পেশ করা ।

গ) উপরোক্ত কোনো একটি বা সবক'টি দায়িত্ব ও ক্ষমতা সচিবকে অর্পণ করলেও
সামগ্রিকভাবে পঞ্চায়েত সমিতির আর্থিক প্রশাসনের নির্বাহিক দায়িত্ব নির্বাহী আধিকারিকের উপরেই বর্তাবে ।

ঘ) নির্বাহী আধিকারিক চেক স্বাক্ষর করার দায়িত্ব কখনই সচিবকে অর্পণ করতে পারবেন
না ।

ঙ) নির্বাহী আধিকারিক যে কোনো সময় সচিবকে অর্পণ করা সবক'টি বা যে কোনো
দায়িত্ব প্রত্যাহার করে নিতে পারেন ।

চ) সচিব অর্থ-সংস্থা স্থায়ী সমিতির সচিব হিসাবে ঐ স্থায়ী সমিতিতে আর্থিক প্রশাসনের
ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহায়তা করবেন ।

ছ) সচিব নির্বাহী আধিকারিককে আর্থিক প্রশাসনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহায়তা দেবেন ।

৬) হিসাবরক্ষক-তথা-প্রধান করণিকের (এ্যাকাউন্ট্যান্ট-কাম-হেডক্লার্ক) ক্ষমতা ও দায়িত্ব :-

ক) বি ডি ওর অধীনস্থ হিসাবরক্ষক তথা প্রধান করণিকই পঞ্চায়েত সমিতির হিসাবরক্ষক
তথা প্রধান করণিক হিসাব কাজ করবেন ।

খ) নির্বাহী আধিকারিককে যে যে দায়িত্ব ও ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে সেগুলি পালন করার
জন্য হিসাবরক্ষক তথা প্রধান করণিক সর্বতোভাবে এবং যেভাবে নির্দেশিত হবেন, সেভাবে সাহায্য করবেন ।

গ) আর্থিক প্রশাসনের ক্ষেত্রে পঞ্চায়েত সমিতি যে যে নিয়মকানুন মেনে চলতে বাধ্য
সেগুলি লঙ্ঘন হওয়ার সম্ভবনা থাকলে, হিসাবরক্ষক তা নির্বাহী আধিকারিকের নজরে আনবেন ।

ঘ) পঞ্চায়েত সমিতির আয়-ব্যয়ের যাবতীয় হিসাব রাখবেন এবং প্রতিমাসে ক্যাশবই
ঠিকমত লেখা হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা করবেন । হিসাবরক্ষক মাসিক সমাপন স্থিতি এবং তার খাতভিত্তিক
বিশ্লেষণ ট্রেজারী পাস বইয়ের সাথে মিলিয়ে দেখবেন ।

ঙ) হিসাবরক্ষক খরচের প্রতিটি বিল পরীক্ষা করবেন । যেটা মেটানো যাবে সেটা নির্ধারিত
প্রক্রিয়ায় প্রস্তুত করে নির্বাহী আধিকারিকের যথোপযুক্ত আদেশের জন্য পেশ করবেন ।

চ) হিসাবরক্ষকই চেক কাটবেন এবং পঞ্চায়েত সমিতির চেক বই ও চেক বইগুলির
মজুত খাতা তাঁর জিম্মায় থাকবে ।

ছ) প্রধান করণিক হিসাবে তিনি অন্যান্য করণিক এবং খাজাঞ্চির (ক্যাশিয়ার) কাজকর্ম

তদ্বাবধান করবেন। তিনি লেখ-সামগ্রী, ফর্ম, আসবাবপত্র ইত্যাদির মজুত এবং মজুতের হিসাব ঠিকমত আছে কি না, তা দেখবেন।

৭) খাজাঞ্চির-তথা-ভান্ডার রক্ষকের (ক্যাশিয়ার-কাম-স্টোরকীপার) ক্ষমতা ও দায়িত্ব :

ক) বি ডি ওর অধীনস্থ খাজাঞ্চি-তথা-ভান্ডাররক্ষকই পঞ্চায়েত সমিতির খাজাঞ্চি-তথা-ভান্ডাররক্ষক হিসাবে কাজ করবেন।

খ) তিনি প্রতিদিনকার বিভিন্ন সূত্রে ও বিভিন্ন খাতে আয়-ব্যয় ক্যাশ বইয়ে লিখে রাখবেন এবং মাসের শেষে সমাপন স্থিতি নির্ধারণ করবেন। সেই সমাপন স্থিতির খাতভিত্তিক বিশ্লেষণ তিনিই প্রস্তুত করবেন।

গ) খাজাঞ্চি প্রত্যেক মাসে পঞ্চায়েত সমিতির তহবিলের সমাপন স্থিতি ট্রেজারী পাসবইয়ের সাথে মিলিয়ে রাখবেন। যে যে বৈধ কারণে ট্রেজারী পাস বইয়ের সমাপন স্থিতি আর ক্যাশ বইয়ের সমাপন স্থিতি মিলবে না, সেগুলির ভিত্তিতে একটি প্রতিবেদন প্রস্তুত করে হিসাবরক্ষক ও নির্বাহী আধিকারিককে পেশ করবেন।

ঘ) তিনি প্রতিদিনকার আয় ও ব্যয়ের রাশিগুলি ক্যাশ বইয়ে লিখে সেই নির্বাহী আধিকারিকের কাছে পেশ করবেন (অন্যান্য নথিপত্র, খাতা-খতিয়ানসহ) পরীক্ষা ও স্বাক্ষরের জন্য।

ঙ) খরচের বিল বা অগ্রিম নির্বাহী আধিকারিক মঞ্জুর করলে, তা প্রাপককে দেওয়ার দায়িত্ব খাজাঞ্চির। সাধারণক্ষেত্রে ২০০০ টাকার বেশী বিলের ক্ষেত্রে 'এ্যাকাউন্টপেয়ী' চেকের মাধ্যমে টাকা দিতে হবে। তবে শ্রমিকদের মজুরী বা তার জন্য অগ্রিম নির্বাহী আধিকারিকের নির্দেশ অনুযায়ী নগদ টাকায় দেওয়া যাবে। এছাড়া নির্বাহী আধিকারিকের বিশেষ নির্দেশ পেলে তিনি ট্রেজারী থেকে তোলা সেলফ-চেকের ভিত্তিতে ব্যাংক ড্রাফট কিনে তা প্রাপককে দিতে পারেন। পঞ্চায়েত সমিতির কর্মচারীদের পাওনার ক্ষেত্রে ১০,০০০ টাকা অবধি নগদে দেওয়া যাবে।

চ) পঞ্চায়েত সমিতির যাবতীয় আয় জমা নেবেন খাজাঞ্চি। তার বিনিময়ে তাঁকে 'বিবিধ রসিদ' (ডিস্ট্রিক্ট বোর্ড ফর্ম নং ১১) দিতে হবে। সেই রসিদে নির্বাহী আধিকারিক স্বাক্ষর করবেন এবং খাজাঞ্চিরও স্বাক্ষর থাকবে। যে সমস্ত টাকা জেলা পরিষদে এবং জেলা গ্রাম উন্নয়ন সংস্থা থেকে পাওয়া যাবে, সেগুলির ক্ষেত্রেও ঐ রসিদ দিতে হবে। মেলায় স্বাস্থ্যবিধানমূলক পরিষেবার জন্য অভিকর অথবা সেতু বা ফেরিঘাট থেকে যদি পঞ্চায়েত সমিতি তার কর্মীদের মাধ্যমে (ঠিকাদারের মাধ্যমে নয়) টোল আদায় করেন, তাহলে সেক্ষেত্রে 'রসিদ টিকিট' (ডিস্ট্রিক্ট বোর্ড ফর্ম নং ৬) ব্যবহার করতে হবে। খাজাঞ্চী সেই সংগৃহীত টাকা ভারপ্রাপ্ত কর্মীদের থেকে বুঝে নেবেন।

ছ) খাজাঞ্চী পঞ্চায়েত সমিতির সমস্ত মালপত্রের ভান্ডাররক্ষক হিসাবেও কাজ করবেন। লেখ-সামগ্রীর (স্টেশনারী) মজুতের এবং ব্যবহারের হিসাব রাখতে হবে তারজন্য নির্ধারিত মজুত খাতায় (ডিস্ট্রিক্ট বোর্ড ফর্ম নং ৩৯)। দপ্তরের আসবাব, বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম, বাসনপত্র, অন্যান্য উপকরণ ও যন্ত্রপাতির (টাইপরাইটার, ডুপ্লিকেটিং মেশিন, ফোটোকপি মেশিন ইত্যাদি) মজুতের হিসাব হবে 'অস্থাবর সম্পত্তি মজুত খাতায়' (ডিস্ট্রিক্ট বোর্ড ফর্ম নং ৬০)। সাধারণত: এই সমস্ত জিনিষ খরচ হিসাবে দেখানো যাবে না। তবে দপ্তরে নিয়মিত ব্যবহৃত হবে এবং ভেঙে গেলে মজুত থেকে অবলোপন (রাইট অফ) করতে হবে। পঞ্চায়েত সমিতি দপ্তরের গুদাম বা ভান্ডারে যে সমস্ত মালমশলা (পাইপ, সিমেন্ট ইত্যাদি), বনজ বা কৃষিজাত বা উদ্যানজাত জিনিষপত্র রাখবেন, তার মজুতের হিসাব অন্য একটি খাতায় রাখবেন, (ডিস্ট্রিক্ট ইঞ্জিনিয়ার ফর্ম নং ২২)। পঞ্চায়েত সমিতির বিভিন্ন রকম ছাপানো ফর্মের মজুতের হিসাবও আলাদা খাতায় রাখতে হবে (ডিস্ট্রিক্ট

বোর্ড ফর্ম নং ৭)। পঞ্চায়েত সমিতির নিজস্ব ফলের বাগান থাকলে ফলগাছের মজুত খাতায় (ডিস্ট্রিক্ট বোর্ড ফর্ম নং ১৩) হিসাব রাখতে হবে। পঞ্চায়েত সমিতির ডাক টিকিটের মজুতের হিসাব খাজাঞ্চিকে রাখতে হবে (ডিস্ট্রিক্ট বোর্ড ফর্ম নং ৩০)। ফর্ম, লেখসামগ্রী এবং আসবাব ইত্যাদির মজুত এবং মজুতের হিসাব ঠিকমত রাখা হচ্ছে কি না, তা দেখার দায়িত্ব প্রধান করণিকের।

লোকাল সেনফ-গভর্নমেন্ট এ্যাকাউন্ট রুলস্ ফর ডিস্ট্রিক্ট বোর্ড ইন ওয়েস্ট বেঙ্গল এর ৫৯, ১০৮, ১১১, এবং ২২৮ নং নিয়ম এবং ডিস্ট্রিক্ট ইঞ্জিনিয়ারস্ এ্যাকাউন্ট রুলস্-এর ৭৩ নং নিয়ম দ্রষ্টব্য।

আর্থিক প্রশাসনের কার্যপ্রণালী

পঞ্চায়েত সমিতির আয় এবং তা আদায়ের নিয়ম :

১) পঞ্চায়েত সমিতি কি কি উৎস থেকে আয় করবে, তা বাজেটে বলা থাকবে। বাজেট বহির্ভূত আয়ের ক্ষেত্রে অনুপূরক বাজেট / সংশোধিত বাজেট পেশ করে পঞ্চায়েত, সমিতির অনুমোদন নিতে হবে।

২) প্রাথমিকভাবে খসড়া বাজেট তৈরী করবেন পঞ্চায়েত সমিতির সচিব। তাঁকে হিসাবরক্ষক ও খাজাঞ্চি সাহায্য করবেন। এরপর তিনি নির্বাহী আধিকারিকের অনুমোদন নিয়ে সভাপতির অনুমোদন নেবেন। এরপর সভাপতি তা অর্থ-সংস্থা স্থায়ী সমিতির সভায় প্রাথমিক খসড়া বাজেট হিসাবে (সদস্যদের মতামত অনুযায়ী পরিবর্তন করে) অনুমোদন নেবেন। সবশেষে তা পেশ হবে পঞ্চায়েত সমিতির সভায়।

৩) অভিকর, টোল, মাশুল ইত্যাদি কি হারে আরোপ করা হবে বা আদৌ আরোপ করা হবে কি না, সম্পত্তি বিক্রী বা ইজারা দেওয়া হবে কিনা এবং হলে কি দামে বা সেলামীতে হবে, ইত্যাদি সম্বন্ধে অর্থ-সংস্থা স্থায়ী সমিতির নির্দিষ্ট সিদ্ধান্ত বা অনুমোদন নিতে হবে। ঋণ, দান বা অংশদান ইত্যাদির ক্ষেত্রে ঋণের শর্ত ও উদ্দেশ্য, দান / অংশদান নেওয়ার শর্ত ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে সুনির্দিষ্টভাবে অর্থ-সংস্থা স্থায়ী সমিতির সিদ্ধান্ত থাকতে হবে।

৪) সর্বসাধারণের উপর অভিকর, মাশুল বা টোল ধার্য করতে গেলে পঞ্চায়েত সমিতিকে আগে সুনির্দিষ্ট উপ-নিয়ম (বাই-ল') তৈরী করতে হবে।

৫) সাধারণভাবে সমস্ত রকম আয়ের ক্ষেত্রেই পঞ্চায়েত সমিতিকে রসিদ দিতে হবে নির্দিষ্ট ফর্মে। সেই রসিদ খাজাঞ্চি প্রস্তুত করবেন এবং নির্বাহী আধিকারিক স্বাক্ষর করবেন। তবে রাজ্য সরকারের অর্থবরাদ্দ যদি জেলা শাসক, মহকুমা শাসক বা বি ডি ও-র মাধ্যমে সরাসরি পঞ্চায়েত সমিতির এল এফ এ্যাকাউন্টে জমা পড়ে, তাহলে রসিদ দিতে হবে না। তাছাড়া ইজারার সেলামী ইত্যাদি যদি সরাসরি পঞ্চায়েত সমিতির এল এফ এ্যাকাউন্টে ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা পড়ে, তাহলেও রসিদ দিতে লাগবে না, কারণ জমাকারীর কাছে ট্রেজারী চালানোর অনুলিপি থাকবে।

৬) পঞ্চায়েত সমিতিকে বিভিন্ন ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত রসিদ ব্যবহার করতে হবে :-

আয়ের উৎস	রসিদের নির্ধারিত ফর্ম
ক) জল বা আলোর অভিকর	ও: বে: জেলা পরিষদ (ইসিএ)রুলস - ৩৯নং ফর্ম।
খ) লাইসেন্স মাশুল (আপত্তিকর ব্যবসার জন্য)	ও:বে: জেলা পরিষদ (ইসিএ)রুলস - ৩৪নং ফর্ম।
গ) নিবন্ধীকরণ মাশুল	ও:বে: জেলা পরিষদ (ইসিএ)রুলস - ৩২নং ফর্ম।
ঘ) লাইসেন্স মাশুল (হাট বাজারের জন্য)	প: ব: পঞ্চায়েত (প:স: প্রশাসন) রুলস - ৪ নং ফর্ম।

ঙ) পথকর বা পারানি (টোল)	লোকাল সেলফ-গভর্নমেন্ট এ্যাকাউন্ট রুলস ফর ডিস্ট্রিক্ট বোর্ড ইন ওয়েস্ট বেঙ্গল - ৬ নং ফর্ম
চ) তীর্থে বা ধর্মস্থানে বা মেলায় জনস্বাস্থ্য ব্যবস্থার অভিকর ।	লোকাল সেলফ-গভর্নমেন্ট এ্যাকাউন্ট রুলস ফর ডিস্ট্রিক্ট বোর্ড ইন ওয়েস্ট বেঙ্গল - ৬ নং ফর্ম
ছ) অন্য সমস্ত ক্ষেত্রে	লোকাল সেলফ-গভর্নমেন্ট এ্যাকাউন্ট রুলস ফর ডিস্ট্রিক্ট বোর্ড ইন ওয়েস্ট বেঙ্গল - ১১ নং ফর্ম

এই সমস্ত রসিদ বইয়ের মজুতের হিসাব রাখতে হবে একটি নিবন্ধে । (এল এস জি এ রুলস ফর ডি বি ইন ওয়েস্ট বেঙ্গল ৭ নং ফর্ম) । এর দায়িত্বে থাকবেন খাজাঞ্চি ।

৭) পঞ্চায়েত সমিতির সম্পত্তি ইজারার ক্ষেত্রে ‘পাওনা আদায় নিবন্ধ’ (এল এস জি এ রুলস ফর ডি বি ফর্ম নং ৪) এবং অন্যান্য পাওনার (যথা ‘বিবিধ পাওনা নিবন্ধ’ (ডি বি ফর্ম নং ৯) রাখতে হবে ।

৮) পঞ্চায়েত সমিতির ফলের গাছ থাকলে তার হিসাব রাখতে হবে অন্য একটি নিবন্ধে (ডি বি ফর্ম নং ১৩)।

৯) পঞ্চায়েত সমিতির জমিজমার হিসাব থাকবে জমি নিবন্ধে (ডি বি ফর্ম নং ৫৭)।

১০) রাজ্য সরকার পঞ্চায়েত সমিতির নামে যে সমস্ত অর্থ বরাদ্দ করেন তা ট্রেজারী থেকে নির্বাহী আধিকারিককে তোলার ক্ষমতা না দিয়ে বি ডি ওকে দেওয়া হয় । বি ডি ও ঐ অর্থবরাদ্দ নির্ধারিত পদ্ধতিতে ট্রেজারীতে পঞ্চায়েত সমিতির এল এফ এ্যাকাউন্টে জমা করিয়ে দেন । তার জন্য রসিদ দেওয়ার দরকার নেই ।

১১) এছাড়া জেল পরিষদ বা জেলা গ্রামোন্নয়ন সংস্থা সাধারণত: চেক বা ড্রাফট-এর মাধ্যমে অর্থ বরাদ্দ করেন । সেগুলি পঞ্চায়েত সমিতির চেক প্রাপ্তি নিবন্ধে নথীভুক্ত করে তারপর এল এফ এ্যাকাউন্টে জমা দিতে হবে । এই সমস্ত সংস্থাকে ‘বিবিধ রসিদ’ (ডি বি ফর্ম নং ১১) দিতে হবে ।

পঞ্চায়েত সমিতির তহবিল থেকে ব্যয়

১) সাধারণ নিয়ম :

ক) পঞ্চায়েত সমিতির অনুমোদিত বাজেটে ব্যয়বরাদ্দ নির্দিষ্ট করা না থাকলে কোনো খরচ করা যাবে না । বাজেট বহির্ভূত খাতে বা ব্যয়-বরাদ্দের সীমা বহির্ভূত খরচের ক্ষেত্রে অর্থ-সংস্থা স্থায়ী সমিতির অনুমোদন থাকতে হবে, পরবর্তীকালে সংশোধিত বা অনুপূরক বাজেটের মাধ্যমে পঞ্চায়েত সমিতির অনুমোদন নিতে হবে ।

খ) বাজেট নির্ধারিত খাতে ও ব্যয় বরাদ্দের মধ্যে যে কোনো কাজ বা প্রকল্প রূপায়নের জন্য খরচ করতে হলে ঐ কাজ বা প্রকল্পের কর্ম-পরিকল্পনা এবং প্রাক্কলনে (দফাওয়ারী কাজ এবং তার জন্য খরচের আন্দাজ) সংশ্লিষ্ট স্থায়ী সমিতির আর্থিক ও নির্বাহিক অনুমোদন প্রয়োজন । জরুরী ক্ষেত্রে স্থায়ী

সমিতির কর্মসূচী প্রকল্পের অনুমোদন দিয়ে সভাপতিকে জানাবেন। সভাপতি নির্বাহী আধিকারিককে এই প্রকল্প রূপায়ন করার লিখিত নির্দেশ দেবেন। স্থায়ী সমিতির পরের বৈঠকে এই অনুমোদন করাতে হবে, তার দায়িত্ব কর্মসূচীকে।

গ) স্থায়ী সমিতির অনুমোদিত গোটা কাজ বা প্রকল্পের খরচের সীমার মধ্যে যে যে বিলগুলি আসবে, সেগুলি পরীক্ষা করে পাওনা মেটানোর দায়িত্ব নির্বাহী আধিকারিকের। তার জন্য তাঁকে আবার সভাপতি বা স্থায়ী সমিতির অনুমোদন নিতে হবে না।

ঘ) পাওনার দাবী বিল যদি ২০০০ টাকার উপরে হয়, তাহলে, এল এফ এ্যাকাউন্টের উপর 'এ্যাকাউন্ট পেই' চেক দিয়ে তা মেটাতে হবে। আধিকারিক ও কর্মচারীদের পাওনার ক্ষেত্রে ১০০০০ টাকার কম রাশি নগদে দেওয়া যাবে। প্রকল্পের মজুরী দেওয়ার জন্য অগ্রিম দিতে গেলে তা নগদেই মনোনীত 'পে মাস্টার' কে দিতে হবে। নগদ টাকা খরচের ক্ষেত্রে এল এ এফ এ্যাকাউন্টের ওপর 'সেলফ' চেক কেটে তা ভাঙিয়ে নগদ আনতে হবে।

ঙ) পঞ্চায়েত সমিতির এল এফ এ্যাকাউন্টের চেক বই, পঞ্চায়েত সমিতির করণিক ও পিওনের প্রভিডেন্ট ফান্ড ডিপোজিটের চেক বই, চেক বইয়ের মজুতের হিসাব ইত্যাদি হিসাবরক্ষক-তথা-প্রধান করণিকের কাছে থাকবে, তিনিই চেক লিখবেন। চেক স্বাক্ষর করবেন নির্বাহী আধিকারিক। নির্বাহী আধিকারিকের অনুমোদিত বিলের ভিত্তিতে প্রাপকের হাতে চেক বা নগদ তুলে দেওয়ার দায়িত্ব খাজাঞ্জির।

চ) অগ্রিমের জন্য আবেদনকেই 'বিল' বলে গণ্য করা যাবে। আগের অগ্রিমের হিসাব (রসিদ / ভাউচার এবং অথবা নগদ ফেরৎ) জমা না পড়লে, একই প্রকল্প বা কাজের জন্য অথবা একই ব্যক্তিকে অন্য কোনো প্রকল্প বা কাজের জন্য আবার অগ্রিম দেওয়া যাবে না। অগ্রিম নেওয়ার ৬০ দিনের মধ্যেও যদি হিসাব জমা না পড়ে, বা অগ্রিম টাকা ফেরৎ না হয়, তাহলে অগ্রিম গ্রহীতার বিরুদ্ধে পঞ্চায়েত সমিতিকে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নিতে হবে।

ছ) ৫০০ টাকার কম খরচে কোনো জিনিষ কিনতে হলে বা কাজ করাতে হলে 'টেন্ডার' বা 'কোটেশন' প্রণালী অনুসরণ করার দরকার নেই। ২০০০০ টাকার কম খরচে কোনো কিছু কিনতে হলে বা কোনো মেরামতীর বা প্রকল্পের কাজ করাতে গেলে 'টেন্ডার' প্রণালীর প্রয়োজন নেই, কিন্তু 'কোটেশন' প্রণালীর সমস্ত বিধি মেন চলতে হবে। ২০০০০ টাকার বেশী খরচে কোনো জিনিষ কিনতে হলে বা প্রকল্পের রূপায়ন করাতে হলে, 'টেন্ডার' প্রণালী অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে। একমাত্র বিশেষ জরুরী কোনো কারণে (যা পরবর্তীকালে অডিটের ক্ষেত্রে গ্রহণযোগ্য হবে), অর্থ সংস্থা স্থায়ী সমিতির নির্দিষ্ট সিদ্ধান্ত অনুযায়ী 'টেন্ডার' প্রণালী বা 'কোটেশন' প্রণালী না মেনে জিনিষ কেনা যেতে পারে বা প্রকল্প রূপায়ন করা যেতে পারে।

জ) মাল-মশলা কেনার জন্য কোনো কর্মচারী, কোনো নির্বাচিত সদস্য অথবা অন্য কোনো ব্যক্তিকে অগ্রিম দেওয়া যাবে না। বিশেষ ক্ষেত্রে একমাত্র মনোনীত ঠিকাদার (গোটা কাজের জন্য বা শুধু মাল-মশলা, উপকরণ সরবরাহের ঠিকাদার) সিকিউরিটি ডিপোজিটের সমান সমান অগ্রিম পেতে পারেন। এছাড়া পঞ্চায়েত সমিতির দপ্তরের প্রয়োজনীয় জিনিষপত্র কেনার জন্য বিশেষ ক্ষেত্রে কোনো আধিকারিক বা কর্মচারীকে অগ্রিম দেওয়া যাবে। এছাড়া পঞ্চায়েত সমিতির তহবিল থেকে অন্য কোনো ক্ষেত্রে অগ্রিম দেওয়া যাবে না। তবে কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ভ্রমণভাতা (যদি প্রয়োজন হয়) অগ্রিম দেওয়া যাবে।

২) প্রকল্প / কাজ বাবদ খরচের কিছু অতিরিক্ত নিয়ম :

ক) প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত পরিস্থিতিতে মোকাবিলার জন্য ‘মজুর ঠিকাদার’ (লেবার কন্ট্রাকটর) নিয়োগ করা যেতে পারে। এছাড়া অন্য কোনো ক্ষেত্রে ‘মজুর ঠিকাদার’ নিয়োগ করা বে-আইনী।

খ) পঞ্চায়েত সমিতির নিজস্ব তহবিলের টাকায় যে কাজ বা প্রকল্প চলবে অথবা যে প্রকল্পে সরকারী নিষেধাজ্ঞা নেই, তাতে ‘প্রকল্প ঠিকাদার’ (ওয়ার্ক কন্ট্রাকটর) নিয়োগ করা যাবে। কিন্তু কর্মসংস্থান কর্মসূচীভুক্ত কোনো প্রকল্পে বা যে প্রকল্পে রাজ্য সরকারের স্পষ্ট নিষেধ আছে, এরকম প্রকল্পে ‘ওয়ার্ক কন্ট্রাকটর’ নিয়োগ করা বে-আইনী। এক্ষেত্রে একই ব্যক্তিকে মজুরদের পাওনা মজুরী এবং মালমশলা বা উপকরণের দাম হিসাবে টাকা দিলে, তাকে যে নামই দেওয়া হোক না কেন, বাস্তবে তিনি ‘ওয়ার্ক কন্ট্রাকটর’ হিসাবেই গণ্য হবেন এবং এরকমভাবে প্রকল্প রূপায়ন বে-আইনী।

গ) পঞ্চায়েত সমিতির নিজস্ব তহবিল থেকে প্রকল্প রূপায়নের ক্ষেত্রে গোটা প্রকল্পের কাজ (মজুরী ও মালমশলাসহ) টেন্ডার বা কোটেশন প্রণালী মাধ্যমে নির্বাচিত ‘প্রকল্প ঠিকাদার’ বা ‘ওয়ার্ক কন্ট্রাকটর’ নিয়োগ করে করা যেতে পারে। যেক্ষেত্রে ‘ওয়ার্ক কন্ট্রাকটর’ নিয়োগ নিষিদ্ধ, সেক্ষেত্রে টেন্ডার বা কোটেশন প্রণালীর মাধ্যমে নির্বাচিত ঠিকাদারের থেকে শুধুমাত্র মালমশলা বা উপকরণ কেনা যেতে পারে। পঞ্চায়েত সমিতিতে সরাসরি স্থানীয় মানুষের মধ্যে থেকেই মজুর নিয়োগ করতে হবে। এরজন্য গ্রাম পঞ্চায়েতের সাহায্য নেওয়া যেতে পারে।

ঘ) প্রকল্পের কাজের মজুরী যেহেতু নগদই মেটাতে হবে, তাই মজুরী দেওয়ার জন্য প্রতিটি প্রকল্পে একজন মজুরীদাতা (পে-মাস্টার) নিয়োগ করতে হবে। স্থায়ী সমিতি যদি কোনো কর্মচারীকে ‘পে-মাস্টার’ করতে চান, তাহলে কোন কর্মচারীকে দায়িত্ব দেওয়া যাবে, তা ঠিক করবেন নির্বাহী আধিকারিক। বিকল্প হিসাবে, স্থায়ী সমিতি নিজেরা কোনো স্থানীয় ব্যক্তিক (যিনি প্রকল্পের কাজের এলাকার কাছাকাছ থাকেন) মনোনীত করতে পারেন ‘পে-মাস্টার’ হিসাবে। তাকে সততার মুচলেকা (ফিডেলিটি বন্ড) জমা দিতে হবে পঞ্চায়েত সমিতির কাছে। গ্রাম পঞ্চায়েত মিসলেনিয়াস এ্যাকটর্নিস এন্ড অডিট রুলস, ১৯৯০-এর ২৬ নং ফর্ম-এ এই মুচলেকা দিতে হবে। সেই ‘বন্ড’-এ পঞ্চায়েত সমিতি বা গ্রাম পঞ্চায়েত-এর স্থানীয় সদস্য গ্যারান্টিদাতা হিসাবে স্বাক্ষর করবেন। সভাপতি এই ‘বন্ড’ লিখিতভাবে গ্রহণ করলে, ঐ ব্যক্তিকে অগ্রিম টাকা দেওয়া যাবে। এইরকম ‘পে-মাস্টার’-কে কাজের তদারকির দায়িত্ব কখনোই রাখা যাবে না। তাকে সপ্তাহে দুদিন বা তিন দিন অর্দ্ধদক্ষ শ্রমিকের মজুরী দেওয়া যাবে।

ঙ) এরকম সরাসরি মজুর নিয়োগ করে প্রকল্পের ক্ষেত্রে ‘পে-মাস্টার’ যে অগ্রিম নেবেন, তার অগ্রিমের আবেদন এবং টাকার পরিমাণ সাধারণ ক্ষেত্রে অবর সহ-বাস্তুকারের সুপারিশ ছাড়া মঞ্জুর করা যাবে না। তাঁকে ১ সপ্তাহে মোট টা: ৩৬০০০-এর বেশী অগ্রিম দেওয়া যাবে না। আগের অগ্রিমের হিসাব না এলে পরবর্তী অগ্রিম দেওয়া যাবে না। পে-মাস্টারকে অগ্রিম নেওয়া টাকার হিসাব মজুরী দেওয়ার মাস্টার রোল মারফৎ জমা দিতে হবে। অনুসূচী-১ অনুযায়ী মাস্টার রোল প্রস্তুত করতে হবে। সেই মাস্টার রোলে যে সমস্ত মজুরদের নাম থাকবে, তাঁরা সতীই কাজ করেছে কি না সেই সার্টিফিকেট দেবেন বেনিফিসিয়ারী কমিটি দু’জন সদস্য। ঐ মাস্টার রোলে পাওনা মজুরীর বিনিময় কাজ কতটা হয়েছে, তার সারাংশ লেখা থাকবে। তা লিখবেন ঐ প্রকল্পের সুপারভাইজার বা ওয়ার্ক এ্যাসিস্ট্যান্ট। পাওনা বা প্রদেয় মজুরী অনুযায়ী যা কাজ হয়েছে, তা উপযুক্ত (পরিমাপে এবং প্রাক্কলন অনুযায়ী) হয়েছে কি না, সেই সার্টিফিকেট দেবেন অবর সহ-বাস্তুকার।

এছাড়া সেই মাস্টার রোল মজুরীর বিল হিসাবে বা অগ্রিমের হিসাব (এ্যাডজাস্টমেন্ট) হিসাবে গ্রহণযোগ্য হবে না।

চ) যেখানে সরাসরি মজুরদের দিয়ে কাজ করাতে হবে, সেখানে প্রতি ৫০জন মজুর পিছু (শ্রম দিবস নয়) একজন তত্ত্বাবধায়ক (সুপারভাইজার) বা কর্মসহায়ক (ওয়ার্ক এ্যাসিস্ট্যান্ট)কে কাজে লাগানো যাবে। তাঁর কাজ মূলত: মজুরদের দিয়ে কাজ করানো, প্রাথমিক মাপজোক রাখা ইত্যাদি এবং তিনি এই সমস্ত কাজ করবেন অবর সহ-বাস্তুকারের তত্ত্বাবধান ও নির্দেশ অনুযায়ী। তাঁকে দৈনিক অর্ধদক্ষ শ্রমিক-এর (কারগরী লাইসেন্সধারী হলে দক্ষ শ্রমিকের) মজুরী দেওয়া যাবে। তাকে কখনোই মজুরদের মজুরী দেওয়ার কাজে অর্থাৎ 'পে-মাস্টার' হিসাবে দায়িত্ব দেওয়া যাবে না। তিনি পরিমাপ শিট-এ দৈনিক কাজের মাপজোক রাখবেন (অনুসূচী-২)।

ছ) প্রকল্পের প্রাক্কলনে 'পে-মাস্টার' এবং সুপারভাইজার বা ওয়ার্ক এ্যাসিস্ট্যান্ট-এর মজুরী নির্দিষ্ট হারে ধরে নেওয়া যাবে। কারগরী অনুমোদন তার জন্য আলাদাভাবে লাগবে না।

জ) মজুরীর জন্য প্রতিটি বিল (অগ্রিমের আবেদন অথবা রসিদ ছাড়া মাস্টার রোল) প্রদানের জন্য অনুমোদনের সাথে সাথে অবর সহ-বাস্তুকার-এর মাপ বইয়েও (ডিস্ট্রিক্ট ইঞ্জিনিয়ারস এ্যাকাউন্ট রুলের ৪ নং ফর্ম অনুযায়ী) অনুমোদিত খরচের পরিমাণ লিপিবদ্ধ রাখতে হবে।

ঝ) উপকরণ/মাল-মশলা সরবরাহের বিলে বেনিফিসিয়ারী কমিটি প্রাপ্তিস্বীকার করবেন সংশ্লিষ্ট অবর সহ-বাস্তুকারও সরবরাহের পরিমাণ ও গুণগত মান এবং সঠিক মজুত সম্বন্ধে (পরিদর্শনের ভিত্তিতে) সার্টিফিকেট দেবেন। তবেই ঐ বিল মেটানো যাবে। বিল অনুমোদনের সময় অবর সহ-বাস্তুকার-এর মাপ-বইয়ে অনুমোদিত টাকার পরিমাণ লিপিবদ্ধ করতে হবে।

ঞ) যেখানে গোটা কাজই প্রকল্প ঠিকাদারের (ওয়ার্ক কন্ট্রাকটর) মাধ্যমে হবে, সেখানে ঐ ঠিকাদারের বিলগুলি সংশ্লিষ্ট অবর সহ-বাস্তুকারের সার্টিফিকেট সুপারিশ ছাড়া মেটানো যাবে না। সেক্ষেত্রেও যত টাকা অনুমোদিত হবে, তা অবর সহ-বাস্তুকারের মাপ-বইয়ে লিপিবদ্ধ থাকবে। এরজন্য একই প্রকল্পে দুটি করে মাপ-বই ব্যবহার করা উচিত। বিল মেটানোর জন্য একটি যখন দপ্তরে থাকবে, তখন অন্যটিতে কাজ চলবে।

৩) প্রকল্প বাবদ খরচের ক্ষেত্রে খরচের ক্ষেত্রে কিছু বিশেষ নিয়ম :

যে প্রকল্পের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট স্থায়ী সমিতির আর্থিক ও নির্বাহিক অনুমোদন থাকবে, সেই প্রকল্পটি পরিকল্পনা-বহির্ভূত বা বাজেট-বহির্ভূত না হলে, নির্বাহী আধিকারিক ঐ প্রকল্পের কোনো খরচের পাওনা দাবী (বিল) মেটানোর আগে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি খতিয়ে দেখবেন এবং সন্তুষ্ট না হলে নিম্নলিখিত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন।

খতিয়ে দেখার বিষয় কি কি ?	সন্তুষ্ট না হলে কি ব্যবস্থা নিতে হবে ?
ক) প্রকল্পটির কর্মপরিকল্পনা নক্সা (প্ল্যান) ও প্রাক্কলনে (এস্টিমেট) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কারিগরী অনুমোদন দিয়েছেন কি না।	ক) পড়ে থাকা বিলটি মিটিয়ে দিয়ে অবিলম্বে প্রকল্পের কাজ বন্ধ করে কারিগরী অনুমোদন পাওয়ার ব্যবস্থা করতে হবে।
খ) বিলটি যে কাজের মজুরী বা মালমশলা সরবরাহের	খ) কাজটি সত্যিই প্রয়োজনীয় হয়ে থাকলে, অবর সহ-

<p>জন্য, সেই কাজটি প্ল্যান-এস্টিমেটে ধরা আছে কি না; তবে সেটা প্রকল্প ব্যয়ের পাঁচ শতাংশের বেশী হলে আগাম অনুমোদন ছাড়া অগ্রসর হওয়া যাবে না।</p>	<p>বাস্তুকারকে এস্টিমেট সংশোধন করে সংশ্লিষ্ট স্থায়ী সমিতির অনুমোদন ও কারিগরী অনুমোদন নিতে নির্দেশ দেবেন। ৫ শতাংশের বেশী সংশোধন না হলে প্রকল্পের কাজ শেষ করেও একাজ করা যাবে।</p>
<p>গ) এস্টিমেটে ঐ কাজটি সম্পূর্ণ করার জন্য যে খরচ ধার্য আছে, তার আনুপাতিক হারে খরচ হচ্ছে কি না।</p>	<p>গ) যদি খরচ বেশী হয়ে গিয়ে থাকে, তাহলে (২)নং ব্যবস্থা নিতে হবে। খরচ কম হয়ে থাকলে এস্টিমেট সংশোধন করে কাজের পরিমাণ বাড়িয়ে (২)নং ব্যবস্থা নেওয়া যেতে পারে। অথবা টাকা অর্থবরাদ্দকারী সংস্থাকে ফেরৎ দিতে হবে।</p>
<p>ঘ) এস্টিমেট-এ কাজটির মালমশলার যে পরিমাণ বা গুণগত মান ধার্য করা আছে, বাস্তবে তা বজায় আছে কি না (অবর সহ-বাস্তুকারের মতে স্থায়ী সমিতি অথবা পঞ্চায়েত সমিতির লিখিত সিদ্ধান্ত ও নির্দেশ কি।</p>	<p>ঘ) প্রকল্প-ঠিকাদার বা মালমশলা সরবরাহকারী ঠিকাদার-এর বিল হলে, তা মেটানো যাবে না মজুরীর মাস্টার রোলার ক্ষেত্রে পাওনা টাকা আটকানো যাবে না; কিন্তু অবিলম্বে প্রকল্পের কাজ বন্ধ করে দিয়ে নির্দেশ চাইতে হবে।</p>
<p>ঙ) (মজুরীর ক্ষেত্রে বা ঠিকাদারের বিলের ক্ষেত্রে) কাজের মাপজোক ঠিকমত মাপ-বইয়ে নথিভুক্ত হয়েছে কি না; (মালমশলার বিলের ক্ষেত্রে) সরবরাহের পরিমাণ মজুত খাতায় (স্টক রেজিস্টার) এবং মাপ বইয়ে (মেজারমেন্ট বুক) নথিভুক্ত হয়েছে কি না।</p>	<p>ঙ) সরবরাহকারীর বা ঠিকাদারের বিলের ক্ষেত্রে অবর সহ-বাস্তুকারকে প্রয়োজনীয় নির্দেশ দিতে হবে। তার আগে বিল মেটানো যাবে না। তবে মজুরির মাস্টার রোলার ক্ষেত্রে মজুরী-দাতাকে (পে-মাস্টার) অবর সহ-বাস্তুকারের সুপারিশ অনুযায়ী টাকা অগ্রিম দিয়ে দিতে হবে। অগ্রিমের হিসাব (এ্যাডজাস্টমেন্ট) বুঝে নেওয়ার সময় মাপজোক নথিভুক্ত হয়ে যাওয়া দরকার। তা না হলে পরবর্তী অগ্রিম দেওয়া যাবে না। অবর সহ-বাস্তুকারকে সেইমত নির্দেশ দিতে হবে।</p>
<p>চ) (প্রকল্প ঠিকাদারের বিল বা মালমশলা সরবরাহকারী ঠিকাদারের বিলের ক্ষেত্রে) কাজের যে দর বা মালমসলার যে দাম অনুযায়ী বিল করা হয়েছে, তা টেন্ডার বা কোটেশনের মাধ্যমে বা অন্য বৈধ পদ্ধতিতে নির্ধারিত এবং অনুমোদিত দর বা দাম কি না।</p>	<p>চ) নির্ধারিত দরে বা দাম বিল মেটানোর আদেশ দিতে হবে। বাড়তি টাকা দেওয়া যাবে না। তবে নির্বাহী আধিকারিক যদি সন্তুষ্ট হন যে বৈধ / গ্রহণযোগ্য কারণে বাড়তি দর বা দামে বিল করা হয়েছে, তাহলে স্থায়ী সমিতির লিখিত অনুমোদন নিয়ে বাড়তি দরে বা দামে বিল মেটাবেন। এক্ষেত্রে প্রাককলন সংশোধনের প্রয়োজন হলে (২)নং ব্যবস্থা নিতে হবে।</p>
<p>ছ) বিলের টাকা মেটানোর মত অর্থ (সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের খাতে) আছে কি না।</p>	<p>ছ) সভাপতির অনুমোদন নিয়ে একই কর্মসূচীভুক্ত অন্য প্রকল্পের বরাদ্দ অর্থ থেকে বিল মিটিয়ে দিতে হবে। পরে অন্য প্রকল্পের বরাদ্দে ঘাটতি পূরণ করে দিতে হবে। এক কর্মসূচীর কোনো প্রকল্পের টাকা অন্য কর্মসূচীর কোনো প্রকল্পে সাময়িকভাবেও ব্যবহার করা</p>

	<p>বাঞ্ছনীয় নয়, তবে বিশেষ অবস্থায় ব্যবহার করতে গেলে অর্থ-সংস্থা স্থায়ী সমিতির অনুমোদন লাগবে। তবে একই আর্থিক বছরের মধ্যে যদি ঐ টাকা আবার নির্দিষ্ট কর্মসূচীর খাতে ফেরানো না যায় তাহলে গোটা ব্যাপারটাই অবৈধ হয়ে দাঁড়াবে।</p>
--	---

পঞ্চায়েত সমিতির হিসাব রক্ষা :

পঞ্চায়েত সমিতির হিসাবরক্ষণের (এ্যাকাউন্টস) এবং এ-সংক্রান্ত নথীপত্র সংরক্ষণের সামগ্রিক দায়িত্ব নির্বাহী আধিকারিকের হলেও প্রাথমিক দায়িত্ব হিসাবরক্ষক। প্রধান করণিক, হিসাবরক্ষণ করণিক (এ্যাকাউন্টস ক্লার্ক) গ্রামীণ প্রকল্প করণিক (আর ডব্লিউ পি ক্লার্ক) এবং খাজাঞ্চির (ক্যাশিয়ার)।

১) সাধারণ নিয়ম :

ক) প্রতিদিন আয় হিসাবে বা অন্যান্য প্রাপ্তি হিসাবে যা টাকা (নগদ, চেক বা ড্রাফট) পঞ্চায়েত সমিতির দপ্তরে জমা পড়বে, তা ঐদিন বা পর দিন যথাযথ এ্যাকাউন্টে জমা করতে হবে। এইজন্য পঞ্চায়েত সমিতি দপ্তরে যাঁরা টাকা জমা দেবেন, তাঁরা যদি সরাসরি ট্রেজারীতে টাকা জমা দেন, তাহলে অনেক সুবিধা হয়। সেক্ষেত্রে টাকা জমা দেওয়ার ‘চালান’ নির্বাহী আধিকারিককে অনুমোদন করতে হবে। সাধারণ মানুষকে ট্রেজারীতে টাকা জমা দেওয়ার জন্য চাপ দেওয়া যাবে না। পঞ্চায়েত সমিতি যে টাকা প্রাপ্তিস্বীকার করবে, তা এ্যাকাউন্টে জমা না দিয়ে কখনোই খরচ করা যাবে না।

খ) প্রতিদিনকার প্রতিটি জমা / খরচ ঐ দিনই ক্যাশ বইয়ে লিপিবদ্ধ করতে হবে। প্রতিমাসের শেষে ‘সমাপন স্থিতি’ নির্ধারণ করে খাতওয়ারী বিশ্লেষণ দেখাতে হবে (অর্থাৎ কোন খাতে কত টাকা অবশিষ্ট আছে)। তার জন্য প্রতিটি খরচ অনুমোদনের সময় খরচের খতিয়ানে (অনুসূচী-৩) খাতভিত্তিক হিসাব রাখতে হবে। প্রকল্প বাবদ খরচ হলে, খরচের খতিয়ান ছাড়াও প্রকল্প নিবন্ধ (স্কীম রেজিস্টার) রাখতে হবে (অনুসূচী - ৪)।

গ) প্রতিমাসের শেষে ট্রেজারীর নথীপত্রের সাথে এল এফ এবং ব্যাল্ক এ্যাকাউন্টের পাস বই মিলিয়ে নিতে হবে। পাস বইয়ে যে রাশি থাকবে তার সাথে ক্যাশ বইয়ের সমাপন স্থিতি মিলিয়ে নিতে হবে।

ঘ) নির্বাহী আধিকারিক প্রতি তিন মাস অন্তর অর্থ-সংস্থা স্থায়ী সমিতিতে ত্রৈমাসিক হিসাব পেশ করবেন অনুমোদনের জন্য। অর্থ-সংস্থা স্থায়ী সমিতি তা পরীক্ষা করে পঞ্চায়েত সমিতির সভায় পেশ করবেন।

ঙ) সভাপতি যখন যা হিসাব দেখতে চাইবেন বা লিখিত হিসাব চাইবেন, তা নির্বাহী আধিকারিক তাঁকে দেখাবেন অথবা লিখিতভাবে পেশ করবেন।

ট্ৰেজাৰিৰ সহিত হিসাবে সমন্বয় সাধন পদ্ধতি :

- ১) নিৰ্দিষ্ট মাসেৰ ক্যাশবুকেৰ প্ৰাৰম্ভিক স্থিতি টা:-----
২) কোন ব্যাঞ্জে গচ্ছিত টাকা (বাদ যাবে) টা:-----
৩) সেই মাসেৰ মোট প্ৰাপ্ত অৰ্থ (যোগ হবে) টা:-----
৪) সেই মাসেৰ মোট ব্যয়িত অৰ্থ (বাদ) টা:-----

- ৫) ক্যাশ বুক অনুসারে সেই মাসেৰ সমাপনস্থিতি টা:-----
৬) (যোগ করতে হবে)-ক্যাশ বুক অনুযায়ী ব্যয়িত চেক
যা ট্ৰেজাৰী পাশ বহিতে তখনও পৰ্যন্ত ওঠেনি ।

চেক নং- তাং- পৰিমাণ-

- ক)
খ)
গ)

মোট :-

টা:-----

- ৭) (বাদ যাবে) চেক/ ব্যাঙ্ক ড্ৰাফট যা ক্যাশ বুক জমা দেখানো হয়েছে
কিন্তু ট্ৰেজাৰী পাশ বহিতে তখনও পৰ্যন্ত জমা হিসাবে ওঠেনি ।

চেক নং- তাং- পৰিমাণ-

- ক)
খ)
গ)

মোট :-

টা:-----

- ৮) ট্ৰেজাৰী পাশ বহি অনুযায়ী সমাপনস্থিতি :- টা:-----

- ২) জমা ও খৰচের খাতাপত্ৰ / নিবন্ধ :-

পঞ্চায়েত সমিতিতে নিম্নলিখিত নিবন্ধগুলিতে বিভিন্ন হিসাব রাখতে হবে :

কি ধরনের হিসাব	নিবন্ধের নাম	LSGA Rules Form No.
ক) ইজারা সেলামী / ভাড়া	Demand & Collection Register	D.B.4
খ) অন্যান্য পাওনা (অভিকর, ফী ইত্যাদী)	Misc. Demand Register	D.B.9
গ) রসিদ টিকিট, বিবিধ রসিদ এবং অন্যান্য ফর্মের মজুত	Stock Book for Receipts Tickets & Forms	D.B.7
ঘ) দান/অংশদানের হিসাব	Subscription Register	D.B.15
ঙ) সিকিউরিটি ডিপোজিট(নগদ)	i) Deposit Ledger ii) Qrty.List of Outstanding Deposits	D.B.37
চ) সিকিউরিটি ডিপোজিট (বন্ড/সার্টিফিকেট ইত্যাদি)	Register of Security Deposit (other than cash)	D.B.40
ছ) গৃহীত ঋণের হিসাব	Loan Register	D.B.41
জ) গৃহীত ঋণ ও সরকারী অনুদানের হিসাব	Appropriation Register	D.B.42
ঝ) জমার মাসিক সারাংশ	Abstract Register of Receipts	D.B.49
ঞ) ক্যাশ বই	Cash Book	D.B.43
ট) 'ইমপ্রেস্ট ক্যাশ' এর হিসাব	Imprest Holders Permanent Advance A/c	D.B.29
ঠ) পাস বই	Pass Book	D.B.44
ড) প্রকল্প সংক্রান্ত বিলের হিসাব	Register of Work Bills	D.B.47
ঢ) অগ্রিম দেওয়ার হিসাব	Advance Ledger	D.B.36
ণ) বকেয়া অগ্রিমের হিসাব	Quarterly A/c. of Outstanding Advances	D.B.38
ত) খরচের মাসিক সারাংশ	Abstract Register of Expenditure	D.B.50
থ) অগ্রিম/সিকিউরিটি হিসাব মূল হিসাবে মেলাবার জন্য	Register of Adjustment	D.B.51
দ) মাসিক /ত্রৈমাসিক খরচের হিসাব	Monthly/Quarterly A/c. of Expenditure	D.B.54
ধ) মাসিক/ত্রৈমাসিক জমার হিসাব	Monthly/Quarterly A/c. of Receipts	D.B.53
ন) বাৎসরিক হিসাব	Annual Account	D.B.35

- ৩) প্রকল্প বাবদ খরচের হিসাব রাখার জন্য অতিরিক্ত খাতাপত্র :
(যা অবর সহ-বাস্তুকার রাখবেন)

কি ধরনের হিসাব	নিবন্ধের নাম	D.E.A/c. Rules Form No.
ক) ঠিকদারের বকেয়া	Contractor's Ledger	D.E. No.9
খ) প্রকল্পের বিভিন্ন বিল	Register of Bills	D.E. No.10
গ) মালমশলা /উপকরণ ক্রয়	Register of Purchase	D.E. No.14
ঘ) প্রকল্পে কাজের খরচ	Work Abstract	D.E. No.19

- ৪) বিভিন্ন ধরনের মজুতের হিসাব রাখার নিবন্ধ/খাতাপত্র :-

কি ধরনের মজুত	নিবন্ধের নাম	নির্দিষ্ট ফর্ম নং
ক) ডাক টিকিট	Register of Stamps & Postage	LSGA Rules Form No. D.B.30
খ) লেখ-সামগ্রী	Stationery Stock Book	D.B.31
গ) আসবাব/বাসনপত্র/দপ্তরের বিভিন্ন উপকরণ/ মেশিন	Register of Movable Properties	D.B.60
ঘ) জমিজমা / পুকুর / বাড়ী	Register of Lands	D.B.57
ঙ) বাগান / গাছ	Register of Trees	D.B.13
চ) মাপ-বই	Stock Register for Measurement Books	D.E.A/c. Rules Form No. D.E.5
ছ) মালমশলা/উপকরণ (পঞ্চায়েত সমিতির ভান্ডারে)	Account of Materials Received and Issued	D.E.16
জ) মালমশলা/উপকরণ (প্রকল্পের সাইট-এ)	Materials at Site Accounts	D.E.15
ঝ) যন্ত্রপাতি/ মেশিন	Tools and Plant Register	D.E.17

[এল এস জি এ্যাকাউন্ট রুলস-এর সংশ্লিষ্ট ধারা এবং রাজ্য সরকারের পঞ্চায়েত বিভাগের (অধুনা পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন বিভাগ) পত্র নং 2681(357)/V/Panch./3A-35/86, dt.28.11.94]

বি:দ্র:- উপরোক্ত ফর্মগুলির যেখানে 'ডিস্ট্রিক্ট বোর্ড' 'চেয়ারম্যান' বা 'ভাইস-চেয়ারম্যান' লেখা আছে, সেখানে 'পঞ্চায়েত সমিতি' এবং 'নির্বাহী আধিকারিক' লিখতে হবে।

অনুসূচী - ২
পরিমাপ শিট্

প্রকল্পের নাম

কর্ম সহায়কের নাম

স্থান :.....

বাৎসরিক প্রকল্পের নং:..... বৎসর:

গ্রাম পঞ্চায়েতের নাম :.....

ক্রমিক নং	পরিমাপের তারিখ	কার্যের বিবরণ	দূরত্ব ও উত্তোলনের পরিমাপ মি:	পরিমাপ			নিট পরিমাপ	শ্রমিক দিবস			মাল-মশলার পরিমাণ
				দৈর্ঘ্য মি:	প্রস্থ মি:	উচ্চতা মি:		দক্ষ	অর্ধদক্ষ	সাধারণ	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২

পরিমাপকারীর নাম :.....

বেনিফিসিয়ারী কমিটির সদস্যের নাম :.....

স্বাক্ষর :.....

স্বাক্ষর :.....

শ্রমিকদের দ্বারা কৃত কার্যের বিশদ পরিমাপ

ক্রমিক সংখ্যা	কাজের বিস্তৃত বিবরণ (প্রতিটি বিভিন্ন প্রকার কাজের জন্য)	বিস্তৃত মাপ	মোট পরিমাণ	কাজের হার	ব্যবহৃত উপকরণের বিবরণ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

মাপ গ্রহণের তারিখ:.....

তারিখ:.....

কর্ম সহায়কের / অপর সহবাস্তুকারের স্বাক্ষর

মেজারমেন্ট সীট/বই এর নম্বর :.....

অনুসূচী - ৪

স্কীম রেজিস্টার

কর্মসূচী - জে.আর.ওয়াই/ই.এ.এস/মিলয়ন ওয়েল/এম.পি.এল.এ.ডি./ডি.পি.এফ./ওয়াটার ডেভেলপমেন্ট প্রোগাম

ক্রমিক সংখ্যা	বিস্তৃত বিবরণ ও প্রকল্পের স্থান	বার্ষিক প্রকল্প পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্তির বছর	স্থায়ী সমিতির কোন তারিখের সভায় অনুমোদন লাভ করেছে	অর্থ মঞ্জুরীর তারিখ ও পরিমাণ	ওয়ার্ক এ্যাসি: এবং পে-মাস্টারের নাম ও ঠিকানা	প্রকল্পের কাজ আরম্ভের তারিখ	প্রকল্পের ব্যয়			শ্রমদিবস সৃষ্টি					প্রকল্পের কাজ সমাপ্তির তারিখ	মন্তব্য
							শ্রম বাবদ	উপকরণ বাবদ	মোট	পুং	স্ত্রী	তপ: জাতি	আদিবাসী	মোট		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭

অনুসূচী - ৩

খরচের খতিয়ান (১৯ থেকে ১৯)

ব্যয়ের খাত : _____

মোট ব্যয়বরাদ্দ (বাজেট অনুসারে) : _____

আদেশমানা স্মারক নং ও তারিখ : _____

(সরকারী/জেলা পরিষদের অর্থবরাদ্দের ক্ষেত্রে)

তারিখ ও ক্রমিক সংখ্যা	খরচের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (বিল অনযায়ী)	খরচের পরিমাণ	এই খাতে মোট খরচের পরিমাণ	এই খাতে অবশিষ্ট বরাদ্দ	স্বাক্ষর	
					প্র: ক:	নি: অ:

[বি:দ্র প্রত্যেক খাতের খরচ আলাদাভাবে রাখতে হবে।]

ষষ্ঠ অধ্যায়

পঞ্চায়েত সমিতির সম্পত্তি, আয়ের উৎস ও তহবিল এবং উপনিয়ম প্রণয়ন

৬.১ পঞ্চায়েত সমিতির সম্পত্তি

৬.১.১ রাজ্য সরকারের আগাম অনুমোদন নিয়ে পঞ্চায়েত সমিতি যে কোনো স্থাবর সম্পত্তি কিনতে পারেন, বা দান হিসাবে অথবা অছি হিসাবে গ্রহণ করতে পারেন।

৬.১.২ পঞ্চায়েত সমিতির নির্মিত যে কোনো সম্পদে পঞ্চায়েত সমিতির মালিকানা থাকবে। সেই সম্পদ পঞ্চায়েত সমিতির নিজস্ব তহবিলের থেকে বা রাজ্য সরকারের অর্থবরাদ্দ থেকে নির্মিত হতে পারে।

৬.১.৩ রাজ্য সরকার সর্বসাধারণের কোনো সম্পদ পঞ্চায়েত সমিতিকে অর্পণ করতে পারেন, সেক্ষেত্রে ঐ সম্পত্তির মালিকানা ও নিয়ন্ত্রণ পঞ্চায়েত সমিতির উপর বর্তাবে।

৬.১.৪ কোনো বিশেষ কাজে কোনো জমির প্রয়োজন হ'লে, পঞ্চায়েত সমিতি জমির মালিকের সাথে আপসরফা করে জমিটির রায়তী স্বত্ব পেতে পারেন। যদি মালিক রাজী না হন, তা হলে পঞ্চায়েত সমিতি ঐ জমিটির অধিগ্রহণের জন্য জেলা সমাহর্তার (জমি অধিগ্রহণ শাখা) কাছে আবেদন জানাবেন। জেলা সমাহর্তা ঐ জমিটি অধিগ্রহণ করে পঞ্চায়েত সমিতিকে অর্পণ করলে, সেটি পঞ্চায়েত সমিতির সম্পত্তি হিসাবে গণ্য হবে। সর্বক্ষেত্রেই রাজ্য সরকারের আগাম অনুমতি নিতে হবে। পঞ্চায়েত সমিতির জমিজমার হিসাবে নির্বাহী আধিকারিককে রাখতে হবে ডি.বি. ফর্ম নং ৫৭ অনুযায়ী একটি নিবন্ধে।

৬.২ পঞ্চায়েত সমিতির আয়ের উৎস :

৬.২.১ লাইসেন্স মাশুল : ১) ক্ষতিকর বা বিপদজনক ব্যবসা-বাণিজ্যের জন্য।
২) হাট-বাজার পরিচালনার জন্য।

৬.২.২ নিবন্ধীকরণ মাশুল : রাজ্য সরকার অথবা অন্য কোনো পৌরসভা বা পঞ্চায়েত নিবন্ধীকরণ করেনি, এমন গাড়ির জন্য।

৬.২.৩ পথকর বা পারানি (টোল): পঞ্চায়েত সমিতির নিয়ন্ত্রণাধীন পাকা রাস্তা, সেতু বা ফেরিঘাটে মানুষ, যানবাহন বা পশুর যাতায়াতের জন্য।

৬.২.৪ অভিকর (রেট) : ১) পানীয় জল বা সেচের জল সরবরাহের জন্য বা রাস্তায় আলোর ব্যবস্থার জন্য।
২) তীর্থক্ষেত্রে বা ধর্মস্থানে, মেলায় জনস্বাস্থ্যমূলক পরিষেবা/ ব্যবস্থার জন্য।

৬.২.৫ সম্পত্তি থেকে আয় : ১) হাট-বাজার, দোকান ঘর, পুকুর, বাগান, গাছ, হাট-বাজার বসানোর জন্য মাঠ-ময়দান ইত্যাদি নিলামের মাধ্যমে ইজারা দিয়ে;

২) বাগান, গাছ, পুকুর ইত্যাদি উৎপাদন বিক্রী করে ।

৩) রাজ্য সরকারের পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন বিভাগের আগাম অনুমতি নিয়ে সম্পত্তি বিক্রী করে ।

৬.২.৬ জরিমানা : লাইসেন্স বা নিবন্ধীকরণের শর্ত না মানার জন্য বা প:ব: পঞ্চায়েত আইনের অন্যান্য ধারায় আরোপিত ।

৬.২.৭ দান বা অংশদান : নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে ব্যক্তি বা সংস্থা থেকে ।

৬.২.৮ অন্যান্য স্বশাসিত সংস্থা : বিশেষ কর্মসূচী বা প্রকল্প রূপায়নের জন্য ।
থেকে অনুদান
(যথা, সি.এ.ডি.সি.)

৬.২.৯ জেলা পরিষদ থেকে : বিশেষ কর্মসূচী বা প্রকল্প রূপায়নের জন্য ।
বা অনুদান

৬.২.১০ কেন্দ্রীয় সরকার ও : ১) নির্বাচিত সদস্যদের সাম্মানিক ও ভ্রমণভাতা ।
রাজ্য সরকারের থেকে ২) কর্মচারীদের বেতন, ভ্রমণভাতা ।
অনুদান ৩) পঞ্চায়েতের পরিকাঠামো উন্নয়নের জন্য ।

৬.২.১১ বিশেষ উদ্দেশ্য ঋণ : পঞ্চায়েত সমিতি রাজ্য সরকার বা ব্যাংক বা অন্য কোনো আর্থিক সংস্থা থেকে ঋণ নিতে পারে । কোনো ব্যক্তি বা একাধিক ব্যক্তির থেকে বা কোনো সদস্যের থেকে ঋণ নিতে পারে না। তবে ঋণ পরিশোধের জন্য বাজেটে প্রয়োজনীয় বরাদ্দ রাখতে হবে ।

উপরোক্ত উৎসগুলির থেকে আয়ের ক্ষেত্রে কি হারে ফী, মাশুল, অভিকর বা টোল আদায় হবে, কত টাকা সেলামীতে ইজারা দেওয়া হবে বা কত টাকায় বাগান, পুকুর ইত্যাদির উৎপাদন বিক্রী করা হবে, তার জন্য অর্থ, সংস্থা, উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতির নির্দিষ্ট সিদ্ধান্ত বা অনুমোদন প্রয়োজন । পরবর্তীকালে ঐ সিদ্ধান্ত পঞ্চায়েত সমিতির সভায় অনুসমর্থন করাতে হবে ।

৬.৩ পঞ্চায়েত সমিতির তহবিল :

৬.৩.১ উপরোক্ত সমস্ত উৎস এবং অন্যান্য উৎস থেকে পঞ্চায়েত সমিতির যে আয় হবে, পঞ্চায়েত সমিতির তহবিল তা নিয়েই গঠিত । পঞ্চায়েত সমিতির যাবতীয় আয় তৎক্ষণাতঃ পঞ্চায়েত সমিতির তহবিলে জমা করতে হবে ।

[প:ব: পঞ্চায়েত (পঞ্চায়েত সমিতি প্রশাসন) নিয়মাবলির ১৩২ নং নিয়ম]

৬.৩.২ পঞ্চায়েত সমিতির তহবিল জেলা বা মহকুমা ট্রেজারীতে পঞ্চায়েত সমিতির নামে পৃথক একটি ‘লোকাল ফান্ড এ্যাকাউন্টে’ গচ্ছিত থাকবে। এই এ্যাকাউন্টটাই পুরোপুরি ব্যাংক এ্যাকাউন্টের মত। তবে সরকারী অফিসারের পার্সোনাল লেজার এ্যাকাউন্টের মত এই এ্যাকাউন্ট আর্থিক বছরের শেষে বন্ধ করে আবার নতুন করে খোলার দরকার নেই।

[ট্রেজারী রুলস, ওয়েস্ট বেঙ্গল-এর ৪৩৯নং থেকে ৪৪৪ নং ধারা]

৬.৩.৩ এছাড়া পঞ্চায়েত সমিতির তহবিলে প্রদত্ত বিভিন্ন খাতের অর্থ বিশেষ করে কেন্দ্রীয় সরকার প্রায়োজিত বিভিন্ন কর্মসূচী বা প্রকল্প সংক্রান্ত অর্থ পঞ্চায়েত সমিতি রাজ্য সরকারের পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন বিভাগের নির্দিষ্ট নির্দেশক্রমে কোন তফশিলভুক্ত ব্যাঙ্ক বা সমবায় ব্যাঙ্কে সুদ-উপার্জনকারী এ্যাকাউন্ট করে রাখতে পারে। বিভিন্ন কর্মসূচী/প্রকল্পের জন্য আলাদা এ্যাকাউন্ট থাকবে। এইসব এ্যাকাউন্ট এবং লোকাল ফান্ড (এল.এফ.) এ্যাকাউন্ট এর সব অর্থ মিলিয়ে পঞ্চায়েত সমিতির তহবিল গঠিত হয়।

৬.৩.৪. ট্রেজারী থেকে বা ব্যাঙ্ক থেকে প্রত্যেক পঞ্চায়েত সমিতিকে একটি পাস বই দেওয়া হবে, যেটি ট্রেজারী বা ব্যাঙ্ক অফিসার প্রতি মাসে ট্রেজারীর বা ব্যাঙ্কের নথি ও খতিয়ানের সাথে মিলিয়ে পরীক্ষা করে দেবেন। পঞ্চায়েত সমিতির এ্যাকাউন্টে কত টাকা আছে, সে ব্যাপারে যদি পাস বই এবং পঞ্চায়েত সমিতির ক্যাশবইয়ে অমিল থাকে, তাহলে পার্থক্য মিলিয়ে নিতে হবে এবং যতক্ষণ না মিল হয় ক্যাশ বইয়ের সমাপন স্থিতি গ্রাহ্য হবে না।

৬.৩.৫. পঞ্চায়েত সমিতির যাবতীয় খরচ এই.এফ. বা ব্যাঙ্ক এ্যাকাউন্টের ওপর চেক কেটে করতে হবে। এরজন্য ট্রেজারী ও ব্যাঙ্ক থেকে চেক বই পাওয়া যাবে। পঞ্চায়েত সমিতির হিসাবরক্ষক চেক লিখবেন এবং নির্বাহী আধিকারিক চেকে স্বাক্ষর করবেন। অব্যবহৃত চেক বইগুলির মজুত ও মজুতের হিসাব রাখার দায়িত্ব (ট্রেজারী রুলস, ওয়েস্ট বেঙ্গল, ভল্যুম-২-এর ৬২(খ) ফর্মে) হিসাবরক্ষকের।

৬.৩.৬. পঞ্চায়েত সমিতির বাজেটে ব্যয়বরাদ্দ অনুমোদিত না থাকলে তহবিল থেকে টাকা খরচ করা যাবে না (১৩৭ নিয়ম)।

পঞ্চায়েত সমিতির উপনিয়ম (বাই-ল’)

৭.১ উপনিয়মের প্রয়োজনীয়তা

৭.১.১ পঞ্চায়েত (বাই-ল’ প্রকাশ নিয়মাবলী), ১৯৮৬ অনুযায়ী, পঞ্চায়েত সমিতির বাই-ল’র চূড়ান্ত অনুমোদন রাজ্য সরকারের কাছ থেকে নিতে হবে। কিন্তু ১৯৯৪ সালের পঞ্চায়েত আইনের সংশোধনী অনুযায়ী, এখন ২২৩ ধারায় রাজ্য সরকারের অনুমোদন দরকার নেই বলা হয়েছে। সেইজন্য, আইনের বিধানই কার্যকর হবে / অগ্রাধিকার পাবে রুলের নিয়মের ওপর। এবিষয়ে একটু পরিষ্কার করে বলা দরকার।

৭.১.২ পঞ্চায়েত সমিতি নিজেই তাঁর বাই-ল’ চূড়ান্তভাবে গ্রহণ করতে পারবেন। রাজ্য সরকারের আগাম অনুমোদন নেওয়ার প্রয়োজন নেই। কিন্তু বাই-ল’ গ্রহণ করে রাজ্য সরকারকে তা জানতে হবে এবং বাই’ল এর অনুলিপি পাঠাতে হবে।

৭.১.৩ পঞ্চায়েত সমিতি ফি, টোল এবং কর ধার্য করার জন্য আইন ও নিয়মাবলী অনুযায়ী তাঁর দায়দায়িত্ব পালনের পদ্ধতি-প্রকরণ স্থির করে বাই-ল' তৈরি করতে পারবেন।

৭.১.৪ বাই-ল'তে জরিমানার ব্যবস্থা রাখতে পারা যাবে। সেক্ষেত্রে বাই-ল' এর বিধিগুলি ভঙ্গকারীর টা: ১০০.০০ পর্যন্ত জরিমানার বিধি থাকতে পারে এবং বিধিভঙ্গকারী যদি তারপরও বিধিভঙ্গ করেই চলেন তাহলে প্রতিদিনের জন্য অতিরিক্ত টা: ২৫.০০ করে জরিমানার বিধি রাখা যেতে পারে।

৭.১.৫ রাজ্য সরকার যদি দেখেন, পঞ্চায়েত সমিতি যে বাই-ল' তৈরি করেছেন, সেটি আইনের দিক থেকে ত্রুটিপূর্ণ, তাহলে রাজ্য সরকার সেই বাই-ল' বাতিল করতে পারেন।

৭.১.৬ পঞ্চায়েত সমিতি প্রয়োজনবোধে যে কোনো সময় বাই-ল' এর যে কোনো ধারা সংশোধন করতে পারবেন। সংশোধনের ক্ষেত্রে বাই-ল' তৈরির একই পদ্ধতি গ্রহণ করতে হবে।

৭.২ বাই-ল' গ্রহণের পদ্ধতি

৭.২.১ অর্থ, সংস্থা, উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতি খসড়া বাই-ল' তৈরি করবেন। যেহেতু বাই-ল' সামগ্রিকভাবে পঞ্চায়েত সমিতির কাজের ক্ষেত্রে প্রয়োগ করা হবে, সেজন্য খসড়া বাই-ল' সম্বন্ধ সমন্বয় সমিতির মতামত নিতে হবে। খসড়া বাই-ল' বাংলা ও ইংরেজি ভাষায় তৈরি করতে হবে।

৭.২.২ পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (বাই-ল' প্রকাশ নিয়মাবলী), ১৯৮৬ অনুযায়ী বাই-ল' প্রকাশ করতে হবে। খসড়া বাই-ল' পঞ্চায়েত সমিতির সভায় পেশ করে অনুমোদন নিতে হবে। অনুমোদিত খসড়া বাই-ল' একটি নোটিশ দিয়ে প্রকাশ করতে হবে। নোটিশটি বাংলা ও ইংরেজিতে লিখতে হবে। কোন তারিখে এই বাই-ল' চূড়ান্তভাবে অনুমোদন করা হবে, নোটিশে তার উল্লেখ করতে হবে। নোটিশে এটাও উল্লেখ করতে হবে যে নোটিশ প্রকাশের ছয় সপ্তাহের মধ্যে (তারিখ উল্লেখ করতে হবে) বাই-ল' এর বিধিগুলি সম্বন্ধে জনসাধারণ তাঁদের আপত্তি বা মতামত পঞ্চায়েত সমিতিকে জানাতে পারবেন।

৭.২.৩ খসড়া বাই-ল' নিম্নোক্ত স্থানগুলিতে প্রকাশ করতে হবে -

- ১) পঞ্চায়েত সমিতির অফিসে;
- ২) জেলাশাসকের অফিসে;
- ৩) জেলা পরিষদের অফিসে;
- ৪) মহকুমা শাসকের অফিসে;
- ৫) জেলা জজের কোর্টে;
- ৬) মুনসেফের কোর্টে;
- ৭) সাব-রেজিস্টারি অফিসে;
- ৮) থানা এবং ফাঁড়িতে;
- ৯) গ্রাম পঞ্চায়েতগুলির অফিসে।

৭.২.৪ এছাড়া পঞ্চায়েত সমিতিতে এলাকায় মাইকের সাহায্য প্রচার করতে হবে যে বাই-ল' এর কপি উপরোক্ত স্থানে প্রকাশ করা হয়েছে এবং মূল খসড়াটি পঞ্চায়েত সমিতি অফিসে রয়েছে। যে কোনো ব্যক্তি তা পরীক্ষা করতে পারবেন।

৭.২.৫ নির্দিষ্ট দিনের মধ্যে জনসাধারণের কাছ থেকে যেসব আপত্তি বা মতামত পাওয়া যাবে সেইগুলি অর্থ, সংস্থা, উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতিতে বিবেচনা করতে হবে। আপত্তি ও মতামতের ভিত্তিতে যদি খসড়া বাই-ল' এর সংশোধন করার প্রয়োজন হয়, তাহলে সেইমত সুপারিশ করে পঞ্চায়েত সমিতির সাধারণ সভায় চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য বাই-ল' পেশ করতে হবে।

৭.২.৬ পঞ্চায়েত সমিতি বাই-ল' চূড়ান্তভাবে অনুমোদন করার পর পুনরায় পঞ্চায়েত সমিতি অফিসে যেটি প্রকাশ করতে হবে। চূড়ান্তভাবে অনুমোদিত বাই-ল' এর কপি জেলা পরিষদ এবং রাজ্য সরকারকে পাঠাতে হবে।

সপ্তম অধ্যায়

পঞ্চায়েত সমিতির বাজেট

বাজেট তৈরীর বাধ্যবাধকতা

৮.১ পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইনের ৪৮ ধারা অনুযায়ী গ্রাম পঞ্চায়েতকে, ১৩৬ দারা অনুযায়ী পঞ্চায়েত সমিতিতে এবং ১৮৩ ধারা অনুযায়ী জেলা পরিষদ ও মহকুমা পরিষদকে প্রত্যেক আর্থিক বৎসর শুরু হওয়ার আগেই আর্থিক বৎসরের বাজেট তৈরী এবং অনুমোদন করতে হবে।

৮.১.১ প্রতি বৎসরে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে বা সময়সীমানুযায়ী বর্ধিত করে অন্তত:পক্ষে ৩১শে মার্চের মধ্যে পরবর্তী বৎসরের বাজেট বা অন্তবর্তী বাজেট পঞ্চায়েত সমিতি যদি অনুমোদন করতে না পারে তাহলে পরবর্তী বৎসর শুরু হওয়ার পর পঞ্চায়েত সমিতির তহবিল থেকে কোন খরচ করা সম্পূর্ণ আইনবিরুদ্ধ হবে।

৮.১.২ খসড়া বাজেট তৈরীর দায়িত্ব পঞ্চায়েত সমিতির ক্ষেত্রে অর্থ সংস্থা, উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতির। বাজেট তৈরীর ক্ষেত্রে এই স্থায়ী সমিতিতে সমন্বয় সমিতির মতামত গ্রহন করতে হবে। প্রতিটি পঞ্চায়েত তাদের নিজস্ব স্তরের বাজেট অনুমোদন করবে।

৮.১.৩ যদি কোন বিশেষ কারণে পঞ্চায়েত সমিতি পরবর্তী বৎসরের পূর্ণাঙ্গ বাজেট আর্থিক বৎসর শুরুর আগেই অনুমোদন করতে না পারে, সেক্ষেত্রে পরবর্তী আর্থিক বৎসরের প্রথম এক মাসের অন্তবর্তী বাজেট অবশ্যই বৎসর শুরুর আগেই অনুমোদন করতে হবে এবং সেই প্রথম মাসের মধ্যেই সারা বৎসরের পূর্ণাঙ্গ বাজেট অনুমোদন করবে।

৮.১.৪ বিশেষ ক্ষেত্রে পঞ্চায়েতের ত্রিস্তরের কোন একটি স্তরে যদি অনিবার্যভাবেই বাজেট নির্ধারিত সময়সূচী মত অনুমোদন করা সম্ভব না হয়, তাহলে সেই পঞ্চায়েত বা তার অর্থ সংস্থা উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতি দেরী হওয়ার কারণে লিপিবদ্ধ করে বাজেট প্রস্তুত এবং অনুমোদন করার জন্য পরিবর্তিত সময়সূচী নির্ধারন করতে পারে। তখন সেই পঞ্চায়েতের পরিবর্তিত সময়সীমার মধ্যে বাজেট প্রস্তুত ও অনুমোদন করা আইনসিদ্ধ হবে। তবে বাজেট অনুমোদন করার শেষ দিন কখনই সংশ্লিষ্ট বৎসরের ৩১শে মার্চের পরে স্থির করা যাবে না।

পঞ্চায়েত সমিতি

৮.২ পঞ্চায়েত সমিতির তহবিলে পরবর্তী বৎসরে সম্ভাব্য কত টাকা মহকুমা পরিষদ বা কাউন্সিল বা জেলা পরিষদ, রাজ্য ও কেন্দ্রীয় সরকার এবং অন্যান্য উৎস থেকে পরিকল্পনা এবং পরিষদে পর্হিভূত খাতে পাওয়া সম্ভব তা নির্বাহী আধিকারিককে ১০ই সেপ্টেম্বরের মধ্যে যতদূর সম্ভব সংগ্রহ করতে হবে।

৮.২.১ উক্ত তথ্য মহকুমা পরিষদ বা কাউন্সিল বা জেলা পরিষদ, জেলা শাসক, জেলা পঞ্চায়েত আধিকারিক এবং অন্যান্য কর্তৃপক্ষের কাথ থেকে সংগৃহিত হবে।

৮.২.২ পঞ্চায়েত সমিতির নিজস্ব আয়ের উৎস থেকে পরবর্তী বৎসরের কত আয় হতে পারে তার একটা আনুমানিক হিসেব নির্বাহী আধিকারিককে ১০ই সেপ্টেম্বরের মধ্যে করতে হবে।

৮.২.৩ উপরোক্ত তথ্যগুলি সংগৃহিত হওয়ার পর পঞ্চায়েত সমিতির সচিব, যিনি অর্থ সংস্থা উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতিরও সচিব, নির্বাহী আধিকারিক ও সভাপতির নির্দেশমত নির্দিষ্ট ফরম-এ পঞ্চায়েত সমিতির পরবর্তী বৎসরের বাজেটের একটি প্রাথমিক খসড়া ১লা অক্টোবরের মধ্যে তৈরী করবেন।

৮.২.৪ ফরম অনুযায়ী বাজেটের প্রাথমিক খসড়া তৈরী করার ক্ষেত্রে এ্যাকাউন্টেন্ট-এর গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রয়েছে। বিগত বৎসরের প্রকৃত আয় এবং ব্যয়-এর হিসেব তাঁকে তৈরী করতে হবে। সাপ্লিমেন্টারী ও সংশোধিত বাজেট তৈরীর ক্ষেত্রে চলতি বৎসরের প্রথম ছয় মাসের প্রকৃত আয় ও ব্যয়-এর হিসাব তাঁকে তৈরী করতে হবে। বাজেট প্রস্তুত করার প্রক্রিয়া শুরুর আগেই এ্যাকাউন্টেন্টকে এই হিসেব তৈরী করতে হবে। এছাড়া চলতি বৎসরের প্রারম্ভিক স্থিতির পূর্ণ বিবরণও তৈরী করতে হবে। এই সমস্ত হিসেবের উপর বাজেট তৈরী সম্পূর্ণ নির্ভর করছে।

৮.২.৫ বাজেট নির্দিষ্ট ফরম-এ ইংরাজি এবং বাংলা বা জেলার বা এলাকার প্রচলিত ভাষায় তৈরী করতে হবে।

৮.২.৬ সচিব বাজেট তৈরী করার পর নির্বাহী আধিকারিক ব্লক স্তরের বিভিন্ন বিভাগীয় আধিকারিকদের সাথে বাজেট সম্বন্ধে আলোচনা করে ১৫ই অক্টোবরের মধ্যে বাজেটের প্রাথমিক খসড়া সভাপতির নিকট পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পেশ করবেন।

৮.২.৭ সভাপতি বাজেটের প্রাথমিক খসড়া অনুমোদন করলে অর্থ সংস্থা উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতির বিবেচনার জন্য ২৫শে অক্টোবরের মধ্যে স্থায়ী সমিতির সভায় বাজেটের প্রাথমিক খসড়া পেশ করতে হবে। স্থায়ী সমিতি কোন সংশোধনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলে সচিব, সভাপতি নির্দেশমত স্থায়ী সমিতির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী, বাজেট সংশোধন করবেন।

৮.২.৮ বাজেটের প্রাথমিক খসড়া এরপর সমন্বয় সমিতির সভায় ৫ই নভেম্বরের মধ্যে বিবেচনার জন্য পেশ করতে হবে। সমন্বয় সমিতি যদি প্রস্তাবিত বাজেটের কোন সংশোধনের সুপারিশ করে তাহলে অর্থ সংস্থা উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতিতে সেই সুপারিশ যথোপযুক্ত গুরুত্ব দিয়ে বিবেচনা করে বাজেটের প্রয়োজনীয় সংশোধন করতে হবে এবং ৩০শে নভেম্বরের মধ্যে পঞ্চায়েত সমিতির বিশেষ আহ্বত সভায় উক্ত প্রাথমিক খসড়া বাজেট হিসাবে অনুমোদনের জন্য পেশ করতে হবে।

৮.২.৯ পঞ্চায়েত সমিতির উক্ত বাজেট মিটিং-এর নোটিশের সাথে প্রত্যেক সদস্যকে প্রাথমিক খসড়া বাজেটের একটি করে অনুলিপি পাঠাতে হবে। প্রাথমিক খসড়া বাজেট সম্বন্ধে কোন সদস্যের যদি কোন মতামত, সুপারিশ এবং আপত্তি থাকে তাহলে পঞ্চায়েত সমিতির উক্ত সভার তিন দিন আগে তাঁকে তাঁর মতামত, সুপারিশ ও আপত্তি লিখিতভাবে নির্বাহী আধিকারিককে পাঠাতে হবে।

৮.২.১০ সচিব মিটিং-এর নোটিশের যে অনুলিপি সদস্যদের পাঠাবেন, সেই অনুলিপির সাথে সদস্যগনকে মিটিং-এর

তিন দিন আগে তাঁদের মতামত,সুপারিশ এবং আপত্তি পাঠানোর জন্য অনুরোধ করতে হবে।

৮.২.১১ সদস্যদের মতামত,সুপারিশ এবং আপত্তিগুলি পাওয়ার পর নির্বাহী আধিকারিককা সেগুলি সম্বন্ধে তাঁর মতামত সহ অধিবেশনে উপস্থাপনা ও আলোচনার জন্য সভাপতির নিকট পেশ করবে হবে।

৮.২.১২ সভাপতি উপযুক্ত বুম্বলে বাজেট মিটিং-এর মধ্যেও যে কোন সদস্যকে তাঁ মতামত, সুপারিশ এবং আপত্তি উল্লেখ করার অনুমতি দিতে পারেন।

৮.২.১৩ পঞ্চায়েত সমিতির সভায় ৩০শে নভেম্বরের মধ্যে প্রাথমিক খসড়া বাজেটের প্রয়োজনবোধে পরিবর্তনসহ খসড়া বাজেট হিসাবে গৃহীত হওয়ার পর সেই খসড়া বাজেটের অনুলিপি পঞ্চায়েত সমিতির অফিস নোটিশ বোর্ডে, পঞ্চায়েত সমিতির এলাকার অন্তর্গত প্রত্যেক গ্রাম পঞ্চায়েত অফিসে,খানায়,রুক ভূমি ও ভূমিসংস্কার অফিসে এবং পঞ্চায়েত সমিতি কতৃক স্থিরীকৃত,সাধারণত জনসমাগম হয় এমন দুটি স্থানে ১০ই ডিসেম্বরের মধ্যে প্রকাশ করতে হবে।একই সাথে আর একটি নির্দিষ্ট ফরম-এ একটি নোটিশ দিয়ে পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাচকদের আহ্বান জানাতে হবে যে খসড়া বাজেট সম্বন্ধে যদি কারো কোন মতামত,সুপারিশ বা আপত্তি থাকে তাহলে তাঁরা খসড়া বাজেট প্রকাশের ১০ দিনের মধ্যে তা পঞ্চায়েত সমিতিকে লিখিত ভাবে জানাতে পারেন।

৮.২.১৪ খসড়া বাজেটের একটি অনুলিপি জেলা পরিষদ বা মহকুমা পরিষদ বা কাউন্সিলকে ১৫ই ডিসেম্বরের মধ্যে পাঠাতে হবে। বাজেট সম্বন্ধে জেলা পরিষদ বা মহকুমা পরিষদ বা কাউন্সিলের যদি কোন মতামত থাকে তাহলে সেই মতামত ১০ দিনের মধ্যে পঞ্চায়েত সমিতিকে জানাতে হবে।

৮.২.১৫ খসড়া বাজেট সম্বন্ধে নির্বাচকমন্ডলী যেসব মতামত,সুপারিশ এবং আপত্তি জানাবে এবং জেলা পরিষদ বা মহকুমা পরিষদ বা কাউন্সিল যদি কোন মতামত পাঠায় সেই সব মতামত,সুপারিশ এবং আপত্তি অর্থ-সংস্থা উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতিকে ১৫ই জানুয়ারীর মধ্যে বিবেচনা করে প্রয়োজনবোধে খসড়া বাজেটের যথাবিহিত সংশোধনের জন্য পঞ্চায়েত সমিতির কাছে সুপারিশ করবে।

৮.২.১৬ অর্থ সংস্থা উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতির খসড়া বাজেটের সংশোধন সম্বন্ধে সুপারিশ ও সেই সঙ্গে নির্বাচকমন্ডলী এবং জেলা পরিষদ বা মহকুমা পরিষদ বা কাউন্সিল থেকে প্রাপ্ত মতামত,সুপারিশ এবং আপত্তি পঞ্চায়েত সমিতির সভায় বিবেচনার জন্য এবত বাজেট চূড়ান্তভাবে অনুমোদনের জন্য ১৫ই ফেব্রুয়ারীর মধ্যে অধিবেশনে পেশ করতে হবে।

৮.২.১৭ পঞ্চায়েত সমিতির এই বাজেট মিটিং-এর নোটিশের সাথে খসড়া বাজেটের যদি পরিবর্তন বা সংশোধনের সুপারিশ অর্থ সংস্থা উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতি করে থাকে তাহলে সেই সুপারিশের অনুলিপি প্রত্যেক সদস্যকে পাঠাতে হবে।

৮.২.১৮ পঞ্চায়েত সমিতির এই বাজেট মিটিং-এ পঞ্চায়েত সমিতির বিদ্যমান সদস্যের ন্যূনপক্ষে আর্ধেক সদস্যকে অবশ্যই উপস্থিত থাকতে হবে।

৮.২.১৯ ১৫ই ফেব্রুয়ারীর মধ্যে পঞ্চায়েত সমিতি কতৃক বাজেট অনুমোদিত হওয়ার পর জেলা পরিষদ বা মহকুমা পরিষদ বা কাউন্সিলকে এবং পঞ্চায়েত সমিতির তহবিল যে ট্রেজারী বা সাব-ট্রেজারীতে গচ্ছিত থাকে সেই ট্রেজারীকে ১০ই মার্চের মধ্যে অনুমোদিত বাজেটের অনুলিপি পাঠাতে হবে ।

অন্তর্বর্তী বাজেট

৮.৩ অর্থ সংস্থা উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতি বা পঞ্চায়েত সমিতি যদি কোন অনতিক্রমণীয় অবস্থার ফলে ৩১শে মার্চের মধ্যে পরবর্তী আর্থিক বৎসরের পূর্ণাঙ্গ বাজেট তৈরী এবং অনুমোদন করতে না পারার মতো পরিস্থিতির উদ্ভব হয় তাহলে অর্থ সংস্থা উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতিতে পূর্ণাঙ্গ বাজেট তৈরী করতে না পারার কারণ উল্লেখ করে পরবর্তী বৎসরের প্রথম মাসের (এপ্রিল মাসের) জন্য একটি অন্তর্বর্তী বাজেট তৈরী করে ৩১শে মার্চের মধ্যে অনুমোদনের জন্য পঞ্চায়েত সমিতির সভায় পেশ করতে হবে। উল্লেখ করা যেতের পারে যে গ্রাম পঞ্চায়েতের জন্য এরকম কোন ব্যবস্থা নিয়মাবলীতে নেই।

৮.৩.১ অন্তর্বর্তী বাজেট অনুমোদিত হওয়ার পরে পঞ্চায়েত সমিতির অন্তর্বর্তী বাজেটের অনুলিপি জেলা পরিষদ বা মহকুমা এবং ট্রেজারীকে আর্থিক বৎসর শুরু হওয়ার সাথে সাথে পাঠাতে হবে।

৮.৩.২ ৩০শে এপ্রিলের মধ্যে পঞ্চায়েত সমিতিতে আর্থিক বৎসরের পূর্ণাঙ্গ বাজেট অবশ্যই অনুমোদন করতে হবে। এর জন্য যে পদ্ধতি আগে বিস্তারিতভাবে বলা আছে তাই প্রযোজ্য হবে।

৮.৩.৩ অর্থ সংস্থা উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতিতে অন্তর্বর্তী বাজেটে উল্লেখিত আয় ও ব্যয় যুক্ত করে পূর্ণাঙ্গ বাজেট তৈরী করতে হবে।

বাজেট তৈরী ও অনুমোদনের নির্ধারিত দিন পরিবর্তন

৮.৪ যদি কোন বিশেষ কারণে এবং গুরুতর পরিস্থিতিতে পঞ্চায়েত সমিতির বাজেট বিভিন্ন পর্যায়ের নির্ধারিত দিনগুলির মধ্যে তৈরী এবং অনুমোদন করা না যায়, তাহলে পঞ্চায়েত সমিতির ক্ষেত্রে অর্থ সংস্থা উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতিতে বাজেট তৈরী এবং অনুমোদন করতে না পারার কারণ উল্লেখ করে বাজেট তৈরী এবং অনুমোদনের নির্ধারিত পর্যায়গুলি কোন কোন তারিখের মধ্যে সমাপ্ত করা যাবে তার সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব গ্রহন করতে হবে এবং ক্ষেত্র অনুযায়ী পঞ্চায়েত সমিতির পরবর্তী সভায় জানাতে হবে।

৮.৪.১ বাজেট তৈরী এবং অনুমোদনের বিভিন্ন পর্যায়ের পরিবর্তিত দিনগুলি অবশ্যই ৩১শে মার্চের মধ্যে হতে হবে। অর্থাৎ যে কোন পরিস্থিতি সৃষ্টি হোক না কেন আর্থিক বৎসরের বাজেট চূড়ান্ত অনুমোদনের দিনটি চলতি বৎসরের ৩১শে মার্চের পরের কোন দিন হবে না। অবশ্য পরবর্তীকালে অন্তর্বর্তী বাজেট সম্বন্ধে যে ব্যবস্থা আগের ৮.৩ অনুচ্ছেদে বলা আছে তা অবস্থা অনুযায়ী প্রয়োগ করা যেতে পারে।

৮.৪.২ যে ক্ষেত্রে বাজেট তৈরী ও অনুমোদনের নির্ধারিত দিনগুলি পিছিয়ে দেওয়ার সিদ্ধান্ত পঞ্চায়েত সমিতি গ্রহন করবে সেই সিদ্ধান্ত অবিলম্বে জেলা পরিষদ বা মহকুমা পরিষদ এবং ট্রেজারী জানাতে হবে।

অনুপূরক ও সংশোধিত বাজেট

৮.৫ পঞ্চায়েত সমিতির চলতি বৎসরের অনুমোদিত বাজেট সংশোধনের প্রয়োজনীয়তার দেখা দিতে পারে। বাজেট বিভিন্ন খাতে আয় ও ব্যয়ের যে সীমা নির্ধারণ করে দেওয়া হয় প্রকৃত ক্ষেত্রে আর্থিক বৎসরে অনেক সময় সেই আয় ও ব্যয়ের সীমা পরিবর্তিত হওয়ার সম্ভাবনা দেখা দিতে পারে। এছাড়া বাজেটে ধরা হয়নি

এমন কোন খাতে আয় হওয়ার সম্ভাবনা দেখা দিতে পারে। এইরূপ ক্ষেত্রেই অনুমোদিত বাজেট সংশোধন করতে হবে।

৮.৫.১ প্রতি বৎসর ১০ই জানুয়ারী মধ্যে পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিককে চলতি আর্থিক বৎসরের বাজেট পর্যালোচনা করে দেখতে হবে-অনুমোদিত বাজেটের কোন সংশোধন প্রয়োজন আছে কিনা। যদি বাজেট সংশোধনের প্রয়োজন দেখা দেয় তাহলে তাঁকে বাজেট সংশোধনের বিষয়ে সভাপতির দৃষ্টি আকর্ষণ করতে হবে এবং সভাপতির মতামতের ভিত্তিতে তিনি অর্থ সংস্থা উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতির সচিবকে নির্দিষ্ট ফরম-এ সংশোধিত বাজেট তৈরী করার নির্দেশ দেবেন।

৮.৫.২ ২৫শে জানুয়ারীর মধ্যে সাপ্লিমেন্টারী বাজেটের সংশোধিত বাজেটের খসড়া অর্থ সংস্থা উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতির সভায় বিবেচনার জন্য পেশ করতে হবে।

৮.৫.৩ ৫ই ফেব্রুয়ারীর মধ্যে সংশোধিত বাজেটের খসড়া সমন্বয় সমিতির সভায় বিবেচনার জন্য পেশ করতে হবে। সমন্বয় সমিতি যদি খসড়ার কোন পরিবর্তনের সুপারিশ করে তাহলে অর্থ সংস্থা উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতিতে ১৫ই ফেব্রুয়ারীর মধ্যে সেই সুপারিশ বিবেচনা করে চূড়ান্ত খসড়া তৈরী করতে হবে।

৮.৫.৪ সাপ্লিমেন্টারী সংশোধিত বাজেটটি অবশ্যই পূর্ণাঙ্গ বাজেট হবে। অর্থাৎ অনুমোদিত বাজেটের প্রত্যেক খাতের হিসাবগুলি,কোন ক্ষেত্রে অপরিবর্তিত থাকলেও সেগুলি সংশোধিত বাজেটের অন্তর্ভুক্ত করে নিতে হবে।

৮.৫.৫ ১লা মার্চের মধ্যে সংশোধিত খসড়া বাজেট অনুমোদনের জন্য পঞ্চায়েত সমিতির বিশেষভাবে আহত সভায় খসড়া বাজেট পেশ করতে হবে। এই সভায় পঞ্চায়েত সমিতির বিদ্যমান মোট সদস্যের ন্যূনপক্ষে অর্ধেক সদস্যকে উপস্থিত থাকতে হবে।

৮.৫.৬ বাজেট মিটিং-এর নোটিশের সাথে প্রত্যেক সদস্যকে খসড়া সংশোধিত বাজেটের অনুলিপি পাঠাতে হবে। খসড়া সংশোধিত বাজেট সম্বন্ধে কোন সদস্যের যদি কোন মতামত,সুপারিশ বা আপত্তি থাকে তাহলে মিটিং-এর তিন দিন আগে তা নির্বাহী আধিকারিককে লিখিত ভাবে জানাতে হবে।

৮.৫.৭ সদস্যগন যেসব মতামত, সুপারিশ বা আপত্তি পাঠাবেন সে সম্বন্ধে নির্বাহী আধিকারিককে তার মতামতসহ সদস্যদের মতামত, সুপারিশ বা আপত্তিগুলি সভাপতির নিকট পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পেশ করতে হবে ।

৮.৫.৮ সভাপতি উপযুক্ত বুরালে যে কোন সদস্যকে সভার মধ্যেও তাঁর মতামত, সুপারিশ বা আপত্তি উল্লেখ করার অনুমতি দিতে পারেন।

৮.৫.৯ পঞ্চায়েত সমিতির অনুমোদিত সাপ্লিমেন্টারী ও সংশোধিত বাজেটের অনুলিপি ৭ই মার্চের মধ্যে জেলা পরিষদ বা মহকুমা পরিষদ বা কাউন্সিলকে এবং ট্রেজারীকে পাঠাতে হবে।

বাজেটের বিশেষ সংশোধন

৮.৬ চলতি বৎসরের সংশোধিত বাজেট অনুমোদিত হওয়ার পর যদি কোন বিশেষ খাতে আয় ও ব্যয়ের ঘটনা ঘটে যে খাত মূল বাজেটে বা সংশোধিত বাজেটে উল্লেখ করা হয়নি সেক্ষেত্রে অর্থ সংস্থা উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতি সংশোধিত বাজেট, উল বাজেটের প্রয়োজনীয় সংশোধন কের উক্ত খাতে আয় এবং ব্যয় করতে পারবে এবং সংশোধনী ট্রেজারী বা সাব-ট্রেজারীকে জানাতে হবে।

৮.৬.১ পঞ্চায়েত সমিতির পরবর্তী সভায় উক্ত সংশোধনী পেশ করতে।

বাজেটের এক খাতের টাকা অন্য খাতে স্থানান্তরের অধিকার

৮.৭ পঞ্চায়েত সমিতি বা অর্থ সংস্থা উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতি সিদ্ধান্ত নিয়ে বাজেটের এক খাতে বরাদ্দ টাকা অপর খাতে স্থানান্তর করতে পারে। তবে নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে এ ধরনের স্থানান্তর করতে পারবে না।

৮.৭.১ রাজ্য সরকার বা কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষ বা কোন সংস্থা যে টাকা কোন বিশেষ খাতে ব্যয়ের জন্য বরাদ্দ করবে সেই টাকা রাজ্য সরকার বা বরাদ্দকারী স্থানীয় কর্তৃপক্ষ বা সংস্থার অনুমোদন ছাড়া ভিন্ন খাতে স্থানান্তর করা যাবে না।

৮.৭.২ জেলা পরিষদ আব মহকুমা পরিষদ বা কাউন্সিল যে টাকা কোন বিশেষ খাতে পঞ্চায়েত সমিতি দ্বারা গ্রাম পঞ্চায়েতকে বরাদ্দকরবে সেই টাকা পঞ্চায়েত সমিতি, জেলা পরিষদ বা মহকুমা পরিষদ বা কাউন্সিল-এর অনুমোদন ছাড়া ভিন্ন খাতে স্থানান্তর করতে পারবে না।

৮.৭.৩ যেসব বাধ্যতামূলক খরচ রয়েছে সেইসব খরচের উপযুক্ত পরিমাণ টাকার সংস্থান না করে এইরূপ এক খাতের টাকা অপর খাতে স্থানান্তর করা যাবে না।

অনুমোদিত বাজেট ট্রেজারীতে না পাঠানোর ফল :

৮.৮ আর্থিক বৎসর শুরু হওয়ার সাথে সাথে যদি অনুমোদিত পূর্ণাঙ্গ বা অন্তর্বর্তী বাজেট ট্রেজারী বা সাব-ট্রেজারীতে না পাঠানো হয় তাহলে ট্রেজারী সংশ্লিষ্ট পঞ্চায়েত সমিতি আব জেলা পরিষদ বা মহকুমা পরিষদ-এর পি.এল. এ্যাকাউন্ট থেকে টাকা প্রদানের কোন চেক গ্রহন করবে না।

৮.৮.১ যে ক্ষেত্রে অন্তর্বর্তী বাজেট করা হবে সে ক্ষেত্রে পূর্ণাঙ্গ বাজেট ১লা মা বা তার আগেই ট্রেজারীকে না পাঠালে ট্রেজারী ঐ তারিখ থেকে কোন চেক গ্রহন করবে না।

রাজ্য সরকারের ক্ষমতা

৮.৯ নিয়মাবলীর সুত্রগুলি সম্পর্কে প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা বা নিয়মগুলি কার্যকরী করার বিষয়ে যদি কোন অসুবিধা দেখা দেয় তাহলে সেই সম্বন্ধে যথোপযুক্ত আদেশ দেওয়ার বিশেষ ক্ষমতা রাজ্য সরকারের দেওয়া হয়েছে। এখানে রাজ্য সরকার অর্থে এই সরকারের পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন বিভাগকে ভাবতে হবে।

অষ্টম অধ্যায়

উন্নয়ন পরিকল্পনা

এমন যে অবস্থায় আছি তার থেকে ভাল অবস্থায় পৌঁছানো হলো উন্নয়ন। আর এই উন্নয়ন প্রক্রিয়াকে এগিয়ে নিয়ে যাওয়ার জন্য প্রয়োজন সুনির্দিষ্ট ভাবনা চিন্তা যার পোশাকি নাম উন্নয়ন পরিকল্পনা।

পশ্চিমবঙ্গ ১৯৭৮ সাল থেকে নিয়মিত পঞ্চায়েত নির্বাচন করে ও পঞ্চায়েত ব্যবস্থা চালু রেখে অনেক অগ্রসর ভাবনা চিন্তার প্রকাশ ঘটলেও সামগ্রিকভাবে আমাদের দেশের পরিকল্পনা ব্যবস্থা ছিল কেন্দ্রমুখী। কেন্দ্রীয়স্তরে ‘পরিকল্পনা কমিশন’ এর উদ্যোগে রচিত হত সমগ্র দেশের পরিকল্পনা। রাজ্যস্তরে ‘রাজ্য পরিকল্পনা পর্ষদ’ জাতীয় পরিকল্পনার সঙ্গে সঙ্গতি রেখে রাজ্যের পরিকল্পনা রচনা করত।

১৯৮৫ সাল থেকে আমাদের, রাজ্যে ব্লক স্তরে ‘ব্লক প্ল্যানিং কমিটি’ এবং জেলাস্তরে ‘ডিস্ট্রিক্ট প্ল্যানিং কমিটি’ ও ‘ডিস্ট্রিক্ট প্ল্যানিং এন্ড কো-অর্ডিনেশন কাউন্সিল’ গঠন করে তৃণমূল স্তর থেকে পরিকল্পনা তুলে আনার চেষ্টা করা হয়েছে (আদেশনামা ৩২৩০/পি-১এস/৮৫, তারিখ ২৪/০৫/১৯৮৫)। যদিও এই সাংগঠনিক পরিকাঠামো সমগ্র রাজ্যের জন্যই বহাল ছিল তবু বিকেন্দ্রীকৃত উন্নয়ন পরিকল্পনা নিয়ে বিশেষভাবে পরীক্ষা নিরীক্ষা হয়েছে মেদিনীপুর জেলায়। ওই জেলাতে আশির দশকে এবং নব্বই-এর দশকেও উদ্যোগ নেওয়া হয়েছে গ্রাম ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরী করার। তবে সব উদ্যোগই ছিল বিচ্ছিন্ন। সামগ্রিকভাবে সমস্ত রাজ্যে, এমনকি একটি জেলার সমস্ত ব্লকে এই উদ্যোগ কখনও নেওয়া যায়নি।

১৯৯৩ সালে গৃহীত ৭৩সম সংবিধান সংশোধন আইনই প্রথম সমগ্র দেশে পরিকল্পনা প্রক্রিয়ায় পঞ্চায়েতের সক্রিয় অংশগ্রহণের বিধান দেয়। এই আইনে বলা হয়েছে যে নির্বাচিত পঞ্চায়েতগুলি

১৩. স্বশাসনের একক হিসেবে কাজ করবে
১৪. অর্থনৈতিক উন্নয়ন ও সামাজিক সুবিচারের জন্য পরিকল্পনা করবে এবং
১৫. ঐ লক্ষ্য দুটিকে সামনে রেখে বিভিন্ন প্রকল্প রূপায়ণ করবে।

সংবিধানের একাদশ তপশিলে ঊনত্রিশটি সম্ভাব্য বিষয়ের একটি তালিকাও তৈরী করা হয়েছে যে বিষয়গুলিতে পরিকল্পনা ও তার রূপায়নের দায়িত্ব পঞ্চায়েতে ন্যস্ত হতে পারে। ওই আইনে আরও বলা হয়েছে যে এই পরিকল্পনা হবে দুই ধরনের।

প্রথমত: নির্বাচিত পঞ্চায়েত সদস্যরা পাঁচ বছরের জন্য একটি পরিকল্পনা তৈরী করবেন, দ্বিতীয়ত: ঐ পাঁচ বছরের প্রতিটি বছরের জন্যই তৈরী হবে একটি করে বার্ষিক পরিকল্পনা উন্নয়ন। পরিকল্পনায় জনগণের সরাসরি অংশগ্রহণ সুনিশ্চিত করতে সংবিধান সংশোধনী আইনে সৃষ্টি করা হয়েছে ‘গ্রাম সভার’। এই ‘গ্রাম সভা’ গ্রাম পঞ্চায়েত এলাকার সমস্ত নির্বাচকের সংগঠন। এই সংগঠন সরাসরি গ্রাম পঞ্চায়েতের কাজকর্মের তদারকি করতে পারে, উন্নয়ন পরিকল্পনা রচনা ও তার রূপায়ণে গ্রাম পঞ্চায়েতকে পরামর্শ দিতে পারে। কিন্তু অভিজ্ঞতায় দেখা গিয়েছে গ্রাম পঞ্চায়েতের সমস্ত নির্বাচককে নিয়ে গঠিত গ্রাম সভায় বিস্তারিত ও ফলপ্রসূ আলোচনা করে সিদ্ধান্ত নেওয়া জটিল ব্যাপার। তাই পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইনে গ্রাম সভার পাশাপাশি গ্রাম

পঞ্চায়েতের সদস্যদের নির্বাচনক্ষেত্রে সীমা হিসেবে নিয়ে ঐ এলাকার সকল নির্বাচককে নিয়ে অপেক্ষাকৃত ক্ষুদ্রতর একটি সংগঠন ‘গ্রাম সংসদ’ তৈরী করা হয়েছে । (পঞ্চায়েতের উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরী হবে গ্রাম সংসদকে ভিত্তি করে গ্রাম পঞ্চায়েত স্তর থেকে)

পঞ্চায়েতের এই উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরীর জন্য যা করণীয় তা হলো -

১৬. এলাকার জনসাধারণের বর্তমান আর্থসামাজিক অবস্থানের বিশ্লেষণ করা
১৭. এলাকার প্রাকৃতিক সম্পদের প্রকৃতি ও অবস্থা নিরূপণ করা
১৮. স্থানীয় স্তরের উন্নয়নের সমস্যাগুলিকে চিহ্নিত করা
১৯. বর্তমানে চালু উন্নয়ন প্রকল্পগুলি রূপায়ণের সমস্যাগুলিকে চিহ্নিত করে সমাধানের সূত্র খুঁজে বের করা
২০. উন্নয়নের অগ্রাধিকার স্থির করা

এইভাবে উঠে আসা প্রকল্পগুলির রূপায়ণের জন্য স্থানীয় ভিত্তিতে প্রাপ্ত সম্পদ এবং কেন্দ্রীয় ও রাজ্য সরকারের কাছ থেকে পাওয়া যাবে এমন সম্পদ - উভয়ের পরিমাণ নির্দিষ্ট করে তৈরী হবে পাঁচ বছরের পরিকল্পনা এবং তার থেকে উঠে আসবে অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে বার্ষিক পরিকল্পনাগুলি । বিভিন্ন দপ্তর আলাদা আলাদাভাবে যে পরিকল্পনাগুলি করে সেগুলিকে বলা হয় ক্ষেত্রীয় পরিকল্পনা । কিন্তু কোন নির্দিষ্ট ভৌগলিক ভূখন্ডের জন্য প্রয়োজন সামগ্রিক পরিকল্পনা সামগ্রিক উন্নয়নের স্বার্থে । তাই ক্ষেত্রীয় পরিকল্পনাগুলিকে পঞ্চায়েতের পরিকল্পনার সাথে যুক্ত করে সবগুলি নিয়ে মালা গুঁথে তৈরী হবে এক সামগ্রিক পঞ্চায়েত পরিকল্পনা । তবে গ্রামসংসদ থেকে উঠে আসা সব প্রস্তাবগুলি নিজেদের পরিকল্পনায় স্থান দেওয়া গ্রাম পঞ্চায়েতের পক্ষে সম্ভব হবে না মূলত: দুটি কারণে, প্রথমত: কিছু প্রস্তাব এমন থাকবে যেগুলি রূপায়ণের সামর্থ্য আর্থিক এবং কারিগরি এর যে কোন একটা অথবা দুটোই - গ্রাম পঞ্চায়েতের থাকবে না । দ্বিতীয়ত: এমন কিছু প্রস্তাব আসবে যেগুলি রূপায়ণ করতে একাধিক গ্রাম পঞ্চায়েতকে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে । সেই সমস্ত প্রস্তাবগুলিকে প্রকল্প আকারে গ্রাম পঞ্চায়েত, পঞ্চায়েত সমিতিতে পাঠাবে । তাই গ্রাম পঞ্চায়েত স্তরে পরিকল্পনা তৈরী হবে তাতে দুটি অংশ থাকবে । একটি অংশ গ্রাম পঞ্চায়েত স্তরে রূপায়িত হবে । অন্য অংশটি উচ্চতর স্তরে পাঠানো হবে রূপায়ণের জন্য ।

একটি পঞ্চায়েত সমিতির ভৌগলিক সীমার মধ্যে একাধিক গ্রাম পঞ্চায়েত থাকে । তাই পঞ্চায়েত সমিতির পরিকল্পনায় যুক্ত হবে ঐ পঞ্চায়েত সমিতির অন্তর্ভুক্ত সবকটি গ্রাম পঞ্চায়েতের পরিকল্পনা, যেগুলি উচ্চতর স্তরে পাঠানো হয়েছে রূপায়ণের জন্য । গ্রাম পঞ্চায়েত থেকে গৃহীত প্রকল্পগুলি বাদে পঞ্চায়েত সমিতির নিজস্ব ভাবনা চিন্তা থাকবে তার পরিকল্পনায় । এছাড়া এমন কিছু প্রস্তাব পঞ্চায়েত সমিতি থেকে উঠে আসবে যেগুলি রূপায়ণের সাধ্য (আর্থিক এবং কারিগরি) পঞ্চায়েত সমিতির নেই অথবা যে প্রকল্পগুলির কাজ করতে হবে, ঐ পঞ্চায়েত সমিতির ভৌগলিক সীমার বাইরে । তাই ওই সব প্রস্তাবগুলি প্রকল্প আকারে পঞ্চায়েতের উচ্চতম স্তর অর্থাৎ জেলা পরিষদে পাঠান হবে ।

পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইনের ১০৯ ধারা অনুযায়ী পঞ্চায়েত সমিতি তার সদস্যদের পাঁচবছর কার্যকালের জন্য একটি উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরী করবে । প্রতি বছর জানুয়ারী মাসের মধ্যে অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে পরবর্তী বছরের জন্য বার্ষিক পরিকল্পনা তৈরী করবে । পঞ্চায়েত সমিতির পরিকল্পনার লক্ষ্য হবে অর্থনৈতিক উন্নয়ন ও সামাজিক ন্যায় প্রতিষ্ঠা । প্রকল্প বাছাই করবার সময় আরও একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়কে অগ্রাধিকার দিতে হবে।

সেটি হল প্রয়োজনীয় অর্থসংস্থান। পঞ্চায়েত সমিতির নিজস্ব আয়, প্রতি বছর বিভিন্ন প্রকল্পে সরকার থেকে পঞ্চায়েত সমিতিতে দেয় অর্থ এবং বিভিন্ন দপ্তর থেকে তাদের স্থানীয় অফিসের মাধ্যমে ব্যয়িত অর্থ - এই তিন ধরনের উৎস থেকে পাওয়া সম্ভাব্য অর্থের হিসেব করে পঞ্চায়েত সমিতির পরিকল্পনা করতে হবে।

পঞ্চায়েত সমিতি স্তরে পরিকল্পনাগুলি প্রাথমিকভাবে উঠে আসবে পঞ্চায়েত সমিতির স্থায়ী সমিতিগুলো থেকে। প্রত্যেকটি স্থায়ী সমিতির সাথে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের আধিকারিকরা সদস্য হিসেবে যুক্ত আছেন। তাঁদের সঙ্গে আলোচনা করে ঐ সব দপ্তরের অর্থবরাদ্দের হিসেব এবং কাজকর্মের অগ্রাধিকার জেনে নিতে হবে। স্থায়ী সমিতির কর্মাধ্যক্ষ এবং অন্য নির্বাচিত সদস্যরা গ্রামের মানুষের চাহিদার কথা জানেন। তাই স্থায়ী সমিতিগুলির সভায় নির্বাচিত সদস্যদের অভিজ্ঞতার সাথে নিযুক্ত আধিকারিকদের অভিজ্ঞতার মেলবন্ধন ঘটিয়ে বিভাগীয় ও ক্ষেত্রীয় পরিকল্পনা তৈরী করতে হবে। এইভাবে প্রত্যেকটি স্থায়ী সমিতি থেকে উঠে আসা খসড়া ক্ষেত্রীয় প্রকল্পগুলি অর্থ সংস্থা উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতিতে আলোচনা করা যাবে, প্রয়োজনবোধে খসড়া প্রকল্পগুলির পরিবর্তন, সংশোধনের প্রস্তাব দেবে। এরপর ওই খসড়া প্রকল্পগুলি সমন্বয় সমিতিতে পেশ করা যাবে। সমন্বয় সমিতি আলোচনা করে প্রয়োজনীয় পরিবর্তনের বা সংশোধনের প্রস্তাব দেবে। পরবর্তী ধাপে খসড়া পরিকল্পনা সভাপতি পঞ্চায়েত সমিতির সাধারণ সভায় পেশ করবেন। ওই সভায় অনুমোদন পেলে খসড়া পরিকল্পনাটি গণ্য হবে চূড়ান্ত পরিকল্পনা রূপে।

১৯৯৩ সালে ৭৪-তম সংবিধান সংশোধনী আইন চালু করার ফলে এবং পরবর্তীকালে ১৯৯৪ সালে রাজ্যস্তরে ‘জেলা পরিকল্পনা কমিটি’ আইনের মাধ্যমে জেলাস্তরের পরিকল্পনা কমিটিকে আইনগত স্বীকৃতি দেওয়া হয়েছে। কিন্তু ব্লকস্তরে গঠিত ‘ব্লক পরিকল্পনা কমিটিকে’ এই ধরনের কোন আইনী স্বীকৃতি দেওয়া হয়নি। তবে ১৯৮৫ সালে সরকারী আদেশবলে গঠিত ‘ব্লক পরিকল্পনা কমিটি’র অস্তিত্ব রয়ে গিয়েছে।

নবম অধ্যায়

নিরীক্ষা বা অডিট

পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইনের ১৮-৬ (১) ধারায় ত্রিস্তর পঞ্চায়েতের প্রতিটি স্তরের তহবিলের হিসাবসমূহ রাজ্য সরকার কর্তৃক নিযুক্ত কোন নিরীক্ষক দ্বারা পরীক্ষিত ও নিরীক্ষিত হবার কথা বলা হয়েছে। এই নিরীক্ষার বিষয়টিকে যথেষ্ট গুরুত্ব দেওয়া দরকার, কারণ এই নিরীক্ষার দ্বারাই পঞ্চায়েত প্রতিষ্ঠান তথা পঞ্চায়েত সমিতির কাজের, স্বচ্ছতা, সততা ও জনকল্যানকর উন্নয়নমুখী কাজের প্রতি নিষ্ঠার একটি চিত্র ফুটে ওঠে।

নিরীক্ষার রকম :-

পঞ্চায়েত সমিতিতে প্রধানত: তিন রকমের নিরীক্ষা হয়ে থাকে -

১) (ইন্টারন্যাশনাল) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা :-

জেলা পরিষদ নিয়ামাবলী ১৯৬৪-র ১০০নং নিয়ম এবং এল এস জি রুল এর ১৬ এবং ১৭ নং রুল অনুযায়ী, অর্থ সংস্থা, উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতি, আর্থিক বৎসরের প্রতি তিন মাসের শেষে (কোয়ার্টার) পঞ্চায়েত সমিতির হিসাব নিরীক্ষা করবেন। এই নিরীক্ষনে, পঞ্চায়েত সমিতির আয় ব্যয়ের হিসাব সংক্রান্ত সমস্ত রেজিস্টার ক্যাশ বই ভাউচার এবং রসিদ বই পরীক্ষা করে নিরীক্ষন রিপোর্ট প্রস্তুত করে পঞ্চায়েত সমিতির সভায় পেশ করতে হবে। এগজামিনার অফ লোকাল অ্যাকাউন্টস (ই,এল,ও) যখন পঞ্চায়েত সমিতির হিসাব নিরীক্ষন করবেন এমন এই রিপোর্ট পরীক্ষার জন্য দাখিল করতে হবে।

সুবিধার জন্য অর্থ সংস্থা স্থায়ী সমিতির তার দুই বা তিনজন সদস্যকে এই নিরীক্ষনের দায়িত্ব দিতে পারেন, যারা ঐ স্থায়ী সমিতির পক্ষে এই নিরীক্ষনের কাজ করে, নিরীক্ষন রিপোর্ট চূড়ান্ত করার জন্য উক্ত স্থায়ী সমিতির সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য পেশ করবেন।

২) অভ্যন্তরীণ চলমান (রানিং) নিরীক্ষন :-

পঞ্চায়েত আইনের ১৯৬(৬) ধারায় বর্ণিত এই নিরীক্ষন কাজটি করার জন্য, রাজ্যের প্রতিটি মহকুমায় সমিতি আকাউন্টস এন্ড অডিট অফিসার (এস-এ-এ-ও) নামের একজন সরকারী আধিকারিক আছেন। এই আধিকারিক প্রতি তিন মাসের শেষে পঞ্চায়েত সমিতির আয় ব্যয়ের হিসাব পরীক্ষা করে তাঁর প্রতিবেদন, মহকুমা শাসক ও সভাপতিকে পাঠাবেন।

এস-এ-এন্ড-এ-ও কর্তৃক এই হিসাব নিরীক্ষন কাজটির একটি বিশেষ তাৎপর্যপূর্ণ দৃষ্টভঙ্গী থাকার কথা। হিসাব নিরীক্ষনকালে S.A. & A.O.এর কাজটি হবে মূলত: পঞ্চায়েত সমিতিতে সঠিকভাবে আর্থিক ব্যবস্থাপনার কাজটি পরিচালনা করতে সাহায্য করা। তাই তিনি যেমন প্রতিষ্ঠানটির আর্থিক ব্যবস্থাপনার ত্রুটি বিচ্যুতি

নিরূপন বা চিহ্নিত করবেন, তেমনই সেই ভুল বা ত্রুটি বিচ্যুতি সংশোধনের কাজটি করার ব্যপারে পঞ্চায়েত সমিতিতে আইনানুগ পরামর্শ ও সাহায্য করবেন।

পঞ্চায়েত সমিতিতেও তেমনই তাঁর চিহ্নিত ভুলত্রুটিগুলিকে যত্ন সহকারে বিবেচনা করে তাঁর পরামর্শমতো ভুলত্রুটিগুলিকে সংশোধন করে, নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তাঁর কাছে ত্রুটি সংশোধনের প্রতিবেদন (Report) পাঠাবেন। বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে এই কাজে পঞ্চায়েত সমিতির অনিহা বা গাফিলতি দেখা গেলে তিনি বিষয়টি উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ তথা মহকুমা শাসক বা জেলাশাসককে জানাতে পারেন।

৩) ই.এল.এ. কর্তৃক (বিধিবদ্ধ) বাৎসরিক হিসাব নিরীক্ষন :-

এগজামিনার অফ লোকাল এ্যাকউন্টস পঞ্চায়েত সমিতির হিসাবের (বিধিবদ্ধ অডিট) বাৎসরিক অডিট বা নিরক্ষন করবেন।

অডিট চলাকালীন করণীয় বিষয় :-

১৮৭ ধারায় সভাপতিকে নিরীক্ষনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তাঁর প্রয়োজনমত হিসাবসংরক্ষন সংক্রান্ত নথিপত্র দেখানোর ব্যবস্থা করার কথা বলা আছে। নির্বাহী আধিকার এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মীবৃন্দ মূলতঃ এই কাজটি করবেন। পঞ্চায়েত আইনের ১৮৮ ধারায় নিরীক্ষন কর্তৃপক্ষকে এই ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে। এই বিষয়টিকে যথেষ্ট গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে, যে কারণে কোন ব্যক্তি চাহিদামত প্রয়োজনীয় নথিপত্র দাখিল করতে অবহেলা বা অস্বীকার করলে ১৮৯ ধারায় তার বিরুদ্ধে বিশেষ শাস্তি বিধানের কথা বলা হয়েছে।

নিরীক্ষন প্রতিবেদন দাখিল :-

১৯০ ধারার বিধান অনুযায়ী নিরীক্ষন কর্তৃপক্ষ নিরীক্ষনের কাজ শেষ হবার তারিখ থেকে দুমাসের মধ্যে, রাজ্য সরকার ও সভাপতির কাছে তাঁর নিরীক্ষন প্রতিবেদন পাঠাবেন যার মধ্যে মূলতঃ তিনটি বিষয়ের উল্লেখ থাকার কথা -

- ক) পঞ্চায়েত সমিতি কর্তৃক প্রাপ্ত মোট অনুদানের পরিমাণ ও তাথেকে মোট ব্যয়ের পরিমাণ।
- খ) ব্যয়ের ক্ষেত্রে বা প্রাপ্য টাকা পয়সা আদায়ের ক্ষেত্রে হিসাবপত্রে কোন অসঙ্গতি বা অনিয়ম দেখা গেলে সে বিষয়।
- গ) পঞ্চায়েত সম্পত্তির মালিকানায় আছে বা বর্তিয়েছে সেরূপ অর্থ বা সম্পত্তির কোনরকম অপচয় বা ক্ষতি।

নিরীক্ষন প্রতিবেদন পাবার পর করণীয় :-

পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন দপ্তরের স্মারক নং :-

১৪৩৮০/পঞ্চ/তাৎ- ৬-৫-৮১ ও নং-২২৯/পি-এন/ তাৎ-৯-২-৯৬ তে এবিষয়ে বিশদভাবে বলা হয়েছে। বিষয়টি সংক্ষেপে বলা হল :-

- ক) প্রতিবেদন পাওয়ার পরই, প্রতিবেদনের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলিকে আলোচ্যসূচী করে অর্থ সংস্থা, উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতিতে একটা বিশেষ সভা ডাকতে হবে। সভাতে বিষয়গুলি নিয়ে বিশদ আলোচনা সাপেক্ষে মূলতঃ নীচে উল্লেখিত সিদ্ধান্ত নিতে হবে -

১) যে সমস্ত অনিয়ম বা অসঙ্গতি প্রতিকার করা সম্ভব, অবিলম্বে তা প্রতিকারের ব্যবস্থা করা ।

২) যেসমস্ত ত্রুটির প্রতিকার করা সম্ভব হচ্ছে না, সেসমক্ষে যুক্তিপূর্ণ ব্যাখ্যা দেওয়া ।

খ) অর্থ সংস্থা স্থায়ী সমিতির সভার পরামর্শ ও মতামতের বিষয়টি আলোচনার জন্য এরপর পঞ্চায়েত সমিতির একটি বিশেষ সভা ডাকতে হবে । প্রতিটি বিষয়ে আলোচনার পর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত নিতে হবে । নিরীক্ষা প্রতিবেদনের উপর আগের আলোচনামত সমস্ত কাজই প্রতিবেদন পাওয়ার দিন থেকে দুমাসের মধ্যে শেষ করতে হবে । এইভাবে নিরীক্ষন প্রতিবেদনের (অডিট রিপোর্ট) উপর গৃহীত ব্যবস্থাদি সমক্ষে পঞ্চায়েত সমিতিকে একটি রিপোর্ট তৈরী করতে হবে, এবং এরূপ তিন প্রস্থ রিপোর্ট মহকুমা শাসককে ও এক প্রস্থ পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন অধিকর্তার নিকট পাঠাতে হবে ।

সময়মত নিরীক্ষন প্রতিবেদনের উপর গৃহীত ব্যবস্থাদির রিপোর্ট না পাঠানোর ফলাফল :-

পঞ্চায়েত আইনের ১৯১(১) ধারার বিধান অনুসারে যদি দুমাসের মধ্যে নিরীক্ষন প্রতিবেদনের উপর গৃহীত ব্যবস্থাদি সম্পর্কে নিরীক্ষনকারী কর্তৃপক্ষকে কিছু জানানো না হয়, বা নিরীক্ষনকারী কর্তৃপক্ষের মতে গৃহীত ব্যবস্থাদি যথেষ্ট বা সন্তোষজনক না হয় তাহলে ঐ কর্তৃপক্ষ ১৯২ ধারায় নিজে ব্যবস্থা নিতে পারেন বা তেমন মনে না করলে বিষয়টি জেলা শাসককে জানাতে পারেন ।

জেলা শাসককে জানালে তিনি বিষয়টির গুরুত্ব অনুসারে পঞ্চায়েত সমিতিকে এক মাসের মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে নির্দেশ দিতে পারেন । যদি একমাসের মধ্যে পঞ্চায়েত সমিতি কোন সন্তোষজনক ব্যবস্থা না নেয় বা গৃহীত ব্যবস্থাদি সমক্ষে জেলা শাসককে কিছু না জানায় তাহলে জেলা শাসক পঞ্চায়েত সমিতির সদস্যদের সাতদিনের নোটিশ দিয়ে ঐ প্রতিবেদনের (অডিট রিপোর্টের) উপর আলোচনার জন্য পঞ্চায়েত সমিতির একটি বিশেষ সভা ডাকতে পারেন । ঐ সভায় জেলা শাসক একজন পর্যবেক্ষক নিযুক্ত করতে পারেন, যিনি সভার জন্য নির্দিষ্ট তারিখ থেকে সাতদিনের মধ্যে জেলা শাসককের কাছে সভার কার্যবাহের (প্রসিডিংস) উপর একটি প্রতিবেদন পাঠাবেন ।

এরপর গুরুত্ব অনুসারে জেলা শাসক তার মতামতসহ, রাজ্য সরকারকে ১৯২ (ক) ১৯৬(ম) ২১৩ বা ২১৪ ধারা মত ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করতে পারেন ।

হিসাব পত্রের বিশেষ নিরীক্ষা :-

উপরে আলোচিত প্রথাগত নিরীক্ষণের বাইরেও, রাজ্য সরকার তেমন প্রয়োজন বোধ করলে ১৯৬(ঘ) ধারা মতে রাজ্য যাকে মনে করবেন তেমন প্রধিকারী (অথরিটি) দ্বারা পঞ্চায়েত সমিতির তহবিল সমূহের বিশেষ নিরীক্ষার জন্য নির্দেশ জারি করতে পারেন ।

জেলা কাউন্সিল কর্তৃক হিসাব পরীক্ষা :-

পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইনের ২১৪(ক)(১) ধারাতে জেলাস্তরে নির্বাচিত জেলা পরিষদ সদস্যদের পাঁচজন ও তিনজন সরকারী আধিকারিকে সদস্য করে জেলা পরিষদের বিরোধী দলনেতাকে অধ্যক্ষ ও একজন জেলা পরিষদ

সদস্যকে উপাধ্যক্ষ ঠিক করে, অতিরিক্ত নির্বাহী আধিকারিকে সদস্য সচিব হিসাবে একটি জেলা কাউন্সিল গঠনের কথা বলা হয়েছে।

পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইনের ২১৪(ক)(১) ধারায় গঠিত একটি বিশেষ কমিটিকে জেলা কাউন্সিল বলা হয়েছে। জেলা পরিষদের বিরোধী দলনেতার নেতৃত্বে পরিচালিত এই কাউন্সিল, পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইনের একটি বিশেষ তাৎপর্যপূর্ণাদিক। পঞ্চায়েতের প্রতিটি স্তরে আর্থিক শৃঙ্খলা ও স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে বেশিরভাগ নির্বাচিত প্রতিনিধিদের নিয়ে গঠিত ওই কাউন্সিলকে তাই পঞ্চায়েতের প্রতিটি স্তরের হিসাব নিরীক্ষার ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে। এইভাবে পশ্চিমবঙ্গের পঞ্চায়েতী ব্যবস্থায় তৈরী করা হয়েছে একটি গনতান্ত্রিক নিরীক্ষন পদ্ধতি।

উপরের আলোচনা মত জেলা কাউন্সিলও নিম্নলিখিতভাবে পঞ্চায়েত সমিতির আয়ব্যয়ের হিসাব পরীক্ষা করতে পারেন।

ক) খরচপত্র নিয়মমত হয়েছে কিনা, আর্থিক শৃঙ্খলা ও নিয়মবিধি বজায় আছে কিনা সে ব্যাপারে দৃষ্টি দিতে পারে।

খ) পরিদর্শন ও অডিটের প্রতিবেদন দেখতে পারে ও প্রতিবেদন ঠিকমত জবাব দিয়েছে কিনা তাও দেখতে পারে।

গ) পরিদর্শন বা অডিটের প্রতিবেদনে যে ত্রুটিগুলি নির্দিষ্ট করা হয়েছে, তার যথাযথ জবাব দেওয়া হয়েছে কিনা বা ত্রুটি দূর করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়েছে কিনা দেখতে পারে। সমস্যা থাকলে তা দূর করার জন্য কাউন্সিল উপযুক্ত পরামর্শ দিতে পারে।

পশ্চিমবঙ্গের পঞ্চায়েতী ব্যবস্থায় আর্থিক শৃঙ্খলা রক্ষার ব্যাপারে পঞ্চায়েতের হিসাব নিরীক্ষন (অডিট) ব্যবস্থাকে যে কতখানি গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে তা পঞ্চায়েত আইনের ১৯২(ক) ধারার মধ্যে লক্ষ্য করা যায়। নির্বাচিত প্রতিনিধিদের নিয়ে গঠিত এই পঞ্চায়েতী ব্যবস্থায়, হিসাব নিরীক্ষনের সময় যদি দেখা যায় যে কোন নির্বাচিত প্রতিনিধি কোন আইনবিরুদ্ধ অর্থপ্রদানের সঙ্গে জড়িত আছেন বা তাঁর অবহেলা বা অসদাচরনের জন্য প্রতিষ্ঠানের কোন আর্থিক ক্ষতি হয়েছে তাহলে এবিষয়ে কারন দর্শানোর উপযুক্ত সুযোগ দিয়ে রাজ্য সরকার তাঁকে ২১৩ ধারায় নির্বাচিত পদ থেকে অপসারিত করতে পারেন, শুধু তাই নয় এমনকি এরপরেও নির্দিষ্ট সময়ের জন্য তাঁকে পঞ্চায়েতের যে কোন স্তরে নির্বাচনে প্রতিনিব্বিতা করার সুযোগ থেকে বঞ্চিত করতে পারেন।

জেলা কাউন্সিলের গঠন

জেলা কাউন্সিলের গঠন হবে নিম্নরূপ :-

ক) জেলা পরিষদের নির্বাচিত সদস্যদের মধ্যে বৃহত্তম বিরোধী স্বীকৃত রাজনৈতিক দলের নেতা জেলা কাউন্সিলের অধ্যক্ষ হবেন। যদি জেলা পরিষদে কোন বিরোধী স্বীকৃত দলের সদস্য না থাকেন তাহলে জেলা পরিষদের সদস্যরা তাঁদের মধ্য থেকে সভাপতি, সহকারী সভাপতি ও কর্মধ্যক্ষ ছাড়া একজন

সদস্যকে অধ্যক্ষপদে নির্বাচিত করবেন ।

খ) জেলা পরিষদের সদস্যরা তাঁদের মধ্য থেকে সভাপতি, সহকারী সভাপতি ও কর্মাধ্যক্ষ ছাড়া একজন সদস্যকে কাউন্সিলের উপাধ্যক্ষ নির্বাচিত করবেন ।

গ) জেলা পরিষদের সদস্যরা তাঁদের মধ্য থেকে পাঁচজন সদস্যকে কাউন্সিলের সদস্য হিসাবে নির্বাচিত করবেন ।

ঘ) জেলা পরিষদের অতিরিক্ত নির্বাহী আধিকারিক জেলা কাউন্সিলের সদস্য সচিব হবেন।

ঙ) রাজ্য সরকার জেলা কাউন্সিলে তিনজন সদস্য মনোনীত করবেন । বর্তমানে রাজ্য সরকারের আদেশক্রমে নিম্নলিখিত পদাধিকারীগণ জেলা কাউন্সিলের সদস্য -

১) নির্বাহী বাস্তুকার, রাজ্য বাস্তু বিভাগ - যিনি জেলা সদরের দায়িত্বপ্রাপ্ত (শিলিগুড়ি মহকুমা পরিষদের ক্ষেত্রে শিলিগুড়ি মহকুমার দায়িত্বপ্রাপ্ত),

২) জেলা পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন আধিকারিক, এবং

৩) পরিষদ অ্যাকাউন্টস ও অডিট অফিসার ।

ব্লক লেভেল তদারকি ও নজরদারী (vigilance & Monitoring) কমিটি :-

ব্লক পর্যায়ে বিভিন্ন গ্রামোন্নয়নমূলক কাজকর্মের অগ্রগতির উপর নজরদারী ও তদারকির জন্য, ভারত সরকারের ডি ও নং V-24011/27/95-RE-III, তাং ১৬.০২.৯৭ নং নির্দেশ এবং পরবর্তী পর্যায়ে পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন দপ্তরের যুগ্ম সচিবের 6621/1(51), তাং ২৮.১০.১৯৯৯ নং স্মারকপত্র অনুসারে প্রতিটি ব্লকে নিম্নবর্ণিত গঠন অনুসারে ব্লকলেভেল ভিজিলেন্স ও মনিটরিং কমিটি গঠন করতে হবে ।

এই কমিটি প্রতি তিন মাস অন্তর কমপক্ষে একটি সভা করে সমানে বিভিন্ন গ্রামোন্নয়নমূলক কর্মসূচীর অগ্রগতির সমন্ধে আলোচনা ও ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে । বিশেষ করে দারিদ্র দূরীকরণ কর্মসূচীতে কোন আর্থিক অপব্যবহারের অভিযোগ থাকলে কমিটি বিষয়টি সমন্ধে অনুসন্ধান ও ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করবে । সমষ্টি উন্নয়ন আধিকারিক কমিটির সভায় গৃহীত প্রস্তাব ও ব্যবস্থাদি সম্পর্কে জেলা নির্বাহী আধিকারকের নিকট নিয়মিত প্রতিবেদন পাঠাবেন ।

ব্লক ভিজিলেন্স ও মনিটরিং কমিটি

-: কমিটির গঠন :-

- ১) সভাপতি পঞ্চায়েত সমিতি - চেয়ারম্যান
- ২) বি ডি ও এবং নির্বাহী আধিকারিক- সদস্য সচিব
- ৩) ব্লক এলাকা থেকে নির্বাচিত লোকসভা ও বিধানসভা সদস্য - সদস্য
- ৪) পঞ্চায়েত সমিতির দুজন প্রতিনিধি (প্রতি বৎসর পর্যায়ক্রমে বর্ণানুক্রমানুসারে) - সদস্য
- ৫) প্রখ্যাত বেসরকারী সংস্থা / স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা থেকে জেলা শাসক কর্তৃক মনোনীত দুজন প্রতিনিধি । - সদস্য
- ৬) জেলাশাসক কর্তৃক গ্রামবাসীদের মধ্য থেকে মনোনীত দুজন প্রতিনিধি - সদস্য
- ৭) উল্লিখিত প্রতিটি রাজনৈতিক দলের একজন করে প্রতিনিধি - সদস্য
 - ক) ভারতীয় কমিউনিস্ট পার্টি(মার্কসবাদ)
 - খ) ভারতীয় জাতীয় কংগ্রেস
 - গ) ভারতীয় কমিউনিস্ট পার্টি
 - ঘ) ভারতীয় জনতা পার্টি

মহকুমা শাসক তাঁর মহকুমা এলাকার ব্লকগুলির ভিজিলেন্স ও মনিটরিং কমিটির গঠন / পুনর্গঠনের কাজটি করবেন । ৪,৫,৬ ও ৭ নং এর মনোনীত সদস্যদের নামের উল্লেখ করতে হবে, অন্যদের পদের উল্লেখ করলেই হবে ।

দশম অধ্যায়

পঞ্চায়েত সমিতির বিভিন্ন নির্বাচিত পদাধিকারী ও আধিকারিকদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

বিভিন্ন অধ্যায় ইতিমধ্যে প্রাসঙ্গিক যে সমস্ত ক্ষমতা ও দায়িত্ব আলোচিত হয়েছে, যথাসম্ভব তার পুনরুক্তি না করে কিছু সাধারণ দায়িত্ব ও কর্তব্যের কথা এই অধ্যায়ে আলোচিত হল ।

পঞ্চায়েত সমিতির সর্বোচ্চ পদাধিকারী ব্যক্তি হলেন সভাপতি । পঞ্চায়েত আইনের ১০৯ ধারায় পঞ্চায়েত সমিতির ক্ষমতা বা কাজের যে বিশদ আলোচনা করা হয়েছে, তার সামগ্রিক ও সার্থক রূপায়নের প্রধান কর্তব্য তিনি । একাজে তাঁকে সাহায্য করার জন্য থাকবেন কিছু নির্বাচিত পদাধিকারী তথা বিভিন্ন স্থায়ী সমিতির কর্মাধ্যক্ষ এবং ব্লক পর্যায়ে কর্মরত বিভিন্ন বিভাগীয় আধিকারিক । নির্বাচিত প্রতিনিধি ও সরকারি কর্মচারীদের কাজের মধ্যে একটি সুষ্ঠু মেলবন্ধন ঘটিয়ে এলকার অর্থনৈতিক উন্নয়ন ও সামাজিক ন্যায় প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে কাজ করে যাওয়াই হচ্ছে সভাপতির প্রধান দায়িত্ব ও কর্তব্য ।

সভাপতির পদের দায়িত্ব ও গুরুত্বের কথা বিবেচনা করেই ১৯৯২ সালের (সংশোধনী) পঞ্চায়েত, আইনের ৯৮ ধারার অনুবিধিতে এই পদকে সবসময়ের জন্য দায়িত্বমূলক করা হয়েছে এবং আরও বলা হয়েছে যে যতদিন তিনি ঐ পদে অধিষ্ঠিত থাকবেন সেইসময় এমন কোন ব্যবসা, পেশা বা বৃত্তির সাথে নিজেকে জড়িত করবেন না, যার দরুন তাঁর ক্ষমতার যথাযথ প্রয়োগে বা কর্তব্যের যথাযথ নির্বাহে হস্তক্ষেপ ঘটবে বা ঘটার সম্ভাবনা থাকবে ।

সামগ্রিকভাবে পঞ্চায়েত সমিতির আর্থিক ও প্রশাসনিক দায়িত্ব তাঁর । পঞ্চায়েত সমিতির অধীনে কর্মরত সমস্ত কর্মচারীর প্রশাসনিক তদারকি ও নিয়ন্ত্রনের দায়িত্ব দেওয়া হয়েছে সভাপতি অবশ্য এই সমস্ত কাজই তিনি সম্পন্ন করবেন নির্বাহী আধিকারিকের মাধ্যমে ।

অর্থ সংস্থা, উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতির কর্মাধ্যক্ষ হিসাবে, পঞ্চায়েত সমিতির আর্থিক শৃঙ্খলা রক্ষা এবং উন্নয়ন পরিকল্পনা রচনা ও রূপায়নের সামগ্রিক স্বার্থে, সমস্ত স্থায়ী সমিতির কাজকর্মের উপর তিনি লক্ষ্য রাখবেন এবং পঞ্চায়েত সমিতির সিদ্ধান্ত ও সরকারী নিয়মকানুন যাতে লঙ্ঘিত না হয় সে বিষয়ে প্রয়োজনমত তিনি পরামর্শ দেবেন বা নিয়ন্ত্রন করবেন । তবে লক্ষ্য রাখতে হবে এরূপ নিয়ন্ত্রন যেন স্থায়ী সমিতির ক্ষমতাকে খর্ব করার অঙ্কে পর্যবসিত না হয়ে যায় ।

সহকারি সভাপতি, সমস্ত কর্মাধ্যক্ষ এবং পঞ্চায়েত সমিতি সদস্যদের ভ্রমন পঞ্জি অনুমোদন বা মঞ্জুর করবেন সভাপতি । সহকারি সভাপতি ও কর্মাধ্যক্ষদের পারিশ্রমিকের বিলও মঞ্জুর করবেন সভাপতি । এই প্রসঙ্গ উল্লেখ করা যেতে পারে যে সভাপতির ভ্রমন পঞ্জি ও পারিশ্রমিকের বিল অনুমোদন করেন মহকুমাশাসক । জেলা পরিষদ নিয়মাবলি ১৯৬৪এর ১০৩নং নিয়মানুযায়ী একজামিনার অব লোকাল এ্যাকাউন্টস এর কাছ থেকে অডিট রিপোর্টে পাওয়ার পর অডিট রিপোর্টে যে সমস্ত আপত্তি ও সুপারিশ করা হয়েছে, সে সমন্ধে সভাপতি উপযুক্ত ব্যবস্থা নেবেন । পঞ্চায়েত সমিতি অডিটের উত্তর অনুমোদন করলে, অডিট রিপোর্টের ভিত্তিতে কি কি

ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে তার বিবরণসহ অডিটের উত্তর ই.এল.এর কাছে ২ মাসের মধ্যে পাঠানোর দায়িত্ব তাঁর। অবশ্যই নির্বাহী আধিকারিক একাজে তাঁকে সাহায্য করবে।

এছাড়া পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইনের ১১৮(১) ধারা অনুসারে পঞ্চায়েত সমিতি কোন সাধারণ বা বিশেষ সিদ্ধান্ত বলে সভাপতিকে নির্দিষ্ট কোন ক্ষমতা ও দায়িত্ব দিতে পারে। রাজ্য সরকারও কোন নিয়ম অনুসরণ করে সভাপতিকে কোন ক্ষমতা দিতে পারে।

পঞ্চায়েত সমিতি ও গ্রাম পঞ্চায়েতের কয়েকটি পদে কর্মী নিয়োগ সক্রান্ত বাছাই কমিটির (Selection Committee) চেয়ারম্যান হচ্ছেন সভাপতি। একাজে নিরপেক্ষতা বজায় রাখা হচ্ছে প্রধান দায়িত্ব। এছাড়া পঞ্চায়েত সমিতি পর্যায়ে যে সমস্ত পদের জন্য ১০০-সূচক পর্যায়ক্রমিক সংরক্ষন তালিকা তৈরী ও রক্ষনাবেক্ষন করার কথা সে কাজ যাতে সঠিকভাবে করা হয় এবং শূন্য পদের নিয়োগ যাতে অকারনে বিলম্বিত না হয় সে বিষয়েও কার্যকর ব্যবস্থা নিতে হবে সভাপতিকে, অবশ্যই নির্বাহী আধিকারিক এ কাজে তাঁকে সাহায্য করবেন।

সহকারী সভাপতি :-

পঞ্চায়েত সমিতির সভাপতি আইন ও বিধির কাঠামোর মধ্যে থেকে বিভিন্ন সময়ে লিখিতভাবে যে ক্ষমতা অর্পন করবেন, সহকারী সভাপতি সেই সমস্ত ক্ষমতা ব্যবহার করবেন এবং সে সম্পর্কিত দায়িত্ব পালন করবেন।

পঞ্চায়েত আইনের ৯৮(৪) ধারা অনুসারে ছুটি, অসুস্থতা বা পদত্যাগের কারণে সভাপতির অনুপস্থিতিতে সভাপতির সব ক্ষমতা ব্যবহার করবেন এবং সব দায়িত্ব পালন করবেন।

সভাপতির মত সহকারী সভাপতির পদও সব সময়ের জন্য দায়িত্বমূলক এবং যতদিন তিনি ঐপদে অধিষ্ঠিত থাকবেন সেই সময় এমন কোন ব্যবসা, পেশা বা বৃত্তির সাথে নিজেকে জড়িত করবেন না, যার দরুন তাঁর ক্ষমতার যথাযথ প্রয়োগে বা কর্তব্যের যথাযথ নির্বাহে হস্তক্ষেপ ঘটবে বা ঘটার সম্ভবনা থাকবে। পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইনের ১১৮(২) ধারা অনুযায়ী পঞ্চায়েত সমিতি কোন সাধারণ বা বিশেষ সিদ্ধান্ত বলে বা রাজ্য সরকার কোন বিধি (রুল) চালু করে সহকারী সভাপতিকে নির্দিষ্ট কোন ক্ষমতা ও দায়িত্ব দিতে পারেন।

কর্মাধ্যক্ষ :

বিভিন্ন স্থায়ী সমিতির এজিয়ার ভুক্ত বিভিন্ন প্রকল্প ও কর্মসূচীর আর্থিক ও নির্বাহিক প্রশাসনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মাধ্যক্ষ পঞ্চায়েত সমিতির কাছে দায়বদ্ধ থাকবেন। কোনো স্থায়ী সমিতির এজিয়ারভুক্ত বিষয়ে কি কি কাজ কখন হবে এবং তার জন্য কত টাকা খরচ হবে, এসমস্ত সিদ্ধান্ত সাধারণভাবে ঐ স্থায়ী সমিতির বৈঠকে গৃহীত হলেও, তাতে কর্মাধ্যক্ষের অগ্রনী ভূমিকা থাকা দরকার। এছাড়া স্থায়ী সমিতির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকল্প ও কর্মসূচীর দৈনন্দিন কাজকর্ম পরিচালনার ক্ষেত্রে কর্মাধ্যক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কাজ করা যেতে পারে। অবশ্য কর্মাধ্যক্ষের কোন সিদ্ধান্ত স্থায়ী সমিতির পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত বা সম্পর্কিত আইন ও আদেশনামার পরিপন্থী না হয়। সেই সিদ্ধান্ত স্থায়ী সমিতির পরবর্তী বৈঠকে অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। সে বিষয়ে কর্মাধ্যক্ষ দায়িত্ব নেবেন।

কর্মাধ্যক্ষের এই ক্ষমতার সাথে সভাপতির ক্ষমতার কোনো বিরোধ নেই। কারণ সভাপতি পঞ্চায়েত

সমিতির সামগ্রিক আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয়ে দায়বদ্ধ। আর কর্মাধ্যক্ষ শুধু স্থায়ী সমিতির সংশ্লিষ্ট কাজকর্মের জন্য দায়বদ্ধ। স্থায়ী সমিতির সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যাবতীয় সিদ্ধান্ত পঞ্চায়েত সমিতির নির্ধারিত পরিকল্পনা ও নীতি অনুযায়ী হতে হবে। নিয়মিত কাজের ক্ষেত্রে পঞ্চায়েত সমিতির ক্ষমতা ব্যবহার করবেন সভাপতি। আবার স্থায়ী সমিতি বা তার কর্মাধ্যক্ষ বিভিন্ন কাজকর্মের যে সিদ্ধান্ত নেবেন, তার আগে মতামত নিতে হবে অর্থ, সংস্থা, উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতি থেকে, সেই স্থায়ী সমিতির কর্মাধ্যক্ষ হলেন সভাপতি।

পঞ্চায়েত সমিতির দপ্তর থেকে স্থায়ী সমিতির সংশ্লিষ্ট কাজকর্মের তথ্য, প্রতিবেদন বা হিসাব চাওয়ার এবং পাওয়ার অধিকার কর্মাধ্যক্ষকে দেওয়া হয়েছে।

স্থায়ী সমিতির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কর্মাধ্যক্ষ স্থায়ী সমিতির বৈঠকে পঞ্চায়েত সমিতির যে কোনো আধিকারিক বা কর্মচারীর উপস্থিতি চাইতে পারেন।

পঞ্চায়েত সমিতি কোনো সাধারণ বা বিশেষ সিদ্ধান্ত বলে এবং রাজ্য সরকার কোনো নিয়ম (রুল) চালু করে কর্মাধ্যক্ষকে অন্য কোনো ক্ষমতা বা দায়িত্ব দিতে পারেন।

[প: ব: পঞ্চায়েত আইনের ১২৫(৪) ধারা দ্রষ্টব্য]

স্থায়ী সমিতির বৈঠক নিয়মিত (মাসে অন্তত ১ বার বা তার বেশী) হবে।

পঞ্চায়েত সমিতির সদস্য :

পঞ্চায়েত সমিতির এবং স্থায়ী সমিতির সদস্যগণকে সংশ্লিষ্ট সমিতির সভাগুলিতে উপস্থিত থাকতে হবে। পরপর তিনটি সভায় অনুপস্থিত থাকলে তাঁর সদস্যপদ খারিজ হয়ে যেতে পারে।

পঞ্চায়েত সমিতির সাধারণ সদস্যরা (সভাপতি ও সহকারী সভাপতি বাদে) গ্রাম পঞ্চায়েতেরও সদস্য। গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রতিটি কাজে তাঁদের অংশগ্রহণ করা দরকার। গ্রাম সংসদ ও গ্রাম পঞ্চায়েতের সভাগুলি যাতে নিয়মিত ও নির্দিষ্ট সময়ে হয়, তার জন্য পঞ্চায়েত সমিতির সদস্যদের বিশেষ উদ্যোগ থাকা প্রয়োজন।

সাধারণ সদস্যবৃন্দের মধ্যে অনেকেই কোন না কোন স্থায়ী সমিতির সদস্য হয়ে থাকেন। তবে সবাই তা নন। প্রত্যেক নির্বাচিত সদস্যকেই কোন না কোন স্থায়ী সমিতির সদস্য করতে পারলে ভালো হয়। কারণ তা না হলে একজন জনপ্রতিনিধি পঞ্চায়েত সমিতির সিদ্ধান্তগ্রহণের প্রক্রিয়ায় প্রত্যক্ষ ও নিয়মিতভাবে অংশগ্রহণের সুযোগ থেকে বঞ্চিত হন।

পঞ্চায়েত সমিতির যে কোন সদস্যই তাঁর নির্বাচনক্ষেত্রে পঞ্চায়েত সমিতি পরিচালিত কাজকর্ম তদারক করতে পারেন এবং সংশ্লিষ্ট কর্মাধ্যক্ষকে এ ব্যাপারে সাহায্য করতে পারেন। তবে পঞ্চায়েত সমিতি রূপায়িত প্রকল্পের বেনিফিসিয়ারী কমিটিতে তিনি থাকতে পারবেন না।

নির্বাহী আধিকারিক :-

নির্বাহী আধিকারিকের মূল দায়িত্ব হল পঞ্চায়েত সমিতি এবং তার স্থায়ী সমিতিগুলির সিদ্ধান্তগুলিকে কার্যকর করা। এই সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কাজ করতে গিয়ে যে কোনো গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে তিনি সভাপতির লিখিত অনুমোদন নেবেন (যে বিষয়েগুলি মামুলী বা বাঁধাধরা বিষয় নয় অথচ পঞ্চায়েত সমিতির বা স্থায়ী সমিতির সিদ্ধান্ত সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ নেই, সেই বিষয়ে)। এক্ষেত্রে সভাপতি সাধারণভাবে সংশ্লিষ্ট কর্মাধ্যক্ষের সুপারিশ চাইবেন। পরবর্তী সভায় এই সিদ্ধান্তগুলি অনুসমর্থনের জন্য পেশ হবে।

নির্বাহী আধিকারিক ব্লক এলাকায় পঞ্চায়েত সমিতির পরিচালনাধীনে সমস্ত উন্নয়নমূলক কাজের অগ্রগতি সভাপতিকে নিয়মিত জানিয়ে রাখবেন। এছাড়া পঞ্চায়েত সমিতির কাজ করতে গিয়ে যদি কোনো সমস্যা দেখা দেয়, তা হলে তিনি তা সভাপতিকে জানাবেন। পঞ্চায়েত সমিতি ও স্থায়ী সমিতির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বিভিন্ন কাজ ও প্রকল্প রূপায়ন করার জন্য নির্বাহী আধিকারিক ব্লকস্তরের বিভিন্ন আধিকারিকদের নির্দেশ দেবেন। সব বিভাগের কাজকর্মে সমন্বয় আনবেন, তাঁদের থেকে নিয়মিত প্রতিবেদন নিয়ে তা নিজের মতামতসহ পঞ্চায়েত সমিতি ও স্থায়ী সমিতিকে জানাবেন।

পঞ্চায়েত সমিতির দপ্তর পরিচালনার জন্য নির্বাহী আধিকারিক সভাপতির মাধ্যমে পঞ্চায়েত সমিতির কাছে দায়বদ্ধ থাকবেন। পঞ্চায়েত সমিতির নিজস্ব কর্মচারী এবং অধীনস্থ রাজ্য সরকারী আধিকারিক ও কর্মচারীদের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ এবং কাজকর্ম তদারক করার ক্ষমতা নির্বাহী আধিকারিককে দেওয়া হয়েছে। এই ক্ষমতার সাথে সভাপতির একই ক্ষমতার কোন বিরোধ নেই। কারণ সভাপতি আধিকারিক ও কর্মচারীদের ওপর প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ ও তদারকীর ক্ষমতা নির্বাহী আধিকারিকের মাধ্যমেই ব্যবহার করবেন।

নির্বাহী আধিকারিক সাধারণভাবে পঞ্চায়েত সমিতির যাবতীয় চিঠিপত্র আদানপ্রদান করবেন। অর্থাৎ তাঁর স্বাক্ষরে সমস্ত চিঠিপত্র পাঠানো হবে। তবে এই দায়িত্ব তিনি যুগ্ম নির্বাহী আধিকারিকের সঙ্গে ভাগ করে নিতে পারেন। আর পঞ্চায়েত সমিতির রুটিনমাসিক চিঠিপত্র (যেমন, স্থায়ী সমিতি বা পঞ্চায়েত সমিতির মিটিঙের নোটিশ ইত্যাদি) পঞ্চায়েত সমিতির সচিবের স্বাক্ষরে যাবে। সচিব কি কি চিঠিপত্র আদানপ্রদান করলেন, তা নির্বাহী আধিকারিককে জানিয়ে রাখবেন।

পঞ্চায়েত সমিতির সমস্ত নথিপত্র নির্বাহী আধিকারিকের দায়িত্বে থাকবে। তিনি অন্য আধিকারিক বা কর্মচারীদের এই দায়িত্ব দিলেও মূল দায়িত্ব তাঁরই।

নির্বাহী আধিকারিক পঞ্চায়েত সমিতি দ্বারা পরিচালিত প্রতিষ্ঠান অথবা যে কোন কাজ পরিদর্শন করতে পারবেন। গ্রাম পঞ্চায়েত এবং ঐ সংস্থা দ্বারা পরিচালিত প্রতিষ্ঠানগুলি পরিদর্শন করতে পারবেন। ঐ রিপোর্ট সভাপতিকে দেবেন।

নির্বাহী আধিকারিক অর্থ উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতিকে ত্রৈমাসিক খরচের হিসাব দাখিল করবেন। স্থায়ী সমিতির নিরীক্ষার পর ঐ হিসাব পঞ্চায়েত সমিতিতে পেশ করবেন।

নির্বাহী আধিকারিক পঞ্চায়েত সমিতির সভায় উপস্থিত থাকবেন। স্থায়ী সমিতির সভায় যতটা সম্ভব উপস্থিত থাকবেন।

গ্রাম পঞ্চায়েত ও পঞ্চায়েত সমিতির বিভিন্ন কর্মী নিয়োগ সংক্রান্ত বাছাই কমিটির তিনি সদস্য, সদস্য সচিব বা নিয়োগকারী, প্রতিটি নিয়োগ যাতে সরকারী বিধিনিয়ম মেনে হয়, সে বিষয়ে প্রয়োজন হলে তিনি গ্রাম পঞ্চায়েত বা পঞ্চায়েত সমিতিকে পরামর্শ দিতে পারেন। বিশেষ করে ঐ সমস্ত পদের নিয়োগ যাতে ১০০ সূচক পর্যায়ক্রমিক সংরক্ষন নিয়ম যথাযথভাবে অনুসরণ করে করা হয়, সে দায়িত্ব প্রাথমিকভাবে তাঁর।

পঞ্চায়েত সমিতির হিসাব-নিকাশ রাখার দায়িত্ব নির্বাহী আধিকারিকের। তিনিই ক্যাশবুক পরীক্ষা করবেন, ট্রেজারী পাস বুকের সাথে মিলিয়ে দেখবেন (সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের সহায়তায়)

পঞ্চায়েত সমিতির সচিব :-

বিডিও-র দপ্তরের পঞ্চায়েত সম্প্রসারণ আধিকারিক হলেন পদাধিকার বলে পঞ্চায়েত সমিতির সচিব। সচিব নির্বাহী আধিকারিকের সামগ্রিক নিয়ন্ত্রনে কাজ করবেন। রুটিনমাসিক চিঠিপত্র আদানপ্রদান (যেমন, মিটিঙের নোটিশ ইত্যাদি) সচিবেরই দায়িত্ব। তবে কি কি চিঠিপত্র আদানপ্রদান করলেন, তা সবসময় নির্বাহী আধিকারিককে জানিয়ে রাখবেন।

পঞ্চায়েত সমিতির সভা ডাকবেন সচিব। নির্বাহী আধিকারিক ও সভাপতি বা সহকারী সভাপতির নির্দেশ অনুযায়ী তিনি সভার আলোচ্য বিষয়বস্তু ঠিক করবেন। তিনি পঞ্চায়েত সমিতির সভায় উপস্থিত থাকবেন এবং কার্য বিবরণী লিখবেন। কোনো স্থায়ী সমিতির সচিব পদ খালি থাকলে পঞ্চায়েত সমিতির সচিব অস্থায়ীভাবে এ কাজ চালাবেন।

নির্বাহী আধিকারিক নিম্নলিখিত দায়িত্বগুলি লিখিতভাবে অর্পণ করলে, সচিব তা পালন করবেন -

২১. পঞ্চায়েত সমিতির নথিপত্র রাখার দায়িত্ব ;
২২. পঞ্চায়েত সমিতির হিসাবনিকাশ রাখার দায়িত্ব ;
২৩. পঞ্চায়েত সমিতির ক্যাশবুক পরীক্ষা করার দায়িত্ব ;

যে সমস্ত কর্মচারী উপরোক্ত দায়িত্বপালনে নির্বাহী আধিকারিকের সহকারী হিসাবে কাজ করতেন, তাঁরা সচিবের সহকারী হিসাবে কাজ করবেন। নির্বাহী আধিকারিক ইচ্ছা করলে যে কোনো সময় উপরোক্ত দায়িত্বগুলি সচিবের থেকে প্রত্যাহার করে নিতে পারেন।

নির্বাহী আধিকারিকের দায়িত্বপালনে যুগ্ম নির্বাহী আধিকারিক এবং সচিব যখন যে রকম দরকার সেরকম সহায়তা দেবেন।

স্থায়ী সমিতির সচিব :-

রাজ্য সরকারী বিভাগের ব্লকস্তরের আধিকারিকদের সংশ্লিষ্ট স্থায়ী সমিতিতে সরকারের 'নিযুক্ত' সদস্য করা হয়েছে। নির্বাচিত সদস্যরা এই আধিকারিকদের মধ্যে একজনকে স্থায়ী সমিতির সচিব হিসাবে মনোনীত করবেন।

স্থায়ী সমিতির সচিব কর্মাধ্যক্ষকে তাঁর আর্থিক ও প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনে সহায়তা করবেন।

কর্মাধ্যক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী সচিব স্থায়ী সমিতির বৈঠকের দিনক্ষণ এবং আলোচ্য বিষয়বস্তু ঠিক করবেন। এরপর তিনি প: ব: পঞ্চায়েত (পঞ্চায়েত সমিতি প্রশাসন) নিয়মাবলীর ১নং ফর্মে বৈঠকের বিজ্ঞপ্তি সদস্যদের পাঠাবেন। তিনি কার্য্য বিবরণী লিখবেন এবং তা কর্মাধ্যক্ষকে স্বাক্ষর করাবেন। ৫ নং ফর্মে বৈঠক উপস্থিত সদস্যদের স্বাক্ষর করাবেন। মূলতুবি বৈঠকের বিজ্ঞপ্তি জারী করতে হবে ৬ নং ফর্মে।

বৈঠকে স্থায়ী সমিতি যে সমস্ত সিদ্ধান্ত নেবে, সেগুলি নির্বাহী আধিকারিককে (যদি তিনি উপস্থিত না থাকেন) জানানোর দায়িত্ব সচিবের। নির্বাহী আধিকারিককে ঐ সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কাজ করার আগে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি এবং কাজ করার সময় প্রয়োজনীয় সহায়তা সচিব করবেন।

সচিব স্থায়ী সমিতির পরিচালিত কাজের ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন পূর্বোক্ত নিয়মাবলীর ৭ নং ফর্মে। এই প্রতিবেদন প্রস্তুত করার জন্য সংশ্লিষ্ট আধিকারিক ও কর্মচারীরা তাঁকে প্রয়োজনীয় তথ্য দেবেন ও সহায়তা করবেন। এরপর ঐ প্রতিবেদনে নির্বাহী আধিকারিকের স্বাক্ষর নেবেন। তারপর ঐ প্রতিবেদন কর্মাধ্যক্ষের কাছে পেশ করবেন স্থায়ী সমিতিতে পর্যালোচনার জন্য। পরবর্তীকালে পঞ্চায়েত সমিতির সভায় কর্মাধ্যক্ষ এই প্রতিবেদন পেশ করবেন।

নির্বাহী আধিকারিক রাজ্য সরকার, জেলা পরিষদ এবং অন্যান্য কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে স্থায়ী সমিতির বিষয় সংক্রান্ত যে সব চিঠিপত্র আদেশনামা, নির্দেশিকা, অর্থবরাদের আদেশ ইত্যাদি পাবেন এবং গ্রাম পঞ্চায়েতের কাছ থেকে যে সমস্ত চিঠিপত্র ও প্রতিবেদন পাবেন, সেগুলি সংশ্লিষ্ট স্থায়ী সমিতির সচিবকে পাঠাবেন। এরপর সচিব সেগুলি কর্মাধ্যক্ষের কাছে পেশ করবেন প্রয়োজনীয় নির্দেশের জন্য। কর্মাধ্যক্ষ ঠিক করবেন যে কোন্ কোন্ চিঠিপত্র, আদেশনামা, নির্দেশিকা বা প্রতিবেদন স্থায়ী সমিতির বৈঠকে পেশ হবে বা নির্বাহী আধিকারিকের কাছে যাবে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়ার জন্য। অবশ্য দ্রুত কাজ করার প্রয়োজনে পূর্বোক্ত পদ্ধতির পরিবর্তন করা যেতে পারে।

স্থায়ী সমিতির সঙ্গে যুক্ত আধিকারিকগণ :-

প্রতিটি স্থায়ী সমিতির সঙ্গে যে সমস্ত আধিকারিকরা যুক্ত রয়েছেন তাঁরা কর্মাধ্যক্ষকে তাঁর প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্বপালনে সাহায্য করবেন।

প্রত্যেক আধিকারিক স্থায়ী সমিতির একতিয়ারভুক্ত বিষয়ে রাজ্য সরকারী বিভাগ (তিনি যে বিভাগে কাজ করেছেন) থেকে যে সমস্ত আদেশনামা বা নির্দেশিকা পাবেন নির্বাহী আধিকারিকের মাধ্যমে সেগুলি কর্মাধ্যক্ষের কাছে পেশ করবেন তাঁর মতামতের জন্য।

স্থায়ী সমিতির সঙ্গে যুক্ত কোন আধিকারিককে কোন কাজের দায়িত্ব ও নির্দেশ দেবার প্রয়োজন হলে কর্মাধ্যক্ষ তা সবসময় নির্বাহী আধিকারিকের মাধ্যমে দেবেন। তা না হলে নির্বাহী আধিকারিকের পক্ষে পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিকের ও সচিবের ক্ষমতা, কাজ ও কর্তব্য) নিয়মাবলীর ৩/(৫)/(খ)৬(গ) নিয়ম-অনুসারে প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রন-এ সমন্বয় রাখা সম্ভব হবে না। এই প্রসঙ্গে কর্মাধ্যক্ষ কর্তৃক স্থায়ী সমিতি সংক্রান্ত কোন কাজে সংশ্লিষ্ট আধিকারিকদের সভা ডাকা সংক্রান্ত সরকারী মতামত দ্রষ্টব্য। পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন দপ্তরের উপসচিব স্বাক্ষরিত নির্দেশনামায় সুস্পষ্টভাবে বলা হয়েছে যে কর্মাধ্যক্ষ এ ধরনের সভা ডাকতে পারেন না। স্থায়ী সমিতির সভার অনুমোদনক্রমে কেবলমাত্র স্থায়ী সমিতির সভায় কোন

আধিকারিকের উপস্থিতি চাওয়া যেতে পারে ।

স্থায়ী সমিতির সঙ্গে সংযুক্ত আধিকারিকরা স্থায়ী সমিতির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন তৈরীর কাজে সচিবকে সাহায্য করবেন ।

তারা তাঁদের বিভাগীয় বিষয় ও নির্দিষ্ট কাজ সম্বন্ধে তাঁদের জ্ঞান, অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা দিয়ে স্থায়ী সমিতিকে সিদ্ধান্তগ্রহণে সাহায্য করবেন ।

যুগ্ম নির্বাহী আধিকারিক :-

গত ৭/১০/৯৮ তারিখের ৩৬৭৮/পিএ৯/৩/১.৩সি - ১১.৯৮ নির্দেশ বলে রাজ্য সরকার যুগ্ম ব্লক উন্নয়ন আধিকারিককে পঞ্চায়েত সমিতির যুগ্ম নির্বাহী আধিকারিক হিসাবে ঘোষণা করেছেন । ঐ নির্দেশে তাঁর কাজকর্ম সম্পর্কে যা বলা হয়েছে -

নির্বাহী আধিকারিক লিখিতভাবে তাঁকে যে কাজ করার দায়িত্ব দেবেন ।

পঞ্চায়েত সমিতি সাধারণ বা বিশেষ সিদ্ধান্তবলে যে কাজের নির্দেশ দেবেন ।

এই কাজের দায়িত্ব অর্পণ কোনভাবেই পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইন বা সংশ্লিষ্ট বিধি (রুল) অনুযায়ী নির্বাহী আধিকারিকের আর্থিক ও নির্বাহিক ক্ষমতা ও দায়িত্বের পরিপন্থী হবে না ।

পঞ্চায়েত গ্রামোন্নয়ন বিভাগের পরবর্তী নির্দেশে (২৮৬৫/পি এন/৩/১-৩মি-১১.৯৮-১৩.৮.৯৯) বলা হয়েছে যে বর্তমান অবস্থানে যুগ্ম নির্বাহী আধিকারিককে পঞ্চায়েত সমিতি তহবিল থেকে অর্থপ্রকাশের উদ্দেশ্যে চেক সই করার ক্ষমতা দেওয়া যাবে না । বর্তমানে নির্বাহী আধিকারিক পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (নির্বাহী আধিকারিক ও সচিবের ক্ষমতা কাজ ও কর্তব্য) নিয়মাবলীর নিয়ম ৪-এ নির্দিষ্ট কাজ যুগ্ম নির্বাহী আধিকারিককে অর্পণ করতে পারেন ।

একাদশ অধ্যায়

সভাপতি, সহকারি সভাপতি, কর্মাধ্যক্ষ এবং সদস্যের কার্যকাল, পদত্যাগ, অপসারণ ও ছুটি

১৪.১ সদস্য ও পদাধিকারীদের কার্যকাল

১৪.১.১ পঞ্চায়েত সাধারণ নির্বাচনের পর পঞ্চায়েত সমিতির প্রথম সভার দিন থেকে পাঁচ বছর সদস্যগণের কার্যকাল।

১৪.১.২ পঞ্চায়েত সমিতির প্রথম সভার দিন থেকে পাঁচ বছর সভাপতি ও সহকারি সভাপতির কার্যকাল। এই পাঁচ বছরের সময়কালের মধ্যে কোনও কারণে সভাপতি বা সহকারি সভাপতির পদ যদি শূন্য হয়, তাহলে, সেই শূন্য পদ যিনি নির্বাচিত হবেন, তাঁর কার্যকাল হবে পাঁচ বছরের বাকি সময়কাল পর্যন্ত।

১৪.১.৩ কর্মাধ্যক্ষের কার্যকাল হবে তাঁর সদস্যপদের পাঁচ বছরের সময়কাল পর্যন্ত। যদি এই সময়কালের মধ্যে কর্মাধ্যক্ষ অপসারিত হন, বা অন্য কোনও কারণে কর্মাধ্যক্ষের পদ শূন্য হয়, তাহলে সেই শূন্য পদে যিনি নির্বাচিত হবেন, তিনি পাঁচ বছরের বাকি সময়কালের জন্য কর্মাধ্যক্ষ থাকবেন (যদি তিনি এই সময়ের মধ্যে অপসারিত না হন বা পদত্যাগ না করেন)।

[আইনের ৯৬ ধারা দ্রষ্টব্য]

১৪.২ পদত্যাগ

১৪.২.১ সভাপতি, সহকারি সভাপতি এবং সদস্যগণ লিখিতভাবে মহকুমা শাসককে জানিয়ে পদত্যাগ করতে পারেন। মহকুমা শাসক পদত্যাগপত্রে সঠিকতা যাচাই করে পদত্যাগ গ্রহণ করবেন এবং পঞ্চায়েত সমিতির সদস্যদের তা জানিয়ে দেবেন ৩০ দিনের মধ্যে। এরপর মহকুমা শাসক পঞ্চায়েত সমিতির সভা আহ্বান করবেন সভাপতি নির্বাচনের জন্য। সেই সভায় তিনি বা তাঁর প্রতিনিধি সভা পরিচালনা করবেন।

[আইনের ৯৯ ধারা দ্রষ্টব্য]

১৪.২.২ কর্মাধ্যক্ষ এবং স্থায়ী সমিতির সদস্য লিখিতভাবে সভাপতিকে জানিয়ে পদত্যাগ করতে পারেন। সভাপতি পদত্যাগ গ্রহণ করলে পদটি শূন্য বলে গণ্য হবে।

[পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (গঠন) নিয়মাবলির ১৩ নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]

১৪.৩ সভাপতি বা সহকারি সভাপতির অপসারণ

১৪.৩.১ পঞ্চায়েত সমিতির বিশেষ সভা আহ্বান করে কেবলমাত্র পঞ্চায়েত সমিতির প্রত্যক্ষভাবে নির্বাচিত বর্তমান

সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যরা যদি সভাপতি বা সহকারি সভাপতির অপসারণের পক্ষে ভোট দেন, তাহলে সভাপতি বা সহকারি সভাপতি তাঁর পদ থেকে অপসারিত হবেন ।

১৪.৩.২ এখানে সংখ্যাগরিষ্ঠের সিদ্ধান্ত ও বর্তমান সদস্যের মধ্যে সংখ্যাগরিষ্ঠের সিদ্ধান্তের পার্থক্য সুস্পষ্ট করে নেওয়া প্রয়োজন [স্মারক নং ৮৮৬(১৭)/পি এন/ও/সেল-১/১এ-১০/৮৮ (পার্ট-১), তারিখ ১৭/০৩/১৯৯৭] ধরা যাক কোন স্থানে প্রথম প্রত্যক্ষভাবে নির্বাচিত হয়েছিলেন ২০ জন । এর মধ্যে ১ জন পদত্যাগ করেছেন ও তা গৃহীত হয়েছে । আর একজন ২১৩(ক) ধারায় নির্দিষ্ট কর্তৃপক্ষের আদেশে অযোগ্য বলে পরিগণিত ও পদচ্যুত হয়েছেন । এই ক্ষেত্রে বর্তমান সদস্য ১৮ জন বলে ধরা হবে । আইন অনুযায়ী কোনও বিশেষভাবে আহূত সভায় যত সংখ্যক সদস্যই উপস্থিত থাকুন না কেন, অন্তত: ১০ জন অপসারণের পক্ষে মত দিলে তবেই সেই পদাধিকারী অপসারিত হবেন । যদি ১৪ জন সদস্য সভায় উপস্থিত হয়ে ৯ জন অপসারণের পক্ষে মত দেন তাহলে অপসারণ হবে না । কিন্তু ১০ জন সদস্য সভায় উপস্থিত হয়ে যদি ১০ জনই অপসারণের পক্ষে মত দেন তাহলে ঐ পদাধিকারীর অপসারণ হবে ।

১৪.৩.৩ সভায় ভোট নেওয়ার প্রয়োজন হলে ঐ সভার সভাপতি কোন পদ্ধতিতে ভোটগ্রহণ হবে তা স্থির করবেন । গোপন ব্যালটে কখনই ভোট নেওয়া যাবে না । নিম্নোক্ত তিনটি পদ্ধতির যে কোন একটি অনুসারে ভোট নেওয়া যেতে পারে ।

- ক) ধূনি ভোটে সিদ্ধান্ত নেওয়া যেতে পারে ।
- খ) হাত তুলে ভোট দেওয়ার পদ্ধতি অবলম্বন করা যেতে পারে ।
- গ) প্রকাশ্য ব্যালটে ভোটাধিকার প্রয়োগ করা যেতে পারে ।

১৪.৩.৪ সভাপতি বা সহকারি সভাপতির নির্বাচনের এক বছরের মধ্যে তাঁর অপসারণের জন্য পঞ্চায়েত সমিতির কোনও সভা করা যাবে না । একবার অপসারণের জন্য সভা করলে পরবর্তী ছয় মাসের মধ্যে একই ব্যক্তিকে (সভাপতি বা সহকারি সভাপতি) অপসারণের বিষয়ে কোনও সভা করা যাবে না ।

[আইনের ১০১ ধারা দ্রষ্টব্য]

১৪.৪ কর্মাধ্যক্ষের অপসারণ

১৪.৪.১ স্থায়ী সমিতির বিশেষভাবে আহূত সভায় কর্মাধ্যক্ষকে তাঁর পদ থেকে অপসারণ করা যাবে - যেখানে স্থায়ী সমিতির জনপ্রতিনিধি সদস্য সংখ্যা পাঁচ জন, সেখানে তিন জন যদি অপসারণের পক্ষে ভোট দেন, অথবা যেখানে জনপ্রতিনিধি সদস্য সংখ্যা চার জনের বেশি, সেখানে যদি চার জন সদস্য অপসারণের পক্ষে ভোট দেন।

১৪.৪.২ যদি কর্মাধ্যক্ষ পরপর তিন মাস স্থায়ী সমিতির সভা না করেন তাহলে এস.ডি.ও. তাঁকে কারণ দর্শাবার নোটিশ দিয়ে কর্মাধ্যক্ষ পদ থেকে অপসারণ করতে পারেন ।

১৪.৫ সদস্যগণের অপসারণ

জেলাশাসক পঞ্চায়েত সমিতির সদস্যকে কারণ দর্শাবার যথাযথ সুযোগ দিয়ে নিম্নোক্ত কারণে তাঁকে পঞ্চায়েত সমিতির সদস্যপদ থেকে অপসারণ করতে পারেন -

ক) যদি দুর্নীতির পরিচায়ক কোন অপরাধে কোনও কোর্ট সদস্যকে ছয় মাসের বেশি সময়ের জন্য জেল দেন ;

খ) যে সব কারণে একজন ব্যক্তি পঞ্চায়েত সদস্য হওয়ার যোগ্যতা হারান, যদি নির্বাচনের পর সেই কারণগুলি সদস্যের ক্ষেত্রে ঘটে থাকে ;

গ) যদি নির্বাচিত হওয়ার সময় সদস্য হওয়ার অযোগ্য হয়ে থাকেন ;

ঘ) যদি পরপর পঞ্চায়েত সমিতির তিনটি সভায় অনুপস্থিত থাকেন ;

ঙ) যদি গ্রাম পঞ্চায়েত, পঞ্চায়েত সমিতি এবং জেলা পরিষদের বকেয়া কর প্রদান না করেন ।

[আইনের ১০০ ধারা দ্রষ্টব্য]

১৪.৬ সভাপতি ও সহকারি সভাপতির ছুটি :

সভাপতি ও সহকারি সভাপতির ছুটি পঞ্চায়েত সমিতি মঞ্জুর করবে এবং এই বিষয়টি পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিক সঙ্গে সঙ্গে পরিষদের নির্বাহী আধিকারিক ও জেলা পরিষদ ও গ্রামোন্নয়ন আধিকারিকে জানাবেন বা তাদের নজরে আনবেন ।

ক) পঞ্চায়েত সমিতি রেজলিউশন নিয়ে এক বছরে সর্বমোট তিন মাস ছুটি সভাপতি বা সহকারি সভাপতিকে দিতে পারেন ।

খ) সভাপতি বা সহকারি সভাপতির একাদিক্রমে পাঁচ দিনের অনুপস্থিতি তাঁর কাজ থেকে অনুপস্থিতি হিসাবে গণ্য হবে না এবং এই অনুপস্থিতির জন্য তাঁকে ছুটি নিতে হবে না ।

১৪.৭ পদাধিকারী সদস্যগণের সাময়িক অপসারণ

১৪.৭.১ যদি কোনও পদাধিকারী বা সদস্যের ক্ষেত্রে আপাত-প্রমাণিত হয় যে তিনি অপরাধমূলক বিশ্বাসভঙ্গের অপরাধে দোষী বা দায়িত্ব পালনে অপরাধমূলক অবহেলা করেছেন, বা গুরুতর আর্থিক নিয়ম লঙ্ঘন বা অনুচিত কাজ করেছেন বলে অডিট রিপোর্টে উল্লিখিত হয়ে থাকে, তাহলে মহকুমা শাসক সেই পদাধিকারীকে বা সদস্যকে তাঁর পদ থেকে সাময়িক অপসারণ করতে পারেন ।

১৪.৭.২ এ ছাড়া যদি অফিস পরিদর্শন সময় এটা আপাত-প্রমাণিত হয় যে কোনও পদাধিকারী বা সদস্য কোনও অপরাধমূলক বিশ্বাসভঙ্গের অপরাধে অপরাধী, বা আর্থিক-নিয়ম লঙ্ঘন করেছেন, বা ক্ষমতার অপব্যবহার করেছেন, বা বেআইনিভাবে কোনও সুযোগ দিয়েছেন, বা দায়িত্ব পালনে অপরাধমূলক অবহেলা করেছেন, যার ফলে তাঁর বিরুদ্ধে দণ্ডমূলক ব্যবস্থা নেওয়া যেতে পারে, তাহলে মহকুমা শাসক তাকে তাঁর পদ থেকে সাময়িকভাবে অপসারণ করতে পারেন ।

১৪.৭.৩ সাময়িক অপসারণের আদেশ দেওয়ার আগে সংশ্লিষ্ট পদাধিকারী বা সদস্যকে তাঁর বক্তব্য রাখার সুযোগ দিতে হবে ।

[আইনের ২১৩খ ধারা দ্রষ্টব্য]

১৪.৮ খালি পদের সাময়িক দায়িত্ব

ছুটি, অসুস্থতা, পদত্যাগ বা অপসারণের ফলে যতদিন সভাপতির পদ খালি থাকবে ততদিন সহকারী সভাপতি এবং যতদিন সহকারী সভাপতির পদ খালি থাকবে ততদিন সভাপতি সেই পদের দায়িত্বে থাকবেন। সভাপতি ও সহকারী সভাপতির পদ দু'টিই যদি কোনো কারণে সাময়িকভাবে খালি থাকে, তাহলে অধিকর্তা, পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন, পশ্চিমবঙ্গ অস্থায়ীভাবে পঞ্চায়েত সমিতির সদস্যদের মধ্যে থেকে সভাপতি ও সহকারী সভাপতি মনোনীত করবেন।

[আইনের ৯৮ ধারার (৪), (৫) ও (৬) উপধারা দ্রষ্টব্য]

দ্বাদশ অধ্যায়

দলত্যাগ বিরোধী ব্যবস্থা

পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইনের ২১৩(ক) ধারায় এসম্বন্ধে বিশদভাবে বলা হয়েছে। ঐ ধারার গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলি এখানে সংক্ষেপে আলোচিত হল।

- পঞ্চায়েত সমিতির প্রথম সভা হওয়ার এক মাসের মধ্যে যে সব সদস্য একই স্বীকৃত রাজনৈতিক দলের মনোনয়ন পেয়ে পঞ্চায়েত সাধারণ নির্বাচনে নির্বাচিত হয়েছেন, তাঁরা একটি সভায় মিলিত হয়ে তাঁদের মধ্য থেকে একজনকে দলনেতা নির্বাচিত করবেন।
- প্রত্যেক স্বীকৃত রাজনৈতিক দলের মনোনয়নে যাঁরা পঞ্চায়েত সমিতির সদস্য নির্বাচিত হয়েছেন, তাঁরা উপরোক্ত পদ্ধতিতে স্ব স্ব দলের দলনেতা মনোনীত করবেন।
- প্রত্যেক স্বীকৃত রাজনৈতিক দলের যিনি দলনেতা মনোনীত হবেন, তিনি নেতা নির্বাচিত হওয়ার ১৫ দিনের মধ্যে মহকুমা শাসককে সভার রেজলিউশনের কপি পাঠাবেন। সেই সঙ্গে তাঁর দলের দ্বারা মনোনীত নির্বাচিত সদস্যদের সকলের একটি বিবরণ পত্র, যেখানে সদস্যদের নাম, ঠিকানা এবং তাঁর নির্বাচনক্ষেত্রের উল্লেখ থাকবে, সেটি তাঁর স্বাক্ষর যুক্ত

করে মহকুমা শাসককে পাঠাবেন । এছাড়া তাঁর দলের নিয়মকানুন বেং গঠনতন্ত্র যদি থাকে সেটিও পাঠাবেন ।

- পঞ্চায়েত আইনের এই সংশোধিত ব্যবস্থা যেহেতু ১৮ই জুন, ১৯৯৪ থেকে কার্যকরী হয়েছে, সুতরাং ১৮ই জুলাই, ১৯৯৪ এর মধ্যে রাজনৈতিক দলগুলি সভা করে তাদের নেতা নির্বাচন করতে পারবে । দেরি করে সভা করলে সেই রাজনৈতিক দলেরই অসুবিধার সম্ভাবনা । তবে দেরি হলেও নির্দিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাগজপত্র নিতে কোনও বাধা নেই ।
- যদি কোনও নির্বাচিত সদস্য কোনও স্বীকৃত রাজনৈতিক দলের মনোনয়নে নির্বাচিত না হন, তাহলে তিনি সে বিষয়টি নির্দিষ্ট কর্তৃপক্ষকে পঞ্চায়েতের প্রথম সভার দিন থেকে এক মাসের মধ্যে জানিয়ে দেবেন ।
- যদি কোনও সময়ে উপরোক্ত নথিপত্রে দেওয়া তথ্যের কোনও পরিবর্তন হয়, তাহলে সংশ্লিষ্ট দলের উক্ত নেতা ১৫ দিনের মধ্যে তা মহকুমা শাসককে জানাবেন ।
- যে কোনও স্বীকৃত রাজনৈতিক দলের উক্ত নেতা যে কোনও সময়ে তাঁর দলের জেলার সাধারণ সম্পাদক, বা কোনও সাধারণ সম্পাদক না থাকলে, সম্পাদকের মাধ্যমে লিখিতভাবে মহকুমা শাসককে জানাতে পারেন যে তাঁর দলের নির্দিষ্ট সদস্য বা সদস্যগণ স্বেচ্ছায় দলের সদস্যপদ ত্যাগ করেছেন, বা ভোটদান প্রণালী সম্বন্ধে দলের সংখ্যাগরিষ্ট নির্বাচিত সদস্যের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে পঞ্চায়েতের সভায় ভোটাধিকার প্রয়োগ করেছেন, বা কোনও নির্দল নির্বাচিত সদস্য পঞ্চায়েতের প্রথম সভায় ছয় মাস পরে কোনও স্বীকৃত রাজনৈতিক দলে যোগদান করেছেন । সেই সঙ্গে

উক্ত সদস্য বা সদস্যদের সদস্যপদের অযোগ্যতা ও সেই সঙ্গে পদ খারিজের জন্য তিন মহকুমা শাসকের নিকট দাবি করতে পারেন।

- উক্ত অভিযোগ পাওয়ার ছয় সপ্তাহের মধ্যে মহকুমা শাসক অভিযোগের তদন্ত করে এবং অভিযুক্ত সদস্যদের ডেকে অভিযোগ সম্বন্ধে তাঁদের বক্তব্য বেং লিখিত বিবৃতি নিয়ে অভিযোগ যাচাই করবেন। অভিযোগ যথাযথভাবে যাচাই করার পর তিনি তা বাতিল করতে পারেন বা গ্রহন করে অভিযুক্ত সদস্য বা সদস্যগণের সদস্যপদ খারিজ করতে পারেন।
- অবশ্য উক্ত অভিযোগের সঙ্গে উপযুক্ত সাক্ষ্য প্রমাণ ও নথিপত্র দাখিল করতে হবে।
- তবে, নিম্নোক্ত ঘটনাগুলো ঘটলে কোনোও সদস্যে সদস্যপদ খারিজ করা যাবে না

⇒ যদি সদস্য দলের অনুমতি নিয়েই কাজগুলি করে থাকেন, বা তাঁর দল তাঁকে আগেই ক্ষমা করে থাকেন,

⇒ যদি পঞ্চায়েতে স্বীকৃত রাজনৈতিক দলের মনোনীত নির্বাচিত মোট সদস্যের এক-তৃতীয়াংশ সদস্য একটি গ্রুপ তৈরি করে একযোগে সদলে স্বেচ্ছায় দলত্যাগ করে থাকেন।

⇒ যদি একটি দল অপর দলের সঙ্গে যুক্ত হয়ে যায় এবং তিনি যদি দাবি করেন যে তিনি এবং দলের অন্যান্য সদস্যগণ অপর দলের সদস্য হয়েছেন বা সংযুক্তির পর গঠিত নতুন দলের সদস্য হয়েছেন,

- ⇒ যদি তিনি দাবি করেন যে তিনি এবং দলের এক- তৃতীয়াংশ সদস্য দুই দলের সংযুক্তি মানছেন না এবং তাঁরা আগের দলের সদস্যই থাকছেন ।
- ⇒ পঞ্চায়েত সমিতির যে সদস্য কোনও স্বীকৃত রাজনৈতিক দলের মনোনয়নে নির্বাচিত হননি, তিনি পঞ্চায়েত সমিতির প্রথম সভায় ছয় মাসের মধ্যে বা যে দিন থেকে আইনের এই ধারা কার্যকরী হয়েছে, তার ছয় মাসের মধ্যে যে কোনোও স্বীকৃত রাজনৈতিক দলে যোগদান করতে পারেন ।
- ⇒ যদি তিনি পঞ্চায়েত সমিতির প্রথম সভার ছয় মাস পর, বা যেদিন থেকে আইনের এই ধারা কার্যকরী হয়েছে, তার ছয় মাসের পর কোনোও স্বীকৃত রাজনৈতিক দলে যোগদান করেন, তাহলে তাঁর সদস্যপদ খারিজ হতে পারে ।

মহকুমা শাসকের আদেশে কোন সদস্যের সদস্যপদ খারিজ হলে বা কোন স্বীকৃত রাজনৈতিক দলের নেতা এই মর্মে মহকুমা শাসকের আদেশে ক্ষুব্ধ হলে, ঐ সদস্য বা দলনেতা, মহকুমা শাসকের আদেশের বিরুদ্ধে, আদেশদানের তারিখ থেকে ত্রিশ দিনের মধ্যে জেলাশাসকের কাছে, আপীলের আবেদন করতে পারেন ।

এয়োদশ অধ্যায়

কর্মী নিয়োগ সংক্রান্ত কিছু নিয়ম বিধি

এই প্রসঙ্গে আলোচনার শুরুরূতেই বিশেষভাবে উল্লেখ করা দরকার যে, ৩৬(১) ও ১১৯(২) ধারা অনুযায়ী রাজ্যসরকারের অনুমোদন ছাড়া গ্রাম পঞ্চায়েত বা পঞ্চায়েত সমিতি কখনই কোন নতুন পদের সৃষ্টি বা ইতিমধ্যে সৃষ্ট পদের বেতনহারের কোনও পরিবর্তন করতে পারবে না। রাজ্য সরকার প্রণীত নিয়োগবিধি সংক্রান্ত নিয়মকানুন যথাযথভাবে অনুসরণ করে একমাত্র সরকারী অনুমোদিত পদে কাউকে নিয়োগ করা যেতে পারে। এছাড়া কোনওভাবে কাউকে নিয়োগ করলে তা সম্পূর্ণ ভাবে নিয়মবিরুদ্ধ বলে বিবেচিত হবে এবং ক্ষমতার অপব্যবহারের জন্য নিয়োগকারীর বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা নেওয়া হতে পারে।

সাধারণ নিয়োগ

গ্রাম পঞ্চায়েত বা পঞ্চায়েত সমিতিতে রাজ্য সরকারের অনুমোদিত পদগুলির নিয়োগের জন্য পঞ্চায়েত সমিতি পর্যায়ে বিভিন্ন পদের জন্য সরকার নির্ধারিত বিভিন্ন নির্বাচক কমিটি আছে। এই নির্বাচক কমিটির কাজ হচ্ছে নির্দিষ্ট পদের জন্য সরকার নির্ধারিত নিয়োগবিধি অনুসরণ করে উপযুক্ত পদপ্রার্থীদের মধ্যে থেকে যোগ্যতা নির্ণায়ক লিখিত বা মৌখিক বা উত্তরকম (সংশ্লিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য যেমন বলা হবে) পরীক্ষার পর প্রার্থীদের মধ্যে প্রথম দুই অথবা তিনজন স্থানাধিকারীর নামের ক্ষমতালিকা নিয়োগকারীর কাছে নিয়োগপত্র দেবার জন্য পাঠাতে হবে। কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুজনিত কারণে সহানুভূতিমূলক নিয়োগ ব্যতিরেকে নির্বাচক কমিটি কখনই এককভাবে কোন প্রার্থীর যোগ্যতা নির্ধারন পরীক্ষা ছাড়া নিয়োগের জন্য সুপারিশ করতে পারে না।

উচ্চ ন্যায়ালয়ের আদেশ, বিবেচনা ও নিষিদ্ধি

বিশেষভাবে লক্ষ্যণীয় যে অনেক সময় উচ্চ ন্যায়ালয় কর্তৃক কোন প্রার্থীর নিয়োগের বিষয়ে নির্বাচক কমিটি বা কোন পদাধিকারী, যেমন,

কমিটি বা ঐ পদাধিকারী সেই প্রার্থীকে সরাসরি নিয়োগ করার জন্য বিবেচনা বা আদেশ দিতে পারে না।

পদসংরক্ষণ নিয়ম

যে সমস্ত পদের নিয়োগকারী গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রধান বা পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিক যেমন,

- ক) গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মসহায়ক
- খ) গ্রাম পঞ্চায়েত সহায়ক
- গ) গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মী
- ঘ) পঞ্চায়েত সমিতির করণিক (উচ্চ বর্গীয়)
- ঙ) পঞ্চায়েত সমিতির করণিক (নিম্ন বর্গীয়)
- চ) পঞ্চায়েত সমিতির পিওন

এই সমস্ত পদের জন্য পঞ্চায়েত সমিতি পর্যায়ে পদের সংরক্ষণ তালিকা তৈরী ও রক্ষণের কাজ করতে হবে। প্রতিটি পদের জন্য পৃথক ভাবে সংরক্ষণ তালিকা রক্ষণ করতে হবে। কোন পদ শূন্য হবার সাথে সাথেই, শূন্যতার ক্রমিক সংখ্যা অনুযায়ী, ১০০ সূচক পর্যায়ক্রম অনুযায়ী শূন্য পদটির সংরক্ষণ নির্ধারণ করতে হবে। এই বিষয়ে মুখ্য সচিবের ৫০০(১০০) ই.এম.পি / আই.এম ৪৬ / ৯৪ তাং ৭.১০.৯৭ নং নির্দেশটিতে বিশদ ভাবে বলা আছে। এই প্রসঙ্গে উল্লেখ্য যে রেহাইকৃত পদের (এসমপতদে ছাতগোরয়) জন্য নাম অবশ্যই কলকাতার বেচ্চিঃ স্ট্রীটের কমবিনিয়োগ কেন্দ্র থেকে সংগ্রহ করতে হবে। উল্লেখ্য যে কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুজনিত কারণে সহানুভূতি মূলক চাকুরীও এইরূপে সংরক্ষিত পদের জন্য যোগ্যতা অনুযায়ী বিবেচিত হবে। অবশ্য এরূপ প্রার্থী মাধ্যমিক উত্তীর্ণ হলে ৫০ শতাংশ নম্বর না পেলেও চলবে। পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন দপ্তরের স্মারক সংখ্যা ৫৪০০ / পি.এন / এন / সেল তাং ২০.১১.২০০০. অনুযায়ী ২৭.০৩.১৯৯০ এর পরে সৃষ্ট সমস্ত শূন্য পদের জন্য বর্তমানে প্রচলিত ১০০ সূচক পর্যায়ক্রম অনুযায়ী সংরক্ষণ নির্ধারিত হবে। বেচ্চিঃ স্ট্রীট কমবিনিয়োগ কেন্দ্র থেকে নাম পাঠাতে না পারলে পদটির সংরক্ষণ থেকে এগ্জেম্পটেড কথাটি বাদ গেলে যে রূপ দাঁড়াবে (যেমন, EC(SC) হলে শুধু SC হবে। সেইমত স্থানীয় কমবিনিয়োগকেন্দ্র থেকে নাম সংগ্রহ করে নিয়োগ পদ্ধতি মেনে নিয়োগ করতে হবে।

কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুজনিত কারণে বা স্থায়ী অক্ষমতার কারণে
সহানুভূতিমূলক নিয়োগ

মৃত বা অক্ষম কর্মীর পরিবারের একজন যিনি ঐ কর্মচারীর আয়ের উপর প্রধানতঃ নির্ভরশীল ছিলেন, তার নিয়োগ যোগ্যতা অনুযায়ী এগজেন্সপটেড ক্যাটেগরির শূন্যপদের জন্য বিবেচিত হতে পারে। এক্ষেত্রে অবশ্যই আবেদনকারীকে পরে আলেচিত সর্তগুলি পূরণ করতে হবে।

ক) অক্ষম বা মৃত কর্মীর পরিবারের সত্যি এরূপ তাৎক্ষনিক সাহায্যের প্রয়োজন আছে কিনা, এবিষয়ে প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী তিনজনের একটি কমিটি অনুসন্ধান করে ঐ ব্যক্তির পরিবারের চাকুরীর প্রয়োজনীয়তার কথা সম্বন্ধে রিপোর্ট দাখিল করবে।

খ) মৃত্যুর তারিখ থেকে তিন বৎসরের মধ্যে আবেদন না করলে সেটি বিবেচিত হবে না।

গ) আবেদনকারীকে চাকুরী দিলে ঐ ব্যক্তির পরিবার সত্যি উপকৃত হবে কিনা

ঘ) আবেদনকারীকে অবশ্যই ন্যূনতমপক্ষে অষ্টম শ্রেণী উত্তীর্ণ হতে হবে। তবে কমপক্ষে মাধ্যমিক উত্তীর্ণ হলে তৃতীয় শ্রেণীর পদে বিবেচিত হতে পারে (৫০ শতাংশ নম্বরের না পেলেও)।

পঞ্জায়ত দপ্তরের ১৯৯৫/পি.এন/ও/১১১২

এ২৬১৯৫ তাং ২০.১০.৯৫, ৯২১/পি.এন/ও/১১১/২৩-২১/৯৫

তাং ১১.৪.৮৬ এবং ৫২৯৫/পি.এন/ও/১/পঞ্জায়ত/৩৫-৮১/৯৬ তাং

০৩.১২.৯৬ সাকুলারগুলিতে এবিষয়ে আরও বিশদভাবে বলা আছে।

উপরোক্ত সর্তগুলি পূরণ হলে জেলা পঞ্জায়ত ও গ্রামোন্নয়ন আধিকারিক আবেদনটি সংশ্লিষ্ট বক সিলেকশন কমিটির কাছে নিয়োগপত্র দেবার জন্য বিবেচনা করতে পাঠাবেন।

সুবিধার জন্য গ্রাম পঞ্জায়ত বা পঞ্জায়ত সমিতি পর্যায়ে বিভিন্ন পদের নাম, যোগ্যতা, বয়স, নির্বাচক কমিটির গঠন ও নিয়োগকারীর নাম দেওয়া হল। বিশদভাবে জানার জন্য পঞ্জায়ত ও গ্রামোন্নয়ন দপ্তরের স্মারক সংখ্যা ২৭০১/পি.এন/এন/III/২এ-২৫/৯৭ তাং ২৮.০৭.৯৮, ৪৪০৫/পি.এন/এন/III/২ই-৪৯/৯৮ তাং ৪.১২.৯৮ এবং ৪৪০৬/পি.এন/এন/III/২ই-৪৯/৯৮ তাং ৪.১২.৯৮ দ্রষ্টব্য।

পদের নাম	যোগ্যতা	বয়স	নিয়োগকারী
১) পঞ্চায়েত সমিতির করণিক (উচ্চ বর্গীয়)	পঞ্চায়েত সমিতির ক্লার্ক কাম টাইপিষ্ট পদে কমপক্ষে তিনবৎসর সন্তোষজনক চাকুরী	কোনও উর্দ্ধসীমা নেই।	পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিক
২) ক্লার্ক কাম টাইপিষ্ট	৫০ শতাংশ নম্বর সহ কমপক্ষে মাধ্যমিক পাশ	১৮ থেকে ৩৭ বৎসর। তপশীলি জাতি, উপজাতি ও অন্যান্য অনগ্রসর সম্প্রদায়ের জন্য শিথিলযোগ্য	পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিক
৩) পঞ্চায়েত সমিতির পিওন	কমপক্ষে অষ্টম শ্রেণী পাশ	ঐ	পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিক
৪) গ্রাম পঞ্চায়েত সচিব	কমপক্ষে ৫০ শতাংশ নম্বর সহ মাধ্যমিক পাশ	১৮ থেকে ৩৭ বৎসর (অন্যদের ক্ষেত্রে শিথিলযোগ্য)	জেলাশাসক
৫) কর্মসহায়ক	কমপক্ষে ৫০ শতাংশ নম্বর সহ মাধ্যমিক পাশ	১৮ থেকে ৩৭ বৎসর (অন্যদের ক্ষেত্রে শিথিলযোগ্য)	গ্রাম পঞ্চায়েত প্রধান
৬) গ্রাম পঞ্চায়েত সহায়ক	কমপক্ষে ৫০ শতাংশ নম্বর সহ মাধ্যমিক পাশ	১৮ থেকে ৩৭ বৎসর (অন্যদের ক্ষেত্রে শিথিলযোগ্য)	গ্রাম পঞ্চায়েত প্রধান
৭) গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মী	কমপক্ষে অষ্টম শ্রেণী পাশ এবং সংশ্লিষ্ট বলক এলাকার সাধারণ বাসিন্দা	১৮ থেকে ৩৭ বৎসর (অন্যদের ক্ষেত্রে শিথিলযোগ্য)	গ্রাম পঞ্চায়েত প্রধান

উপরোক্ত (১), (২) এবং (৩) নং পদের জন্য নির্বাচক কমিটি -----

১. পঞ্চায়েত সমিতির সভাপতি	সভাপতি
২. পঞ্চায়েত সমিতির সহকারী সভাপতি	সদস্য
৩. অর্থ সংস্থা, উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতি কর্তৃক নির্দিষ্ট একজন কর্মাধ্যক্ষ	সদস্য
৪. পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিক	সদস্য
৫. পঞ্চায়েত সমিতির যুগ্ম নির্বাহী আধিকারিক	সদস্য
৬. পঞ্চায়েত সমিতির সচিব	আহ্বায়ক সদস্য

(৪) নং পদের জন্য নির্বাচক কমিটি -----

১. মহকুমা শাসক	সভাপতি
২. ব্লক এলাকা থেকে নির্বাচিত সকল বিধানসভা সদস্য	সদস্য
৩. মন্ত্রীর প্রতিনিধি	সদস্য
৪. পঞ্চায়েত সমিতির সভাপতি	সদস্য
৫. জেলা পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন আধিকারিক	সদস্য
৬. সমষ্টি উন্নয়ন আধিকারিক	আহ্বায়ক

(বিঃ দ্রঃ মহামান্য উচ্চ ন্যায়ালয়ের আদেশে এই পদটির সাধারণ
নিয়োগ আপাততঃ বন্ধ আছে। এই মর্মে বিভাগীয় স্মারক নং ১০৬৫/
১৭)/পি/এন/ তাং ৫.৩.২০০১ দ্রষ্টব্য।)

(৫) নং পদের জন্য নির্বাচক কমিটি -----

১. মহকুমা শাসক	সভাপতি
২. পঞ্চায়েত সমিতির সভাপতি	সদস্য
৩. পঞ্চায়েত সমিতির সহকারী সভাপতি	সদস্য

৪. বলক এলাকা থেকে নির্বাচিত সকল বিধানসভা সদস্য	সদস্য
৫. বলক এলাকার মন্ত্রীর প্রতিনিধি	সদস্য
৬. জেলা পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন আধিকারিক	সদস্য
৭. সমষ্টি উন্নয়ন আধিকারিক	সদস্য
৮. সংশ্লিষ্ট গ্রাম পঞ্চায়েত প্রধান	সদস্য

(৬) নং পদের জন্য নির্বাচক কমিটি -----

১. পঞ্চায়েত সমিতির সভাপতি	সভাপতি
২. পঞ্চায়েত সমিতির সহকারী সভাপতি	সদস্য
৩. অর্থ সংস্থা, উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতি কর্তৃক নির্দিষ্ট একজন কর্মাধ্যক্ষ	সদস্য
৪. সংশ্লিষ্ট গ্রাম পঞ্চায়েত প্রধান	সদস্য
৫. সমষ্টি উন্নয়ন আধিকারিক	সদস্য
৬. যুগ্ম সমষ্টি উন্নয়ন আধিকারিক	সদস্য
৭. সম্প্রসারণ আধিকারিক (পঞ্চায়েত)	আঞ্চালিক সদস্য

(৭) নং পদের জন্য নির্বাচক কমিটি -----

১. পঞ্চায়েত সমিতির সভাপতি	সভাপতি
২. পঞ্চায়েত সমিতির সহকারী সভাপতি	সদস্য
৩. সমষ্টি উন্নয়ন আধিকারিক	সদস্য
৪. যুগ্ম সমষ্টি উন্নয়ন আধিকারিক	সদস্য
৫. সম্প্রসারণ আধিকারিক (পঞ্চায়েত)	সদস্য সচিব
৬. সংশ্লিষ্ট গ্রাম পঞ্চায়েত প্রধান	সদস্য
৭. সংশ্লিষ্ট গ্রাম পঞ্চায়েত উপপ্রধান	সদস্য

প্রতিটি নির্বাচক কমিটির ক্ষেত্রে পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন দপ্তরের ৪১৮৯/পি.এন / এন তাং ১৫.১১.৯৯ স্মারক অনুসারে বিশেষভাবে পালনীয় কর্তব্য এই যে, যদি কোনো নিয়োগের ক্ষেত্রে নির্বাচক কমিটির চেয়ারম্যান বা সদস্যের কোনো নিকট আত্মীয় বা তিনি নিজে প্রার্থী হন, তাহলে সেই নিয়োগটির ক্ষেত্রে তিনি চেয়ারম্যান বা সদস্য হিসাবে ঐ কমিটির সাথে যুক্ত থাকবেন না। তিনি চেয়ারম্যান হলে কমিটির সদস্যেরা তাঁর পরিবর্তে তাঁদের মধ্য থেকে অন্য কাউকে চেয়ারম্যান হিসাবে কায করার জন্য ঠিক করবেন।

অনগ্রসর সম্প্রদায় কল্যাণ দপ্তরের ১৩৪ বি.সি.ডাবলিউ / আর.সি.এস.আর ১০৩ / ৯৪ তাং

২৫.০৩.১৯৯৯ নোটিফিকেশন অনুযায়ী ১০০ সূচক আবর্ত তালিকা

1. S.C.	21.S.C.	41.Gen	61.S.C.
2.Gen	22.Gen	42.P.H.	62.Gen
3.Gen(EC)	23.Gen(E.C)	43.S.T(E.C)	63.Gen
4.S.T	24.S.T.	44. Gen	64.Gen(E.C)
5.Gen	25.Gen	45.Gen	65.S.C.
6.Gen	26.Gen	46.Gen	66.Gen
7.S.C.(E.C)	27.Gen(E.C.)	47.S.C(E.C)	67.Gen(E.C)
8.Gen	28.S.C.(E.C)	48. Gen	68.S.C.
9.O.B.C.	29.O.B.C.	49.O.B.C	69.O.B.C(E.C)
10. Gen(E.C)	30.Gen	50.Gen(E.C.)	70.Gen
11.S.C	31.Gen	51.S.C.	71.S.C.
12.P.H.	32.S.C.	52.Gen	72.P.H.
13. Gen(E.C)	33.Gen	53.Gen(E.C)	73.Gen(E.C)
14.Gen	34.Gen	54.S.T	74.S.T.
15.S.C.	35.Gen	55.Gen	75.Gen
16.Gen (E.C)	36.S.C.	56. Gen	76.Gen
17. Gen	37.Gen(E.C)	57.S.C(E.C)	77.Gen(E.C)
18. S.C.	38. Gen	58.Gen	78.S.C(E.C)
19.O.B.C.	39. Gen(E.C)	59.O.B.C	79.Gen
20.Gen(E.C.)	40.S.C.	60.Gen(E.C)	80.Gen
81.Gen	91. Gen		
82.S.C.	92. Gen		
83.Gen	93. S.T.(E.C.)		
84Gen	94. Gen		
85.Gen(E.C)	95. Gen		
86.S.C(E.C)	96. Gen		
87.Gen(E.C)	97. S.C.(E.C.)		
88.Gen	98. Gen		
89.O.B.C.	99. Gen		
90.S.C.	100. Gen(E.C)		

