অধ্যায় ১৩ ঃ জিলা উপায়ুক্ত

অধ্যায় গাঁথনি

১৩.১ উদ্দেশ্য
১৩.২ পৰিচয়
১৩.৩ জিলা উপায়ুক্ত
১৩.৩.১ জিলা উপায়ুক্ত পদবীৰ সৃষ্টি
১৩.৩.২ জিলা উপায়ুক্তৰ কার্যাৱলী
১৩.৩.৩ জিলা উপায়ুক্তৰ ভূমিকা আৰু পদমর্যাদা
১৩.৪ অধ্যায়টিৰ পৰা আমি কি শিকিলোঁ
১৩.৫ অধিক জানিবলৈ
১৩.৬ অগ্রগতিৰ খতিয়ান
১৩.৭ আৰ্হি প্রশ্ন

১৩.১ উদ্দেশ্য

এই অধ্যায়টি অধ্যয়ন কৰি আপুনি—

- জিলা উপায়ুক্ত পদবীৰ সৃষ্টিৰ বিষয়ে বর্ণনা কৰিব পাৰিব
- জিলা উপায়ুক্তৰ কার্যাৱলী আলোচনা কৰিব পাৰিব
- জিলা উপায়ুক্তৰ ভূমিকা ব্যাখ্যা কৰিব পাৰিব।

১৩.২ পৰিচয়

জিলা প্রশাসন পৰিচালনা কৰাৰ দায়িত্ব জিলা উপায়ুক্তৰ, যাক কিছুমান ৰাজ্যত জিলা ৰাজহ বিষয়া (District Collector) হিচাপেও জনা যায়। বিভিন্ন বিভাগীয় মুৰব্বীৰ অধীনত থকা বিভিন্ন বিভাগৰ সামগ্রিক কার্য সম্পাদনৰ দায়িত্ব জিলা উপায়ুক্তই বহন কৰে।

১৩.৩ জিলা উপায়ুক্ত বা জিলা ৰাজহ বিষয়া

জিলা উপায়ুক্তই জিলা প্রশাসনত মুখ্য ভূমিকা গ্রহণ কৰে। তেওঁৰ নিয়ন্ত্রণ আৰু তদাৰকত জিলা এখনৰ বিভিন্ন বিভাগৰ কর্মচাৰীয়ে কাম কৰে। দক্ষভাৱে জিলা এখন পৰিচালনা কৰাটো হৈছে তেওঁৰ দায়িত্ব।

১৩.৩.১ জিলা উপায়ুক্ত পদবীৰ সৃষ্টি

বর্তমানৰ জিলা উপায়ুক্ত (District Collector) ৰ কার্যালয় হ'ল বৃটিছ চৰকাৰৰ

সৃষ্টি। ১৭৭২ চনৰ পৰা এই কার্যালয় সক্রিয় হৈ আছে। সেই বছৰৰ পৰা ইষ্ট ইণ্ডিয়া কোম্পানীয়ে দেশৰ ৰাজহ প্রশাসনৰ সমস্ত দায়িত্ব নিজৰ হাতলৈ নি 'ৰাজহ সংগ্রাহক' (Collector of Revenue)ৰ কার্যালয় স্থাপন কৰি বিষয়া নিযুক্তি দিছিল। ৰাৰেন হেষ্টিংচে ১৭৭২ চনতেই জিলা সমাহর্তাৰ কার্যালয় স্থাপন কৰি ইয়াৰ মুৰব্বী বিষয়াগৰাকীক জিলা প্রশাসনৰো মুৰব্বী পাতিছিল। ১৮৭১ চনৰ পৰা ১৮৭৪ চনলৈ বংগৰ লেফটেনেন্ট গর্ভনৰ হৈ থকা ছাৰ জ'র্জ কেম্পবেলে জিলা সহাহর্তাগৰাকীক প্রতিখন জিলাৰে সকলোবোৰ বিভাগৰ সাধাৰণ নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ কৰি তোলাৰ আগ্রহ দেখুৱাইছিল। জিলা উপায়ুক্তসকল ভাৰতীয় অসামৰিকসেৱা (Indian Civil Service)ৰ সদস্য আছিল। তেওঁলোকক জিলাবোৰৰ সাধাৰণ প্রশাসন তদাৰকৰ ভাৰ দিয়া হৈছিল। ১৭৮৭ চনত ৰাজহ প্রশাসন, অসামৰিক ন্যায় আৰু দণ্ডাধীশৰ কার্যালয়কেইটাক একেলগ কৰি জিলা উপায়ুক্তৰ কার্যালয় বুলি নামকৰণ কৰা হৈছিল। লাহে লাহে জিলা উপায়ুক্তৰ কর্তৃত্ব আৰু ক্ষমতা বৃদ্ধি পাইছিল। আৰু এসময়ত জিলা উপায়ুক্ত গৰাকী জিলা প্রশাসনৰ মাধ্যমণি হৈ পৰিছিল। তেওঁ জিলাৰ সর্বত্র ৰাজ্য চৰকাৰৰ প্রতিনিধিৰূপে সেৱা আগবঢ়াইছিল। বৃটিছ শাসনকালত জিলা উপায়ুক্তৰ কার্যালয়ে একাধিক দায়িত্ব পালন কৰিছিল। ৰাজহ সংগ্রাহৰূপে জিলা উপায়ুক্ত গৰাকীয়ে ৰাজহ সংগঠনবোৰৰ মুৰব্বীৰ ভূমিকালৈছিল। তেওঁ স্থাবৰ সম্পত্তি (holdings)ৰ পঞ্জীয়ন, সাল-সলনি আৰু বিভাজনৰ কামবোৰ চোৱাচিতা কৰিছিল। ইয়াৰ উপৰি তেওঁ বিবাদ নিষ্পত্তি, ঋণগ্রস্ত ভূ-সম্পত্তিবোৰৰ চোৱাচিতা, খেতিয়কক ঋণ প্রদান আৰু দুর্ভিক্ষ সাহায্য আদি দিশো তদাৰক কৰিছিল। জিলা উপায়ুক্তই নিম্ন আদালতবোৰৰ কাম-কাজৰ সাধাৰণ তদাৰক কৰিছিল আৰু বিশেষভাৱে আৰক্ষীক নির্দেশ প্রদানৰ দায়িত্ব পালন কৰিছিল। এই কার্যালয়টোৰ বিশেষ উদ্দেশ্য আছিল ৰাজহ সংগ্রহ কৰা আৰু জিলাত শান্তি বর্তাই ৰখা। আৰক্ষী অধীক্ষক (Superindentent of Police-SP), কাৰাগাৰ মহাপৰিদর্শক (Inspector General of Jails), চার্জন জেনেৰেল (Surgen General), বন সংমণ্ডল বিষয়া (Divisional Forest Officer) আৰু মুখ্য অভিযন্তা (Chief Engineer-CE) ই নিজ নিজ বিভাগৰ প্রতিটো কার্যকলাপ জিলা উপায়ুক্তক অৱগত কৰাৰ লাগিছিল। প্রথম অৱস্থাত জিলা উপায়ুক্তৰ পদত কেৱল বৃটিছ বিষয়াক নিযুক্তি দিয়া হৈছিল। কিন্তু পাছত ভাৰতীয় অসামৰিক সেৱাৰ প্রতিযোগীতামূলক পৰীক্ষা সকলোৰে বাবে মুকলিহোৱাৰ লগে লগে এই পদত ভাৰতীয় বিষয়াকো নিযুক্তি দিয়াৰ প্রথা আৰম্ভ হৈছিল। ঔপনিৱেশিক শাসনকালত জিলা উপায়ুক্তৰ পদত কার্যনির্বাহ কৰা কেইগৰাকীমান ভাৰতীয় হ'ল ৰমেশ চন্দ্র দত্ত, শ্রীপদ বাবাজী ঠাকুৰ আৰু আনন্দৰাম বৰুৱা।

ভাৰতে স্বাধীনতা লাভ কৰাৰ পাছতো জিলাসমূহ প্রশাসনৰ কেন্দ্রবিন্দু হৈ থাকিল। কিন্তু জিলা উপায়ুক্তৰ পৰম্পৰাগত ভূমিকাটোৰ ৰূপান্তৰ ঘটোৱাহ'ল। জিলা

উপায়ুক্তৰ হাতত ন্যস্ত থকা ন্যায়িক ক্ষমতা জিলা ন্যায়িক দণ্ডাধীশৰ কার্যালয়লৈ লাহে লাহে স্থানান্তৰ কৰা হয়। জিলা উপায়ুক্ত কেৱল ৰাজহ সংগ্রহকাৰী আৰু জিলাৰ শান্তি শৃংখলা বর্তাই ৰখা কর্তৃপক্ষ হৈ নাথাকিল। উপায়ুক্তক জিলাবোৰৰ উন্নয়ন প্রশাসনৰো মুৰব্বীৰ বাব দিয়া হ'ল। ১৯৫২ চনত নেহৰু চৰকাৰে ৰাষ্ট্রীয় সম্প্রসাৰণ সেৱা আৰু সামূহিক উন্নয়ন কার্যসূচীৰ পাতনি মেলিছিল। ইয়াৰ লগে লগে জিলা সমাহর্তাৰ কার্যালয়ক ভাৰত চৰকাৰৰ সকলোবোৰ উন্নয়নমূলক কার্যসূচী ৰূপায়ণৰ অতিৰিক্ত দায়িত্ব দিয়া হৈছিল। আজি জিলা উপায়ুক্তৰ কার্যালয় হ'ল জিলাবোৰৰ সবাতোকৈ ক্ষমতাশালী কার্যসম্পাদনকাৰী কর্তৃপক্ষ। একোখন জিলাত থকা আনবোৰ ৰাজহুৱা কার্যসম্পাদনকাৰী বিভাগে জিলা উপায়ুক্তৰ কার্যালয়ৰ পৰা দিক্‌নির্দেশনা আৰু নির্দেশনা লাভ কৰে।

১৩.৩.২ জিলা উপায়ুক্তৰ কার্যাৱলী

জিলা পর্যায়ত জিলা উপায়ুক্ত হৈছে চৰকাৰৰ সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ। তেওঁৰ প্রধান দায়িত্ব হৈছে জিলাৰ আইন শৃংখলা ৰক্ষা কৰা, যি হ'ল শান্তিপূর্ণ আৰু শৃংখলাৰদ্ধ জীৱন-যাপনৰ মূল। তেওঁৰ দ্বিতীয় গুৰুত্বপূর্ণ দায়িত্ব হ'ল মাটিৰ ৰাজহ আৰু অন্যান্য উৎসৰ পৰা অহা ৰাজহ সংগ্রহ কৰা। তেওঁৰ তৃতীয় গুৰুত্বপূর্ণ দায়িত্ব হ'ল উন্নয়নমূলক পৰিকল্পনাসমূহ পৰিচালনা কৰা আৰু কার্যকৰী কৰা। চতুর্থতে তেওঁ নাগৰিক আৰু প্রশাসনৰ মাজত সেঁতু হিচাপে কাম কৰে।

জিলা উপায়ুক্তৰ দায়িত্ব আৰু কর্তব্য দিনে দিনে পৰিৱর্তিত আৰু বর্ধিত হৈ গৈ আছে। জিলা উপায়ুক্তৰ কার্যাৱলী তলত দিয়া ধৰণে আলোচনা কৰিব পাৰি।

ক) **প্রশাসক/জিলা বিষয়া হিচাপে** ঃ প্রশাসক/জিলা বিষয়া হিচাপে উপায়ুক্তই কৰা কার্যসমূহ তলত দিয়া ধৰণৰ ঃ

১. জিলাৰ উচ্চপদস্থ বিষয়াসকলৰ নিয়োগ, বদলি আৰু ছুটিৰ বিষয়ত তেওঁৰ দায়িত্ব থাকে।

২. নাইব তহচিলদাৰ আৰু তহচিলদাৰৰ নিয়োগ, বদলি আৰু ছুটিৰ বিষয়টো চোৱা-চিতা কৰা।

৩. তলতীয়া কর্মচাৰীয়ে কোনো দোষ কৰিলে তেনে দোষীৰ বিচাৰৰ বাবে কর্তৃপক্ষ নিয়োগ কৰা।

৪. জিলাৰ কর্মচাৰীসকলৰ পেন্সনৰ বিষয়টো চোৱা।

৫. জিলা কর্মচাৰীসকলৰ নিয়ন্ত্রণ কৰা।

৬. বছৰেকীয়া বাজেট দাখিল কৰা।

৭. তেওঁ কোষাগাৰৰ ভাৰপ্রাপ্ত বিষয়া, জিলা মোহৰ বিষয়া আৰু লগতে তেওঁ চৰকাৰৰ ধনভঁৰালীৰ সুৰক্ষা ব্যৱস্থাৰ কার্যকাৰিতা বিচাৰৰ বাবে

দায়বদ্ধ।

৮. বিভিন্ন স্থানীয় অনুষ্ঠানৰ সভাপতি।

৯. মন্ত্রী আৰু উচ্চপদস্থ বিষয়াৰ ভ্ৰমণসূচী জাৰি কৰা।

১০. জিলা আনুষ্ঠানিক বিষয়া হিচাপে কার্যনির্বাহ কৰা।

১১. ৰাজ্য চৰকাৰ এটা পক্ষ হিচাপে থকা অসামৰিক গোচৰৰ সঠিক নিষ্পত্তিৰ তদাৰক কৰা।

১২. বিভিন্ন শৈক্ষিক অনুষ্ঠানৰ আর্থিক অনুদানৰ বিধেয়কত প্রতি-স্বাক্ষৰ কৰা।

১৩. জিলাত প্রশাসনৰ বিৰুদ্ধে থকা জনসাধাৰণৰ অভিযোগ সঠিক আৰু ফলপ্রসূভাৱে নিষ্পত্তি হোৱাটো নিশ্চিত কৰা।

১৪. জিলা পর্যায়ৰ সকলো বিষয়াৰ কামসমূহৰ সমন্বয় সাধন কৰা আৰু জিলা পৰিকল্পনা ৰূপায়ণ সমিতিৰ সভাপতিত্ব কৰা।

খ) **ৰাজহ বিষয়া হিচাপে** ঃ ৰাজহ বিষয়া হিচাপে জিলা উপায়ুক্তই তলত দিয়া কার্যসমূহ কৰিব লাগে ঃ

১. মাটিৰ ৰাজহ সংগ্রহ।

২. নলা ব্যৱহাৰৰ বাবে পাবলগা কৰ সংগ্রহ।

৩. চৰকাৰৰ অন্যান্য ৰাজহ সংগ্রহ।

৪. ***টাক্কাভি ঋণ*** বিতৰণ আৰু সেই ঋণৰ পুনঃপ্রাপ্তি।

৫. প্রাকৃতিক দুর্যোগত শস্যৰ ক্ষতিৰ পৰিমাণ নির্ধাৰণ কৰা আৰু সাহায্যৰ পৰামর্শ দিয়া।

৬. অগ্নিকাণ্ডত ক্ষতিগ্রস্তসকলক সাহায্য প্রদান কৰা।

৭. ভূমি সম্পর্কীয় নথি-পত্রৰ লগত জড়িত সকলো বিষয় চোৱা।

৮. ভূমি সম্পর্কীয় নথি-পত্রৰ প্রতিষ্ঠানৰ ওপৰত নিয়ন্ত্রণ ৰখা।

৯. বৃষ্টিপাত, শস্য উৎপাদন আদি বিভিন্ন কৃষি সম্বন্ধীয় তথ্য সংগ্রহ কৰা আৰু যোগান ধৰা।

১০. ভূমি অধিগ্রহণ কার্য।

১১. মাটিৰ ৰাজহ বণ্টনৰ অনুমোদন।

১২. জমিদাৰী বাতিলকৰণৰ ক্ষতিপূৰণ আৰু পুনঃসংস্থাপনৰ বাবে সাহায্য প্রদান কৰা।

১৩. কৃষি আয়কৰ নির্ধাৰণ আৰু আদায় কৰা।

১৪. মোহৰ আইন বলৱৎ কৰা।

১৫. চৰকাৰী সম্পত্তি ৰক্ষণাবেক্ষণ দিয়া।

১৬. প্রাকৃতিক দুর্যোগ, যেনে— অগ্নিকাণ্ড, খৰাং, বানপানী, পানী বন্ধ হৈ



টাক্কাভি ঋণঃ কৃষিকার্য্যত সহায়ক হোৱাৰ উদ্দেশ্যে এই ঋণ দিয়া হয়।

যোৱা, অতিপাত বৰষুণ আদিৰ ফলত সৃষ্টি হোৱা নাটনিৰ সময়ত সাহায্য প্রদানৰ ব্যৱস্থা লোৱা।

গ) **জিলা হাকিম হিচাপে** ঃ জিলাৰ হাকিম হিচাপে জিলা উপায়ুক্তই কিছুমান বিচাৰ সম্বন্ধীয় কার্য কৰিব লাগে। তাৰে কিছুমান তলত দিয়া ধৰণৰ—

১. তলতীয়া হাকিমসকলক নিয়ন্ত্রণ আৰু তদাৰক কৰা আৰু উৎসৱ-পার্বনৰ সময়ত বিভিন্ন স্থানত হাকিম নিয়োগৰ আদেশ দিয়া।

২. জনসাধাৰণৰ শান্তিভংগৰ আশংকা থাকিলে শান্তি ৰক্ষাৰ কাৰণে আইন প্রয়োগৰ নির্দেশ দিয়া।

৩. চৰকাৰ আৰু অন্যান্য উৎসৰ পৰা পোৱা আবেদন আৰু বিভিন্ন ধৰণৰ সাধাৰণ অভিযোগ নিষ্পত্তি কৰা।

৪. কাৰাগাৰ পৰিদর্শন কৰা।

৫. কাৰাবন্দীৰ আগতীয়া মুক্তি।

৬. কাৰাবন্দীৰ ক্ষমাৰ আবেদন চোৱা।

৭. আৰক্ষীৰ কার্য নিয়ন্ত্রণ আৰু পৰিচালনা কৰা।

৮. চৰকাৰক বছৰেকীয়া অপৰাধ সম্পর্কীয় প্রতিবেদন দাখিল কৰা।

৯. দুর্ঘটনা।

১০. বনুৱাৰ সমস্যা, ধর্মঘট আদি।

১১. পণ্যচিহ্ন আইন উলংঘা কৰা।

১২. বহুধৰণৰ অনুজ্ঞা-পত্র প্রদান আৰু প্রত্যাহাৰ।

১৩. সংবাদ মাধ্যম আইন বলৱৎ কৰা।

১৪. বন উন্নয়নৰ আঁচনি অনুমোদন কৰা।

ঘ) সানমিহলি কার্য ঃ জিলা উপায়ুক্তৰ অন্যান্য কিছুমান দায়িত্বও আছে। বিধানসভা আৰু লোকসভাৰ নির্বাচনৰ সময়ত তেওঁ জিলাৰ প্রধান নির্বাচনী বিষয়া হিচাপে কাম কৰে। জিলা পর্যায়ৰ নির্বাচনী কার্যকলাপৰ সমন্বয় সাধন কৰাটো তেওঁৰ দায়িত্ব। তেওঁ জিলাৰ জনগণনা বিষয়াও, যিয়ে জিলাৰ লোকপিয়লৰ দায়িত্ব বহন কৰে। জিলাৰ নগৰপালিকাবোৰৰ তেওঁ তদাৰকী কর্তৃপক্ষ। আৱশ্যকীয় সামগ্রী যোগানৰ ক্ষেত্রতো তেওঁৰ দায়িত্ব আছে। জিলা উপায়ুক্ত গৰাকী হ'ল জিলা দুর্যোগ ব্যৱস্থাপনা কর্তৃপক্ষ (DDMA)ৰ অধ্যক্ষ। জিলা উপায়ুক্ত বিভিন্ন দপ্তৰ সংক্রান্তীয় সমিতি, যেনে— সৈনিক আৰু নাবিকৰ উন্নয়ন নিধি, কর্মচাৰী উন্নয়ন সমিতি, জনতাৰ অভিযোগ সমিতি, পৰিয়াল পৰিকল্পনা সমিতি আৰু অন্যান্য সমিতিৰো সভাপতি। তেওঁ বিভিন্ন বিভাগৰ উন্নয়নমূলক সমন্বয় সাধন আৰু তদাৰক কৰিব লাগে।