

পঞ্চায়েত সমিতি

..... পঞ্চায়েত সমিতি জেলা

তথ্যের অধিকার আইন, ২০০৫ অনুসারে ঘোষিত তথ্যাবলী

(ক) প্রাতিষ্ঠানিক তথ্যাদি :

(১) সরাসরি নির্বাচিত সদস্য জন

(২) পদাধিকার বলে সদস্য জন গ্রাম পঞ্চায়েত প্রধান
..... বিধায়ক (নাম)
..... সাংসদ (নাম)
..... জন জেলা পরিষদ সদস্য

(৩) সভাপতি - শ্রী
সহকারী সভাপতি - শ্রী

(৪) স্থায়ী সমিতি ও কর্মাধ্যক্ষদের নাম :

স্থায়ী সমিতি	কর্মাধ্যক্ষ
অর্থ, সংস্কা, উন্নয়ন ও পরিকল্পনা	শ্রী
জনস্বাস্থ্য ও পরিবেশ	শ্রী
পূর্ত কার্য ও পরিবহন	শ্রী
কৃষি, সেচ ও সমবায়	শ্রী
শিক্ষা, সংস্কৃতি, তথ্য ও ক্রীড়া	শ্রী
শিশু ও নারী উন্নয়ন, জনকল্যাণ ও ত্রাণ	শ্রী
বন ও ভূমিসংস্কার	শ্রী
মৎস্য ও প্রাণীসম্পদ বিকাশ	শ্রী
খাদ্য ও সরবরাহ	শ্রী
ক্ষুদ্রশিল্প, বিদ্যুৎ ও অচিরাচরিত শক্তি	শ্রী

(খ) পঞ্চায়েত সমিতির দায়িত্ব, কর্তব্য ও ক্ষমতা :

(১) দায়িত্ব :

পঞ্চায়েত সমিতির কাজ হল এলাকার অর্থনৈতিক উন্নয়ন এবং সামাজিক ন্যায় প্রতিষ্ঠার জন্য একটি পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা এবং বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও রূপায়ন করা। এই কাজ করার জন্য কৃষি, মৎস্যচাষ, প্রাণীপালন, কুটির ও ক্ষুদ্রশিল্প, পানীয় জল সহ সেচ ব্যবস্থা, জনস্বাস্থ্য, নারী ও শিশু উন্নয়ন,

হাসপাতাল ও ঔষধালয় রক্ষণাবেক্ষণ, প্রাথমিক, মাধ্যমিক ও প্রথাবহির্ভূত শিক্ষা প্রসার সামাজিক বনসৃজন, গ্রামীণ বৈদ্যুতিকরণ, সমাজকল্যাণমূলক সহ জনসাধারণের কল্যাণে যে কোনো কাজের পরিকল্পনা, রূপায়ণ বা রূপায়ণের জন্য অর্থসাহায্য করতে পারবে। এলাকার ব্লক প্রাথমিক স্বাস্থ্য কেন্দ্র ও প্রাথমিক স্বাস্থ্য কেন্দ্রগুলির রক্ষণাবেক্ষণ।

(২) কর্তব্য :

আইন নির্ধারিত বা তার বাইরে মানুষের কল্যাণের জন্য বা এলাকার উন্নয়নের জন্য যে সব কাজ পঞ্চায়েত সমিতি করবে তার জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন করা, বাজেট প্রস্তুত এবং পরিকল্পনা ও বাজেট অনুসারে প্রকল্প রূপায়ণ করা।

(৩) ক্ষমতা :

প্রকল্প বা কর্মসূচী রূপায়ণের জন্য প্রাপ্তব্য অনুদান বা অর্থ বরাদ্দ ছাড়াও নিজস্ব উৎস থেকে আয়ের সুযোগ সৃষ্টি করতে পারে, পঞ্চায়েত সমিতি উপযুক্ত উপবিধির (বাই-ল) সাহায্যে গ্রাম পঞ্চায়েতের কাজের তদারকি।

(৪) সভাপতির ক্ষমতা, কাজ এবং দায়িত্ব :

- পঞ্চায়েত সমিতির সমস্ত নথিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ
- পঞ্চায়েত সমিতির আর্থিক লেনদেন সহ প্রশাসনের সাধারণ দায়িত্ব
- পঞ্চায়েত সমিতির সকল কর্মীদের কাজকর্মের তদারকি
- পঞ্চায়েত সমিতির কাজকর্ম পরিচালনার জন্য আইনদত্ত সকল দায়দায়িত্ব
- পঞ্চায়েত সমিতির সিদ্ধান্ত অনুসারে ন্যস্ত সকল কাজকর্ম।

অবশ্য সভাপতি সাধারণত: তাঁর কাজকর্ম নির্বাহী আধিকারিকের মাধ্যমে করবেন এবং যে সমস্ত সিদ্ধান্ত নেওয়ার অধিকার পঞ্চায়েত সমিতির তা একাকী গ্রহণ করবেন না।

সহকারী সভাপতির ক্ষমতা, কাজ এবং দায়িত্ব :

- সভাপতি যে সমস্ত কাজকর্ম করার দায়িত্ব দেবেন
- সভাপতির অবর্তমানে তাঁর কাজকর্ম করা
- রাজ্য সরকার প্রদত্ত দায়িত্ব পালন।

(৫) কর্মাধ্যক্ষগণের কাজ :

- সংশ্লিষ্ট স্থায়ী সমিতির কর্ম পরিকল্পনা এবং বাজেট প্রণয়ন নিশ্চিত করা
- বাজেট অনুমোদন ও বরাদ্দ সাপেক্ষে স্থায়ী সমিতির ক্ষমতা অনুযায়ী গৃহীত প্রকল্প বা কার্যসূচী রূপায়ণ
- পঞ্চায়েত সমিতি বা রাজ্য সরকারের দেওয়া দায়িত্ব পালন।

(গ) পঞ্চায়েত সমিতির কর্মীদের সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য :

পদ ও নাম	বেতনক্রম	দায়িত্ব/কর্তব্য
১) নির্বাহী আধিকারিক তথা সমষ্টি উন্নয়ন আধিকারিক	৮০০০-১৩৫০০	পঞ্চায়েত সমিতি দ্বারা গৃহীত নীতি অনুসারে পঞ্চায়েত সমিতির কাজ পরিচালনা। পঞ্চায়েত সমিতির সিদ্ধান্ত রূপায়ণ। পঞ্চায়েত সমিতির লোকাল ফান্ডের সেই সঙ্গে অন্যান্য তহবিলের ব্যবস্থাপনা। গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুসারে পঞ্চায়েত সমিতির পক্ষে ব্যয় বরাদ্দ মঞ্জুর। হিসাবপত্র এবং সংশ্লিষ্ট নথিপত্র রক্ষণ, বাজেট, অতিরিক্ত বাজেট, বার্ষিক পরিকল্পনা ইত্যাদির প্রণয়ন। পঞ্চায়েত সমিতির নিজস্ব উৎসগুলির যথাযোগ্য ব্যবহার এবং আয়বৃদ্ধি। অডিটের মন্তব্য অনুধাবন এবং তুলত্রুটির সংশোধন। আইন, সরকারী নীতি, নির্দেশ অনুসারে যে কোনো কাজে পঞ্চায়েত সমিতি বা স্থায়ী সমিতিগুলিকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিয়ে ঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা।
২) যুগ্ম নির্বাহী আধিকারিক তথা যুগ্ম সমষ্টি উন্নয়ন আধিকারিক	৫৫০০-৯৭০০	নির্বাহী আধিকারিকের অবর্তমানে তাঁর কাজগুলি করা। পঞ্চায়েত সমিতি প্রদত্ত যে কোনো দায়িত্ব পালন।
৩) পঞ্চায়েত সমিতির সচিব তথা পঞ্চায়েত উন্নয়ন আধিকারিক	৪৫০০-৯৭০০	সভাপতি ও নির্বাহী আধিকারিকের নির্দেশক্রমে পঞ্চায়েত সমিতির সভার যাবতীয় কাজকর্ম, স্থায়ী সমিতিগুলিকে তাদের কাজ সহায়তা, গ্রাম পঞ্চায়েত পরিদর্শন। অডিট রিপোর্ট সংক্রান্ত বিবিধ কাজ।
৪) উচ্চবর্গীয় সহায়ক ও সমিতি সহায়ক	৪০০০-৮৮৫০	নির্বাহী আধিকারিকের নির্দেশ এবং তত্ত্বাবধানে অফিসের সকল ন্যস্ত কাজ।
	৩৩৫০-৬৩২৫	
পঞ্চায়েত সমিতি পিয়ন	২৬০০-৪১৭৫	অফিসের কার্য পরিচালনায় সহায়তা দান।

এছাড়াও, সমষ্টি উন্নয়ন অফিসের সঙ্গে (বি.ডি.ও) যুক্ত বিভিন্ন সরকারী আধিকারিক বা কর্মীগণও পঞ্চায়েত সমিতির সিদ্ধান্ত অনুসারে তাঁদের বিভাগীয় কাজকর্ম রূপায়ণ করে থাকেন।

(ঘ) সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি :

পঞ্চায়েত সমিতির উন্নয়নমূলক কাজের আলোচনা স্থায়ী সমিতিগুলিতে হবে এবং তাদের সুপারিশমত চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত পঞ্চায়েত সমিতি তার সাধারণ সভায় গ্রহণ করবে। মতানৈক্য হলে সংখ্যাগরিষ্ঠতার জেরে সিদ্ধান্ত গৃহীত হতে পারে। একই পদ্ধতি স্থায়ী সমিতিগুলিতে অনুসৃত হতে পারে। জরুরী সমস্যার ক্ষেত্রে সিদ্ধান্তগ্রহণের জন্য সভাপতি স্বল্প নোটিশে জরুরী সভা ডাকতে পারেন এবং তাৎক্ষণিক প্রয়োজনে নিজেই কোনও সিদ্ধান্ত গ্রহণ

করতে পারেন যা পঞ্চায়েত সমিতির পরবর্তী সভায় অনুমোদিত হতে হবে। বাজেটে অনুমোদন থাকলে এবং অর্থ উপলব্ধ হলে স্থায়ী সমিতিগুলি ১ (এক) লক্ষ টাকার প্রকল্প নিজেরাই রূপায়ণ করতে পারবে। অর্থ, সংস্থা, উন্নয়ন ও পরিকল্পনা স্থায়ী সমিতি অনুরূপ ক্ষেত্রে ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত প্রকল্প রূপায়ণ করতে পারবে।

(ঙ) তদারকি ব্যবস্থাপনা :

সাধারণভাবে পঞ্চায়েত সমিতি -এর কাজকর্মের তদারকির ভার তার আধিকারিকদের এবং সভাপতি সহ সকল সদস্যের।

পশ্চিমবঙ্গ সরকারের পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন বিভাগের সহ সচিব বা তার উচ্চ পদমর্যাদার আধিকারিকগণ পঞ্চায়েত সমিতির সকল কাজকর্ম দেখতে পারেন।

জেলা পরিষদ পঞ্চায়েত সমিতির যে কোনও কাজ, নথিপত্র তদারকি করতে বা দেখতে পারেন। জেলা প্রশাসনের ডেপুটি ম্যাজিস্ট্রেট পদমর্যাদার আধিকারিকগণ এই ক্ষমতার অধিকারী।

জেলা কাউন্সিলও পঞ্চায়েত সমিতির সকল কাজকর্ম, নথিপত্র পরীক্ষা করতে পারেন।

(চ) দায়বদ্ধতা :

পঞ্চায়েত সমিতি আইন, বিধি, উপবিধি নির্দিষ্ট সকল প্রকার নথিপত্র, দলিল, আর্থিক লেনদেন সংক্রান্ত হিসাব নিকাশ স্বচ্ছ এবং সম্পূর্ণভাবে রাখতে দায়িত্ববদ্ধ। এছাড়াও, ঐ সমস্ত নথিপত্র, হিসাব বিবরণী, ক্ষমতাপ্রাপ্ত পরিদর্শককে এবং অডিট কর্তৃপক্ষের কাছে নির্দেশমত উপস্থাপন করা পঞ্চায়েত সমিতির দায়িত্ব।

পরিদর্শক বা হিসাব নিরীক্ষক যদি কোনো ভুল-ত্রুটি ইত্যাদির উল্লেখ করেন তবে তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশোধন করা এবং ভবিষ্যতে যাতে ঐ ধরনের ভুল-ত্রুটির পুনরাবৃত্তি না হয় তা সুনিশ্চিত করাও পঞ্চায়েত সমিতির দায়িত্ব। স্মরণ রাখা কর্তব্য যে, হিসাবপত্র নিরীক্ষার দুই ধরনের ব্যবস্থা আছে। বার্ষিক নিরীক্ষা 'একজামিনার অব লোকাল বডিস' করেন এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সমিতি অডিট ও একাউন্টস অফিসার করেন।

পঞ্চায়েত সমিতির সকল সিদ্ধান্ত, কাজকর্ম ইত্যাদির খতিয়ান 'ব্লক সংসদ' এর সভায় বছরে অন্তত দু'বার উপস্থাপন করতে হয়। ব্লক সংসদ পঞ্চায়েত সমিতির নীতি নির্ধারণে, প্রকল্প চিহ্নিতকরণে এবং অন্যান্য কাজে পরামর্শ দেওয়ার অধিকারী। কোনো বিশেষ পরামর্শ পঞ্চায়েত সমিতির কাছে গ্রহণযোগ্য/রূপায়ণযোগ্য বিবেচিত না হলে তার কারণ ব্লক সংসদে স্পষ্টীকরণ করা দরকার।

(ছ) আর যে সকল তথ্য পঞ্চায়েত সমিতি স্বয়ং প্রকাশ করবে -

- বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা
- ব্লক সংসদের কার্য বিবরণী (অন্তত: বিগত দুইটি)
- বিগত অন্তত: দু'বছরে পাওয়া দ্বাদশ অর্থ কমিশন ও রাজ্য অর্থ কমিশনের সুপারিশে পাওয়া অর্থের হিসাব

- পঞ্চায়েত সমিতির সাধারণ সম্পত্তির বিবরণ
- পঞ্চায়েত সমিতির সম্পত্তির লীজগ্রহীতাদের বিবরণ
- নথীভুক্ত ঠিকাদারদের তালিকা।

(জ) যে সকল নথীপত্র/তথ্য পঞ্চায়েত সমিতির কাছে প্রস্তুত রাখতে হবে :

- গৃহীত বাজেট, অতিরিক্ত (সাপ্লিমেন্টারী) বাজেট সহ
- অডিট রিপোর্ট এবং পঞ্চায়েত সমিতির উত্তর/ব্যাখ্যা।
- পঞ্চায়েত সমিতির সাধারণ সভা এবং স্থায়ী সমিতির সভাগুলির কার্যবিবরণী
- বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাব
- রূপায়িত প্রকল্পের প্ল্যান ও এস্টিমেট
- বিভিন্ন কর্মসূচীর নির্দেশিকা
- অ্যালোটেমেন্ট রেজিস্টার
- বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশনামা সম্বলিত ফাইল
- পঞ্চায়েত সমিতি কর্তৃক গৃহীত গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত।
- টেন্ডারের মাধ্যমে যে সমস্ত কাজ রূপায়ণ হয়েছে বা হচ্ছে তার ওয়ার্ক অর্ডার।

(ঝ) পঞ্চায়েত সমিতির নীতি, কর্মসূচী ইত্যাদি নির্ধারণে পারস্পরিক আলোচনার ক্ষেত্র :

- সামগ্রিকভাবে পঞ্চায়েত সমিতির নীতি বা কর্মসূচী প্রণয়ন ও রূপায়নে জনপ্রতিনিধিদের সঙ্গে আলোচনা এবং পরামর্শ করার ক্ষেত্র পঞ্চায়েত সমিতির সভাগুলি।
- ক্ষেত্রভিত্তিক বিস্তারিত আলোচনা পঞ্চায়েত সমিতির স্থায়ী সমিতিতে হয়ে থাকে। ব্লক সংসদের সভায়ও বিস্তারিত আলোচনা হয়।

(ঞ) বিশেষভাবে প্রদত্ত সুবিধা, অধিকার বা সুযোগ প্রাপ্তদের তালিকা :

(প্রয়োজন মত পূরণ করুন)

প্রাপকের নাম	কি সুবিধা দেওয়া হয়েছে	কি উদ্দেশ্যে দেওয়া হয়েছে	কত তারিখের সভায় সিদ্ধান্ত হয়

(ট) পঞ্চায়েত সমিতি সংক্রান্ত কোনো তথ্য জানতে গেলে কার কাছে আবেদন করবেন :

- (১) তথ্য আধিকারিক শ্রী পঞ্চায়েত সমিতির সচিব
- (২) আপীল কর্তৃপক্ষ শ্রী নির্বাহী আধিকারিক

(ঠ) পঞ্চায়েত সমিতি অনুসৃত আইন, বিধি ইত্যাদি :

- পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইন, ১৯৭৩ (যথা সংশোধিত)
- পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (পরিচালন ব্যবস্থা) বিধি, ১৯৮৪
- পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (পরিষদ ও পঞ্চায়েত সমিতি) হিসাব ও আর্থিক বিধি, ২০০৩
- পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (বাজেট ও অ্যাপ্রোপ্রিয়েশন অফ ফান্ড) বিধি, ১৯৯৬
- পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (গঠন) বিধি, ১৯৭৫
- পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (সদস্যদের অযোগ্যতা) বিধি, ১৯৭৪
- পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (বাই-ল প্রকাশন) বিধি, ১৯৮৬
- পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (পঞ্চায়েত সমিতি নির্বাহী আধিকারিক ও সচিবের ক্ষমতা, কাজ ও দায়িত্ব) বিধি, ১৯৭৯
- পঞ্চায়েত কর্মচারীদের মৃত্যু ও অবসরকালীন সুবিধা প্রকল্প, ১৯৮৫
- পঞ্চায়েত কর্মচারীদের প্রভিডেন্ট ফান্ড প্রকল্প, ১৯৯১
- পশ্চিমবঙ্গ সরকারী কর্মীদের কর্তব্য, অধিকার ও দায়িত্ব সংক্রান্ত ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিধি।