ग्रामपंचायतीच्या सभांसाठी आदर्श प्रशासकीय संहिता

THE INSTITUTE OF
Company Secretaries of India
भारतीय कम्पनी सचिव संस्थान
IN PURSUIT OF PROFESSIONAL EXCELLENCE
Statutory body under an Act of Parliament
www.icsi.edu

ग्रामपंचायतीच्या सभांसाठी
आदर्श
प्रशासकीय संहिता

आवृत्ती : १४ मे २०१८
किंमत ₹ ५०/– (पोस्टेज जादा)

© दि इन्स्टिटयूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडिया

प्रकाशक :
दि इन्स्टिटयूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडिया
आयसीएसआय हाऊस, २२ इंस्टिटयूशनल एरिया,
लोदी रोड, न्यू दिल्ली – ११० ००३.
टेलि.: ४१५०४४४४, ४५३४१००० फॅक्स : २४६२६७२७
Website : www.icsi.edu, E-Mail : info@icsi.edu

प्रकाशकांचे या पुस्तकाच्या जबाबदारीबाबतचे निवेदन –

ग्रामपंचायतीच्या सभांसाठी आदर्श प्रशासकीय संहिता या पुस्तकाचा वापर ग्रामपंचायतींनी केलाच पाहिजे अशी सक्ती त्यांच्यावर नाही. सध्या ग्रामपंचायती निरनिराळ्या राज्यात काम करीत आहेत आणि त्यांचे कामकाज त्या त्या राज्याच्या ग्रामपंचायतविषयक कायद्यानुरुप होत असते. या संहितेतील एखादी कायदेशीर तरतूद ही जर त्या राज्याच्या कायदेशीर तरतूदीशी विसंगत असेल तर राज्यातील कायद्यात केलेली तरतूद ही अशा वेळी लागू असेल.

ही संहिता वापरणाऱ्या वाचकांनी आपापल्या सूचना, टिपण्णी इ. आमच्याकडे अवश्य पाठवाव्यात म्हणजे त्यांचा विचार संहितेची पुढील आवृत्ती काढताना केला जाईल.

प्रस्तावना

कुठल्याही संस्थेच्या यशासाठी पारदर्शकता आणि प्रशासकीय या गुरुकिल्ल्या आहेत. काही संस्था मानतात की प्रशासकीय ही एक संज्ञा आहे, की जी फक्त देशातील कंपन्यांसाठीच लागू होऊ शकते. खरं तर, ही संज्ञा इतर सर्व संस्थापर्यंत पोचविणे ही काळाची गरज आहे. दि. इन्स्टिटट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडिया (आयसीएसआय) ने ही बाब समजून, ओळखून, पुष्कळ बाबतीत पुढाकार घेतला आहे. अन्य बाबतीत ग्रामपंचायतींच्या सभांसाठी आदर्श प्रशासकीय संहिता बनविणे हा एक महत्त्वाचा पुढाकार आहे. आयसीएसआय ने असे उद्दिष्ट ठरविले आहे की आता संयुक्त संस्थांकडून राष्ट्रीय स्तरावर ग्रामपंचायतीं सारख्या महत्त्वाच्या संस्थांकडेही आपले लक्ष्य वळवावे. महत्त्वाची संकल्पना अशी आहे की, निम्नस्तरावर प्रशासकीय चौकट भक्कम करणे आणि चांगल्या पद्धती त्यांच्या मनावर बिंबविणे, ज्या त्यांना ग्रामपंचायतींच्या सभा आयोजताना व सभांचे संचालन करताना उपयोगी ठरतील.

महाराष्ट्रातील ४३,००० हून अधिक खेडी विचारात घेऊन, भारतातील क्रमांक दोनची लोकसंख्या बाळगणारे राज्य आणि सर्वात मोठी जागा व्यापणारे तिसऱ्या क्रमांकाचे मोठे राज्य अशी महाराष्ट्राची ओळख आहे. संख्येचाच विचार करायचा झाला तर महाराष्ट्राला त्याच्या संपन्नतेचा अभिमान वाटतो. महाराष्ट्र; देशाच्या उत्पन्नाच्या जवळजवळ २५ टक्के इतका हातभार लावतो. खेडी आणि देशातील लहान उद्योगधंदे एकत्रितरीत्या राज्याचा आर्थिक कणाच आहे असे म्हटले जाते.

आयसीएसआयचा विचार करता, संस्थेच्या प्रादेशिक मंडळापैकी पश्चिम भारतीय मंडळ हे मुंबईत म्हणजे महाराष्ट्राच्या राजधानीतच आहे, शिवाय संस्थेचे पहिले संशोधन आणि शिक्षण केंद्र (आयसीएसआय– सीसीजीआरटी) हे मुंबईस्थित आहे.

हे काही वेगळ्याने सांगायला नको की, 'महाराष्ट्रातील ग्रामपंचायतींच्या सभेत महत्त्वाचे निर्णय घेतले जातात ही एक महत्त्वाची बाब आहे'. त्यामुळे महाराष्ट्र सरकारची उत्तम प्रशासकीय मोहीम ही निम्नस्तरावर सर्वत्र चांगल्या पद्धतीने लोकांच्या मनावर बिंबविली जाते, त्यांना उपयुक्त बळही येथूनच मिळेल यात शंका नाही. या संहितानिर्मितीसाठी गेल्या काही महिन्यात जे प्रयत्न झाले त्यातून असे निष्पन्न झाले आहे की येथील ग्रामपंचायतींचे कामकाज व सभांचे कामकाज हे सर्व स्थानिक भाषेतूनच होत आहे. या सर्वांचा विचार करता, मला अतिशय आनंद होत आहे की, आता, या संहितेने आपला चांगला जम बसविलेला असून ही मराठी आवृत्ती आता आपल्यापुढे लवकरच दाखल होईल.

आम्ही सर्व, आयसीएसआयचे सर्व पदाधिकारी व कर्मचारी, त्या दृष्टीने आशावादी आहोत की ही संहिता फक्त प्रशासकीय चौकटीचे बळ वाढवतील. इतकेच नाही तर; या ग्रामपंचायतीसुद्धा राज्याची प्रतिष्ठा वाढवतील आणि ही प्रशासनसंहिता एक परिपूर्ण, पूर्णक्रियादर्शक व विश्वासक मित्र बनून इतरांनाही ज्ञात व अज्ञात फायदे मिळवून देईल.

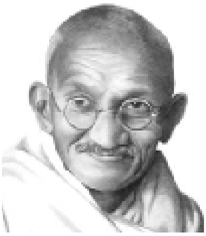
डॉ. (सीएस) श्याम अगरवाल, गतवर्षीचे अध्यक्ष, आयसीएसआय यांच्या पालकत्वाखाली ही प्रशासन संहिता तयार झाली. त्यांचे सहर्ष अभिनंदन करण्याची मी एक संधी घेतो. ज्यांच्या अथक परिश्रमामुळे व विशिष्ट नियंत्रणपद्धतीमुळे हे शक्य झाले म्हणून मी सीएस पवनकुमार विजय, भूतपूर्व अध्यक्ष, आयसीएसआय; सीएस रणजित पांडे, मध्यवर्ती मंडळ सभासद, आयसीएसआय; सीएस बानू दांडोना, उप–संचालक; सीएस अनामिका चौधरी, उप–संचालक आणि सीएस राकेश कुमार, सह–संचालक, ज्यांच्यामुळे या संहितेचा (इंग्रजी व हिंदी) मसुदा तयार झाले आणि यथावकाश तयार झालेल्या या संहितेचे प्रकाशन झाले. मी या सर्वांचे आभार मानत आहे.

मी, सीएस माधूरी मराठे, सीएस किरण चितळे आणि श्री. विलास देवस्थळे यांनी ही प्रशासकीय संहितेची मराठी आवृत्ती आकाराला येण्यासाठी जी प्रशंसनीय मदत केली आहे त्याची नोंद इथे करु इच्छितो. मला असा विश्वास वाटतो आणि खात्री आहे की ही मराठी आवृत्ती उत्तम प्रशासनाची एक लाटच महाराष्ट्राच्या कानाकोपऱ्यापर्यंत निर्माण करेल.

स्थळ : नवी दिल्ली **सीएस मकरंद लेले**

तारीख : ९ मे २०१८ **अध्यक्ष**

दि इन्स्टिटट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडिया



थोडीशी पूर्वपीठिका

राष्ट्रपिता महात्मा गांधी यांची **'हरित स्वराज्य'** ही कल्पना त्यांच्याच शब्दात –

हरित स्वराज्य म्हणजे

अ. संपूर्ण स्वराज्य

लोकांनी लोकांसाठी चालविलेले लोकराज्य

ब. स्वयंसिद्ध स्वराज्य

स्वराज्य असे की जे स्वतःच्या महत्वाच्या गरजांसाठी त्यांच्या शेजाऱ्यांवर अवलंबून नाही.

क. एकमेकांवर अवलंबित स्वराज्य

शेजारी–शेजारील राज्ये ही एकमेकांवर त्यांच्या इतर काही गरजांसाठी अवलंबून असतात आणि असे अवलंबित्व एकमेकांसाठी जरुरीचे असते.

महात्माजी हे 'लहान–लहान स्थानिक स्वराज्य' संस्थांच्या बळकटीवर मोठा भर देणारे विश्वासक नेते होते. राष्ट्राचे पितामह त्यांना मानले जाते. गांधीजींचे असे मत होते की – 'प्रत्येक लहान खेड्याला त्याच्या स्थानिक बाबींची काळजी घेण्यास १०० टक्के अधिकार प्राप्त व्हावेत'.

वर दिलेला त्यांचा विचार हा त्यांची स्थानिक स्वराज्य संस्थांविषयीची आस्था कळविण्यास पुरेसा आहे.

भारताच्या राज्य घटनेप्रमाणे, ग्रामपंचायती या 'स्थानिक स्वराज्य संस्थांची केंद्रे आहेत. त्यांच्या आर्थिक प्रगतीसाठी आणि त्यांना सीमा क्षेत्रात सामाजिक न्याय मिळवून देण्यासाठी या अधिकाराच्या जोरावर राज्यातील या 'पंचायती राज्यसंस्था' (पीईआयज्) काही

वर्षात वाढल्या आहेत आणि त्यांचा सहभाग हा सर्वांची आर्थिक प्रगती आणि सगळ्यांना सामाजिक न्याय मिळवून देण्यात फार महत्त्वाचा घटक ठरला आहे. तरीसुद्धा यामधून ठळक अशी कामगिरी आपल्यासमोर येण्यासाठी आणि त्यांच्यामधून पुढील काळात ठोस प्रगती दृष्टिक्षेपात येण्यासाठी काही वर्षांचा काळ जावा लागेल जेव्हा आपण त्यांना लोकांनी चालविलेल्या स्वयं प्रशासित संस्था म्हणून ओळखू शकू.

बहुधा पंचायतींनी एक स्थानिक स्वनियंत्रित सरकारी संस्था म्हणून अवघड भूमिकेत त्यांच्या गरीब, कमी उत्पन्न असणाऱ्या आणि असुरक्षित अशा लोकांच्या समुदायाला त्यांच्या पंचायतीच्या निर्णय प्रक्रियेत सामावून घेण्यात महत्त्वाची कामगिरी केली आहे.

प्रशासकीय सुधारणांची गरज

देशभरात पंचायती चालवण्यासाठी विभिन्न पद्धती निरनिराळ्या प्रांतात वापरल्या जात आहेत. ग्रामपंचायतीचे निवडून आलेले प्रतिनिधी आणि इतर सहभागी गावकरी यांना त्यांनी अंगिकारलेल्या कामात सुधारणा घडवून आणण्याच्या दृष्टीने त्यांना या प्रक्रियेमध्ये अधिक वाक्‌बगार, कार्यकुशल बनविणे गरजेचे आहे. ग्रामपंचायतीच्या सर्वच सभासदांच्या ग्रामपंचायतीच्या सभांमधील सहभाग हा परिणामकारक होईल आणि त्यांचे निर्णय घेण्याची पद्धती लोकशाहीप्रवण होईल. ग्रामपंचायतीच्या सभेतील परिणामकारक सहभाग आणि लोकशाही पद्धतीने निर्णय घेण्याची सवय यामुळे सभासद वाक्‌बगार होण्यास मदत होणार आहे हे सांगायची आवश्यकता नाही. थोडक्यात, ‘उत्तम ग्रामपंचायतीच्या प्रशासनासाठी’ यशस्वितेची किल्ली सापडण्यासारखेच आहे.

ग्रामपंचायत किंवा लोकांच्या गरजा काय आहेत, लोकशाही पद्धतीमध्ये काय–काय कामे करावी लागतील. जसे – सर्वांच्या सहभागाने व सहकार्याने योजना आखणे, संकल्पना अंमलात आणणे,

उपक्रम तपासणी करणे व ते वापरात आणणे इत्यादी. पण पंचायतीचे काम करण्याची पद्धत हीच चुकीची आणि संयोजन विरहित असली तरी सुद्धा महत्त्वाचे निर्णय लोकांच्या सहभागाने, माहितीने घेतले तर, पंचायतीची कामे पूर्णत्वाला नेण्यास असमर्थ ठरेल. वरील उपक्रम ग्रामपंचायतीच्या अपेक्षित पद्धतीने केले तरच सभेचे महत्त्व व उपयुक्तता ही लोकांच्या मनावर चांगले परिणाम साधतील.

ही संहिता तयार करण्यासाठी निरनिराळ्या कामकाजाच्या पद्धतींच्या अभ्यासासाठी काही कार्यक्षेत्रीय भेटी निरनिराळ्या राज्यात जाऊन कराव्या लागल्या. त्या दरम्यान ग्रामपंचायतींच्या कार्यकर्त्यांना या सभांच्या 'कामासंबंधी किती माहिती झाली आहे, या सभांचे आयोजन, संचालन व सभावृत्त नोंदविण्यासंबंधी त्यांच्या काही अडचणी आहेत का' यासंबंधी निरीक्षण करता आले. स्थानिक पातळीवर ग्रामपंचायतीच्या सभासंबंधीच्या कामकाजाचा अभ्यासही झाला. या सर्वबाबींचा उपयोग प्रशासकीय संहिता आकारण्यात निर्णायक ठरला.

ही संहिता आपल्यास काही मूलतत्त्वे सुचवते, ज्यामुळे तुम्हाला ग्रामपंचायतीच्या सभांचे आयोजन करणे व त्यांचे संचालन करणे शक्य होते. आपणाला माहीत असेलच की ग्रामपंचायतीच्या सभा भरविण्यासाठीची मूलतत्त्वे ही प्रत्येक राज्याच्या कायद्यात दिलेली असतात. ही संहिता तुम्हाला एकाप्रकारे राज्य, कायदेशीरपणे ग्रामपंचायतीच्या सभा बोलाविणे व त्यांचे संचालन करणे इत्यादी कामासाठी तुमच्या प्रयत्नाला मदत करते.

या संहितेचे अंतिम लक्ष्य हे आहे की, या संहितेचे अध्ययन करून सचिवाच्या कार्याच्या प्रमाणीकरण करुन उत्तम प्रशासनापर्यंत पोहोचता येईल. शिवाय निरनिराळी कामे कुशलतेने करण्यासाठी याचा उपयोग होईल. जसे :

अ. एकीकरण, सुलभीकरण आणि प्रमाणिकरणाच्या पद्धती सभा आयोजित करण्यासाठी व सभेचे संचालन करण्यासाठी

ब. सभेच्या कामकाजात व्यावसायिकतेचा वापर करता येईल. काम दर्जेदार करता येईल.

क. पद्धती आणि कामकाज सरळ, सुकर करता येईल.

ड. सभेचे कामकाज चालविण्यासाठी लागणारी कागदपत्रे, दस्ताऐवज, माहिती व्यवस्थित ठेवता येईल.

इ. ग्रामपंचायतीच्या कामात शिस्त व अधिक नियंत्रण आणता येईल.

फ. गैरसमजुती, हेवेदावे, तक्रारी कमी होतील.

ग. अंतर्गत नियंत्रण वाढवून पैशाचा वापर अधिक चांगला करता येईल. सभेच्या कामकाजात खोडाखोडी, फेरफार इत्यादी करण्याचे प्रकार नजरेस येतात व त्यांचे प्रमाणही भविष्यात कमी होते.

समारोप

या ग्रामपंचायतीच्या सभांसाठी आदर्श प्रशासकीय संहिता ही तयार करताना एकीकरण, सुलभीकरण व प्रमाणीकरण यांचा चांगला वापर करुन घेतला आहे; त्या योग्य ठिकाणी एकत्रित उपलब्ध आहेत, त्यामुळे त्यांचा वापर करताना सचिव, सरपंच, उपसरपंच व त्यांचे कार्यालयीन सहकारी यांना सभेसंबंधीचे कोणतेही काम करताना पुष्कळ सुलभता, सुकरता यांचा अनुभव येईल. तसेच यामुळे सभेच्या कामकाजाच्या महत्त्वाच्या बाबतीत पुष्कळशी पारदर्शकता आणली आहे असे दिसेल. सभा बोलविताना, सभेचे संचालन करताना आणि इतर कामात उत्तम प्रशासकीय तत्त्वांचा वापर करताना काम सोपे झाल्याचा प्रत्यय येतो.

अपेक्षा अशी की, या पुस्तकाचा वापर नेहमीची कामे करताना ग्रामपंचायतीच्या पदाधिकाऱ्यांना, या संहितेचा वापर ऐच्छिक असला, तरी तो नक्कीच महत्त्वाचा आणि उपयुक्त राहील.

ग्राम पंचायतीच्या सभांसाठी आदर्श प्रशासकीय संहिता

अनुक्रमणिका

अनुक्रम	विषय	पान क्रमांक
	तोंड ओळख	१
	व्याख्या	३
०१.	सभांचे आयोजन	५
०२.	सभांची वारंवारीता	११
०३.	गणसंख्या	११
०४.	सभेस सभासदांची उपस्थिति	१३
०५.	सभेसाठीची कार्यक्रम पत्रिका वाचून दाखविणे	१५
०६.	कार्यवृत्त (इतिवृत्त) लिहिणे	१५
०७.	सभांचे कागदपत्र सांभाळणे – जपून ठेवणे	१८
०८.	सचिवाची कामे	१८
	परिशिष्टे	
अ.	सभेसाठी पाठवायच्या समजपत्राचा नमुना	२१
ब.	सभेसाठीच्या नेहमीच्या आवश्यक विषयांची सूची	२२
क.	सभासदांची सभेसाठीची उपस्थिती नोंदवही	२३
ड.	सभांचे कार्यवृत्त नोंदवहीचा नमुना	२४

ग्रामपंचायतीच्या सभांसाठी आदर्श प्रशासकीय संहिता

तोंडओळख

ही संहिता ग्रामपंचायतींच्या सभा आयोजित करणे, त्यांचे संचालन करणे आणि त्यासंबंधित बाबींची मूलतत्त्वे निश्चित करण्याचा प्रयत्न करीत आहे.

ग्रामपंचायतींच्या सभांसाठी या संहितेमध्ये जी मूलतत्त्वे सांगितली गेली आहेत त्यांचे पालन स्थायीसमितीच्या सभांसाठीही एकाच पद्धतीने लागू होईल. जेव्हा इतर एखादा कायदा विशिष्टवेळी लागू होत असेल तर त्यावेळी त्या कायद्यामध्ये दिशा मार्गदर्शन, त्यातील नियम आणि नियंत्रण जेथे प्रभावित होत असेल तर फक्त अशा वेळीच ही संहिता लागू होणार नाही.

कुठलीही ग्रांमपंचायत आपापल्या पद्धतीने किंवा आपोआप संचालित होऊ शकत नाही. तर त्यांच्या–निवडून दिलेले सदस्य, म्हणजेच पंच व सरपंच यांच्या मार्फतच संचालित होऊ शकते. पंच किंवा सरपंच यांची, ग्रामपंचायतीसंबंधीची भूमिका अतिशय महत्त्वपूर्ण असते. ते सर्व ग्रामपंचायतीच्या मालमत्तेचे देखील संरक्षक असतात. ग्रामस्थांप्रती त्यांचे दायित्व असणे आणि हे दायित्व पूर्ण करण्यासाठी त्यांना आपल्या अधिकारांचा वापर काळजीपूर्वक, कुशलतेने व जरूर तेव्हा कठोरपणेसुद्धा करावा लागतो. नियमानुसार आयोजित सभेमध्ये सर्वांच्या सहमतीने जे निर्णय घेतले असतील त्यांच्या अंमलबजावणीसाठी पंच व सरपंच आपल्या अधिकारांचा वापर करतील.

प्रत्येक राज्यात ग्रामपंचायतींच्या सभांसाठी जी प्रचलित आधारभूत मूलतत्त्वे ठरविली गेली आहेत त्यांचा संदर्भ सूचित केला आहे. ही

संहिता अशा कायद्यांची अधिक स्पष्टपणे मांडणी करून, व्याख्या बनवून ती मूलतत्त्वे पालनसुलभ बनवीत आहे. कारण जर वेगवेगळ्या पद्धतीने अमलात आणलेल्या कायद्यात जी अस्पष्टता रहाते, वैचारिक गुंतागुंत होते आणि अडचणी निर्माण होतात त्या दूर करण्याच्या हेतूने, त्यात एकवाक्यता आणणे, व्याख्यांची सुनिश्चितता करणे हा या संहितेचा उद्देश आहे.

ही संहिता कुठल्याही प्रचलित कायद्याला फेटाळून वा रद्द करुन, दूर ठेवून आपल्याला प्रस्थापित करु शकत नाही. ही संहिता अशा कायद्यांना पूरक होईल याकडे लक्ष दिलेले आहे. त्यामुळे पंचायतींचे काम सुलभ व सुकर होईल व सुशासनाला प्रोत्साहन मिळेल.

निरनिराळ्या राज्यांच्या प्रचलित कायद्यांतर्गत संचालित झालेल्या ग्रामपंचायती आपल्या सभांसाठी या आदर्श अभिशासन संहितेच्या तरतुदी स्वीकारण्यास मुक्त आहेत. या संहितेतील अशा कोणत्याही तरतूदी प्रचलित कायद्यांशी विसंगत असतील तर त्यांनी त्यांच्यासाठी लागू असलेल्या तरतुदींचा अवलंब करावा.

व्याख्या

१. 'क्लिअर डेज' याचा अर्थ अशा दिवसांशी निगडित आहे की जे दिवस नोटीसीसंदर्भात मोजले जातात. नोटीस ज्या दिवशी पाठविली जाते त्या दिवसापासून – ज्या दिवशी सभा आहे त्या दिवसांपर्यंत असतात आणि त्यात रविवार व इतर सुट्ट्या देखील सामील असतात.

२. 'सक्षम प्राधिकरण' याचा अर्थ असा की राज्य सरकारची अशी संस्था वा असे अधिकारी की ज्यांची नावे किंवा यादी राज्य सरकार आपल्या अधिसूचनेत, जी ऑफिशिअल गॅझेटमध्ये प्रसिद्ध केली जाते, ज्यांना ग्रामपंचायतीच्या संदर्भातील अशा कामांसाठी पाठविले जाते की ते अधिसूचनेमध्ये सांगितलेली कामे पूर्ण करतील आणि त्यासाठी योग्य ते अधिकार वापरतील.

३. 'गव्हर्नमेंट व स्टेट गव्हर्नमेंट' म्हणजे संबंधित राज्याचे राज्य सरकार. उदा. महाराष्ट्र सरकार

४. 'ग्रामपंचायत' म्हणजे अशी संस्था जी प्रचलित कायद्यानुसार ग्रामीण भागात स्थानिक स्वराज्य प्रशासनासाठी गठित केलेला समूह.

५. 'इच्छुक सदस्य' म्हणजे सदस्य / सभासद यांचे वैयक्तिक हितसंबंधित, प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरीत्या ग्रामसभेपुढे चर्चेसाठी आलेल्या प्रस्तावात किंवा त्यावर होणाऱ्या ठरावात जे नागरीक गुंतलेले असतात ते.

६. 'सभासद / सदस्य' म्हणजे ग्रामपंचायतीचा सदस्य. जो सरपंचही असू शकतो.

७. 'मिनिट्स' याचा अर्थ ग्रामसभेमध्ये झालेल्या कामाचे कार्यवृत्त, जे लिखित स्वरूपात असू शकते किंवा अणुशास्त्रोक्त मुद्रण पद्धतीच्या दस्तऐवजाच्या स्वरूपातही असू शकते.

८. 'पंच' याचा अर्थ ग्रामपंचायतीचा सभासद जो सरपंच सोडून इतर सभासदांपैकी एक असतो.

९. 'प्रिस्क्राइब्ड्' म्हणजे निर्धारित; निर्धारित याचा अर्थ असा – संबंधीत राज्यद्वारा निर्धारित कायदा किंवा कानून मधील नियमासंबंधी आहे.

१०. 'सरपंच' याचा अर्थ ग्रामपंचायत समितीचे अध्यक्ष किंवा प्रधान असा आहे, ज्याची निवड पंचायतीच्या सीमाक्षेत्रातील गावकऱ्यांकडून केली जाते. मतदारयादीत नावे असलेल्या व्यक्तीच मतदान करण्यास पात्र असतात.

११. 'सचिव' याचा अर्थ राज्य सरकार किंवा राज्य सरकारच्या प्राधिकृत संस्थेद्वारा ग्रामपंचायतीसाठी या पदासाठी नियुक्त व्यक्ती असा आहे.

१२. 'स्थायी समिती' याचा अर्थ पंचायतद्वारा गठित समिती असा आहे.

१३. 'विशेष बैठक' – सामान्य बैठकीपेक्षा ही सभा वेगळी असते. या सभेचे निमंत्रण सरपंच स्वतः किंवा इतर सदस्यांच्या आग्रहानुरूप केले जाते. या सभेत तत्काळ कारवाई वगैरे विशेष मुद्दे, बाबी यावर चर्चा व सल्लामसलत होऊ शकते.

१४. 'उप–सरपंच' याचा अर्थ ग्रामपंचायतीचे उप–सरपंच. जसे अध्यक्ष – उपाध्यक्ष ही जशी पदे असतात त्याच प्रमाणे. यांची निवड पंचायतीच्या सीमा क्षेत्रातून मतदारांनी केलेली

असते. मतदार म्हणून नोंदलेल्या व्यक्तींकडूनच ही निवड होते. मुख्य सरपंच यांच्या अनुपस्थितीत उपसरपंच हे त्यांचे काम पहातात.

येथे फक्त निवडक शद्बांच्या आणि व्यक्त केलेले भाव यांच्या व्याख्या दिल्या आहेत. ज्यांच्या व्याख्या केल्या गेल्या नाहीत त्यांचा अर्थ संबंधित राज्यातील प्रचलित कायद्यानुसार केला जाईल. जेथून त्या ग्रामपंचायतीचे गठन करण्यात आलेले आहे.

सभांचे आयोजन

१.१ अधिकार

१.१.१ सरपंच किंवा त्यांच्या अनुपस्थितित, उपसरपंच यांच्या आज्ञेप्रमाणे बैठकीचे आयोजन केले जाईल.

१.१.२ जर एखादी सभा कायद्यानुसार एका विशिष्ट काळात आयोजित करणे जरूर असेल तर सचिवमहाशय सरपंचांबरोबर विचारविनिमय करून अशा बैठकीचे आयोजन करतील.

१.१.३ सदस्यांच्या एका विशिष्ट संख्येच्या आग्रहावरून एखादी सभा बोलवावयाची असेल तर सचिव सरपंचांबरोबर विचार–विनिमय करून ते काम करतील.

१.१.४ जेव्हा सरपंच सभासदांच्या निर्धारित संख्येच्या लिखित मागणीनुसार, एखादी सभा बोलावणे आवश्यक समजतील अशा वेळी, सदस्यांकडून निर्धारित संख्येत लिखित स्वरूपात मागणी, विशिष्ट तारखेला मिळाल्याने, त्या तारखेपासून ठरविलेल्या निर्धारित वेळेत अशी विशेष सभा बोलविण्यासंदर्भात सचिव; यांना जरूर ते निर्देश देऊन अशी सभा बोलविण्यासाठी जरूर ती पावले उचलण्यास सांगतील.

१.१.५ जर सरपंच अशी विशेष सभा बोलविण्यात सफल झाले नाहीत तर उपसरपंच किंवा त्यांच्या अनुपस्थितीत सक्षम अधिकारी अशी बैठक बोलवू शकतात आणि सदस्यांना समजपत्र पाठवून सभा आयोजित करण्यासाठी जरूर ती पावले उचलण्याचे निर्देश त्यांना देऊ शकतात.

१.२ वेळ, स्थान आणि सभेचा क्रमांक

१.२.१ सकाळी ७ ते सायंकाळी ८ या मधल्या वेळात कोणत्याही दिवशी सभा आयोजित केली जाऊ शकते. यासाठी पंचायतीच्या सीमा क्षेत्रात वा ग्रामपंचायत वा सरकारने स्वीकृत केलेली इतर स्थाने यामधून निवड करता येऊ शकते.

१.२.२ सदस्यांच्या बाबतीत सुविधा म्हणून ग्रामपंचायतीच्या प्रत्येक सभेचा सभा क्रमांक ठरविला पाहिजे.

१.२.३ मूळ सभा आणि काही कारणामुळे स्थगित बैठकीचा क्रमांक एकच असायला हवा. या पद्धतीने सभा क्रमांकित होईल वा होऊ शकते. ती पद्धत खाली दिली आहे.

उदा. मूळ बैठकीचा क्रमांक ६ आहे. तेव्हा स्थगित सभेचा क्रमांकही ६ असला पाहिजे. जसे ६वी स्थगित बैठक.

१.३ सूचना

१.३.१ ग्रामपंचायतीच्या सभेची सूचना कमीत कमी ५ दिवसांआधी (क्लिअर डेज) जारी झाली असली पाहिजे.

१.३.२ अगर सभासदांनी बहुमताने विशेष बैठक बोलविण्याचा निर्णय घेतला तर त्या सूचनेचा वेळ कमी होऊ शकतो. परंतु अशी सभा कमीत–कमी २४ तास सूचना देऊन बोलवायला हवी. एखाद्या अनपेक्षित अशा घटनेमुळे

संकटाच्या काळात मुद्यावर विचार करण्यासाठी सभा २४ तासांच्या पेक्षा कमी वेळात सुद्धा आयोजित होऊ शकते.

१.३.३ जेव्हा ग्रामपंचायतीच्या सभा पूर्वनिर्धारित दिवशी होत असतील तर या सभा कुठल्याही औपचारिक सूचने शिवाय होऊ शकतात. जर असे झाले तर, प्रत्येक बैठकीसाठी वेगळी सूचना काढणे कायद्याने अनिवार्य नसेल.

१.३.४ सूचनेमध्ये क्रमसंख्या, दिनांक, वार, वेळ आणि सभेचे स्थान या गोष्टींचा पूर्ण उल्लेख असणे आवश्यक आहे.

१.३.५ ग्रामपंचायतीच्या सभेची सूचना सचिव किंवा सरकार द्वारा अधिकृत अशा इतर अधिकाऱ्याद्वारा जारी केली जाईल आणि त्यांच्या अनुपस्थितित ग्रामपंचायतद्वारा अधिकृत सरपंच किंवा इतर सभासदद्वारा सूचना जारी केली जाईल.

१.३.६ सूचना काढणारे प्राधिकारी यांचे पदोल्लेख व संपर्क तपशील इ. गोष्टी समजपत्रात दिला जाणे आवश्यक आहे.

१.३.७ प्रत्येक सभेची लिखित सूचना (नियम १.३.३ मध्ये असलेली परिस्थिती सोडून) प्रत्येक सभासदाला आणि सरकारने अधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्यास दिली पाहिजे. हे काम संदेशवाहक व्यक्तीद्वारा किंवा डाक किंवा इ–मेल द्वारा संपादित केले पाहिजे.

१.३.८ जर ग्रामपंचायतीच्या एखाद्या बैठकीत पटवारी, तहसील (तालुका) स्तरावरील राज्य सरकारच्या कुणा अधिकाऱ्यास वा पंचायतराज संस्था संबंधित अधिकाऱ्याच्या उपस्थिती जरूरी असेल तर त्यांना अशा आशयाची सूचना किंवा सभेची सूचना पाठविली पाहिजे. त्याचवेळी ही सूचना सरकारद्वारा निर्धारित अधिकाऱ्यांनाही पाठविणे आवश्यक आहे.

१.३.९ अशा सूचना वेळोवेळी आणि प्रभावी ढंगात पाठविण्यासाठी सभेची सूचना एसएमएस द्वारा किंवा पंचायतद्वारा उपयुक्त अशा सॉफ्टवेअर मार्फत पाठविली जाऊ शकतात. त्यानंतर वर उल्लेखलेल्या पद्धतीने त्यांच्या प्रती पाठविता येऊ शकतात.

१.३.१० ग्रामपंचायतीच्या सूचनाफलकावरही सभेच्या नोटीसा लावल्या जाऊ शकतात. सामान्य सूचना पूर्वनिर्धारित तारीख, वार, वेळ व सभेचे ठिकाण इ. पूर्ण माहिती सूचनाफलकावर लावावी.

१.३.११ सूचना ही पंचायतीच्या लेटरहेडवर पाठविली पाहिजे. जर ग्रामपंचायतीची लेटरहेडस् छापली नसतील तर सूचना पाठविणाऱ्या व्यक्तीच्या वैयक्तिक लेटरहेडवर पाठविता येऊ शकते.

१.३.१२ सूचना सभासदाच्या नोंदणीकृत पत्त्यावर किंवा त्याने दिलेल्या इतर कुठल्याही पत्त्यावर पाठविली जावी.

१.३.१३ ग्रामपंचायतींनी सभासदाला सूचना पाठविल्याची आणि ती पोहोचल्याची पावती जपून ठेवणे आवश्यक आहे.

१.३.१४ जर सूचना सभासदांना समक्ष कुणाच्या हस्ते दिली गेली असेल तर प्राप्तकर्त्याचे हस्ताक्षर नोंदवहीमध्ये घेणे आवश्यक आहे. ही नोंदवहीदेखील सांभाळणे आवश्यक आहे.

१.३.१५ जर सूचना इमेलने पाठविली असेल तर त्याची सॉफ्ट कॉपीच्या स्वरुपात पोच इ. गोष्टी संरक्षणपूर्वक जपल्या पाहिजेत.

१.३.१६ सभेसाठी पाठविलेली सूचना आणि त्याची पोचपावती आणि ते जपून ठेवण्याचा काळ ग्रामपंचायतद्वारा ठरविला

जाऊ शकतो. साधारणतः बैठकीच्या तारखेपासून ही मुदत ५ वर्षांपेक्षा कमी असू नये.

सभेच्या सूचनेचा मसुदा परिशिष्ट 'अ' मध्ये दिला आहे.

१.४ स्थगित सभेची सूचना

१.४.१ स्थगित बैठकीची सूचना सर्व सभासदांना पाठविणे आवश्यक आहे. या यादीत अशा सभासदांचीही नावे सामील होतील की जे मूळ बैठकीस हजर नव्हते.

१.४.२ जर स्थगित बैठकीत पुढच्या बैठकीची तारीख ठरविली गेली असेल तर त्या सभेत हजर असणाऱ्या सर्वांना त्याच बैठकीत नवीन सूचना तत्काळ दिली जाऊ शकते.

१.४.३ प्रत्येक स्थगित सभेची सूचनाही ग्रामसभेच्या सूचनाफलकावर लावणे आवश्यक आहे.

१.५ सभेची कार्यसूची (सभेचा अजेंडा)

१.५.१ सचिव यांनी सरपंच यांच्याबरोबर बसून चर्चेने प्रत्येक सभेच्या कार्यसूचीला अंतिम रूप द्यावे. त्याच वेळी सूचीवरील विषयांनुसार त्यांच्या विस्तृत टीपा तयार कराव्यात.

१.५.२ कार्यसूचीवरील सर्व विषयांना क्रमांक द्यावेत.

१.५.३ जोपर्यंत ग्रामपंचायत कायद्यामध्ये काही निर्दिष्ट केले गेले नाही तोपर्यंत बैठकीची कार्यसूची आणि त्यानुसार विषयवार सर्व टीपा सर्व सभासदांना सूचनेबरोबर देणे अपेक्षित आहे.

१.५.४ कार्यसूचीबरोबर सभेमध्ये जे विषय चर्चेसाठी येणार आहेत त्याचा पूर्ण तपशील सुस्पष्ट असा द्यावा.

१.५.५ कार्यसूचीशी संलग्न अशा विषयांवरील टीपाही वेगळ्याही पाठविल्या जाऊ शकतात. पण सभेच्या तारखेच्या कमीत कमी ३ दिवस आधीतरी त्या पाठविणे हे महत्त्वाचे आहे.

१.५.६ ग्रामपंचायतीच्या सभा व त्याच्याशी संलग्न कार्यसूची व त्या संबंधित अशा टिप्पण्या या सरकारने अधिकृत केलेल्या अन्य अधिकाऱ्यांमार्फत पाठविले जातील. त्यांच्या अनुपस्थितीत सरपंच किंवा कोणी एका सभासदाला ही सर्व प्रक्रिया पूर्ण करावी लागेल.

१.५.७ पटवारी, तहसील स्तरावरील कोणी अधिकारी वा पंचयतीराजचे संलग्न कोणी पदाधिकारी यांच्या उपस्थितीत आणि सभेमध्ये आवश्यक असे कार्यसूची व संबंधित टिप्पण्या त्यांनाही पाठविणे अत्यावश्यक आहे.

१.५.८ कार्यसूची आणि त्यातील विषयांच्या टिप्पण्या सरकारद्वारा उल्लेखिलेल्या अधिकाऱ्यांनाही पाठविणे जरुरी आहे.

१.५.९ बहुमताने कोणी सदस्य विशेष बैठक घेण्यासाठी सहमत असतील तर त्या बैठकीची कार्यसूची व संलग्न टिप्पण्या इ. अशा सभेच्या वेळेपूर्वी थोड्याशा तातडीने उपलब्ध करू शकतात. अशा स्थितीत कार्यसूची व टिप्पण्या सभा सूरू होण्यापूर्वी २४ तास आधी पाठविल्या पाहिजेत.

परिशिष्ट ‘ब’ मध्ये आदर्श कार्यसूची विषयांची यादी दिली गेली आहे.

१.६ कामकाजात येणाऱ्या अन्य विषयांवर विचार

१.६.१ ग्रामपंचायतीच्या बैठकीत कार्यसूचीमध्ये दिलेल्या विषयांखेरीज अन्यबाबींवर विचार केला जाणार नाही.

१.६.२ असा कोणताही विषय जो सभेच्या कार्यसूचीत घेतलेला नाही, तो ग्रामपंचायतीच्या पुढल्या बैठकीत कार्यसूचीवर

घेतला जाऊ शकतो. पण असा विषय अधिक महत्त्वपूर्ण आहे की ज्यावर तात्काळ चर्चा होणे अनिवार्य आहे. तर त्यासाठी विशेष बैठक घेणे पण शक्य आहे.

१.६.३ जरी तात्काळ आधारांवर चर्चा होऊ शकणारा विषय जो जनतेच्या परस्परसंबंधाशी जोडलेला आहे त्यावर सरपंचांची अनुमती आणि ग्रामपंचायत सदस्यांचे बहुमत असल्यास त्यावर विचार होऊ शकतो.

२.० सभेची वारंवारीता

२.१ ग्रामपंचायत, कामकाज करण्याची जरुरी व उपलब्ध वेळ हे लक्षात घेऊन सभा योजील किंवा पुढील सभांची संख्या ठरवेल.

२.२ ग्रामपंचायतीला लागू असलेल्या कायद्याअंतर्गत काही व्यवस्था ठरविली गेलेली नसेल तर ग्रामपंचायत प्रत्येक महिन्यात कमीतकमी एक सभा घेईल.

३.० गणसंख्या

३.१ ग्रामपंचायतीच्या सभेसाठी आवश्यक सभासदवृंद

३.१.१ ग्रामपंचायतीच्या कोणत्याही सभेसाठी अपेक्षित उपस्थितीपेक्षा त्यावेळी ग्रामपंचायतीच्या सदस्यांची संख्या किती यावर बहुमत व प्रचलित कायद्याप्रमाणे सभासदांची कमीत कमी निर्धारित संख्या किती हे ठरविले जाते.

३.१.२ सभा सूरू होण्यापूर्वी सभासदांची हजेरी जरुरी आहे व सभा पूर्ण होईपर्यंत ती राहिली पाहिजे.

३.१.३ कोणत्याही परिस्थितीत जर सभेमध्ये आवश्यक सभासदवृंद उपस्थित नसेल तर उरलेल्या मुद्यांवर कामकाजासाठी विचार करता येणार नाही आणि लिखित कारणांखेरीज उर्वरित विषय पुढील बैठकीसाठी प्रलंबित

केले जातील.

३.२ गैरसंबंधित सदस्यांचा सभासदवृंद / अभिरुची संपन्न हितांची उद्‌घोषणा

३.२.१ जर कोणत्याही विषयाशी कोणा सदस्याचे हितसंबंध असतील तर ना तो सभासदवृंदात सामील केला जाईल आणि ना तो आपल्या हिताशी संबंधित विषयावर चर्चा किंवा मतदान यामध्ये भागीदार होईल.

३.२.२ जर कार्यसूचीमधील एखाद्या विषयाशी सरपंचाचे हितसंबंध असतील, तर बैठकीपूर्वीच त्याला तशी घोषणा करावी लागेल आणि अशा स्थितीत त्यांना सभेचे अध्यक्षपद सोडून हे दायित्व दुसऱ्या सदस्याला सोपवावे लागेल, ज्याचे हितसंबंध त्या विषयाशी जुळलेले नाहीत.

३.२.३ जर कार्यसूची व त्यासंबंधीच्या टिप्पण्या वाटप हो ण्यापूर्वी संबंधित हितांचा खुलासा केला गेला तर कार्यसूचीत अशा विषयासंबंधात अशी घोषणापण सामील केली जाईल.

३.२.४ ज्या सदस्याद्वारा संबंधित हितांच्या घोषणेवर विचार केला जाईल आणि हेतू हा की त्या विषयावर चर्चा आणि मतदानामध्ये ते सामिल नव्हते, हे कार्यवृत्तात जाहीर करावे लागेल.

३.३ सभासदवृंदाच्या अनुपस्थितीमध्ये सभा स्थगित

३.३.१ जर बैठक सुरू होण्याच्या वेळेत आवश्यक सभासदवृंद नसेल तर पुढील ३० मिनिटांमध्ये किंवा कायद्यात सांगितलेल्या वेळेपर्यंत किंवा बैठकीत हजर अशा सभासदांद्वारे सहमतीवेळेपर्यंत सभासदवृंद पुरा होईल अशी प्रतिक्षा करतील. परंतु या अवधीमध्ये जर सभासदवृंद पूरा झाला नाहीतर ती बैठक पुढील दिवशी, त्याच ठिकाणी,

त्याच वेळी भरेल. तो पर्यंत ती बैठक स्थगित राहील किंवा अध्यक्ष किंवा त्यांच्या अनुपस्थितीत बैठकीत उपस्थित सदस्यद्वारा यासाठी एक तारीख निश्चित केली जाईल

३.३.२ पण स्थगित सभेतही जर आवश्यक सभासदवृंद नसला तर तीही सभा निरस्त (रद्द) मानली जाईल.

३.३.३ जर कोणत्या सभेत सभासदवृंद योग्य असेल, परंतु कार्यसूचीत सामील विषयांवर वेळेअभावी चर्चा होऊ शकली नाही तर ती सभा पुढल्या दिवसापर्यंत किंवा भविष्यात दुसऱ्या कोणत्याही तारखेपर्यंत स्थगित केली जाऊ शकते.

३.४ गणसंख्ये व्यतिरिक्त इतर कारणांसाठी सभा स्थगित करणे.

३.४.१ उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या बहुमताच्या सहमती बरोबर सरपंच ग्रामपंचायतीची अधिकृत आयोजित सभा स्थगित करु शकतो.

३.४.२ अशा स्थगनप्रस्तावाच्या मागे काय हेतू आणि कारणे आहेत ती सभेच्या कार्यवाहीत सादर केली गेली पाहिजेत.

३.४.३ जर ग्रामपंचायतीकडून अथवा राज्य सरकारकडून सभा स्थगित करण्यासाठी काही प्रक्रिया सुचविली गेली असेल तर सभेत त्याचे पालन करायला हवे.

४. सभेस सभासदांची उपस्थिती

४.१ सभासदांच्या उपस्थितीबाबत

४.१.१ प्रत्येक ग्रामपंचायतीला सभेची उपस्थिती नोंदण्यासाठी एक नोंदवही ठेवणे बंधनकारक आहे.

४.१.२ उपस्थिती नोंदणी नोंदवहीमध्ये सभेचा क्रमांक व दिनांक व सभेचे स्थळ इत्यादी नोंदी होतीलच. तसेच सभासद,

सचिव, निमंत्रण द्वारा सभेत भाग घेणाऱ्या व्यक्ती यांची नावे व हस्ताक्षर किंवा अंगठ्याची निशाणी इत्यादी माहिती नोंदवली पाहिजे.

४.१.३ उपस्थितीपत्रक किंवा नोंदवही ग्रामपंचायत कार्यालय किंवा ग्रामपंचायतद्वारा एका नजिकच्या अधिकृत जागी ठेवले जाईल.

४.१.४ तपासणीसाठी उपस्थिची–नोंदवही सभासदांच्या निरिक्षणासाठी उपलब्ध असली पाहिजे.

४.१.५ उपस्थित नोंदवहीमधील नोंदी या सचिव किंवा सरकारने अधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्याद्वारा प्रमाणित केल्या जातील.

४.१.६ तसेच उपस्थिती–नोंदवही सचिव किंवा अन्य अधिकृत व्यक्तीच्या देखरेखीखाली ठेवले जाईल.

४.१.७ उपस्थिती नोंदवही हे त्यांच्या अंतिम वापराच्या तारखेपासून कमीत कमी ५ वर्षे किंवा सरकारने यासाठी ठरविलेल्या निर्धारित मुदतीसाठी जपून ठेवले पाहिजे.

४.१.८ उपस्थिती–नोंदवही किंवा ग्रामपंचायतीचे इतर व दस्तऐवज सरकारद्वारा स्वीकृत पद्धती खेरीज नष्ट केले जाणार नाही.

परिशिष्ट 'क' मध्ये सदस्यांची सभेमधील उपस्थितीच्या नोंदवहीचे प्रारुप दिले आहे.

४.२ उपस्थितीसाठी सूट देणे

४.२.१ कोणा सदस्याला सभेसाठी अनुपस्थित रहाण्यासाठी सूट हवी असेल तर सचिव किंवा सरपंच यांच्या अनुमतीने अशी सूट मिळू शकेल.

४.२.२ सभासदाकडून तो ‘सभेला का उपस्थित राहू शकत नाही’ किंवा ‘भाग घेण्यास असमर्थ असेल’ तर त्याने त्याबद्दल लेखी निवेदन देऊन त्यात कारणाचा उल्लेख करायला हवा. म्हणजे सूट दिली जाईल.

५.० सभेसाठीचीकार्यक्रम पत्रिका वाचून दाखविणे

सरपंच किंवा सचिव सभेत कार्यसूचीचे वाचन करतील. सभेमध्ये चर्चा सुरू होण्यापूर्वी किंवा मतदानाच्यापूर्वी सर्व विषयांची, त्यामागचा हेतू, त्याची आवश्यकता, अपेक्षित अर्थ आणि व्याख्या इत्यादीसंबंधी माहिती सरपंच किंवा सचिवाद्वारा दिली जाईल.

६.० सभेचेवृत्त

६.१. सभेच्या वृत्ताची नोंदणी

६.१.१ प्रत्येक सभेच्या कामकाजाबद्दल सचिवाद्वारा वृत्तांकनवहीत मध्ये तपशीलवार वृत्त लिहिले जाईल.

६.१.२ सभेमध्ये झालेल्या निर्णयाबद्दल तंतोतंत सारांश चर्चेनंतर लगेचच सभेमध्येच वाचून दाखवला जाईल, आणि त्यास अनुसरुनच वृत्तांकनवहीमध्ये नोंदणी होईल.

६.१.३ सभावृत्त हे सोप्या, सरळ भाषेत व संक्षिप्त पद्धतीने लिहिले जाईल. मुद्दांमध्ये सभेच्या कामकाजाचे तंतोतंत वर्णन समाविष्ट करणे आवश्यक आहे. ज्याच्यात खाली लिहिलेली तत्त्वे समाविष्ट व्हावीत.

- मुद्देनोंदीमध्ये सभेसाठी उपस्थित सदस्य, त्यांची नावे व त्याचबरोबरच सचिव, आमंत्रित व्यक्ती ज्या उपस्थित होत्या त्यांचीही नावे लिहिणे आवश्यक आहे.
- मुद्देनोंदची सुरुवात, सभेचा क्रमांक, सभेचा प्रकार (सामान्य, विशेष, आपत्कालीन) त्यानंतर दिनांक,

वार, वेळ, सभेचे ठिकाण याचा उल्लेख हवा. तसेच सभा सुरु झाल्याची वेळ व सभा समाप्त झाल्याची वेळ याचाही त्यामध्ये उल्लेख झाला पाहिजे.

- जर एखादी सभा संक्षिप्तसूचनेने आयोजित केली असेल तर मुद्यांमध्ये त्यासाठीच्या कारणांचा उल्लेख करणे आवश्यक आहे.
- कार्यसूचीवरील एखाद्या विषयावर व्यक्तीने असहमती व्यक्त केली असेल तर मुद्देनोंदीत त्या सभासदाच्या नावासह असहमतीचा उल्लेख सादर करावा.

६.१.४ जर सभेमध्ये एखादा दस्तऐवज, वृत्तांत व टिप्पणी सादर केली असेल तर त्याचा संदर्भ दिला गेला तर सचिव किंवा पिठासीन अधिकारी यांना अशा दस्तावेज, वृत्तांत वा टिप्पणींवर त्यांना संक्षिप्त सही नोंदणे आवश्यक असते. सभेच्या वृत्तामध्ये याची नोंद करावी लागेल.

६.२ सभावृत्ताची जपणूक व सुरक्षा

६.२.१ मुद्दे – सभावृत्ताचे तपशिल जपण्याची व सुरक्षेची जबाबदारी सचिवाची राहील.

६.२.२ ग्रामपंचायतीची व तिच्या स्थायी समितीच्या सभेसाठी वेगवेगळी मुद्देनोंदवहीत ठेवणे आवश्यक आहे.

६.२.३ सभावृत्त राज्याच्या प्रमुख भाषेत (महाराष्ट्रात – मराठीत) वा इतर स्थानीय भाषात दिले जावे.

६.२.४ मुद्देनोंदवहीमधील पानांना सलग पानक्रमांक दिले जावे.

६.२.५ मुद्देनोंदवहीमध्ये सभावृत्ताची पाने चिकटवायची नाहीत किंवा संलग्नही करावयाची नाहीत. मुद्देनोंदवहीमध्ये कुठल्याही प्रकारची खाडाखोड स्वीकार्य नाही.

मुद्देनोंदवहीचे एक प्रारूप परिशिष्ट ‘ड’ मध्ये दिलेले आहे.

६.३ प्रस्ताव, निर्णय यांचे संशोधन करणे व विस्तारीकरण करणे.

६.३.१ ग्रामपंचायतीच्या कोणत्याही प्रस्तावाची विनाअधिकार चौकशी, संशोधन, तपासणी किंवा दुरुस्ती होऊ शकत नाही. यासाठी ग्रामपंचायतींसाठी लागू असलेल्या प्रचलित कायद्याप्रमाणे, ग्रामपंचायतीच्या सदस्यांच्या एका निश्चित बहुमताने ठराव मंजूर करून घ्यावा लागतो.

६.३.२ जर सरकारने असे संशोधन वा दुरुस्ती करण्यासाठी काही विशिष्ट काल–सीमा ठरविली असेल तर या सगळ्या प्रक्रियेला अशा अवधीतच ते कार्य पूर्ण करावे लागेल.

६.४ सभेच्या वृत्तावर स्वाक्षरी

६.४.१ ग्रामपंचायतीच्या सभेचे वृत्त त्याच सभेमध्ये किंवा पुढील सभेच्या पिठासीन अधिकाऱ्यांकडून तारखेसह हस्ताक्षरित होऊ शकतात.

६.४.२ हस्ताक्षर करणाऱ्या व्यक्तीला मुद्देनोंदवहीच्या प्रत्येक पानावर पूर्ण हस्ताक्षर करणे आवश्यक आहे.

६.४.३ सभावृत्तावर स्वाक्षरी करताना स्थळ व तारीख याचा उल्लेख शेवटी असणे जरुरी आहे.

६.४.४ सभावृत्त (मुद्दे) एकदा मुद्देनोंदवहीमध्ये प्रविष्ट झाल्यानंतर त्यात कोणताही फेरबदल करता येणार नाही. जर काही बदल करायचा असेल तर ग्रामपंचायतीच्या पुढील सभेमध्ये त्या सभेकडून त्यासाठी मंजूरी घेऊन हे करणे शक्य आहे.

६.५ मुद्देनोंदीचे निरीक्षण

ग्रामपंचायत आणि तिच्या स्थायी समित्या यांच्या सभेच्या मुद्देनोंदवहीची तपासणी ग्रामपंचायतीच्या कार्यालयात जाऊन कोणीही व्यक्ती करु शकते. कोणी अशा मुद्देनोंदवहीची प्रत मागितली तर प्रचलित कायद्याप्रमाणे त्याला प्रमाणित प्रती दिल्या जाऊ शकतील.

६.६ मुद्देनोंदवहीचे संरक्षण

६.६.१ मुद्देनोंदवही सचिव यांचे देखरेखीखाली किंवा त्याच कारणास्तव सरकारद्वारा अधिकृत व्यक्तीच्या संरक्षणामध्ये राहील.

६.६.२ सर्व सभांची मुद्देनोंद प्रत्यक्ष लिखित आणि अणुशास्त्रोक्त किंवा स्थायी रुपात सांभाळून ठेवायला हवीत.

६.६.३ मुद्देनोंदवही ग्रामपंचायत कार्यालयात ठेवायला हवे.

७.0 सभांचे कागदपत्र सांभाळणे – जपून ठेवणे

ग्रामपंचायतीच्या सभांशी संबंधीत सर्व कागदपत्रे आणि दस्ताऐवज राज्याच्या अधिकृत भाषेत किंवा स्थानिक भाषेत ठेवले जातील.

८.0 सचिवाची कामे

ग्रामपंचायतीच्या सचिवांकडून खाली उल्लेखलेली कामे होणे अपेक्षित आहेत –

८.१ ग्रामपंचायतीच्या सभेमध्ये घेतलेले निर्णय लागू करण्यासाठी जरुर ती पाऊले टाकणे. तसेच त्यांची अंमलबजावणी सुरु करणे.

८.२ वर उल्लेखिलेल्या निर्णयांची माहिती संबंधित पंचायत सीमा क्षेत्रातील लोकांना कळविणे.

८.३ ग्रामपंचायतीच्या सभा आयोजित करणे.

८.४ ग्रामपंचायतीची ग्रामसभा व तिच्या स्थायी समित्यांची सभा यामध्ये उपस्थित राहून त्यांना जरुर तो सल्ला देणे, अडचणी दूर करणे इत्यादी.

८.५ प्रत्येक सभेचे वृत्त प्रत्यक्ष लिखित व आणुशास्त्रोक्त रुपात मुद्देनोंदवहीत समाविष्ट करणे.

८.६ प्राप्त सर्व पत्रोपचार, विशेषकरुन विभिन्न सरकारी योजना आदिबद्दल सरपंचाना अवगत करणे व सभे दरम्यान सर्व सदस्यांना सूचना देणे.

८.७ ग्रामपंचायतीच्या नावाने आलेली सर्व पत्रव्यवहार ताब्यात घेणे आणि त्यावर योग्य ती कार्यवाही करणे.

८.८ सरपंच अनुपस्थित असताना त्यांच्या पश्चात उपसरपंचांबरोबर विचारविमर्श करुन प्रत्येक सभेसाठी कार्यसूची तयार करणे व संबंधित टिप्पणी तयार करणे.

८.९ ग्रामपंचायतीला प्रचलित कायदेकानू संबंधित माहिती पुरवून सर्व नोंदवह्या आणि तपशिल सांभाळणे.

८.१० ग्रामविकास अधिकारी यांनी बीडीओ (गट विकास अधिकारी), सरपंच, उपसरपंच यांना किंवा इतर सदस्य स्तरावर काही वानवा असेल तर तशी सूचना करुन अवगत करणे.

८.११ पंचायतकोष, संपत्ती आणि ग्रामपंचायतद्वारा सांभाळलेल्या दस्तऐवजांची योग्य ती सुरक्षा इत्यादीसंबंधी माहिती घेऊन त्यांची जबाबदारी सांभाळणे.

८.१२ जर त्यांच्या लक्षात अशी बाब आली की सरपंच, उपसरपंच किंवा इतर कोणी सदस्यांद्वारा अधिकाराचा उपयोग करून कायद्याचे उल्लंघन करणे चालू आहे किंवा इतर मार्गाने

त्यांच्या नजरेत काही गैरकायदेशीर व्यवहार चालले असल्याचे निदर्शनास आल्यास तशी माहिती खंडविकास अधिकारी यांना तातडीने कळविणे.

८.१३ सरकारने वेळोवेळी काढलेल्या परिपत्रकांनुसार, सूचनांनुसार काम करणे.

८.१४ ग्रामपंचायतीच्या निवडक जन–प्रतिनिधींबरोबर मैत्रीपूर्ण, सौहार्दपूर्ण संबंध ठेवणे.

❑ ❑ ❑

परिशिष्ट – अ

.... ग्रामपंचायतीच्या .... सभेसाठी सूचनापत्र
(पंचायतीचे नाव, तालुका व जिल्हा)

तारीख :

सेवा

सदस्यांचे नाव व पत्ता

महोदय/महोदया,

आपणास कळविण्यात येते की .... ग्रामपंचायतीची सभा .... (वार/तारीख) रोजी

.... वेळे पासून .... ठिकाणी निर्धारित करण्यात आली आहे. सभेमध्ये खालील विषयांवर चर्चा होईल.

कार्यसूची

१. ....
२. ....
३. ....
४. ....

विस्तृत कार्यसूची व त्यासंबंधी टिप्पण्या सोबत जोडल्या आहेत.

आपल्याला विनंती आहे की कृपया आपण सभेमध्ये सहभाग घ्यावा.

कळावे,

(स्वाक्षरी)

(सचिव / अधिकृत अधिकारी)

परिशिष्ट – ब

प्रमाण कार्यसूची

सभेच्या कार्यसूचीत खालील विषय अपरिहार्यपणे सामील असतात.

- अनुपस्थितीसाठी वेळ देणे.
- मागील सभेचा वृत्तांत वाचून मंजूर करणे.
- पूर्वीच्या सभेमध्ये झालेल्या निर्णयावर झालेली कार्यवाही – रिपोर्ट आणि आढावा घेणे.
- स्थायी समितीच्या सभेचा वृत्तांत वाचणे.
- ग्रामपंचायतीचे वार्षिक अंदाजपत्रक आणि वार्षिक योजनेचा आढावा, चर्चा, स्वीकार, समीक्षा इत्यादी.
- आय–व्ययचा लेखा–जोखा
- विभिन्न योजनांचा आढावा व समीक्षा
- निर्माणकार्य, अन्य परियोजना, गतिविधीची प्रत्यक्ष प्रगती
- ग्रामीण स्वच्छता, पथदिवे, गावातील रस्ते, प्यायचे पाणी, अंगणवाडी, रास्तभाव–दुकाने, शाळेच्या इमारतींची देखभाल आणि स्वास्थ्य केंद्र इत्यादीचे परिक्षण.
- इतर विषय व कामकाज इत्यादी.

परिशिष्ट – क

सदस्यांची सभेमधील उपस्थिती

ग्रामपंचायतीचे नाव, तालुका व जिल्हा

सभेचा क्रमांक, तारीख ....

स्थान .... वेळ ....

सभेचा प्रकार : (सामान्य, विशेष का आपत्कालीन)

अनुक्रम	उपस्थित सभासदाचे नाव	विभाग क्रमांक	हस्ताक्षर/ अंगठा	येण्याची वेळ	जाण्याची वेळ	सरपंच/ सचिव द्वारा प्रमाणित अंगठा
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						
११						
१२						
१३						
१४						

परिशिष्ट – ड

ग्रामपंचायतीच्या सभेसाठी मुद्देनोंदवही (सभावृत्त नोंदवही)

ग्रामपंचायतीचे नाव, तालुका व जिल्हा

सभेचा क्रमांक, तारीख ....

स्थान .... वेळ ....

सभेचा प्रकार : (सामान्य, विशेष, आपत्कालीन)

उपस्थित सदस्य ....

अनुक्रम	नाव	पद	कुठल्या विभागाचे प्रतिनिधी
१			
२			
३			
४			
५			
६			
७			
८			

मुद्दे / कार्यवृत्त

प्रथम विषय – क्रमांक १

....

....

विषयावर चर्चा : ....

निर्णय : ....

दुसरा विषय – क्रमांक २

....

....

विषयावर चर्चा : ....

निर्णय : ....

तिसरा विषय – क्रमांक ३

....

....

विषयावर चर्चा : ....

निर्णय : ....

चौथा विषय – क्रमांक ४

....

....

विषयावर चर्चा : ....

निर्णय : ....

अध्यक्षांना धन्यवाद देऊन सभा .... वाजता संपन्न झाली.

....

(स्वाक्षरी)

दिनांक : ..../..../..... (सरपंच/ पीठासीन प्राधिकारी)

स्थळ : ....

टिप्पणी