

প্রথম অধ্যায় উপসমিতি গঠনের প্রাসঙ্গিকতা

পশ্চিমবঙ্গের তিন স্তরের পঞ্চায়েত ব্যবস্থায় মানুষের সবচেয়ে কাছাকাছি রয়েছে গ্রাম পঞ্চায়েত। বিগত পঁচিশ বছরে এ রাজ্যে গ্রাম পঞ্চায়েতের দায়িত্ব শুধু যে পরিমাণে বেড়েছে তাই নয়, গ্রামের মানুষের ভাল থাকার সঙ্গে সম্পর্কিত প্রায় সব দায়িত্ব একটু একটু করে এসেছে গ্রাম পঞ্চায়েতের উপর।

এই বিশাল কর্মকাণ্ড যে শুধু প্রধান, উপপ্রধান বা দু-একজন সদস্যের পক্ষে পালন করা সম্ভব নয়, একথাও ভাবা হচ্ছিল অনেক দিন ধরে। এর জন্য চাই পঞ্চায়েতের দায়িত্ব ও কর্তব্যকে ভাগ করে নেওয়া যাতে সদস্যরাও বিষয়ভিত্তিক চিন্তাভাবনার সঙ্গে যুক্ত হয়ে যৌথ সিদ্ধান্তের মাধ্যমে পঞ্চায়েতের কাজকর্মে আরও গতিশীল করতে পারেন।

জেলা পরিষদ ও পঞ্চায়েত সমিতির স্থায়ী সমিতিগুলি আইনী কাঠামোর মধ্যে এবং বাজেট সংস্থান সাপেক্ষে সুষ্ঠুভাবে তাদের দায়িত্ব পালন করছে। ফলে কর্মে যেমন দক্ষতা ও গতি এসেছে তেমনি বিকেন্দ্রীকরণের নীতিও অনুসৃত হচ্ছে। কিন্তু নানা কারণে গ্রাম পঞ্চায়েত স্তরে এতদিন এমন কোন স্থায়ী সমিতি বা অনুরূপ কোন প্রতিষ্ঠান তৈরী করা হয়নি।

বর্তমানে পঞ্চায়েত আইনের ঐ ৩২ক ধারা সংশোধন করে পাঁচটি উপসমিতি গঠন করা হয়েছে এবং গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মতালিকাটিকে বৈজ্ঞানিক ভিত্তিতে বিভক্ত করে প্রতি বিভাগকে এক একটি উপসমিতির হাতে ন্যস্ত করা হয়েছে। বিভাগগুলি প্রায় জেলা পরিষদ এবং পঞ্চায়েত সমিতির আদলে হওয়ায় ঐ বিষয়গুলির ব্যাপারে তিন স্তরের মধ্যে আন্তঃসম্পর্ক স্থাপনে সুবিধা হয়েছে। এখন একজন সদস্যের হাতে কোন উপসমিতির সমগ্র দায়িত্ব ন্যস্ত করার বিধান নেই। সবচেয়ে বড় কথা অন্য উপসমিতিগুলির সঞ্চালকগণ অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির বাধ্যতামূলক সদস্য হওয়ায় অর্থসংস্থান ও বরাদ্দের ব্যাপারে প্রতিটি উপসমিতি সমানাধিকার ভোগ করবে। এটাও ক্ষমতার বিকেন্দ্রীকরণের লক্ষ্যে একটা বিশেষ পদক্ষেপ। এখন বাজেট বরাদ্দের মধ্যে উপসমিতির পরামর্শ মত অর্থবরাদ্দ করা প্রধানের পক্ষে প্রায় বাধ্যতামূলক। এছাড়াও এখনকার উপসমিতিগুলিতে আনুষ্ঠানিকভাবেই সরকারী আধিকারিকদের ও বিশেষজ্ঞদের অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। ফলে উপসমিতিগুলির কাজকর্মে গতি ও দক্ষতা বাড়বে।

অর্থাৎ একদিকে সরকারের বিশেষজ্ঞ আধিকারিক অন্যদিকে গ্রামের মানুষের নির্বাচিত প্রতিনিধি এই দুইয়ের মেলবন্ধনেই আরও মজবুত হবে গ্রাম পঞ্চায়েতের ভিত্তি, স্থানীয় উন্নয়ন স্থানীয়ভাবেই করে ফেলা যাবে এবং প্রধান বা উপপ্রধান এতকাল যে দায়িত্ব একক বা যুগ্মভাবে পালন করতেন তা আরও দ্রুত এবং সুষ্ঠুভাবে করা যাবে এই দায়িত্ব অন্যের সঙ্গে ভাগ করে নেবার ফলে।

পরবর্তী অধ্যায়গুলিতে এই উপসমিতির গঠন ও দায়-দায়িত্বের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

দ্বিতীয় অধ্যায় উপসমিতির গঠন, ক্ষমতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য

আগেই বলা হয়েছে যে, ত্রিস্তর পঞ্চায়েত ব্যবস্থায় মানুষের সবচেয়ে কাছের সংগঠন হিসাবে গ্রাম পঞ্চায়েত স্তরেই কাজের চাপ সবচেয়ে বেশী। এই স্তরে কাজ এবং দায়িত্ব ও ভাগ করে নেওয়া দরকার। এই উদ্দেশ্য নিয়েই আইনে উপসমিতি গঠন করা বাধ্যতামূলক করা হয়েছে।

গ্রাম পঞ্চায়েতে মোট পাঁচটি উপসমিতি থাকবে। এগুলি হোল: (১) অর্থ ও পরিকল্পনা, (২) কৃষি ও প্রাণী সম্পদ বিকাশ, (৩) শিক্ষা ও জনস্বাস্থ্য, (৪) নারী, শিশু উন্নয়ন ও সমাজকল্যাণ, (৫) শিল্প ও পরিকাঠামো। এছাড়া গ্রাম পঞ্চায়েত মনে করলে রাজ্য সরকারের অনুমোদন নিয়ে অতিরিক্ত উপসমিতি গঠন করতে পারে।

উপসমিতির গঠন: -

গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রথম সভার (সরকারীভাবে ডাকা) তিন মাসের মধ্যে উপসমিতি গঠন করতে হবে। উপসমিতির সদস্য হবেন-

- (১) প্রধান ও উপপ্রধান (পদাধিকার বলে) এবং
- (২) গ্রাম পঞ্চায়েতে সরাসরি নির্বাচিত সদস্য এবং পদাধিকার বলে সদস্যদের (পঞ্চায়েত সমিতির) মধ্যে থেকে অনধিক তিনজন।

এই তিনজনকে নির্বাচিত করতে হবে সরকারীভাবে ডাকা একটি সভায়।

তবে অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির জন্য কোনো সদস্য নির্বাচিত হবেন না। অন্যান্য উপসমিতির সঞ্চালকরাই অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির পদাধিকার বলে সদস্য হবেন।

এছাড়া গ্রাম পঞ্চায়েত স্বীকৃত বিরোধী রাজনৈতিক দলগুলির মধ্যে যে দলের সদস্য সংখ্যা সবচেয়ে বেশী হবে, সেই দলের নেতা অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির পদাধিকার বলে সদস্য হবেন। যদি কোনো গ্রাম পঞ্চায়েতে দুই বা তার বেশী স্বীকৃত জাতীয় দল বা রাজ্য দলের বিরোধী সদস্য সংখ্যা সমান হয় তবে সেক্ষেত্রে ভারতের নির্বাচন কমিশন জাতীয় ও রাজ্য দলের যে ক্রমবিন্যাস ঠিক করে দেবেন, তা অনুসরণ করে জাতীয় দলকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। যদি কোনো স্বীকৃত বিরোধী দলের সদস্য না থাকেন সে ক্ষেত্রে সরাসরি নির্বাচিত বয়জ্যেষ্ঠ বিরোধী নির্দল সদস্য অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির পদাধিকারবলে সদস্য হবেন।

এছাড়াও গ্রাম পঞ্চায়েত এলাকার বিশেষ অভিজ্ঞতা সম্পন্ন কোনো ব্যক্তিকে রাজ্য সরকার আদেশ করে কোনো উপসমিতির সদস্য হিসাবে নিযুক্ত করতে পারেন।

নারী শিশু উন্নয়ন ও সমাজ কল্যাণ উপসমিতির অর্ধেক সদস্য হবেন মহিলা।

উপসমিতির সদস্য সংখ্যা: -

প্রত্যেক উপসমিতির নির্বাচিত সদস্য সংখ্যা হবে এইরকম:

পদাধিকারবলে (পঞ্চায়েত সমিতির) সদস্যসহ গ্রাম উপসমিতির সদস্য পঞ্চায়েতের সদস্যসংখ্যা

- | | |
|---------------------|---|
| (ক) ১০ এবং তার কম | ১ |
| (খ) ১১ থেকে ২০ | ২ |
| (গ) ২১ এবং তার বেশী | ৩ |

প্রধান এবং উপপ্রধান ছাড়া অপর কোনো সদস্য একসাথে দুটির বেশী উপসমিতির সদস্য হবেন না।

সঞ্চালক: -

প্রত্যেক উপসমিতির জন্য একজন সঞ্চালক নির্বাচিত হবেন। উপসমিতির সদস্য নির্বাচনের এক সপ্তাহের মধ্যে অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি বাদে অন্যান্য উপসমিতির সদস্যরা (নির্বাচিত) একটি সভায় (সরকারীভাবে ডাকা) নিজেদের মধ্যে থেকে একজন সদস্যকে সঞ্চালক নির্বাচিত করবেন।

প্রধান, অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি এবং অপর যে কোনো একটি উপসমিতি ছাড়া অন্য কোনো উপসমিতির সঞ্চালক হবেন না।

নারী, শিশু উন্নয়ন ও সমাজ কল্যান উপসমিতির সঞ্চালক হবেন একজন মহিলা।

সঞ্চালক অথবা সদস্যের পদত্যাগ: -

সঞ্চালক অথবা উপসমিতির কোনো সদস্য লিখিতভাবে প্রধানের কাছে পদত্যাগ পত্র দাখিল করতে পারেন। ঐ পদত্যাগপত্র গ্রাম পঞ্চায়েতের পরবর্তী সভায় গৃহীত হলে ঐ উপসমিতির সঞ্চালকের পদ শূণ্য হবে।

আকস্মিক শূন্যতা: -

সঞ্চালক অথবা উপসমিতির কোনো সদস্যপদে পদত্যাগ, মৃত্যু অথবা অন্য কোনো কারণে শূন্যতা দেখা দিলে ঐ উপসমিতির সদস্যরা প্রথম উপসমিতি গঠনের বা সঞ্চালক নির্বাচনের নিয়মেই ঐ শূন্যপদ পূরণ করবেন। যিনি এইভাবে নির্বাচিত হবেন, তিনি পঞ্চায়েতের কার্যকালের অবশিষ্ট সময়ের জন্য কাজ করবেন।

উপসমিতির ক্ষমতা: -

প্রত্যেক উপসমিতি তার নিজস্ব বিষয়ে গ্রাম পঞ্চায়েতের বাজেটের সীমার মধ্যে প্রকল্প প্রনয়ন ও রূপায়ন করবে। এছাড়া গ্রাম পঞ্চায়েত এবং রাজ্য সরকারের বিভিন্ন দপ্তর কোনো উপসমিতিকে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যে দায়িত্ব দেবে উপসমিতি সেই দায়িত্ব পালন করবে।

এই কাজ করতে গিয়ে গ্রাম পঞ্চায়েত এবং রাজ্য সরকার বিভিন্ন সময়ে উপসমিতির যে আর্থিক সীমা নির্দিষ্ট করবেন উপসমিতিকে সেই সীমার মধ্যেই প্রকল্প বা কাজকর্ম রূপায়ন করতে হবে।

প্রত্যেক উপসমিতি তার আর্থিক ক্ষমতা বহির্ভূত প্রতিটি খরচের জন্য প্রস্তাব গ্রাম পঞ্চায়েতের কাছে দাখিল করবে এবং এক্ষেত্রে উপসমিতির দায়িত্ব হবে সেই সকল বিষয়ে গ্রাম পঞ্চায়েত সিদ্ধান্ত মেনে কর্মসূচী রূপায়ন করা।

কর্মসূচী রূপায়নের আগে প্রত্যেক উপসমিতি অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির আর্থিক অনুমোদন নেবে।

কোনো উপসমিতিকে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গ্রাম পঞ্চায়েত যে যে বাজেট বরাদ্দ করবে, উপসমিতি সেই বাজেট বরাদ্দ কোনো ভাবেই পরিবর্তন করতে পারবেন না।

উপসমিতির দায়িত্ব ও কর্তব্য: -

রাজ্য সরকারের কোনো বিভাগ অথবা জেলা পরিষদ বা পঞ্চায়েত সমিতি কিংবা গ্রাম পঞ্চায়েতের নিজস্ব সম্পদ থেকে কোনো কর্মসূচী রূপায়ন করার জন্য গ্রাম পঞ্চায়েত সংশ্লিষ্ট উপসমিতিকে বিস্তারিত পরিকল্পনা প্রনয়নের দায়িত্ব দেবে। এক্ষেত্রে গ্রাম পঞ্চায়েত সংশ্লিষ্ট উপসমিতিকে প্রয়োজনীয় নির্দেশ দিতে পারে কিভাবে ঐ পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। উপসমিতি সেই নির্দেশমত গ্রাম পঞ্চায়েতের বা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সাহায্য নিয়ে প্রকল্প ও প্রাককলন প্রস্তুত করে কর্মসূচী রূপায়ন করবে।

উপসমিতির সঙ্গে যুক্ত আধিকারিক

উপসমিতির নাম	সংশ্লিষ্ট আধিকারিক
অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি	গ্রাম পঞ্চায়েতের নির্বাহী সহায়ক, গ্রাম পঞ্চায়েতের সচিব, রাজস্ব পরিদর্শক।
কৃষি ও প্রাণী সম্পদ বিকাশ উপসমিতি	গ্রাম পঞ্চায়েতের সহায়ক, প্রাণী সম্পদ বিকাশ সহায়ক, কৃষি প্রযুক্তি সহায়ক, মৎস্য সম্প্রসারণ আধিকারিক (আমন্ত্রিত সদস্য)।
শিক্ষা ও জনস্বাস্থ্য উপসমিতি	গ্রাম পঞ্চায়েতের নির্বাহী সহায়ক, স্বাস্থ্য তত্ত্বাবধায়ক, গ্রাম পঞ্চায়েত কেন্দ্রে অবস্থিত উপকেন্দ্রের মহিলা স্বাস্থ্য সহায়ক, সুসংহত শিশু বিকাশ প্রকল্প তত্ত্বাবধায়ক, একজন গ্রামীণ শিক্ষা সমিতির সভাপতি (আমন্ত্রিত সদস্য) একজন শিশু শিক্ষা কেন্দ্রে পরিচালন সমিতির সভাপতি (আমন্ত্রিত সদস্য) গ্রামীণ উপস্বাস্থ্য কেন্দ্রের সহকারী ধাত্রী সেবিকা (আমন্ত্রিত সদস্য)।
(ঘ) নারী শিশু উন্নয়ন ও সমাজকল্যাণ উপসমিতি	গ্রাম পঞ্চায়েতের সচিব স্বাস্থ্য তত্ত্বাবধায়ক শিশু শিক্ষা কেন্দ্রের সহায়িকা (আমন্ত্রিত সদস্য) সুসংহত শিশু বিকাশ প্রকল্পের তত্ত্বাবধায়ক (আমন্ত্রিত সদস্য)।
(ঙ) শিল্প ও পরিকাঠামো উপসমিতি	গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মসহায়ক বা নির্মাণ সহায়ক, রাজস্ব পরিদর্শক।

উপসমিতির সচিব: -

গ্রাম পঞ্চায়েতের বা গ্রাম পঞ্চায়েতের কাজ কর্মের সঙ্গে যুক্ত কোনো কর্মচারী উপসমিতির সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন। এ বিষয়ে গ্রাম পঞ্চায়েতের সভায় বিভিন্ন উপসমিতির সচিব নির্দিষ্ট করতে হবে। তবে গ্রাম পঞ্চায়েতের সচিবই অর্থ ও পরিকল্পনা এবং যে উপসমিতির সচিবের পদ শূন্য হবে সেই উপসমিতির সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন।

উপসমিতি যে যে বিষয় নিয়ে কাজ করবে

উপসমিতি	বিষয়
অর্থ ও পরিকল্পনা	অর্থ, বাজেট, হিসাব নিরীক্ষা, কর, সম্পদ সংগ্রহ, সংস্থা, অফিস পরিচালনা, গ্রাম পঞ্চায়েতের পরিকল্পনা প্রনয়ন, বিভিন্ন গ্রামোন্নয়ন কর্মসূচী রূপায়ন ও তদারকি, গণবন্টন পরিকল্পনার জন্য গ্রাম পঞ্চায়েতের সম্পদ ও তথ্যভান্ডার প্রস্তুত, দুর্ভোগ মোকাবিলা, হাট, বাজার, ফেরী জমি, পুকুর পরিচালনা, অন্যান্য উপসমিতির কাজের সমন্বয় এবং অন্যান্য কাজ যা অন্য কোনো উপসমিতিকে দেওয়া হয়নি।
কৃষি ও প্রাণীসম্পদ বিকাশ	কৃষি, সব্জি ও ফলচাষ, সেচ, প্রাণী সম্পদ বিকাশ, মৎস্য, জলবিভাজিকা উন্নয়ন, সমবায়, ভূমিহীন কৃষি শ্রমিকদের ভবিষ্যনির্ধি প্রকল্প, মাছ চাষ, বনসৃজন, ভূমিক্ষয়রোধ জলসম্পদ উন্নয়ন।
শিক্ষা ও জনস্বাস্থ্য	সাক্ষরতা প্রচার ও প্রসার, শিশুশিক্ষা কর্মসূচী, প্রাথমিক শিক্ষা, মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মসূচী, পরিবেশ জনশিক্ষা, গ্রামীণ গ্রন্থাগার, জনস্বাস্থ্য, স্বাস্থ্যবিধান, গ্রামীণ জল সরবরাহ, গ্রামীণ ডিসপেনসারি ও ক্লিনিক পরিবার কল্যাণ কর্মসূচী।
নারী, শিশু উন্নয়ন ও সমাজকল্যাণ	স্বনির্ভর দল, স্বর্ণজয়ন্তী গ্রাম স্বরোজগার যোজনা সুসংহত শিশু বিকাশ প্রকল্প। জাতীয় সামাজিক সহায়তা প্রকল্প, নারী ও শিশু উন্নয়ন সংক্রান্ত অন্যান্য প্রকল্প, সমাজকল্যাণ, বৃদ্ধ ও প্রতিবন্ধী উন্নয়ন।
শিল্প ও পরিকাঠামো	ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প, গ্রামীণ কারিগরি, পরিকাঠামো উন্নয়ন, ইন্দ্রিরা আবাস যোজনা, গ্রামীণ সড়ক ও গৃহনির্মাণ, গ্রামীণ বিদ্যুৎ ও অচিরাচরিত শক্তির ব্যবহার।

তৃতীয় অধ্যায় উপসমিতির সভা

উপসমিতির সভাগুলি হবে গ্রাম পঞ্চায়েতের কার্যালয়ে। প্রত্যেক উপসমিতিকে বছরে অন্তত ছয়টি সভা করতে হবে। তবে প্রয়োজন হলে উপসমিতিতে সিদ্ধান্ত নিয়ে প্রধানকে জানিয়ে রেখে এর বেশী সভাও করা যেতে পারে। সভার তারিখ এবং সময় ঠিক করবেন সঞ্চালক।

যদি কোনো কারণে সঞ্চালক সভা ডাকতে না পারেন তবে প্রধান সেই উপসমিতির সভা ডাকবেন। কিন্তু প্রধান পরপর তিনটির বেশী সভা ডাকতে পারবেন না।

সভার আলোচ্য সূচী: - সঞ্চালকের সঙ্গে আলোচনা করে উপসমিতির সচিব সভার আলোচ্যসূচী ঠিক করবেন। প্রয়োজনে সঞ্চালক লিখিতভাবেও এ বিষয়ে সচিবকে নির্দেশ দিতে পারেন।

এক্ষেত্রে প্রত্যেক সভারই প্রথম আলোচ্য বিষয় হবে বিগত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তগুলি পর্যালোচনা করা।

সভার নোটিশ: -

সভার দিনক্ষণ, আলোচ্যসূচী সম্বলিত নোটিশ স্বাক্ষর করবেন গ্রাম পঞ্চায়েতের সংশ্লিষ্ট উপসমিতির সচিব এবং তা পঞ্চায়েত কর্মীদের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সদস্যদের কাছে পাঠাতে হবে। এক্ষেত্রে গ্রাম পঞ্চায়েতের সাধারণ সভার নোটিশ বিলি করার ক্ষেত্রে যে পদ্ধতি অবলম্বন করা হয় এক্ষেত্রেও তাই করতে হবে। সভার নোটিশের একটি কপি গ্রাম পঞ্চায়েতের নোটিশবোর্ডেও বুলিয়ে দিতে হবে, যে তারিখে নোটিশটি স্বাক্ষর করা হচ্ছে সেই তারিখেই।

সাধারণভাবে সাতদিনের নোটিশে সভা আহ্বান করতে হবে। তবে জরুরী সভা তিন দিনের নোটিশে ডাকা যাবে। জরুরী সভায় একটি বিষয়ই আলোচ্যসূচী হিসাবে রাখা যাবে।

কোরাম: -

নির্বাচিত অন্ততঃ দুইজন সদস্য উপস্থিত থাকলে তবেই সভার কোরাম হবে এবং সভার কাজ শুরু করা যাবে।

সভা কখন মূলতবী হবে: -

প্রধানতঃ দুটি কারণে সভা মূলতবী হতে পারে। প্রথমতঃ যদি দেখা যায় যে কোনো একজন সদস্য সভার নোটিশ পাননি, এবং দ্বিতীয়তঃ সভা শুরুর নির্ধারিত সময়ের আধঘণ্টা পরেও কোরাম না হয়।

ঐ সভা সাতদিন পরে আর একটি তারিখ এবং সময়ে (যা সঞ্চালক স্থির করে দেবেন) একই স্থানে একই আলোচ্যসূচী নিয়ে অনুষ্ঠিত হবে।

সভার সভাপতি: -

উপসমিতির সব সভাতেই সভাপতিত্ব করবেন সঞ্চালক। কোনো কারণে তিনি উপস্থিত না থাকলে অন্যান্য নির্বাচিত সদস্যদের মধ্যে একজন সভাপতিত্ব করবেন।

সভার হাজিরা বই: -

প্রত্যেক উপসমিতির জন্য সভার একটি হাজিরা বই রাখতে হবে। এই হাজিরা বইতে সকল সদস্যই স্বাক্ষর করবেন বা বাঁ হাতে বুড়ো আঙুলের টিপ দেবেন। যারা টিপ সহি দেবেন তাঁদের সভায় সভাপতির সামনে টিপ সহি দিতে হবে এবং সভাপতি ঐ টিপ সহি প্রত্যয়িত করবেন।

সভার কার্যবিবরণী: -

সভার কার্যবিবরণী লিখতে হবে এই উদ্দেশ্যে রাখা একটি নির্দিষ্ট রেজিস্টারে এবং সভা শেষ হবার আগেই তা উপস্থিত সকলকে পড়ে শোনাতে হবে। সবশেষে সভার সভাপতি সেই কার্যবিবরণী স্বাক্ষর করবেন।

সভার কার্যবিবরণী লিখবেন উপসমিতির সচিব অথবা পঞ্চায়েতের সচিব তাদের কেউ না থাকলে সঞ্চালকের নির্দেশ অনুযায়ী অপর কোনো কর্মচারী কিংবা সংশ্লিষ্ট উপসমিতির কোনো সদস্য এই দায়িত্ব পালন করবেন।

কার্যবিবরণী লিখতে হবে বাংলা ভাষায়। দার্জিলিং এর পার্বত্য এলাকায় নেপালী ভাষাতেও লেখা যাবে।

সিদ্ধান্ত নেবার পদ্ধতি: -

আলোচ্য বিষয়গুলিতে সিদ্ধান্ত সর্বসম্মত হতে হবে। কোনো বিষয়ে মতবিরোধ/বা দ্বিমত থাকলে সেই বিষয়ে সংখ্যা গরিষ্ঠের সিদ্ধান্তই গৃহীত হবে।

উপসমিতির সভার হাজিরা খাতার নিদর্শ

(১) সভার তারিখ _____

(২) সভার স্থান _____

(৩) সভার সময় _____

(৪) কি ধরনের সভা _____ সাধারণ/ বিশেষ/ জরুরী

সদস্যদের নাম	সদস্যের স্বাক্ষর /টিপসই	উপস্থিত হবার সময়	যার দ্বারা প্রত্যয়িত (নিরক্ষর সদস্যের ক্ষেত্রে)

- অপ্রযোজ্য অংশ কেটে দিন।

উপসমিতির সাধারন সভার বিজ্ঞপ্তির নিদর্শ
.....উপসমিতি

প্রতি

মহাশয়,

নিম্নলিখিত বিষয়গুলি আলোচনার জন্য উপসমিতির পরবর্তী সভা
আগামী _____ তারিখে সকাল/ বিকাল _____ টার
সময় _____ (স্থান) -এ অনুষ্ঠিত হবে।

আপনাকে ঐ সভায় উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হচ্ছে।

ভবদীয়,

আলোচ্য বিষয়:

- (১) _____
(২) _____
(৩) _____

সচিব,

উপসমিতি/ গ্রাম পঞ্চায়েত

উপসমিতির জরুরী সভার বিজ্ঞপ্তির নিদর্শ
.....উপসমিতি

প্রতি

মাননীয়,

নিম্নলিখিত বিষয়টি জরুরী ভিত্তিতে আলোচনার জন্য উপসমিতির পরবর্তী সভা
আগামী _____ তারিখ _____ সকাল/ বিকাল _____ টার
সময় _____ (স্থান)-এ অনুষ্ঠিত হবে।

আপনাকে ঐ সভায় উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হচ্ছে।

ভবদীয়,

আলোচ্য বিষয়:

- (১) _____
তারিখ: _____

সচিব,

উপসমিতি/ গ্রাম পঞ্চায়েত

চতুর্থ অধ্যায় উপসমিতির কাজকর্মের পদ্ধতি

গ্রাম পঞ্চায়েতের এখন অনেক বাড়তি কাজের চাপ। যেমন, এলাকার দরিদ্র, কর্মসংস্থান, শিক্ষা ও জনস্বাস্থ্যের মূল বিষয়গুলি বোঝা এবং সবাইকে সামিল করা। খাদ্য নিরাপত্তা সংক্রান্ত প্রকল্পগুলির সঠিক রূপায়ণ করা, শিক্ষা ও স্বাস্থ্য সংক্রান্ত পরিসংখ্যান খতিয়ে দেখা, এলাকার শিশুমৃত্যু রোধ করা, সমস্ত শিশুর জন্য রোগ প্রতিষেধক টীকার ব্যবস্থা করা, শিশুদের অপুষ্টি দূর করা, এলাকায় ডায়রিয়া রোধ করা, নিরাপদ পানীয় জলের ব্যবস্থা করা, জন্মমৃত্যুর হিসাব রাখা, বিদ্যালয়ছুট শিশুদের বিদ্যালয়মুখী করা, মিড ডে মিল কর্মসূচীর তদারকী করা ইত্যাদি। এর সঙ্গে আছে প্রথাগত কিছু উন্নয়নের কাজ। যেমন এলাকার রাস্তাঘাট, বিদ্যালয় গৃহ ইত্যাদি সংস্কার, দারিদ্র্যদূরীকরণ কর্মসূচী রূপায়ন, গ্রামীণ আবাসন ইত্যাদি।

একদিক থেকে দেখতে গেলে এইসব কাজকর্মের কতকগুলি যেমন সরাসরি রূপায়নের দায়িত্ব দেওয়া হয়েছে গ্রাম পঞ্চায়েতের উপর, তেমনি কতকগুলি দায়িত্ব পালনের জন্য রয়েছে সরকারী কয়েকটি দপ্তর। পঞ্চায়েত সেখানে সমন্বয়ের কাজটা করে থাকে। এই সমন্বয় বা রূপায়ন যে কাজটাই পঞ্চায়েত করুকনা কেন এগুলিকে যদি উপর থেকে চাপিয়ে দেওয়া কর্মসূচী হিসাবে দেখা হয় তো তার রূপায়ন হবে একরকম আর যদি নীচেকার চাহিদার সঙ্গে মিলিয়ে ভাবা হয় তবে তার রূপায়ন হবে আর এক রকম।

আমাদের চলতি ভাবনায় আমরা এতকাল পঞ্চায়েত বেশীরভাগ কাজকেই দেখেছি ন্যস্ত দায়িত্ব হিসাবে। ফলে আমাদের দৈনন্দিন কাজকর্মে সবচেয়ে গুরুত্ব পেয়েছে দ্রুত সরকারী অর্থ ব্যয় করে তার সদ্যবহার পাঠানোর বিষয়। তাই যে কাজগুলো পঞ্চায়েত করছে তার কতটা এলাকার আসল সমস্যাগুলো মেটাতে পারছে বা সেই কাজে এলাকার মানুষকে কতটা পাওয়া যাচ্ছে এবং সর্বোপরি এলাকায় যে সব সম্পদ রয়েছে (যেমন গাছপালা, নদী, অরন্য, পশু, পাখী কিম্বা মানুষ) তাদেরই বা কতটা কাজে লাগানো যাচ্ছে এনিয়ে চিন্তাভাবনার খুব বেশী অবকাশ পাওয়া যায়নি। আবার যখন খুব দ্রুত উপর থেকে কোনো কর্মসূচী রূপায়নের দায়িত্ব দেওয়া হয়েছে কিম্বা হঠাৎ করে কোনো একটি প্রকল্পে কিছু উপভোক্তা বেছে দিতে বলা হয়েছে তখনও দ্রুততার সঙ্গে কাজ করতে গিয়ে, এই চয়ন বা নির্বাচন কোথাও কোথাও হয়েছে একপেশে। হয়ত আর একটু খুঁজলে যাদের নাম পাঠানো হলো তাদের চেয়েও জরুরী কিছু নাম পাওয়া যেত। এ সবের কারণ হোল হাতের কাছে পঞ্চায়েতের

কর্মসূচী প্রনয়নের মত তথ্যভান্ডার না থাকা। আর একটু অন্যভাবে বললে যেটা দাঁড়ায় তো হোল সরকারী কর্মসূচী রূপায়নের বদলে পঞ্চায়েতের কর্মসূচীতে সরকারী কর্মসূচীকে কাজে লাগানো।

উপসমিতির গঠনের উদ্দেশ্য তাই নিছক প্রধানের ক্ষমতা ও দায়িত্বকে ভাগ করে নেওয়া বা নতুন কিছু ক্ষমতার আনন্দে মেতে ওঠা নয়, উপসমিতির আসল উদ্দেশ্য হোল এই সরকারী কর্মসূচীর সঙ্গে পঞ্চায়েতের কর্মসূচীর মিল ঘটানো, কর্মসূচীর অগ্রাধিকার ঠিক করা, কর্মসূচী রূপায়নে সরকারী সাহায্যের পাশাপাশি স্থানীয় সম্পদ ও সম্ভাবনার খতিয়ান তৈরী করা এবং এই সব কাজের সমন্বয় ঘটানোর জন্য স্থানীয় উৎসাহী মানুষজনকে কাজে লাগানো।

উপসমিতির তথ্যভান্ডার: - কোন উপসমিতির কী কাজ সে বিষয়ে আগের অধ্যায়ে একটি ফিরিস্তি দেওয়া হয়েছে। ঐ বিষয়গুলিতে যেমন সরকারের বিভিন্ন দপ্তর থেকে পঞ্চায়েতে প্রতিদিন অনেক চিঠিপত্র আসে তেমনি আবার এলাকার মানুষজনের কাছ থেকেও অনেক কাগজপত্র পাওয়া যায়। গ্রাম পঞ্চায়েতের সমস্ত চিঠিপত্রই সবার আগে দেখেন গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রধান। তাঁর কাজ হোল কোন চিঠিটি কোন উপসমিতি সংক্রান্ত তা আগে ভাল করে বুঝে নেওয়া, প্রয়োজনে পঞ্চায়েতের কর্মচারীদের সাহায্যে নেওয়া এবং সংশ্লিষ্ট চিঠিটি সংশ্লিষ্ট সঞ্চালকের কাছে পাঠানো। আবার অনেক সময় এমনও হতে পারে যে কোনো উপসমিতির সঙ্গে যুক্ত কোনো আধিকারিক/কর্মচারী তাঁর দপ্তরগতভাবে একটি চিঠি পেয়েছেন, যা আলোচনা করতে হবে উপসমিতির সভায়। এইসব চিঠিপত্র একত্রিত করেই সঞ্চালককে তৈরী করতে হবে উপসমিতির আলোচ্যসূচী।

এই আলোচ্যসূচীর কোনোটি হয়ত চট্‌জলদি সমাধান করা যাবে আবার কোনোটি একটু দীর্ঘমেয়াদী। কোনোটির জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ বা সামগ্রী হয়ত ইতিমধ্যেই পঞ্চায়েতে মজুদ আছে আবার কোনোটির জন্য এই অর্থ বা সামগ্রী কিম্বা উদ্যোগ স্থানীয়ভাবে সংগ্রহ বা সৃষ্টি তৈরী করার দরকার হতে পারে। কিন্তু যে কাজই হোক না কেন, মনে রাখা দরকার হঠাৎ করে খাবলে নিয়ে কিছু কর্মসূচী রূপায়ন করলে দ্রুত পঞ্চায়েতের অর্থ ব্যয় হতে পারে, স্থায়ী সমস্যার সমাধান হবে না। তাই সবার আগে দরকার উপসমিতির বিষয়ভিত্তিক সমস্যা ও সম্ভাবনার একটি তথ্য তালিকা। ধরা যাক শিক্ষা ও জনস্বাস্থ্য উপসমিতির কথা। সরকারীভাবে একটি গ্রাম পঞ্চায়েতের জন্য প্রাবহমান শিক্ষা কেন্দ্র খোলার একটি কোটা বেঁধে দেওয়া হোল এবং বলা হোল আগামী সাতদিনের মধ্যে ঐ কেন্দ্র খুলে উপরে জানাতে হবে। প্রশ্ন হোল উপসমিতি কি ঐ বেঁধে দেওয়া কেন্দ্রগুলিতেই সন্তুষ্ট থাকবে না কি এলাকার চাহিদা অনুযায়ী কেন্দ্রের সংখ্যা ঠিক করবে এবং সরকারকে সেই অনুযায়ী অনুমোদন

দেবার কথা বলবে। দ্বিতীয় প্রশ্ন হোল যদি এলাকার চাহিদা অনুযায়ী কেন্দ্র খুলতে হয় তবে জানতে হবে কোথায় কোথায় নিরক্ষর মানুষের সংখ্যা বেশী, কোথায় কেন্দ্র খুললে তা বাস্তবে চালু থাকবে এবং কেন্দ্র চালাবার উপযোগী স্বচ্ছাসেবক পাওয়া যাবে। এরকম সমস্যা স্বাস্থ্য নিয়েও হতে পারে। গর্ভবতী মা ও শিশুর স্বাস্থ্য নিয়ে সার্বিক স্বাস্থ্যবিধান নিয়ে কিম্বা গ্রামে শৌচাগার নির্মাণ নিয়ে। যে বিষয়েই হোক না কেন যদি গ্রামের ঐ বিষয়গুলোর ছবিটা আঁকা থাকে বা প্রয়োজনীয় তথ্য গ্রাম পঞ্চায়েতেই থাকে তবে সিদ্ধান্ত নেবার জন্য অহেতুক বিলম্ব এড়ানো যাবে।

উপসমিতির সিদ্ধান্তই গ্রাম পঞ্চায়েতের সিদ্ধান্ত: -

কোনো উপসমিতি সাধারণভাবে কোনো বিষয়ে যে সিদ্ধান্ত নেবেন সেটাই হবে গ্রাম পঞ্চায়েতের সিদ্ধান্ত। পরবর্তীতে বিষয়টি গ্রাম পঞ্চায়েতের সাধারণ সভায় অবগত করতে হবে। উপসমিতি যে বিষয়ে যে সিদ্ধান্ত নেবে তা রূপায়নের জন্য গ্রাম পঞ্চায়েতকে উদ্যোগ নিতে হবে। উপসমিতির সভা পরিচালনা থেকে তার সিদ্ধান্ত কার্যকরী করা সব বিষয়েই গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মচারীরা প্রয়োজনীয় সহযোগীতা করবেন। এক্ষেত্রে সঞ্চালকের কাজ হবে গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রধান ও কর্মচারীদের সঙ্গে নিয়মিত যোগাযোগ রাখা এবং সিদ্ধান্তগুলি প্রতিপালনের ক্ষেত্রে উপসমিতির অন্যান্য সদস্যদের নিয়ে নিয়মিত তদারকি করা।

সঞ্চালকের আর একটি গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব হোল তার উপসমিতির কাজকর্মের একটি মাসিক প্রতিবেদন প্রধানের কাছে এবং গ্রাম পঞ্চায়েতের কাছে সাধারণ সভায় দাখিল করা।

উপসমিতিকে এটাও মনে রাখতে হবে যে তারা সাধারণভাবে এমন কোনো সিদ্ধান্ত নেবেন না যা রূপায়ন করতে অর্থ উপসমিতি বা ব্যাপক অর্থে গ্রাম পঞ্চায়েতকেই সমস্যার সন্মুখীন হতে হয়। প্রশ্ন বা সমস্যা থাকলে সিদ্ধান্ত গ্রহণের আগেই লিখিতভাবে প্রধান বা গ্রাম পঞ্চায়েতের মতামত নিতে হবে। তবেই কাজ হবে দ্রুত অথচ নিয়ম মারফিক।

পাঁচটি উপসমিতি গ্রাম পঞ্চায়েতের পাঁচটি ইন্ড্রিয়, যা সচল থাকলে গোটা গ্রাম পঞ্চায়েতই সচল থাকবে।

পঞ্চম অধ্যায়
অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি

পদাধিকার বলে প্রধান হলেন এই উপসমিতির সঞ্চালক ও অন্যান্য উপসমিতিগুলি সঞ্চালকরা হলেন এই উপসমিতির সদস্য। অন্যান্য উপসমিতিগুলির গঠনের সঙ্গে এই উপসমিতির গঠনের বিশেষ পার্থক্য থেকেই এই উপসমিতিটির যে একটি বিশেষ গুরুত্ব আছে তা অনুধাবন করা যায়। এই উপসমিতির নাম ও গঠনের উদ্দেশ্য অনুযায়ী এর কাজগুলিকে নীচের মত করে ভাগ করা যায়:-

- ১) গ্রাম পঞ্চায়েতের আর্থিক শৃঙ্খলা রক্ষার জন্য যাবতীয় কাজের দায়িত্ব বহন করাই হচ্ছে এই উপসমিতির প্রধান কাজ।
- ২) গ্রাম পঞ্চায়েতের উন্নয়ন পরিকল্পনা রচনাও হচ্ছে এই উপসমিতির অন্যতম কাজ।
- ৩) দারিদ্র দূরীকরণের ব্যাপারে সামগ্রিক পরিকল্পনা ও সমন্বয় করা এবং সেই সংক্রান্ত যে সব কাজ অন্য কোন উপসমিতির উপর ন্যস্ত নেই - যেমন খাদ্য নিরাপত্তা সংক্রান্ত কাজের তদারকীও হবে এই সমিতির দায়িত্ব।
- ৪) অন্যান্য উপসমিতিগুলির কাজের মধ্যে সমন্বয় সাধন করা এবং উপসমিতিগুলির সাথে গ্রাম পঞ্চায়েতের যোগাযোগ রক্ষা করাও হচ্ছে এই উপসমিতির একটি বিশেষ কাজ।

আর্থিক শৃঙ্খলা রক্ষার জন্য কাজ: -

এই কাজের মধ্যে বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য হচ্ছে -

১) গ্রাম পঞ্চায়েতের নিজস্ব আয় বৃদ্ধির জন্য ব্যবস্থা নেওয়া: -

ক) গ্রাম পঞ্চায়েতের নিজস্ব আয়ের যে সমস্ত সুযোগ আছে তার যথোপযুক্ত ব্যবহারের মাধ্যমে আয় বাড়ানোর সর্বপ্রকার চেষ্টা করা। এই উদ্দেশ্যে নীচের বিষয়গুলির উপর বিশেষভাবে নজর দিতে হবে যেমন-

জমি, বাড়ীর উপর পঞ্চায়েত আইনের ৪৬ ধারার বিধি মত কর নিরূপন হয় সেজন্য এই সংক্রান্ত নিয়মাবলীতে যে সময়ে যা করণীয় সেগুলি যাতে সময়মত এবং যথানিয়মে হয় তা দেখা।

এ বিষয়ে নিয়ম অনুযায়ী বিভিন্ন সময়ে করণীয় কাজের একটি সময় সূচী নীচে দেখানো হল।

কর ধার্যের সময় তালিকা: -

কর ধার্যের বিভিন্ন কাজ	শেষ তারিখ
১) নির্ধারন তালিকা প্রস্তুত এবং গ্রাম পঞ্চায়েতের অধিবেশনে অনুমোদন	৩০ সেপ্টেম্বর
২) ই.ও.পি'র নিকট নির্ধারন তালিকা প্রেরণ	৫ অক্টোবর
৩) ই.ও.পি'র কর্তৃক মন্তব্যসহ নির্ধারন তালিকা গ্রাম পঞ্চায়েতে পুনঃ প্রেরন	২০ অক্টোবর
৪) প্রয়োজনে জেলা পঞ্চায়েত আধিকারিককে প্রেরণ	৫ নভেম্বর
৫) বকেয়া তালিকাসহ অন্তত দুটি নির্ধারন তালিকা প্রকাশ ও গ্রাম পঞ্চায়েত অফিস ও অন্যান্য প্রকাশ্য স্থানে প্রদর্শন	১০ নভেম্বর
৬) কর ধার্যের আপত্তি দাখিল (গ্রাম পঞ্চায়েতের নিকট)	২০ নভেম্বর
৭) এ আপত্তি শুনানী (গ্রাম পঞ্চায়েত কর্তৃক)	৫ ডিসেম্বর
৮) সংশোধিত তালিকা গ্রাম সভায় প্রকাশ	১৫ ডিসেম্বর
৯) জেলা পঞ্চায়েত আধিকারিককে প্রয়োজনে আপিল	২৫ ডিসেম্বর
১০) এ আপিল ও আপত্তি শুনানী	১৫ জানুয়ারী
১১) নির্ধারন তালিকা চূড়ান্ত সংশোধন (এ আপিল আপত্তির ও আপত্তি শুনানীর পর)	৩১ জানুয়ারী

খ) পঞ্চায়েত আইনের ২৩ ধারার বিধি মত যাতে গ্রাম পঞ্চায়েত এলাকায় নুতন গৃহ নির্মাণ বা সংস্কারের ব্যাপারে অনুমতি প্রদানের জন্য গ্রাম পঞ্চায়েত প্রশাসন নিয়মাবলীতে যে রেট ধার্য আছে তা যাতে সঠিকভাবে আদায় হয় সে ব্যাপারে কার্যকরী ব্যবস্থা নেওয়া।

গ্রাম পঞ্চায়েত প্রশাসন নিয়মাবলী অনুযায়ী ধার্য বিভিন্ন রেটের তালিকা নিচে দেখানো হল-

প্রস্তাবিত গৃহ বা কাঠামোর প্রকৃতি	ধার্য ফি (টাকায়)
১) ১৮বর্গমিটারের বেশি এবং ৪০বর্গমিটার জায়গা নিয়ে প্রস্তাবিত বাড়ী যার দেওয়াল ইটের গাঁথুনি নয় এবং খড়বা টিন বা টালি বা অ্যাসবেসটসের তৈরী	৩০.০০
২) উপরোক্ত ধরনের বাড়ি যদি ৪০বর্গমিটারে বেশী জায়গা নিয়ে তৈরী করার প্রস্তাব হয়।	৬০.০০
৩) ইটের বা কংক্রিটের প্রাচীর	৩০.০০
ক) ভিতরের জায়গা ৪০বর্গমিটার পর্যন্ত হলে	৫০.০০
খ) ভিতরের জায়গা ৪০বর্গমিটারের বেশি হলে এক্ষেত্রে ভিতরের জায়গা কোন ব্যবসা বানিজ্যের জন্য বা কোন প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে বা মালপত্র রাখার জন্য ব্যবহার করা হলেই এই ফি প্রযোজ্য হবে।	
৪) ৪০বর্গমিটার পর্যন্ত জায়গা নিয়ে ইটের গাঁথুনি একতলা বাড়ি বা কাঠামো	১০০.০০
৫) ৪০বর্গমিটারের বেশি জায়গা নিয়ে ইটের গাঁথুনি একতলা বাড়ি কাঠামো	১৫০.০০
৬) ক) ৪০বর্গমিটার পর্যন্ত জায়গা নিয়ে ইটের গাঁথুনি দুতলা বাড়ি বা কাঠামো	২৫০.০০
খ) দুতলার পর প্রত্যেক তলার জন্য অতিরিক্ত ফি	৬০.০০
৭) ক) ৪০বর্গমিটারের বেশি জায়গা নিয়ে ইটের গাঁথুনি দুতলা বাড়ি বা কাঠামো।	৪০০.০০
খ) দুতলার পর প্রত্যেক তলার জন্য অতিরিক্ত ফি	১৫০.০০
৮) ক) ১০০ বর্গমিটার পর্যন্ত জায়গা নিয়ে ইটের গাঁথুনি একতলা কারখানা বা কাঠামো বা বাণিজ্যিক বাড়ি বা চালা	৫০০.০০
খ) পরবর্তী প্রতি তলার জন্য অতিরিক্ত ফি	১৫০.০০
৯) ক) ১০০বর্গমিটারের বেশি জায়গা নিয়ে ইটের গাঁথুনি একতলা কারখানা বা কাঠামো বা বাণিজ্যিক বাড়ি বা চালা	১০০০.০০
খ) পরবর্তী প্রতি তলার জন্য অতিরিক্ত ফি	৩০০.০০
১০) বর্তমান বাড়ি বা কাঠামোর জায়গা বাড়িয়ে নতুন নির্মাণের জন্য	১০০.০০
ক) বর্তমান বাড়ি বা কাঠামোর জায়গা বাড়িয়ে এক-পঞ্চমাংশ পর্যন্ত করা হলে।	২০০.০০
খ) এক-পঞ্চমাংশের বেশি বাড়ানো হলে	

পঞ্চায়েত আইনের ৪৭ ধারায় বর্ণিত যে যে ক্ষেত্রে ঐ গ্রাম পঞ্চায়েতে এলাকায় শুল্ক, অভিকর, উপকর ধার্য করা ও আদায় করা উপযুক্ত বলে বিবেচিত হবে তা যথাযথভাবে করার জন্য প্রয়োজনীয় উপবিধি তৈরী করা।

খ) আয়ের ক্ষেত্রগুলিতে কোথাও কোন আয় অনাদায়ী হয়ে পড়ে থাকলে তা আদায়ের জন্য যথোপযুক্ত ব্যবস্থা নেওয়া।

গ) রাজ্য সরকার বা কেন্দ্রীয় সরকারের কাছ থেকে পাওয়া যায়, এমন কোন অনুদান যা সেই খাতে পাওয়া আগের অর্থের সময়মত সদ্ব্যবহার রিপোর্ট জমা না দিলে পাওয়া যাবে না, সেবিষয়ে নিয়মিত ব্যবস্থা নেওয়া।

ঘ) বিভিন্ন খাতে যে সমস্ত অর্থ আসছে তা সময় মত সঠিকভাবে গ্রাম পঞ্চায়েতে তহবিলে জমা পড়ছে কিনা সে সম্বন্ধে নিয়মিত খোঁজ নেওয়া।

২) আয়ের পরিকল্পনামাফিক এবং যথানির্ধারিত খাতে ব্যয়ের জন্য বাজেট প্রনয়ন: -

উপরে বর্ণিত বিষয়ে এই উপসমিতির কাজ হবে -

পঞ্চায়েত আইনের ৪৮ধারায় বিধিমত এবং ১৯৯৬ সালের পঞ্চায়েত বাজেট নিয়মাবলীতে বর্ণিত সময়ানুযায়ী গ্রাম পঞ্চায়েতের বাজেট তৈরী করা।

সেই সঙ্গে উপসমিতিগুলি যাতে বাজেট নির্ধারিত পরিমাণ এবং বাৎসরিক পরিকল্পনা অনুযায়ী সঠিক খাতে অর্থ খরচের ব্যবস্থা নেয় সে বিষয়ে তদারকী করা।

বছরের মাঝামাঝি সময়ে বাজেট বহির্ভূত কোন অর্থ এলে বা বিশেষ প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন খাতের মধ্যে অর্থের পুনর্বন্টন প্রয়োজন হলে যে ক্ষেত্রে তা করা আইনসঙ্গত হবে তা করার জন্য সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন করা।

বাজেটের সময়সীমা: - বাজেট তৈরী করার ক্ষেত্রে আইনানুযায়ী তার সময়সীমা মেনে চলা অত্যন্ত জরুরী। এবিষয়ে বিধি নির্দেশিকা (গ্রাম পঞ্চায়েত)এর দ্বিতীয় খণ্ডে একটি সময়সীমা উল্লেখ করা আছে। ঐ সময়সীমার মধ্যে যাতে বাজেট তৈরী করে তা কার্যকরী করা যায় সে বিষয়ে গুরুত্ব দিতে হবে এই উপসমিতিকে।

গ্রাম পঞ্চায়েতের বাজেট প্রস্তুত করার সময় প্রতিটি উপসমিতির জন্য বাজেট সংস্থান রাখতে হবে। এস.জি.আর.ওয়াই সহ অন্যান্য প্রকল্পের বার্ষিক পরিকল্পনা অনুযায়ী বিভিন্ন উপসমিতির বাজেট বরাদ্দ করতে হবে। এছাড়া নিজস্ব সম্পদ বিভিন্ন উপসমিতির বাজেটের মধ্যে বরাদ্দ করতে হবে।

উপসমিতির আর্থিক সীমা নির্ধারণ: -

বিভিন্ন উপসমিতিগুলির অন্তর্ভুক্ত বিষয়ের উপর প্রকল্পের কাজ ত্বরান্বিত করার জন্য ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট উপসমিতি ব্যয় করতে পারবে এবং এই অর্থ ব্যয়ের জন্য অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির অনুমতি গ্রহণ করতে হবে না। সংশ্লিষ্ট উপসমিতিকে নির্দিষ্ট আর্থিক সীমার উর্দে ব্যয় করার জন্য অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির অনুমতি গ্রহণ করতে হবে। অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি প্রতিটি উপসমিতির জন্য ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা পর্যন্ত প্রকল্পের / কাজের অনুমতি দিতে পারবে। তার উর্দে প্রকল্পের / কাজের অনুমোদনের জন্য সাধারণ সভার অনুমতি নিতে হবে। সংশ্লিষ্ট উপসমিতি তার নির্দিষ্ট আর্থিক সীমার মধ্যে যে প্রকল্পগুলি রূপায়ণ করবে তা গ্রাম পঞ্চায়েতের পরবর্তী সাধারণ সভায় সকলের অবগতির জন্য জানাতে হবে।

৩) উন্নয়নমূলক বা অন্যান্য কাজের প্রয়োজনে বিধিমত মালপত্র ক্রয় বিক্রয়ের ব্যবস্থা: -

বিভিন্ন ক্ষেত্রে কাজের প্রয়োজনে যাতে বিধিমত মালপত্র ক্রয়বিক্রয়ের ব্যবস্থা হয় তার জন্য পঞ্চায়েতের নিরীক্ষন ও বিবিধ হিসাররক্ষন নিয়মাবলী ১৯৯০এর ১০নম্বর নিয়মাবলী অনুযায়ী যাতে ক্রয় বিক্রয়ের কমিটি তৈরী হয় এবং সমস্ত ক্রয় বিক্রয় যাতে ঐ কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী এবং সেই সংক্রান্ত নিয়মাবলী বা আইন মেনে হয় তা নিশ্চিতকরন করতে হবে।

৪) বাৎসরিক ও ষান্মাষিক হিসাব তৈরী করা: -

পঞ্চায়েত আইনের ১৮-ধারার বিধিমত যাতে গ্রাম পঞ্চায়েতের বাৎসরিক ও ষান্মাষিক হিসাব তৈরী করা হয় ও তা পঞ্চায়েত সমিতির অফিসে পাঠানো হয় এবং গ্রাম সংসদের বাৎসরিক ও ষান্মাষিক সভায় উপস্থাপিত হয় তা নিশ্চিতকরন করতে হবে।

৫) হিসাব নিরীক্ষনের রিপোর্ট অনুযায়ী যথাযথ ব্যবস্থা নেওয়া: -

নিরীক্ষনকারী দল গ্রাম পঞ্চায়েতের হিসাব নিরীক্ষনের পর তারা এ বিষয়ে যে রিপোর্ট দেবেন সে বিষয়ে যাতে দুমাসের মধ্যে যথাযথ ব্যবস্থা নেওয়া হয় সেজন্য এই উপসমিতির সভা ডেকে আলোচনাপূর্বক নির্দিষ্ট সুপারিশ সহ গ্রাম পঞ্চায়েতের সাধারণ সভায় পেশ করতে হবে এবং গ্রাম পঞ্চায়েতের সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী উপযুক্ত ব্যবস্থা নিয়ে নিরীক্ষন রিপোর্টের যথাযথ উত্তর তৈরী করে তা যথাস্থানে পাঠাতে হবে এবং গ্রাম সংসদের ষান্মাষিক সভায় তা আলোচনার জন্য পেশ করতে হবে।

উল্লেখ করা যেতে পারে যে সম্প্রতি রাজ্যের গ্রাম পঞ্চায়েতগুলি নিরীক্ষা করে নিরীক্ষক দল সামগ্রিকভাবে কতকগুলি ত্রুটি-বিচ্যুতি লক্ষ্য করেছেন। এগুলি হোল:

(ক) বেশ কয়েকটি গ্রাম পঞ্চায়েত তাদের বার্ষিক হিসাব প্রস্তুত করেনি।

(খ) কয়েকটি গ্রাম পঞ্চায়েত নির্ধারিত নিয়মে তাদের বার্ষিক কাজেই আদৌ প্রস্তুত করেনি।

(গ) কয়েক জায়গায় বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয় করা হয়েছে।

(ঘ) রাজস্ব খাতে আদায়ীকৃত অর্থ ব্যাঙ্কে জমা দেওয়া হয়নি।

(ঙ) প্রধানের হাতে অধিকাংশ ক্ষেত্রেই নিয়মে নির্দিষ্ট অর্থের বেশী পরিমাণ অর্থ থেকে গেছে।

(চ) অনেক জায়গায় ক্যাশ বইয়ের সঙ্গে ব্যালেন্সের পাশবই মিলকরণ করা হয়নি।

(ছ) অনাদায়ী কর, অভিকর, ফি ইত্যাদি বাবদ অর্থ আদায়ের ক্ষেত্রে গ্রাম পঞ্চায়েত আদৌ কোনো গুরুত্ব দেয়নি।

(জ) বেশ কয়েকটি গ্রাম পঞ্চায়েতে রেকর্ড/ রেজিস্টার ইত্যাদি যথাযথভাবে রক্ষা করা হয়নি।

এই ধরনের ত্রুটি-বিচ্যুতিগুলির যাতে পুনরাবৃত্তি না ঘটে সে বিষয়ে বিশেষ গুরুত্ব দিতে হবে।

গ্রাম পঞ্চায়েত পরিকল্পনা প্রণয়নে অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির ভূমিকা: -

পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত আইনের ১৯ (১) ধারা বলে গ্রাম পঞ্চায়েতকে অর্থনৈতিক উন্নয়ন ও সামাজিক সুবিচারের লক্ষ্যে পাঁচ বছরের এবং একটি এক বছরের উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরী করার দায়িত্ব দেওয়া হয়েছে। গ্রাম পঞ্চায়েত এই পরিকল্পনা রূপায়ণও করবে। অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি গ্রাম পঞ্চায়েত পরিকল্পনা প্রণয়নে বিশেষ ভূমিকা গ্রহণ করবে। ২০০৩ সালের সংশোধিত পঞ্চায়েত আইনে উপসমিতিগুলিকে নিজ নিজ প্রকল্প রূপায়ণের ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে। উপসমিতিগুলিকে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রভিত্তিক অর্থাৎ শিক্ষা, স্বাস্থ্য, পরিকাঠামো, কৃষি, শিল্প, সমাজকল্যাণ এইসব ক্ষেত্রের জন্যই পরিকল্পনা উপসমিতির কাজ হবে এই সব ক্ষেত্রভিত্তিক পরিকল্পনাগুলিকে সমন্বিত করে একটি সামগ্রিক রূপ দেওয়া। আবার পঞ্চায়েত আইনের ৪৮ ও ৪৯ ধারায় গ্রাম পঞ্চায়েতকে বাজেট প্রস্তুত করতে হয়। সমস্ত আয় ও ব্যয় যেহেতু বাজেট অনুসারেই নির্বাহ করতে হয় এবং এই অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতিই বাজেটের মুখ্য রূপাকার তাই এই উপসমিতির কর্তব্য বাজেটের সাথে পরিকল্পনার সম্বন্বয় সাধন করা।

অতি সম্প্রতি প্রকাশিত গ্রাম পঞ্চায়েত পরিচালনা নিয়মাবলী, ২০০৪ অনুসারে গ্রাম উন্নয়ন সমিতিতে দায়িত্ব দেওয়া হয়েছে যে তারা গ্রাম সংসদকে বার্ষিক ও পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা করবার জন্য সহায়তা প্রদান করবে। এই নতুন সংশোধনের একটি তাৎপর্য এই যে, গ্রাম পঞ্চায়েতের নীচে গ্রাম সংসদ ভিত্তিক পরিকল্পনা তৈরী করে সেই কাঠামোর উপর গ্রাম পঞ্চায়েত পরিকল্পনা রচনা করতে হবে। গ্রাম পঞ্চায়েত পরিকল্পনা রচনার কাজের সঙ্গে যুক্ত সকলকেই বুঝতে হবে যে বিকেন্দ্রীকরণের নীতি অনুসারে যে সব প্রকল্প গ্রাম সংসদ স্তরের পরিকল্পনায় রয়েছে সেগুলিকে পুনরায় গ্রাম পঞ্চায়েত পরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত করার প্রয়োজন নেই। বরং গ্রাম সংসদ স্তরে যে ধরনের কাজ করা সম্ভব নয় অথবা যে ধরনের কাজ গ্রাম সংসদের উদ্যোগকে শক্তিশালী ও বাস্তবানুগ করবে সেই ধরনের কাজ গ্রাম পঞ্চায়েত পরিকল্পনায় স্থান পাবে।

গ্রাম পঞ্চায়েত পরিকল্পনার জন্য সম্পদের সূত্র: -

মনে রাখা দরকার যে কেবলমাত্র সরকারী অনুদানের ভিত্তিতে পরিকল্পনা রচনা হতে পারে না। আবার স্বীম ভিত্তিক কাজের অগ্রাধিকার তালিকাই পরিকল্পনা নয়। গ্রাম পঞ্চায়েতের সামগ্রিক পরিকল্পনা রচনার সময় এলাকার প্রাকৃতিক সম্পদ, মানব সম্পদ, পরিকাঠামো, অর্থনৈতিক সম্পদ ও সামাজিক সম্পদ - সব কিছুকেই কাজে লাগাতে হবে। এই সব সম্পদের মধ্যে পড়বে - (১) গ্রামবাসীদের অবদান, (২) পঞ্চায়েতের ন্যস্ত সরকারী সম্পদ, (৩) পঞ্চায়েতের দ্বারা সংগৃহীত রাজস্ব, (৪) বিভিন্ন বিভাগীয় দপ্তর থেকে প্রাপ্ত প্রকল্প রূপায়ণের অর্থ, (৫) আর্থিক সংস্থা থেকে ঋণ, (৬) অনুদান, (৭) দারিদ্র দূরীকরণের জন্য পঞ্চায়েতে আসা বিভিন্ন প্রকল্পের অর্থ ও খাদ্যশস্য।

গ্রাম পঞ্চায়েতকে প্রতি বছর পরিকল্পনা করার আগে সমস্ত সূত্র থেকে আগামী এক বছরে প্রাপ্তব্য সম্পদের একটি হিসেব করতে হবে। এই সম্পদের মধ্য থেকে বিকেন্দ্রীকরণের নীতি অনুসরণ করে সংসদ স্তরের কাজগুলির জন্য কতটা অর্থ বরাদ্দ করা যেতে পারে আর কতটা গ্রাম পঞ্চায়েত স্তরে থাকবে তার পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে। অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতিতে বিগত দিনে আসা অর্থ ও চাহিদার ভিত্তিতে প্রাথমিকভাবে বরাদ্দের অনুপাত ঠিক করতে হবে। সেই সাথে বাজেটে অর্থ

সংকুলানের জন্য বাজেট প্রস্তুতিতে পদক্ষেপ নিতে হবে। গ্রাম সংসদ এলাকার আয়তন, জনসংখ্যা, বিশেষ সমস্যা ইত্যাদির ভিত্তিতে একটি গ্রাম সংসদের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ অন্য একটি সংসদে বরাদ্দ অর্থের পরিমাণ থেকে আলাদা হতে পারে।

গ্রাম পঞ্চায়েত পরিকল্পনার প্রক্রিয়া: - যে কোনো পরিকল্পনার প্রক্রিয়া আরম্ভ হয় সমস্যার অনুধাবন ও বিশ্লেষণের মাধ্যমে। আর সমস্যার বস্তুগত উপলব্ধির জন্য তথ্যের উপর ভিত্তি করাই সমীচীন। যদিও অনেক দিন ধরে পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য তথ্য সংগ্রহ ও তার হালনাগাদের উপর জোর দেওয়া হচ্ছে তবু পরিতাপের বিষয় এখনও গ্রাম পঞ্চায়েত বা সংসদ ভিত্তিক নথিবদ্ধ তথ্যের অভাব রয়েছে। তথ্যের নথিভুক্তির জন্য গ্রাম রেজিস্টার তৈরী করা অত্যন্ত জরুরী। এ বিষয়ে বিষদ আলোচনার জন্য এই সংস্থার প্রকাশিত “গ্রামভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা” পুস্তিকাটি দেখা যেতে পারে। গ্রাম রেজিস্টার তৈরী করা গেলে যে বিপুল তথ্য ভান্ডারের সৃষ্টি হবে তা পরিকল্পনার মূল ভিত্তি হিসেবে কাজ করবে। সংগ্রহ তথ্যগুলি খুঁটিয়ে দেখে ও বিশ্লেষণ করে এই উপসমিতি বিভিন্ন ক্ষেত্রের দুর্বলতার দিকগুলি চিহ্নিত করবে। আবার উল্লেখ করা যেতে পারে যে কেবল একবার তথ্যসংগ্রহ করে থেমে গেলেই চলবে না - গ্রাম রেজিস্টারের হালনাগাদ করে যেতে হবে। সেই সাথে অন্যান্য তথ্যভান্ডার যেমন সক্ষম-দম্পতি ও শিশুদের রেজিস্টার, গ্রাম শিক্ষা কমিটিতে রাখা শিশু রেজিস্টার (Child Register) ইত্যাদিও বিশ্লেষণ করতে হবে গভীরভাবে। এই তথ্যের বিশ্লেষণ থেকে সমস্যার স্বরূপ চিহ্নিত হতে পারে। প্রসবের সময় কত জন মা স্বাস্থ্য কেন্দ্রের সহায়তা পেয়েছেন। এই তথ্য থেকে যদি দেখা যায় প্রায় বেশীর ভাগ ক্ষেত্রেই প্রসব হয়েছে বাড়িতে তবে গ্রাম পঞ্চায়েত তাদের পরিকল্পনায় দাই-দের প্রশিক্ষণের বিষয়টি রাখতে পারেন।

দ্বিতীয় পর্যায়ে সমস্যার স্বরূপ অনুযায়ী সমাধান খোঁজা। এক্ষেত্রে উপসমিতি মিটিং-এ বসে সমস্যাগুলির সম্ভাব্য সমাধান কী হতে পারে তার একটি রূপরেখা তৈরী করতে পারেন এবং সবচেয়ে গ্রহণযোগ্য সমাধানটি বেছে নিয়ে প্রাপ্ত সম্পদের সাহায্যে কীভাবে তার রূপায়ণ করা যায় দেখে সেই অনুসারে প্রকল্প রচনা করবেন। এইভাবে সংকলিত প্রকল্পগুলি তাদের রূপায়ণে অর্থের ও অন্যান্য সম্পদের প্রয়োজন - তার যোগান - এ সবের ভিত্তিতে প্রকল্পগুলির অগ্রাধিকার নিরূপণ করতে হবে। যে কাজগুলি জরুরী কিন্তু প্রয়োজনীয় সম্পদের অভাবে গ্রাম পঞ্চায়েত স্তরে করা যাচ্ছে না সেগুলি রূপায়ণের প্রস্তাব রাখতে হবে পঞ্চায়েত সমিতির উপর। এইভাবে তৈরী হবে গ্রাম পঞ্চায়েতের পরিকল্পনা।

গ্রাম পঞ্চায়েত পরিকল্পনার যে নথিটি তৈরী হবে সেটি দুটি ভাগে প্রস্তুত করা যেতে পারে। প্রথম ভাগের থাকবে সব কয়টি গ্রাম সংসদের পরিকল্পনা। দ্বিতীয় ভাগে থাকবে কেবল গ্রাম পঞ্চায়েত স্তরে করণীয় কাজগুলির পরিকল্পনা। এই দুই ভাগের পরিকল্পনাকে মিলিয়ে হবে পূর্ণাঙ্গ গ্রাম পঞ্চায়েত পরিকল্পনা। গ্রাম পঞ্চায়েতের পরিকল্পনার সময় গুরুত্ব দিতে হবে সেটি যাতে যতদূর সম্ভব উপসমিতি ভিত্তিক পরিকল্পনা হয়ে ওঠে।

গ্রাম পঞ্চায়েত পরিকল্পনার খসড়া নথিটি তৈরী হয়ে গেলে গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রতিটি সংসদের সভায়, অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি সভায় ও গ্রাম পঞ্চায়েতের সভায় পেশ ও অনুমোদন করতে হবে।

এই নথিটিই হবে সামগ্রিকভাবে গ্রাম পঞ্চায়েতের পাঁচ বছরের এবং এক বছরের সমস্ত প্রস্তাবিত কাজকর্মের প্রামাণ্য দলিল। আগামী দিনে এটিকে প্রয়োজনে পরিবর্তন করতে হলেও উপসমিতির এবং গ্রাম পঞ্চায়েতের সভায় আলোচনা করেই করতে হবে।

অন্যান্য উপসমিতির সমন্বয়: -

অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি সবকটি উপসমিতির মধ্যে সংযুক্তি ঘটাতে এবং পারস্পরিক সম্পর্কের সূত্রটি ধরে রাখবে। অর্থাৎ এককথায় “সমন্বয়”। যদিও আইনে কোথাও এই সমন্বয়ের দায়িত্বের কথা বলা নেই, কিন্তু যেহেতু অন্যান্য উপসমিতির সঞ্চালকগণ এই উপসমিতির সদস্য এবং অন্যান্য উপসমিতির পরিকল্পনার উপর ভিত্তি করে সামগ্রিক পরিকল্পনার দায়িত্ব অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির ন্যস্ত, সেইহেতু অন্যান্য উপসমিতিগুলির কাজের কথা আলোচনা এবং তাদের কার্যক্ষেত্রগুলি মধ্যে সমন্বয় সাধন করার বিষয়টি স্বভাবতঃই চলে আসে।

এখন প্রশ্ন ওঠে, “সমন্বয়” কি? কিসের “সমন্বয়”? কিভাবে “সমন্বয়”? সমন্বয় কথাটির আভিধানিক অর্থ হল অবিরোধ বা সংযোগ বা মিলন বা একত্রীভূত করা। অর্থাৎ এক্ষেত্রে, সমন্বয় বলতে বোঝায় বিভিন্ন ব্যক্তি বা দলকে সুনির্দিষ্ট পদ্ধতিতে একসঙ্গে কাজ করানো বা একই উদ্দেশ্যে সামিল করা। এখানে অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির কাজ হল আইন নির্দিষ্ট পাঁচটি ক্ষেত্রে তথা পাঁচটি উপসমিতিতে মধ্যে মেলবন্ধন ঘটানো। এই পাঁচটি উপসমিতির সঞ্চালকদের নিয়ে নিয়মিত বৈঠক করা, তাদের কার্যবিধি ও পদ্ধতি নিয়ে আলোচনা করা এবং তাঁদের তৈরী করা পাঁচটি পরিকল্পনার সমন্বয়ে গ্রাম পঞ্চায়েতের সামগ্রিক পরিকল্পনা তৈরী করা।

এবারে আসা যাক কিভাবে “সমন্বয়” এই প্রশ্নে। আইন অনুযায়ী অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির বৈঠক হবে বছরে ৬টি। উল্লিখিত আছে যে, প্রতি দু’মাসে ১টি বৈঠক করতে হবে এই বৈঠক গুলিতে উপসমিতি একটি মৌলিক/ লিখিত প্রতিবেদন পেশ করবে তার কাজকর্ম সম্পর্কে। প্রতিটি উপসমিতির মধ্যে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি পড়ে:

- গ্রাম পঞ্চায়েত স্তরে প্রতিটি সংসদ ধরে ধরে ক্ষেত্রভিত্তিক তথ্য সংগ্রহ করা।
- সেই প্রাথমিক তথ্য ও কিছু মাধ্যমিক তথ্য বিশ্লেষণ করা ও তা সংকলন করে স্থায়ী তথ্যভান্ডার তৈরী করা।
- তথ্যভান্ডারের উপর ভিত্তি করে ক্ষেত্রভিত্তিক সমস্যা, সম্পদ ও সম্ভাবনা নির্ধারণ করা।
- সমস্ত সংসদগুলির গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সংশ্লিষ্ট কার্যকরী সমিতির ভাবনাচিন্তা ও ইচ্ছার সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে নিজ ক্ষেত্রের জন্য পরিকল্পনা রচনা করা (এর মাধ্যমে উপসমিতিটি সমন্বয় সাধন করবে সংশ্লিষ্ট কার্যকরী সমিতিগুলির মধ্যে)।
- এই পরিকল্পনা অনুমোদিত হলে রূপায়ণ করা।
- সমগ্র বিষয়টির তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।

উপরোক্ত বিষয়গুলি সম্পর্কিত প্রতিবেদনে আরোও একটি বিষয় থাকবে। তাহলে সংশ্লিষ্ট উপসমিতির পরিকল্পনার ক্ষেত্রে অন্য উপসমিতিগুলির ভূমিকা বা সম্ভাব্য সংযোগ। এইভাবে প্রতিবেদন পেশ হলে প্রতিটি উপসমিতি অন্যের পরিকল্পনা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল হবে এবং তার পরিপ্রেক্ষিতে নিজের ভূমিকা সম্পর্কে অবগত হবে।

উদাহরণ স্বরূপ, ধরাযাক কোনও একটি ‘শিশু ও নারী’ উন্নয়ন উপসমিতি তার পরিকল্পনা পেশ করলে দেখা গেল যে এই উপসমিতি প্রতিবন্ধী শিশুদের প্রতিবন্ধীত্ব নির্গয়ের জন্য একটি শিবিরের আয়োজন করার প্রকল্প নিয়েছে। সেই ক্ষেত্রে শিক্ষা ও স্বাস্থ্য উপসমিতির একটি দায়িত্ব এসে যায় এই কর্মোদ্যোগটিকে সুফল করার ব্যাপারে।

একইভাবে কৃষি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা যদি কৃষি উপসমিতির পরিকল্পনায় থাকে, তবে এক্ষেত্রে নারী ও শিশু উন্নয়নের কথা ভেবে নারীদের জন্য যদি প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করলে (অধিকাংশ ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা হয় পুরুষদের জন্য) “নারী ও শিশু” উন্নয়ন উপসমিতির লক্ষ্য কিছুটা সাধিত হয়।

অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতির অন্যতম সদস্য হলেন “নারী ও শিশু” উন্নয়ন উপসমিতির সঞ্চালক। সামগ্রিক পরিকল্পনার ক্ষেত্রে গ্রাম পঞ্চায়েত যাতে নারী ও পুরুষ উভয়ের প্রতি সমমনোভাবাপন্ন হয়ে পরিকল্পনাটি রূপায়িত করেন সেই বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সঞ্চালক দেখতে পারেন ‘অর্থ ও পরিকল্পনা’ উপসমিতির মাধ্যমে। লিঙ্গ সমতার বিষয়টি সাধারণতঃ “নারী ও শিশু উন্নয়ন” উপসমিতিটি দেখে থাকে। সুতরাং এই উপসমিতি দেখবে বিভিন্ন বিষয়ে লিঙ্গ সমতা মানা হচ্ছে কিনা। এইভাবেও বিভিন্ন বিষয়ের মধ্যে সমন্বয় ঘটাবে ‘অর্থ ও পরিকল্পনা উপসমিতি’।