পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (গ্রাম পঞ্চায়েত প্রশাসন) নিয়মাবলী, ২০০৪

৯ই আগস্ট ২০০৬ তারিখ পর্যন্ত সংশোধনী সহ

পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন বিভাগ
পশ্চিমবঙ্গ সরকার

সূচিপত্র

প্রথম খন্ড

প্রারম্ভিক

		পৃষ্ঠা নং
১.	সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও সূচনা	৬
২.	সংজ্ঞা	৬

দ্বিতীয় খন্ড

গ্রাম পঞ্চায়েত প্রশাসন

প্রথম অধ্যায়

প্রধান, উপপ্রধান প্রমূখের ছুটি

৩.	প্রধান, উপপ্রধান ও অন্য সদস্যদের ছুটি	৭

দ্বিতীয় অধ্যায়

গ্রাম পঞ্চায়েতের সভা

৪.	আলোচ্য সূচি প্রস্তুতীকরণ	৭
৫.	সদস্যদের কাছে সভার নোটিশ	৭
৬.	সদস্যদের নোটিশ বিলি করার পদ্ধতি	৮
৭.	সভার সভাপতির দ্বারা আলোচ্য সূচি সম্বলিত নোটিশের অফিস কপির মাধ্যমে নোটিশ জারির সত্যতা যাচাই	৮
৮.	কোরামের অভাবে সভা মুলতুবী	৮
৯.	কোরামের অভাবে সভা অনুষ্ঠিত না হলে সেই মর্মে মন্তব্য রাখা	৯
১০.	সভার কার্যবিবরণী খাতা	৯
১১.	ভোটাভুটির জন্য প্রস্তাব	৯
১২.	ভোট দেওয়ার পদ্ধতি	৯
১৩.	প্রক্সি ভোট নিষিদ্ধ	৯
১৪.	কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করার ভাষা	৯
১৫.	কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	৯

তৃতীয় অধ্যায়

গ্রাম পঞ্চায়েতের কাজের প্রতিবেদন দাখিল ও পরিকল্পনা গ্রহণ

পৃষ্ঠা নং

১৬. আগের বছরের কাজের প্রতিবেদন দাখিল ও পরের বছরের কাজের পরিকল্পনা গ্রহণ ৯

চতুর্থ অধ্যায়

নির্মাণ কাজ নিয়ন্ত্রণ

১৭. ৪ নং ফর্মে আবেদন ১০
১৮. ফি জমা দেওয়া ১১
১৯. অনুমতি নেওয়ার দায় থেকে ছাড় ১১
২০. নির্মাণ প্রস্তাবে নাগরিক সুযোগ সুবিধার শর্ত ১১
২১. বাড়ির যাতায়াতের রাস্তা বা পথ ১২
২২. পুকুর ও জলাজায়গায় বাড়ি তৈরীর উপর বিধিনিষেধ ১২
২৩. বাস্তুজমিতে বসতবাড়ীর সর্বাধিক আয়তন ১৩
২৪. বসত বাড়ি নির্মাণ ১৩
২৫. খাটা পায়খানা তৈরী নিষিদ্ধ ১৩
২৬. বাড়ি তৈরীর জন্য জমির শ্রেণী. ১৪
২৭. আবেদনপত্র পরীক্ষার পদ্ধতি ১৪
২৮. কলকাতা *মেট্রোপলিটন (সি. এম. ডি. এ.)* এলাকায় গৃহনির্মাণ ১৫
২৯. বিমানবন্দর বা নিষিদ্ধ এলাকার কাছে গৃহনির্মাণে বিধিনিষেধ ১৫
৩০. নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুমতি বা প্রত্যাখ্যানের খবর না দিলে আবেদনকারীর অধিকার ১৫
৩১. বানিজ্য বা প্রাতিষ্ঠানিক প্রয়োজনে গৃহনির্মাণের অনুমতি ১৬
৩২. অনুমতি স্থগিত রাখা বা প্রত্যাখ্যানের কারণ ১৬
৩৩. নির্মীয়মান কাঠামো বা বাড়ি পরিদর্শন ১৬
৩৪. আবেদনের জন্য দেয় *ফি*-এর হার ১৭
৩৫. উদ্যান ও বাগান তৈরী ১৭
৩৬. সাধারণের ব্যবহার্য জলনিকাশী নালা তৈরী ১৭
৩৭. কঠিন বর্জ্যের সংগ্রহ ও নির্দিষ্ট স্থানে অপসারণ ১৭
৩৮. গ্রাম পঞ্চায়েতের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে আবেদন ১৮

পঞ্চম অধ্যায়

স্বাস্থ্যবিধান ইত্যাদি বিষয়ে গ্রাম পঞ্চায়েতের আদেশের বিরুদ্ধে *আপীলের নিষ্পত্তি*

৩৯. নির্দিষ্ট কর্তৃপক্ষের দ্বারা *আপীল* নিষ্পত্তির পদ্ধতি ১৯

ষষ্ঠ অধ্যায়

যৌথ কমিটি

পৃষ্ঠা নং

৪০. যৌথ *কমিটির* গঠন ও কর্তব্য ১৯

৪১. সংগঠক গ্রাম পঞ্চায়েতগুলির মধ্যে মতানৈক্যের নিরসনের পদ্ধতি ১৯

সপ্তম অধ্যায়

জেলা পরিষদ দ্বারা কাজের দায়িত্ব ও গ্রাম পঞ্চায়েত দ্বারা আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ

৪২. জেলা পরিষদের গ্রাম পঞ্চায়েতকে কাজের দায়িত্ব অর্পণ ২০

৪৩. প্রধানকে গ্রাম পঞ্চায়েতের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ২০

অষ্টম অধ্যায়

প্রধান ও উপপ্রধানের ক্ষমতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য

৪৪. প্রধান ও উপপ্রধানের ক্ষমতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য ২১

নবম অধ্যায়

গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মচারীদের নিয়োগ পদ্ধতি, চাকরির শর্ত ও কর্তব্য

৪৫. গ্রাম পঞ্চায়েতের কোনও পদের সৃষ্টি বা বিলোপ ২১

৪৬. গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মচারী ২১

৪৭. গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মচারীদের নিয়োগকর্তা ২২

৪৮. [বিলোপ করা হয়েছে] ২২

৪৯. [বিলোপ করা হয়েছে] ২২

৫০. [বিলোপ করা হয়েছে] ২২

৫১. [বিলোপ করা হয়েছে] ২২

৫২. ছুটি, বদলি, প্রশিক্ষণ, শাস্তি এবং নিয়ন্ত্রণ সহ চাকরির শর্ত ২২

৫৩. বেতন ও ভাতা ২৬

৫৪. চাকরি থেকে অবসর গ্রহণ ২৬

৫৫. গ্রাম পঞ্চায়েতের নির্বাহী সহায়কের কর্তব্য ২৬

৫৬. গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মচারীদের কর্তব্য, অধিকার ও দায়-দায়িত্ব ২৯

দশম অধ্যায়

গ্রাম পঞ্চায়েতের কর, *ফি* ও অভিকর আরোপ

	পৃষ্ঠা নং
৫৭. বাজার মূল্য নির্ধারণ	৩০
৫৮. *ফি*, অভিকর, *টোল* ইত্যাদি	৩১
৫৯. নির্ধার তালিকা	৩১
৬০. নির্ধার তালিকা অনুমোদন	৩১
৬১. কর, হার, উপশুল্ক বা ফী প্রদানের পদ্ধতি ও সময়	৩২
৬২. বকেয়া কর ও অন্যান্য দেয় আদায়ের পদ্ধতি	৩৩
৬৩. [বিলোপ করা হয়েছে]	৩৩

একাদশ অধ্যায়

গ্রাম পঞ্চায়েতের উপসমিতি ও গ্রাম উন্নয়ন সমিতি

৬৪. উপসমিতি গঠন	৩৪
৬৫. সঞ্চালক	৩৪
৬৬. উপসমিতির সম্পাদন করার বিষয়	৩৪
৬৭. উপসমিতির ক্ষমতা	৩৬
৬৮. উপসমিতির কাজ ও দায়-দায়িত্ব	৩৬
৬৯. গ্রাম সংসদের অধিবেশন	৩৬
৭০. গ্রাম উন্নয়ন সমিতি গঠন	৩৬
৭১. গ্রাম সংসদের বিশেষ অধিবেশন	৩৭
৭২. গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সদস্য	৩৭
৭৩. গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সভাপতি ও সচিব	৩৮
৭৪. গ্রাম উন্নয়ন সমিতির কর্তব্য	৩৮

দ্বাদশ অধ্যায়

রহিতকরণ ও অসুবিধা দূরীকরণ

৭৫. রহিতকরণ ও অসুবিধা দূরীকরণ	৪০
সংযোজনী, সারণী ও ফর্ম	৪১-৮৩

পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (গ্রাম পঞ্চায়েত প্রশাসন) নিয়মাবলী, ২০০৪

প্রথম খণ্ড

প্রারম্ভিক

১. সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও সূচনা **(১)** এই নিয়মাবলী পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (গ্রাম পঞ্চায়েত প্রশাসন) নিয়মাবলী, ২০০৪ নামে অভিহিত হবে।

(২) সরকারী গেজেটে প্রকাশিত হওয়ার দিন থেকে এই নিয়মাবলী কার্যকর হবে।

২. **সংজ্ঞা** – **(১)** কোনও বিষয় বা প্রসঙ্গের মধ্যে পরিপন্থী কোনও কিছু না থাকলে, এই নিয়মাবলীতে, –

(ক) 'আইন' বলতে বোঝাবে ১৯৭৩ সালের পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইন (১৯৭৩ সালের ৪১ তম পশ্চিমবঙ্গ আইন)

(খ) 'জেলা পঞ্চায়েত ও গ্রাম উন্নয়ন আধিকারিক' বলতে বোঝাবে রাজ্য সরকার দ্বারা ঐ নামে নিযুক্ত হয়েছেন এমন একজন আধিকারিক;

(গ) 'কর্মচারী' বলতে বোঝাবে গ্রাম পঞ্চায়েতের সমস্ত শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারী;

(ঘ) 'ফর্ম' বলতে বোঝাবে এই নিয়মাবলীর সঙ্গে সংযোজিত ফর্ম এবং তার বাংলা বা নেপালী অনুবাদ;

(ঙ) 'তলবী সভা' বলতে বোঝাবে আইনের ১৬ নং ধারার ১ নং উপধারার ২ নং অনুবিধি অনুসারে আহুত বা অনুষ্ঠিত কোন সভা,

(চ) 'সারণী' বলতে বোঝাবে এই নিয়মাবলীর সঙ্গে সংযোজিত সারণী ।

(২) অন্যত্র সংজ্ঞা দেওয়া হয়নি এমন যে সমস্ত শব্দ বা অভিব্যক্তি এই নিয়মাবলীতে ব্যবহার করা হয়েছে সেগুলির ক্ষেত্রে আইনের ব্যবহৃত অর্থ প্রযোজ্য হবে।

দ্বিতীয় খণ্ড

গ্রাম পঞ্চায়েত প্রশাসন

প্রথম অধ্যায়

প্রধান, উপপ্রধান প্রমুখের ছুটি

৩. প্রধান, উপপ্রধান ও অন্য সদস্যদের ছুটি - গ্রাম পঞ্চায়েত তার সভায় প্রস্তাব নিয়ে প্রধান, উপপ্রধান বা অন্য কোনও সদস্যকে তাঁর অনুপস্থিতির জন্য ছুটি মঞ্জুর করতে পারবে। এই ছুটির সময়কাল কোনও ইংরেজী বছরে তিনমাসের বেশী হবে না। ছুটি মঞ্জুরির বিষয়টি অবিলম্বে পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী অধিকারিক এবং জেলা পঞ্চায়েত ও গ্রাম উন্নয়ন অধিকারিককে জানাতে হবে:

শর্ত থাকে যে, গ্রাম পঞ্চায়েতের সভায় অনুপস্থিতির বিষয়টি বাদ দিয়ে প্রধান বা উপপ্রধানের বিনা খবরে এক টানা পাঁচ দিন বা তার কম অনুপস্থিতি বিনা অনুমোদনে অনুপস্থিতি হিসেবে গণ্য হবে না:

আরও শর্ত থাকে যে, কারণ দেখিয়ে গ্রাম পঞ্চায়েত প্রধান, উপপ্রধান বা কোনও সদস্যকে একই ইংরেজী বছরে তিনমাসের বেশী ছুটি মঞ্জুর করতে পারবে, কিন্তু তিনমাসের অতিরিক্ত সময়ের জন্য তাঁদের কোনও সাম্মানিক প্রাপ্য হবে না।

দ্বিতীয় অধ্যায়

গ্রাম পঞ্চায়েতের সভা

৪. আলোচ্য সূচি প্রস্তুতীকরণ – প্রধান বা তাঁর অনুপস্থিতিতে উপ-প্রধানের নির্দেশে গ্রাম পঞ্চায়েতের সচিব নির্বাহী সহায়কের সঙ্গে আলোচনা করে, মুলতুবী সভা ছাড়া প্রতিটি সভার জন্য একটি আলোচ্য সূচি প্রস্তুত করবেন । এই উদ্দেশ্যে যে এজেন্ডা খাতা ব্যবহার করা হয় তাতে এই আলোচ্য সূচিটি লিখে রাখতে হবে এবং প্রধান বা তাঁর অনুপস্থিতিতে উপ-প্রধান তাতে প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

৫. সদস্যদের কাছে সভার নোটিশ – (১) গ্রাম পঞ্চায়েতের জরুরী সভা ছাড়া অন্য প্রতিটি সভায় যে যে কাজ হবে তা জানিয়ে গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রত্যেক সদস্যকে ১নং ফর্মে কমপক্ষে সাত দিনের নোটিশ দিতে হবে। জরুরী সভা ডাকতে হলে ১ক নং ফর্মে সদস্যদের তিনদিনের নোটিশ দিতে হবে। প্রধান ১খ নং ফর্মে ও তলবকারী সদস্যরা ১গ নং ফর্মে তলবী সভা ডাকবেন।

(২) গ্রাম পঞ্চায়েতের কোনও সভায় গ্রাম পঞ্চায়েতের বাজেট বিবেচনার প্রয়োজন হলে সেই সভার নোটিশের সঙ্গে সভার কাজের যে তালিকা পাঠানো হবে তার সাথে বাজেটের একটি প্রতিলিপিও পাঠাতে হবে।

(৩) প্রধানকে যখন তলবী সভা ডাকতে হবে তখন তার নিজের স্বাক্ষরে বা তাঁর লিখিত নির্দেশে সচিবের স্বাক্ষরে নোটিশ পাঠাতে হবে। এই নোটিশ, তলবী সভার জন্য ধার্য দিনের অন্ততঃ ৭ দিন আগে পাঠাতে হবে এবং এই সভা তলব পাওয়ার ১৫ দিনের মধ্যে অনুষ্ঠিত হতে হবে।

(৪) গ্রাম পঞ্চায়েতের একজনের বেশী পদাধিকারীর অপসারণকে আলোচ্য বিষয় ধার্য করে কোনও সভা করা যাবে না। এই ধরনের সভার জন্য কোনও নোটিশ পাঠানো হলে তা প্রথম থেকেই বাতিল বলে গণ্য হবে।

(৫) একই দিনে গ্রাম পঞ্চায়েতের একটির বেশী সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হতে পারবে না। কোনো নোটিশে একই দিনে একাধিক সাধারণ সভা ডাকার কথা বলা হলে তা গোড়া থেকেই বাতিল বলে গণ্য হবে। একই দিনে আলাদা আলাদা সভার জন্য একাধিক নোটিশ পাঠানো হলে যে নোটিশটি প্রথমে পাঠানো হবে, একমাত্র সেটিই বৈধ হবে।

মন্তব্য:– গ্রাম সভা, গ্রাম সংসদ এবং উপসমিতির সভাগুলি এই উপনিয়মের আওতায় আসবে না।

৬. সদস্যদের নোটিশ বিলি করার পদ্ধতি – **(১)** গ্রাম পঞ্চায়েতের সাধারণ সভা, জরুরী সভা বা তলবী সভার নোটিশ সভায় আলোচ্য বিষয়ের তালিকা সহ যথাক্রমে ফর্ম নং ১, ১ক বা ১খ-তে গ্রাম পঞ্চায়েতের সচিবের মাধ্যমে বার্তাবাহকের মারফৎ গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রত্যেক সদস্যের কাছে পাঠাতে হবে। বার্তাবাহক প্রাপককেই নোটিশটি বিলি করবেন। তাঁর অনুপস্থিতিতে তাঁর পরিবারে তার সঙ্গে থাকেন এমন একজন প্রাপ্তবয়স্ক সদস্যকে নোটিশটি বিলি করবেন। নোটিশটি প্রাপ্তির স্বীকৃতি হিসাবে বার্তাবাহক নোটিশের অফিস কপিতে গ্রাম পঞ্চায়েত সদস্য বা তাঁর পরিবারের প্রাপ্তবয়স্ক সদস্যের স্বাক্ষর নেবেন। যদি গ্রাম পঞ্চায়েত সদস্য অনুপস্থিত থাকেন এবং নোটিশটি বিলি করা যায় এমন কোনও প্রাপ্তবয়স্ক সদস্য তাঁর পরিবারে না থাকেন বা গ্রাম পঞ্চায়েত সদস্য বা তাঁর পরিবারের কোনও প্রাপ্তবয়স্ক সদস্য নোটিশটি নিতে অস্বীকার করেন, তাহলে কমপক্ষে দুইজন সাক্ষীর উপস্থিতিতে গ্রাম পঞ্চায়েত সদস্যের বাড়ির বাইরের দরজায় বা বাড়ীর কোনও প্রকাশ্য স্থানে নোটিশটি সেঁটে দিতে হবে। এই ধরনের নোটিশ জারির ক্ষেত্রে নোটিশের অফিস কপিতে উপস্থিত সাক্ষীদের স্বাক্ষর থাকবে এবং তার সাথে এই নোটিশ জারির পদ্ধতি সম্পর্কে গ্রাম পঞ্চায়েতের সচিবের অথবা গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মী ব্যতীত প্রধান কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত অন্য কোনো কর্মচারীর লিখিত একটি সংক্ষিপ্ত মন্তব্য থাকবে।

(২) ৫ নং নিয়ম অনুসারী গ্রাম পঞ্চায়েতের জরুরী সভা ছাড়া প্রতিটি সভার নোটিশ সভার জন্য ধার্য দিনের অন্ততঃ ৭ দিন আগে গ্রাম পঞ্চায়েতের নোটিশ বোর্ডে টাঙাতে হবে। জরুরী সভার নোটিশ সভার জন্য ধার্য দিনের অন্ততঃ ৩ দিন আগে নোটিশ বোর্ডে টাঙাতে হবে।

(৩) সভা আহ্বান করে নোটিশ পাঠানো হয়ে গেলে প্রধান বা উপ-প্রধান ঐ সভা বাতিল করতে পারবেন না।

৭. সভার সভাপতির দ্বারা আলোচ্য সূচি সম্বলিত নোটিশের অফিস কপির মাধ্যমে নোটিশ জারির সত্যতা যাচাই – সভার দিন প্রধান, উপপ্রধান বা সভার সভাপতি আলোচ্য সূচি সম্বলিত নোটিশের অফিস কপির মাধ্যমে নোটিশ জারির সত্যতা পরীক্ষা করবেন। পরীক্ষার পর তিনি যদি নিশ্চিত হন যে নোটিশ যথাযথভাবে প্রত্যেক সদস্যকে দেওয়া হয়েছে, তাহলে তিনি সভার আলোচনার কাজ শুরু করবেন। যদি দেখা যায় যে নোটিশটি কোনও সদস্যকে দেওয়া হয়নি তাহলে সভা স্থগিত রাখা যেতে পারে এবং সেক্ষেত্রে প্রধান বা উপ-প্রধান ৩ নং ফর্মে ৭ দিনের নোটিশ দিয়ে সভার জন্য নতুন দিন ধার্য করতে পারেন।

৮. কোরামের অভাবে সভা মুলতুবী – গ্রাম পঞ্চায়েতের সভার জন্য ধার্য সময়ের এক ঘন্টার মধ্যে কোরাম না হলে সভা মুলতুবী হবে এবং সেক্ষেত্রে প্রধান বা উপপ্রধান সভার জন্য নতুন দিন ধার্য করবেন। মুলতবী সভার তারিখ, সময় ও স্থান ৩ নং ফর্মে নতুনভাবে ৭ দিনের নোটিশ দিয়ে গ্রাম পঞ্চায়েত সদস্যদের জানাতে হবে।

মুলতুবী সভার জন্য কোনও কোরাম দরকার হবে না। প্রথম সভায় আলোচনার জন্য ধার্য করা বিষয় ছাড়া অন্য কোনও বিষয় মুলতুবী সভায় তোলা বা আলোচনা করা যাবে না।

৯. কোরামের অভাবে সভা অনুষ্ঠিত না হলে সেই মর্মে মন্তব্য রাখা – কোরামের অভাবে গ্রাম পঞ্চায়েতের কোনও সভা না করা গেলে প্রধান অথবা উপপ্রধান অথবা সচিব ১০ নং নিয়মে উল্লিখিত হাজিরা-তথা-কার্যবিবরণী খাতায় সেই মর্মে একটি মন্তব্য লিখে রাখবেন।

১০. সভার কার্যবিবরণী খাতা – **(১)** গ্রাম পঞ্চায়েতের সচিব ২ নং ফর্মে একটি হাজিরা-তথা-কার্যবিবরণী খাতা রাখবেন। সভার সভাপতির উপস্থিতিতে প্রত্যেক সদস্য ঐ খাতায় স্বাক্ষর করবেন অথবা টিপসই দেবেন। তারপর সভাপতি সেই স্বাক্ষর বা টিপসই প্রত্যয়িত করবেন।

(২) সভার কার্যবিবরণী উপরোক্ত খাতায় লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং সভা শেষ হওয়ার আগে উপস্থিত সকলকে তা পড়ে শোনাতে হবে। তারপর সভার সভাপতি ঐ কার্যবিবরণীতে স্বাক্ষর করবেন।

১১. ভোটাভুটির জন্য প্রস্তাব – সভায় কোনও প্রস্তাব নিয়ে মত পার্থক্য হলে তা নিয়ে ভোট গ্রহণ করা হবে। ঐ প্রস্তাবের পক্ষে ও বিপক্ষে যাঁরা ভোট দিয়েছেন পৃথকভাবে তাঁদের নাম উল্লেখ সহ এই ধরণের প্রতিটি সিদ্ধান্ত কার্যবিবরণী খাতায় লিপিবদ্ধ থাকবে।

১২. ভোট দেওয়ার পদ্ধতি – কোনও বিষয়ে ভোট গ্রহণ করতে হলে সভায় যে সদস্য সভাপতিত্ব করবেন, তিনিই ঠিক করবেন কী পদ্ধতিতে সদস্যরা ভোট দেবেন:

শর্ত থাকে যে, গ্রাম পঞ্চায়েতের কোনও পদাধিকারীর অপসারণ সম্পর্কিত প্রস্তাব সহ যে কোনও প্রস্তাবের ক্ষেত্রেই কোনও গোপনীয়তা রক্ষা না করে প্রকাশ্য ব্যালটের মাধ্যমে ভোট দেওয়া হবে, যাতে সদস্যরা জানতে পারেন কোনো ভোট কোনদিকে দেওয়া হল।

১৩. প্রক্সি ভোট নিষিদ্ধ – প্রক্সি ভোট দেওয়া যাবে না এবং কোনও সদস্য ভোট গ্রহণ করার সময় সশরীরে উপস্থিত না থাকলে ভোট দিতে পারবেন না।

১৪. কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করার ভাষা – সভার কার্যবিবরণী বাংলা বা নেপালী বা ইংরেজীতে লিখতে হবে।

১৫. কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি – গ্রাম পঞ্চায়েতের সচিব বা তাঁর অনুপস্থিতিতে গ্রাম পঞ্চায়েতের সহায়ক সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করবেন। তাঁদের অনুপস্থিতিতে সভার সভাপতি দ্বারা দায়িত্বপ্রাপ্ত গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মী ছাড়া অন্য কোনও কর্মচারী বা তাঁদের অনুপস্থিতিতে সভার সভাপতি দ্বারা দায়িত্বপ্রাপ্ত কোনও গ্রাম পঞ্চায়েত সদস্য সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করবেন।

তৃতীয় অধ্যায়

গ্রাম পঞ্চায়েতের কাজের প্রতিবেদন দাখিল ও পরিকল্পনা গ্রহণ

১৬. আগের বছরের কাজের প্রতিবেদন দাখিল ও পরের বছরের কাজের পরিকল্পনা গ্রহণ – **(১)** প্রত্যেক গ্রাম পঞ্চায়েত প্রত্যেক বছরের এপ্রিল মাসে আগের বছর কী কী কাজ করেছে তার একটি প্রতিবেদন তৈরী করবে এবং ঐ প্রতিবেদনটি ও সেখানে উল্লিখিত কাজগুলিতে উপভোক্তাদের নামের তালিকা সর্বসাধারণের জ্ঞাতার্থে গ্রাম পঞ্চায়েত কার্যালয়ে টাঙাবে।

(২) প্রত্যেক গ্রাম পঞ্চায়েত গত আর্থিক বছরে বিভিন্ন উৎস থেকে প্রাপ্ত অর্থ ও তার ব্যয় সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন ৩ক নং ফর্মে তৈরী করবে। গ্রাম পঞ্চায়েত (১) নং উপনিয়মে উল্লিখিত প্রতিবেদন ও উপভোক্তার তালিকা এবং ৩ক নং ফর্মের এই প্রতিবেদন প্রত্যেক বছরের মে মাসে গ্রাম সংসদের বার্ষিক সভায় আলোচনার জন্য পেশ করবে এবং এগুলি প্রত্যেক বছর ৩১শে মে তারিখের মধ্যে পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিকের কাছে জমা দেবে।

(৩) প্রত্যেক গ্রাম পঞ্চায়েত অক্টোবর মাসের মধ্যে প্রত্যেক গ্রাম সংসদ থেকে আগামী বছরের কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করবে। এই কর্মপরিকল্পনাতে বিভিন্ন ক্ষেত্রভিত্তিক কর্মসূচী যা নেওয়া হবে তার সংখ্যা, প্রকৃতি এবং তা রূপায়ণের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের হিসেব এবং অনুমিত অর্থ প্রাপ্তির হিসেব দেখানো থাকবে।এই অনুমিত অর্থ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে যথা সম্ভব বাস্তবসম্মতভাবে গ্রাম সংসদ থেকে তোলা যেতে পারে নগদে বা সামগ্রীতে অনুদান এবং বিভিন্ন উৎস থেকে পাওয়া যেতে পারে এমন ঋণের পরিমান এবং গ্রাম পঞ্চায়েত থেকে বা তার মাধ্যমে প্রাপ্তিযোগ্য তহবিলের হিসেব দেখানো থাকবে।এই বার্ষিক পরিকল্পনার ভিত্তিতে, প্রয়োজন-ভিত্তিক কিছু উন্নয়ন পরিকল্পনা (যা গ্রাম পঞ্চায়েত মনে করবে) যুক্ত করে, এবং অনুমিত সম্পদপ্রাপ্তির ভিত্তিতে হিসেব করে, প্রত্যেক বছর অক্টোবর মাসে গ্রাম পঞ্চায়েত পরবর্তী বছরের প্রস্তাবিত কর্মসূচীর একটি বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা তৈরী করবে এবং এটি আলোচনা, সুপারিশ এবং প্রস্তাবের জন্য নভেম্বর মাসের ষান্মাষিক গ্রাম সংসদ সভায় পেশ করবে:

শর্ত থাকে যে, রূপায়ণের জন্য প্রস্তাবিত কর্মসূচী ছাড়াও, উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় ও যথোপযুক্ত কর্মসূচী অন্তর্ভূক্ত করা যেতে পারে। গ্রাম পঞ্চায়েতের ক্ষমতার বাইরের কর্মসূচী গুলি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিবেচনার জন্য পঞ্চায়েত সমিতিতে পাঠাতে হবে।

আরো শর্ত থাকে যে, রাজ্য সরকার আদেশ দিয়ে পরিকল্পনা রচনার প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি কিরূপ হবে তা নির্দিষ্ট করে দিতে পারেন।

(৪) গ্রাম সংসদ সভাগুলিতে আলোচনার পরে, গ্রাম পঞ্চায়েত এই বার্ষিক পরিকল্পনাটি ও তার সাথে গ্রাম সংসদগুলি থেকে যদি কোনো সুপারিশ বা পরামর্শ উঠে এসে থাকে সেগুলিকে একত্র করে আলোচনা, সুপারিশ ও প্রয়োজনীয় পরিবর্তন সহ গ্রহণ করার জন্য গ্রাম সভার মিটিং-এ পেশ করবে।

(৫) প্রত্যেক গ্রাম পঞ্চায়েত এই পরিবর্তিত বার্ষিক পরিকল্পনাটি প্রত্যেক বছর ৩১ শে ডিসেম্বরের মধ্যে এই উদ্দেশ্যে বিশেষভাবে আহুত সভায় সিদ্ধান্ত নিয়ে গ্রহণ করবে এবং এটি প্রত্যেক বছর জানুয়ারী মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিকের কাছে জমা দেবে।

চতুর্থ অধ্যায়

নির্মাণ কাজ নিয়ন্ত্রণ

১৭. ৪ নং ফর্মে আবেদন – **(১)** ২০ নং নিয়মে উল্লিখিত ব্যবস্থা সাপেক্ষে কোনও ব্যক্তি গ্রাম পঞ্চায়েত এলাকার মধ্যে নতুন কাঠামো বা বাড়ি তৈরী করতে বা বর্তমান কাঠামো বা বাড়ি বাড়াতে চাইলে আগাম অনুমতির জন্য সংশ্লিষ্ট গ্রাম পঞ্চায়েতের কাছে লিখিত আবেদন করবেন। আবেদনপত্রটি ৪ নং ফর্মে দুই প্রস্থে জমা দিতে হবে। গ্রাম পঞ্চায়েতের সচিব অথবা প্রধানের দ্বারা দায়িত্বপ্রাপ্ত অন্য কোনও কর্মচারী আবেদনপত্র দুইটি গ্রহণ করবেন। একটি প্রতিলিপি তিনি রেখে দেবেন এবং অন্যটির উপর প্রাপ্তির তারিখ লিখে স্বাক্ষর করে ও গ্রাম পঞ্চায়েতের সিলমোহর দিয়ে ফেরত দেবেন।

(২) ৪ নং ফর্মে আবেদনের সঙ্গে প্রস্তাবিত কাঠামো বা বাড়ির ছক এবং তা নির্মাণের জন্য প্রয়োজনীয় জমির নক্সা দুই প্রস্থ করে জমা দিতে হবে। জমির মালিকানা সংক্রান্ত নথিপত্র এবং স্বত্ত্ব ও উপস্বত্ত্ব সংক্রান্ত অন্যান্য নথিপত্রের প্রতিলিপিও আবেদনের সঙ্গে জমা দিতে হবে।

(৩) ইচ্ছুক আবেদনকারী চাইলেই গ্রাম পঞ্চায়েতের কাছ থেকে অ-লাভজনক দামে ৪ নং ফর্মের প্রতিলিপি পাবেন। পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (গ্রাম পঞ্চায়েত বিবিধ হিসাব ও নিরীক্ষা) নিয়মাবলী, ১৯৯০-এর ১০ (১) নং নিয়মে উল্লিখিত কমিটি এই দাম নির্ধারণ করবে। সচিব ৪নং ফর্মের মজুত হিসাব রাখবেন।

(৪) উপনিয়ম (৩) এর বিধান সত্ত্বেও কোন ব্যক্তি (১) নং উপনিয়ম অনুসারে হাতে লিখে, টাইপ করে বা অন্যভাবে কোনও যান্ত্রিক পদ্ধতিতে প্রস্তুত ৪ নং ফর্মে এই আবেদন করতে পারবেন।

১৮. ফি জমা দেওয়া – (১) ৩৪ নং নিয়ম অনুসারে প্রযোজ্য হারে ফি জমা দেওয়ার রসিদ আবেদন পত্রের সঙ্গে আবেদনকারী জমা না দিলে গ্রাম পঞ্চায়েত কোনো আবেদন বিবেচনা করবে না। গ্রাম পঞ্চায়েতের সচিব অথবা প্রধানের দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনও কর্মচারী নগদে দাখিল করা ফি গ্রহণ করে সাথে সাথেই একটি নিয়ম-মাফিক রসিদ দেবেন।

(২) উপনিয়ম (১)-এ উল্লিখিত ফি কোন অবস্থাতেই আবেদনকারীকে ফেরৎ দেওয়া হবে না।

১৯. অনুমতি নেওয়ার দায় থেকে ছাড় – (১) খড়ের চালা, টিন বা টালির ছাউনি ও দেওয়াল ইঁটের নয় এমন কাঠামো যদি ১৮ বর্গমিটারের বেশী এলাকা জুড়ে না থাকে বা ঐরূপ কাঠামো যদি মোট জমির এলাকার তিন-চতুর্থাংশের বেশী জুড়ে না থাকে তবে সেই নির্মাণের ক্ষেত্রে গ্রাম পঞ্চায়েতের অনুমতি লাগবে না:

শর্ত থাকে যে, দারিদ্র্য দূরীকরণ কর্মসূচির অধীনে বাড়ি নির্মাণের ক্ষেত্রে কোনো অনুমতির প্রয়োজন নেই।

(২) ঘরবাড়ি মেরামতির জন্য গ্রাম পঞ্চায়েতের অনুমতি লাগবে না, যদি না

(i) বাড়ির কোনও কাঠামোগত পরিবর্তন হয়, অথবা

(ii) মেরামতির ফলে যে জায়গার উপরে বর্তমানে বাড়িটি দাঁড়িয়ে আছে তার আয়তনের কোনও পরিবর্তন হয়, অথবা

(iii) বর্তমান বাড়ির কাঠামোর একতলা বা অন্য কোনো তলাকে কোন ভাবে বাড়ানো না হয়।

(৩) বাড়ির সীমানা প্রাচীর, ইঁট বা সিমেন্ট ছাড়া অন্যভাবে তৈরী করলে অনুমতি লাগবে না। কিন্তু যদি প্রাচীরের ভিতরের জায়গা খালি না রেখে ফাঁকা জায়গায় বা ঐ জায়গায় কোনো অস্থায়ী চালা তৈরী করে কোনও বাণিজ্যিক কারণে বা কোনও প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে বা মালপত্র রাখার জন্য ব্যবহার করা হয় বা হতে পারে, সেক্ষেত্রে অনুমতি লাগবে।

২০. নির্মাণ প্রস্তাবে নাগরিক সুযোগ সুবিধার শর্ত – (১) প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে রাজ্য সরকার যে তারিখ এবং যে সকল গ্রাম নির্দিষ্ট করে দেবে, সেই তারিখ থেকে গ্রাম পঞ্চায়েতের আওতাধীন সেই সব এলাকায় নতুন কাঠামো বা বাড়ি তৈরীর নকশায় নিম্নলিখিত ব্যবস্থাগুলি থাকবে,

(ক) সাধারণের ব্যবহার্য নালা বা নর্দমা পর্যন্ত জলনিকাশী নালা বা উপযুক্ত ধারণক্ষমতাযুক্ত জল শুকানোর গর্তের মাধ্যমে জলনিকাশ,

(খ) শৌচাগারের ব্যবস্থা ও আবর্জনা অপসারণের ব্যবস্থা, এবং

(গ) ২১নং নিয়ম অনুযায়ী জমিতে যাওয়ার রাস্তা বা পথ।

(২) গ্রাম পঞ্চায়েত যদি মনে করে যে কোনও এলাকায় যথাযথ স্বাস্থ্যবিধানের জন্য কোনও ব্যক্তির বাড়ির নালা অন্য এক ব্যক্তির জমির উপর তাঁর ব্যক্তিগত মালিকানাধীন নালার সাথে যুক্ত করা প্রয়োজন, সেই ক্ষেত্রে গ্রাম পঞ্চায়েত লিখিত নোটিশ দিয়ে,

(i) প্রথম ব্যক্তিকে বলবে তাঁর নালাটি অপর ব্যক্তির নালার সঙ্গে যোগ করে দিতে, ও

(ii) দ্বিতীয় ব্যক্তিকে বলবে প্রথম ব্যক্তির নালাটি তাঁর নালার সঙ্গে যোগ করার অনুমতি দিতে।

(৩) (২) নং উপ-নিয়ম অনুসারে নালা দুটি যোগ করার পর সংযোগ বিন্দু থেকে সাধারণের ব্যবহার্য নালা পর্যন্ত নালাটির রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামতি ও পরিস্কার করার যৌথ দায়িত্ব জমির মালিক ও নালা দুটির ব্যবহারকারীদের হবে। এই যৌথ দায়িত্ব পালন করতে গিয়ে তাঁদের মধ্যে কোনও বিরোধ উপস্থিত হলে তা প্রধানের কাছে পাঠাতে হবে। প্রধানের সিদ্ধান্তই হবে চূড়ান্ত এবং তা মালিকরা মেনে নিতে বাধ্য থাকবেন।

ব্যাখ্যা – ''সাধারণের ব্যবহার্য নালা'' বলতে বোঝাবে এমন নালা যা কেন্দ্রীয় সরকার, রাজ্য সরকার বা কোনও স্থানীয় কর্তৃপক্ষ রক্ষণাবেক্ষণ করে এবং যেখানে কোনও বাড়ি বা জমির মালিক বা বসবাসকারীর নালা এসে মেশে।

২১. বাড়ির যাতায়াতের রাস্তা বা পথ – (১) প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে রাজ্য সরকার যে তারিখ ও যে সকল গ্রাম নির্দিষ্ট করে দেবে, সেই তারিখ থেকে সেই সকল গ্রামের প্রত্যেক বাড়িতে সাধারণের ব্যবহার্য রাস্তা থেকে যাতায়াতের জন্য রাস্তা বা পথ রাখতে হবে। এই রাস্তা বা পথ কমপক্ষে ১.৮০ মিটার চওড়া হবে।

(২) সাধারণের যাতায়াতের অধিকার আছে এমন কোনও রাস্তা ১.৮০ মিটারের কম চওড়া হলে রাস্তার উভয় পাশের জমির মালিকেরা জমির সামনের দিকে এমন ভাবে অন্তত ০.৯০ মিটার ছাড় দেবেন যাতে মাঝ বরাবর পরিস্কার ১.৮০ মিটারের চওড়া যাতায়াতের পথ এবং পিছনের দিকে ১.৮০ মিটার ছাড় থাকে:

শর্ত থাকে যে, গ্রাম পঞ্চায়েত যদি মনে করে যে কোনও উন্নয়ন পরিকল্পনার স্বার্থে ১.৮০ মিটার চওড়া রাস্তা বার করতে গিয়ে কোনও আগের তৈরী বাড়ি বা তার অংশ থেকে ছাড় দিতে হবে, তাহলে গ্রাম পঞ্চায়ত জমি অধিগ্রহণের জন্য পঞ্চায়েত সমিতির মাধ্যমে জমি অধিগ্রহণ আধিকারিকের কাছে প্রস্তাব পাঠাতে পারবে। অবশ্য প্রস্তাব পাঠানোর আগে জমির মালিককে তাঁর বক্তব্য শোনানোর সুযোগ দিতে হবে:

আরও শর্ত থাকে যে, রাস্তা বরাবর দুই পাশের বাড়ির মালিকেরা প্রতিটি বাড়ির সামনে ০.৯০ মিটার চওড়া জায়গা ছেড়ে দেওয়ার পর একটি একটানা পাঁচ মিটার চওড়া রাস্তা তৈরী হলে গ্রাম পঞ্চায়েত সেই রাস্তা অধিগ্রহণ করতে পারে ও তার রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব নিতে পারে।

(৩) যে বাড়িতে যাতায়াতের জন্য অন্য রাস্তা বা পথ আছে সেই বাড়ী থেকে সাধারণের ব্যবহার্য রাস্তায় সরাসরি সংযোগের অনুমতি দেওয়া হবে না।

ব্যাখ্যা – এই নিয়ম প্রসঙ্গে সাধারণের ব্যবহার্য রাস্তা বলতে বোঝাবে ১৯৫৬ সালের জাতীয় সড়ক আইন, (১৯৫৬-র ৪৮) এ উল্লিখিত জাতীয় সড়ক বা ১৯৬৪ সালের পশ্চিমবঙ্গ সড়ক আইন, (১৯৬৪ র পশ্চিমবঙ্গ ২৮ আইন) এ উল্লিখিত সড়ক বা এমন কোনও রাস্তা যা জেলা পরিষদ রক্ষণাবেক্ষণ করে বা এমন কোন রাস্তা যার উপর দিয়ে সাধারণত যানবাহন চলাচল করে।

২২. পুকুর ও জলাজায়গায় বাড়ি তৈরীর উপর বিধিনিষেধ – (১) গ্রাম পঞ্চায়ত কোনও পুকুর, ডোবা, অন্য কোনও জলাশয়, জলাভূমি, পরিত্যক্ত ইঁট ভাঁটা, বালি খাদ, কয়লা খনি, খনিজ পদার্থের খাদ বা অন্য কোনো জলা জায়গা বুজিয়ে বাড়ি বা অন্য কোনও কাঠামো তৈরীর অনুমতি দেবে না এবং এইসব ক্ষেত্রে -

(ক) সাধারণের ব্যবহার্য জলাশয়ের সদ্ব্যবহারের জন্য, বা

(খ) এলাকায় জলনিকাশী ব্যবস্থার জন্য, বা

(গ) আগুন নেভানোর প্রয়োজনে, বা

(ঘ) পরিবেশ ও প্রাকৃতিক ভারসাম্যের দৃষ্টিভঙ্গী থেকে, বা

(ঙ) মাছ চাষ বাড়ানোর জন্য, বা
(চ) সাধারণের স্বার্থে অন্য কোনও ভাবে ব্যবহারের জন্য, বা
(ছ) বিনোদনের উদ্দেশ্যে, বা
(জ) গোষ্ঠীগতভাবে সামাজিক উদ্দেশ্যে ব্যবহারের জন্য, বা
(ঝ) অতিক্ষুদ্র বা বৃহত্তর জীবকণা সৃষ্টির জন্য, বা
(ঞ) জলজ উদ্ভিদ ও প্রাণী সৃষ্টির জন্য

গ্রাম পঞ্চায়েত যেমন উপযুক্ত মনে করবে তেমন ব্যবস্থা নেবে:

শর্ত থাকে যে, কোনও আদালত বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নির্দেশ বা আদেশ থাকলে বিশেষ পরিস্থিতিতে গ্রাম পঞ্চায়েত এই ধরনের ক্ষেত্রে বাড়ি বা কাঠামো তৈরীর অনুমতি দিতে পারবে। সেক্ষেত্রে গ্রাম পঞ্চায়েতকে প্রস্তাব গ্রহণ করে এই অনুমতি কী কী কারণে দেওয়া হল তা নথিবদ্ধ করতে হবে।

(২) কোনও পুকুর, ডোবা, অন্য কোনও জলাশয়, জলাভূমি, পরিত্যক্ত ইঁট ভাঁটা, বালি খাদ, কয়লা খনি, খনিজ পদার্থের খাদ বা অন্য কোনো জলা জায়গা বে-আইনিভাবে বোজানোর ঘটনা ঘটলে গ্রাম পঞ্চায়েত অবিলম্বে উপযুক্ত ব্যবস্থা নেওয়ার জন্য পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী অধিকারিক ও থানাকে জানাবে।

২৩. বাস্তুজমিতে বসতবাড়ীর সর্বাধিক আয়তন – মোট বাস্তুজমির সর্বাধিক দুই-তৃতীয়াংশ জুড়ে বসতবাড়ি তৈরী করা যাবে। সামনে, পাশে ও পিছনে মিলিয়ে এক-তৃতীয়াংশ জায়গা ফাঁকা রাখতে হবে। বর্তমান কাঠামো বা বাড়ি বাড়ানোর জন্য আবেদনে যদি দেখা যায় যে বাড়ির বর্তমান আয়তন এবং প্রস্তাবিত বর্ধিত আয়তন মিলে বসতবাড়ীর মোট আয়তন মোট জমির দুই তৃতীয়াংশের বেশী হবে, তাহলে গ্রাম পঞ্চায়েত সেই আবেদন মঞ্জুর করবে না।

২৪. বসত বাড়ি নির্মাণ. – **(১)** এই বিষয়ে রাজ্য সরকারের নির্দেশ সাপেক্ষে গ্রাম পঞ্চায়েত এলাকায় কাঠামো বা বাড়ি তৈরী করলে জমির প্রত্যেক পাশে অন্তত ৯০ সেন্টি*মিটার* জায়গা ছাড়তে হবে। এটা এমনভাবে করতে হবে যাতে বর্তমান কোনও বাড়ির পাশ থেকে নতুন বাড়ির মধ্যে দূরত্ব হয় কমপক্ষে ১.৮০ *মিটার* ।

(২) সর্বোচ্চ ১৫ *মিটার* উচ্চতা অতিক্রম না করে বর্তমান বা নতুন বাড়ির উচ্চতা হবে বাড়ির সম্মুখ পথের প্রস্থের সাথে বাড়ির সামনে যে জমি ছাড় দেওয়া হয়েছে তার প্রস্থের যোগফলের দেড়গুনের সমান। কিন্তু বাড়ির ভিতরে কোন ছাড়ের হিসেব ধরে উচ্চতার অনুমতি দেওয়া যাবে না।

(৩) বসবাসযোগ্য ঘর আয়তনে ৬ *বর্গমিটারের* এবং চওড়ায় ২.২০ *মিটারের* কম হবে না।

(৪) রান্নাঘর আয়তনে ৩ *বর্গমিটারের* এবং চওড়ায় ১.৫০ *মিটারের* কম হবে না।

(৫) পায়খানা ও স্নানাগার আলাদা থাকলে প্রত্যেকটি আয়তনে ০.৮০ *বর্গমিটার* ও চওড়ায় ০.৮৫ *মিটারের* কম হবে না। দুইটি একসঙ্গে হলে আয়তনে ১.৫০ *বর্গমিটারের* ও চওড়ায় ০.৯০ *মিটারের* কম হবে না।

(৬) বসবাসযোগ্য এবং অন্যান্য ভাবে ব্যবহার করা হয় এমন সব ঘরের উচ্চতা ঘরের মেঝে থেকে *সিলিংয়ের* নিম্নতম বিন্দু পর্যন্ত মেপে ২.৬০ *মিটারের* কম হবে না; রান্নাঘর, পায়খানা, স্নানাগার, দরদালানের উচ্চতা মেঝে থেকে *সিলিংয়ের* নিম্নতম বিন্দু পর্যন্ত মেপে ২.১০ *মিটারের* কম হবে না।

ব্যাখ্যাঃ- এই নিয়মে ‘‘ বসবাসযোগ্য ঘর’’ বলতে বোঝাবে রান্নাঘর, স্নানাগার, পায়খানা অথবা ভাঁড়ারঘর বাদ দিয়ে মানুষের বসবাস করার ঘর।

২৫. খাটা পায়খানা তৈরী নিষিদ্ধ. - গ্রাম পঞ্চায়েত বর্তমান বাড়ির জন্য বা কোনও নতুন নির্মাণের অংশ হিসেবে খাটা পায়খানা তৈরীর অনুমতি দেবে না।

২৬. বাড়ি তৈরীর জন্য জমির শ্রেণী. - বাস্তু হিসেবে নথিভুক্ত নয় এমন জমির উপর কোনও কাঠামো বা বাড়ি তৈরীর প্রস্তাবের ক্ষেত্রে আবেদনকারী জমির শ্রেণি পরিবর্তনের অনুমতি দিয়ে জেলা সমাহর্তা বা প্রচলিত আইনে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনও কর্তৃপক্ষের আদেশ দাখিল না করা পর্যন্ত গ্রাম পঞ্চায়েত নির্মাণের অনুমতি দেবে না।

২৭. আবেদনপত্র পরীক্ষার পদ্ধতি. - (১) ১৭নং নিয়মের (১) নং উপনিয়ম অনুসারে আবেদনপত্র জমা পড়ার পর প্রধান, উপপ্রধান বা গ্রাম পঞ্চায়েত দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনও সদস্য জমি ও বাড়ির নক্সা এবং যে জমির উপর কাঠামো বা বাড়ি তৈরীর প্রস্তাব করা হয়েছে, সেই জমির উপর আবেদনকারীর অধিকার, মালিকানা, ও স্বত্বের বিষয়টি খতিয়ে দেখবেন। প্রয়োজনমতো তদন্ত করে আবেদনটি পাওয়ার ত্রিশ দিনের মধ্যে তিনি বিষয়টি বাড়ি তৈরীর অনুমতি দেওয়া বা না দেওয়ার জন্য গ্রাম পঞ্চায়েতের কাছে পেশ করবেন।

(১ক) পঞ্চায়েত সমিতি বা জেলা পরিষদ থেকে নির্মান পরিকল্পনা বা ভূমি পরিকল্পনা (সাইট প্লান) ভেটিং না করিয়ে নিয়ে ১৫০ বর্গ মিটারের বেশী মেঝের আয়তনের ইঁট বা সিমেন্টের গাঁথনি অথবা ৬.৫ মিটারের বেশী উচ্চতার কোন বাড়ি বা কাঠামোর নতুন নির্মান বা বর্তমান কাঠামো বাড়ানোর বা পরিবর্তনের অনুমতি গ্রাম পঞ্চায়েত দেবে না :

শর্ত থাকে যে, ১৫০ বর্গ মিটারের বেশী তবে ৩০০ বর্গ মিটারের কম মেঝের আয়তনের ইঁট বা সিমেন্টের গাঁথনি কিন্তু ৬.৫ মিটারের কম উচ্চতা যুক্ত কোন নতুন নির্মান বা তার বর্তমান কাঠামো বাড়ানো বা পরিবর্তনের জন্য আবেদন পত্র, সমস্ত প্রয়োজনীয় নথীপত্র সমেত গ্রাম পঞ্চায়েত ভেটিং এর জন্য পঞ্চায়েত সমিতিতে পাঠাবে এবং এর থেকে বেশী মেঝের মাপ বা উচ্চতা যুক্ত অথবা দুটি মাপই বেশী হলে নির্মানের ক্ষেত্রে জেলা পরিষদে পাঠাবে।

আরো শর্ত থাকে যে, গ্রাম পঞ্চায়েত আবেদন পত্র পাওয়ার ত্রিশ দিনের মধ্যে ভেটিং এর প্রয়োজনে তা পঞ্চায়েত সমিতি বা জেলা পরিষদের কাছে পাঠাবে এবং পঞ্চায়েত সমিতি বা জেলা পরিষদ আবেদন পত্র পাওয়ার ত্রিশ দিনের মধ্যে ভেটিং করে বা আপত্তি জানিয়ে উপনিয়ম (২) অনুযায়ী পরবর্তী পদক্ষেপ নেওয়ার জন্য ফেরৎ পাঠাবে।

ব্যাখ্যাঃ- এই নিয়মে বাড়ি বা কাঠামোর মধ্যে, টাওয়ার, গুদামঘর, মাটির তলার ঘর, সঞ্চয়কক্ষ অন্তর্ভূক্ত হবে।

(২) (১) নং উপনিয়ম অনুসারে অনুমতি দেওয়ার সময় গ্রাম পঞ্চায়েত যে তারিখের মধ্যে নির্মাণ শেষ করতে হবে তা নির্দিষ্ট করে দেবে। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নির্মাণ শেষ না হলে সময়সীমা না বাড়িয়ে কাজ আর চালিয়ে যাওয়া যাবে না। বাড়ি নির্মাণে দেরীর ক্ষেত্রে গ্রাম পঞ্চায়েত পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে প্রয়োজন মনে করলে আবেদনকারীকে বাড়ির নক্সা সংশোধনের নির্দেশ দিতে পারে। এই নির্দেশের কারণ গ্রাম পঞ্চায়েতকে নথিভুক্ত করতে হবে।

(৩) গ্রাম পঞ্চায়েত উপনিয়ম (১) অনুসারে অনুমতি দিতে অস্বীকার করলে,

(i) আবেদনকারীকে তাঁর বক্তব্য রাখার সুযোগ দিতে হবে;

(ii) যে কারণে অনুমতি দেওয়া হল না তা লিখিত ভাবে উল্লেখ করে আবেদনকারীকে জানাতে হবে;

(iii) আবেদনকারীকে অনুমতি প্রত্যাখ্যানের এক বছরের মধ্যে প্রত্যাখ্যানের কারণ দূর করে যেমন সুবিধা হবে, নূতন *ফর্মে* বা সাদা কাগজে বাড়ির দুই প্রস্থ সংশোধিত নক্সা এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিলপত্র সহ একটি সংশোধিত প্রস্তাব জমা দেওয়ার অনুমতি দেওয়া যাবে; এটি নতুন আবেদন হিসেবে গ্রহণ করা হবে না এবং এর জন্য ৩৪ নং নিয়ম অনুসারে কোন *ফি-র* প্রয়োজন হবেনা।

(৪) উপনিয়ম (১) মতে অনুমতি প্রদান বা প্রত্যাখ্যানের পর যত তাড়াতাড়ি সম্ভব প্রধান বা উপপ্রধান বা এই বিষয়ে ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি আবেদনকারীকে লিখিতভাবে নির্মাণের জন্য অনুমতি প্রদানের বা প্রত্যাখানের কথা জানাবেন। অনুমতির ক্ষেত্রে বাড়ি এবং জমির অনুমোদিত নক্সার প্রতিলিপি তাঁকে ফেরত দিতে হবে এবং যে

তারিখের মধ্যে নির্মাণ শেষ করতে হবে তা জানাতে হবে। প্রত্যাখ্যানের ক্ষেত্রে আবেদনকারীকে এই বিষয়ে তাঁর কী কী করণীয় তা- ও জানাতে হবে।

(৫) ২৮ নং এবং ২৯ নং নিয়ম সাপেক্ষে আবেদনকারীকে ২ নং উপনিয়মে উল্লিখিত বক্তব্য ১৭(১) নং নিয়মমতে দাখিল করা আবেদন পাওয়ার যাট দিনের মধ্যে জানাতে হবে, এই উদ্দেশ্যে গ্রাম পঞ্চায়েত ১২ নং ফর্মে একটি রেজিস্টারও রাখবে।

২৮. কলকাতা *মেট্রোপলিটন (সি. এম. ডি. এ.)* এলাকায় গৃহনির্মাণ.- (১) এই নিয়মাবলীতে যে বিধানই থাক না কেন, আইনের ১১৪ক ধারার বলে প্রকাশিত কোন উন্নয়ন প্রকল্পের অর্ন্তূক্ত এলাকা অথবা ১৯৭৯ সালের পশ্চিমবঙ্গ নগর ও গ্রাম (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) আইনে (১৯৭৯ সালের পশ্চিমবঙ্গ ১৩ আইন) নির্দিষ্ট কোন কর্তৃপক্ষের অধীন এলাকার মধ্য থেকে ১৭ নিয়মের (১) উপনিয়ম মতে কোন আবেদন করলে সেই আবেদন উল্লিখিত কোন আইনের অনুসরনে রচিত কোন নিয়ম বা এই সূত্রে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন বাক্তির আদেশ বা নির্দেশ যা প্রযোজ্য হবে, সেই অনুযায়ী নিষ্পত্তি হবে।

শর্ত থাকে যে, কোন উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের অধিকারভূক্ত পঞ্চায়েত এলাকায় কোনো নতুন বাড়ি বা কাঠামো নির্মান বা বর্তমান বাড়ি বা কাঠামো বাড়ানো বা পরিবর্তনের জন্য আবেদন পত্র নির্মান নক্সা, জমির নক্সা এবং অন্যান্য নথিপত্র সহ পঞ্চায়েত সমিতির কাছে ৪-ক ফরমে আবেদন করতে হবে। পঞ্চায়েত সমিতি বা পঞ্চায়েত সমিতির দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন সংস্থা, ব্যক্তি বা ব্যক্তিরা ঐ নির্মানের ক্ষেত্রে অনুমতি দিতে পারবেন:

আরো শর্ত থাকে যে, ৩০০ বর্গ মিটারের বেশী মেঝে যুক্ত পাকা গাঁথনি অথবা ৬.৫ মিটারের বেশী উচ্চতা যুক্ত কোন নতুন নির্মান বা তার বর্তমান কাঠামো বাড়ানো বা পরিবর্তনের জন্য আবেদন পত্র, কারিগরী অনুমোদনের জন্য জেলা পরিষদে পাঠাতে হবে।

এছাড়াও শর্ত থাকে যে, কোন নতুন নির্মান বা তার বর্তমান কাঠামো বাড়ানো বা পরিবর্তনের জন্য আবেদন পত্র, যেটি জেলা পরিষদে কারিগরী অনুমোদনের প্রয়োজন আছে তা পঞ্চায়েত সমিতি আবেদন পত্র গ্রহনের ত্রিশ দিনের মধ্যে জেলা পরিষদে পাঠাবে, এবং জেলা পরিষদ আবেদন পত্র গ্রহনের ত্রিশ দিনের মধ্যে ঐ আবেদন করা নির্মান বা বাড়ানো বা পরিবর্তন সম্বন্ধে অনুমোদন দিয়ে বা আপত্তি থাকলে তা জানিয়ে পঞ্চায়েত সমিতিকে ফেরৎ পাঠাবে।

২৯. বিমানবন্দর বা নিষিদ্ধ এলাকার কাছে গৃহনির্মাণে বিধিনিষেধ.- বিমান চালনা বা নিরাপত্তার দিক থেকে বিপজ্জনক হলে কোনও বিমান বন্দর বা প্রাসঙ্গিক সময়ে চালু আইনমতে কোনও যোগ্য কর্তৃপক্ষ দ্বারা নিষিদ্ধ বলে ঘোষিত এলাকার কাছাকাছি এলাকায় কোন ব্যক্তি কোনও কাঠামো বা বাড়ি নির্মাণ করবে না। এই ধরনের এলাকায় গ্রাম পঞ্চায়েত ১৭(১) নং নিয়ম মতে কোনও আবেদনপত্র পেলে, ২৭(১) নং নিয়ম অনুসারে তদন্ত ও পরীক্ষা করে দেখার পর আবেদনপত্রটি পাওয়ার ত্রিশ দিনের মধ্যে মতামত সহ জেলা পরিষদের কাছে পাঠাবে। জেলা পরিষদ আবেদনপত্র ও মতামত পাওয়ার পর নিম্নলিখিত ব্যবস্থাগুলি গ্রহণ করবে-

(ক) কোনও সংশোধন ছাড়া প্রস্তাব ও নক্সাটি অনুমোদন করবে, বা

(খ) প্রস্তাব ও নক্সা প্রত্যাখ্যান করে অন্যান্য কাগজপত্র সহ আবেদনপত্রটি গ্রাম পঞ্চায়েত থেকে পাওয়ার ত্রিশ দিনের মধ্যে গ্রাম পঞ্চায়েতকে ফেরত পাঠাবে। গ্রাম পঞ্চায়েত আবেদনপত্রটি প্রথম তার কাছে পাওয়ার নব্বই দিনের মধ্যে উপযুক্ত ব্যবস্থা নেবে।

৩০. নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনুমতি বা প্রত্যাখ্যানের খবর না দিলে আবেদনকারীর অধিকার - ২৭(৫) নং নিয়ম, ২৮ নং নিয়ম বা ২৯ নং নিয়ম, যা-ই প্রযোজ্য হউক না কেন, গৃহনির্মাণের অনুমতি অথবা প্রত্যাখ্যানের বিষয়টি আবেদনকারীকে গ্রাম পঞ্চায়েত থেকে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে না জানানো হলে তিনি ধরে নেবেন যে গ্রাম

পঞ্চায়েত তাঁকে ঐ অনুমতি দিয়েছে। সেক্ষেত্রে তিনি আবেদনপত্রের সাথে দাখিল করা জমি ও বাড়ির নক্সা অনুযায়ী কাঠামো বা বাড়ি নির্মাণ শুরু করলে তা আইনসঙ্গত বলে গণ্য হবে।

৩১. বানিজ্য বা প্রাতিষ্ঠানিক প্রয়োজনে গৃহনির্মাণের অনুমতি. - (১) নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে গ্রাম পঞ্চায়েত বানিজ্য বা প্রাতিষ্ঠানিক প্রয়োজনে গৃহনির্মাণ বা কারখানা, কর্মশালা, পণ্যাগার বা গুদামঘর তৈরী করার অনুমতি দেবে না, যদি প্রস্তাবিত নির্মান-

(ক) প্রধানতঃ বসত এলাকার মধ্যে হয় বা

(খ) পাঁচ *মিটারের* কম চওড়া কোন রাস্তার পাশে হয়।

(২) (১) নং উপনিয়মে উল্লিখিত কাঠামো বা বাড়ির ক্ষেত্রে সামনে কমপক্ষে ১.২০ *মিটার* চওড়া জায়গা ছাড় দিতে হবে।

(৩) মোট জমির আয়তনের তিন পঞ্চমাংশের বেশী জায়গা জুড়ে কাঠামো বা বাড়ি তৈরী করা যাবে না।

(৪) আয়তনে মোট চার হাজার *বর্গমিটার* থেকে পঁচিশ হাজার *বর্গমিটার* পর্যন্ত জমির উপর বাড়ি তৈরী করার প্রস্তাব থাকলে মোট জমির কম পক্ষে ১/১৬ অংশ জমি পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রনের জন্য গ্রাম পঞ্চায়েতের আয়ত্বাধীনে তুলে দিতে হবে। গ্রাম পঞ্চায়েত এই জমি বিদ্যুৎ *সাব স্টেশন,* গাড়ি দাঁড়াবার জায়গা, জঞ্জাল রাখা জাতীয় সাধারণের কাজে ব্যবহার করবে। পঁচিশ হাজার *বর্গমিটারের* বেশী আয়তনের জমির ক্ষেত্রে এই সকল উদ্দেশ্যে মোট জমির ১/১০ অংশ গ্রাম পঞ্চায়েতের হাতে তুলে দিতে হবে।

(৫) এই নিয়ম সাপেক্ষে বানিজ্যের জন্য বা প্রতিষ্ঠানিক উদ্দেশ্যে বাড়ি নির্মাণ, বসতবাড়ি নির্মাণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নিয়মাবলী দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে।

৩২. অনুমতি স্থগিত রাখা বা প্রত্যাখ্যানের কারণ. - (১) নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে গ্রাম পঞ্চায়েত ২৭(১) নং নিয়ম মতে গৃহ নির্মাণের অনুমতি স্থগিত রাখতে বা প্রত্যাখ্যান করতে পারবে -

(ক) যদি জমি ও বাড়ির নক্সা বা সম্মুখ নকশা বা আংশিক নক্সা বা বিনির্দেশ আইন বা এই নিয়মাবলী বা অন্য কোনও আইনের বিধান ভঙ্গ করে থাকে;

(খ) যদি অনুমতির জন্য আবেদন পত্রের সঙ্গে প্রয়োজনীয় নথিপত্র জমা না দেওয়া হয়ে থাকে বা এই নিয়ম অনুসারে আবেদনপত্রটি তৈরী না হয়ে থাকে;

(গ) আইন বা নিয়ম অনুসারে গ্রাম পঞ্চায়েতের যে সব তথ্য এবং নথিপত্র প্রয়োজন তা যদি যথাযথ ভাবে সরবরাহ করা না হয়ে থাকে;

(ঘ) প্রস্তাবিত কাঠামো বা বাড়ি নির্মাণের ফলে যদি সেই এলাকার স্বাস্থ্য-বিধানের পরিকাঠামো ক্ষতিগ্রস্থ হয় বা হওয়ার সম্ভাবনা থাকে;

(ঙ) কোনও সরকারী জমি বা গ্রাম পঞ্চায়েত বা অন্য কোনও স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অনুকূলে ন্যস্ত জমির উপর অবৈধ দখল নিয়ে যদি কাঠামো বা বাড়ি নির্মাণের প্রস্তাব করা হয়ে থাকে।

(২) গ্রাম পঞ্চায়েত উপনিয়ম (১) মতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলে ২৭ (৩), ২৭ (৪) এবং ২৭ (৫) নং নিয়মে বর্ণিত পদ্ধতি যেভাবে প্রযোজ্য হবে সেভাবে অনুসরণ করা হবে।

৩৩. নির্মীয়মান কাঠামো বা বাড়ি পরিদর্শন. - (১) প্রধান বা উপ-প্রধান বা প্রধান কর্তৃক এই উদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনও ব্যক্তি বিনা *নোটিশে* যে কোনও সময় ২৭(১) নং উপনিয়ম অনুযায়ী নির্মাণের অনুমতি দেওয়া হয়েছে এমন কোনও নির্মীয়মান কাঠামো বা বাড়ি কাজ চলাকালীন পরিদর্শন করতে পারবেন।

(২) উপনিয়ম (১) অনুসারে পরিদর্শন করে প্রধান বা অন্য কোনও ব্যক্তি যদি নিশ্চিত হন যে,-

(ক) কাঠামো বা বাড়ির অনুমোদিত নক্সা অনুসরণ না করে নির্মাণ কাজ অন্যভাবে চলছে, বা

(খ) নির্মাণকাজে আইনের বা এই নিয়মাবলীর কোনও বিধান লঙ্ঘন করা হচ্ছে,

তাহলে প্রধান কাঠামো বা বাড়ির মালিককে তাঁর বক্তব্য রাখার সুযোগ দিয়ে একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে অনুমোদিত নক্সার সাথে সামঞ্জস্য আনার জন্য কাঠামো বা বাড়ির উপযুক্ত পরিবর্তনের নির্দেশ দেবেন।

(৩) কোনও কাঠামো বা বাড়ির নির্মাণ বা সেই সম্পর্কিত কোনও কাজ বে-আইনিভাবে শুরু হয়েছে বা চলছে এমন অবস্থায় প্রধান আইনের ২৩ নং ধারা বা অন্য কোনও আইনের বিধান ক্ষুন্ন না করে পুলিশের সাহায্যে অথবা গ্রাম পঞ্চায়েতের অন্যান্য কর্মচারীদের সাহায্যে বেআইনি নির্মাণ কাজ বন্ধ করার জন্য উপযুক্ত ব্যবস্থা নিতে পারবেন। পাহারার কাজে পুলিশ বা গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মচারী মোতায়েনের সমস্ত খরচ ১৯১৩ সালের সরকারী প্রাপ্য আদায় আইন অনুসারে বেআইনি নির্মাণকারীর কাছ থেকে আদায় করা হবে।

৩৪. আবেদনের জন্য দেয় *ফি*-এর হার. - (১) কোনও ব্যক্তি ১৭(১) নং নিয়ম মতে আবেদন করলে তিনি গ্রাম পঞ্চায়েতকে এই নিয়মাবলীতে সংযোজিত সারণী-১ এ প্রদত্ত হারে নগদে *ফি* দেবেন।

(২) ২৭ নং নিয়মের (১ক) উপনিয়ম মাফিক আবেদনপত্র বিচারবিবেচনার জন্য, আবেদনকারী যে ফী জমা দেবে, তা গ্রাম পঞ্চায়েত এবং পঞ্চায়েত সমিতি বা প্রযোজ্য হলে জেলা পরিষদের মধ্যে তিরিশ-সত্তর অনুপাতে ভাগ হবে।

৩৫. উদ্যান ও বাগান তৈরী .- রাজ্য সরকারের বিজ্ঞপ্তি দ্বারা নির্দিষ্ট কোনো গ্রামের গ্রাম পঞ্চায়েত বিজ্ঞপ্তিতে নির্দিষ্ট তারিখ থেকে তার প্রতিটি নির্বাচনক্ষেত্রে *খাস* জমির উপর অন্ততঃ একটি করে উদ্যান এবং বাগান তৈরী করার চেষ্টা করবে। এই উদ্দেশ্যে গ্রাম পঞ্চায়েত উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের কাছে সরকারে ন্যস্ত জমি থেকে বিশেষ কোন জমি আলাদা করে রাখার প্রস্তাব পাঠাবে।

৩৬. সাধারণের ব্যবহার্য জলনিকাশী নালা তৈরী. - রাজ্য সরকারের বিজ্ঞপ্তি দ্বারা নির্দিষ্ট কোনো গ্রামের গ্রাম পঞ্চায়েত বিজ্ঞপ্তিতে নির্দিষ্ট তারিখ থেকে যেখানে প্রয়োজন মনে করবে প্রধানত বসতিপূর্ণ এলাকায় জলনিকাশী নালা এবং সেই এলাকা থেকে জল বেরিয়ে যাওয়ার উপযুক্ত ব্যবস্থা তৈরী এবং রক্ষণাবেক্ষণ করতে পারবে। এই উদ্দেশ্যে গ্রাম পঞ্চায়েত তার পরিচালনাধীন ফাঁকা জায়গা অথবা কোন কাঠামো বা বাড়ীর ছাড় দেওয়া জমি ব্যবহার করতে পারবেঃ

শর্ত থাকে যে, গ্রাম পঞ্চায়েত কোনও কাঠামো বা বাড়ির ছাড় দেওয়া জায়গার উপর কোনও উচ্চতা বিশিষ্ট কাঠামো তৈরী করবে নাঃ

আরও শর্ত থাকে যে, চলাচলের পথ ব্যবহারে কোনও ব্যাঘাত সৃষ্টি করে গ্রাম পঞ্চায়েত কোনো নিকাশী নালা তৈরী করবে না।

৩৭. কঠিন বর্জ্যের সংগ্রহ ও নির্দিষ্ট স্থানে অপসারণ - (১) রাজ্য সরকারের বিজ্ঞপ্তি দ্বারা নির্দিষ্ট কোনো গ্রামের গ্রাম পঞ্চায়েত বিজ্ঞপ্তিতে নির্দিষ্ট তারিখ থেকে পঞ্চায়েত এলাকায় যেসব স্থানে মনে করবে, বসত বাড়ি, বানিজ্যের উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত বাড়ি এবং প্রাতিষ্ঠানিক বাড়ির পরিত্যক্ত কঠিন বর্জ্য সংগ্রহ এবং অপসারণ করে নির্দিষ্ট স্থানে ফেলার ব্যবস্থা করবে এবং এই ব্যবস্থাপনার রক্ষণাবেক্ষণ করবে।

(২) কোনও কাঠামো বা বাড়ির ছাড় দেওয়া জায়গা সহ যেকোনো সুবিধামত জায়গা ব্যবহার করে গ্রাম পঞ্চায়েত নিম্নলিখিত পদার্থ গুলি সাময়িক ভাবে জমা করার জন্য সাধারণের ব্যবহার্য পাত্র, ঘিরে দেওয়া জায়গা বা অন্য বা উপযুক্ত জায়গার ব্যবস্থা করতে পারে --

(ক) আবর্জনা,

(খ) ক্ষতিকর পদার্থ,

(গ) গার্হস্থ্য ও ব্যবসায়িক বর্জ্য,

(ঘ) জীবজন্তুর মৃতদেহ এবং

(ঙ) পশুবিষ্ঠা পূর্ণ ও অন্যান্য দূষিত পদার্থ।

(৩) উপনিয়ম (২) এর (ক) থেকে (ঙ) দফায় উল্লিখিত সকল পদার্থ তাঁদের বাড়ি থেকে তুলে নিয়ে উপনিয়ম (২) অনুসারে যে সাধারণের ব্যবহার্য পাত্র, ঘিরে দেওয়া জায়গা বা ময়লা ফেলার জায়গার ব্যবস্থা করা হয়েছে, সেখানে জমা করা এলাকার সকল বাড়ীর মালিক বা দখলদারদের কর্তব্য হবে। জমা কখন ও কীভাবে করতে হবে, প্রধান তা ঠিক করে সাধারণের মধ্যে প্রচারের ব্যবস্থা করবেন।

(৪) সাধারণের ব্যবহার্য পাত্র, ঘিরে দেওয়া জায়গা বা ময়লা ফেলার জায়গা যাতে ক্ষতিকর পরিবেশের উৎস না হয়ে দাঁড়ায় তার জন্য গ্রাম পঞ্চায়েতকে উপযুক্ত নিবারণমূলক ব্যবস্থা নিতে হবে।

(৫) সাধারণের ব্যবহার্য পাত্র, ঘিরে দেওয়া জায়গা বা ময়লা ফেলার জায়গায় জড়ো করা সব জঞ্জাল এবং কঠিন বর্জ্য গ্রাম পঞ্চায়েতের সম্পত্তি বলে গণ্য হবে।

৩৮. গ্রাম পঞ্চায়েতের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে আবেদন. - (১) ২৮ নং বা ২৯ নং নিয়ম অনুসারে জেলা পরিষদের কাছে পাঠানো হয়নি ১৭(১) নং নিয়ম মতে দাখিল করা এই প্রকার কোন আবেদনের উপর গ্রাম পঞ্চায়েত কাঠামো বা বাড়ি তৈরী করার অনুমতি নামঞ্জুর করলে অসন্তুষ্ট ব্যক্তি পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিকের কাছে নামঞ্জুর করার আদেশ জানানোর দিন থেকে নব্বই দিনের মধ্যে *আপীল* করতে পারবেন। পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিক অথবা অধিকার প্রাপ্ত হলে পঞ্চায়েত সমিতির সচিবের তুলনায় কম পদমর্যাদা সম্পন্ন নন এমন কোনও আধিকারিক সংশ্লিষ্ট পক্ষদের *নোটিশ* দিয়ে বিষয়টি নিষ্পত্তি করবেন। এই বিষয়ে তাঁর সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হবে।

(২) ১৭ (১) নং নিয়ম মতে দাখিল করা কোনও আবেদন ২৮ বা ২৯ নং নিয়ম অনুসারে জেলা পরিষদের কাছে পাঠানোর পর গ্রাম পঞ্চায়েত বা জেলা পরিষদ কাঠামো বা বাড়ি তৈরী করার অনুমতি নামঞ্জুর করলে অসন্তুষ্ট ব্যক্তি বিভাগীয় *কমিশনারের* কাছে *আপীল* করতে পারবেন। এই *আপীল* অনুমতি নামঞ্জুরের আদেশ আবেদনকারীকে জানানোর নব্বই দিনের মধ্যে করতে হবে। বিভাগীয় *কমিশনার* সংশ্লিষ্ট পক্ষদের *নোটিশ* দিয়ে বিষয়টি নিষ্পত্তি করবেন এবং এই বিষয়ে তাঁর সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হবেঃ

শর্ত থাকে যে, গ্রাম পঞ্চায়েত আবেদন পাওয়ার ষাট দিনের মধ্যে সম্মতি বা অসম্মতি সূচক সিদ্ধান্ত আবেদনকারীকে না জানালে তিনি পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিকের কাছে *আপীল* করতে পারবেনঃ

আরও শর্ত থাকে যে, গ্রাম পঞ্চায়েত ২৮ নং ও ২৯ নং নিয়ম অনুযায়ী কোনও ব্যবস্থা নিতে গেলে তা আবেদনকারীকে জানিয়ে নিতে হবে।

পঞ্চম অধ্যায়

স্বাস্থ্যবিধান ইত্যাদি বিষয়ে গ্রাম পঞ্চায়েতের আদেশের বিরুদ্ধে *আপীলের নিষ্পত্তি*

৩৯. নির্দিষ্ট কর্তৃপক্ষের দ্বারা *আপীল* নিষ্পত্তির পদ্ধতি. - ২৪ (১) নং ধারার অনুবিধি বা ২৬(১) নং ধারার অনুবিধি বা ২৭(১) নং ধারার অনুবিধির শর্ত অনুসারে কোনও *আপীল* করা হলে নির্দিষ্ট কর্তৃপক্ষ গ্রাম পঞ্চায়েতকে কমপক্ষে পনেরো দিনের *নোটিশ* দিয়ে *আপীলের* নিষ্পত্তি করবেন।

ষষ্ঠ অধ্যায়

যৌথ *কমিটি*

৪০. যৌথ *কমিটির* গঠন ও কর্তব্য. - (১)কোনও কাজে দুই বা তার বেশী সংখ্যক গ্রাম পঞ্চায়েতের যৌথ স্বার্থ থাকলে সেই কাজ সম্পাদন বা সম্পন্ন করার উদ্দেশ্যে গ্রাম পঞ্চায়েতগুলি সংশ্লিষ্ট এক বা একাধিক পঞ্চায়েত সমিতির অনুমতি সাপেক্ষে মিলিতভাবে নিজেদের মনোনীত প্রতিনিধি নিয়ে একটি যৌথ *কমিটি* গঠন করতে পারে।

(২) যে সকল গ্রাম পঞ্চায়েত মিলিত হয়ে যৌথ *কমিটি* গঠন করবে তারা এই উদ্দেশ্যে একটি লিখিত চুক্তিপত্র সম্পাদন করবে। সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রধান এই চুক্তিপত্রে স্বাক্ষর করবেন।

(৩) ২ নং উপনিয়মে উল্লিখিত লিখিত চুক্তিপত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি থাকবে-

(ক) যে নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য নিয়ে যৌথ *কমিটি* গঠন করা হয়েছে এবং সংগঠক গ্রাম পঞ্চায়েতগুলির পক্ষে বাধ্যতামূলক যে সব শর্ত মেনে যৌথ কমিটি সকল প্রকল্প প্রণয়ন করবে, সে সব শর্ত;

(খ) যৌথ *কমিটির* কার্যকাল;

(গ) যৌথ *কমিটির* সংগঠক প্রতিটি গ্রাম পঞ্চায়েতের যৌথ *কমিটিতে* সদস্য সংখ্যা এবং তাঁদের কার্যকাল;

(ঘ) যৌথ *কমিটির* প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা এবং যৌথ নির্মাণকাজ তদারকির ক্ষমতা;

(ঙ) কোনও যৌথ প্রকল্পের ক্ষেত্রে সংগঠক গ্রাম পঞ্চায়েতগুলি কী কী ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবে।

(৪) বিভিন্ন সময়ে যৌথ *কমিটি* সংগঠক গ্রাম পঞ্চায়েতগুলির প্রয়োজনমত তাদের কাজের অগ্রগতির প্রতিবেদন দেবে।

(৫) যৌথ কমিটির গঠন এবং কার্য পদ্ধতি আইনের ৩০ নং ধারার (১)নং উপধারার (খ) দফা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে।

৪১. সংগঠক গ্রাম পঞ্চায়েতগুলির মধ্যে মতানৈক্যের নিরসনের পদ্ধতি. - যৌথ *কমিটিতে* অংশগ্রহণকারী গ্রাম পঞ্চায়েত গুলির মধ্যে কোনও মতানৈক্য হলে বিষয়টি পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন অধিকর্তার কাছে পাঠাতে হবে। এই বিষয়ে তাঁর সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হবে এবং তা প্রত্যেক সংগঠক গ্রাম পঞ্চায়েতকে আবশ্যিক ভাবে মানতে হবে

সপ্তম অধ্যায়

জেলা পরিষদ দ্বারা কাজের দায়িত্ব ও গ্রাম পঞ্চায়েত দ্বারা আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ

৪২. জেলা পরিষদের গ্রাম পঞ্চায়েতকে কাজের দায়িত্ব অর্পণ. - (১) জেলা পরিষদ তার যে কোনও কাজের দায়িত্ব কোনও গ্রাম পঞ্চায়েতের অনুকূলে অর্পণ করতে পারবে । কাজটি অবশ্যই সংশ্লিষ্ট গ্রাম পঞ্চায়েতের এলাকা সম্পর্কিত হবে। কাজটি গ্রাম পঞ্চায়েতের ভৌগোলিক এক্তিয়ারের বাইরে কোনও এলাকা সম্পর্কিত হলে অর্পণটি বাতিল এবং অকার্যকর বলে বিবেচিত হবে।

(২) গ্রাম পঞ্চায়েতকে কোনও কাজ অর্পণ করার আগে জেলা পরিষদ ঐ গ্রাম পঞ্চায়েতকে তার অভিপ্রায়ের কথা জানাবে। জেলা পরিষদ থেকে উপরোক্ত মর্মে কোনও বার্তা পাওয়ার পর গ্রাম পঞ্চায়েত জেলা পরিষদের হয়ে কাজটি করার সম্মতি বা অন্য কোনো বক্তব্য জেলা পরিষদকে জানাবে।

(৩) জেলা পরিষদ অর্পণ করা কাজটি সম্পন্ন করার জন্য গ্রাম পঞ্চায়েতকে উপযুক্ত অর্থ এবং প্রযুক্তি দিয়ে সাহায্য করবে।

(৪) এই নিয়ম অনুসারে গ্রাম পঞ্চায়েতকে অর্পণ করা যে কোনও কাজের তদারকি করার ক্ষমতা জেলা পরিষদ এবং সংশ্লিষ্ট পঞ্চায়েত সমিতির থাকবে।

(৫) সংশ্লিষ্ট গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রধান জেলা পরিষদের কোনও যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তির কাছ থেকে কাজ অর্পণ সম্পর্কিত আদেশটি পাওয়ার পর থেকে তা কার্যকর হবে। আদেশটির প্রতিলিপি পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন কমিশনার, জেলা শাসক, জেলা পঞ্চায়েত ও গ্রাম উন্নয়ন আধিকারিক, সংশ্লিষ্ট পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী অধিকারিকের কাছে পাঠাতে হবে। তাছাড়া, জেলা পরিষদের বিবেচনামত অন্যান্য কর্তৃপক্ষের কাছেও প্রতিলিপি পাঠানো যেতে পারে।

৪৩. প্রধানকে গ্রাম পঞ্চায়েতের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ. - গ্রাম পঞ্চায়েত প্রধানকে কোনও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করলে বা অর্পণ করা ক্ষমতা ফিরিয়ে নিলে বা তার কোনও পরিবর্তন করলে তা সঙ্গে সঙ্গেই নির্দিষ্ট কর্তৃপক্ষকে এবং সংশ্লিষ্ট পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিককে জানাবে ঃ

শর্ত থাকে যে, ৩৪ নং ধারার (১) নং উপধারার (ক), (খ) ও (গ) দফা এবং ৪৫ নং ধারার (৫) নং উপধারায় উল্লিখিত ক্ষমতা গ্রাম পঞ্চায়েতের পক্ষ থেকে প্রধানকে অর্পণ করার প্রয়োজন হয় না।

অষ্টম অধ্যায়

প্রধান ও উপপ্রধানের ক্ষমতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য

৪৪. প্রধান ও উপপ্রধানের ক্ষমতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য. - (১) আইনে প্রধানকে বিশেষভাবে উল্লেখ করে যে সকল ক্ষমতা এবং দায়িত্ব দেওয়া হয়েছে তা ছাড়াও তাঁর নিম্নলিখিত সব ক্ষমতা এবং দায়িত্ব থাকবেঃ

(ক) গ্রাম পঞ্চায়েতের *সিলমোহর* প্রধানের হেফাজতে থাকবে;

(খ) (অ) পশ্চিমবঙ্গ কৃত্যক বিধি, প্রথম খণ্ডে নির্দিষ্ট পদ্ধতি অনুসারে এবং নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রধান গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করবেন,

(আ) গ্রাম পঞ্চায়েতের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মচারীদের অনুকূলে অর্জিত ছুটি, বিনিময়যোগ্য ছুটি, প্রাপ্য হয়নি এমন ছুটি, রোগের জন্য পৃথকীকরণ ছুটি, এবং প্রসূতি ছুটি সহ যে কোনও ধরনের ছুটি যা পশ্চিমবঙ্গ কৃত্যক বিধি, প্রথম খণ্ডে উল্লিখিত আছে তা পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিকের কাছে সুপারিশ করতে পারবেন।

(গ) গ্রাম পঞ্চায়েতের সমস্ত কর্মচারীদের ওপর প্রধানের সাধারণ নিয়ন্ত্রণ থাকবে; যদি কোনো সভাতে গ্রাম পঞ্চায়েত কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে শাস্তির প্রস্তাব দেয়, তবে প্রধান এই প্রস্তাবের একটি প্রতিলিপি প্রস্তাব নেওয়ার সাতদিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিকের কাছে পাঠাবে।

(২) প্রধান বিভিন্ন সময়ে লিখিত ভাবে উপপ্রধানকে যে সকল ক্ষমতা এবং দায়িত্ব অর্পণ করবেন, উপপ্রধান সে সকল ক্ষমতা প্রয়োগ এবং দায়িত্ব পালন করবেনঃ

শর্ত থাকে যে, গ্রাম পঞ্চায়েতের অনুমোদন ছাড়া প্রধান উপপ্রধানকে কোনও আর্থিক ক্ষমতা বা দায়িত্ব অর্পণ করবেন না।

নবম অধ্যায়

গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মচারীদের নিয়োগ পদ্ধতি, চাকরির শর্ত ও কর্তব্য

৪৫. গ্রাম পঞ্চায়েতের কোনও পদের সৃষ্টি বা বিলোপ. - গ্রাম পঞ্চায়েত তার কোনও কর্মচারীর পদ সৃষ্টি বা বিলোপ বা বেতনক্রম সংশোধন করতে পারবে না। গ্রাম পঞ্চায়েত বা প্রধান কোনও কর্মচারীর পদ সৃষ্টি বা বিলোপ বা বেতনক্রমের সংশোধন করলে তা গোড়া থেকেই বাতিল বলে গণ্য হবে এবং এই সিদ্ধান্তের জন্য কোনও আর্থিক বা অন্য ধরনের দায় রাজ্য সরকারের উপর বর্তাবে না। কোনও গ্রাম পঞ্চায়েত এই বিধান অমান্য করলে রাজ্য সরকার এই নিয়মভঙ্গকারী গ্রাম পঞ্চায়েতের সংস্থা খাতে অনুদান বন্ধ করে দিতে পারবে।

৪৬. গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মচারী .- রাজ্য সরকারের বিভিন্ন সময়ে প্রচারিত সাধারণ বা বিশেষ আদেশ সাপেক্ষে কোনও গ্রাম পঞ্চায়েতে কর্মচারীর বিভিন্ন শ্রেণির নাম সংখ্যা সহ নীচে উল্লেখ করা হলঃ

(অ) নির্বাহী সহায়ক- এক
(আ) সচিব- এক
(ই) কর্ম সহায়ক- এক

শর্ত থাকে যে, রাজ্য সরকার বিভিন্ন সময়ে শর্ত উল্লেখ সহ আদেশ দিয়ে গ্রাম পঞ্চায়েতকে কর্ম সহায়কের স্থলে নির্মাণসহায়ক নিয়োগ করার ক্ষমতা দিতে পারবে।

(ঈ) সহায়ক- এক

(উ) গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মী -সংখ্যা নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে নির্ধারণ করতে হবে-

(ক) যে সকল গ্রাম পঞ্চায়েতে আগের সাধারণ নির্বাচনে দশজনের বেশী সদস্য নির্বাচিত হন নি - দুই, এবং

(খ) যেখানে আগের সাধারণ নির্বাচনে দশজনের বেশী সদস্য নির্বাচিত হয়েছেন- তিন

শর্ত থাকে যে, রাজ্য সরকার যে কোনও সময় সাধারণ বা বিশেষ আদেশে কোনও গ্রাম পঞ্চায়েতে গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মী সহ কর্মচারীর সংখ্যা নতুন করে নির্ধারণ করতে পারবে।

৪৭. গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মচারীদের নিয়োগকর্তা. .- (১) আইন এবং তার অনুসরণে প্রণীত নিয়মাবলী সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট জেলা পরিষদের নির্বাহী আধিকারিক গ্রাম পঞ্চায়েতের নির্বাহী সহায়ক, সচিব, কর্মসহায়কদের নিয়োগ করবেন। রাজ্য সরকার বিভিন্ন সময়ে আদেশ দিয়ে নিয়োগ পদ্ধতি নির্ধারণ করবেঃ

শর্ত থাকে যে, দার্জিলিং জেলার দার্জিলিং গোর্খা পার্বত্য পরিষদের এক্তিয়ারভূক্ত পার্বত্য এলাকায় দার্জিলিং গোর্খা পার্বত্য পরিষদের মূখ্য সচিব এই কর্মচারীদের নিয়োগ করবেন।

(২) পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিক গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মীদের নিয়োগ করবেন। নিয়োগ পদ্ধতি রাজ্য সরকার নির্ধারণ করে দেবে।

৪৮. [বিলোপ করা হয়েছে]
৪৯. [বিলোপ করা হয়েছে]
৫০. [বিলোপ করা হয়েছে]
৫১. [বিলোপ করা হয়েছে]

৫২. ছুটি, বদলি, প্রশিক্ষণ, শাস্তি এবং নিয়ন্ত্রণ সহ চাকরির শর্ত. .- (১) গ্রাম পঞ্চায়েত *অফিসে* একটি হাজিরা খাতা থাকবে যাতে গ্রামপঞ্চায়েতের সব কর্মচারী তাঁদের হাজিরা লিপিবদ্ধ করবেন। প্রধান অথবা তার অনুপস্থিতে নির্বাহী সহায়ক এই বিষয়টি তদারকী ও হাজিরা খাতায় অনুমোদন-সূচক স্বাক্ষর করবেন।

(২) [বিলোপ করা হয়েছে]

(৩) প্রধান গ্রামপঞ্চায়েতের কর্মচারীদের প্রতি ইংরেজী বছরে অনধিক চৌদ্দ দিনের নৈমিত্তিক ছুটি দিতে পারবেন। সাধারণতঃ ছুটি এমন ভাবে দেওয়া হবে না যাতে কর্মচারী শনিবার এবং রবিবার ধরে একটানা সাতদিনের বেশী *অফিসে* অনুপস্থিত থাকেন। গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মচারীরা অর্জিত ছুটি, অর্ধ-বেতনে ছুটি, বিনিময়যোগ্য ছুটি, বিশেষ ছুটি, প্রাপ্য হয়নি এমন ছুটি, রোগের জন্য পৃথকীকরণ ছুটি এবং প্রসূতি ছুটির সুবিধা ভোগ করতে পারবেন। পশ্চিমবঙ্গ কৃত্যক বিধি, (প্রথম খন্ড), অনুসারে একই অথবা সমতুল্য বেতনক্রমের রাজ্য সরকারী কর্মচারীদের যে সময়ের জন্য এবং যে পদ্ধতিতে এই ছুটি প্রাপ্য, গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মচারীরাও সেই সময়ের জন্য এবং সেই পদ্ধতিতে এই সব ছুটি ভোগ করবেন। গ্রাম পঞ্চায়েতের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধানের সুপারিশে পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিক কর্মচারীদের এই ছুটি মঞ্জুর করবেন এবং মঞ্জুরির বিষয়টি তাঁদের *সার্ভিস* বইয়ে লিপিবদ্ধ করবেনঃ

শর্ত থাকে যে, কর্মচারীরা কোনও প্রকার ছুটিকে অধিকার হিসেবে দাবী করতে পারবেন না এবং ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ যে কোনও সময় যে কোনও ছুটির আবেদন কাজের স্বার্থে নামঞ্জুর করতে পারবেন। অবসর গ্রহণের সময় হলে বা অন্য কোনও কারণে অবসর গ্রহণ করলে বা চাকরি শেষ হলে পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিক গ্রাম পঞ্চায়েতের সুপারিশক্রমে কোনও কর্মচারীর অর্জিত ছুটির গ্রহণযোগ্য সময়কালের জন্য রাজ্য সরকারের সংশ্লিষ্ট সময়ে বলবৎ আদেশে নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরন করে ছুটির বদলে টাকা মঞ্জুর করতে পারবেন।

(৪) পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিক গ্রাম পঞ্চায়েতের সকল কর্মচারীদের *সার্ভিস* বই এবং অন্যান্য নথিপত্র প্রত্যয়িত, নথিভূক্ত এবং রক্ষণাবেক্ষণ করবেন। তাঁর দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত হলে পঞ্চায়েত সমিতির সচিব এই কাজ করবেন।

(৫) গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মীদের প্রত্যেক পাঁচ বছর অন্তর বা তার আগে প্রশাসনিক সুবিধার জন্য পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিক সংশ্লিস্ট পঞ্চায়েত সমিতির এলাকার মধ্যে বদলি করতে পারবেন। গ্রাম পঞ্চায়েতের অন্যান্য কর্মচারীদের ক্ষেত্রে জেলা পরিষদ বা প্রযোজ্য হলে, মহকুমা পরিষদের নির্বাহী আধিকারিক, বা দার্জিলিং গোর্খা পার্বত্য পরিষদের মূখ্য সচিব, জেলার মধ্যে বদলির জন্য নির্দেশ দিতে পারবেন; নির্দেশ অনুযায়ী বদলি হলে আগের দপ্তর ছাড়ার পর নির্দেশে বর্ণিত সাত দিনের অনধিক সময়সীমার মধ্যে সেই কর্মচারীকে কাজে যোগদান করতে হবে।

শর্ত থাকে যে, গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মী ছাড়া গ্রাম পঞ্চায়েতের অন্য কোনো কর্মী তার কার্যকালের পুরো মেয়াদের মধ্যে মাত্র একবার অন্য জেলায় বদলির জন্য যথাবিহিত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সংশ্লিস্ট জেলার জেলা পরিষদ বা মহকুমা পরিষদের নির্বাহী আধিকারিক, বা দার্জিলিং গোর্খা পার্বত্য পরিষদের মূখ্য সচিবের কাছে আবেদন জানাতে পারেন, জেলা পরিষদ বা মহকুমা পরিষদের নির্বাহী আধিকারিক, বা দার্জিলিং গোর্খা পার্বত্য পরিষদের মূখ্য সচিব এই আবেদনপত্র পরীক্ষা করে পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন কমিশনারকে বিবেচনার জন্য সুপারিশ করতে পারেন। পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন কমিশনার সংশ্লিস্ট জেলায় কোন খালি পদ থাকলে বা অন্য কোন অনুরূপ আবেদনের সংগে সংযোগ করে বদলির আদেশ দিতে পারেন:

আরো শর্ত থাকে যে, গ্রাম পঞ্চায়েতের কোন কর্মচারীর অন্য জেলায় বদলির ক্ষেত্রে ঐ কর্মী তার পূর্বের চাকরি কালের ভিত্তিতে অর্জিত জেষ্ঠ্যতা হারাবেন এবং নতুন জেলার পর্যায়সূচিতে ঐ কর্মচারীর নাম বর্তমান ক্রমসূচির শেষে নতুন ক্রমিক নম্বরের ভিত্তিতে অন্তর্ভূক্ত হবে।

(৬) কোনও কর্মচারীর ছুটি, প্রশিক্ষণ, বদলি, সাময়িক বরখাস্ত বা অন্য কোনও কারণে কোন পদ খালি হলে গ্রাম পঞ্চায়েত অন্য কোনও কর্মচারীকে তাঁর নিজের কাজের সাথে অতিরিক্ত কাজ হিসেবে সেই কর্মচারীর কাজ সাময়িকভাবে করার নির্দেশ দিতে পারবে। এই ধরনের ব্যবস্থার জন্য গ্রাম পঞ্চায়েত তার সংস্থায় উপযুক্ত লোক না পেলে পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিককে সেই মর্মে জানাবে। তিনি পার্শ্ববর্তী কোনও গ্রাম পঞ্চায়েতের কোনও কর্মচারীকে তাঁর নিজের কাজের সাথে অতিরিক্ত কাজ হিসেবে শূন্য পদটির জন্য নির্দিষ্ট কাজ সাময়িকভাবে করার নির্দেশ দেবেন।

(৭) যোগ্য কর্তৃপক্ষ নির্দেশ দিলে গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মচারী যে কোনও প্রতিষ্ঠান বা প্রশিক্ষণ শিবিরে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করবেন। গ্রাম পঞ্চায়েত প্রশিক্ষণের জন্য মনোনীত কর্মচারীকে প্রশিক্ষণে যোগদান করার অনুমতি দেবে। প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে যাতায়াতের সময় ধরে প্রশিক্ষণ কালে কর্মচারী তাঁর উপর ন্যস্ত স্বাভাবিক কর্তব্যে নিযুক্ত আছেন বলে গণ্য হবে।

(৮) **(ক)** পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিক গ্রাম পঞ্চায়েতের যে কোনও কর্মচারীকে ৪৪ নং ধারার ১নং উপধারার (গ) দফার বিধানমতে করা গ্রাম পঞ্চায়েতের সুপারিশ অনুসারে বা অন্য কোন অনুসন্ধানে পাওয়া তথ্যের ভিত্তিতে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করতে পারবেন, যখন-

(অ) তাঁর বিরুদ্ধে একটি শাস্তিমূলক কার্যক্রম বা বিভাগীয় তদন্তের প্রস্তাব করা হয়েছে বা চালু রয়েছে,

(আ) নিবর্তণমূলক আটকের বিধান রয়েছে এই ধরনের কোনও আইন অনুসারে বা কোনও ফৌজদারী আইন অনুসারে অভিযোগের জন্য বা অন্য কোনও কারণে তাঁর বিরুদ্ধে কোনও শাস্তিমূলক কার্যক্রম শুরু করার দরুণ তিনি যদি আটচল্লিশ ঘন্টার বেশী সময় আটক থাকেন, বা

(ই) ছয় মাসের বেশী কারাবাসের শাস্তি যোগ্য কোনও নৈতিক ভ্রষ্টাচারমূলক ফৌজদারী অপরাধের জন্য তাঁর বিরুদ্ধে যদি কোনও শাস্তিমূলক কার্যক্রম শুরু হয়ে থাকে:

শর্ত থাকে যে, গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মী ছাড়া গ্রাম পঞ্চায়েতের অন্যান্য কর্মচারীদের সাময়িক বরখাস্তের ক্ষেত্রে ঐ আদেশের প্রতিলিপি জেলা পরিষদের নির্বাহী আধিকারিক, বা প্রযোজ্য হলে, দার্জিলিং গোর্খা পার্বত্য পরিষদের মূখ্য সচিবের কাছে প্রেরণ করতে হবে।

(খ) পশ্চিমবঙ্গ কৃত্যক বিধি, প্রথম খন্ডের ৭১ এবং ৭২ নং বিধি অনুসারে সমবেতন বা সমতুল্য বেতনের সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হারে গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্তের সময়কালের জন্য জীবন ধারণের উপযোগী ভাতা ও পুণর্বহালের পর সেই সময়ের জন্য বেতন ও ভাতা পাবেনঃ

শর্ত থাকে যে, নিবর্তণমূলক আটকের বিধান সম্বলিত কোনও আইন অনুসারে যদি কর্মচারীকে হাজতে রাখা হয়ে থাকে এবং তাঁকে যদি প্রচলিত আইন বা নিয়ম অনুসারে হাজতে থাকার সময়কালের জন্য কোনও ভাতা দেওয়া হয়ে থাকে, তাহলে উপরে উল্লিখিত নিয়ম অনুসারে দেয় জীবন ধারণের উপযোগী ভাতা থেকে তার সমপরিমান ভাতা কমে যাবে।

(৯) ৪৪ নং নিয়মের ১নং উপনিয়মের (গ) দফামতে করা গ্রাম পঞ্চায়েতের সুপারিশের ভিত্তিতে অথবা সাময়িক বরখাস্তের কোনো নির্দেশের ভিত্তিতে পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিক তার অধিকারভুক্ত এলাকার কোনো গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মচারীর বিরুদ্ধে নিম্নলিখিত শাস্তির জন্য শৃঙ্খলাভঙ্গমূলক কার্যক্রম শুরু করতে পারবেনঃ-

(অ) তিরস্কার;

(আ) বেতন বৃদ্ধি বা পদোন্নতি আটকানো;

(ই) কর্তব্যে অবহেলা বা কর্তব্যে বিচ্যুতি, অন্যায্য কাজ বা আদেশ অমান্য করার কারণে গ্রাম পঞ্চায়েতের কোনও আর্থিক ক্ষতি হয়ে থাকলে তা সম্পূর্ণ বা আংশিক ভাবে বেতন থেকে আদায় করা;

(ঈ) নির্দিষ্ট সময়ের জন্য বেতনক্রমের নিম্নস্তরে নামানো;

(উ) পদাবনতি বা সমস্তরে পদমর্যাদা কমানো যা নির্দিষ্ট সময়ের জন্য উচ্চতর পদে পদোন্নতিতে বাধা হিসেবে গণ্য হবে;

(ঊ) বাধ্যতামূলক অবসর গ্রহণ;

(এ) চাকরি থেকে অপসারণ; এবং

(ঐ) চাকরি থেকে বরখাস্ত যা ভবিষ্যতে চাকরি পাওয়ার ক্ষেত্রে সাধারণতঃ অযোগ্যতা হিসেবে বিবেচিত হবেঃ

শর্ত থাকে যে, কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনও শাস্তিমূলক কার্যক্রম শুরু করার আগে পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিক কর্তব্যে অবহেলা, কর্তব্যে বিচ্যুতি, অন্যায় কাজকর্ম বা কাজে অবহেলা অথবা যা তার করা উচিৎ নয়, এরূপ কোনো কাজের জন্য তাঁর বিরুদ্ধে কেন ব্যবস্থা নেওয়া হবে না তার কারণ জানাতে বলে

কর্মচারীর উপর *নোটিশ* জারি করবেন বা জারি করানোর ব্যবস্থা করবেন; তার বিরুদ্ধে যে অভিযোগগুলি করা হয়েছে সে সম্পর্কে একটি বিবরণ এবং সেই সঙ্গে প্রয়োজন মনে করলে অন্যায্য কাজের বা কাজের অবহেলার বিভিন্ন দফাও তাঁকে জানাতে হবে:

আরও শর্ত থাকে যে, শাস্তি দেওয়ার আগে, তাঁর বিরুদ্ধে প্রস্তাবিত ব্যবস্থা কেন নেওয়া হবে না *নোটিশ* দিয়ে তা জানতে চেয়ে কর্মচারীকে তাঁর বক্তব্য রাখার সুযোগ দিতে হবে:

আরও শর্ত থাকে যে, গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মচারীদের বিরুদ্ধে যদি এমন কোনও বিষয়ে শৃঙ্খলাভঙ্গমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ বা তার জন্য এমন কোনো পদ্ধতি অবলম্বন করতে হয় আইন বা এই নিয়মাবলীতে যার উল্লেখ নেই, তাহলে এসব ক্ষেত্রে উপযুক্ত পরিবর্তন সহ পশ্চিমবঙ্গ কৃত্যক (বর্গীকরণ, নিয়ন্ত্রণ ও আবেদন) নিয়মাবলী, ১৯৭১ -এর বিধান প্রযোজ্য হবে।

টিকা --যে আধিকারিক বিষয়টি সম্পর্কে প্রাথমিক তদন্ত করেছেন তাঁকে শৃঙ্খলাভঙ্গমূলক কার্যক্রমের উপস্থাপনকারী আধিকারিক নিয়োগ করা যাবে না।

(১০) (ক) তার এক্তিয়ারভূক্ত কোন গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মীর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক কার্যক্রম শেষ হওয়ার পর পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিক সংশ্লিস্ট কর্মচারীকে তার বক্তব্য রাখার সুযোগ দিয়ে ৯ নং উপনিয়মের ক্রমিক (অ) থেকে ক্রমিক (ঐ) তে উল্লিখিত যে কোন শাস্তির নির্দেশ দিতে পারবেন। এই নির্দেশ পত্রের প্রতিলিপি সংশ্লিস্ট গ্রাম পঞ্চায়েতে এবং জেলা পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন আধিকারিককে পাঠাতে হবে।

(খ) গ্রাম পঞ্চয়েত কর্মী ছাড়া গ্রাম পঞ্চায়েতের অন্য কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাভঙ্গমূলক কার্যক্রম শেষ হওয়ার পর পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিক নিম্নলিখিত ব্যবস্থা নিতে পারেন-

(অ) সংশ্লিস্ট কর্মচারীকে তার বক্তব্য রাখার সুযোগ দিয়ে ৯ নং উপনিয়মের ক্রমিক (অ) থেকে ক্রমিক (ই) তে উল্লিখিত যে কোন শাস্তির নির্দেশ দিতে পারবেন। এই নির্দেশ পত্রের প্রতিলিপি সংশ্লিস্ট গ্রাম পঞ্চায়েতে এবং জেলা পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন আধিকারিক, জেলা পরিষদের নির্বাহী আধিকারিক বা, প্রযোজ্য হলে, দার্জিলিং গোর্খা পার্বত্য পরিষদের মূখ্য সচিবের কাছে প্রেরণ করতে হবে।

(আ) সংশ্লিস্ট কর্মচারীকে তার বক্তব্য রাখার সুযোগ দিয়ে ৯ নং উপনিয়মের ক্রমিক (ঈ) থেকে ক্রমিক (ঐ) তে উল্লিখিত যে কোন শাস্তির সুপারিশ করে জেলা পরিষদের নির্বাহী আধিকারিক, বা প্রযোজ্য হলে দার্জিলিং গোর্খা পার্বত্য পরিষদের মূখ্য সচিবের কাছে প্রেরণ করবেন।

(১১) পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিকের সুপারিশ গ্রহনযোগ্য বলে মনে হলে জেলা পরিষদের নির্বাহী আধিকারিক বা, প্রযোজ্য হলে, দার্জিলিং গোর্খা পার্বত্য পরিষদের মূখ্য সচিব ঐ কর্মচারীকে কেন তার বিরুদ্ধে প্রস্তাবিত শাস্তির ব্যবস্থা নেওয়া যাবেনা তার কারন দর্শাতে বলতে পারেন এবং যদি জবাব পাওয়া যায়, সেই জবাবের ভিত্তিতে বিবেচনা করে ৯ নং উপনিয়মের ক্রমিক (ঈ) থেকে ক্রমিক (ঐ) তে উল্লিখিত যে কোন শাস্তি ঐ কর্মচারীর ওপর আরোপ করে আদেশ জারী করতে পারবেন। এই নির্দেশ পত্রের প্রতিলিপি সংশ্লিস্ট পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিক, গ্রাম পঞ্চায়েত এবং জেলা পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন আধিকারিককে পাঠাতে হবে।

(১২) ১০ নং উপনিয়মের (ক) দফা অনুসারে পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিকের প্রদত্ত কোন শাস্তির আদেশের বিরুদ্ধে, আদেশ জানানোর তারিখের একমাসের মধ্যে পঞ্চায়েত সমিতির কাছে আপীল করা যাবে। এই আপীল পাওয়ার একমাসের মধ্যে পঞ্চায়েত সমিতির সভাপতি এই উদ্দেশ্যে একটি বিশেষ সভা ডাকবেন এবং অন্তত অর্ধেক বর্তমান সদস্যের উপস্থিতিতে বিষয়টি বিবেচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহনের জন্য উত্থাপন করবেন। সভার সদস্যরা সংশ্লিস্ট গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মীকে বক্তব্য রাখার সুযোগ দেবেন। অন্তত দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের সমর্থনের

ভিত্তিতে পঞ্চায়েত সমিতি চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত নেবে। এই সিদ্ধান্তের প্রতিলিপি সংশ্লিস্ট গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মীকে, গ্রাম পঞ্চায়েতকে এবং পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিককে পরবর্তী ব্যবস্থা নেওয়ার জন্য পাঠানো হবে।

(১৩) ১০ নং উপনিয়মের (খ) দফার ক্রমিক (অ) অনুসারে পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিকের প্রদত্ত কোন শাস্তির আদেশের বিরুদ্ধে, আদেশ জানানোর তারিখের একমাসের মধ্যে জেলা পরিষদের নির্বাহী আধিকারিক বা, প্রযোজ্য হলে, দার্জিলিং গোর্খা পার্বত্য পরিষদের মূখ্য সচিবের কাছে আপীল করা যাবে। এই আপীল পাওয়ার একমাসের মধ্যে আবেদনের যথার্থতা বিচার করার জন্য জেলা পরিষদের নির্বাহী আধিকারিক বা, প্রযোজ্য হলে, দার্জিলিং গোর্খা পার্বত্য পরিষদের মূখ্য সচিব সংশ্লিস্ট কর্মচারীকে বক্তব্য রাখার সুযোগ দেবেন। এই বিষয়ে তার সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে। এই সিদ্ধান্তের প্রতিলিপি সংশ্লিস্ট গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মচারীকে, গ্রাম পঞ্চায়েতকে এবং পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিককে পরবর্তী ব্যবস্থা নেওয়ার জন্য পাঠানো হবে।

(১৪) ১১ নং উপনিয়ম অনুসারে জেলা পরিষদের নির্বাহী আধিকারিক বা, প্রযোজ্য হলে, দার্জিলিং গোর্খা পার্বত্য পরিষদের মূখ্য সচিবের প্রদত্ত কোন শাস্তির আদেশের বিরুদ্ধে, আদেশ জানানোর নির্দেশ পত্র প্রদানের তারিখের একমাসের মধ্যে বিভাগীয় কমিশনারের কাছে আপীল করা যাবে।এই আপীল পাওয়ার একমাসের মধ্যে আবেদনের যথার্থতা বিচার করার জন্য বিভাগীয় কমিশনার সংশ্লিস্ট গ্রাম কর্মচারীকে বক্তব্য রাখার সুযোগ দেবেন। এই বিষয়ে তিনি যে সিদ্ধান্ত নেবেন তা চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে এবং এই সিদ্ধান্তের প্রতিলিপি সংশ্লিস্ট গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মচারীকে, গ্রাম পঞ্চায়েতকে এবং পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিককে এবং জেলা পরিষদের নির্বাহী আধিকারিক বা, প্রযোজ্য হলে, দার্জিলিং গোর্খা পার্বত্য পরিষদের মূখ্য সচিবের কাছে পরবর্তী ব্যবস্থা নেওয়ার জন্য পাঠাবেন

(১৫) উপনিয়ম (৯) এর বিধান সত্বেও পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিক বা জেলা পরিষদের নির্বাহী আধিকারিক বা, প্রযোজ্য হলে, দার্জিলিং গোর্খা পার্বত্য পরিষদের মূখ্য সচিব যে কোনও সময় নিজের সিদ্ধান্ত অনুসারে গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মী বা গ্রাম পঞ্চায়েতের অন্যান্য কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাভঙ্গমূলক কার্যক্রম শুরু করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে উপযুক্ত পরিবর্তন সহ এই নিয়মাবলীর বিধান সমূহ প্রযোজ্য হবে।

৫৩. বেতন ও ভাতা. - গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মচারীদের বেতন, ভাতা ও ভ্রমণ ভাতা রাজ্য সরকার নির্ধারণ করে দেবে।

৫৪. চাকরি থেকে অবসর গ্রহণ. - (১) গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মচারীদের বাধ্যতামূলক অবসর গ্রহণের বয়স ৬০ বছর পূর্ণ হলে অথবা, রাজ্য সরকার দ্বারা নির্ধারিত অন্য কোন বয়স হলে, হবে।

(২) নিয়োগ কর্তাকে কমপক্ষে তিনমাসের *নোটিশ* দিয়ে গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মচারী ব্যক্তিগত বা স্বাস্থ্যের কারণে অকালে অবসর গ্রহণ করতে পারবেন।

৫৫. গ্রাম পঞ্চায়েতের নির্বাহী সহায়কের কর্তব্য - **(১)** গ্রাম পঞ্চায়েতের নির্বাহী সহায়ক গ্রাম পঞ্চায়েতের *অফিসের* দায়িত্বে থাকবেন। তিনি প্রধান অথবা তাঁর অনুপস্থিতিতে উপ-প্রধানের প্রত্যক্ষ তদারকীতে কাজ করবেন এবং প্রধান বা উপপ্রধানের মাধ্যমে গ্রাম পঞ্চায়েতের কাছে দায়বদ্ধ থাকবেন।

(২) অন্য কোনও নিয়ম, আদেশ বা বিজ্ঞপ্তিতে যাই থাকুক না কেন, নির্বাহী সহায়ক গ্রাম পঞ্চায়েত ও প্রধানের নির্দেশ এবং নিয়ন্ত্রণ সাপেক্ষে নিম্নলিখিত কর্তব্য গুলি পালন করবেন, -

(ক) সংস্থা সহ গ্রাম পঞ্চায়েতের সংস্থা বিষয়ক সহ প্রশাসনিক এবং আর্থিক পরিচালনার নির্বাহী দায়িত্বে থাকবেন,

(খ) *ব্যাঙ্ক ও পোষ্ট অফিসের অ্যাকাউন্ট* সংক্রান্ত *চেক* বই ও *পাশ* বই এবং *চেক* বই *রেজিষ্টার* তাঁর হেফাজতে থাকবে; *চেক* বই *রেজিষ্টারে* নির্বাহী সহায়ক যেসব বিষয় লিপিবদ্ধ করবেন সেগুলি প্রধানকে দিয়ে প্রতিস্বাক্ষর ও প্রত্যয়িত করাতে হবে,

(গ) গ্রাম পঞ্চায়েতের সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে প্রধানের নির্দেশে গ্রাম পঞ্চায়েত তহবিল থেকে ভাঙ্গানোর জন্য *চেক* তৈরী করবেন; *চেক* তৈরী করার প্রমাণ হিসেবে *চেকে এবং চেকের* প্রতিপত্রকে স্বাক্ষর করবেন; প্রতিপত্রক না থাকলে *চেক* বইয়ের *কভার স্লিপ* -এ *চেক* নম্বরের পাশে স্বাক্ষর করবেন এবং *চেকটি* স্বাক্ষরের জন্য প্রধানের কাছে পেশ করবেন।

(ঘ) সচিব *ক্যাশ* বইতে যা লিপিবদ্ধ করবেন তা এবং তার সমর্থনে সব *ভাউচার* প্রত্যয়িত করবেন,

(ঙ) গ্রাম পঞ্চায়েতের সিদ্ধান্ত ও নিয়ন্ত্রণ সাপেক্ষে বিভিন্ন কর্মসূচি ও প্রকল্প রূপায়ণের কাজ করবেন,

(চ) নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে গ্রাম পঞ্চায়েতের বার্ষিক বাজেট প্রস্তুত করবেন,

(ছ) গ্রাম পঞ্চায়েতের কর ও *ফি* -এর নির্ধার তালিকা তৈরীর কাজ তদারকী করবেন এবং কর আদায়ের জন্য সবরকম ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন,

(জ) গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মীদের মধ্যে কাজ বন্টন করবেন,

(ঝ) গ্রাম সংসদ এবং গ্রাম সভার অধিবেশনের সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ বা নথিবদ্ধ করার কাজ তদারকী করবেন,

(ঞ) যখন যেভাবে দরকার হবে *অডিটর* বা পরিদর্শক আধিকারিকদের কাছে *ব্যাঙ্ক ও পোষ্ট অফিস অ্যাকাউন্ট* সংক্রান্ত *চেক* বই ও *পাশ* বই এবং *চেক* বই *রেজিষ্টার* পেশ করবেন,

(ট) রাজ্য সরকারের বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত নির্দেশ অনুযায়ী গ্রাম পঞ্চায়েত সংক্রান্ত অন্য সব কাজ সম্পাদন করবেন।

৫৫ক. গ্রাম পঞ্চায়েতের সচিবের কর্তব্য:- অন্য কোনও নিয়ম, আদেশ বা বিজ্ঞপ্তিতে যাই থাকুক না কেন গ্রাম পঞ্চায়েত এবং প্রধানের নির্দেশ ও নিয়ন্ত্রণে গ্রাম পঞ্চায়েতের সচিব নিম্নলিখিত কর্তব্যগুলি পালন করবেন:-

(ক) গ্রাম পঞ্চায়েতের কর ও *ফি* - এর নির্ধার তালিকা তৈরী করবেন,

(খ) *ক্যাশ* বই এবং অন্যান্য হিসাবের খাতা লিখবেন,

(গ) মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক হিসাবের বিবরণ প্রস্তুত করে তা গ্রাম পঞ্চায়েতের কাছে পেশ করবেন,

(ঘ) প্রধানের নির্দেশমত নির্দিষ্ট সময়ে গ্রাম পঞ্চায়েতের অনুমিত আয় ও ব্যয়ের বাজেট তৈরীর কাজে নির্বাহী সহায়ককে সাহায্য করবেন,

(ঙ) *চেক* বই, *পাশ* বই ও *চেক* বই *রেজিষ্টার* ছাড়া গ্রাম পঞ্চায়েতের সমস্ত নথিপত্র নিরাপদে গচ্ছিত রাখবেন এবং গ্রাম পঞ্চায়েতের সভা এবং গ্রাম সভা ও গ্রাম সংসদের অধিবেশনে পেশ করবেন,

(চ) গ্রাম পঞ্চায়েত দ্বারা রূপায়িত বিভিন্ন কর্মসূচিতে নিযুক্ত শ্রমিকদের মজুরী প্রদানের কাজ তদারকী করবেন,

(ছ) গ্রাম পঞ্চায়েতের সভা, গ্রাম সভা ও গ্রাম সংসদের অধিবেশনের প্রস্তাব ও সিদ্ধান্ত নথিবদ্ধ করবেন,

(জ) যখন যেরকম দরকার হবে *অডিটর* ও পরিদর্শক আধিকারিকদের কাছে সব নথিপত্র পেশ করবেন,

(ঝ) সময়মত সব সহায়ক অনুদানের *বিল* উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের কাছে পেশ করবেন,

(ঞ) *চেক* ভাঙ্গানো এবং টাকা পয়সা প্রদান সম্পর্কিত সমস্ত কাজ করবেন,

(ট) গ্রাম পঞ্চায়েতের সকল শ্রেণির কর্মচারী সম্পর্কিত সব *রেজিষ্টার* লিখবেন ও রক্ষণাবেক্ষণ করবেন,

(ঠ) বিভিন্ন সময়ে প্রধান, উপপ্রধান বা রাজ্য সরকারের নির্দেশ মত গ্রাম পঞ্চায়েত ও রাজ্য সরকারের অন্যান্য কাজ করবেন।

৫৫খ. গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্ম সহায়কের কর্তব্য :- অন্য কোনও নিয়ম, আদেশ বা বিজ্ঞপ্তিতে যাই থাকুক না কেন, গ্রাম পঞ্চায়েত এবং প্রধানের নির্দেশ ও নিয়ন্ত্রণ অনুসারে কর্ম সহায়ক নিম্নলিখিত কর্তব্য পালন করবেন:-

(ক) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আর্থিক ও কারিগরী নির্দেশনামার সঙ্গে সাজুয্য রেখে এবং গ্রাম পঞ্চায়েতের সিদ্ধান্ত অনুসারে গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রকল্পগুলির নকশা ও প্রাক্কলন তৈরী করবেন,

(খ) *মেজারমেন্ট* পত্র, *মাষ্টার* রোল, *টোকেন* ও *একুইটেন্স রোল* তৈরী করবেন,

(গ) কাজের জন্য নির্দিষ্ট কারিগরী মান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রকল্প রূপায়ণের উপর নজর রাখবেন এবং রূপায়ণ তদারকী করবেন,

(ঘ) প্রকল্প ও কর্মসূচি ধরে *মাষ্টার* রোল, *টোকেন* ও মাপজোকের তথ্য দিয়ে কাজের সমর্থনযোগ্য অগ্রগতির প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংকলন করবেন,

(ঙ) সংগৃহীত ও সংকলিত প্রতিবেদন, *রিটার্ন* ও অন্যান্য প্রাসঙ্গিক নথিপত্র পঞ্চায়েত *অফিসে* জমা দেবেন,

(চ) প্রকল্প এবং কর্মসূচি অনুযায়ী গ্রাম পঞ্চায়েতের কাজের সমাপ্তি *রিপোর্ট* ও সদ্ব্যবহার শংসাপত্র জমা দেবেন,

(ছ) বিভিন্ন সময়ে প্রধান অথবা উপপ্রধান অথবা রাজ্য সরকার যে দায়িত্ব ও কর্তব্য অর্পণ করবেন, তা পালন করবেন।

৫৫গ. গ্রাম পঞ্চায়েতের নির্মান সহায়কের কর্তব্য - অন্য কোনও নিয়ম, আদেশ বা বিজ্ঞপ্তিতে যাই থাকুক না কেন, গ্রাম পঞ্চায়েত ও প্রধানের নির্দেশ ও নিয়ন্ত্রণে নির্মাণসহায়ক, কর্মসহায়কের উপর ন্যস্ত সমস্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করবেন; তাছাড়া, প্রধান অথবা উপপ্রধান অথবা রাজ্য সরকার তাঁর উপর যে যে কর্তব্য অর্পণ করবেন, তা-ও পালন করবেন।

৫৫ঘ. গ্রাম পঞ্চায়েতের সহায়কের কর্তব্য - অন্য কোনও নিয়ম, আদেশ বা বিজ্ঞপ্তিতে যাই থাকুক না কেন, গ্রাম পঞ্চায়েত এবং প্রধানের নির্দেশ ও নিয়ন্ত্রণ অনুসারে সহায়ক নিম্নলিখিত কর্তব্যগুলি পালন করবেন:-

(ক) নির্বাহী সহায়ককে প্রয়োজনে আর্থিক প্রশাসন সংক্রান্ত বিষয়ে সাহায্য করবেন,

(খ) গ্রাম পঞ্চায়েতের অনুকূলে এবং গ্রাম পঞ্চায়েত দ্বারা ভাউচারসহ আর্থিক লেনদেন সংক্রান্ত নথিপত্র রক্ষণবেক্ষণ এবং যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ এবং *চেক* ভাঙ্গানোর বিষয়ে সচিবকে সাহায্য করবেন,

(গ) গ্রাম পঞ্চায়েতের সভায়, গ্রাম সভার এবং গ্রাম সংসদের অধিবেশনের প্রস্তাব ও সিদ্ধান্ত নথিবদ্ধ করার বিষয়ে সচিবকে সাহায্য করবেন,

(ঘ) বিভিন্ন সময়ে প্রধান অথবা উপপ্রধান অথবা রাজ্য সরকার যে দায়িত্ব ও কর্তব্য অর্পণ করবেন, তা পালন করবেন।

৫৫ঙ. গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মীর কর্তব্য - অন্য কোনও নিয়ম, আদেশ বা বিজ্ঞপ্তিতে যাই থাকুক না কেন, গ্রাম পঞ্চায়েত এবং প্রধানের নির্দেশ ও নিয়ন্ত্রণে গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মী নিম্নলিখিত কর্তব্যগুলি পালন করবেন:-

(ক) গ্রাম পঞ্চায়েতের পত্রবাহক, *অফিস পিয়ন* এবং সহায়তাকারীর কাজ করবেন এবং প্রয়োজন বিবেচনা করে পালাক্রমে রাত্রে গ্রাম পঞ্চায়েত *অফিস* পাহারার দায়িত্ব দিলে তা পালন করবেন,

(খ) প্রধান অথবা উপপ্রধান অথবা নির্বাহী সহায়ক যে যে দায়িত্ব ও কর্তব্য অর্পণ করবেন, তা পালন করবেন।

৫৬. গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মচারীদের কর্তব্য, অধিকার ও দায়-দায়িত্ব. - (১) ৫৫ নং নিয়মে উল্লিখিত কোনও কর্মচারীকে যদি *অফিস* সম্পর্কিত এমন কোনও কাজ করতে হয় বা সিদ্ধান্ত নিতে হয় যাতে তাঁর বা তাঁর কোনও আত্মীয়ের আর্থিক স্বার্থ রয়েছে, তাহলে তিনি প্রথম সুযোগেই তা প্রধান বা উপপ্রধানকে এবং পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিককে জানাবেন।

(২) কোনও কর্মচারী তাঁর উর্ধতন কর্তৃপক্ষের আগাম অনুমতি ছাড়া নিজের জন্য বা অন্য কারও হয়ে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে তুচ্ছমূল্যের উপহার ছাড়া অন্য কোনও উপহার গ্রহণ করবেন না :

শর্ত থাকে যে, কোনও ধর্মীয় বা সামাজিক প্রথা অনুসারে উপহার গ্রহণ এই নিয়মের আওতায় আসবে না।

(৩) যে কোন উদ্দেশ্যেই হউক না কেন, কোনও কর্মচারী চাঁদা তোলায় অংশ গ্রহণ করবেন না।

(৪) কোনও সরবরাহকারীর সঙ্গে অথবা যার সঙ্গে গ্রাম পঞ্চায়েতের বা *ব্লক* এলাকাভুক্ত অন্য কোনও গ্রাম পঞ্চায়েতের আর্থিক লেনদেন রয়েছে, এমন কোনও ব্যক্তির সঙ্গে কর্মচারীর যে কোনও প্রকারের আর্থিক লেনদেন নিষিদ্ধ।

(৫) গ্রাম পঞ্চায়েতের আগাম অনুমতি ছাড়া কর্মচারী কোনও ব্যবসায় নিযুক্ত হতে বা নিজের *অফিসের* চাকরি ছাড়া আর কোনও চাকরি গ্রহণ করবেন না। নিজের দপ্তরের কাজের ক্ষতি না করে তিনি অবৈতনিক ভিত্তিতে কোনও সামাজিক বা সেবামূলক কাজ করতে পারেন অথবা সাহিত্য-সংক্রান্ত বা নান্দনিক বা বিজ্ঞান-বিষয়ক কোনও কাজ করতে পারেন বা *রেডিও* বা *টেলিভিসনের* অনুষ্ঠানসূচিতে অংশ গ্রহণ করতে পারেন। অবৈতনিক বা অনিয়মিত কাজ করতে গিয়ে বা অনুষ্ঠানসূচিতে অংশ গ্রহণ করতে গিয়ে কর্মচারী এমন কিছু করবেন না যার ফলে ধর্ম, জাতি, জাত-পাত, সম্প্রদায় অথবা ভাষার ভিত্তিতে বিভিন্ন শ্রেণির নাগরিকদের মধ্যে কোন রকম শত্রুতামূলক বা ঘৃণাজনক মনোভাবের সৃষ্টি হয় বা তা দেশের ঐক্য এবং সংহতির পরিপন্থী হয় অথবা রাজ্য সরকার এবং কেন্দ্রীয় সরকার বা অন্য কোনও রাজ্য সরকারের মধ্যে বা জেলা পরিষদ, পঞ্চায়েত সমিতি বা গ্রাম পঞ্চায়েতের সম্পর্কের মধ্যে কোনও অস্বস্তির সম্ভাবনার সৃষ্টি হয়। গ্রাম পঞ্চায়েত বা অন্য কোনও কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় কারণ লিপিবদ্ধ করে কর্মচারীকে কোনও অবৈতনিক বা অনিয়মিত কাজ করা থেকে বা এই ধরনের কোনও অনুষ্ঠানসূচিতে অংশ গ্রহণ করা থেকে বিরত করতে পারবেন।

(৬) কর্মচারী কোনও নির্বাচনে প্রার্থী হিসেবে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করবেন না বা কোনও প্রার্থীকে সাহায্য করা বা তাঁর বিরুদ্ধে বাধা সৃষ্টি করার উদ্দেশ্যে কোনও বিষয়ে হস্তক্ষেপ বা তাঁর পক্ষে প্রচার করবেন না। তিনি নির্বাচনী কাজে নিযুক্ত কোনও দলের সংগঠনে যোগদান করবেন না বা সংগঠনকে সাহায্য করার উদ্দেশ্যে চাঁদা দেবেন না:

শর্ত থাকে যে, এরূপ নির্বাচনে কর্মচারীর ভোটাধিকার থাকলে তা তিনি প্রয়োগ করতে পারেন, কিন্তু কিভাবে *ভোট* দেবেন বা দিয়েছেন, তার কোনও ইঙ্গিত দেবেন না।

(৭) কর্মচারী গ্রাম পঞ্চায়েতের অধীনে তাঁর চাকরির বিষয়ে সুবিধাবৃদ্ধির উদ্দেশ্যে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের উপর কোনও রাজনৈতিক বা অন্য কোনও বহিরাগত প্রভাব বিস্তার করবেন না বা বিস্তারের চেষ্টা করবেন না।

(৮) অর্জন বা হস্তান্তরের প্রক্রিয়াটি কোনও নিয়মিত ও খ্যাত কারবারীর মাধ্যম ছাড়া সম্পাদিত হলে কর্মচারী তাঁর উর্ধতন কর্তৃপক্ষের আগাম অনুমতি ছাড়া তার নিজের তার পরিবারের কোনো সদস্যের নামে কোনও অস্থাবর সম্পত্তি *লিজ, মর্টগেজ,* ক্রয়, বিক্রয়, দানের মাধ্যমে বা অন্য কোনও ভাবে অর্জন বা হস্তান্তর করবেন না; এক হাজার টাকার বেশী মূল্যের স্থাবর সম্পত্তি বিক্রয় বা ক্রয়ের ক্ষেত্রেও একই শর্ত প্রযোজ্য হবে:

শর্ত থাকে যে, কর্মচারীর পরিবারের সদস্যরা তাঁদের মালিকানাধীন যে সকল স্থাবর সম্পত্তি নিজেদের সঙ্গতি থেকে ক্রয় করেছেন বা উত্তরাধিকার সূত্রে পেয়েছেন, তা এই নিয়মের আওতায় আসবে না।

(৯) কর্মচারীদের সংগঠন বা সংঘ গঠনের অধিকার কর্মচারীর থাকবে; কিন্তু সংগঠন বা সংঘের কার্যকলাপের উদ্দেশ্য ভারতের সার্বভৌমত্ব বা সাধারণ আইন শৃংখলা বা নৈতিকতার পক্ষে হানিকর হতে পারবে না।

(১০) রাজনৈতিক দলের সদস্য হওয়া ছাড়া কর্মচারী পূর্ণ গণতান্ত্রিক অধিকার ভোগ করবেন।

(১১) গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মী ছাড়া গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রত্যেক কর্মচারী প্রতি বছর ৩০শে এপ্রিলের মধ্যে ঐ বছরের ১ লা জানুয়ারী তাঁর মালিকানাধীনে যে সম্পদ ছিল সেই সম্পর্কে একটি ঘোষণা পরিশিষ্ট -১ এর অন্তর্ভুক্ত *ফর্মে* পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিকের কাছে পেশ করবেন।

(১২) গ্রাম পঞ্চায়েতের সকল কর্মচারী **প্রকাশ্য কর্মণ্যতা প্রতিবেদন** দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবেন; উপস্থিতি, কর্মসম্পাদন, দক্ষতা, এবং দায়বদ্ধতা ও সততা সম্বন্ধে প্রতিবেদনকে বলা হবে **বার্ষিক কর্মণ্যতা প্রতিবেদন**। পঞ্চায়েত সমিতির সচিব প্রতি আর্থিক বছরের শেষের দিকে কিন্তু ৩০ শে এপ্রিলের আগে, পরিশিষ্ট-২ এ প্রদত্ত *ফর্মে* রাজ্য সরকারের খ, গ, ও ঘ শ্রেণির সমপর্যায়ের গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মচারীদের জন্য **প্রকাশ্য কর্মণ্যতা প্রতিবেদন** প্রস্তুতি শুরু করবেন এবং তা গ্রহণ করার জন্য পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিকের কাছে পেশ করবেন। রাজ্য সরকার মাঝে মাঝে সাধারণ বা বিশেষ নির্দেশে যে পদ্ধতি স্থির করে দেবে, পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিক সেই পদ্ধতি অনুসারে গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মচারীদের উপস্থিতি, কর্মসম্পাদন, দক্ষতা, দায়বদ্ধতা ও সততার মূল্যায়ন করবেন।

দশম অধ্যায়

গ্রাম পঞ্চায়েতের কর, *ফি* ও অভিকর আরোপ

৫৭. বাজার মূল্য নির্ধারণ.- প্রতেক বছর ১লা সেপ্টেম্বরের মধ্যে কর নির্ধারণের উদ্দেশ্যে গ্রাম পঞ্চায়েত জমি বা বাড়ি বা উভয়ের মালিকানা ও বাজার মূল্য নির্ধারণ করবে। এর জন্য গ্রাম পঞ্চায়েত তার এলাকায় অবস্থান ভিত্তিক সমীক্ষা করবে এবং ৫নং ফরমে ব্যক্তিগত স্বঘোষণা পত্রের মাধ্যমে দেওয়া জমি বা বাড়ি বা উভয়ের আয়তন এবং বাজার মূল্য সংগ্রহ করবে। গ্রাম পঞ্চায়েত এই নির্ধারণ তালিকা তৈরীর জন্য ব্লক ভূমি ও ভূমিসংস্কার আধিকারিক এবং অতিরিক্ত জেলা উপ-নিবন্ধক বা জেলা নিবন্ধকের রাখা নির্ধারণ তালিকা মিলিয়ে দেখবে। কোন করদাতার ক্ষেত্রে গ্রাম পঞ্চায়েত তদন্ত করতে পারে এবং তার জন্য করদাতাকে প্রয়োজনীয় নথিপত্র দেখানোর নির্দেশ দিতে পারে। জমি ও বাড়ি ও তার নিরূপিত বাজার মূল্য সংক্রান্ত বিস্তারিত বিবরণ লিপিবদ্ধ করার জন্য গ্রাম পঞ্চায়েত ৬ নং ফরমে একটি রেজিষ্টার রাখবে এবং এটি প্রত্যেক বছর হালনাগাদ করবে। প্রত্যেক পঞ্চম বছর অন্তর বা প্রত্যেক নব নির্বাচিত গ্রাম পঞ্চায়েত গঠনের পর , যেটি আগে হবে, গ্রাম পঞ্চায়েত গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সহায়তায় নতুন করে জমি ও বাড়ির বাজার মূল্য নির্ধারণ করবে।

৫৮. *ফি*, অভিকর, *টোল* ইত্যাদি.-(১) এই নিয়মাবলীতে সংযোজিত সর্বোচ্চ হার সাপেক্ষে গ্রাম পঞ্চায়েত আইনের ৪৭ নং ধারায় উল্লিখিত ফি, অভিকর এবং *টোল* ধার্য করতে পারবে।

(২) যদি সংশ্লিষ্ট নিবন্ধীকরণ বা ব্যবসা-বাণিজ্য চালু কোনো আইনে নিষিদ্ধ না হয়, তাহলে এই নিয়মাবলীতে সংযোজিত সর্বোচ্চ হার সাপেক্ষে *ফি* আদায় করে গ্রাম পঞ্চায়েত নিজ এলাকায় পাইকারী বা খুচরা ব্যবসা-বানিজ্যের জন্য ১১ নং *ফর্মে* সাময়িক নিবন্ধীকরণ শংসাপত্র দিতে পারবে :

শর্ত থাকে যে, এই নিয়মাবলীতে সংযোজিত সর্বোচ্চ হার অতিক্রম না করে *ফি* আদায় করে গ্রাম পঞ্চায়েত বাৎসরিক ভিত্তিতে এই নিবন্ধীকরণ নবীকরণ করলে ব্যবসা-বানিজ্য চালানো যাবে।

(৩) মোটর যান আইন, ১৯৮৮ (১৯৮৮ এর ৫৯) অনুসারে বা অন্য কোন কর্তৃপক্ষের অধীনে নিবন্ধীকরণ করা হয়নি এমন যন্ত্রচালিত বা অন্য কোন ভাবে চালিত কোন যানের ক্ষেত্রে গ্রাম পঞ্চায়েত নিবন্ধীকরণ ফী বা অনুরূপ কোন ফীর বিনিময়ে ৭ নং ফরমে নিবন্ধণশংসাপত্র দিতে পারবে। এর জন্য সর্ব্বোচ্চ ফী এর হার সারণী-২ অনুসারে নির্ধারিত হবে, এবং গ্রাম পঞ্চায়েত এই সংক্রান্ত তথ্য ৮ নং ফরমে রাখবে।

৫৯. নির্ধার তালিকা.- প্রতেক বছর ১লা সেপ্টেম্বরের মধ্যে গ্রাম পঞ্চায়েতের অর্থ ও পরিকল্পনা উপ-সমিতি, এলাকাভুক্ত জমি বা বাড়ি বা উভয়ের মালিকদের বা ব্যবহারকারীদের বিষয়সম্পত্তির বার্ষিক মূল্যের উপর ভিত্তি করে পরের বছরের মোট প্রদেয় বার্ষিক করের পরিমান নির্ধারণ করবে। ৬ নং ফরমে তৈরী রেজিষ্টারের ওপর ভিত্তি করে ৯ নং ফরমের (I) নং অংশে এই নির্ধারণ হবে। এই উপসমিতি ৫৮ নং নিয়ম অনুসারে ৯ নং ফরমের (II) থেকে (IX) অংশে প্রদেয় ফী, হার, উপশুল্কের মোট পরিমান নির্ধারণ করবে। প্রদেয় কর এবং অ-কর রাজস্বের নির্ধার তালিকা প্রত্যেক বছর ৭ ই সেপ্টেম্বরের মধ্যে গ্রাম পঞ্চায়েতর কাছে পেশ করবে ;

৬০. নির্ধার তালিকা অনুমোদন.- (১) ৫৯ নং নিয়ম অনুযায়ী প্রস্তুত নির্ধার তালিকা ৩০ শে সেপ্টেম্বরের মধ্যে গ্রাম পঞ্চায়েতের সভায় অনুমোদন করতে হবে।

(২) অনুমোদিত তালিকার একটি প্রতিলিপি প্রতি বছর ৫ই অক্টোবরের আগেই পঞ্চায়েত উন্নয়ন আধিকারিকের কাছে পাঠাতে হবে। তিনি সংশ্লিষ্ট গ্রাম পঞ্চায়েতের কাছে ৬ নং *ফর্মে* তৈরী *রেজিষ্টারটি* চেয়ে পাঠাতে পারেন। ধার্য কর পক্ষপাতদুষ্ট, মাত্রাধিক বা গ্রাম পঞ্চায়েতের সারা বছরের আর্থিক প্রয়োজনের তুলনায় কম বলে মনে হলে তিনি তালিকাটি সংশোধন করার জন্য ঐ বৎসরের ২০ শে অক্টোবরের মধ্যে গ্রাম পঞ্চায়েতকে নির্ধার তালিকা সংশোধনের পরামর্শ দেবেন। সংশ্লিস্ট গ্রাম পঞ্চায়েত পরামর্শ অনুযায়ী একটি সংশোধিত নির্ধার তালিকা প্রস্তুত করবে। পঞ্চায়েত উন্নয়ন আধিকারিকের অভিমত সন্তোষজনক মনে না করলে গ্রাম পঞ্চায়েত বিষয়টি মীমাংসার জন্য অভিমত জানার ১৫ দিনের মধ্যে জেলা পঞ্চায়েত ও গ্রাম উন্নয়ন আধিকারিকের কাছে পেশ করতে পারে। এই বিষয়ে তাঁর সিদ্ধান্তই হবে চূড়ান্ত।

(৩) আগের খেলাপী করদাতাদের একটি তালিকা সহ গ্রাম পঞ্চায়েত সংশোধিত তালিকাটি ১০ই নভেম্বরের মধ্যে নিজ এলাকায় দুইটি প্রকাশ্য স্থানে এবং গ্রাম সংসদের ষান্মাসিক অধিবেশনে সাধারণের অবগতি ও আলোচনার জন্য প্রকাশ করবে। প্রকাশ্য স্থানে টাঙানোর সাথে ১০ নং *ফর্মে* একটি *নোটিশও* প্রকাশ করে উল্লেখ করতে হবে যে তালিকা সম্পর্কে কোনও আপত্তি থাকলে তা তালিকা প্রকাশের দশ দিনের মধ্যে গ্রাম পঞ্চায়েতের কাছে দাখিল করতে হবে।

(৪) গ্রাম পঞ্চায়েত ৫ই ডিসেম্বরের মধ্যে শুনানী করে সব আপত্তি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত নেবে।

(৫) শুনানীর পর তালিকার কোনও সংশোধন হলে সংশোধিত তালিকা একই প্রকাশ্য স্থানে এবং ১৫ ই

ডিসেম্বরের মধ্যে গ্রাম সভার অধিবেশনে প্রকাশ করতে হবে; তালিকার সঙ্গে একটি *নোটিশ* দিয়ে উল্লেখ করতে হবে যে তালিকা সম্পর্কে কোনও আপত্তি থাকলে তা তালিকা প্রকাশের দশ দিনের মধ্যে জেলা পঞ্চায়েত ও গ্রাম উন্নয়ন আধিকারিকের কাছে দাখিল করতে হবে।

(৬) জেলা পঞ্চায়েত ও গ্রাম উন্নয়ন আধিকারিক পরের বছরের ১৫ ই জানুয়ারীর মধ্যে সমস্ত *আপীলের* নিষ্পত্তি করবেন।

(৭) *আপীলের* ফলে তালিকার কোনও সংশোধন হলে সংশোধিত তালিকা চূড়ান্ত ভাবে গ্রহণ করে ৩১ শে জানুয়ারীর মধ্যে একই প্রকাশ্য স্থানে প্রকাশ করতে হবে।

(৮) নিয়ন্ত্রণের বাইরে কোন পরিস্থিতির কারণে গ্রাম পঞ্চায়েত নির্ধার তালিকা প্রস্তুতি এবং অনুমোদনের মধ্যে এক বা একাধিক ধাপের জন্য নির্দিষ্ট সময়সূচি মেনে চলতে ব্যর্থ হলে একটি প্রস্তাব গ্রহণ করে ব্যর্থতার কারণ নথিভুক্ত করবে এবং তালিকাটির প্রস্তুতি থেকে অনুমোদন পর্যন্ত প্রতিটি অসমাপ্ত ধাপ সম্পূর্ণ করার সময়সীমা ধার্য করবে।

(৯) গ্রাম পঞ্চায়েত সংশোধিত সময়সূচি কঠোরভাবে মেনে চলবে এবং সময়সূচী অতি সত্বর পঞ্চায়েত উন্নয়ন আধিকারিককে জানাবে।

৬০ক. কয়েকটি ক্ষেত্রে পূনঃ নির্ধারণ - (১) কোন কারন বশত কোন ব্যক্তি কর বা ফী বা উপশুল্ক ধার্য করা বা ভূল তথ্য পাওয়ার ফলে নির্ধারণ অপর্যাপ্ত হলে, গ্রাম পঞ্চায়েত চূড়ান্ত নির্ধার তালিকা প্রকাশের পরেও যে কোন সময় সেই ব্যক্তির ওপর কর, ফী বা উপশুল্ক আরোপ করতে পারে বা পূনরায় নির্ধারণ করতে পারে।

(২) ১ নং উপনিয়ম অনুযায়ী প্রস্তুত পূনঃ-নির্ধারণ গ্রাম পঞ্চায়েতের সভা ডেকে অনুমোদন করতে হবে এবং এই পূনঃ-নির্ধারণ তালিকার একটি প্রতিলিপি পরীক্ষার জন্য পঞ্চায়েত উন্নয়ন আধিকারিকের কাছে পাঠাতে হবে। যদি পঞ্চায়েত উন্নয়ন আধিকারিক এই নির্ধার তালিকায় কোন পক্ষপাতিত্ব খুঁজে পান বা ঐ নির্ধার অতিরিক্ত বা কম বলে তার মনে হয় তবে তিনি সংশ্লিস্ট গ্রাম পঞ্চায়েতকে নির্ধার তালিকা পরিমার্জনের জন্য পরামর্শ দিতে পারেন এবং গ্রাম পঞ্চায়েত সেই অনুযায়ী নির্ধার তালিকা প্রস্তুত করবে। যদি পঞ্চায়েত উন্নয়ন আধিকারিকের অভিমতে গ্রাম পঞ্চায়েত সন্তুষ্ট না হয় তবে তারা বিষয়টি জেলা পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন আধিকারিকের কাছে পেশ করবে, এই ব্যাপারে তার সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

(৩) গ্রাম পঞ্চায়েত কর্তৃক গৃহীত চূড়ান্ত নির্ধার তালিকা গ্রাম পঞ্চায়েত, কার্য্যালয়ের নোটিশ বোর্ডে প্রকাশ করবে এবং করদাতাদের নোটিশের মাধ্যমে খবর দেওয়ার ব্যবস্থা করবে। নির্ধার তালিকা নিয়ে কোন অভিযোগ থাকলে তা করদাতা নোটিশ পাওয়ার দশ দিনের মধ্যে গ্রাম পঞ্চায়েতের কাছে জানাবে। গ্রাম পঞ্চায়েত অভিযোগকারীর অভিযোগ শুনবে ও সিদ্ধান্ত নেবে এবং যথাযোগ্য নির্দেশ দেবে। কোন আপীল থাকলে তা গ্রাম পঞ্চায়েতের নির্দেশের তারিখের দশদিনের মধ্যে জেলা পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন আধিকারিকের কাছে করতে হবে, এ ব্যাপারে আপীল কর্তৃপক্ষের আদেশ চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

(৪) এই নিয়মের ভিত্তিতে নতুন করে নির্ধার তালিকা তৈরী হলে বা কর, অভিকর, উপশুল্ক বা ফী বাড়ানো হলে তা যে সময় নতুন নির্ধার তালিকা তৈরী বা কর, অভিকর, উপশুল্ক, ফী বাড়ানো হচ্ছে সেই ত্রৈমাসিকের পর্বের শুরু বা নির্ধারের দায় বর্তানোর তারিখ, যেটি পরে হবে, থেকে কার্যকর হবে।

৬১. কর, হার, উপশুল্ক বা ফী প্রদানের পদ্ধতি ও সময়. - (১) নির্ধারিত বা পূনঃ-নির্ধারিত কর, অভিকর, উপশুল্ক বা ফী সমান অংকের ত্রৈমাসিক কিস্তিতে দেয় হবে। প্রতি কিস্তির কর ত্রৈমাসিক পর্বের প্রথম দিনে দেয় হবে।

শর্ত থাকে যে, পূনঃ-নির্ধারণের ক্ষেত্রে, করদাতাকে যেদিন পূনঃ-নির্ধারণের ব্যাপারে জানানো হয়েছে, প্রথম কিস্তি সেই দিন থেকে দেয় হবে।

আরো শর্ত থাকে যে, গ্রাম পঞ্চায়েত কোন করদাতাকে, যে কোন সময় তার ওপর ধার্য হওয়া এক বা একাধিক ক্রমিক ত্রৈমাসিক পর্বের কর অগ্রিম হিসেবে দেওয়ার জন্য অনুমতি দিতে পারে।

(২) নির্ধারিত কর, অভিকর, উপশুল্ক বা ফী প্রত্যেক বছর ১ লা এপ্রিল থেকে প্রদেয় হবে এবং তা ঐ তারিখের তিন সপ্তাহের মধ্যে দিতে হবে।

(৩) কোনও ব্যক্তির উপর কর, অভিকর, উপশুল্ক বা ফী ধার্য হলে তিনি কর দেয় হওয়ার তিন সপ্তাহের মধ্যে মধ্যে তা গ্রাম পঞ্চায়েত কার্য্যালয়ে বা কর-আদায়কারীর কাছে জমা দেবেন বা রাজ্য সরকার নির্দেশিত অন্য কোন উপায়ে জমা দেবেন।

৬২.বকেয়া কর ও অন্যান্য দেয় আদায়ের পদ্ধতি. - (১) ৬১ নং নিয়মের (১) নং উপনিয়মে উল্লেখ করা কিস্তি দেয় হওয়ার তিন সপ্তাহ অতিক্রান্ত হওয়ার পরেও যে সকল ব্যক্তি তাঁদের দেয় জমা দেননি, গ্রাম পঞ্চায়েত তাঁদের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে। তালিকাটি প্রস্তুত করার সময় পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (গ্রাম পঞ্চায়েত বিবিধ হিসাব ও নিরীক্ষা) নিয়মাবলী, ১৯৯০ এর ৯ (২) নং নিয়মে উল্লিখিত ৭ নং *ফর্মের* অন্তর্গত তথ্য বিবেচনা করতে হবে।

(২) তালিকাটি গ্রাম পঞ্চায়েত এলাকার মধ্যে দুইটি প্রকাশ্য স্থানে প্রকাশ করতে হবে। কোনও খেলাপী ব্যক্তি তালিকাটি প্রকাশ করার পনেরো দিনের মধ্যে দেয় অর্থ জমা না দিলে বা না দেওয়ার জন্য গ্রাম পঞ্চায়েতকে যথেষ্ট কারণ না দেখালে গ্রাম পঞ্চায়েত (৩) নং উপনিয়মে বকেয়া আদায়ের জন্য যে পদ্ধতি নির্দিষ্ট করা আছে, তা গ্রহণ করতে পারবে।

(৩) বিবেচনা করা এবং বকেয়া আদায়ের উদ্দেশ্যে প্রত্যেক ষান্মাষিক ও বার্ষিক গ্রাম সংসদের সভায় খেলাপী ব্যক্তিদের তালিকা পেশ করা হবে। গ্রাম পঞ্চায়েত তার সভার সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে বকেয়া কর বা অন্য বাকি আদায়ের জন্য এক বা একাধিক গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সঙ্গে দ্বিপাক্ষিক সমঝোতার শর্তসাপেক্ষে তাদের সহায়তা নেবে। এছাড়াও গ্রাম পঞ্চায়েত ফসল ওঠার পর বা অন্য কোন উপযুক্ত সময়ে আদায়-শিবিরের ব্যবস্থা করতে পারে।

(৪) গ্রাম পঞ্চায়েত যদি (৩) নং উপনিয়মে বর্ণিত ব্যবস্থার মাধ্যমে বকেয়া কর বা অন্যান্য বকেয়া প্রাপ্য আদায় করতে না পারে তাহলে গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রধান সংশ্লিষ্ট এলাকার সার্টিফিকেট আধিকারিকের কাছে ৩ নং সংযোজনীতে বর্ণিত ফরমে বঙ্গীয় সরকারি দাবি আদায় আইন, ১৯১৩ (১৯১৩ সালের বঙ্গীয় আইন) অনুসারে বকেয়া কর এবং অন্যান্য বকেয়া প্রাপ্য আদায়ের উদ্দেশ্যে একটি লিখিত তলবিপত্র পাঠাবে।

৬৩. [বিলোপ করা হয়েছে]

একাদশ অধ্যায়

গ্রাম পঞ্চায়েতের উপসমিতি ও গ্রাম উন্নয়ন সমিতি

৬৪. উপসমিতি গঠন. - প্রথম সভা হওয়ার তিন মাসের মধ্যে যত তাড়াতাড়ি সম্ভব, প্রত্যেক গ্রাম পঞ্চায়েত আইনের ৩২ ক ধারার (২) উপধারা অনুসারে উপসমিতি গঠন করবে।

৬৫. সঞ্চালক. - উপসমিতি গঠনের এক সপ্তাহের মধ্যে আইনের ৩২ ক ধারার (৩) উপধারার (ক) ও (খ) দফায় উল্লিখিত সদস্যরা সভায় নিজেদের মধ্য থেকে প্রত্যেক উপসমিতির জন্য একজনকে সঞ্চালক নির্বাচন করবেন।

৬৬. উপসমিতির সম্পাদন করার বিষয় -নীচের সারণীর সংশ্লিষ্ট স্তম্ভে নির্দিষ্ট কাজের বিষয়গুলি নিয়ে ২নংস্তম্ভে উল্লিখিত উপসমিতিগুলি আলোচনা করে করণীয় কাজগুলি করবে :

ক্রমিক নং	উপসমিতির নাম	উপসমিতির উপর ন্যস্ত কাজের বিষয়
(১)	(২)	(৩)
১.	**অর্থ ও পরিকল্পনা**	**(i)** অর্থ, **(ii)** বাজেট, **(iii)** হিসাব, **(iv)** হিসাব নিরীক্ষা, **(v)** কর আরোপন, **(vi)** সম্পদ সংগ্রহ, **(vii)** সংস্থা ও দপ্তর পরিচালনা, **(viii)** গ্রাম পঞ্চায়েতের পরিকল্পনা তৈরী করা, **(ix)** কর্মসংস্থান সম্পর্কিত সহ সকল প্রকার দারিদ্র দূরীকরণ কর্মসূচির রূপায়ণ, তদারকী ও মূল্যায়ন, **(x)** খাদ্য নিরাপত্তা এবং গণ বন্টন ব্যবস্থা, **(xi)** গ্রাম পঞ্চায়েত পরিকল্পনার জন্য সম্পদ তালিকা ও তথ্য ভিত্তি তৈরী করা, **(xii)** বিপর্যয় মোকাবিলা, **(xiii)** গ্রাম পঞ্চায়েতের হাট, বাজার এবং ফেরী পরিষেবা পরিচালনা, **(xiv)** বিভিন্ন উপসমিতির উপর ন্যস্ত বিভিন্ন কাজের সমন্বয় ও অন্য কোনও উপসমিতির উপর ন্যস্ত হয়নি, এই ধরনের কাজ।

২.	**কৃষি ও প্রাণী সম্পদ বিকাশ**	**(i)** কৃষি ও কৃষি-ভিত্তিক শিল্প, **(ii)** উদ্যান পালন, **(iii)** কৃষি বিপণন **(iv)** ক্ষুদ্র সেচ সহ সেচ ব্যবস্থা, **(v)** জলসম্পদ উন্নয়ন, **(vi)** সামাজিক বনসৃজন, **(vii)** ভূমি সংরক্ষণ, **(viii)** মৌমাছি পালন, **(ix)** রেশম চাষ, **(x)** প্রানী সম্পদ উন্নয়ন, **(xi)** মাছ চাষ **(xii)** জল-বিভাজিকা উন্নয়ণ, **(xiii)** সমবায় আন্দোলন, **(xiv)** ভূমিহীন কৃষিশ্রমিকদের জন্য ভবিষ্যনিধি ইত্যাদি
৩.	**শিক্ষা ও জনস্বাস্থ্য**	**(i)** সাক্ষরতা আন্দোলন, **(ii)** শিশুশিক্ষা কর্মসূচি, **(iii)** মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মসূচি, **(iv)** প্রাথমিক শিক্ষা, **(v)** জন শিক্ষা, **(vi)** গ্রামীণ পাঠাগার, **(vii)** মিড-ডে মিল কর্মসূচী, **(viii)** গ্রামে পানীয় জল সরবরাহ, **(ix)** গ্রামীণ চিকিৎসালয় ও আরোগ্যশালা, **(x)** জন স্বাস্থ্য ও স্বাস্থ্য-বিধান, **(xi)** রোগ প্রতিষেধক ব্যবস্থা ও পরিবার কল্যাণ, **(xii)** সংক্রামক রোগ নিবারণ ইত্যাদি।
৪.	**নারী, শিশু উন্নয়ন ও সমাজকল্যান**	**(i)** স্বর্ণ জয়ন্তী গ্রাম স্বরোজগার যোজনা সহ বিভিন্ন কর্মসূচি অনুসারে গঠিত স্ব-নির্ভর গোষ্ঠী, **(ii)** সুসংহত শিশু উন্নয়ণ কর্মসূচি, **(iii)** জাতীয় সামাজিক সহায়তা কর্মসূচি, **(iv)** সমাজ কল্যাণ এবং নারী ও শিশু কল্যাণ, **(v)** বৃদ্ধ এবং প্রতিবন্ধী সহ দুর্বল শ্রেণির কল্যাণ।

৫.	**শিল্প ও পরিকাঠামো**	**(i)** কুটীর ও ক্ষুদ্র শিল্প, **(ii)** গ্রামীণ কারিগর, **(iii)** পরিকাঠামো উন্নয়ন, **(iv)** ইন্দিরা আবাস যোজনা, **(v)** গ্রামীণ রাস্তা, কালভার্ট নির্মাণ ও গ্রামীণ আবাসন, **(vi)** গ্রামীণ বিদ্যুতায়ন ও শক্তি সম্পদের বিকল্প উৎস সৃজন।

৬৭. উপসমিতির ক্ষমতা. - (১) প্রত্যেক উপসমিতি তার উপর যে সব বিষয়ের দায়িত্ব ন্যস্ত করা হয়েছে বাজেট বরাদ্দের সীমার মধ্যে সেই সব বিষয় সম্পর্কিত প্রকল্প তৈরী করবে এবং গ্রাম পঞ্চায়েতের পক্ষ থেকে সেগুলি সংক্রান্ত সব কাজ করবে। উপসমিতির আর একটি দায়িত্ব হল ৬৬ নং নিয়মের ৩ নং স্তম্ভের অন্তর্গত গ্রাম পঞ্চায়েতের বিভিন্ন বিষয় সংক্রান্ত কাজ ও প্রকল্প এবং রাজ্য সরকারের বিভিন্ন দপ্তর তাকে ঐ সমস্ত বিষয় সম্পর্কিত যে সকল কাজ ও প্রকল্প ন্যস্ত করবে, তার রূপায়ণ:

শর্ত থাকে যে, গ্রাম পঞ্চায়েতের কাজ ও প্রকল্প রূপায়ণ করার জন্য উপসমিতির আর্থিক ক্ষমতার সীমা গ্রাম পঞ্চায়েত বা রাজ্য সরকার সময়ে সময়ে ধার্য করে দেবে।

(২) সর্বোচ্চ আর্থিক সীমার অতিরিক্ত খরচ হয়েছে এই ধরনের প্রতিটি দফার জন্য উপসমিতি প্রস্তাব তৈরী করে অনুমোদনের জন্য গ্রাম পঞ্চায়েতের কাছে পেশ করবে। প্রস্তাব সম্পর্কে গ্রাম পঞ্চায়েতের সিদ্ধান্ত মেনে কাজ করা উপসমিতির কর্তব্য হবে।

(৩) উপসমিতির উপর ন্যস্ত বিভিন্ন বিষয়ের জন্য গ্রাম পঞ্চায়েত বাজেটে যে অর্থ বরাদ্দ করবে উপসমিতি তার কোন হেরফের করবে না।

৬৮. উপসমিতির কাজ ও দায়-দায়িত্ব. - (১) রাজ্য সরকারের কোনও দপ্তর বা পঞ্চায়েত সমিতি বা জেলা পরিষদ গ্রাম পঞ্চায়েতকে কোনও প্রকল্প রূপায়ণের দায়িত্ব দিলে বা গ্রাম পঞ্চায়েতকে তার নিজের সংস্থান থেকে কোন প্রকল্প রূপায়ণ করতে হলে, বিস্তারিত পরিকল্পনা প্রস্তুত করার জন্য গ্রাম পঞ্চায়েত প্রকল্পের মূল বিষয়টি সংশ্লিষ্ট উপসমিতির কাছে পাঠাবে।

(২) প্রকল্পটি পাঠানোর সময় তা রূপায়ণের জন্য কী পদ্ধতিতে পরিকল্পনা রচনা করা হবে, সে সম্পর্কে গ্রাম পঞ্চায়েত উপসমিতিকে নির্দেশ দিতে পারবে।

(৩) উপসমিতি ন্যস্ত প্রকল্পটি রূপায়ণের জন্য পরিকল্পনা এবং প্রাককলন প্রস্তুত করার প্রয়োজনে রাজ্য সরকার, কোন বিধিবদ্ধ সংস্থা বা নিগমের অথবা রাজ্য সরকারের কাছ থেকে অনুদান, আর্থিক সাহায্য বা পারিশ্রমিক পেয়ে থাকেন এমন কোনো অধিকারিকের সাহায্য নেবে এবং তিনি তখন এই কাজে প্রয়োজনে সব রকম ভাবে সাহায্য করবেন। উপসমিতি তারপর প্রকল্পটি রূপায়ণ করবে।

৬৯. গ্রাম সংসদের অধিবেশন. - *কোরাম* না হলে অধিবেশন মুলতুবি হবে এবং অধিবেশনের দিনের পরে সপ্তম দিনে একই স্থানে ও সময়ে মুলতুবি অধিবেশন হবে। মুলতুবী অধিবেশনে *কোরামের* জন্য মোট সদস্যের কুড়ি ভাগের এক ভাগ সদস্যের উপস্থিতি প্রয়োজন হবে।

৭০. গ্রাম উন্নয়ন সমিতি গঠন. - (১) বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে রাজ্য সরকার যে সময়সীমা নির্দিষ্ট করে দেবে তার মধ্যে গ্রাম পঞ্চায়েত প্রত্যেক গ্রাম সংসদের বিশেষ অধিবেশন আহ্বান করবে ও সেখানে গ্রাম সংসদ একটি গ্রাম উন্নয়ন সমিতি গঠন করবে।

(২) গ্রাম উন্নয়ন সমিতি তিন থেকে চার জন সদস্য নিয়ে বিভিন্ন কার্যকরী *কমিটি* গঠন করতে পারবে। কারিগরী জ্ঞান আছে গ্রাম সংসদের এমন কোনও সদস্যকে গ্রাম উন্নয়ন সমিতি এবং/অথবা কোনও কার্যকরী *কমিটিকে* সাহায্য করার জন্য গ্রাম উন্নয়ন সমিতি আমন্ত্রণ জানাতে পারবে।

(৩) গ্রাম উন্নয়ন সমিতি এবং তার কার্যকরী *কমিটি* গুলির কার্যকাল গ্রাম পঞ্চায়েতের কার্যকালের সমান হবে। প্রতি বছর বার্ষিক অধিবেশনে গ্রাম সংসদ গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সদস্যদের কার্যকলাপ পর্যালোচনা করবে এবং তখন গ্রাম সংসদ বর্তমান সদস্যদের সদস্যপদ নবীকরণ করতে পারবে বা ৭২(ক) এবং ৭২ (খ) নিয়মে উল্লিখিত সদস্যদের ছাড়া বাকী সকল সদস্য বা যে কোনও সদস্যের বদলে নতুন সদস্য নির্বাচন করতে পারবে।

(৪) গ্রাম সংসদ হাত তুলে বা *ভোটভুটি* করে উপস্থিত সদস্যদের ভোটাধিক্যে গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সদস্য নির্বাচন করবে। গ্রাম পঞ্চায়েত এই উদ্দেশ্যে অনুষ্ঠেয় সংসদের অধিবেশনে সভাপতিত্ব করার জন্য গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মী ছাড়া তার অন্যান্য কর্মচারীদের মধ্য থেকে একজনকে নিযুক্ত করবে। সভাপতি নির্বাচনের ফলাফল একটি *রেজিষ্টারে* নথিভুক্ত করে তা অধিবেশন শেষ হওয়ার আগে সদস্যদের অবগতির জন্য তাঁদের পড়ে শোনাবেন এবং *রেজিষ্টারটি* স্বাক্ষর করবেন।

৭১. গ্রাম সংসদের বিশেষ অধিবেশন. - (১) *নোটিশে* তারিখ, সময় এবং গ্রাম সংসদ এলাকার কোনও স্থানের নাম উল্লেখ করে পুরোপুরি পনেরো দিনের *নোটিশ* দিয়ে গ্রাম পঞ্চায়েত গ্রাম উন্নয়ন সমিতি গঠনের উদ্দেশ্যে গ্রাম সংসদের একটি বিশেষ অধিবেশন ডাকবে।

(২) ঢোল *সহরৎ* করলে বা জনসাধারণের মধ্যে ঘোষণা করলে বা প্রচারপত্র বিলি করলে *নোটিশ* জারি হয়েছে বলে ধরে নেওয়া হবে।

(৩) গ্রাম সংসদের মোট সদস্যের পাঁচ ভাগের অন্তত এক ভাগের উপস্থিতিতে অধিবেশনের *কোরাম* হবে; না হলে অধিবেশন মুলতুবী হবে।

(৪) মুলতুবী অধিবেশন সেই অধিবেশনের জন্য ধার্য তারিখের পরে সপ্তম দিনে অনুষ্ঠিত হবে এবং সেই অধিবেশনে মোট সদস্যের কমপক্ষে দশ ভাগের এক ভাগ সদস্যের উপস্থিতিতে *কোরাম* হবে।

(৫) অধিবেশনে উপস্থিত সদস্যরা একটি *রেজিস্টারে* তাঁদের উপস্থিতি নথিভুক্ত করবেন।

(৬) প্রয়োজন মনে করলে পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিক কোনও সম্প্রসারণ আধিকারিকের তুলনায় কম পদমর্যাদা সম্পন্ন নন এমন একজন আধিকারিককে অধিবেশনে পর্যবেক্ষক নিয়োগ করতে পারেন। পর্যবেক্ষক অধিবেশনের এক সপ্তাহের মধ্যে নির্বাহী আধিকারিকের কাছে অধিবেশনের কার্যবিবরনী সম্পর্কে একটি লিখিত প্রতিবেদন স্বাক্ষর করে *সিলমোহর* সহ পেশ করবেন।

(৭) গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সদস্য নির্বাচন নিয়ে কোনও বিরোধ হলে গ্রাম পঞ্চায়েত সিদ্ধান্তের জন্য তা পঞ্চায়েত সমিতির নির্বাহী আধিকারিককে পাঠাবে।

৭২. গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সদস্য. - গ্রাম উন্নয়ন সমিতি নিম্নলিখিত সদস্যদের নিয়ে গঠিত হবে :

(ক) সংশ্লিষ্ট গ্রাম সংসদ থেকে নির্বাচিত গ্রাম পঞ্চায়েতের সদস্য /সদস্যগণ পদাধিকার বলে;

(খ) বিগত পঞ্চায়েত নির্বাচনে দ্বিতীয় সর্বাধিক *ভোট* পেয়েছেন এমন এক বা একাধিক ব্যক্তি;

(গ) নিবন্ধীকৃত বা রাজ্য সরকার অন্যভাবে স্বীকৃতি দিয়েছে এমন বেসরকারী সংস্থা এবং সমবায় কৃষি উন্নয়ন সমিতি, গ্রাম শিক্ষা *কমিটি*, অঙ্গন-ওয়ারী কেন্দ্র, শিশু-শিক্ষা কেন্দ্রের পরিচালন *কমিটি*, জল-বিভাজিকা *কমিটি*, জল-ব্যবহারকারীদের *কমিটি*, বন-সংরক্ষণ *কমিটি* জাতীয় কোনও গোষ্ঠী ভিত্তিক সংগঠন থেকে গ্রাম উন্নয়ন সমিতিতে নির্বাচিত এক জন সদস্য; যিনি গ্রাম সংসদের একজন সদস্য এবং যে সংস্থা বা সংগঠনের কার্যকলাপ গ্রাম সংসদ এলাকার মধ্যে চলছে:

শর্ত থাকে যে, সদস্য পদ তিনটি বেসরকারী সংস্থা বা অন্য গোষ্ঠী-ভিত্তিক সংগঠনের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে;

(ঘ) অন্ততঃ ছয় মাস ধরে গ্রাম সংসদ এলাকায় কাজ করছে, *ব্যাঙ্ক এ্যাকাউন্ট* আছে এবং প্রত্যেক সভ্যই গ্রাম সংসদের সদস্য, এমন একটি স্ব-নির্ভর গোষ্ঠী থেকে একজন সদস্য, যিনি গ্রাম উন্নয়ন সমিতিতে নির্বাচিত হবেন:

শর্ত থাকে যে, সদস্যপদ তিনটি স্ব-নির্ভর গোষ্ঠীর মধ্যেই সীমাবদ্ধ থাকবে, যার মধ্যে অন্ততঃ দুইটি হবে মহিলা পরিচালিত;

(ঙ) এলাকায় বসবাস করেন এবং গ্রাম সংসদের সদস্য এমন একজন কর্মরত বা অবসরপ্রাপ্ত সরকারী কর্মচারী যিনি গ্রাম উন্নয়ন সমিতিতে নির্বাচিত হবেন;

(চ) এলাকায় বসবাস করেন এবং গ্রাম সংসদের সদস্য এমন একজন কর্মরত বা অবসরপ্রাপ্ত শিক্ষক, যিনি গ্রাম উন্নয়ন সমিতিতে নির্বাচিত হবেন;

(ছ) আরও দশজন বা সংসদের মোট সদস্যের এক শতাংশ- এই দুইটি সংখ্যার মধ্যে যেটি বেশী হবে, গ্রাম সংসদের বাকী সদস্যদের মধ্য থেকে সেই সংখ্যক নির্বাচিত সদস্য :

শর্ত থাকে যে, গ্রাম উন্নয়ন সমিতির মহিলা সদস্যের সংখ্যা মোট সদস্যের এক তৃতীয়াংশের কম হবে না।

৭৩. গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সভাপতি ও সচিব. - (১) (ক) গ্রাম সংসদ থেকে নির্বাচিত গ্রাম পঞ্চায়েত সদস্য গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সভাপতি হবেন। কোনো নির্বাচন ক্ষেত্র থেকে দুইজন নির্বাচিত সদস্য থাকলে যিনি বয়সে বড় তিনি সভাপতি হবেন।

(খ) গ্রাম সংসদ থেকে একজন নির্বাচিত সদস্য থাকলে গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সভাপতির পদত্যাগ, মৃত্যু, অপসারণ, অযোগ্যতা বা ছুটির কারণে অনুপস্থিতির ক্ষেত্রে (গ) দফার বিধান সাপেক্ষে যতদিন না গ্রাম সংসদের নতুন সদস্য নির্বাচিত হন বা বর্তমান সদস্য ছুটি থেকে ফিরে আসেন, তত দিন সংশ্লিষ্ট গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রধানের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রধান বা উপপ্রধান গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সভাপতির সকল ক্ষমতা প্রয়োগ সহ তাঁর যাবতীয় কাজকর্ম করবেন ও দায়িত্ব পালন করবেন।

(গ) গ্রাম সংসদ থেকে দুই জন সদস্য নির্বাচিত হলে গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সভাপতির পদত্যাগ, মৃত্যু, অপসারণ, অযোগ্যতা বা ছুটির কারণে অনুপস্থিতির ক্ষেত্রে অপর সদস্য গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সভাপতির সকল ক্ষমতা প্রয়োগ সহ যাবতীয় কাজকর্ম করবেন এবং দায়িত্ব পালন করবেন। ছুটি থেকে ফিরে এসে সভাপতি অপর সদস্যের কাছ থেকে দয়িত্ব বুঝে নেবেন। গ্রাম সংসদ থেকে সদস্যের শূন্য আসনটিতে নির্বাচন হয়ে গেলে সদস্যদের মধ্যে যিনি বয়সে বড়, তিনিই গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সভাপতি হবেন।

(২) গ্রাম উন্নয়ন সমিতির একজন সচিব থাকবেন, যাঁকে গ্রাম উন্নয়ন সমিতি তার প্রথম অধিবেশনে সদস্যদের মধ্যে থেকে মনোনীত করবে।

৭৪. গ্রাম উন্নয়ন সমিতির কর্তব্য. (১) অর্থনৈতিক উন্নয়ন ও সামাজিক ন্যায়বিচারের লক্ষ্যে পঞ্চবার্ষিকী ও তার অংশ হিসেবে বার্ষিক পরিকল্পনা প্রস্তুতি ও রূপায়নে গ্রাম সংসদকে সাহায্য করা গ্রাম উন্নয়ন সমিতির কাজ হবে । গ্রাম সংসদের এই পঞ্চবার্ষিকী ও বার্ষিক পরিকল্পনা গ্রাম পঞ্চায়েত পরিকল্পনার ভিত্তি হিসেবে গ্রহণ করা যেতে পারে। এই কাজ করতে গিয়ে গ্রাম উন্নয়ন সমিতির আর যা যা করণীয়, তা হল -

(ক) গ্রামবাসীদের অংশগ্রহণের মাধ্যমে গ্রামের বিভিন্ন প্রয়োজন চিহ্নিত করা, গ্রাম সংসদের বাজেট প্রস্তুত করা;

(খ) গ্রাম সংসদের হয়ে অর্থ গ্রহণ ও ব্যয় করা এবং সেই মতো নথিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ করা;

(গ) বিগত ছয় মাস বা এক বছরে গ্রাম উন্নয়ন সমিতির আয় ও ব্যয় এবং কার্যকলাপ সম্পর্কে গ্রাম উন্নয়ন সমিতির ষান্মাসিক বা বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে তা গ্রাম সংসদের সভায় পেশ করা;

(ঘ) গ্রাম পঞ্চায়েতকে কর ধার্য ও আদায়ে সাহায্য করা;

(ঙ) গ্রাম পঞ্চায়েত ও গ্রাম সংসদের তহবিল বৃদ্ধির জন্য স্থানীয় সম্পদকে কাজে লাগানো;

(চ) অব্যবহৃত অথবা কম মাত্রায় ব্যবহৃত স্থানীয় প্রাকৃতিক সম্পদ ও মানব সম্পদ চিহ্নিত করে তা উপযুক্ত মাত্রায় ব্যবহারের জন্য কি ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে তার পরামর্শ দেওয়া ও এই উদ্দেশ্যে গ্রাম সংসদ এলাকায় জনমত গঠন করা;

(ছ) গ্রামবাসীদের সঙ্গে আলোচনা করে যে সম্পদ পাওয়া যাচ্ছে, তা দিয়ে রূপায়ণের জন্য বিভিন্ন প্রকল্পের অগ্রাধিকার ঠিক করা;

(২) গ্রাম সংসদের তহবিল এবং আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে পাওয়া যেতে পারে এমন ঋণ বেশী করে সংগ্রহের মাধ্যমে আয়ত্তাধীন সম্পদের পরিকল্পনা- মাফিক যথাযথ ব্যবহার করে গ্রাম সংসদের সকল প্রাপ্তবয়স্ক সদস্যের জীবিকার সুযোগ সুবিধা বাড়াবে, সেই সঙ্গে গ্রাম উন্নয়ন সমিতি ঋণ পরিশোধেরও ব্যবস্থা করবে।

(২ক) এলাকায় বসবাসকারী যেসব মানুষের কর্মসংস্থানের প্রয়োজন আছে তাদের মজুরি ভিত্তিক কর্মসংস্থানের জন্য কোনো সংস্থা গ্রহণ করবে তা রূপায়ন করে জীবিকা সৃষ্টির কাজে গ্রাম পঞ্চায়েতকে বা অন্য কোনো সংস্থা গ্রহণ করবে তা রূপায়ন করে জীবিকা সৃষ্টির কাজে গ্রাম পঞ্চায়েতকে বা অন্য কোনো সংস্থা গ্রহণ করবে তা রূপায়ন করে জীবিকা সৃষ্টির কাজে গ্রাম পঞ্চায়েতকে বা অন্য সংস্থাকে গ্রাম উন্নয়ন সমিতি সহায়তা করবে।

(৩) গ্রাম উন্নয়ন সমিতি ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক কার্যকলাপ বিকাশের জন্য পরিকল্পনা রচনা, রূপায়ণ এবং নিয়মিত নজরদারি করবে।

(৪) গ্রাম উন্নয়ন সমিতি গ্রাম স্তরের বিভিন্ন কাজে নিয়োজিত ব্যক্তিদের কর্মক্ষেত্র আরো প্রসারিত করতে এবং পরিবেশ সংরক্ষণ সহ জীবিকা, স্বাস্থ্য, পুষ্টি, শিক্ষা, লিঙ্গ-ভিত্তিক বৈষম্য দূরীকরণ, ঋণের সদ্ব্যবহার ও পরিশোধের বিষয়ে সকল মানুষের মধ্যে সচেতনতা বৃদ্ধিতে সাহায্য করবে এবং এই সকল ক্ষেত্রে উন্নয়নের লক্ষ্যে পৌঁছানোর জন্য সকলের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করবে।

(৫) গ্রাম উন্নয়ন সমিতি প্রাকৃতিক বিপর্যয়, মহামারী বা রোগ নিবারণ ও মোকাবিলা করার জন্য এবং মন্দার মাসগুলিতে ও প্রাকৃতিক বিপর্যয়ের সময় খাদ্য নিরাপত্তার লক্ষ্যে শস্য মজুত রাখার জন্য প্রস্তুতি নেবে।

(৬) গ্রাম উন্নয়ন সমিতি দরিদ্রদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের জন্য তাঁদের দ্বারা এলাকা ভিত্তিক গোষ্ঠী এবং ব্যবহারকারী গোষ্ঠী গঠন করতে উৎসাহ দেবে ও তাদের সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধি করবে, সংবাদ সরবরাহ কেন্দ্র ও তথ্য *ব্যাঙ্ক* হিসেবে কাজ করবে এবং জনসাধারণের কাছে বিভিন্ন ধরনের পরিষেবা পৌঁছে দিতে সাহায্য করবে।

(৭) গ্রাম উন্নয়ন সমিতি বিভিন্ন কার্যকলাপের অগ্রগতি বা সমস্যা সম্পর্কে গ্রাম সংসদ ও গ্রাম পঞ্চায়েতের কাছে প্রতিবেদন পেশ করবে; প্রয়োজন হলে সমস্যা বা বিরোধের সমাধান বা গ্রাম সংসদের সকল সদস্যের সংসদের অধিবেশনে অংশ গ্রহণে উৎসাহিত করার উদ্দেশ্যে গ্রাম পঞ্চায়েতের হস্তক্ষেপ চাইবে।

(৮) গ্রাম উন্নয়ন সমিতি সামাজিক সুযোগ সুবিধা বাড়ানোর জন্য গ্রাম সংসদের এলাকার মানুষদের সংগঠিত করবে এবং এই প্রক্রিয়ার মাধ্যমে গ্রাম সংসদ ও সংশ্লিষ্ট গ্রাম পঞ্চায়েতের কার্যকলাপের মধ্যে একটি যোগসূত্র স্থাপন করবে।

(৯) গ্রাম উন্নয়ন সমিতি তার দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করতে ঐক্যমতের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত নেবে। সদস্যদের মধ্যে মতানৈক্য হলে সংখ্যাধিক্যের মত অনুসারে সিদ্ধান্ত নিতে হবে।

দ্বাদশ অধ্যায়

রহিতকরণ ও অসুবিধা দূরীকরণ

৭৫. রহিতকরণ ও অসুবিধা দূরীকরণ.- (১) এই নিয়মাবলী কার্যকর হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (গ্রাম পঞ্চায়েত প্রশাসন) নিয়মাবলী, ১৯৮১ এবং পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মী নিয়োগ ও চাকরির শর্তাবলী) নিয়মাবলী, ১৯৯৫-এর নিয়মগুলি রহিত হবে।

এই রহিতকরণ সত্ত্বেও পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (গ্রাম পঞ্চায়েত প্রশাসন) নিয়মাবলী, ১৯৮১ এবং পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মী নিয়োগ ও চাকরির শর্তাবলী) নিয়মাবলী, ১৯৯৫-এর নিয়মমতে করা যেকোনো কার্যকলাপ বৈধ বলে গণ্য হবে।

সংযোজনী- ১

.....তারিখে মালিকানাধীন সম্পদ সম্পর্কে ঘোষণা

আধিকারিকের পূর্ণ নাম : .....

কৃত্যক : .....

পদ : .....
বর্তমান নিয়োগ : .....
প্রকৃত বেতন :.....
বিশেষ বেতন : .....

ক. স্থাবর সম্পত্তি

(১) জমিজমা

ক্রমিক নং	সঠিক অবস্থান	আয়তন	জমির প্রকৃতি	উপসত্বের পরিমান	মূল্য	কার নামে সম্পদ (স্ত্রী, সন্তান, নির্ভরশীল ব্যক্তি, অন্য কোনও আত্মীয় বা বেনামদার)	অর্জনের তারিখ ও পদ্ধতি	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)

(২) বাড়ি-ঘর

ক্রমিক নং	সঠিক অবস্থান	উপসত্বের পরিমান	মূল্য	কার নামে সম্পদ (স্ত্রী, সন্তান, পোষ্য/ নির্ভরশীল ব্যক্তি, অন্যও কোনও আত্মীয় বা বেনামদার)	অর্জনের তারিখ ও পদ্ধতি	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

তারিখঃ

ঘোষণাকারীর স্বাক্ষর

(৩) অন্যান্য প্রকারের স্থাবর সম্পত্তি

(বন্ধক এবং এই ধরনের অন্যান্য অধিকারও এই তালিকার অন্তর্ভুক্ত হবে)

ক্রমিক নং	সংক্ষিপ্ত বিবরণ	উপসত্বের পরিমান	মূল্য	কার নামে সম্পদ (স্ত্রী, সন্তান, নির্ভরশীল ব্যক্তি, অন্য কোনও আত্মীয় বা বেনামদার)	অর্জনের তারিখ ও পদ্ধতি	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

খ অস্থাবর সম্পত্তি

(১) নগদ, ব্যাঙ্কের জমা, জমা অর্থ, বীমা পত্র, *শেয়ার,* ঋণপত্র, ইত্যাদি

ক্রমিক নং	দফার বিবরণ	মূল্য	কার নামে সম্পত্তি (স্ত্রী, সন্তান, নির্ভরশীল ব্যক্তি, অন্য কোনও আত্মীয় বা বেনামদার)	ঋণের ক্ষেত্রে ঋণ দাতার নাম এবং তাঁর সাথে ঋণ গ্রহীতার সম্পর্ক	অর্জনের তারিখ ও পদ্ধতি	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

তারিখঃ ঘোষণাকারীর স্বাক্ষর

(২)অন্যান্য অস্থাবর সম্পত্তি

(অলঙ্কার, অন্যান্য মহার্ঘ জিনিষ, *মোটর* গাড়ি, *রেফ্রিজারেটার* এবং ৫০০ টাকা এবং তার বেশীমূল্যের অন্যান্য প্রতিটি সামগ্রীও এই তালিকার অন্তর্ভুক্ত হবে)

ক্রমিক নং	দফার বিবরণ	মূল্য	কার নামে সম্পদ (স্ত্রী, সন্তান, নির্ভরশীল ব্যক্তি, অন্য কোনও আত্মীয় বা বেনামদার)	অর্জনের তারিখ ও পদ্ধতি	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)

আমি এতদ্বারা ঘোষণা করছি যে উপরের বিবৃতি আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সামগ্রিক, নির্ভূল ও সঠিক।

তারিখঃ ঘোষণাকারীর স্বাক্ষর

সংযোজনী-২

দ্বিতীয় এবং তৃতীয় শ্রেণির কর্মচারীর কর্মণ্যতা প্রতিবেদন
(প্রতিবেদনকারী আধিকারিক পূরণ করবেন)

---------- (তারিখ) থেকে ---------- (তারিখ) পর্যন্ত সময়কালের কর্মণ্যতা প্রতিবেদন

১. কর্মচারীর নাম ঃ----------

২. দপ্তর/ *অফিস* ঃ----------

৩. পদ ঃ----------

৪. জন্মের তারিখ ঃ ---------- পঞ্চায়েতের চাকরীতে যোগদানের তারিখ ঃ ----------

প্রথম অংশ ঃ কর্মচারীর উপস্থিতি, কাজ ও দক্ষতার মূল্যায়ন

ক. উপস্থিতি **<u>নম্বর-৩৫</u>**

১. পর্যালোচনার সময়কালের মধ্যে মোট কর্মদিবস : .....

২. পদাধিকারী কতদিন ছুটিতে ছিলেন : .....

৩. পর্যালোচনার সময়কালের মধ্যে বিলম্বে উপস্থিতি এবং নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বে *অফিস* ত্যাগের মোট দিনের সংখ্যা : .....

৪. বিনা ছুটিতে অননুমোদিত অনুপস্থিতির মোট দিনের সংখ্যা : .....

৫ .বিলম্বে উপস্থিতি এবং নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বে *অফিস* ত্যাগের জন্য ছুটি কাটা হয়েছে, এমন মোট দিনের সংখ্যা : .....

৬. পর্যালোচনার সময়কালের মধ্যে পদাধিকারীর কার্যকরভাবে উপস্থিত দিনের সংখ্যা {দফা ১ -(দফা ৪+ দফা ৫)} : .....

৭. পর্যালোচনার সময়কালের মধ্যে মোট কর্মদিবসের সাপেক্ষে বিলম্বে উপস্থিতি ও পূর্বে *অফিস* ত্যাগের দিনের শতকরা হার {(দফা ৩/ দফা ১) %} : .....

৮. পর্যালোচনার সময়কালের মধ্যে মোট কর্মদিবসের সাপেক্ষে কার্যকর উপস্থিতি সহ মোট দিনের শতকরা হার {(দফা ৬ / দফা ১) %} : .....

যথাযথ মানসহ ক্রমবিন্যাশঃ অতি উত্তম (৬), খুব ভালো (৫), ভালো (৪), সাধারণ (৩), সাধারণের নীচে (০)

(*কেস* বই, *কেস ডায়েরি, ফিল্ড ডায়েরি* ইত্যাদি- প্রযোজ্য নথীর ভিত্তিতে নম্বর দিতে হবে।)

১. কর্মচারী কতটা গুরুত্ব দিয়ে তাঁর কাজ করেন : .....

২. কাজের *ডায়েরি, কেস ডায়েরি, কেস* বই, নোট বই, *ফিল্ড ডায়েরি* ইত্যাদি যেটাই প্রযোজ্য হউক না কেন, তা রক্ষণাবেক্ষণের গুণমান : .....

৩. ন্যস্ত কাজের কতটা তৎপরতার সঙ্গে ও সম্পূর্ণভাবে করা হয়েছে : .....

৪. সময়মত এবং সমর্থনযোগ্য বাড়তি সময়ে কাজ সম্পূর্ণ করার ক্ষমতা : .....

৫. জনসাধারণের মধ্যে বিশ্বাস উৎপাদন করার ক্ষমতা : .....

৬. কর্মচারীর কাজের গুণগত মান : .....

৭. সাধারণভাবে এবং বিশেষ করে নিজের পদে ন্যস্ত কাজকর্ম ও দায়-দায়িত্বের প্রেক্ষিতে *অফিসের* কাজকর্মের পদ্ধতি, বিধি-নিয়ম ও নির্দেশাবলী সম্পর্কে কর্মচারীর জ্ঞান : .....

৮. প্রাসঙ্গিক বিধি-নিয়ম সঠিক ভাবে প্রয়োগ করার ক্ষমতা : .....

৯. কোনও বিষয়কে পুঙ্খানুপুঙ্খ ভাবে পরীক্ষা করার ক্ষমতা : .....

১০. কর্মচারীর স্বাভাবিক ও অপ্রত্যাশিত সমস্যা/ পরিস্থিতি মোকাবিলা করার ক্ষমতা ও তৎপরতা এবং নতুন পরিস্থিতির সম্মুখীন হওয়ার আগ্রহ : .....

তারিখ সহ কর্মচারীর স্বাক্ষর

প্রতিবেদনকারী আধিকারিক

গ্রহণকারী আধিকারিক

দ্বিতীয় অংশঃ দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণির কর্মচারীর দায়বদ্ধতা ও সততার মূল্যায়ন

গ. দায়বদ্ধতা **নম্বর - ১৫**

যথাযথ মানসহ ক্রমবিন্যাশঃ অতি উত্তম(৫), খুব ভালো (৪), ভালো (৩), সাধারণ (২), সাধারণের নীচে (০)

১. নির্দেশ পালনে নির্ভরযোগ্যতা : .....

২. দায়িত্ব জ্ঞান, কোনও বিষয়ে জরুরী অবস্থা বিচার করার ক্ষমতা এবং তাতে সাড়া দেওয়ার আগ্রহ : .....

৩. সহকর্মী এবং জনসাধারণের সঙ্গে ব্যবহার : .....

ঘ. সততা মূল্যায়ন

(কর্মচারীর বিরুদ্ধে কিছু নজরে এসে থাকলে তা-ও উল্লেখ করুন)

প্রাপ্ত নম্বর-

প্রথম অংশ ঃ

দ্বিতীয় অংশ ঃ

মোট ঃ

প্রতিবেদনকারী আধিকারিক

গ্রহণকারী আধিকারিক

চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীর কর্মণ্যতা প্রতিবেদন

(প্রতিবেদনকারী আধিকারিক পূরণ করবেন)

---------- (তারিখ) থেকে ---------- (তারিখ) পর্যন্ত সময়কালের কর্মণ্যতা প্রতিবেদন

১. কর্মচারীর নাম ঃ----------

২. দপ্তর/ *অফিস* ঃ----------

৩. পদ ঃ----------

৪. জন্মের তারিখ ঃ ---------- পঞ্চায়েতের চাকরিতে যোগদানের তারিখ ঃ ----------

প্রথম অংশ ঃ কর্মচারীর উপস্থিতি, কাজ ও দক্ষতার মূল্যায়ন

ক. উপস্থিতি **<u>নম্বর-৩৫</u>**

১. পর্যালোচনার সময়কালের মধ্যে মোট কর্মদিবস : .....

২. পদাধিকারী কতদিন ছুটিতে ছিলেন : .....

৩. পর্যালোচনার সময়কালের মধ্যে বিলম্বে উপস্থিতি এবং নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বে *অফিস* ত্যাগের মোট দিনের সংখ্যা : .....

৪. বিনা ছুটিতে অননুমোদিত অনুপস্থিতির মোট দিনের সংখ্যা : .....

৫. বিলম্বে উপস্থিতি এবং নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বে *অফিস* ত্যাগের জন্য ছুটি কাটা হয়েছে, এমন মোট দিনের সংখ্যা : .....

৬. পর্যালোচনার সময়কালের মধ্যে পদাধিকারীর কার্যকরভাবে উপস্থিত দিনের সংখ্যা {দফা ১ -(দফা ৪+ দফা ৫)} : .....

৭. পর্যালোচনার সময়কালের মধ্যে মোট কর্মদিবসের সাপেক্ষে বিলম্বে উপস্থিতি ও পূর্বে *অফিস* ত্যাগের দিনের শতকরা হার {(দফা ৩/ দফা ১) %} : .....

৮. পর্যালোচনার সময়কালের মধ্যে মোট কর্মদিবসের সাপেক্ষে কার্যকর উপস্থিতি সহ মোট দিনের শতকরা হার {(দফা ৬ / দফা ১) %} : .....

খ. কাজ এবং দক্ষতা **<u>নম্বর-৫০</u>**

যথাযথ মানসহ ক্রমবিন্যাশঃ অতি উত্তম (১০), খুব ভালো (৮), ভালো (৬), সাধারণ (৪), সাধারণের নীচে (০)

১. কাজে তৎপরতা : .....

২. কথাবার্ত্তা বলার দক্ষতা : .....

৩. নির্দেশ অনুসরণ করার ক্ষমতা : .....

৪. কর্মচারী যে দপ্তর/ *অফিসে* নিযুক্ত সেখানকার কাজকর্ম সম্পর্কে তাঁর সাধারণ সচেতনতা : .....

৫. নির্দেশ মেনে কাজ করার ক্ষমতা : .....

তারিখ সহ কর্মচারীর স্বাক্ষর

প্রতিবেদনকারী আধিকারিক

গ্রহণকারী আধিকারিক

দ্বিতীয় অংশঃ চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীর দায়বদ্ধতা এবং সততার মূল্যায়ন

গ. দায়বদ্ধতা **নম্বর- ১৫**

যথাযথ মানসহ ক্রমবিন্যাশঃ অতি উত্তম (৫), খুব ভালো (৪), ভালো (৩), সাধারণ (২), সাধারণের নীচে (০)

১. কাজে নিষ্ঠা : .....

২. নির্দেশ পালনে নির্ভরযোগ্যতা : .....

৩. সহকর্মী এবং জনসাধারণের সঙ্গে ব্যবহার : .....

ঘ. সততা মূল্যায়ন
(কর্মচারীর বিরুদ্ধে কিছু নজরে এসে থাকলে তা-ও উল্লেখ করুন)

প্রাপ্ত নম্বর-

প্রথম অংশ ঃ.

দ্বিতীয় অংশ ঃ.

মোট ঃ

প্রতিবেদনকারী আধিকারিক

গ্রহণকারী আধিকারিক

সংযোজনী - ৩

[৬২ (৪) নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]

বঙ্গীয় ফর্ম নং ১০২৮

১৯১৩ সালের বেঙ্গল পাবলিক ডিমান্ডস্ রিকভারি আইন -এর অধীনে শংসাপত্রের জন্য যাচন

..... জেলার শংসাপত্র আধিকারিক (সার্টিফিকেট অফিসার) সমীপে

যাঁর কাছ থেকে টাকা আদায় করা হবে (শংসা ধারকের) নাম	তাঁর ঠিকানা	তলবকৃত অনাদায়ী টাকার পরিমাণ	কী প্রকারের অনাদায়ী যার জন্য তলব করা হচ্ছে
(১)	(২)	(৩)	(৪)

আমি ---------- মহাশয়ের কাছ থেকে ট্যাক্স/ রেট / টোল/ ফি বাবদ উপরিউক্ত -- ---------- টাকা ----------পয়সা আদায় করার জন্য অনুরোধ জানাই।

আমার দ্বারা ---------- তারিখে পরীক্ষিত ।

অফিস সীল **পদের নাম ----------**

দ্রষ্টব্য ঃ ১৮৭০ সালের কোর্ট ফিস্ আইন অনুযায়ী প্রদেয় ফি এই যাচনের জন্য প্রযোজ্য

সারণী- ১
নতুন কাঠামো বা বাড়ি নির্মাণ বা পরিবর্ধন বা পরিবর্তন করার জন্য দেয় ফি

গ্রাম পঞ্চায়েতের এলাকা	নতুন গৃহ নির্মাণ বা পরিবর্ধন বা পরিবর্তন	কাঁচা বাড়ি	আধা পাকা বাড়ি	পাকা বাড়ি (মেঝের মোট আয়তনের প্রতি স্কোয়ার ফুটের ভিত্তিতে)		
			বসবাসের জন্য নির্মান	ব্যবসার জন্য নির্মান	বসবাসের জন্য নির্মান	ব্যবসার জন্য নির্মান
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
গ্রাম পঞ্চায়েত কে এম ডি এ বা অন্য কোন ডেভেলপমেন্ট অথরিটির বা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের এলাকার বাইরে হলে	নতুন নির্মাণ	৬০.০০ টাকা	১৫০.০০ টাকা	৩০০.০০ টাকা	৫০ পয়সা	১ টাকা
	পরিবর্ধন বা পরিবর্তন	নাই	১০০.০০ টাকা	২০০.০০ টাকা	৫০ পয়সা	১ টাকা
গ্রাম পঞ্চায়েত কে এম ডি এ বা অন্য কোন ডেভেলপমেন্ট অথরিটির বা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের এলাকার ভিতরে হলে	নতুন নির্মাণ	টাকা ৮০.০০	২৫০.০০ টাকা	৫০০.০০ টাকা	১ টাকা ৫০ পয়সা	২ টাকা ৫০ পয়সা
	পরিবর্ধন বা পরিবর্তন	নাই	১৫০.০০ টাকা	২৫০.০০ টাকা	১ টাকা ৫০ পয়সা	২ টাকা ৫০ পয়সা

সারণী-২
[৫৮ নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]

পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইনের ৪৭ নং ধারা অনুসারে গ্রাম পঞ্চায়েত কর্তৃক ধার্য *ফি*, অভিকর এবং *টোলের* সর্বোচ্চ হার

১	আইনের ৪৭ (১)(i) ধারা অনুসারে যানের নিবন্ধীকরণের জন্য যানের মালিকদের দেয় বাৎসরিক ফিঃ	
	(অ) *রিক্সা* ভ্যান, হাতে টানা ঠেলা গাড়ি, গরুর গাড়ি, মহিষ বা ঘোড়ায় টানা গাড়ি ইত্যাদি (সবগুলি রবারের টায়ার যুক্ত)	**১২.০০** টাকা
	(আ) গরুর গাড়ি, মহিষ বা ঘোড়ার গাড়ি ইত্যাদি (সবগুলি রবারের টায়ার বিহীন)	**২৪.০০** টাকা
	(ই) ট্রেলার যুক্ত ট্রাকটর (কৃষি কাজ ছাড়া অন্য কাজে নিযুক্ত)	**২৫০.০০** টাকা
২	আইনের ৪৭ (১) (iii) ধারা অনুসারে রাজ্য সরকার দ্বারা বিজ্ঞাপিত গ্রাম পঞ্চায়েত এলাকায় দেবস্থান, তীর্থস্থান বা মেলায় স্বাস্থ্যবিধান সংক্রান্ত পরিষেবার জন্য ফিঃ	
	(অ) প্রতি তীর্থযাত্রী (বার বছরের উর্দ্ধে)	(জনপ্রতি প্রতিদিন) **০.৫০**টাকা
	(আ) *ষ্টল* ছাড়া পণ্য বিক্রেতা বা ব্যবসায়ী	(জনপ্রতি প্রতিদিন) **৩.০০**টাকা
	(ই) *ষ্টল* যুক্ত পণ্য বিক্রেতা বা ব্যবসায়ী	**১০.০০** টাকা থেকে **২০.০০**টাকা (প্রতিদিন হিসেবে ষ্টলের আয়তন অনুসারে)
৩	আইনের ৪৭ (১) (iv)ধারা অনুসারে গ্রাম পঞ্চায়েত এলাকায় জল সরবরাহের জন্য ধার্য অভিকরঃ	
	(অ) বসত বাড়ি বা কোনও প্রতিষ্ঠানের বাড়িতে পানীয় জল সরবরাহ	জল সরবরাহের প্রকৃত খরচের উপর ভিত্তি করে **৩০.০০** টাকা
	(আ) গ্রাম পঞ্চায়েত বা পঞ্চায়েত সমিতি বা জেলা পরিষদ বা রাজ্য সরকার দ্বারা বসানো কিন্তু গ্রাম পঞ্চায়েত রক্ষণাবেক্ষণ করে এমন গভীর নলকূপ বা অগভীর নলকূপ বা *মিনি* নলকূপ থেকে সেচের জল সরবরাহ	প্রতি একরে **৩৫০.০০** টাকা প্রত্যেক ত্রৈমাসিকে অথবা প্রত্যেক ফলনের জন্য, যেমন উপযুক্ত বলে মনে হবে
	(ই) আগুন নেভানো,গ্রীষ্মকালে জলাভাব কমানো ইত্যাদি ছাড়া কোনও অনুষ্ঠানে জল সরবরাহ করা	জল সরবরাহের প্রকৃত খরচের সীমার মধ্যে

৪	৪৭ (১)(v) ধারা অনুসারে গ্রাম পঞ্চায়েত সর্বসাধারণের ব্যবহার্য রাস্তা বা স্থানে আলোর ব্যবস্থা করলে আলো অভিকরঃ	জমি ও বাড়ির বার্ষিক করের ২০ % বেশী নয়
৫	৪৭ (১) (vi) ধারা অনুসারে গ্রাম পঞ্চায়েত ব্যক্তিগত মালিকানাধীন *সেপটিক ট্যাংক* , আস্তাকুঁড় ইত্যাদি থেকে ময়লা সরাবার ব্যবস্থা করলে অভিকরঃ	
	(অ) সেপটিক ট্যাংক (আ) আস্তাকুঁড় ইত্যাদি	(প্রতিবার) **২৫০.০০** টাকা (প্রতি ঘনফুট) **২.৫০** টাকা
৬	গ্রাম পঞ্চায়েত এলাকায় পাইকারী বা খুচরো ব্যবস্যার জন্য ৪৭ (১) (vii) ধারা অনুসারে নিবন্ধীকরণ ফিঃ	
	(অ) ব্যবসায়ীকে বৃত্তিকর দিতে হয় না এমন ব্যবসা (আ) বৃত্তিকর দিতে হয় এমন ব্যবসায়ী, ব্যবসাকেন্দ্রের মালিক বা ঠিকাদার (ই) ক্ষুদ্র আকারের ব্যবসা যেমন ধানকল, করাতকল, হস্তচালিত বা বৈদ্যুতিক শক্তি চালিত তাঁত, বরফ-কল, মাছ-চাষ, হাঁস-মুরগী চাষ, গো-খামার, রেশম চাষ, মৌমাছি পালন ইত্যাদি (বিনিয়োগ ২৫০০০.০০ টাকা থেকে ৫লক্ষ টাকার কম) (ঈ) ক্ষুদ্র আকারের ব্যবসা যেমন ধানকল, করাতকল, হস্তচালিত বা বৈদ্যুতিক শক্তি চালিত তাঁত, বরফ-কল, মাছ-চাষ, হাঁস-মুরগী চাষ, গো-খামার, রেশম চাষ, মৌমাছি পালন ইত্যাদি (বিনিয়োগ ৫ লক্ষ টাকার বেশী) *(উ) ভি ডি ও হল* বা *সিনেমা হল* (বিনিয়োগ ৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত) *(ঊ) ভি ডি ও হল* বা *সিনেমা হল* (বিনিয়োগ ১০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত) *(এ) টেলিফোন বুথ, সাইবার কাফে* বা *জেরক্স* কেন্দ্র ইত্যাদি (ঐ) উপরে উল্লেখ করা কোন ব্যবসা কোনও স্বনির্ভর গোষ্ঠী চালালে প্রথম দুই বছর কোনও *ফি* দিতে হবে না; পরের তিন বছরের জন্য মোট নির্দিষ্ট *ফি*-এর ৫০% দিতে হবে	(বার্ষিক) **৫০.০০** টাকা (বার্ষিক) **১০০.০০** টাকা থেকে **২৫০.০০** টাকা (বার্ষিক) **১০০.০০** টাকা থেকে **২৫০.০০** টাকা (বার্ষিক) **৩০০.০০** টাকা থেকে **৫০০.০০** টাকা (বার্ষিক) **২৫০.০০** টাকা (বার্ষিক) **৫০০.০০** টাকা (বার্ষিক) **১৫০.০০** টাকা
৭	গ্রাম পঞ্চায়েতের উপর ন্যস্ত বা গ্রাম পঞ্চায়েতের পরিচালনাধীন কোনও পাকা রাস্তা, ভারী যান চলাচলের জন্য *মোরামের* তৈরী রাস্তা বা কোনও *ব্রীজে* গ্রাম পঞ্চায়েত *টোল* ঘাঁটি বসালে ৪৭ (১) (viii) ধারা অনুসারে উপশুল্কঃ	
	(অ) প্রতি *ম্যাটাডোর ভ্যান* বা বিক্রির জন্য বা ব্যবসায়িক কারণে মাল বহন ও সরবরাহকারী *ভ্যান* (আ) বিক্রির জন্য বা ব্যবসায়িক কারণে মাল বহনকারী *লরি* বা ট্রাক বা *ট্যাংকার*	(প্রতিবার) **১০.০০** টাকা (প্রতিবার) **২৫.০০** টাকা

৮	গ্রাম পঞ্চায়েতে ন্যস্ত বা তার পরিচালন বা নিয়ন্ত্রণাধীন কোনও খেয়া পারাপারের জন্য পারানি (*টোল*)ঃ	
	(অ) প্রতি আট বছরের উর্ধবয়স্ক ব্যক্তি (২০ কিলোগ্রাম বা তার কম মাল সহ)	(প্রতিবার) **৩.০০** টাকা
	(আ) প্রতি আট বছরের উর্ধবয়স্ক ব্যক্তি (২০ কিলোগ্রামের বেশী মালসহ)	(প্রতিবার) **৫.০০** টাকা
	(ই) প্রতি গবাদি পশু	(প্রতিবার) **৫.০০** টাকা
	(ঈ) প্রতি *বাইসাইকেল* অথবা ঠেলাগাড়ি অথবা *সাইকেল রিক্সা*	(প্রতিবার) **৩.০০** টাকা
	(উ) প্রতি যন্ত্রচালিত দুই চাকার যান বা *রিক্সা*	(প্রতিবার) **৫.০০** টাকা
	(ঊ) প্রতি গরু অথবা মহিষ অথবা ঘোড়া বাহিত যান	(প্রতিবার) **১০.০০** টাকা
	(এ) প্রতি ট্রেলার ছাড়া ট্র্যাক্টর অথবা পাওয়ার টিলার অথবা অটো *রিক্সা* ইত্যাদি	(প্রতিবার) **১০.০০** টাকা
	(ঐ) প্রতি *ট্রেলার* সহ *ট্র্যাক্টর* অথবা *মোটর* গাড়ি অথবা ট্রেকার অথবা *ম্যাটাডোর ভ্যান* অথবা মাল সরবরাহকারী *ভ্যান* ইত্যাদি	(প্রতিবার) **১৫.০০** টাকা
	(ও) প্রতি বাস অথবা *মিনি* বাস অথবা *লরি* অথবা *ট্রাক* অথবা *ট্যাংকার* ইত্যাদি	(প্রতিবার) **২৫.০০** টাকা
৯	সর্বজনীন প্রস্রাবাগার এবং পায়খানা ব্যবহারের জন্য ৪৭ (১) (xi) ধারা মতে ধার্য অনাময় অভিকরঃ	
	(অ) সর্বজনীন প্রস্রাবাগার ব্যবহার	(প্রতিবার) **০০.২৫** টাকা
	(আ) সর্বজনীন পায়খানা ব্যবহার	(প্রতিবার) **০০.৫০** টাকা
১০	সাধারণের ব্যবহার্য নিকাশী নালা রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিস্কার করার জন্য (৪৭)(১) (xii) ধারা মতে ধার্য নিকাশী অভিকরঃ	(বার্ষিক) **৩০.০০** টাকা পরিবার প্রতি
১১	গ্রাম পঞ্চায়েত বা রাজ্য সরকার পরিচালিত শ্মশান ঘাট ব্যবহারের জন্য (৪৭) (১) (xiv) ধারা মতে ধার্য *ফি* ঃ	
	দাহের জন্য কাঠ বা বিদ্যুতের মূল্য এবং অন্যান্য পরিষেবার জন্য	**২০০.০০** টাকা
১২	ব্যক্তিগত মালিকানাধীন *মোটর* চালিত পাম্পযুক্ত অগভীর নলকূপ, গভীর নলকূপ, অল্পগভীর নলকূপ থেকে সেচ বা ব্যবসায়িক উদ্দেশ্যে জল সরবরাহ করার জন্য (৪৭)(১) (xv) ধারা মতে নিবন্ধীকরণ *ফি* ঃ	
	(অ) দুই অশ্বশক্তি ক্ষমতাসম্পন্ন বিদ্যুত চালিত বা *ডিজেল পাম্পসেট* বা *জেনারেটর*	(বার্ষিক) **১৫০.০০** টাকা
	(আ) দুই থেকে পাঁচ অশ্বশক্তি ক্ষমতাসম্পন্ন বিদ্যুত চালিত বা *ডিজেল পাম্পসেট* বা *জেনারেটর*	(বার্ষিক) **২০০.০০** টাকা
	(ই) পাঁচ অশ্বশক্তির বেশী ক্ষমতাসম্পন্ন বিদ্যুত চালিত বা *ডিজেল পাম্পসেট* বা *জেনারেটর*	(বার্ষিক) **৫০০.০০** টাকা

১৩	গ্রাম পঞ্চায়েত পরিচালিত গ্রামীণ হাটে বা বাজারে গ্রামে উৎপন্ন বিক্রিত পণ্যের উপর পণ্যের ওজন ও পরিমান বা সংখ্যার ভিত্তিতে (৪৭)(১) (xvi) ধারা অনুসারে ধার্য ফী ঃ	
	(অ) জনপ্রতি (আ) যে দোকানী বা বিক্রেতা বৃত্তিকর দেন না তাঁর ক্ষেত্রে	**১০.০০** টাকা **১.০০** টাকা
১৪	সর্বজনীন বা ব্যক্তিগত জায়গায়, কোনও জমির উপর, দালান ও দেওয়ালে, মাচায় বা কাঠামোতে কোনও *পোস্টার* বা বিজ্ঞাপন বা *ব্যানার* প্রদর্শন করলে (৪৭)(১)(xvii) ধারামতে ধার্য *ফি* ঃ	
	(অ) প্রতি ক্ষেত্রে (আ) সরকার জনস্বার্থে কোনও *পোস্টার* বা বিজ্ঞাপন বা *ব্যানার* প্রদর্শন করলে কোনও *ফি* ধার্য হবে না।	**২৫০.০০** টাকার বেশী নয়

ফর্ম - ১
[৫ (১) নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]

গ্রাম পঞ্চায়েতের সাধারণ সভার *নোটিশের ফরম*

_____ গ্রাম পঞ্চায়েত [বিশেষ বার্তাবহের মাধ্যমে]

প্রতি,

শ্রী / শ্রীমতি .....

.....

.....

এতদ্বারা *নোটিশ* দেওয়া হচ্ছে যে নিম্নলিখিত কাজ গুলি সম্পাদন করার জন্য .....

.....গ্রাম পঞ্চায়েতের পরবর্তী সভা ..... (স্থান)

২০..... সালের.....মাসে.....তারিখে.....

ঘটিকায় অনুষ্ঠিত হবে।

আপনাকে সভায় উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হচ্ছে।

কাজের তালিকা :

১. .....

২. .....

৩. .....

৪. .....

তারিখ : ..... ২০ .....

সচিব,

..... গ্রাম পঞ্চায়েত

ফর্ম -১ ক
[৫ (১) নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]

গ্রাম পঞ্চায়েতের জরুরী সভার *নোটিশের ফরম*

..... গ্রাম পঞ্চায়েত [বিশেষ বার্তাবহের মাধ্যমে]

প্রতি,

শ্রী / শ্রীমতি .....

.....

.....

এতদ্বারা *নোটিশ* দেওয়া হচ্ছে যে নিম্নলিখিত কাজ গুলি সম্পাদন করার জন্য.....গ্রাম পঞ্চায়েতের পরবর্তী জরুরী সভা ..... (স্থান) ২০.....সালের.....মাসের.....তারিখে.....ঘটিকায় অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত সভায় উপস্থিত থাকার জন্য আপনাকে অনুরোধ জানানো হচ্ছে।

আলোচ্য বিষয় :

১. .....

তারিখ: .....২০.....

সচিব,

.....গ্রাম পঞ্চায়েত

ফর্ম -১ খ
[৫ (১) নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]

প্রধান দ্বারা আহুত গ্রাম পঞ্চায়েতের তলবী সভার *নোটিশের ফরম*

.....গ্রাম পঞ্চায়েত [বিশেষ বার্তাবহের মাধ্যমে]

প্রতি,

শ্রী / শ্রীমতি .....

.....

.....

এতদ্বারা *নোটিশ* দেওয়া হচ্ছে যে .....(তারিখ) প্রাপ্ত চিঠিতে উত্থাপিত সদস্যদের দাবী অনুসারে গ্রাম পঞ্চায়েতের একটি তলবী সভা গ্রাম পঞ্চায়েতের অফিসে ২০..... সালের ..... মাসের ..... তারিখে.....ঘটিকায় অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত সভায় উপস্থিত থাকার জন্য আপনাকে অনুরোধ করা হচ্ছে।

আলোচ্য বিষয়

১. .....

তারিখ : .....২০.....

স্থান : .....

প্রধান / ভারপ্রাপ্ত উপপ্রধান / সচিব,

_____ গ্রাম পঞ্চায়েত

..... ব্লকের ব্লক উন্নয়ন আধিকারিকের (নির্দিষ্ট কর্তৃপক্ষ) কাছে প্রতিলিপি পাঠানো হল।

ফর্ম - ১ গ
[৫ (১) নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]

তলবকারী সদস্যদের দ্বারা আহুত গ্রাম পঞ্চায়েতের তলবী সভার *নোটিশের* ফর্ম

.....গ্রাম পঞ্চায়েত

প্রতি,

শ্রী / শ্রীমতি .....

.....

.....

প্রধান / ভারপ্রাপ্ত উপপ্রধানের উপর ..... (তারিখ) জারী করা চিঠিতে উত্থাপিত আমাদের অর্থাৎ নিম্নস্বাক্ষরকারী সদস্যদের দাবীমত প্রধান/ ভারপ্রাপ্ত উপপ্রধান আইন অনুসারে সভা আহ্বান করতে ব্যর্থ হওয়ার দরুণ এতদ্বারা *নোটিশ* দেওয়া হচ্ছে যে গ্রাম পঞ্চায়েতের একটি তলবী সভা গ্রাম পঞ্চায়েতের *অফিসে* ২০.....সালের.....মাসের.....তারিখে ..... ঘটিকায় অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত সভায় উপস্থিত থাকার জন্য আপনাকে অনুরোধ জানানো হচ্ছে।

আলোচ্য বিষয়

১. .....

তারিখ ..... ২০.....

স্থান .....

তলবকারী সদস্য

১. .....

২. .....

৩. .....

৪. .....

চিঠির প্রতিলিপি পাঠানো হল

১. প্রধান, ... গ্রাম পঞ্চায়েত

২. ব্লক উন্নয়ন আধিকারিক (নির্দিষ্ট কর্তৃপক্ষ),
..... ব্লক

ফর্ম -২

[১০ (১) নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]

গ্রাম পঞ্চায়েতের সভার হাজিরা ও কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করার খাতা

.....গ্রাম পঞ্চায়েত

১. সভার তারিখ : .....

২. সভার স্থান : .....

৩. সভার সময় : .....

৪. কি ধরনের সভা: সাধারণ/জরুরী .....

ক্রমিক নং	সদস্যের নাম	সদস্যের সহি অথবা টিপসই*	পৌছানোর সময়	কার দ্বারা প্রত্যয়িত (টিপসই*-এর ক্ষেত্রে)

* বাঁ হাতের বুড়ো আঙ্গুলের টিপসই

ফর্ম -৩

[৮ নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]

গ্রাম পঞ্চায়েতের মুলতুবী সভার *নোটিসের* ফর্ম

[বিশেষ বার্তাবহের মাধ্যমে]

.....গ্রাম পঞ্চায়েত

প্রতি,

শ্রী / শ্রীমতি .....

.....

.....

এতদ্বারা *নোটিশ* দেওয়া হচ্ছে যে .....গ্রাম পঞ্চায়েতের যে সভাটি ২০.....সালের ..... মাসের .....তারিখে মুলতুবী হয়ে গিয়েছিল সেই সভাটি .....(স্থান) ২০.....সালের.....মাসের.....তারিখে .....ঘটিকায় অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত মুলতুবী সভায় উপস্থিত থাকার জন্য আপনাকে অনুরোধ জানানো হচ্ছে।

তারিখ : .....২০ .....

সচিব,

..... গ্রাম পঞ্চায়েত

ফর্ম-৩ ক
[১৬ (১) ও (২) নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]

আয়	পরিমান টাকা পয়সা
১. প্রারম্ভিক স্থিতি **ক. <u>অনুদান</u>** ২. সরকারী অনুদান (রাজ্য ও কেন্দ্র সরকার থেকে) (অ) সরকারী সাহায্যপ্রাপ্ত কর্মসুচি খাতে (১) (২) (৩) (৪) ইত্যাদি..... (আ) নিঃশর্ত তহবিল খাতে (১) কেন্দ্রীয় অর্থ কমিশন (২)রাজ্য অর্থ কমিশন (ই) ন্যস্ত দায়িত্ব বাবদ ৩. জেলা পরিষদ/ পঞ্চায়েত সমিতি/ অন্যান্য স্থানীয় সংস্থা/অন্য কোন সংস্থা থেকে প্রাপ্ত অনুদান (১) (২) (৩) (৪) ইত্যাদি..... ৪. রাজ্য সরকার থেকে নিম্নলিখিত প্রাতিষ্ঠানিক ব্যয়ের জন্য প্রাপ্ত অনুদান: (অ) প্রধান, উপ-প্রধান ও সঞ্চাকলদের সাম্মানিক বাবদ (আ) প্রধান সহ অন্য গ্রাম পঞ্চায়েত সদস্যদের নির্দিষ্ট ভ্রমণ ভাতা বাবদ (ই) কর্মচারীদের বেতন বাবদ (ঈ) কর আদায়কারীর ভাতা বাবদ **খ. <u>আয়</u>** ৫. (১)৪৬ (১) ধারামতে গ্রাম পন্চায়েত এলাকার জমি ও বাড়ির কর বাবদ প্রাপ্তি (অ) হাল (আ) বকেয়া (২)৪৭ (১) ধারামতে অভিকর, ফী, টোল থেকে প্রাপ্তি (অ) হাল (আ) বকেয়া **গ. <u>অন্যান্য আয়</u>** ৬. সম্পত্তি এবং আয়বর্ধক সম্পদ থেকে প্রাপ্তি ৭. বাড়ি নির্মানের অনুমতি প্রদান ফী বাবদ প্রাপ্তি ৮. বাড়ি ভাঙার খরচ আদায় থেকে প্রাপ্তি ৯. গ্রাম পঞ্চায়েত কোনও কাজ সম্পাদন করে থাকলে তার খরচ আদায় থেকে প্রাপ্তি ১০. দান অনুদান থেকে প্রাপ্তি এবং ন্যাস বা উৎসর্জন থেকে প্রাপ্তি	

ঘ. ঋণ /অগ্রিম/আমানত ১১. কেন্দ্র/ রাজ্য সরকার থেকে প্রাপ্ত ঋণ ১২. ব্যাঙ্ক/ আর্থিক সংস্থা থেকে নেওয়া ঋণ ১৩. আমানত ও অগ্রিম **ঙ. ব্যাঙ্ক/ডাকঘরে জমা আমানতের থেকে প্রাপ্ত সুদ** ১৪. (অ) অ্যাকাউন্ট নম্বর..... (আ) অ্যাকাউন্ট নম্বর..... ইত্যাদি..... **চ. উপরে বর্ণিত হয়নি এমন কিছু থেকে কোন আয় হয়ে থাকলে** ১৫. (প্রাপ্তির প্রকৃতি উল্লেখ করে) **মোট:** **(১)** ১৬. .....আর্থিক বছরের প্রথম দিনে গ্রাম উন্নয়ন সমিতিগুলির প্রারম্ভিক স্থিতি ১৭. আর্থিক বছরের মধ্যে গ্রাম উন্নয়ন সমিতিগুলির প্রাপ্তি **মোট :** **(২)** **সর্বমোট :** [(১)+ (২)]	

ব্যয়	**পরিমান** টাকা পয়সা
১. (অ) কেন্দ্র/রাজ্য সরকারের পোষকতাপ্রাপ্ত কর্মসূচি বাবদ ব্যয় (১) (২) (৩) (৪) ইত্যাদি..... (আ) নিঃশর্ত তহবিল খাতে (১) কেন্দ্রীয় অর্থ কমিশন (২) রাজ্য অর্থ কমিশন (ই) ন্যস্ত দায়িত্ব বাবদ ২. নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রাতিষ্ঠানিক খাতে ব্যয় (অ) প্রধান, উপ-প্রধান ও সঞ্চালকদের সাম্মানিক বাবদ (আ) প্রধান সহ অন্য গ্রাম পঞ্চায়েত সদস্যদের নির্দিষ্ট ভ্রমণ ভাতা বাবদ (ই) কর্মচারীদের বেতন বাবদ (ঈ) কর আদায়কারীর ভাতা বাবদ (উ) কর, অভিকর, ফী ইত্যাদি আদায় বাবদ কমিশন (ঊ) বিবিধ দপ্তরজনীত ব্যয় (এ) কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা (ঐ) সদস্য এবং পদাধিকারীদের ভ্রমণ ভাতা	

৩. গ্রাম পঞ্চায়েতের অন্যান্য কর্তব্য পালনের জন্য ব্যয়

(অ) জনগণের ব্যবহার্য্য রাস্তা, জলাধার, রাস্তার আলো রক্ষণাবেক্ষণ ও সারাই

(আ) জল সরবরাহ, স্বাস্থ্যবিধান ব্যবস্থার উন্নতি এবং কঠিন বর্জ্য অপসারণ

(ই) জনস্বাস্থ্য ব্যবস্থা এবং মড়ক প্রতিরোধ

(ঈ) প্রেরণাবর্ধক এবং সচেতনতা মূলক প্রচার

(উ) সক্ষমতা বৃদ্ধির উদ্যোগ

(ঊ) বিপর্যয় মোকাবিলা

ইত্যাদি.....

৪. নিজস্ব তহবিল/অনুদান থেকে কাজ/ প্রকল্প রূপায়ণ বাবদ ব্যয়

৫. বাড়ি-ঘর নির্মাণ নিয়ন্ত্রণ

৬. জেলা পরিষদ/পঞ্চায়েত সমিতি দ্বারা ন্যস্ত কাজ সম্পাদন

৭. গ্রাম পঞ্চায়েতের নিয়ন্ত্রণাধীন সম্পত্তি/ প্রতিষ্ঠান পরিচালনা

৮. ঋণ এবং সুদ ইত্যাদি পরিশোধ

৯.

১০. আমানত ও অগ্রিম ফেরত দেওয়া

১১. উপরে বর্ণিত হয়নি এমন বিবিধ খরচ হয়ে থাকলে

মোট ব্যয় :

সমাপন স্থিতি :

মোট :(১.)

১২. .....আর্থিক বছরের মধ্যে গ্রাম উন্নয়ন সমিতিগুলির ব্যয়

১৩. .....আর্থিক বছরের শেষ দিনে গ্রাম উন্নয়ন সমিতিগুলির সমাপন স্থিতি

মোট :(২)

সর্বমোট :

[(১)+ (২)]

১৪. সমাপন স্থিতির বিস্তারিত বিবরন

(অ) হাতে থাকা টাকা :

(আ) ব্যাঙ্কের চেক/ড্রাফট্ :

(ই) ব্যাঙ্কে থাকা টাকা :

মোট :.....

..... তারিখে অনুষ্ঠিত গ্রাম পঞ্চায়েত সভায় আলোচিত এবং অনুমোদিত

আমার দ্বারা কৃত

সচিবের স্বাক্ষর

নির্বাহী সহায়কের স্বাক্ষর

তারিখ :

সীল : প্রধানের স্বাক্ষর

ফর্ম - ৪

[১৭ নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]

গ্রাম পঞ্চায়েত এলাকার মধ্যে কাঠামো বা বাড়ি নির্মাণ বা বর্তমান বাড়ি বা কাঠামো পরিবর্ধন বা পরিবর্তন করার জন্য আবেদন পত্র

(দুই প্রস্থ দাখিল করতে হবে)

---------- গ্রাম পঞ্চায়েত

প্রতি
প্রধান,
---------- গ্রাম পঞ্চায়েত

আমি ..... সি.এস / আর. এস দাগ নং ..... মৌজা ..... জে. এল ..... থানায় জমির উপরে একটি নতুন বাড়ি/ কাঠামো তৈরি করতে বা বর্তমান বাড়ি বা কাঠামোতে পরিবর্ধন / পরিবর্তন করার জন্য ..... টাকা ফি আদায় দিয়ে আবেদন করছি যার চারদিকের সীমানা নিম্নরূপ ঃ

পূর্ব -
পশ্চিম -
উত্তর -
দক্ষিণ -

২. আমি এতদ্বারা ঘোষণা করছি যে আমি যে জমির ওপর নতুন বাড়ি/ কাঠামো তৈরি করতে বা বর্তমান বাড়ি বা কাঠামোতে পরিবর্ধন / পরিবর্তন করার জন্য আবেদন করছি সেই জমির দায়মুক্ত সত্ব,দখল ও মালিকানা আমার আছে। আমার এই দাবির সপক্ষে আমি প্রয়োজনীয় প্রমাণপত্র পেশ করছি ।

৩. আমি অঙ্গীকার করছি যে সমস্ত দিকের সীমানা থেকে অন্ততঃ এক মিটারের দশ ভাগের নয় ভাগ ছাড় দিয়ে প্রস্তাবিত কাঠামো বা বাড়ির দেওয়াল তৈরি করব ।

৪. আমি প্রস্তাবিত নির্মাণের দুই/তিন প্রস্থ জমির নক্সা ও বাড়ীর নক্সা জমা করলাম ।

৫. আমি আরওঅঙ্গীকার করছি যে বাড়ীর নক্সাতে গ্রাম পঞ্চায়েত যে সমস্ত পরিবর্তনের নির্দেশ দেবে তা সঠিকভাবে মেনে নির্মাণ কার্য করব।

৬. আমি এতদ্বারা আরো ঘোষণা করছি যে আমি কলকাতা মহানগর এলাকায় অথবা কোন বিমানবন্দরের পাশে বা কাছে যা কোন প্রতিকূলতা সৃষ্টি করতে পারে, বা কোন সংরক্ষিত এলাকার মধ্যে কোন নির্মাণ কার্য করছি না ।

৭. আমি আরও অঙ্গীকার করছি যে বাড়ীর নক্সার অনুমোদিত কপি সমেত অনুমতি পাওয়ার আগে বা অনুমতি প্রদানের নির্দ্ধারিত সময়সীমার আগে আমি নির্মাণ কার্য শুরু করব না ।

৮. আমি এতদ্বারা আরো অঙ্গীকার করছি যে সংশ্লিষ্ট বিধি বা নিয়মাবলী অনুযায়ী গ্রাম পঞ্চায়েত যদি আরো ফি ধার্য করে তা জমা দিতে বাধ্য থাকব ।

(যেগুলি প্রযোজ্য নয় সেগুলি কেটে দিতে হবে)

স্বাক্ষর ঃ .....
পুরো নাম ঃ .....
ঠিকানা ঃ .....
তারিখ ঃ .....

ফর্ম - ৪ ক

[২৮ নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]

যে গ্রাম পঞ্চায়েত কোন উন্নয়ন সংস্থার এলাকার অন্তর্ভূক্ত সেই গ্রাম পঞ্চায়েত এলাকার মধ্যে কাঠামো বা বাড়ি নির্মাণ বা বর্তমান বাড়ি বা কাঠামো পরিবর্ধন বা পরিবর্তন করার জন্য আবেদন পত্র

(তিন প্রস্থ দাখিল করতে হবে)

---------- **গ্রাম পঞ্চায়েত**

_____ **পঞ্চায়েত সমিতি**

প্রতি
নির্বাহী আধিকারিক,
_____ **পঞ্চায়েত সমিতি**

আমি ..... সি.এস / আর. এস দাগ নং ও বাড়ির নং (যদি থাকে) ..... মৌজা ..... জে. এল ..... থানায় জমির উপরে একটি নতুন বাড়ি/ কাঠামো তৈরি করতে বা বর্তমান বাড়ি বা কাঠামোতে পরিবর্ধন / পরিবর্তন করার জন্য ..... টাকা ফি আদায় দিয়ে আবেদন করছি যার চারদিকের সীমানা নিম্নরূপ ঃ

পূর্ব -
পশ্চিম -
উত্তর -
দক্ষিণ -

২. আমি এতদ্বারা ঘোষণা করছি যে আমি যে জমির ওপর নতুন বাড়ি/ কাঠামো তৈরি করতে বা বর্তমান বাড়ি বা কাঠামোতে পরিবর্ধন / পরিবর্তন করার জন্য আবেদন করছি সেই জমির সত্ব, দখল ও মালিকানা আমার আছে । আমার এই দাবির সপক্ষে আমি প্রয়োজনীয় প্রমাণপত্র পেশ করছি ।

৩. আমি এতদ্বারা অঙ্গীকার করছি যে, প্রস্তাবিত কাঠামো বা বাড়ির দেওয়াল আমি এমনভাবে তৈরি করব যাতে কাঠামো বা বাড়ির সামনের রাস্তার উভয়পার্শ্বের মাঝখানে পরিষ্কারভাবে ১৮০ সেন্টিমিটার যাতায়াতের জন্য রেখে সামনের দিকে ৯০ সেন্টিমিটার এবং অন্যান্য সমস্ত দিকের সীমানা থেকে অন্ততঃ ৯০ সেন্টিমিটারের ছাড় থাকে ।

৪. আমি প্রস্তাবিত নির্মাণের তিন প্রস্থ জমির নক্সা ও বাড়ীর নক্সা জমা করলাম ।

৫. আমি এতদ্বারা আরো অঙ্গীকার করছি যে আমি বাড়ীর নক্সায় পঞ্চায়েত সমিতি বা এই বিষয়ে ক্ষমতাপ্রাপ্ত উন্নয়ন সংস্থাগুলি যে সমস্ত পরিবর্তনের নির্দেশ দিয়েছে তা সঠিকভাবে মেনে নির্মাণ কার্য করব ।

৬. আমি এতদ্বারা আরো ঘোষণা করছি যে আমি প্রস্তাবিত কাঠামো / বাড়ি ..... এলাকার মধ্যে অথবা কোন বিমানবন্দরের পাশে বা কাছে নির্মাণ করলেও কোন প্রকার প্রতিকূলতা তৈরি হবে না বা সংরক্ষিত অন্য কোনও এলাকার কোন বিধি লঙ্ঘন করবে না ।

৭. আমি অঙ্গীকার করছি যে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত বাড়ীর নক্সার কপি সমেত অনুমতি পাওয়ার আগে বা অনুমতি প্রদানের নির্ধারিত সময়সীমার আগে নির্মাণ কায শুরু করব না ।

৮. আমি এতদ্বারা আরো অঙ্গীকার করছি যে সংশ্লিষ্ট বিধি বা নিয়মাবলী অনুযায়ী নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ যদি আরো ফি ধার্য করে তা জমা দিতে বাধ্য থাকব ।

(যেগুলি প্রযোজ্য নয় সেগুলি কেটে দিতে হবে)
স্বাক্ষর ঃ .....
পুরো নাম ঃ .....
ঠিকানা ঃ .....
তারিখ ঃ .....

ফর্ম - ৫
[৪৮ (৫) নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]

আমি .....(নাম).....গ্রাম পঞ্চায়েতের .....পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত হয়ে এতদ্বারা এই ঘোষণা করছি যে আমি..... (তারিখ, মাস, এবং বছর) .....(জন্মস্থান) জন্মগ্রহণ করেছি। এই বিবরণের সমর্থনে আমি নিম্নলিখিত প্রমাণপত্র সংযোজন করছি।

(অ)
(আ)
আমি আরও ঘোষণা করছি যে এই বিবরণে উল্লিখিত বছর, মাস ও জন্ম-তারিখ আমার কাছে অলঙ্ঘনীয় এবং আমি পরে এদের কোন সংশোধন চাইব না।

তারিখ .....২০.....

স্বাক্ষরঃ.....

[নিয়োগ কর্তার আদেশ]

স্বাক্ষরঃ.....
.
পদঃ.....
তারিখঃ .....২০.....

[বিশেষ দ্রষ্টব্য: যহেতু ৪৮ নং নিয়ম বাতিল হয়ে গেছে, এই ফর্মের আর কোনো প্রয়োজন নেই]

ফর্ম - ৫ ক

[৫৭ নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]

গৃহসম্পত্তির জন্য স্ব-ঘোষণা পত্র

(ব্যক্তিগত করদাতাদের পূরণের জন্য)

করদাতার নাম : .....

পিতার/ স্বামীর নাম : .....

গ্রাম সংসদের নাম : .....

গ্রাম পঞ্চায়েত এলাকার মধ্যে মালিকের অধিকৃত/দখলিকারের দখলীকৃত বসতবাড়ি ও অন্যান্য গৃহের বিবরণ :

(সঠিক জায়গায় ✓ চিহ্ন দিন)

১) ক) কাঁচা মেঝে এবং দেওয়াল মাটির বা বাঁশ বা কঞ্চির এবং ছাদ খড় বা টিন বা টালির অর্থাৎ গৃহটি কাঁচা

(মেঝের মাপ) .....

খ) কাঁচা অথবা সিমেন্টের মেঝে এবং দেওয়াল ইঁটের এবং ছাদ খড় বা টিন বা টালি বা অ্যাসবেটসের তৈরি অর্থাৎ আধা পাকা বাড়ি

(মেঝের মাপ) .....

গ) সিমেন্টের মেঝে এবং ইঁটের দেওয়াল এবং কংক্রীটের ছাদ অর্থাৎ পাকা বাড়ি

(মেঝের মাপ) .....

ঘ) গৃহটি কি আংশিক কাঁচা এবং আংশিক পাকা ? হ্যাঁ / না

(মেঝের মাপ) .....

২) বসতবাড়ি কয় তলা (একতলা/দোতলা/তিনতলা ইত্যাদি) .....

৩) বসতবাড়িটিতে শোবার ও বসার ঘরের সংখ্যা কয়টি ? (১/২/৩ ইত্যাদি) .....

৪) সমস্ত তলা মিলিয়ে মোট মেঝের মাপ ? (যদি বাড়িটির অন্য শরিক থাকে, তবে করদাতার নিজস্ব অংশটুকুর মাপই কেবলমাত্র লিখতে হবে) .....(স্কোয়ার ফুটে)

৫) বসতবাড়ির চলতি দর অনুযায়ী আনুমানিক বাজার মূল্য (কেবল নিজস্ব অংশের):

(ক) **টা :** ----------

৬) বসতবাড়িতে দোকানঘর বা গোডাউন ইত্যাদি কি আছে ? হ্যাঁ/না

৭) মালিকের বা দখলিকারের ঐ গ্রাম পঞ্চায়েত এলাকার মধ্যে বসতবাড়ি ব্যতীত অন্যান্য গৃহ আছে কিনা ? হ্যাঁ/না

৮) *থাকলে তার চলতি দর অনুযায়ী আনুমানিক বাজার মূল্য কত ?

(খ) **টা :** ----------

৯) মালিক বা দখলিকারের অধিকারভুক্ত বা দখলীকৃত বাস্তু জমির পরিমাণ: (একরে) .....

১০) ঐ বাস্তু জমির চলতি বাজার দর

(গ) টা : .....

১১) **মালিক বা দখলিকারের অধিকারভুক্ত বা দখলীকৃত মোট গৃহ, অন্যান্য গৃহ ও বাস্তু জমির চলতি বাজার দর অনুযায়ী মোট মূল্য (ক+খ+গ) : টা : ----------**

আমি নির্ধারিত কর বাৎসরিক / ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে দিতে চাই

ঘোষণাকারীর স্বাক্ষর

(সংশ্লিষ্ট গ্রাম পঞ্চায়েত সদস্য/ কর আদায়কারীর মন্তব্যসহ স্বাক্ষর, যদি দরকার হয়)

(নীচের অংশটির কর নির্ধারের সঙ্গে সম্পর্ক নেই, তথ্যগুলি গ্রাম পঞ্চায়েতে সংরক্ষণের জন্য)

শৌচাগার: আছে/ নেই নিজস্ব পানীয় জলের উৎস: আছে / নেই বিদ্যুত সংযোগ : আছে /নেই

(এই অংশটি আবেদনকারীর ব্যবহারের নহে, গ্রাম পঞ্চায়েতের ব্যবহারের)
৬ নং ফর্মে করদাতার ক্রমিক নং : .....

গৃহ বা জমির বাজারমুল্য (যা ঠিক করা হল) : .....

গৃহ বা জমির বাৎসরিক মুল্য (বাজারমূল্যের ৬% হারে) : .....

নির্ধারিত করের পরিমান : .....টাকা

(বাৎসরিক মুল্য ২৫০ টাকা পর্যন্ত কর নাই, ২৫১টা. -১০০০টা. বাৎসরিক মুল্যের ১% হারে এবং ১০০১ টা. বা বেশি হলে বাৎসরিক মুল্যের ২% হারে কর প্রযোজ্য হবে।)

নির্বাহী সহায়ক/ সচিবের সাক্ষর প্রধানের সাক্ষর

*এই তথ্যগুলি ছাড়াও ৫ক ফর্মের আর একটি কপিতে অন্য গৃহ সংক্রান্ত তথ্য পূরণ করে এই ফর্মের সঙ্গে সংযোজন করতে হবে।

ফর্ম নং ৬

[৫৭ নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]

গ্রাম পঞ্চায়েত এলাকার অন্তর্ভুক্ত জমি ও গৃহের বাজার মূল্যের রেজিস্টার বহি

গ্রাম পঞ্চায়েতের নাম : ..... **গ্রাম সংসদের নং ও নাম : .....**

ব্লকের নাম : ..... **জেলার নাম : .....**

হোল্ডিং নং/ অবস্থান/ ঠিকানা	মালিকের নাম (পিতার/ মাতার/ স্বামীর নাম সহ)	দখলিকারের/ ভাড়াটিয়ার নাম (পিতার/ মাতার/ স্বামীর নাম সহ)	মোট জমির পরিমাণ (কাঠামো আছে এমন জমি ও ফাঁকা জমি আলাদা ভাবে)	জমির বাজার মূল্য (..... তারিখে) (টাকায়)	গৃহের বিবরণ কাঁচা/ পাকা / একতল /দ্বিতল /ত্রিতল / বহুতল ও গৃহের ব্যবহার যথা ঃ বসবাসের / ব্যবসার	গৃহের / কাঠামোর বাজার মূল্য (..... ..... তারিখে) (টাকায়)	ভূমি ও গৃহের মোট বাজার মূল্য (কলম ৫ + কলম ৭)	সংশোধিত বাজার মূল্য (..... ..... তারিখে) (টাকায়)	মন্তব্য (বসবাসকারী / বসবাসকারী নন / অন্যান্য)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

*এই ফর্ম গ্রাম সংসদ ভিত্তিক পূরণ করতে হবে ।

তারিখ : .....

.....

নির্বাহী সহায়ক/সচিবের স্বাক্ষর

..... গ্রাম পঞ্চায়েত

ফর্ম নং - ৭

[৫৮ (৩) নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]

যান এবং/ অথবা অন্যান্য সরঞ্জামের নিবন্ধীকরণ শংসাপত্র

[*মোটর* যান আইন অনুসারে নিবন্ধীকৃত নয়]

পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (গ্রাম পঞ্চায়েত প্রশাসন) নিয়মাবলী, ২০০৪ এর ৫৮(৩)নং নিয়ম অনুসারে

.....গ্রাম পঞ্চায়েত

.....

.....

...

.....

.....

.....

..... (যানের / সরঞ্জামের বর্ণনা)

মালিকানার জন্য শ্রী/ শ্রীমতী

.....

.....কে **নিবন্ধীকরণ শংসাপত্র** মঞ্জুর করছে।

শংসাপত্রটি ..... (তারিখ) পর্যন্ত বলবৎ থাকবে ..... (তারিখ)-এর বিবিধ রসিদ নং .....

মূলে নিবন্ধীকরণ *ফি* বাবদ .....টাকা (.....) (কথায় প্রকাশ করতে হবে) গৃহীত হল।

তারিখঃ.....

প্রধানের স্বাক্ষরঃ.....

.....গ্রাম পঞ্চায়েত

তারিখঃ .....

সিলমোহর ঃ

পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (গ্রাম পঞ্চায়েত প্রশাসন) নিয়মাবলী, ২০০৪ এর ৫৮(৩)নং নিয়ম অনুসারে

.....গ্রাম পঞ্চায়েত

..... গ্রামে

.....

(যানের / সরঞ্জামের বর্ণনা)

মালিকানার জন্য শ্রী/ শ্রীমতী .....

.....কে **নিবন্ধীকরণ শংসাপত্র** মঞ্জুর করছে।

শংসাপত্রটি.....(তারিখ) পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। ..... (তারিখ)-এর বিবিধ রসিদ নং .....

মূলে নিবন্ধীকরণ *ফি* বাবদ .....টাকা (.....) (কথায় প্রকাশ করতে হবে) গৃহীত হল।

তারিখঃ.....

প্রধানের স্বাক্ষরঃ.....

....গ্রাম পঞ্চায়েত

তারিখঃ.....

সিলমোহর ঃ --

ফর্ম নং -৮

[৬০ (৩) নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]

যান এবং /অথবা অন্যান্য সরঞ্জাম নিবন্ধীকরণের রেজিস্টার

ক্রমিক নং	আবেদন কারীর নাম	পিতা / স্বামীর নাম	যানের বিবরণ	নিবন্ধীকরণ নম্বর ও তারিখ	অন্যান্য সরঞ্জামের বর্ণনা	নিবন্ধীকরণ নম্বর ও তারিখ	ফি এর বিশদ বিবরণ			মন্তব্য
							যানের জন্য	অন্যান্য	মোট	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)			(৯)

--- --- ---

তারিখ সহ প্রধানের প্রতি স্বাক্ষর গ্রাম পঞ্চায়েতের অনুমোদনের তারিখ তারিখ সহ নির্বাহী আধিকারিক/সচিবের স্বাক্ষর

ফর্ম নং ৯

[৫৯ নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]

নির্ধার তালিকা

বিভাগ-১

গ্রাম পঞ্চায়েত এলাকার অন্তর্ভূক্ত গৃহ ও ভূমি কর দেওয়ার যোগ্য ব্যক্তিদের তালিকা

গ্রাম পঞ্চায়েতের নাম : ..... গ্রাম সংসদের নং ও নাম : .....

ব্লকের নাম : ..... জেলার নাম : .....

হোল্ডিং নং/ অবস্থান/ ঠিকানা	মালিকের / দখলিকারের নাম (পিতার/ মাতার/ স্বামীর নাম সহ)	সম্পত্তির নির্ধারিত বাজার মূল্য (ফর্ম ৬ এর ৮ বা ৯ নং কলাম অনুযায়ী)	মোট বার্ষিক মূল্য (বাজার মূল্যের ৬% হারে)	দেয় বার্ষিক করের পরিমাণ	দেয় ত্রৈমাসিক করের পরিমাণ	ছাড়ের কারণ (যদি থাকে)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

[বাৎসরিক মুল্য ২৫০ টাকা পর্যন্ত কর নাই, ২৫১টা. -১০০০টা. বাৎসরিক মুল্যের ১% হারে এবং ১০০১ টা. বা বেশি হলে বাৎসরিক মুল্যের ২% হারে কর প্রযোজ্য হবে]

তারিখ সহ প্রধানের প্রতিস্বাক্ষর

নির্বাহী সহায়ক/সচিবের তারিখ সহ স্বাক্ষর

ফর্ম নং ৯
[৫৯ নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]
বিভাগ-২

গ্রাম পঞ্চায়েত এলাকার মধ্যে পাইকারী ও খুচরা ব্যবসা-বানিজ্যের নিবন্ধীকরণ ও নবীকরণের ফি দেওয়ার যোগ্য ব্যক্তিদের তালিকা

গ্রাম পঞ্চায়েতের নাম : ---------- গ্রাম সংসদের নাম ও নং ----------

ব্লকের নাম : ---------- জেলার নাম ----------

ব্যবসার স্থানের হোল্ডিংনং / অবস্থান / ঠিকানা	ব্যক্তির নাম ও পিতার / স্বামীর নাম এবং ঠিকানা	ব্যবসার বিবরণ (পাইকারী/খুচরা উল্লেখ করুন)	নিবন্ধীকরণ ফি-এর পরিমাণ	নবীকরণ ফি-এর পরিমাণ	মন্তব্য (মালিক / দখলিদার / ভাড়াটিয়া)
(১)	**(২)**	**(৩)**	**(৪)**	**(৫)**	**(৬)**

তারিখ সহ প্রধানের প্রতিস্বাক্ষর

নির্বাহী সহায়ক/সচিবের তারিখ সহ স্বাক্ষর

ফর্ম নং ৯

[৫৯ নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]

বিভাগ-৩

(মোটর ভেহিকেল আইন দ্বারা নিবন্ধীকৃত নয় এমন) যানবাহনের নিবন্ধীকরণ ফি দেওয়ার যোগ্য ব্যক্তিদের তালিকা

গ্রাম পঞ্চায়েতের নাম : ---------- গ্রাম সংসদের নাম ও নং ----------

ব্লকের নাম : ---------- জেলার নাম ----------

হোল্ডিং নং/ অবস্থান/ ঠিকানা	যানবাহন নিবন্ধীকরণ ফি দেওয়ার যোগ্য ব্যক্তিদের নাম (পিতা /স্বামীর নাম সহ)	যানবাহনের বিবরণ	নিবন্ধীকরণ ফি - এর পরিমাণ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫

তারিখ সহ প্রধানের প্রতিস্বাক্ষর

নির্বাহী সহায়ক/সচিবের তারিখ সহ স্বাক্ষর

ফর্ম নং ৯

[৫৯ নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]

বিভাগ-৪

গ্রাম পঞ্চায়েতে জল অভিকর, আলো অভিকর বা নিকাশী অভিকর দেওয়ার যোগ্য প্রতিষ্ঠানের/ব্যক্তির তালিকা

গ্রাম পঞ্চায়েতের নাম : ---------- গ্রাম সংসদের নাম ও নং ----------

ব্লকের নাম : ---------- জেলার নাম ----------

হোল্ডিং নং/ অবস্থান/ ঠিকানা	মালিক / দখলিকার / ভাড়াটিয়ার নাম	অভিকর - দাতার নাম	অভিকরের প্রকৃতি	কী পরিমাণ অভিকর নির্ধারিত হল	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬

তারিখ সহ প্রধানের প্রতি স্বাক্ষর

নির্বাহী সহায়ক/সচিবের তারিখ সহ স্বাক্ষর

ফর্ম নং ৯
[৫৯ নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]
বিভাগ-৫
গ্রাম পঞ্চায়েত এলাকার মধ্যে মোটর চালিত পাম্প সেট যুক্ত গভীর নলকূপ, অগভীর নলকূপ -এর নিবন্ধীকরণ ফি দেওয়ার যোগ্য ব্যক্তির বা উদ্যোগগুলির তালিকা

গ্রাম পঞ্চায়েতের নাম : ---------- গ্রাম সংসদের নাম ও নং ----------

ব্লকের নাম : ---------- জেলার নাম ----------

হোল্ডিং নং/ অবস্থান/ ঠিকানা	মালিক বা ব্যক্তিগত উদ্যোগের নাম	কি ধরনের নলকূপ / পাম্প সেট	যন্ত্রের ক্ষমতা (হর্স পাওয়ারে বা অশ্বশক্তিতে)	নির্ধারিত ফি এর পরিমাণ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬

তারিখ সহ প্রধানের প্রতিস্বাক্ষর

নির্বাহী সহায়ক/সচিবের তারিখ সহ স্বাক্ষর

ফর্ম নং ৯

[৫৯ নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]

বিভাগ-৬

ব্যক্তিগত বা সরকারী স্থানে পোস্টার / বিজ্ঞাপন/ ব্যানার/ হোর্ডিং প্রদর্শন করার জন্য ফি দেওয়ার যোগ্য ব্যক্তি বা উদ্যোগের তালিকা

গ্রাম পঞ্চায়েতের নাম : ---------- গ্রাম সংসদের নাম ও নং ----------

ব্লকের নাম : ---------- জেলার নাম ----------

হোর্ডিং নং বা পোস্টার / বিজ্ঞাপন / ব্যানার / হোর্ডিং প্রদর্শনের স্থান	ব্যক্তিগত উদ্যোগের বা ব্যক্তির নাম ও ঠিকানা	প্রদর্শনের পরিমাপ (স্কোয়ার ফুটে)	নির্ধারিত ফি-এর পরিমাণ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫

তারিখ সহ প্রধানের প্রতিস্বাক্ষর

নির্বাহী সহায়ক/সচিবের তারিখ সহ স্বাক্ষর

ফর্ম নং ৯

[৫৯ নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]

বিভাগ-৭

গ্রামীণ উৎপাদন বিক্রীত হয় এবং ফি আদায় করা যায় এমন বাজার/হাটের তালিকা

গ্রাম পঞ্চায়েতের নাম : ---------- গ্রাম সংসদের নাম ও নং ----------

ব্লকের নাম : ---------- জেলার নাম ----------

হাট / বাজারের অবস্থান (মৌজা নং ও দাগ নং, যদি থাকে)	মাসিক / সাপ্তাহিক / প্রত্যহ	আনুমানিক দোকানঘর বা বিক্রেতার সংখ্যা	আদায়ের পরিমাণ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫

তারিখ সহ প্রধানের প্রতিস্বাক্ষর

নির্বাহী সহায়ক/সচিবের তারিখ সহ স্বাক্ষর

ফর্ম নং ৯

[৫৯ নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]

বিভাগ - ৮

গ্রাম পঞ্চায়েত এলাকার মধ্যে যে সমস্ত রাস্তা/ ফেরী/ সেতু বা অন্য সম্পত্তি বা সম্পদ থেকে টোল, ফি ইত্যাদি সংগ্রহ করা যায় তার তালিকা

গ্রাম পঞ্চায়েতের নাম : ..... গ্রাম সংসদের নাম ও নং .....

ব্লকের নাম : ..... জেলার নাম .....

রাস্তা/ ফেরী/ সেতুর অবস্থান (মৌজা নং ও দাগ নং, যদি থাকে)	আনুমানিক যে পরিমাণ টোল বা লীজ অর্থ আদায় হতে পারে (যদি লীজ দেওয়া হয়)	যদি ইতিমধ্যেই লীজ দেওয়া হয়ে থাকে যে ব্যক্তি লীজ নিয়েছেন তার নাম	মন্তব্য
১	২	৩	

তারিখ সহ প্রধানের প্রতিস্বাক্ষর

নির্বাহী সহায়ক/সচিবের তারিখ সহ স্বাক্ষর

ফর্ম নং ৯
[৫৯ নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]
বিভাগ - ৯
গ্রাম পঞ্চায়েতের অধীন আয়বর্ধক সম্পদের তালিকা

গ্রাম পঞ্চায়েতের নাম : ---------- গ্রাম সংসদের নাম ও নং : ----------

ব্লকের নাম : ---------- জেলার নাম : ----------

দাগ নং	মৌজার নাম ও খতিয়ান নং	মালিকের নাম (যথা: পঃবঃ সরকার/ জেলা পরিষদ/ পঞ্চায়েত সমিতি/ গ্রাম পঞ্চায়েত ইত্যাদি)	বর্তমানে কার অধীনে বা তত্ত্বাবধানে আছে	কি ভাবে ব্যবহার করলে আয় বৃদ্ধি সম্ভব	বার্ষিক আয়	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫		

তারিখ সহ প্রধানের প্রতিস্বাক্ষর

নির্বাহী সহায়ক/সচিবের তারিখ সহ স্বাক্ষর

ফর্ম নং -১০

[৬০ (৩) নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]

----------ব্লকের অন্তর্গত ---------- গ্রাম পঞ্চায়েতের ---------- সালের নির্ধার তালিকা জনসাধারণের অবগতির জন্য প্রকাশ করা হচ্ছে। গ্রাম সভার কোনও সদস্য বা অন্য কোনও আগ্রহী / সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির এই তালিকা সম্পর্কে কোনও আপত্তি / সুপারিশ থাকলে তিনি তা প্রধানকে ----------তারিখের মধ্যে লিখিত ভাবে জানাতে পারেন।

তারিখঃ ----------

প্রধানের স্বাক্ষর

----------গ্রাম পঞ্চায়েত

ফর্ম নং ১১
[৫৮ (২) নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]

..... গ্রাম পঞ্চায়েত

পঞ্চায়েত সমিতির নাম ঃ

জেলার নাম ঃ

ব্যবসা নিবন্ধীকরণ নং -
তারিখ -

ব্যবসা নিবন্ধীকরণ শংসাপত্র নং -
তারিখ -

..... কে এই ব্যবসা
(মালিক / অংশীদার / ডিরেক্টর এর নাম)

নিবন্ধীকরণ শংসাপত্র..... সময়ের জন্য দেওয়া হচ্ছে ।

গ্রাম সংসদ / পার্ট নং -

পুরা ঠিকানা - .....
.....

ব্যবসার বিবরণ ঃ .....

এই গ্রাম পঞ্চায়েত মেসার্স ..... থেকে ..... নং

রসিদ তাং ..... মারফৎ .....টাকা ..... টাকা
(কথায়)

প্রাপ্তিস্বীকার করল ।

....
নির্বাহী সহায়ক/ সচিবের স্বাক্ষর প্রধানের স্বাক্ষর

বিশেষ দ্রষ্টব্য ঃ গ্রাম পঞ্চায়েত যে কোন সময়ে এই নিবন্ধীকরণ বা নবীকরণ বাতিল করতে পারবে ।

ফর্ম নং - ১২
[২৭ (৫) নং নিয়ম দ্রষ্টব্য]

গ্রাম পঞ্চায়েত এলাকার মধ্যে নূতন কাঠামো বা বাড়ি নির্মাণ অথবা বর্তমান বাড়ির পরিবর্ধন / পরিবর্তনের জন্য অনুমতি প্রদানের রেজিস্টার

গ্রাম পঞ্চায়েতের নাম : ---------- **ব্লকের নাম : ----------**

জেলার নাম : ----------

ক্রমিক নং	মালিকের নাম ও ঠিকানা	দাগ নং ও মৌজার নাম	বাড়ির বিবরণ (কাঁচা/ পাকা/ একতলা/ দোতলা/ তিনতলা/ বহুতল) ও স্কোয়ার ফুটে মেঝের মাপ	কোন তারিখে অনুমতি প্রদান করা হল	প্রস্তাবিত নির্মানকার্যের জন্য আনুমানিক ব্যয়	কত ফি আদায় করা হচ্ছে	ছাড় দেওয়া হলে তার কারণ	কর্ম সহায়ক বা নির্মাণ সহায়কের স্বাক্ষর	প্রধানের প্রতিস্বাক্ষর	কোন তারিখে নির্মাণ কার্য শেষ হল	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২

তারিখ সহ প্রধানের প্রতিস্বাক্ষর

নির্বাহী সহায়ক/সচিবের তারিখ সহ স্বাক্ষর