

পঞ্চায়েত সচিবদের কর্তব্য ও দায়িত্ব।

শ্রী আশু রঞ্জন দেববর্মা।

পঞ্চায়েত আধিকারিক।

* ভূমিকা: -

ভারতের সংবিধানের ৭৩-তম সংশোধনের মাধ্যমে ত্রি-স্তরীয় পঞ্চায়েতী রাজ ব্যবস্থাপনার উদ্ভাবন, সাংবিধানিক নির্দেশনামানুযায়ী 'ত্রিপুরা পঞ্চায়েত আইন-১৯৯৩' রচনার মাধ্যমে ত্রিপুরা রাজ্য সরকার ত্রি-স্তরীয় পঞ্চায়েতী রাজ ব্যবস্থাপনা এ রাজ্যে কার্যকর করেন। ত্রি-স্তরীয় ব্যবস্থাপনায় সর্বোচ্চ স্তরে রয়েছে জিলা পরিষদ, মধ্যবর্তী স্তরে পঞ্চায়েত সমিতি এবং তৃণমূলস্তরে গ্রাম পঞ্চায়েত। ভারতের সংবিধানের 243G অনুচ্ছেদের একাদশতম তপশীলে স্পষ্ট উল্লেখিত আছে যে, ত্রি-স্তরীয় পঞ্চায়েতকে মোট ২৯-টি বিষয় হস্তান্তরকরনের মাধ্যমে বি-কেন্দ্রীভূত গণতান্ত্রিক ক্ষমতার অধিকারি করে তোলার জন্যে। উপরোক্ত সুবিশাল ও বহুমাত্রিক কর্মসূচি অথবা বিষয়গুলোর অপ্ৰতিহত সম্পাদন ও কার্যকরী বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ত্রিপুরা পঞ্চায়েত আইন-১৯৯৩-এর ৫০ নং ধারার (১) নং উপধারা মোতাবেক প্রত্যেক গ্রাম পঞ্চায়েতে এক বা একাধিক পঞ্চায়েত সচিবের সেবা নিয়োজিত করা হয়েছে। কর্তব্য কর্মের প্রকৃতি ও নমনানুযায়ী পঞ্চায়েত সচিবের কর্তব্য ও দায়িত্বকে সাধারণত: দু-টি শ্রেণীতে শ্রেণী-বিভাগ করা যেতে পারে, যথাক্রমে;

ক) বিধিসম্মত কর্তব্য ও দায়িত্ব (STATUTORY DUTIES & RESPONSIBILITIES)।

খ) অ-বিধিসম্মত কর্তব্য ও দায়িত্ব (NON-STATUTORY DUTIES & RESPONSIBILITIES)।

এবার আরোপিত কর্তব্য ও দায়িত্বগুলোর বিশ্লেষণাত্মক আলোচনা করা যাক।

ক) বিধিসম্মত কর্তব্য ও দায়িত্ব: - বিধিসম্মত কর্তব্য ও দায়িত্বসমূহ হল সেইসব কর্তব্য ও দায়িত্ব যাহা 'ত্রিপুরা পঞ্চায়েত আইন-১৯৯৩' ও ইহার বিধিসমূহ এবং সেগুলোর সময় ভিত্তিক সংশোধনীগুলোর ভিত্তিতে আরোপিত কর্তব্য ও দায়িত্বসমূহ। বাধ্যবাধকতামূলক কর্তব্যকর্ম ও দায়িত্বের প্রকৃতি অনুযায়ী বিধিসম্মত কর্তব্য ও দায়িত্বগুলোকে তিন-ভাগে শ্রেণী-বিভাগ করা যেতে পারে, যথাক্রমে;

১। প্রশাসনিক কর্তব্য ও দায়িত্ব (Administrative Duties & Responsibilities)।

২। অর্থনৈতিক কর্তব্য ও দায়িত্ব (Financial Duties & Responsibilities)।

৩। সমন্বয়-সাধনকারী কর্তব্য ও দায়িত্ব (Co-ordinative Duties & Responsibilities)।

এবার বিধিসম্মত কর্তব্য ও দায়িত্বসমূহগুলোর স-বিশদ আলোচনা করা যাক।

১। প্রশাসনিক কর্তব্য ও দায়িত্ব: - যেহেতু ত্রিপুরা পঞ্চায়েত আইন-১৯৯৩-এর ৫০ নং ধারার (১) নং উপধারা মোতাবেক পঞ্চায়েত সচিবের সেবা গ্রাম পঞ্চায়েতে নিয়োজিত, সেহেতু পদাধিকার বলে সংশ্লিষ্ট গ্রাম পঞ্চায়েতের 'সচিব' হিসেবে সকল প্রকার বিধিসম্মত প্রশাসনিক কার্যবলী সম্পাদন করে থাকেন। সংশ্লিষ্ট গ্রাম পঞ্চায়েতের 'সচিব' হিসেবে পঞ্চায়েত সেক্রেটারীকে নিম্নলিখিত বাধ্যতামূলক কার্য সম্পাদন করতে হয়।

♣ সভার কর্মসূচী প্রনয়ন করা (Preparation of List of Business):- ত্রিপুরা পঞ্চায়েত (প্রশাসন) বিধি, ১৯৯৪-এর ৬ নং নিয়মবিধির (১) নং উপ-বিধি মোতাবেক মূলতর্বি সভা ব্যতীকে গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রতিটি সভায় যে সব কর্মসূচী নির্বাহ করা হবে তাহা প্রধানের নির্দেশক্রমে সচিব কর্তৃক প্রণীত হবে। আলোচ্য বিষয়সূচীটি এই ব্যাপারে রক্ষিত বিষয়সূচীর খাতায় লিপিবদ্ধ হবে। বিষয়সূচীটি প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত (Countersigned) হবে। কর্মসূচীর প্রথম বিষয়টি হবে পূর্ববর্তী সভার সংক্ষিপ্ত কার্যবিবরণকে অনুমোদন দান এবং দ্বিতীয় বিষয়টি হবে সকল পূর্ববর্তী সভায় গৃহীত যেসকল সিদ্ধান্তের উপর এখনো পদক্ষেপ নেওয়া হয় নাই সেগুলির বর্তমান অবস্থা তুলে ধরা। কর্মসূচীর শেষ বিষয়টি হবে পরবর্তী সভার তারিখ ও সময় নির্ধারণ। সচিব সকল সদস্যকে ডাকে বা লোকমারফৎ কিংবা অন্যকোনভাবে নোটিশ প্রদানের ব্যবস্থা করবেন।

♣ সদস্যদের প্রতি সভার নোটিশ প্রেরণ করা (Issue of Notice to Members):-

ত্রিপুরা পঞ্চায়েত (প্রশাসন) বিধি, ১৯৯৪-এর ৭ নং নিয়মবিধির (১) নং উপ-বিধি মোতাবেক 'সচিব' ৩ নং ফরমে সভার ব্যাপারে সদস্যদের নিকট নোটিশ প্রেরণ করবেন। সাধারণ সভার ক্ষেত্রে নির্ধারিত তারিখের কমপক্ষে সাতদিন আগে নোটিশ জারী করতে হবে। অবশ্য কোন জরুরী সভা ডাকতে হলে সদস্যগণকে তিন দিনের আগাম নোটিশ দিয়ে সভা ডাকতে হবে। গ্রাম পঞ্চায়েতের কার্য নির্বাহের জন্য প্রতিমাসে অন্ততঃ একটি সভা অনুষ্ঠিত করতে হবে।

♣ হাজিরা খাতা (Attendance Register) :- সচিব গ্রাম পঞ্চায়েতের সদস্যদের জন্য একটি হাজিরা খাতা রাখবেন এবং সভার পূর্বে উপস্থিত সকল সদস্য ইহাতে স্বাক্ষর করবেন। যদি প্রয়োজনীয় সংখ্যক উপস্থিতি (কোরাম) এর অভাবে গ্রাম পঞ্চায়েতের কোন সভা অনুষ্ঠিত না হয়, তাহলে প্রধান এবং সচিব ঐ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্তব্য হাজিরা খাতায় লিপিবদ্ধ করবেন।

♣ সভার কার্যবিবরণ গ্রন্থ (Minutes Book of the Meeting) :- কোন গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রতিটি সভার সঞ্চিৎ কার্যবিবরণ যথাসাধ্য এইজন্য়ে রক্ষিত কার্যবিবরণ গ্রন্থে লিপিবদ্ধ করা হবে, যাহা সভা শেষ হবার পূর্বে পড়ে শুনানো হবে এবং সভা পরিচালনকারি কতৃর্ক ঐ কার্যবিবরণটি স্বাক্ষরিত হবে।

♣ প্রস্তাবের পক্ষে বিপক্ষে সমর্থন যাচাই এর দাবী (Resolution pressed for division) :- যদি কোন প্রস্তাব গ্রহণের ব্যাপারে মতপার্থক্য দেখা দেয়, মতপার্থক্যের বিষয়টি ভোটাভূটির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে, এবং ভোট হবে হাত তোলার মাধ্যমে। ঐরূপ প্রতিটি প্রস্তাবের পূর্ণবয়ান কার্যবিবরণে লিপিবদ্ধ হবে, যাহাতে কতজন সদস্য প্রস্তাবটির পক্ষে এবং কতজন প্রস্তাবটির বিপক্ষে ভোট দিয়েছেন তাহা উল্লেখ থাকবোযে কোন সভায় উত্থাপিত সকল প্রশ্নের নিষ্পত্তি হবে উপস্থিত ও ভোটদানকারী সদস্যদের অধিকাংশের ভোটের মাধ্যমে এবং ইহাতে সভা পরিচালকারী সদস্যও ভোট দিতে পারবেন।

♣ গ্রাম পঞ্চায়েতের কাজের প্রতিবেদন (Report on the work of Gram Panchayat) :- প্রতিটি গ্রাম পঞ্চায়েত পূর্ববর্তী বৎসরের সম্পাদিত কাজকর্মের এবং পরবর্তী বৎসরে যে সকল কাজ সম্পন্ন করার প্রস্তাব রয়েছে তাহার প্রতিবেদন রাজ্য সরকারের নির্দেশিত ধরন (Prescribed Format) অনুযায়ী প্রণয়ন করতে হবে এবং প্রতিবেদনটি প্রসতাব আকারে গ্রাম পঞ্চায়েত কতৃর্ক প্রতি বৎসরের ৩০-শে এপ্রিলের মধ্যে প্রনয়ণ ও পাশ করাতে হবে এবং প্রতি বৎসরের ১৫-ই মে তারিখের মধ্যে জেলা পঞ্চায়েত আধিকারিক এবং সংশ্লিষ্ট পঞ্চায়েত সমিতির পেশ করতে হবে।

♣ গ্রাম পঞ্চায়েতের বাজেট (Budget of the Gram Panchayat) :- ত্রিপুরা পঞ্চায়েত আইন-১৯৯৩-এর ৬৪ নং ধারার (১) নং উপধারা মোতাবেক প্রতিটি গ্রাম পঞ্চায়েত নির্ধারিত সময় ও পদ্ধতিতে পরবর্তী বৎসরের জন্য ইহার আয় ব্যয়ের হিসেব সম্বলিত একটি বাজেট প্রতি বৎসর প্রণয়ন করবেন এবং এই উদ্দেশ্যে ডাকা গ্রাম পঞ্চায়েতের কোন সভায় ইহা অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন সংশ্লিষ্ট সচিব এবং অনুমোদিত হবার পর সংশ্লিষ্ট পঞ্চায়েত সমিতির নিকট বাজেটটি জমা দিতে হবে। সংশ্লিষ্ট পঞ্চায়েত সমিতি বাজেটটি হয়তো অনুমোদন করবেন নয়তো নির্দেশমতো সংশোধনের জন্যে গ্রাম পঞ্চায়েত নিকট ফেরৎ পাঠাবেন। পঞ্চায়েত সমিতি কতৃর্ক বাজেট অনুমোদিত না হলে কোনরূপ ব্যয় বহন করা যাবে না।

♣ গ্রাম পঞ্চায়েতের সম্পূরক বাজেট (Supplementary Budget of Gram Panchayat) :- ত্রিপুরা পঞ্চায়েত আইন-১৯৯৩-এর ৬৫ নং ধারা মোতাবেক কোন গ্রাম পঞ্চায়েত প্রত্যেক বছর ইহার বাজেটের কোন প্রকার সংশোধনের সংস্থান করতে সম্পূরক কোন অনুমিত হিসেব প্রনয়ন করতে পারেন এবং নির্ধারিত সময় ও পদ্ধতিতে পঞ্চায়েত সমিতির অনুমোদনের জন্য পেশ করতে পারেন।

♣ গ্রাম পঞ্চায়েতের হিসাব রক্ষা (Accounts of Gram Panchayat) :- ত্রিপুরা পঞ্চায়েত আইন-১৯৯৩-এর ৬৬ নং ধারা মোতাবেক প্রত্যেক গ্রাম পঞ্চায়েত ইহার আয় ও ব্যয়ের হিসাব এবং ইহার সম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক তথ্য নির্ধারিত পদ্ধতিতে (Prescribed Method) ও নির্ধারিত ধরনে (Prescribed Format) রক্ষিত করতে হবে। সেহেতু পঞ্চায়েত দপ্তর বিগত ২০০৬ সাল থেকে ত্রিপুরা রাজ্যের প্রত্যেক গ্রাম পঞ্চায়েতে C&AG (Controller & Auditor General) -এর দ্বারা নির্ধারিত ধরনে (Prescribed Format) ও নির্ধারিত পদ্ধতিতে (Prescribed Method) হিসাব রক্ষা বাধ্যতামূলক করে দিয়েছেন। নিম্নে C&AG (Controller & Auditor General) -এর দ্বারা নির্ধারিত হিসাব রক্ষার বহি বা খাতার নাম উল্লেখ করা গেল;

1. Annual & Monthly Receipt & Payments Account (Form No.6)

2. Monthly Bank Reconciliation (Form No.7).
3. Cash Book (Form No.8).
4. Register of Immoveable Property (Form No.9).
5. Register of Demand, Collection & Balance (Form No.10).
6. Register of Moveable Property (Form No.11).
7. Compilation Sheet (Form No.12) [Being dispensed with]
8. Register of Stock Book (Form No.13).
9. Consolidated Abstract (Form No.14) [Being dispensed with].
10. Register of Roads (Form No.15).
11. Register of Land (Form No.16).

নিম্নে C&AG এর দ্বারা নির্ধারিত বহি বা খাতার ব্যতীকে আরোও কিছু বহি বা খাতার নাম উল্লেখ করা হল, যাহা ত্রিপুরা সরকারের পঞ্চায়েত দপ্তর ও অর্থ দপ্তর দ্বারা নির্ধারিত।

1. Primary Budget Control Register.
2. Secondary Budget Control Register.
3. General Ledger {Tripura Panchayats (Accounts) Rules,1987}
4. Advance Register {Tripura Panchayats (Accounts) Rules,1987}
5. Implementing Officer Register.
6. Asset Statement Register (Finance Department).
7. Cheque issue Register.
8. Receipt Book {Tripura Panchayats (Accounts) Rules,1987}
9. Work Order/ Project Register.

- ❖ সাধারণ বসবাসকারীদের বহি (Register of Ordinary Resident) :- ত্রিপুরা পঞ্চায়েত আইন-১৯৯৩-এর ৩৩ নং ধারার উপধারা (ঘ) মোতাবেক প্রত্যেক গ্রাম পঞ্চায়েতকে সাধারণ বসবাসকারীদের নাম সম্বলিত পরিবার ভিত্তিক তথ্য বহি বা খাতায় লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং ইহার রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে। এছাড়া প্রত্যেক বৎসর ইহার বার্ষিক পূর্ণনবীকরণের কাজও পঞ্চায়েত সচিবকে করতে হবে।
- ❖ বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন পেশ করা (Annual Administrative Report): - প্রত্যেক গ্রাম পঞ্চায়েতকে প্রত্যেক বৎসর ১লা এপ্রিল তারিখের পর যথা শীঘ্র সম্ভব সরকারী নির্ধারিত তারিখের মধ্যেই পূর্ববর্তী অর্থ বছরের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন, সরকারী নিদর্শনুযায়ী বিস্তৃত বিবরণ সহ তৈরী করে সংশ্লিষ্ট পঞ্চায়েত সমিতির নিকট পেশ করবেন।
- ❖ গ্রাম সংসদ মিটিং অনুষ্ঠিত করা :- ত্রিপুরা পঞ্চায়েত (প্রশাসন) বিধি, ১৯৯৪-এর ১৭ নং নিয়মবিধির (১) নং উপ-বিধি মোতাবেক প্রত্যেক গ্রাম পঞ্চায়েত এপ্রিল অথবা মে মাসে বার্ষিক এবং নভেম্বর অথবা ডিসেম্বর মাসে অর্ধ-বার্ষিক গ্রাম সংসদ মিটিং(সংসদ ভিত্তিক) অনুষ্ঠিত করবেন। প্রত্যেক সংসদ সভায় গ্রাম পঞ্চায়েতের পূর্ববর্তী বৎসরের আয় ব্যয় এবং চলতি অর্থ বৎসরের পরিকল্পনার তথ্য সম্বলিত পুস্তিকা ছাপানো আকারে ভোটারদের বিতরণ করতে হবে। উক্ত বিষয়ে পঞ্চায়েত সচিবের কার্যকরী ভূমিকা পালন করতে হয়।