মডেল গভর্নেন্স কোড গ্রাম পঞ্চায়েত মিটিং এর জন্য

THE INSTITUTE OF
Company Secretaries of India
भारतीय कम्पनी सचिव संस्थान
IN PURSUIT OF PROFESSIONAL EXCELLENCE
Statutory body under an Act of Parliament
(Under the jurisdiction of Ministry of Corporate Affairs)

ডিসেম্বর 2020

© দি ইনস্টিটিউট অফ কোম্পানি সেক্রেটারিজ অফ ইন্ডিয়া

সর্বস্বত্ব সংরক্ষিত। এই প্রকাশনার কোন অংশ ভারতের ইনস্টিটিউট অফ কোম্পানি সেক্রেটারিদের আগাম লিখিত অনুমতি ছাড়া কোন আকারে বা কোন ভাবেই অনুবাদ বা অনুলিপি করা যাবে না।

ডিসক্লেইমার: বিভিন্ন রাজ্য সরকারের অধীনে কাজ করা পঞ্চায়েতগুলি গ্রাম পঞ্চায়েতের সভা এই আদর্শ শাসনবিধি গ্রহণ স্বেচ্ছামূলক। ॥ এই বিধির যে কোন বিধান এই বিষয়ে প্রযোজ্য রাষ্ট্রীয় আইনের সাথে অসঙ্গতিপূর্ণ হলে, তা এই ধরনের বা আইনের বিধান প্রয়োগে বাধা প্রান্ত প্রাপ্ত হয়

প্রকাশিত:
দি ইনস্টিটিউট অফ কোম্পানি সেক্রেটারিজ অফ ইন্ডিয়া
ICSI হাউস,২২,ইনস্টিটিউশনাল এরিয়া,লোদি রোড,নিউ দিল্লী - ১১০ ০০৩
ফোন :৪১৫০৪৪৪৪,৪৫৩৪১০০০,ফ্যাক্স:২৪৬২৬৭২৭
ওয়েবসাইট: www.icsi.edu, ই-মেইল: info@icsi.edu

अयं बन्धुरयंनेति गणना लघुचेतसाम्
उदारचरितानां तु वसुधैव कुटुम्बकम् ॥

(এই ব্যক্তি যে পার্থক্য আমার, এবং এই ব্যক্তি টি অজ্ঞতার বিষয় নয়। যারা মহৎ আচরণ করে তাদের জন্য সমগ্র জগৎ একটি পরিবার।)

উপরের শব্দগুলো ভারতের ইনস্টিটিউট অফ কোম্পানি সেক্রেটারিদের চিন্তা এবং উদ্দেশ্যের একটি সত্যিকারের বর্ণনা, যখন এটি উদ্যোগ গ্রহণ এবং সুশাসনের উন্নয়নের বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ রে বিষয়টি তুলে ধরা হয়। যদিও আইসিএসআই-এর স্বপ্ন হচ্ছে ভাল কর্পোরেট শাসনের উন্নয়নে একজন বৈশ্বিক নেতা হওয়া, ঘন্টার প্রয়োজনীয়তা হচ্ছে জাতীয় শাসনের শিখর অর্জন নিশ্চিত করা এবং একই ভাবে বৈশ্বিক পর্যায়ে অনুসরণ করা হয়।

গ্রাম পঞ্চায়েতের সভার জন্য আদর্শ শাসন কোড ছিল তৃণমূল পর্যায়ে সর্বোত্তম অনুশীলন শুরু করার জন্য আইসিএসআই-এর একটি প্রচেষ্টা। জাতীয় পর্যায়ে সুশাসনের কাঠামো উন্নয়নের চূড়ান্ত লক্ষ্য অর্জনের জন্য 2017 সালে উন্নত, কোড সর্বত্র ভাল প্রশংসিত এবং প্রশংসিত হয়েছে।

এই প্রচেষ্টাকে পরবর্তী পর্যায়ে নিয়ে গিয়ে, জনগণের সাথে সংযোগ স্থাপন এবং এই উদ্যোগের প্রসার বৃদ্ধির প্রচেষ্টায়, আইসিএসআই ভারতের ১০টি প্রধান আঞ্চলিক ভাষায় কোড অনুবাদ করেছে। এই কর্মকাণ্ডের পিছনে ধারণা হচ্ছে সুশাসনের মূল্যবোধের বিস্তৃততা বৃদ্ধি করা এবং প্রকৃত স্টেকহোল্ডারদের দ্বারা প্রকৃত চিঠি এবং চেতনায় নীতিগুলি যাতে সত্যিকারের চিঠি এবং চেতনাঅনুসরণ করা হয় তা নিশ্চিত করা, পঞ্চায়েতগুলি অত্যন্ত স্বচ্ছন্দে এবং স্বচ্ছন্দে।

আমি এই কোডের অনুবাদ ও প্রকাশনায় মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের নিবেদিত প্রচেষ্টার প্রশংসা করছি।

আমি আত্মবিশ্বাসী যে এই প্রকাশনা তাদের দৈনন্দিন কার্যক্রমে পঞ্চায়েতএবং সুশাসনের এক নতুন যুগের চূড়ান্ত সুবিধাভোগীদের জন্য অত্যন্ত উপকারী হবে। এই প্রকাশনার উন্নতির জন্য তাদের গঠনমূলক পরামর্শ/ মন্তব্য প্রদানের জন্য আমি ব্যবহারকারী/ পাঠকদের প্রশংসা করবো।

সিএস আশিস গর্গ
প্রেসিডেন্ট
দ্যা ইনস্টিটিউট অফ কোম্পানি সেক্রেটারিজ অফ ইন্ডিয়া

প্রিফেস

ঋগ্বেদের কথা উদ্ধৃত করে বলা হয়েছে, “আমরা কি এক স্বরে কথা বলতে পারি; আমাদের মনকে একমত হতে দিন”, “আমি বিশ্বাস করি যে” এই শ্লোকটি সমন্বিত উন্নয়নের ধারণা এবং যে কোন জাতির জন্য এর তাৎপর্য প্রচার করে। যে দেশে জনসংখ্যার প্রায় 70% প্রায় 7,00,000 গ্রামে বাস করে, ভারতকে তাই খুব যথাযথভাবে ‘গ্রামের ভূমি’ হিসাবে উল্লেখ করা যেতে পারে। এটা বলা যেতে পারে অর্থনীতির উন্নয়ন বা জাতি গঠনের লক্ষ্য অর্জন বা গ্রাম বা দেশের গ্রামকে বাদ দিয়ে অসাম্ভব।

এই বাস্তবতা বিশ্বাস করে এবং জাতির সার্বিক উন্নতি ও উন্নয়নে সুশাসন প্রক্রিয়া এর ভূমিকা সম্পর্কে পুরোপুরি সচেতন হয়ে, আইসিএসআই একটি অনন্য এবং উদ্ভাবনী দৃষ্টিভঙ্গি নিয়ে দেশের গ্রামের উন্নতির জন্য দিকে এগিয়ে এসেছে।

১৯৯২ সালে সংবিধানের ৭৩ নং সংশোধনী পঞ্চয়তি রাজ ব্যবস্থার ভিত্তি প্রস্তর স্থাপন করে দেশের শাসন কাঠামোতে বিকেন্দ্রীকরণ ঘটায়। এই সংশোধনীর একমাত্র উদ্দেশ্য ছিল রাষ্ট্রীয় পর্যায়ে বা জাতীয় পর্যায়ে বিদ্যমান তৃণমূল পর্যায়ে গণতন্ত্র প্রতিষ্ঠার জন্য সাংবিধানিক অনুমোদন প্রদান করা। তৃণমূল পর্যায়ের উন্নয়নের কথা উল্লেখ করে, এটি একটি প্রাচীন প্রবাদকে উদ্বৃত করে বলা যায়,বা “শক্তিশালী শিকড় বিশিষ্ট একটি গাছ ঝড়ের সময় হাসে”। আইসিএসআই-এ, আমরা দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি যে যদি সুশাসন একটি জাতিকে শক্তিশালী করতে হয় এবং গ্রামভারতীয় মূল ভূখণ্ডের শিকড় গঠন করে, তাহলে

এই প্রবাদ ব্যাকের আনুপেরনা হবে যা দেশের গ্রাম বা তৃণমূল কে সার্বিক উন্নতি ও উন্নয়নের দিকে পরিচালিত করবে।

গ্রামপঞ্চায়েতের বর্তমান ভূমিকা ও দায়িত্ব বিবেচনা করে সমাজের এই অংশে শাসনের গুরুত্ব সহজেই উপলব্ধি করা যায়। স্বায়ত্তশাসনের স্নানীয় এক্ক হিসাবে, পঞ্চায়েত তাদের কর্মীদের দ্বারা পরিচালিত অর্থনৈতিক উন্নয়ন এবং তাদের এলাকায় সামাজিক ন্যায়বিচার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কাজ করে। এবং তাদের জন্য পরিকল্পিত ভূমিকা পালন করা, যার মধ্যে রয়েছে পরিকল্পনা ও বাজেট, অফিস ও হিসাব ব্যবস্থাপনা, প্রকল্পের বাস্তবায়ন ও তত্বাবধান, ড্রাম সাবিন ধরে রাখা, অভিযোগ নিষ্পত্তি ইত্যাদি; এই নির্বাচিত প্রতিনিধিদের অনেকটা পথ হাঁটার প্রয়োজন।

গ্রাম পঞ্চায়েত সভার জন্য আদর্শ প্রশাসনিক বিধি পঞ্চায়েত সভা আহ্বান ও বাস্তবায়ন সহজ করতে আইসিএসআই এর এই সামাজিক উদ্যোগ। যদিও এই বিধির গ্রহণ স্বেচ্ছামূলক তবে এই বিধি উদ্দেশ্য হচ্ছে তাদের ভূমিকা এবং দায়িত্ব সম্পর্কে নির্বাচিত প্রতিনিধিদের সংবেদনশীল করা, সচেতনতা আনা এবং আরো অনেক কিছু যাতে দেশের গণতান্ত্রিক কাঠামোর শেষ পর্যায়ে সুশাসন কে কিভাবে গড়ে তোলা যায় সে বিষয়ে পথপ্রদর্শক হিসাবে পরিগণিত হয়।

মূলত এন্টিয়োদয়া'র চূড়ান্ত পথপ্রদর্শক নীতি, যার মানে হচ্ছে "শেষ ব্যক্তির উত্থান", আইসিএসআই-এর এই উদ্যোগের উদ্দেশ্য হচ্ছে গ্রাম পঞ্চায়েতের সভায় কার্যকর সিদ্ধান্ত গ্রহণের উপর জোর দেওয়া এবং দেশের মূলধারার শাসন কাঠামোর সমতুল্য জাতির এই অংশকে সমান ভাবে তুলে ধরা।

আমি সিএস পবন কুমার বিজয়, প্রাক্তন সভাপতি, আইসিএসআই, সি এস রঞ্জিত পান্ডে, সেন্ট্রাল কাউন্সিল

সদস্য, আইসিএসআই, সি এস বানু দান্নোনা, সিএস এর যুগ্ম পরিচালক সি এস বানু দান্নোনা করছি

অনামিকা চৌধুরী উপ-পরিচালক এবং সিএস রাকেশ কুমার, গ্রাম পঞ্চায়েত সভার জন্য এই আদর্শ প্রশাসনিক বিধির পাণ্ডুলিপি প্রণয়নে নির্বাহীর (শিক্ষা)।

উন্নতি একটি নিরবচ্ছিন্ন প্রক্রিয়া এবং এই মডেল গভর্নেন্স বিধির ক্ষেত্রে সমানভাবে প্রযোজ্য। আমি ব্যক্তিগতভাবে ব্যবহারকারী এবং পাঠকদের কাছে কৃতজ্ঞ থাকব এই আদর্শ বিধি প্রশাসনিক আরো সংশোধনের জন্য তাদের পরামর্শ/ মন্তব্য প্রদানের জন্য।

স্থান:নয়া দিল্লি সিএস (ডাঃ) শ্যাম আগরওয়াল

তারিখ: 8 অক্টোবর, 2017 প্রেসিডেন্ট

দ্যা ইনস্টিটিউট অফ কোম্পানি সেক্রেটারিজ অফ ইন্ডিয়া

"গ্রাম স্বরাজ সম্পর্কে আমার ধারণা হচ্ছে যে এটি সম্পূর্ণ প্রজাতন্ত্র, তার প্রতিবেশীদের নিজস্ব গুরুত্বপূর্ণ চাহিদা এবং তারপরেও অন্য অনেকের জন্য নির্ভরশীল যেখানে নির্ভরশীলতা প্রয়োজন"

মহাত্মা গান্ধী

স্থানীয় স্বায়ত্তশাসন ব্যবস্থাকে শক্তিশালী করার একজন জনক শক্তিশালী বিশ্বাসী, জাতির মহাত্মা গান্ধী মনে করতেন যে প্রতিটি গ্রামকে অবশ্যই স্থানীয় বিষয়গুলি মোকাবেলা করার জন্য সম্পূর্ণভাবে এবং সাবিকভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত হতে হবে। উপরোক্ত উক্তিটি এই চিন্তাকে প্রমাণ করার জন্য যথেষ্ট।

ভারতের সংবিধান অনুযায়ী, গ্রাম পঞ্চায়েত গুলি একক স্বায়ত্তশাসনের একটি স্থানীয়, অর্থনৈতিক উন্নয়নে কাজ যা করে এবং তাদের এলাকায় সামাজিক ন্যায়বিচার নিশ্চিত করে। এই আদেশের ফলে, রাজ্যের পঞ্চায়েতি রাজ প্রতিষ্ঠান (পিআরএলএস) বছরের পর বছর ধরে বৃদ্ধি পেয়েছে এবং অর্থনৈতিক উন্নয়ন অর্জন এবং সবার জন্য সামাজিক ন্যায়বিচার অর্জনে একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেছে। তা সত্ত্বেও, কার্যকর ফলাফল প্রত্যক্ষ করার আগে অনেক পথ যেতে হবে এবং জনগণের স্বশাসন প্রতিষ্ঠান হিসেবে পঞ্চায়েত কার্যক্রমে আরো উন্নয়ন দৃষ্টি গোচর হতে হবে।

স্থানীয় সরকার হিসেবে পঞ্চায়েত, সিদ্ধান্ত গ্রহণে দরিদ্র, প্রান্তিক এবং অসুরক্ষিত গোষ্ঠীর অংশগ্রহণ এবং অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করতে একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা আছে। যেহেতু, স্থানীয় জনগণ তাদের এলাকা, সম্পদ এবং সমস্যা সবচেয়ে ভাল জানে; পঞ্চায়েতগুলি স্থানীয় অর্থনৈতিক উন্নয়নের পরিকল্পনা করতে পারে এবং সংশ্লিষ্ট এলাকার সমস্যা সমাধান করতে পারে।

প্রসাসনিক সংস্কারের প্রয়োজনীয়তা

পঞ্চায়েতগুলির কার্যকারিতা এবং কাজের ধরন পর্যন্ত

সারা দেশে বিভিন্ন চর্চা অনুসরণ করা হয়। তাদের কার্যক্রম উন্নত করতে, নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং পঞ্চায়েত অন্যান্য সুবিধাভোগী গ্রাম পঞ্চায়েত সভায় সকল সদস্যদের কার্যকর অংশগ্রহণ এবং গণতান্ত্রিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ নিশ্চিত করার জন্য প্রক্রিয়ার সাথে ভালোভাবে আলোচনা করতে হবে।

এটা বলা যায় না যে পঞ্চায়েত সভায় কার্যকর অংশগ্রহণ, আলোচনা এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ সুশাসনের একটি গুরুত্বপূর্ণ সহায়ক। কিন্তু একটি পঞ্চায়েত তখনই কার্যকর হতে পারে যদি এটি জনগণের চাহিদা, ফাংশনিনা গণতান্ত্রিক ভাবে কার্য পরিচালনা, অংশগ্রহণমূলক এবং সমন্বিত পরিকল্পনা গ্রহণ করে, প্রকল্প এবং প্রকল্প কার্যকরভাবে বাস্তবায়ন করে এবং জনগণের কাছে জবাবদিহি করে। বিপরীতভাবে, যদি পঞ্চায়েত কার্যক্রম নিজেই অপরিকল্পিত হয়, যদি সিদ্ধান্ত গণতান্ত্রিকভাবে না নেওয়া হয়, তাহলে পঞ্চায়েত গুলি তার প্রত্যাশা অনুযায়ী তার ভূমিকা পালন করতে পারবে না। যেহেতু, সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত পঞ্চায়েত সভায় নেওয়া হয়, এটা খুব ভালভাবে পরিচালিত হওয়া গুরুত্বপূর্ণ।

এই প্রেক্ষাপটে দি ইনস্টিটিউট অফ কোম্পানি সেক্রেটারিস অফ ইন্ডিয়া (আইসি এসআই) পঞ্চায়েতগুলির সভা আয়োজন ও পরিচালনায় আদর্শ অনুশীলনের সুবিধার্থে "গ্রাম পঞ্চায়েতের সভার জন্য আদর্শ প্রশাসনিক বিধি " চালু করেছে।

এই শাসন বিধি উন্নয়নের উদ্দেশ্যে, বিভিন্ন রাজ্যের পঞ্চায়েতগুলি সভা আহ্বান পরিচালনা আহ্বান সময়কে অধ্যায়ন ও পরিদর্শন করা হয়েছে।

এই বিধি গ্রামপঞ্চায়েত সভা এবং এর সাথে সম্পর্কিত বিষয়গুলি নিয়ে একগুচ্ছ

নীতি নির্ধারণ করতে চায়। যদিও এটা সত্য যে, গ্রামপঞ্চায়েত গুলি।

সভা পরিচালনার ক্ষেত্রে মৌলিক নীতিগুলি সংশ্লিষ্ট রাজ্য আইন দ্বারা পরিছিলিত হয়।

এই প্রশানিক বিধি গ্রাম পঞ্চায়েতের কার্যক্রমে সুশাসন উন্নীত করার জন্য

এই ধরনের আইনের পরিপূরক করার চেষ্টা করবে।

যদিও এই প্রশানিক বিধি চূড়ান্ত লক্ষ্য হচ্ছে সচিবালয়ের আদর্শীকরণের মাধ্যমে সুশাসন সহজতর করা, এর প্রবর্তন একাধিক উদ্দেশ্যে কাজ করবে, যার মধ্যে রয়েছে কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়:

- সভা পরিচালনা ও আয়োজনের ক্ষেত্রে অভিন্নতাও এবং আদর্শ করণ;
- সভার প্রশাসনে পেশাদারিত্ব;
- কায প্রনালি ও পদ্ধতি সরলীকরনঃ-
- সভা লিপিবদ্ধ করণ এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র/ তথ্য যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা;
- পঞ্চায়েতকার্যক্রমে কঠোর নিয়ন্ত্রণ ও শৃঙ্খলা নিশ্চিত করা;
- বিবাদ হ্রাস;
- তহবিলের কার্যকর ব্যবহার এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি শক্তিশালী করা
- সভার বিবরনে অসৎ কাজ সিদ্ধি।

নিম্নলিখিত শাসিকন বিধিতে, আদর্শ অনুশীলন স্পষ্ট করা হয়েছে, এবং ব্যাপকভাবে এক জায়গায় দাওয়া হয়েছে। পঞ্চায়েতগুলি রচিত একই মেনে চলা প্রক্রিয়াঅনেক সহজ হবে, যেহেতু এটি সুশাসনের নীতি অনুসরণ করে সভা আয়োজন এবং পরিচালনার প্রধান দিকগুলির উপর স্বচ্ছতা প্রদান করে।

আশা করা হচ্ছে যে প্রকৃতিতে স্বেচ্ছাসেবী হলেও, পঞ্চায়েতসভার আদর্শ প্রশাসনিক বিধি এই ব্যবস্থার শাসন কাঠামোতে একটি অপরিহার্য ভূমিকা পালন করবে। প্রশাসনিক বিধি অনুযায়ী নীতি ও পদ্ধতি অনুসরণ করে পরিচালিত সভা, অবৈধ কার্যক্রম দমন এবং পঞ্চায়েত সভায় শৃঙ্খলা উন্নীত করতে সাহায্য করবে।

সূচীপত্র

বিষয়।	পৃষ্ঠা
ভূমিকা	1
সংজ্ঞা	2
1. একটি সভা আহ্বান করা	4
2. সভার পৌনঃপুনিকতা	9
3. কোরাম	10
4. সভায় উপস্থিতি	12
5. এস. সভায় এজেন্ডা পড়া	13
6. সভার কার্যবিবরনী	13
7. নথি বা দলিল রক্ষণাবেক্ষণ	16
8. সচিবের কার্যাবলী	17
সংযোজন – A: গ্রাম পঞ্চায়েত সভার বিজ্ঞপ্তি	19
সংযোজন – B: কার্যসূচির আদর্শ তালিকা	20
সংযোজন – C: সদস্যদের উপস্থিতি নিবন্ধন	21
সংযোজন – D: গ্রাম পঞ্চায়েত সভার কার্যবিবরনী বই	22

গ্রাম পঞ্চায়েত সভা জন্য

মডেল গভর্নেন্স কোড

গ্রাম পঞ্চায়েতের সভার জন্য আদর্শ প্রশাসনিক বিধি বিধি বিবিরণ নীচে দেওয়া হল

ভূমিকা

এই বিধি গ্রাম পঞ্চায়েত সভা এবং এর সাথে সম্পর্কিত বিষয়গুলি নিয়ে একগুচ্ছ নীতি নির্ধারণ করতে চায়।

গ্রাম পঞ্চায়েতগুলির সভার জন্য এই সভার জন্য বিধিতে ফর মিটিং-এ যে নীতিগুলি আরোপ করা হয়েছে তা স্থায়ী কমিটির সভার ক্ষেত্রেসমানভাবে প্রযোজ্য, যদি না অন্যথায় অন্য কোন প্রযোজ্য আইন, নির্দেশিকা, বিধি বা বিধিমালা দ্বারা নির্ধারিত হয়।

একটি গ্রাম পঞ্চায়েত নিজে কাজ করতে পারে না এবং এটি শুধুমাত্র তার নির্বাচিত সদস্যদের অর্থাৎ পঞ্চ(গুলি) এবং প্রধানদের মাধ্যমে গ্রাম পঞ্চায়েতের সদস্য ও প্রধান গ্রাম পঞ্চায়েতের অধীনে সম্পত্তির ট্রাস্টি হিসেবে কাজ করে গ্রামের মানুষের প্রতি একটি কর্তব্য এবং তাদের কার্যক্রম নিষ্কাশন এবং তাদের মধ্যে নিয়োজিত ক্ষমতা অনুশীলনে যত্ন, দক্ষতা এবং পরিশ্রম অনুশীলন করা উচিত। পঞ্চায়েত ও পঞ্চায়েতে যে সব ক্ষমতা রয়েছে, তা গ্রাম পঞ্চায়েতের বৈধ সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের মাধ্যমে সম্মিলিতভাবে প্রয়োগ করা হয়।।

গ্রাম পঞ্চায়েত সভা পরিচালনা সংক্রান্ত মৌলিক নীতিগুলি সংশ্লিষ্ট রাজ্য আইনে প্রণীত হয়। এই আদর্শ বিধি এই নীতিগুলি মেনে চলার সুবিধা দেয় আরো স্বচ্ছতা প্রদান করার চেষ্টা করে যেখানে অস্পষ্টতা আছে এবং প্রচলিত বৈচিত্র্যময় অনুশীলনসমন্বয়ের জন্য নির্দিষ্ট মান প্রতিষ্ঠা করা।

এই আদর্শ বিধি কোন বিদ্যমান আইনের বিকল্প বা প্রতিস্থাপন করতে চায় না. গ্রাম পঞ্চায়েতের কার্যক্রমে সুশাসনের উন্নয়নের জন্য এই ধরনের আইনের পরিপূরক করার চেষ্টা করা হয়।

বিভিন্ন রাজ্য সরকারের অধীনে কাজ করা গ্রাম পঞ্চায়েতগুলি গ্রাম পঞ্চায়েতের সভার উপর এই আদর্শ শাসন বিধি মেনে চলতে পারে। যদি এই বিধিরর কোন বিধান প্রযোজ্য আইনের সাথে অসঙ্গতিপূর্ণ হয়, তাহলে এই ধরনের প্রযোজ্য আইনের বিধানগুলি প্রচলিত হবে।

সংজ্ঞা

এই বিধির, যদি না প্রসঙ্গ অন্যথায় প্রয়োজন হয়–

"দিবস পূর্ণ" দিবস মানে নোটিশ পাঠানোর দিন এবং সভার দিন ছাড়া, এবং এর মধ্যে রয়েছে রবিবার এবং ছুটি।।

"উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ" বলতে বোঝায় রাজ্য সরকারের যিনি কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ,যিনি সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে, এই ধরনের কাজ সম্পাদনের জন্য নিয়োগ করতে পারে এবং গ্রাম পঞ্চায়েতসম্পর্কিত ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারে যেমন বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখ করা হয়েছে।

"সরকার" বা "রাজ্য সরকার" হল সংশ্লিষ্ট রাজ্যের রাজ্য সরকার;

"গ্রাম পঞ্চায়েত" বলতে গ্রাম পর্যায়ে স্থানীয় স্বশাসনের জন্য গঠিত একটি সংস্থা।।

"সদস্য" মানে গ্রাম পঞ্চায়েতের একজন সদস্য এবং একজন প্রধান অন্তর্ভুক্ত;

"কার্যবিবরণ" বলতে একটি আনুষ্ঠানিক লিখিত লিপি বদ্ধ, শারীরিক বা ইলেকট্রনিক আকারে, সভার কার্যক্রম;

"আগ্রহী সদস্য" বলতে বোঝায় যে কোন বিষয়ে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে, গ্রাম পঞ্চায়েতের সভার আগে যে কোন বিষয়ে ব্যক্তিগত বা আর্থিক স্বার্থ থাকা একজন সদস্যকে বোঝায়।

"পঞ্চ" মানে সরপঞ্চ ছাড়া অন্য কোন পঞ্চায়েত সদস্য;

" বিধিবদ্ধ" অর্থ সংশ্লিষ্ট রাষ্ট্রীয় আইন বা এর অধীনে প্রনাত

বিধিদ্বারা নির্ধারিত;

“প্রধান” মানে গ্রাম পঞ্চায়েতের সভাপতি বা চেয়ারপার্সন বা প্রধান, যে নামেই ডাকা হোক না কেন,যিনি সরাসরি গ্রাম বা পঞ্চায়েত এলাকার অন্তর্গত গ্রাম সম্পর্কিত ভোটার তালিকায় নিবন্ধিত ব্যক্তিদের দ্বারা নির্বাচিত।।

“উপ-প্রধান” মানে গ্রাম পঞ্চায়েতের সহ-সভাপতি বা উপ-সভাপতি বা উপ-প্রধান, যে নামেই হোক না কেন, গ্রাম বা পঞ্চায়েত এলাকার অন্তর্গত ভোটার তালিকায় নিবন্ধিত ব্যক্তিদের ভোটে সরাসরি নির্বাচিত হন।

“সচিব” বলতে রাজ্য সরকার কর্তৃক নিযুক্ত ব্যক্তিকে বা অনুমোদিত পদাধিকারী এই ধরনের কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত ব্যক্তি

“স্থায়ী কমিটি” মানে পঞ্চায়েত কর্তৃক গঠিত একটি স্থায়ী কমিটি;

“স্থায়ী কমিটি” হলো পঞ্চায়েত কর্তৃক গঠিত একটি স্থায়ী কমিটি;

“বিশেষ সভা” হলো গ্রাম পঞ্চায়েতের নিয়মিত সভা, প্রধান কর্তৃক স্বতঃ বা সদস্যদের বিশেষ অনুরোধে, জরুরী প্রকৃতির বিষয়সহ যে কোন বিষয় নিয়ে আলোচনা করা।

1.একটি সভা আহ্বান করা

1.1. কর্তৃপক্ষ

1.1.1 প্রধানদের অনুপস্থিতিতে প্রধান বা উপ-প্রধানদের নির্দেশে সম্পাদক গ্রাম পঞ্চায়েতের একটি সভা ডেকে আহ্বান করবেন।

1.1.2 যদি একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে একটি সভা ডাকার প্রয়োজন হয়, তাহলে সচিব প্রধানদের সাথে পরামর্শ করে এই ধরনের সভা তলব করবেন।

1.1.3 নির্ধারিত সংখ্যক সদস্যের প্রয়োজনে সচিব বৈঠক ডাকার জন্য প্রধানদের সঙ্গে পরামর্শ করবেন।

1.1.4 প্রধান যখনই উপযুক্ত মনে করেন, এবং নির্ধারিত সংখ্যক সদস্যের লিখিত অনুরোধে সচিবকে এই ধরনের অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ থেকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে একটি বিশেষ সভা ডাকতে হবে এবং সভার আহ্বানের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

1.1.5 যদি প্রধান একটি বিশেষ সভা ডাকতে ব্যর্থ হয়, তাহলে আপ-প্রধান বা তার অনুপস্থিতিতে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই ধরনের সভা ডাকতে পারে এবং সচিবকে সদস্যদের নোটিশ দিতে হবে এবং সভা ডাকার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

1.2 সভার সময়, স্থান ও ক্রমিক সংখ্যা

1.2.1 পঞ্চায়েত এলাকার মধ্যে বা গ্রাম পঞ্চায়েত/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত অন্য যে কোন স্থানে সকাল ৭টা থেকে রাত ৮টা পর্যন্ত যে কোন সময়, যে কোন সময় একটি

সভা ডাকা হতে পারে।

1.2.2 সহজ চিহ্নিত করা জন্য পঞ্চায়েতের প্রতিটি সভা ধারাবাহিকভাবে সংখ্যার গণনা করা হবে।

1.2.3 মূল সভার ধারাবাহিক সংখ্যা এবং স্থগিত সভা, যদি থাকে, উভই সভার ধারাবাহিক সংখ্যা একই হওয়া উচিত। যে পদ্ধতিতে সভাগুলি ধারাবাহিকভাবে গণনা করা যেতে পারে তা নিচে দেওয়া হল:

[উদাহরণ: মূল সভার ক্রমিক সংখ্যা যদি ৬ষ্ঠ হয়, তাহলে মুলতবি সভার ক্রমিক সংখ্যা ষষ্ঠ সভা (মুলতবি) হওয়া উচিত]

যদি বর্তমানে, পঞ্চায়েত সিরিয়াল নাম্বার দেওয়ার অভ্যাস অনুসরণ না করে, তাহলে তারা এই আদর্শ বিধি গ্রহণের তারিখ থেকে তাদের সভার সংখ্যা গণনা শুরু করবে।

1.3 লক্ষ্য

1.3.1 গ্রাম পঞ্চায়েতের সভার বিজ্ঞপ্তি সভার তারিখের অন্তত পাঁচ দিন প্রাক-পূর্ণ দিবসের ব্যবধান পরিবেশন করা হবে

1.3.2 যদি সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্য একটি বিশেষ সভা আহ্বান করতে সম্মত হয়, তাহলে উপরে উল্লিখিত চেয়ে কম সময়ে বিজ্ঞপ্তি দেওয়া হতে পারে কিন্তু সভার অন্তত ২৪ ঘন্টা পূর্ণ হতে হবে।

যাইহোক, যে কোন জরুরী বিষয় বিবেচনা করার জন্য, চব্বিশ ঘন্টার কম নোটিশ সত্ত্বেও যে কোন সময় একটি সভা ডাকা হতে পারে।

1.3.3 যেখানে গ্রাম পঞ্চায়েতের সভা পূর্ব এবং নির্ধারিত তারিখে অনুষ্ঠিত হয়, সেখানে এই ধরনের সভা কোন পৃথক বিজ্ঞপ্তি ছাড়াই ডাকা হতে পারে, যদি না প্রযোজ্য আইনের প্রতিটি সভার জন্য পৃথক বিজ্ঞপ্তির প্রয়োজন হয়।

1.3.4 বিজ্ঞপ্তিতে সভার ক্রমিক নম্বর, তারিখ, দিন, সময় এবং পূর্ণ ঠিকানা উল্লেখ করবে হবে।

1.3.5 এই উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত গ্রাম পঞ্চায়েত সভার বিজ্ঞপ্তি সচিব বা অন্য কোন সরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক জারি করা হবে এবং তাদের অনুপস্থিতিতে পঞ্চায়েত কর্তৃক অনুমোদিত প্রধান বা অন্য কোন সদস্য সভার বিজ্ঞপ্তি জারি করতে পারেন।

1.3.6 বিজ্ঞপ্তিতে বিজ্ঞপ্তি জারি কারী ব্যক্তির যোগাযোগের বিবরণ থাকবে।

1.3.7 প্রতিটি সভার লিখিত বিজ্ঞপ্তি (যেখানে প্যারা ১.৩.৩ এর উপর অব্যাহতি দেওয়া হয়েছে) প্রত্যেক সদস্য এবং সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কর্মকর্তা, হাতে বা পোস্টের মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমেপাঠাতে হবে।

1.3.8 রাজ্য সরকারের কোন পাটোয়ারী বা অন্যান্য তহসিল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের আবশ্যিক উপস্থিতি গ্রাম পঞ্চায়েত তার সভায় প্রয়োজন বা কাঙ্ক্ষিত, এই ধরনের সভার বিজ্ঞপ্তিও তাদের কাছে পাঠানো হবে। সরকার কর্তৃক নির্ধারিত এই কর্মকর্তার কাছে ওই নোটিশ পাঠানো হবে।

1.3.9 কার্যকর এবং সময়োপযোগী যোগাযোগের সুবিধার্থে, পঞ্চায়েত কর্তৃক ব্যবহৃত এসএমএস বা অন্যান্য সফটওয়্যারের মাধ্যমে সভার বিজ্ঞপ্তি দেওয়া যেতে পারে, এর পরে উপরে বর্ণিত লিখিত বিজ্ঞপ্তির একটি কপি

1.3.10 গ্রাম পঞ্চায়েতের নোটিশ বোর্ডেও বিজ্ঞপ্তি জারি করা হবে। পূর্ব নির্ধারিত তারিখের ক্ষেত্রে সভার স্থানের দিন, বিরতি, সময় এবং পূর্ণ ঠিকানা নির্দিষ্ট করে

1.3.11 গ্রাম পঞ্চায়েতের লেটার হেডে নোটিস পাঠানো উচিত। গ্রাম পঞ্চায়েতের লেটার হেডে না পাওয়া গেলে ,বিজ্ঞপ্তি জারি কারী ব্যক্তির লেটার হেডে ব্যবহার করা যেতে পারে।

1.3.12 সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত রেজিস্টার্ড ঠিকানায় অথবা এই ধরনের অন্য ঠিকানায় নোটিশ পাঠানো হবে।

1.3.13 গ্রাম পঞ্চায়েত নোটিশ পাঠানো এবং এর বিতরণের প্রমাণ

1.3.14 হাতে নোটিশ বিতরণের ক্ষেত্রে, প্রাপকের স্বাক্ষর এই উদ্দেশ্যে রক্ষণাবেক্ষণ কৃত রেজিস্টারে পাওয়া যাবে এবং ডেলিভারির প্রমাণ হিসেবে রাখা হবে।

1.3.15 ই-মেইলের মাধ্যমে পাঠানো বিজ্ঞপ্তির ক্ষেত্রে, নরম অনুলিপির মাধ্যমে ডেলিভারির প্রমাণ বজায় রাখা যেতে পারে।

1.3.16 একটি সভার নোটিশ পাঠানোর প্রমাণ এবং এর বিতরণ রে প্রমাণ গ্রাম পঞ্চায়েত

কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের জন্য সংরক্ষণ করা হবে, যা সভার তারিখ থেকে পাঁচ বছরের কম হবে না।

(জোযোজন-এ নোটিশের একটি নমুনা বিন্যাস স্থাপন করা হয়েছে)

1.4 মুলতবি সভার বিজ্ঞপ্তি

1.4.1 যারা প্রাথমিকভাবে আয়োজিত সভায় উপস্থিত ছিলেন না, তাদের সহ সকল সদস্যকে একটি মুলতুবি সভার নোটিশ প্রদান করা হবে

সভ্য মুলতবির সিদ্ধান্ত নেওয়ার সময় যদি সকল সদস্য উপস্থিত থাকেন সেক্ষেত্রে

1.4.2 যদি সকল সদস্য উপস্থিত থাকেন, তাহলে যদি মুলতবি সভার তারিখ নির্ধারণ করা হয়, তাহলে সভায় বিজ্ঞপ্তি প্রদান করতে হবে।

1.4.3 প্রতিটি মুলতবি সভার বিজ্ঞপ্তি পঞ্চায়েত বোর্ডের উপর স্থগিত করা হবে।

1.5 সভার এজেন্ডা

1.5.1 সচিব প্রধানদের সাথে পরামর্শ করে প্রতিটি সভারকর্ম সূচিও নোট চূড়ান্ত করবেন।

1.5.2 সভায় আলোচিত বিষয় ধারাবাহিকভাবে গণনা করা হবে।

1.5.3 সভায় ব্যবসা লেনদেন রে জন্য নির্ধারিতকর্ম সূচিনির্ধারণ করা হবে এবং এজেন্ডার উপর নোট সভার বিজ্ঞপ্তিসহ সকল সদস্যকে প্রদান করা হবে, যদি না অন্যথায় প্রযোজ্য আইনে প্রদান করা হয়।

1.5.4 কর্ম সূচিসংক্রান্ত নোটে সভায় লেনদেন করা ব্যবসা সম্পর্কে বিস্তারিত উল্লেখ করা হবে।

1.5.5 নোটিশ জারি করার পরকর্ম সূচিসংক্রান্ত নোট আলাদাভাবে পাঠানো যেতে পারে, কিন্তু সভার অন্তত ৩ দিন আগে।

1.5.6 গ্রাম পঞ্চায়েতের সভারকর্ম সূচিও নোট সচিব বা অন্য কোন কর্মকর্তা কর্তৃক এই উদ্দেশ্যে এবং তাদের অনুপস্থিতিতে, পঞ্চায়েত কর্তৃক অনুমোদিত অন্য কোন সদস্য কর্তৃক প্রেরিত হইবে।

1.5.7 রাজ্য সরকারের পাটোয়ারী বা অন্যান্য তহসিল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের উপস্থিতি বা পঞ্চায়েতি রাজ প্রতিষ্ঠানের উপস্থিতি, একটি সভায় গ্রাম পঞ্চায়েত কর্তৃক আবশ্যক বা কাঙ্ক্ষিত, এই ধরনের সভারকর্ম সূচিএবং নোট তাদের কাছে পাঠানো হবে।

1.5.8কর্ম সূচিও নোট অনকর্ম সূচিসরকার কর্তৃক নির্ধারিত কর্মকর্তার কাছেও পাঠানো হবে।

(স্ট্যান্ডার্ডকর্ম সূচিআইটেমের একটি তালিকা জোযোজন-বি-তে রাখা হয়েছে)

1.6 ব্যবসার অন্য কোন বিষয় বিবেচনা

1.6.1 গ্রাম পঞ্চায়েতের সভায় এজেন্ডাঅন্তর্ভুক্ত ব্যতীত অন্য কোন ব্যবসার বিষয় বিবেচনা করা হবে না।

1.6.2 সভার এজেন্ডায় অন্তর্ভুক্ত নয় এমন অন্য কোন বিষয় গ্রাম পঞ্চায়েতের পরবর্তী সভায় রাখা হতে পারে অথবা জরুরী ভিত্তিতে একটি বিশেষ সভা ডাকা হতে

পারে।

1.6.3 তবে, বৃহত্তর জনস্বার্থ বিশিষ্ট জরুরী প্রকৃতির বিষয়গুলি প্রধানদের অনুমতি এবং গ্রাম পঞ্চায়েতের সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের সম্মতিক্রমে বিবেচনা করা যেতে পারে।

2. সভার পৌণঃ পুনিকতা

2.1 একটি গ্রাম পঞ্চায়েত প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যবসা লেনদেনের জন্য সভা করবে।

2.2 প্রযোজ্য আইনের অধীনে অন্যথায় প্রদান না করলে গ্রাম পঞ্চায়েত প্রতি মাসে অন্তত একবার মিলিত হবে।

3. কোরাম

3.1 গ্রাম পঞ্চায়েত সভার জন্য কোরাম

3.1.1 গ্রাম পঞ্চায়েতের সভার জন্য কোরাম প্রযোজ্য আইনের অধীনে নির্ধারিত ন্যূনতম সংখ্যক গ্রাম পঞ্চায়েতের মোট সদস্য সংখ্যা সংখ্যাগরিষ্ঠ হবে।

3.1.2 সভা জুড়ে কোরাম উপস্থিত থাকবে।

3.1.3 সভার কোন পর্যায়ে প্রয়োজনীয় কোরাম উপস্থিত না থাকলে ব্যবসার অবশিষ্ট বিষয়(গুলি) বিবেচনার জন্য গ্রহণ করা হবে না এবং পরবর্তী সভায় স্থগিত করা হবে না, লিখিতভাবে লিপি বদ্ধ করার কারণসহ।

3.2 আগ্রহী সদস্যদের কোরাম / আগ্রহ প্রকাশ

3.2.1 একজন আগ্রহী সদস্য (প্রধান/ আপ-প্রধান হোক বা না হোক), কোরামের জন্য গণনা করা হবে না এবং যে বিষয়ে তিনি আগ্রহী সে বিষয়ে আলোচনা এবং ভোট প্রদানের সময় অংশগ্রহণ করবেন না।

3.2.2 যদি প্রধান কোন ব্যবসার ব্যাপারে আগ্রহী হন, তাহলে এই ধরনের বিষয় বিবেচনার আগে সভায় তিনি এই ধরনের তথ্য প্রকাশ করবেন এবং এই ধরনের বিষয়ের আলোচনার ব্যাপারে তিনি যে কোন আগ্রহী সদস্যের কাছে চেয়ার ছেড়ে দেবেন।

3.2.3 কর্ম সূচিও নোট প্রকাশের আগে যদি ইতোমধ্যে সচিবকে আগ্রহ প্রকাশ করা হয়, তাহলে এই ধরনের বিষয় সম্পর্কেকর্ম সূচিনোটে এই ধরনের প্রকাশ নির্দেশ করা হবে।

3.2.4 সভায় আগ্রহী সদস্যদের আগ্রহ প্রকাশ এবং এই বিষয়ে আলোচনা/ভোট দেওয়া থেকে বিরত থাকার বিষয়টি কাজের বিবরণী তেলিপিবদ্ধ করা হবে।

3.3 কোরামের চাহিদা পূরণের জন্য সভা মুলতবি

3.3.1 যদি সভার জন্য নির্ধারিত সময়ে, একটি কোরাম উপস্থিত না থাকে, তাহলে উপস্থিত সদস্য(গণ) অন্তত ৩০ মিনিট বা এত দীর্ঘ সময়ের জন্য অপেক্ষা করতে হবে যা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হতে পারে অথবা সভায় উপস্থিত সদস্য(স) কর্তৃক সম্মত হতে পারে এবং যদি এই সময়ের মধ্যে কোন কোরাম না থাকে, তাহলে সভা টি পরবর্তী দিন পর্যন্ত মুলতবি করা হবে অথবা সভায় উপস্থিত সদস্য সভা পতি অথবা অন উপস্হিতিতে সভার পরের দিন স্থির কোড়টে পারেন।

3.3.2 এমনকি যদি কোন মুলতুবি সভায় কোন কোরাম উপস্থিত না থাকে, তাহলে সভা বাতিল করা হবে।

3.3.3 যদি কোন সভায় কোরাম উপস্থিত থাকে, তাহলে সময়ের অপ্রতুলতার কারণে আলোচনা/সিদ্ধান্তের জন্য কিছুকর্ম সূচিমুলতুবি থাকে, তাহলে সেই সভার অসমাপ্তকর্ম সূচিনিয়ে আলোচনার জন্য সভাটি পরের দিন বা ভবিষ্যতের যে কোন দিন পর্যন্ত মুলতবি করা হতে পারে।

3.4 কোরামের চাহিদা অন্যথায় সভা মুলতবি

3.4.1 উপস্থিত সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের সম্মতিক্রমে প্রধান গ্রাম পঞ্চায়েতের একটি বৈধ সভা মুলতবি করতে পারে।

3.4.2 সভার কার্যক্রমে এ ধরনের মুলতবির তথ্য ও কারণ লিপিবদ্ধ করা হবে।

3.4.3 গ্রাম পঞ্চায়েত বা সরকার কর্তৃক

অনুমোদিত স্থগিতাদেশের পদ্ধতি মেনে চলতে হবে।

4. সভায় উপস্থিতি

4.1 উপস্থিতি

4.1.1 প্রতিটি গ্রাম পঞ্চায়েত গ্রাম পঞ্চায়েতের সভার জন্য পৃথক উপস্থিতির নিবন্ধন বজায় রাখতে পারবে।

4.1.2 উপস্থিতির রেজিস্টারে নিম্নলিখিত বিশেষ গুলি থাকবে: সভার ক্রমিক নম্বর ও তারিখ; সভার স্থান; সভার সময়; আমন্ত্রণের মাধ্যমে সভায় উপস্থিত সদস্য, সচিব এবং অন্যান্য ব্যক্তির নাম ও স্বাক্ষর।

4.1.3 গ্রাম পঞ্চায়েত বা অন্য কোন স্থানে উপস্থিতির নিবন্ধন বজায় রাখতে পারবে।

4.1.4 সদস্যদের পরিদর্শনের জন্য উপস্থিতির রেজিস্টার উন্মুক্ত থাকবে।

4.1.5 হাজিরা রেজিস্টারে এন্ট্রি সচিব কর্তৃক অথবা তার অনুপস্থিতিতে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ব্যক্তি কর্তৃক অনুমোদিত হবে।

4.1.6 হাজিরার নিবন্ধন সচিব বা সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ব্যক্তির হেফাজতে রাখা হবে।

4.1.7 হাজিরা নিবন্ধন সর্বশেষ প্রবেশের তারিখ থেকে অন্তত পাঁচ বছরের জন্য সংরক্ষণ করা হবে।

4.1.8 সরকার কর্তৃক অনুমোদিত নীতি অনুযায়ী উপস্থিতির নিবন্ধন বা অন্য কোন লিপি

বদ্ধ নষ্ট করা হবে না।

(উপস্থিতি রেজিস্টারের একটি নমুনা বিন্যাস জোযোজন-সি-তে স্থাপন করা হয়)

4.2 অনুপস্থিতির ছুটি

4.2.1 সচিব বা প্রধান কর্তৃক এই ধরনের ছুটির অনুরোধ গৃহীত হলে তবেই সদস্যদের অনুপস্থিতির ছুটি মঞ্জুর করা হবে।

4.2.2 অনুপস্থিতির অনুরোধ সদস্যের সভায় উপস্থিত না থাকার কারণ হিসেবে থাকবে।

5. সভায়কর্ম সূচিপড়া

প্রধান বা সচিব সভারকর্ম সূচিপড়বেন। বৈঠকে আলোচনা ও ভোট দেওয়ার আগে প্রধান বা সচিব বিষয়/প্রস্তাবের উদ্দেশ্য, প্রয়োজনীয়তা এবং প্রভাব ব্যাখ্যা করবেন।

6. সভার কার্যবিবরণ

6.1 কার্যবিবিরণ রেকর্ডিং

6.1.1 সচিব কর্তৃক কার্যবিবরণ বইয়ে প্রতিটি সভার কার্যক্রম লিপিবদ্ধ করা হবে।

6.1.2 সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের সারসংক্ষেপ আলোচনার পর পরই সভায় পড়া হবে এবং সেই অনুযায়ী কার্যবিবরণ বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হবে।

6.1.3 সংক্ষিপ্ত ও সরল ভাষায় কার্যবিবরণ লেখা হবে। কার্যবিবরণনিম্নলিখিত সহ সভার কার্যক্রমের একটি ন্যায্য এবং সঠিক সারসংক্ষেপ ধারণ করবে:

- কার্যবিবরণ, শুরুতে, সভার ক্রমিক নম্বর এবং সভার ধরন, তারিখ, দিন, স্থান এবং সভা শুরুর সময় কে বলা হবে। সভা শেষ হওয়ার সময় ও শেষে কার্যবিবরণ রে কথাও বলা হবে।
- কার্যবিবরণ সভায় উপস্থিত সদস্যদের নাম এবং আমন্ত্রিতদের নাম লিপি বদ্ধ করবে।
- কার্যবিবরণ স্বল্প সময়ের নোটিশে সভা ডাকার কারণ লিপি বদ্ধ করবে, যদি থাকে
- সদস্য(গুলি) এর ভিন্নমত, যদি কোন বিষয়ে, যে কোন বিষয়ে ভিন্নমতাবলম্বী সদস্যের নামে কার্যবিবরণ-এ লিপি বদ্ধ করা হবে।

6.1.4 গ্রাম পঞ্চায়েতের সভার আগে স্থাপিত কোন দলিল, প্রতিবেদন বা নোট সচিব বা সভার প্রিসাইডিং অথরিটি কর্তৃক এই ধরনের নথি, প্রতিবেদন বা নোট প্রাথমিকভাবে চিহ্নিত করা হবে।

6.2 কার্যবিবরণ রক্ষণাবেক্ষণ

6.2.1 সচিব কার্যবিবরণ বজায় রাখতে পারবে।

6.2.2 গ্রাম পঞ্চায়েত ও এর স্থায়ী কমিটির সভার জন্য স্বতন্ত্র কার্যবিবরণ বই রক্ষণাবেক্ষণ করা হবে।

6.2.3 রাষ্ট্রের দাপ্তরিক/স্থানীয় ভাষায় কার্যবিবরণ বজায় রাখা হবে।

6.2.4 কার্যবিবরণ বইয়ের পাতা ধারাবাহিকভাবে গণনা করা হবে।

6.2.5 কার্যবিবরণ পেস্ট করা হবে না বা কার্যবিবরণ বুকের সাথে সংযুক্ত করা হবে না।

(কার্যবিবরণ বইয়ের একটি নমুনা বিন্যাস জোযোজন-ডি-এ স্থাপন করা হয়)

6.3 রেজোলিউশন/সিদ্ধান্ত সংশোধন বা বাতিল

6.3.1 গ্রাম পঞ্চায়েতের কোন প্রস্তাব সংশোধন বা বাতিল করা হবে না, সংখ্যাগরিষ্ঠ বা গ্রাম পঞ্চায়েতের মোট সদস্যদের সংখ্যাগরিষ্ঠ রে দ্বারা পাশ করা একটি প্রস্তাব ছাড়া।

6.3.2 সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এই ধরনের সংশোধন বা বাতিল করা হবে।

6.4 কার্যবিবিরণ স্বাক্ষর

6.4.1 গ্রাম পঞ্চায়েতের সভার কার্যবিবরণ রে স্বাক্ষর এবং সেই সভার সভাপতি কর্তৃপক্ষ বা পরবর্তী সভার তারিখ সহ সাক্ষর।

6.4.2 যে ব্যক্তি স্বাক্ষর করবে সে কার্যবিবিরণ প্রতিটি পৃষ্ঠা শুরু করবে এবং শেষ পৃষ্ঠায় সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর করবে।

6.4.3 কার্যবিবরণ স্বাক্ষরের তারিখ এবং স্থানও কার্যবিবিরণ শেষ পৃষ্ঠায় উল্লেখ করা হবে।

6.4.4 কার্যবিবরণ বইয়ে একবার প্রবেশ করলে, পরিবর্তিত হবে না। পরবর্তী সভায় গ্রাম পঞ্চায়েতের অনুমোদনের মাধ্যমে কার্যবিবিরণ মধ্যে যে কোন পরিবর্তন

করা হবে এবং সভার কাজের বিবরণী তেলিপি বদ্ধ করা হবে।

6.5 কার্যবিবরণ পরিদর্শন

গ্রাম পঞ্চায়েত ও এর স্থায়ী কমিটির সভার কার্যবিবরণ যে কোন ব্যক্তি, গ্রাম পঞ্চায়েতের অফিসে পরিদর্শনের জন্য উন্মুক্ত করা হবে এবং প্রযোজ্য আইন অনুযায়ী যে কোন ব্যক্তির অনুরোধে কার্যবিবিরণ একটি প্রতিলিপি কপি বা এর একটি সারাংশ দাওয়া যেতে পারে।

6.6 কার্যবিবরণ সংরক্ষণ

6.6.1 কার্য বিবরণ বই এই উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত সচিব বা কোন ব্যক্তির হেফাজতে রাখা হবে।

6.6.2 সকল সভার কার্যবিবরণ স্থায়ীভাবে শারীরিক বা ইলেকট্রনিক আকারে সংরক্ষিত হবে।

6.6.3 কার্য বিবরণ বই গ্রাম পঞ্চায়েতের অফিসে রাখা হবে।

7. দলিলাদি রক্ষণাবেক্ষণ

গ্রাম পঞ্চায়েতের সভা সংক্রান্ত সকল নথি ও লিপি ব দ্ধ রাজ্যের দাপ্তরিক/স্থানীয় ভাষায় রক্ষণাবেক্ষণ করা হবে।

8. সচিবের কার্যাবলী

একটি গ্রাম পঞ্চায়েতের সচিব নিম্নলিখিত কাজগুলি করবেন বলে আশা করা হচ্ছে:

- পঞ্চায়েত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন

- সংশ্লিষ্ট পঞ্চায়েত এলাকার ব্যক্তিদের সিদ্ধান্ত তাদের জানান।
- গ্রাম পঞ্চায়েত ও তার কমিটির সভা।
- গ্রাম সভার সভাসহ গ্রাম পঞ্চায়েত ও এর স্থায়ী কমিটির প্রতিটি সভায় অংশগ্রহণ করবেন
- কার্যবিবরণ বইয়ের প্রতিটি সভার কার্যক্রম শারীরিক বা ইলেকট্রনিক আকারে লিখুন।
- তার গৃহীত সকল চিঠিপত্র, বিশেষ করে সরকারের বিভিন্ন প্রকল্প এবং সরকার কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশনা, প্রধানদের সামনে এবং বৈঠকে সকল সদস্যদের তথ্যের জন্য রাখুন।
- গ্রাম পঞ্চায়েতের পক্ষ থেকে সকল চিঠিপত্র গ্রহণ করুন এবং এ ব্যাপারে যথাযথ ব্যবস্থা নিবেন।
- চূড়ান্ত, প্রধানদের সাথে পরামর্শ করে অথবা তার অনুপস্থিতিতে আপ-প্রধান, প্রতিটি সভারকর্ম সূচিএবং নোট।
- প্রযোজ্য আইনের অধীনে নির্ধারিত সকল রেজিস্টার ও নথি সংরক্ষণ করবেন।
- প্রধান/আপ-প্রধান বা সদস্য পদে কোন শূন্যপদ থাকলে ব্লক ডেভেলপমেন্ট অফিসারের কাছে রিপোর্ট করবেন।
- পঞ্চায়েত তহবিল, সম্পদ এবং গ্রাম পঞ্চায়েত কর্তৃক পরিচালিত নথীর নিরাপদ হেফাজতের জন্য দায়ী থাকবে।
- যে কোন অবৈধ আচরণ ক্ষমতার অপব্যবহার প্রধান উপপ্রধান এর দ্বারা কোন আইনি বিধান সংলগ্নে বিষয় তাৎক্ষণিকভাবে ব্লক অধিকারী কে অবহিত করবেন এবং প্রতিবেদন পেশ করবেন
- সময় সময় সরকারি প্রদেশে নামা যথাযথ ভাবে পালন হয়েছে কিনা তা দেখবেন
- গ্রাম পঞ্চায়েত নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের সাথে সৌহার্দ্যপূর্ণ সম্পর্ক স্থাপন করবেন

সংযোজন-A

গ্রাম পঞ্চায়েত _____সভার বিজ্ঞপ্তি

(পঞ্চায়েত ও ব্লক/ জেলার নাম)

তারিখ:.....

সদস্যের নাম ও ঠিকানা

ম্যাডাম/স্যার,

আপনাদের জানানো হচ্ছে যে _____ (গ্রাম পঞ্চায়েতের নাম) _____ (দিন ও তারিখ) _____ (দিন ও তারিখ) _____ (সময়) থেকে _____ (সময়) অনুষ্ঠিত হবে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো নিয়ে আলোচনা ও লেনদেনের জন্য:

(i) _____

(ii) _____

(iii) _____

(iv) _____

বিস্তারিত কাজের সূচি এবং নোট এর সাথে সংযোজন করা হল।

আপনাকে দয়া করে সভায় উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হয়েছে।

আপনার বিশ্বস্ত

(স্বাক্ষর)

(সচিব/ অনুমোদিত কর্মকর্তার নাম)

সংযোজন-B

আলোচ্যসূচীর আদর্শ তালিকা

নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সবসময় সভার কাজের সূচির অন্তর্ভুক্ত করা হবে:

- অনুপস্থিতির ছুটি মঞ্জুর করা
- পূর্ববর্তী সভার কাজের বিবরণ পাঠ করা ও লক্ষ্য করা
- পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্তগুলির উপর মোনোযোগ দাওয়া এবং অ্যাকশন টেকমিট রিপোর্ট (এটিআর);
- স্থায়ী কমিটির সভার কাজের বিবরণ পাঠ করা ও লক্ষ্য করা
- গ্রাম পঞ্চায়েত বাজেট ও বার্ষিক পরিকল্পনা বাস্তবায়ন/ব্যবহারের অনুমোদন/সমসাময়িক পর্যালোচনা
- আয় ও ব্যয়ের বিবৃতি এবং আর্থিক বিবৃতিতে ওঠানামার কারণ, যদি থাকে ;
- নতুন কাজ ও প্রকল্পের অনুমোদন
- বিভিন্ন প্রকল্পের অধীনে তহবিল ব্যবহারের পর্যালোচনা;
- নির্মাণ কাজ, অন্যান্য প্রকল্প ও কার্যক্রমের বাস্তব অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- গ্রামীণ স্যানিটেশন, রাস্তার আলো, গ্রামীণ সড়ক, পানীয় জল, অঙ্গনওয়াড়ি, ন্যায্য মূল্যের দোকান, স্কুল ভবন রক্ষণাবেক্ষণ; স্বাস্থ্য কেন্দ্র, ইত্যাদি
- অন্য যে কোন বিষয়

সংযোজন-C

সদস্যদের উপস্থিতি নিবন্ধন

(গ্রাম পঞ্চায়েতের নাম) (ব্লক) (জেলা)

সভার সংখ্যা তারিখ:

স্থান:

সময়:

সভার ধরন (সাধারণ/বিশেষ/জরুরী)

Sl. No.	বর্তমান সদস্যের নাম	ওয়ার্ড নং	স্বাক্ষর / বুড়ো আঙুলের ছাপ	প্রবেশ সময়	বেরোনোর সময়	সম্পাদক/প্রধান কর্তৃক যাচাইকৃত (বুড়ো আঙুলের ছাপ)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

সংযোজন-D

গ্রাম পঞ্চায়েত সভার কাজের বিবিরণ বই

সভার সংখ্যা তারিখ:

স্থান:

সময়:

সভার ধরন (সাধারণ/জরুরী ভিত্তিক/বিশেষভাবে আয়োজিত)

Sl. No.	নাম	পদবী	ওয়ার্ডের প্রতিনিধিত্ব
(i)			
(ii)			
(iii)			
(iv)			
(v)			
(vi)			

কার্যবিবরণ/ কার্যক্রমের নথিবদ্ধ করণ :

বিষয় নং 1

_____

_____

_____

আলোচিত বিষয়:

সিদ্ধান্ত:

বিষয় নং 2

_____

_____

_____

আলোচিত বিষয়:

সিদ্ধান্ত:

বিষয় নং 3

_____

_____

_____

আলোচিত বিষয়:

সিদ্ধান্ত:

আইটেম নং 4

_____

_____

_____

আলোচিত বিষয়:

সিদ্ধান্ত:

সভা শেষ at_00:00_ চেয়ারকে ধন্যবাদ ভোট দিয়ে

(স্বাক্ষর)

তারিখ: /___/____ (প্রধান/ সভা পরিচালক এর নাম)

স্থান:_____