MODEL GOVERNANCE CODE FOR MEETINGS OF GRAM PANCHAYATS

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)

17 Dec. 2020

© THE INSTITUTE OF COMPANY SECRETARIES OF INDIA

All rights reserved. No part of this publication may be translated or copied in any form or by any means without the prior written permission of The Institute of Company Secretaries of India.

Disclaimer: The adoption of this Model Governance Code on Meetings of Gram Panchayats by the Panchayats functioning under the different State Government(s) is voluntary in nature. If any provision of this code becomes inconsistent with the applicable State laws on this subject, then the provisions of such applicable laws shall prevail.

Published by :

THE INSTITUTE OF COMPANY SECRETARIES OF INDIA
ICSI House, 22, Institutional Area, Lodi Road, New Delhi - 110 003
Phones : 41504444, 45341000, *Fax* : 24626727
Website : www.icsi.edu, *E-mail* : info@icsi.edu

अयं बन्धुरयंनेति गणना लघुचेतसाम्
उदारचरितानां तु वसुधैव कुटुम्बकम्।।

(The distinction that this person is mine, and this one is not is a matter of ignorance. For those of noble conduct the whole world is one family.)

The words above are a true depiction of the thought and intent of the Institute of Company Secretaries of India when it comes to undertaking initiatives and initiating actions as regards promoting good governance. While the vision of the ICSI is to be a global leader in promoting good corporate governance, the need of the hour is to ensure that pinnacles are achieved of national governance and the same is pursued at a global level.

The Model Governance Code for Meetings of Gram Panchayats was an attempt of the ICSI to begin the persuasion of best practices right at the Grassroots level. Developed in 2017 to achieve the ultimate goal of developing the framework of good governance at national level, the Code has been well applauded and appreciated all across.

Taking the efforts to the next level, in an endeavour to connect with the masses and to enhance the outreach of this initiative, the ICSI has translated the Code in 10 major regional languages of India. The idea behind this schema of activities is to maximise the extant of the values of good governance and ensure that the principles are followed in true letter and spirit by the real stakeholders, the Panchayats with great ease and comfort.

I commend the dedicated efforts put in by the Directorate of Printing and Publications in the translation and publication of this Code.

I am confident that the publication will prove to be immensely beneficial for the Panchayats in their day-to-day functioning and the ultimate beneficiaries in ushering in a new era of good governance. I would appreciate the users/ readers for offering their constructive suggestions/ comments for the improvement of this publication.

CS Ashish Garg
President
The Institute of Company Secretaries of India

PREFACE

"संगच्छध्वं संवदध्वंसं वो मनांसि जानताम्"

Quoting words from the *Rigveda* which mean, "May we move in harmony, speak in one voice; let our minds be in agreement", I am to believe that the *shloka* deep down propagates the idea of inclusive development and its significance for any nation. For a country where around 70% of the population resides in approximately 7,00,000 villages, India can very aptly be referred to as 'a land of villages'. That said and done, the development of the economy or achievement of the goal of nation building is next to impossible if the villages or the *grams* of the country are to be sidelined.

Believing the fact and being fully aware of the role played by the presence of good governance practices in the holistic growth and development of the nation, ICSI has approached the villages of the country with a unique and innovative point of view.

The 73rd Amendment to the Constitution in the year 1992 brought about a decentralisation in the governance structure of the country laying the foundation for the *Panchayati Raj* System. The sole purpose of this Amendment was to provide constitutional sanction to establish democracy at the grassroots level as it exists at the state level or national level. Mentioning development at the grass-root level, it would seem apt to refer to an age-old proverb which reads "A tree with strong roots laughs at storms". At ICSI, we firmly believe that if good governance is meant to make a nation strong and the villages form the roots of the Indian mainland, then

it would be pertinent to be steered by this proverb and efforts be made to guide the villages or grassroots of the nation towards all-inclusive growth and development.

Considering the current roles and responsibilities of the Village *Panchayats*, one can easily understand the significance of governance in this segment of the society. Being local units of self-government, *Panchayats* as managed by their functionaries work towards economic development and ensuring social justice in their area. And to play the role envisaged for them, including carrying out various functions of the likes of planning & budgeting, management of office and accounts, implementation and supervision of projects, holding of *Gram Sabhas*, grievance redressal, etc.; these elected representatives are required to walk an extra mile in making these processes a success.

The ***Model Governance Code for Meetings of Gram Panchayats*** is ICSI's social initiative to facilitate the implementation of standard practices in convening the meeting of *Panchayats*. Though voluntary in nature, this Code is intended to sensitize the elected representatives of the panchayats regarding their roles and responsibilities, bring about awareness and more so be the guiding light as to how good governance can be inculcated at the last leg of the democratic structure of the country.

Largely guided by the ultimate guiding principle of 'Antyodaya' which means "rise of the last person", this initiative of ICSI is intended to emphasize upon effective decision making at the meetings of Gram Panchayats and to bring this section of the nation at par with the mainstream governance structure of the country.

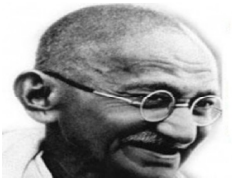
I acknowledge the efforts of CS Pavan Kumar Vijay, Past President, ICSI, CS Ranjeet Pandey, Central Council Member, ICSI, CS Banu Dandona, Joint Director, CS

Anamika Chaudhary, Deputy Director and CS Rakesh Kumar, Executive (Academics) in preparing the manuscript of this *Model Governance Code for Meetings of Gram Panchayats*.

Improvement is a continuous process and equally applicable to this Model Governance Code. I would personally be grateful to users and readers to offer their suggestions/ comments for further refinement of this Model Governance Code.

Place: New Delhi
Date: 4th October, 2017

CS (Dr.) Shyam Agrawal
President
The Institute of Company Secretaries of India



My idea of Gram Swaraj is that it is a complete republic, independent of its neighbours for its own vital wants and yet interdependent for many others in which dependence is necessary.

– ***Mahatma Gandhi***

A strong believer of strengthening local self-government systems, Mahatma Gandhi Father of the Nation, was of the opinion that every village must be fully and completely empowered to deal with local issues. The above quote is sufficient enough to prove this thought.

As per the Constitution of India, Village *Panchayats* are local units of self-government, working towards economic development and ensuring social justice in their area. By virtue of this mandate, the *Panchayati Raj* Institutions (PRIs) in the States have grown over the years and played a significant role in achieving economic development and securing social justice for all. Yet, there is a long way to go before effective outcomes are witnessed and further development is visible in the functioning of *Panchayats* as people's institution of self-governance.

Panchayats, as local governments, have a critical role in ensuring the participation and inclusion of the poor, marginalized, and vulnerable groups in decision-making. Since, local people know their area, resources and problems best; *Panchayats* can plan for local economic development and address the problems of areas concerned.

Need of Governance Reforms

Diverse practices are followed across the nation as far as the functioning and working patterns of the *Panchayats* are concerned. To improve their functioning, the elected representatives and other stakeholder of Panchayats need to be made well conversant with the processes to be followed

for effective participation of all members in the Gram Panchayat meetings and ensuring democratic decision-making.

It goes without saying that the effective participation, discussion and decision making at *Panchayat* meetings is a key facilitator of good governance. But a *Panchayat* can be effective only if it is aware of people's needs, functions in a democratic manner, undertakes participatory and inclusive planning, executes schemes and projects effectively and is accountable to the people. In contrast, if the functioning of the *Panchayat* itself is unplanned, if decisions are not taken democratically, the *Panchayat* will not be able to perform its role in the manner as is expected of it. Since, the most important decisions are taken at the *Panchayat* Meetings, it is important that these be very well conducted.

In this backdrop, the Institute of Company Secretaries of India (ICSI) has introduced this "*Model Governance Code for Meetings of Gram Panchayats*" to facilitate standard practices in convening and conducting the meetings of Panchayats.

For the purpose of development of this Governance Code, the conclusive study of practices was undertaken and field visits conducted across various States, wherein the latter enabled the observance and development of understanding of the practical issues as well as local practices followed in conducting and convening the meetings of *Gram Panchayats*.

The Code seeks to prescribe a set of principles for convening and conducting Meetings of *Gram Panchayats* and matters related thereto. It is a known fact that, the fundamental principles with respect to governance of *Gram Panchayat* Meetings are laid down in the respective State laws. This Governance Code shall strive to supplement such laws for promoting better governance in the functioning of *Gram Panchayats*.

While the ultimate goal of this Governance Code is to facilitate good governance through standardisation of secretarial practices, its introduction shall serve multiple purposes, including but not limited to:

- facilitation of uniform and standardise practices in conducting and convening the meetings;
- imbibing professionalism in the administration of Meetings;
- streamlining systems and procedures;
- ensuring proper maintenance of Meeting records and other related documents/information;
- ensuring stricter controls and discipline in the functioning of *Panchayats*;
- reduction in disputes;
- effective utilisation of funds and strengthening of internal control mechanisms; and
- detection of instances of manipulation in Meeting records.

In the Governance Code that follows, standard practices have been articulated, and made comprehensively available at one place. Adherence to the same by Panchayats shall greatly ease the processes followed, since it gives clarity on major aspects of convening and conducting the meeting, following the principles of good governance.

It is expected that, though voluntary in nature, the *Model Governance Code on Meetings of Panchayats* will play an indispensable role in the governance structure of this system. The meetings conducted by following the principles and procedures as provided in the Governance Code, will help in curbing *mala fide* actions and promoting discipline in the Panchayat Meetings.

CONTENTS

Topic	*Pg. No.*
INTRODUCTION	1
DEFINITIONS	2
1. Convening a Meeting	4
2. Frequency of Meeting	9
3. Quorum	10
4. Attendance at the Meeting	12
5. Reading of Agenda at the Meeting	13
6. Minutes of the Meeting	13
7. Maintenance of Records	16
8. Functions of the Secretary	17
Annexure-A Notice for Meeting of Gram Panchayat	19
Annexure-B Standard List of Agenda Item	20
Annexure-C Attendance Register of Members	21
Annexure-D Minutes Book of Gram Panchayat Meeting	22
हिंदी संस्करण	
परिचय	25
परिभाषाएं	26

Topic	*Pg. No.*
1. बैठक का आयोजन	28
2. बैठक की आवृत्ति या संख्या	34
3. कार्यसाधक संख्या (कोरम)	35
4. बैठक में उपस्थिति	37
5. बैठक में एजेंडे का पढ़ना	38
6. बैठक के मिनिट्स	39
7. रिकॉर्ड्स का रखरखाव	42
8. सचिव के कार्य	42
अनुलग्नक–ए ग्राम पंचायत बैठक के लिए नोटिस	44
अनुलग्नक–बी एजेंडा आइटम की मानक सूची	45
अनुलग्नक–सी सदस्यों की उपस्थिति रजिस्टर	46
अनुलग्नक–डी ग्राम पंचायत की बैठक की मिनिट्स बुक	47

MODEL GOVERNANCE CODE

FOR

MEETINGS OF GRAM PANCHAYATS

The following is the text of the Model Governance Code for Meetings of the Gram Panchayats.

INTRODUCTION

This Code seeks to prescribe a set of principles for convening and conducting Meetings of Gram Panchayats and matters related thereto.

The principles enunciated in this Code for Meetings of the Gram Panchayats are equally applicable to meetings of Standing Committees, unless otherwise stated herein or otherwise stipulated by any other applicable laws, Guidelines, Rules or Regulations.

A Gram Panchayat cannot act by itself and it acts only through its elected members i.e. Panch(s) and Sarpanch. Panch(s) and Sarpanch are in a fiduciary position vis-à-vis the Gram Panchayat and, to that extent, they are also deemed to be trustees of the properties and assets of the Gram Panchayat. They owe a duty to the people of the village and should exercise care, skill and diligence in the discharge of their functions and in the exercise of the powers vested in them. All the powers vested in Panch(s) and Sarpanch are exercisable by them only collectively through decisions taken at a validly convened meeting of the Gram Panchayat.

The fundamental principles with respect to Governance of Gram Panchayat Meetings are laid down in the respective State laws. This model code facilitates compliance with these

principles by endeavouring to provide further clarity where there is ambiguity and establishing benchmark standards to harmonise prevalent diverse practices.

This model code does not seek to substitute or supplant any existing laws. It strives to supplement such laws for promoting better governance in the functioning of Gram Panchayat.

Gram Panchayats functioning under the different State Government(s) are free to adopt the provisions of this Model Governance Code on Meetings of Gram Panchayats. If any of the provisions of this Code are or become inconsistent with the applicable laws, provisions of such applicable laws shall prevail.

DEFINITIONS

In this Code, unless the context otherwise requires –

"Clear days" means days excluding the day of the dispatch of notice and the day of the meeting, and includes Sundays and holidays;

"Competent Authority" means such officer or authority as the State Government may, by notification in the Official Gazette, appoint to perform such functions and exercise such powers in relation to Gram Panchayats as are specified in the notification;

"Government" or "State Government" means the State Government of the concerned State;

"Gram Panchayat" means a body constituted for local self-governance at village level as per the applicable State Laws relating to Panchayats;

"Interested Member" means a Member having personal or financial interest, either directly or indirectly, in any matter placed before a meeting of the Gram Panchayat;

"Member" means a member of a Gram Panchayat and includes a Sarpanch;

"Minutes" means a formal written record, in physical or electronic form, of the proceedings of a meeting;

"Panch" means a member of a Panchayat, other than a Sarpanch;

"Prescribed" means prescribed by respective State Acts or Rules made thereunder;

"Sarpanch" means the President or Chairperson or Pradhan of the Gram Panchayat by whatever name called, elected directly by the persons registered in the electoral rolls relating to the village or the group of villages comprised within the area of the Panchayat;

"Secretary" means a person appointed with such designation by the State Government or by such authority as may be authorised by the Government in this behalf, for a Panchayat;

"Standing Committee" means a Standing Committee constituted by the Panchayat;

"Special Meeting" means a meeting, other than a regular meeting of the Gram Panchayat, convened suo moto by the Sarpanch or on the special request of the members, to discuss any specific item including matters of urgent nature;

"Up-Sarpanch" means the Vice-President or Vice-Chairperson or Up-Pradhan of a Gram Panchayat, by whatever name called, elected directly by the persons registered in the electoral rolls relating to the village or the group of villages comprised within the area of the Panchayat.

Words and expressions used herein and not defined shall have the meaning respectively assigned to them under the State Act under which the respective Gram Panchayat has been constituted.

1. CONVENING A MEETING

1.1 Authority

1.1.1 The Secretary, on the direction of the Sarpanch or the Up-Sarpanch in the absence of the Sarpanch, shall summon a meeting of the Gram Panchayat.

1.1.2 If a meeting is statutorily required to be convened within a prescribed period, the Secretary shall summon such meeting in consultation with the Sarpanch.

1.1.3 The Secretary, on requisition by the prescribed number of Members, shall consult the Sarpanch for convening the meeting.

1.1.4 The Sarpanch may whenever he thinks fit, and shall, upon the written request of the prescribed number of members, require the Secretary to call a special meeting within the prescribed period from the date of receipt of such request and to take such steps as may be necessary to convene the meeting.

1.1.5 In case the Sarpanch fails to call a special meeting, then the Up-Sarpanch or in his absence, the Competent Authority may call such meeting and require the Secretary to give notice to the Members and to take such steps as may be necessary to convene the meeting.

1.2 Time, Place and Serial Number of meeting

1.2.1 A meeting may be convened on any day, at any time ***between 7 am to 8 pm,*** at any place within the area of the Panchayat or at such other place as may be approved by the Gram Panchayat/ Government.

1.2.2 Every meeting of the Panchayat shall be serially numbered for ease of reference.

1.2.3 Serial number of the original meeting and the adjourned meeting, if any, should be the same. The manner in which meetings may be serially numbered is given below :

[*Illustration*: If serial number of the original meeting is 6th, the serial number of the adjourned meeting should be 6th meeting (Adjourned)]

If, currently, the Panchayat is not following the practice of giving serial numbers, it shall start numbering its meetings from the date of adoption of this Model Code.

1.3 Notice

1.3.1 Notice of the meeting of the Gram Panchayat shall be served at least five clear days before the date of the meeting.

1.3.2 If a majority of the Members agree to convene a special meeting, the Notice thereof may be given at a shorter period of time than that stated above but at least 24 hours before the meeting.

However, for considering any urgent matter, a meeting may be convened at any time, even with notice of less than twenty-four hours.

1.3.3 Where the meetings of the Gram Panchayat are held on pre-determined dates, such meetings may be convened without any separate Notice, unless the applicable laws require for separate notice for each meeting.

1.3.4 The Notice shall specify the serial number, date, day, time and full address of the venue of the Meeting.

1.3.5 Notice of the meeting of the Gram Panchayat shall be issued by the Secretary or by such other officer as prescribed by the Government for this purpose and in their absence, the Sarpanch or any other member, authorised by the Panchayat for this purpose may issue the notice of the Meeting.

1.3.6 Notice shall contain the contact details and authority of the person issuing the Notice.

1.3.7 Notice in writing of every Meeting (except where exempted in terms of para 1.3.3 above) shall be given to every Member and such officer as may be prescribed by the Government, by hand or by post or by e-mail.

1.3.8 Wherever the presence of a Patwari or other Tehsil level functionaries of the State Government or of a Panchayati Raj Institution, is required or desired by the Gram Panchayat at its meeting, the Notice of such meeting shall also be sent to them. The notice shall also be sent to such officer as may be prescribed by the Government.

1.3.9 In order to facilitate effective and timely communication, the Notice of a Meeting may be given through SMS or other software used by the Panchayat, followed by a copy of the written Notice as stated above.

1.3.10 The Notice shall also be affixed on the Notice Board of the Gram Panchayat. In case of pre-determined dates a general notice specifying

day, interval, time and full address of the venue of the Meetings shall be kept affixed during such period.

1.3.11 The Notice should be sent on the letter-head of the Gram Panchayat. In case of unavailability of the letter head of the Gram Panchayat, the letter head of the person issuing the Notice, may be used.

1.3.12 Notice shall be sent at the registered address of the Member or such other address, if any, provided by the Member for the purpose.

1.3.13 The Gram Panchayat shall maintain proof of sending Notice and its delivery.

1.3.14 In case of delivery of Notice by hand, the signature of the recipient will be obtained in a register maintained for this purpose and be kept as record of proof of delivery.

1.3.15 In case of Notice sent through e-mail, the proof of delivery may be maintained by way of the soft copy.

1.3.16 Proof of sending Notice of a meeting and its delivery shall be preserved for such period as may be decided by the Gram Panchayat, which shall not be less than five years from the date of the meeting.

(A sample format of Notice is placed at *Annexure-A*)

1.4 Notice of an Adjourned Meeting

1.4.1 Notice of an adjourned meeting shall be given to all Members including those who did not attend the Meeting on the originally convened date.

1.4.2 If the date of the adjourned Meeting is decided at the Meeting itself where all the Members are present, the Notice should be given forthwith at the Meeting.

1.4.3 Notice of every Meeting so adjourned shall be affixed on the Notice Board of the Panchayat.

1.5 Agenda of the Meeting

1.5.1 The Secretary shall finalise the Agenda and Notes on Agenda of every Meeting in consultation with the Sarpanch.

1.5.2 Each item of business to be taken up at the Meeting shall be serially numbered.

1.5.3 Agenda setting out the business to be transacted at the Meeting and Notes on Agenda shall be given to all the Members along with the Notice of the Meeting, unless otherwise provided in the applicable laws.

1.5.4 The Notes on Agenda shall specify details about the business to be transacted at the meeting.

1.5.5 The Notes on Agenda may be sent separately after issuing the Notice, but at least 3 clear days before the Meeting.

1.5.6 Agenda and Notes on Agenda of the Meeting of the Gram Panchayat shall be sent by the Secretary or by such other officer as may be prescribed by the Government for this purpose and in their absence, by the Sarpanch or any other Member, authorised by the Panchayat for this purpose.

1.5.7 Wherever the presence of the Patwari or other Tehsil level functionaries of the State

Government or of a Panchayati Raj Institution, is required or desired by the Gram Panchayat at a Meeting, the Agenda and Notes on Agenda of such meeting shall also be sent to them.

1.5.8 Agenda and Notes on Agenda shall also be sent to such officer as may be prescribed by the Government.

1.5.9 If majority of the Members agree to convene a special Meeting, the Agenda and Notes on Agenda may be circulated at a shorter period of time than stated above. In such cases, the Agenda and Notes on Agenda shall be given at least 24 hours before the meeting.

(A list of Standard Agenda Items is placed at *Annexure-B*)

1.6 Consideration of any other item of business

1.6.1 No item of business other than those included in the Agenda shall be considered at a Meeting of the Gram Panchayat.

1.6.2 Any other item not included in the Agenda of the Meeting, may be placed at the next meeting of the Gram Panchayat or in case of urgent matters a special meeting may be convened.

1.6.3 However, items of urgent nature having wider public interest may be taken up for consideration with the permission of the Sarpanch and with the consent of the majority of the Members of the Gram Panchayat.

2. FREQUENCY OF MEETING

2.1 A Gram Panchayat shall meet for the transaction of business as often as may be necessary.

2.2 Unless otherwise provided under the applicable laws, the Gram Panchayat shall meet at least once in every month.

3. QUORUM

3.1 Quorum for the Meeting of the Gram Panchayat

3.1.1 Quorum for a Meeting of the Gram Panchayat shall be majority of the total number of Members of the Gram Panchayat for the time being or such minimum number of Members as prescribed under the applicable laws.

3.1.2 Quorum shall be present throughout the meeting.

3.1.3 If the required quorum is not present at any stage of the meeting, the remaining item(s) of business shall not be taken up for consideration and be deferred to the next meeting, with reasons to be recorded in writing.

3.2 Quorum of Non-Interested Members / Disclosure of interest

3.2.1 An Interested Member (whether or not the Sarpanch/ Up-Sarpanch), shall neither be reckoned for Quorum nor shall participate during discussion and voting on the item in which he is interested.

3.2.2 If the Sarpanch is interested in any item of business, such fact shall be disclosed by him at the meeting before the consideration of such item and he shall leave the Chair to any Non-interested Member in respect of such item.

3.2.3 If disclosure of interest is already communicated to the Secretary before circulation of the

Agenda and Notes on Agenda, then such disclosure shall be indicated in the Notes on Agenda in respect of such item.

3.2.4 The disclosure of interest by Interested Member(s) in a matter to be considered at the Meeting and the fact that they abstained from the discussion/voting at the meeting on the said matter shall be recorded in the Minutes.

3.3 Adjournment of the Meeting for want of quorum

3.3.1 If, at the appointed time for the Meeting, a quorum is not present, the Member(s) present shall wait for at least 30 minutes or for such longer period as may be prescribed by the Government or agreed to by the Member(s) present at the meeting and if within such period there is no quorum, the Meeting shall be adjourned to the next day at the same time and place or to any future day at such time as the Chairperson or in his absence as the Member(s) present at the meeting may decide.

3.3.2 If even at an adjourned meeting no quorum is present, the Meeting shall stand cancelled.

3.3.3 If at a Meeting where the quorum is present, a few agenda items remain pending for discussion/decision due to insufficiency of time, the meeting may be adjourned to the following day or any other future day to discuss the unfinished agenda of that Meeting.

3.4 Adjournment of the meeting otherwise for want of quorum

3.4.1 The Sarpanch with the consent of majority of the Members present may adjourn a validly convened meeting of the Gram Panchayat.

3.4.2 The facts and reasons of such adjournment shall be recorded in the proceedings of the meeting.

3.4.3 The procedure of adjournment, if any, approved by the Gram Panchayat or the Government shall be complied with.

4. ATTENDANCE AT THE MEETING

4.1 Attendance

4.1.1 Every Gram Panchayat shall maintain a separate attendance register for the Meetings of the Gram Panchayat.

4.1.2 The attendance register shall contain the following particulars: Serial number and date of the meeting; place of the meeting; time of the meeting; name and signature of the Members, the Secretary and of other person(s) attending the meeting by invitation.

4.1.3 The attendance register shall be maintained at the Office of the Gram Panchayat or such other place as may be approved by the Gram Panchayat.

4.1.4 The attendance register shall be open for inspection by the Members.

4.1.5 Entries in the attendance register shall be authenticated by the Secretary or in his absence, by the person authorised by the Government.

4.1.6 Attendance register shall be kept in the custody of the Secretary or a person authorised by the Government.

4.1.7 The attendance register shall be preserved for a period of at least five years from the date of the last entry therein or for such other higher period as may be specified by the Government.

4.1.8 The attendance register or any other records of the Panchayat shall not be destroyed except in accordance with the policy approved by Government.

(A sample format of attendance register is placed at *Annexure-C*)

4.2 Leave of Absence

4.2.1 Leave of absence shall be granted to the Member(s) only when a request for such leave has been received by the Secretary or by the Sarpanch.

4.2.2 The request for leave of absence shall state a reason for the Member's inability to attend the meeting.

5. READING OF AGENDA AT THE MEETING

The Sarpanch or the Secretary shall read out the Agenda at the meeting. The Sarpanch or the Secretary shall explain the objective, need and implications of the matters/ resolutions before they are put for discussion and voting at the Meeting.

6. MINUTES OF THE MEETING

6.1 Recording of Minutes

6.1.1 The proceedings of every meeting shall be recorded in the Minutes Book by the Secretary.

6.1.2 Summary of the decision taken at the meeting

shall be read over at the meeting immediately after deliberation and be accordingly recorded in the Minutes Book.

6.1.3 Minutes shall be written in concise and plain language. Minutes shall contain a fair and correct summary of the proceedings of the meetings including the following:

- Minutes shall state, at the beginning, the serial number and type of meeting, date, day, venue and time of commencement of the meeting. Minutes shall also state at the end, the time of conclusion of the meeting.

- Minutes shall record the names of the Members present in the meeting along with the names of the Secretary and the invitees.

- Minutes shall record the reason for convening the meeting at shorter notice, if any.

- Dissenting views of Member(s), if any, on any matter shall be recorded in the Minutes with the name of the dissenting member.

6.1.4 Any Document, report or notes placed before the Meeting of the Gram Panchayat and referred to in the Minutes shall be identified by initialling of such document, report or notes by the Secretary or the presiding authority of the Meeting.

6.2 Maintenance of Minutes

6.2.1 The Secretary shall maintain the Minutes.

6.2.2 Distinct Minutes Book shall be maintained for the meetings of the Gram Panchayat and its Standing Committees.

6.2.3 The Minutes shall be maintained in the official/ local language of the State.

6.2.4 Pages of the Minutes Book shall be consecutively numbered.

6.2.5 Minutes shall not be pasted or attached to the Minutes Book or tampered with, in any manner.

(A sample format of Minutes Book is placed at *Annexure-D*)

6.3 Modification or Cancellation of Resolutions/Decisions

6.3.1 No resolution of a Gram Panchayat shall be modified or cancelled except through a resolution passed by a majority or such higher number of the total Members of the Gram Panchayat as prescribed and permitted under the applicable laws.

6.3.2 Such modification or cancellation of a resolution shall be done within the time prescribed, if any, by the Government.

6.4 Signing of Minutes

6.4.1 Minutes of the Meeting of the Gram Panchayat shall be signed and dated by the presiding authority of that meeting or the next Meeting.

6.4.2 The person signing shall initial each page of the Minutes and sign the last page.

6.4.3 The date and place of signing the Minutes shall also be mentioned at the last page of the Minutes.

6.4.4 Minutes once entered in the Minutes Book, shall not be altered. Any alteration in the Minutes as entered shall be made only by way of approval of the Gram Panchayat at its subsequent meeting and shall be recorded in the Minutes of that meeting.

6.5 Inspection of Minutes

The Minutes of the Meeting of the Gram Panchayat and its Standing Committees shall be open for inspection by any person, at the office of the Gram Panchayat and a certified copy of the Minutes or an extract thereof may be issued to any person on his request, in accordance with the applicable laws.

6.6 Preservation of Minutes

6.6.1 Minutes Book shall be kept in the custody of the Secretary or a person authorised by the Government for this purpose.

6.6.2 Minutes of all Meetings shall be preserved permanently in physical or electronic form.

6.6.3 The Minutes Book shall be kept at the office of the Gram Panchayat.

7. MAINTENANCE OF RECORDS

All the documents and records relating to the meetings of Gram Panchayats shall be maintained in the official/local language of the State.

8. FUNCTIONS OF THE SECRETARY

The Secretary of a Gram Panchayat is expected to perform the following functions:

- Take necessary steps to execute and implement the decisions taken by the Panchayat at its meetings.
- Communicate the decisions concerning persons of respective Panchayat area to them.
- Convene Meetings of the Gram Panchayat and its Committees.
- Attend every Meeting of the Gram Panchayat and its Standing Committees including the Gram Sabha Meetings.
- Write the proceedings of every Meeting in the Minutes Book either in physical or electronic form.
- Place all the correspondence received by him, especially various schemes of the Government and instructions issued by the Government, before the Sarpanch and also for the information of all the Members during the meeting.
- Receive all correspondence on behalf of the Gram Panchayat and take appropriate action on the same.
- Finalise, in consultation with the Sarpanch or in his absence the Up-Sarpanch, the Agenda and Notes on Agenda of every meeting.
- Maintain all the registers and records prescribed under the applicable laws.
- Report to the Block Development Officer any vacancy in the office of the Sarpanch/Up-Sarpanch or a Member.

- Be responsible for the safe custody of Panchayat funds, assets and the records maintained by the Gram Panchayat.
- Report to the Block Development Officer about any suspected illegal act or misconduct or misuse or abuse of powers, any infringement of the legal provisions by the Sarpanch or Up-Sarpanch or the members of the Gram Panchayat, as soon as the same come to his knowledge.
- Comply with the instructions issued by the Government from time to time.
- Maintain cordial relations with the elected representatives of the Gram Panchayat.

***

Annexure-A

Notice for ____Meeting of Gram Panchayat

(Name of Panchayat & Block/ District))

Date:

To

Name & Address of the Member

Madam/Sir,

This is to inform you that the ..... Meeting of ..... (name of Gram Panchayat) is scheduled to be held on ..... (Day & Date) from ..... (time) onwards at ..... (place) to discuss and transact the following matters:

(i) .....

(ii) .....

(iii) .....

(iv) .....

The detailed Agenda and Notes on Agenda are enclosed.

You are requested to kindly make it convenient to attend the meeting.

Yours faithfully

(*Signature*)

(Name of Secretary/ Authorised Officer)

Annexure-B

Standard List of Agenda Item

The following items shall invariably be included in the Agenda of Meetings:

- To grant Leave of Absence
- To take note of the Minutes of the previous Meeting
- Follow up and Action Taken Report (ATR) on the decisions of the Previous Meetings
- To take note of the Minutes of the Meetings of Standing Committee(s)
- Approval/Concurrent review of Gram Panchayat Budget and Annual Plan implementation/utilisation
- Statement of Income and Expenditure and the reasons for fluctuations in the financial statements, if any
- Approval of new Works and Schemes
- Review of utilisation of funds under various schemes
- Review of physical progress of construction work, other projects and activities
- Review of Village Sanitation, Street Lighting, Rural Roads, Drinking Water, Anganwadi, Fair Price Shops, Maintenance of School Buildings; Health Centre, etc.
- Any other matter

Annexure-C

Attendance Register of Members

(Name of the Gram Panchayat) (Block) (District)

No. & Date of the Meeting:

Place:

Time:

Type of meeting (Ordinary/Special/Urgent)

Sl. No.	*Name of Member Present*	*Ward No.*	*Sign/ Thumb Impression*	*In Time*	*Out Time*	*Attested by Secretary/ Sarpanch (in case of Thumb impression)*
(*a*)	(*b*)	(*c*)	(*d*)	(*e*)	(*f*)	(*g*)
1)						
2)						
3)						
4)						
5)						
6)						
7)						
8)						
9)						
10)						
11)						
12)						

Annexure-D

Minutes Book of Gram Panchayat Meeting

(Name of the Gram Panchayat) (Block) (District)

No. & Date of the Meeting:

Place:

Time:

Type of meeting (General/Emergency/Specially convened)

Members Present

Sl. No.	*Name*	*Designation*	*Representing Ward*
(i)			
(ii)			
(iii)			
(iv)			
(v)			
(vi)			

Minutes/Record of Proceedings:

Item No. 1

.....

.....

.....

Issue discussed:

Decision:

Item No. 2

.....

.....

.....

Issue discussed:

Decision:

Item No. 3

.....

.....

.....

Issue discussed:

Decision:

Item No. 4

.....

.....

.....

Issue discussed:

Decision:

Meeting concluded at_00:00_ with a Vote of Thanks to the Chair.

Date: .../.../..... (*Signature*)

Place : ..... (Name of Sarpanch/Presiding Authority)

ग्राम पंचायतों की बैठक के लिए आदर्श अभिशासन संहिता

(मॉडल गवर्नेंस कोड फॉर मीटिंग्स ऑफ ग्राम पंचायत्स)

ग्राम पंचायतों की बैठक के लिए आदर्श अभिशासन संहिता का ब्योरा निम्नलिखित हैः

परिचयः

यह संहिता ग्राम पंचायतों की बैठक के आयोजन और संचालन और उसके बारे में संबंधित मामलों के लिए सिद्धांतों को निर्धारित करने का प्रयास करता है।

ग्राम पंचायतों की बैठकों के लिए इस संहिता में जो सिद्धांत दिए जा रहे हैं वे स्थायी समिति की बैठकों पर भी समान रूप से लागू होते हैं। केवल उसी स्थिति में कुछ अंतर हो सकता है यदि कोई अन्य लागू कानून, दिशानिर्देश या अन्य नियमों एवं नियमन वहां प्रभावी हो रहे हों।

कोई ग्राम पंचायत अपने आप संचालित नहीं हो सकती, अपितु अपने निर्वाचित सदस्यों अर्थात् पंचों और सरपंच के माध्यम से संचालित हो सकती है। ग्राम पंचायत के प्रति पंचों और सरपंच की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण होती है और वे ही ग्राम पंचायत की संपत्ति–परिसंपत्तियों के संरक्षक होते हैं। गांव की जनता के प्रति उनके दायित्व होते हैं और इन दायित्वों की पूर्ति के लिए उन्हें अपनी शक्तियों और अधिकारों का सावधानी, कुशलतापूर्वक एवं कर्मठता के साथ निर्वहन करना चाहिए। पंच और सरपंच ग्राम

पंचायत की वैध रूप से आयोजित हुई बैठक में सहमति के साथ लिए गए फैसलों से ही अपनी सभी शक्तियों–अधिकारों का उपयोग कर सकते हैं।

प्रत्येक राज्य के कानून में ग्राम पंचायतों की बैठकों के अभिशासन के संदर्भ में आधारभूत सिद्धांतों का उल्लेख है। यह प्रारूप संहिता उन कानूनों को और स्पष्ट रूप से व्याख्या कर इन सिद्धांतों के अनुपालन को सुगम बनाती है, ताकि अलग–अलग रूप में चलन में लाए जा रहे तरीकों के कारण जो अस्पष्टता है, उसे दूर कर एक मानक रूप प्रदान कर उनमें एकरूपता सुनिश्चित की जा सके।

यह आदर्श संहिता किसी मौजूदा कानून को खारिज या उसे प्रतिस्थापित नहीं करती। यह तो उन कानूनों की पूरक ही है जिनसे ग्राम पंचायतों के संचालन में सुशासन को प्रोत्साहन मिले।

विभिन्न राज्य सरकारों के कानूनों के तहत संचालित हो रही ग्राम पंचायतें अपनी बैठकों के लिए इस आदर्श अभिशासन संहिता के प्रावधानों को अपनाने के लिए स्वतंत्र हैं। यदि इस संहिता का कोई भी प्रावधान लागू कानूनों के अनुरूप असंगत पाया जाता है तो उन लागू कानूनों के प्रावधान ही मान्य होंगे।

परिभाषाएं

अन्यथा किसी और संदर्भ की जरुरत न हो तो इस संहिता में–

"क्लियर डेज" से आशय उन दिनों से है जो नोटिस जारी किए जाने वाले दिन से और बैठक वाले दिन के मध्य हैं और इसमें रविवार और अन्य अवकाश शामिल हैं।

"सक्षम प्राधिकरण" का अर्थ राज्य सरकार की ऐसी संस्था या ऐसे अधिकारी से है, जिसे राज्य सरकार अपनी अधिसूचना में उल्लिखित शक्तियों और अधिकारों से युक्त ग्राम पंचायतों के संदर्भ में इन शक्तियों और अधिकारों के निर्वहन के लिए नियुक्त करे।

"सरकार" या "राज्य सरकार" से तात्पर्य संबंधित राज्य की सरकार से है।

"ग्राम पंचायत" का अर्थ राज्य में पंचायत कानूनों के तहत ग्राम स्तर पर स्थानीय स्व–शासन के लिए गठित निकाय से है।

"इच्छुक सदस्य" का अर्थ ग्राम पंचायत की बैठक में संज्ञान में आए किसी मामले पर किसी सदस्य के प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से निजी या वित्तीय रुचि से है।

"सदस्य" का अर्थ ग्राम पंचायत के सदस्य से है जिसमें सरपंच भी शामिल है।

"मिनिट्स" का अर्थ बैठक की कार्यवाही के लिखित या इलेक्ट्रॉनिक रूप से दर्ज दस्तावेजों से है।

"पंच" का आशय सरपंच से अलग पंचायत के अन्य सदस्य से है।

"निर्धारित" का आशय संबंधित राज्य द्वारा निर्धारित कानून या नियमों से है।

"सरपंच" का अर्थ ग्राम पंचायत के अध्यक्ष या प्रधान से है, जिसका चुनाव पंचायत के क्षेत्र में शामिल गांव या गांवों के समूह की मतदाता सूची में पंजीकृत व्यक्तियों द्वारा होता है।

"सचिव" का अर्थ राज्य सरकार या राज्य सरकार की प्राधिकृत संस्था द्वारा पंचायत के लिए ऐसे पद के साथ नियुक्त व्यक्ति के संदर्भ में है।

"स्थायी समिति" का आशय पंचायत द्वारा गठित स्थायी समिति से है।

"विशेष बैठक" का अर्थ सामान्य बैठक से अलग बैठक है जिसका आह्वान सरपंच द्वारा स्वतः संज्ञान या सदस्यों के विशेष अनुरोध पर किया जाता है जिसमें तत्काल कार्रवाई से लेकर किसी विशेष मुद्दे से जुड़ा मसला भी हो सकता है।

"उप–सरपंच" का अर्थ ग्राम पंचायत के उपाध्यक्ष या उप–प्रधान से होता है, जिसका चुनाव पंचायत के क्षेत्र में शामिल गांव या गांवों के समूह की मतदाता सूची में पंजीकृत व्यक्तियों द्वारा होता है।

यहां जो भी शब्द और भाव व्यक्त किए गए हैं और उनको परिभाषित नहीं किया गया है उनका अर्थ उन संबंधित राज्यों के कानून के तहत ही माना जाएगा, जिनके तहत उन संबंधित ग्राम पंचायतों का गठन हुआ है।

1. बैठक का आयोजन

1.1 अधिकार (अथॉरिटी)

1.1.1 सरपंच या सरपंच की अनुपस्थिति में उप–सरपंच के निर्देश पर सचिव ग्राम पंचायत की बैठक का आयोजन करेगा।

1.1.2 अगर कोई बैठक वैधानिक रूप से एक नियत समय अवधि में आयोजित करने की जरूरत हो तो सचिव सरपंच के साथ परामर्श कर ऐसी बैठक का आयोजन करेगा।

1.1.3 एक निश्चित संख्या में सदस्यों के अनुरोध पर बैठक बुलाने के लिए सचिव सरपंच के साथ परामर्श करेगा।

1.1.4 सरपंच, जब भी उपयुक्त समझें, एवं सदस्यों की निर्धारित संख्या के लिखित अनुरोध पर, और ऐसे अनुरोध की प्राप्ति की तारीख से निर्धारित अवधि के भीतर एक विशेष बैठक बुलाने के लिए और बैठक के आयोजन के लिए आवश्यक कदम उठाने के लिए सचिव को निर्देश देगा।

1.1.5 यदि सरपंच विशेष बैठक बुलाने में विफल हो जाए तो फिर उप–सरपंच या उसकी अनुपस्थिति में सक्षम

प्राधिकारी ऐसी बैठक बुला सकते हैं और सदस्यों को नोटिस देने और बैठक आयोजित करने के लिए जरूरी कदम उठाने के लिए सचिव को निर्देश दे सकते है।

1.2 समय, स्थान और बैठक की क्रम संख्या

1.2.1 सुबह 7 बजे से शाम 8 बजे के बीच किसी भी दिन बैठक आयोजित की जा सकती है। इसके लिए पंचायत की सीमा में ही या ग्राम पंचायत या सरकार द्वारा स्वीकृत किसी अन्य स्थान का चयन किया जा सकता है।

1.2.2 संदर्भ की सुविधा के लिए ग्राम पंचायत की प्रत्येक बैठक का क्रमांक होगा।

1.2.3 मूल बैठक और किसी कारणों से स्थगित बैठक की क्रम संख्या समान होनी चाहिए। जिस तरीके से बैठक क्रमांकित हो सकती हैं, यह नीचे दिया गया है:

[*उदाहरण:* यदि मूल बैठक की क्रम संख्या 6 है, तब स्थगित बैठक की क्रम संख्या भी छठी बैठक (स्थगित) के रूप में दर्ज होनी चाहिए।]

यदि वर्तमान में पंचायत बैठकों के लिए क्रम संख्या व्यवस्था को नहीं अपना रही है, तो वह इस मॉडल कोड को अपनाने की तारीख से अपनी बैठकों की क्रम संख्या शुरू कर सकती हैं।

1.3 नोटिस

1.3.1 ग्राम पंचायत की बैठक का नोटिस कम से कम पांच दिन (क्लियर डेज) पहले जारी हो जाना चाहिए।

1.3.2 अगर बहुमत के साथ सदस्य कोई विशेष बैठक का निर्णय करते हैं तो नोटिस की अवधि कम हो सकती है, लेकिन फिर भी बैठक से कम से कम 24 घंटे पहले नोटिस जारी हो जाना चाहिए।

हालांकि किसी आपात मुद्दे पर विचार के लिए किसी भी समय बैठक 24 घंटे के नोटिस से भी कम समय में आयोजित हो सकती है।

1.3.3 जब ग्राम पंचायत की बैठकें पूर्व निर्धारित तिथि के अनुसार होती हैं तो ये बैठकें बिना किसी औपचारिक नोटिस के भी हो सकती हैं, बशर्ते कानूनन यह अनिवार्य न हो कि प्रत्येक बैठक के लिए अलग से नोटिस जारी करना जरूरी है।

1.3.4 नोटिस में क्रम संख्या, दिनांक, दिन, समय और बैठक के स्थान का पूर्ण रूप से उल्लेख होना चाहिए।

1.3.5 ग्राम पंचायत की बैठक के लिए नोटिस सचिव या सरकार द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा जारी किया जाएगा और उनकी अनुपस्थिति में पंचायत द्वारा अधिकृत सरपंच या किसी अन्य सदस्य द्वारा जारी किया जाएगा।

1.3.6 नोटिस जारी करने वाले प्राधिकारी का पदनाम और संपर्क विवरण नोटिस में वर्णित होना चाहिए।

1.3.7 प्रत्येक बैठक की लिखित सूचना नोटिस के द्वारा (सिर्फ उन परिस्थितियों को छोड़कर जिनका उल्लेख 1.3.3 में किया गया है) हर एक सदस्य को और सरकार द्वारा प्राधिकृत अधिकारी को देनी होगी।

यह काम व्यक्तिगत संदेशवाहक या डाक या ई–मेल के द्वारा संपादित करना होगा।

1.3.8 अगर ग्राम पंचायत की किसी बैठक में पटवारी, तहसील स्तर के राज्य सरकार के किसी पदाधिकारी या पंचायती राज संस्था से जुड़े अधिकारी की उपस्थिति जरूरी है तो उन्हें इस आशय की सूचना से संबंधित नोटिस भेजना होगा। साथ ही नोटिस सरकार द्वारा निर्धारित अधिकारियों को भी भेजना होगा।

1.3.9 सूचनाओं को समय से और प्रभावी ढंग से पहुंचाने के लिए बैठक के नोटिस को एसएमएस या पंचायत द्वारा प्रयुक्त सॉफ्टवेयर के जरिये भेजा जा सकता है और उसके बाद ऊपर उल्लिखित प्रक्रिया के द्वारा उन्हें उसकी प्रति भेजी जा सकती है।

1.3.10 ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड पर भी बैठक का नोटिस लगाया जाएगा। पूर्व निर्धारित तारीख की स्थिति में सामान्य नोटिस दिन, मध्यावकाश, समय और स्थान की पूरी जानकारी दर्शाते हुए ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड पर भी लगाया जाएगा।

1.3.11 नोटिस ग्राम पंचायत के लेटर हैड पर भेजना होगा। यदि ग्राम पंचायत के पास लेटर हेड नहीं है तो यह नोटिस जारी करने वाले व्यक्ति के लेटर हेड से जारी किया जा सकता है।

1.3.12 नोटिस सदस्य के पंजीकृत पते या इसके निमित्त सदस्य द्वारा दिए गए किसी अन्य पते पर भेजना होगा।

1.3.13 ग्राम पंचायत को नोटिस भेजने और उसके सुपुर्दगी होने के प्रमाण सहेजकर रखने होंगे।

1.3.14 यदि नोटिस निजी तौर पर अपने हाथों से ही दिया गया है तो प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर इसके लिए बने रजिस्टर में दर्ज करने होंगे और इसे सुपुर्दगी के प्रमाण के तौर पर संरक्षित करके रखना होगा।

1.3.15 अगर नोटिस ई–मेल के जरिये भेजा गया है तो सॉफ्ट कॉपी के रूप में उसका प्रमाण सुरक्षित रखा जाएगा।

1.3.16 बैठक के लिए भेजे गए नोटिस और उसकी सुपुर्दगी से जुड़े प्रमाण सहेजने की अवधि ग्राम पंचायत द्वारा तय की जा सकती है जो बैठक की तारीख से पांच वर्ष से कम नहीं होगी।

(नोटिस का प्रारूप अनुलग्नक–ए में दिया गया है)

1.4 स्थगित बैठक का नोटिस

1.4.1 स्थगित बैठक का नोटिस सभी सदस्यों को भेजा जाएगा। इनमें वे सदस्य भी शामिल होंगे, जिन्होंने मूल बैठक में भाग नहीं लिया था।

1.4.2 यदि स्थगित बैठक में ही अगली बैठक की तारीख तय कर ली गई हो, जहां सभी सदस्य मौजूद हों तो उसी बैठक में नोटिस तत्काल दे दिया जाएगा।

1.4.3 प्रत्येक स्थगित बैठक का नोटिस भी ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड पर लगा होना चाहिए।

1.5 बैठक की कार्यसूची (एजेंडा)

1.5.1 सचिव सरपंच के परामर्श से प्रत्येक बैठक की

कार्य–सूची को अंतिम रूप देने के साथ ही प्रत्येक बैठक की कार्य–सूची के अनुसार विस्तृत नोट्स तैयार करेगा।

1.5.2 बैठक में पेश किए जाने वाले सभी विषयों को क्रमांकित होना चाहिए।

1.5.3 जब तक लागू कानूनों में कुछ निर्दिष्ट नहीं किया गया हो, बैठक की कार्यसूची और कार्य–सूची के अनुसार विस्तृत नोट्स सभी सदस्यों को नोटिस के साथ ही देना होगा।

1.5.4 कार्य–सूची से जुड़े नोट्स वाली सामग्री में बैठक में चर्चा हेतु लाए जाने वाले विषयों का पूरा ब्योरा स्पष्ट करना होगा।

1.5.5 कार्य–सूची से जुड़े नोट्स नोटिस से अलग भी भेजे जा सकते हैं, लेकिन बैठक से कम से कम तीन दिन (क्लियर डेज) पहले उन्हें हर हाल में भेजना ही होगा।

1.5.6 ग्राम पंचायत की बैठक और इसकी कार्य–सूची व इससे जुड़े नोट्स सचिव या सरकार द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा भेजे जाएंगे। उनकी गैरमौजूदगी में पंचायत द्वारा अधिकृत सरपंच या किसी अन्य सदस्य को यह प्रक्रिया पूरी करनी होगी।

1.5.7 पटवारी, तहसील स्तर के किसी अधिकारी या पंचायती राज संस्था से जुड़े किसी पदाधिकारी की उपस्थिति, अगर बैठक में आवश्यक हो तो एजेंडे और उससे जुड़े नोट्स उन्हें भी भेजने होंगे।

1.5.8 कार्य–सूची और इससे जुड़े नोट्स सरकार द्वारा उल्लिखित अधिकारियों को भी भेजने होंगे।

1.5.9 अगर बहुमत के साथ सदस्य कोई विशेष बैठक करने के लिए सहमत है, तो एजेंडा और उससे जुड़े नोट्स ऊपर उल्लिखित अवधि से भी कम समय में उपलब्ध करा सकते हैं। इस स्थिति में कार्य–सूची और इससे जुड़े नोट्स बैठक शुरू होने से 24 घंटे पहले भेजने होंगे।

(मानक एजेंडा वस्तुओं की सूची अनुलग्नक–बी में दी गई है)

1.6 कामकाज के लिए किसी अन्य विषय पर विचार

1.6.1 ग्राम पंचायत की बैठक में कार्य–सूची में शामिल किसी भी विषय के इलावा अन्य मामले पर विचार नहीं किया जाएगा।

1.6.2 ऐसा कोई भी विषय जो बैठक की कार्य–सूची में शामिल न हो उसे ग्राम पंचायत की अगली बैठक में शामिल किया जा सकता है और अगर वह मसला इतना महत्वपूर्ण है कि उस पर तत्काल चर्चा अनिवार्य हो जाए, तो विशेष बैठक भी बुलाई जा सकती है।

1.6.3 हालांकि तत्काल आधार पर चर्चा वाले विषय जो जन सरोकार से जुड़े हो उस पर सरपंच की अनुमति और ग्राम पंचायत के सदस्यों के बहुमत की सहमति के बाद ही विचार किया जा सकता है।

2. बैठक की आवृत्ति या संख्या

2.1 ग्राम पंचायत कामकाज की जरूरत के अनुसार बैठक करेगी।

2.2 लागू कानूनों के अंतर्गत अगर कोई व्यवस्था तय न हो तो ग्राम पंचायत को कम से कम महीने में एक बार जरूर बैठक करनी होगी।

3. कार्यसाधक संख्या (कोरम)

3.1 ग्राम पंचायत की बैठक के लिए कोरम

3.1.1 ग्राम पंचायत की किसी बैठक के लिए कोरम से तात्पर्य उस समय ग्राम पंचायत के सदस्यों की संख्या के बहुमत से या फिर लागू कानून के तहत सदस्यों की न्यूनतम निर्धारित संख्या से है।

3.1.2 पूरी बैठक के दौरान कोरम की मौजूदगी जरूरी होगी।

3.1.3 किसी भी अवस्था में अगर बैठक में आवश्यक कोरम उपस्थित न हो तो कामकाज के लिए शेष मुद्दों पर विचार नहीं किया जाएगा और लिखित कारणों के साथ उन्हें अगली बैठक के लिए लंबित कर दिया जाएगा।

3.2 गैर–संबद्ध सदस्यों का कोरम/अभिरुचि–हितों की उद्घोषणा

3.2.1 अगर किसी विषय से किसी सदस्य के हित संबंधित हैं तो वह न तो कोरम में शामिल किया जाएगा और न ही अपने हित से संबंधित विषय पर चर्चा या मतदान के दौरान उसमें भागीदारी कर पाएगा।

3.2.2 यदि कार्य–सूची के किसी विषय से सरपंच का हित संबंधित है तो उसे बैठक से पहले ही इसकी घोषणा करनी होगी और इस स्थिति में बैठक की अध्यक्षता छोड़कर यह दायित्व किसी ऐसे सदस्य को सौंपना होगा, जिसके हित उससे न जुड़े हुए हों।

3.2.3 यदि कार्य–सूची व इससे जुड़े नोट्स के जारी होने से पहले ही संबंधित हितों का खुलासा कर दिया जाता है तो कार्य–सूची में उस विषय के संदर्भ में ऐसी घोषणा को भी शामिल किया जाएगा।

3.2.4 किसी संबद्ध सदस्य द्वारा संबंधित हितों की घोषणा पर बैठक में विचार किया जाएगा और यह तथ्य कि वे उस विषय पर चर्चा/मतदान में शामिल नहीं थे, को मिनिट्स में दर्ज करना होगा।

3.3 कोरम की अनुपस्थिति में बैठक का स्थगन

3.3.1 अगर बैठक के निर्धारित समय पर सदस्यों का आवश्यक कोरम मौजूद नहीं है, तो सदस्य 30 मिनिट या कानून में उल्लिखित अवधि तक या बैठक में मौजूद सदस्यों द्वारा सहमति अवधि तक कोरम पूरा होने की प्रतीक्षा करेंगे और अगर इस अवधि में भी कोरम पूरा नहीं होता है तो बैठक अगले दिन उसी समय उसी जगह के लिए स्थगित हो जाएगी या अध्यक्ष और उसकी गैर–मौजूदगी में बैठक के दौरान उपस्थित सदस्यों द्वारा इसके लिए कोई और तिथि तय की जा सकती है।

3.3.2 यहां तक कि अगर स्थगित बैठक में भी कोरम पूरा नहीं होता, तो बैठक निरस्त मानी जाएगी।

3.3.3 अगर किसी बैठक में कोरम तो पूरा है, लेकिन कार्य–सूची में शामिल सभी विषयों पर समयाभाव के कारण चर्चा नहीं हो पाई हो तो बैठक को अगले दिन तक के लिए या भविष्य में किसी और तिथि तक के लिए स्थगित किया जा सकता है।

3.4 कोरम के इलावा अन्य कारणों से बैठक का स्थगन

3.4.1 सदस्यों के बहुमत की सहमति के साथ सरपंच ग्राम पंचायत की वैध रूप से आयोजित बैठक को स्थगित कर सकता है।

3.4.2 ऐसे स्थगन के पीछे तथ्य और कारणों को बैठक की कार्यवाही में दर्ज किया जाएगा।

3.4.3 यदि ग्राम पंचायत या सरकार द्वारा स्थगन की कोई प्रक्रिया अनुमोदित हो, तो उस प्रक्रिया का अनुपालन करना होगा।

4. बैठक में उपस्थिति

4.1 उपस्थिति

4.1.1 प्रत्येक ग्राम पंचायत को ग्राम पंचायत की बैठकों में उपस्थिति के लिए अलग से एक रजिस्टर बनाना होगा।

4.1.2 उपस्थिति पंजिका या रजिस्टर में बैठक की क्रम संख्या एवं तिथि, बैठक का स्थान, सदस्यों, सचिव या निमंत्रण द्वारा बैठक में भाग लेने वाले व्यक्ति के नाम एवं हस्ताक्षर दर्ज किये जायेंगें।

4.1.3 उपस्थिति पंजिका या रजिस्टर को ग्राम पंचायत कार्यालय या ग्राम पंचायत द्वारा अधिकृत किसी अन्य जगह पर रखा जाएगा।

4.1.4 जांच के लिए उपस्थिति पंजिका या रजिस्टर सदस्यों द्वारा निरीक्षण के लिए खुला होना चाहिए।

4.1.5 उपस्थिति पंजिका या रजिस्टर में प्रविष्टियों को सचिव या सरकार द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाएगा।

4.1.6 उपस्थिति पंजिका या रजिस्टर, सचिव या सरकार द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति की निगरानी में रखी जाएगी।

4.1.7 उपस्थिति पंजिका या रजिस्टर को अंतिम प्रविष्टि की तिथि से कम से कम पांच वर्षों या सरकार द्वारा निर्धारित अवधि के लिए सहेज कर रखना होगा।

4.1.8 उपस्थिति पंजिका या पंचायत का कोई भी अन्य रिकॉर्ड या दस्तावेज सरकार द्वारा स्वीकृत नीति के इलावा नष्ट नहीं किया जाएगा।

(उपस्थिति पंजिका या रजिस्टर का प्रारूप अनुलग्नक–सी में दिया गया है)

4.2 अनुपस्थिति का अवकाश

4.2.1 किसी सदस्य को अनुपस्थित रहने के लिए तभी अवकाश दिया जा सकता है जब सचिव या सरपंच को इसके लिए ऐसा अनुरोध मिला हो।

4.2.2 अवकाश के आवेदन के लिए सदस्य को उन कारणों का उल्लेख करना होगा, जिनके चलते वह बैठक में भाग लेने में असमर्थ है।

5. बैठक में एजेंडे का पढ़ना

सरपंच या सचिव बैठक में कार्य–सूची (एजेंडे) को पढ़कर सुनाएगा। बैठक में चर्चा और मतदान से पहले सभी विषयों, उनके लक्ष्य, आवश्यकता और निहितार्थ की व्याख्या भी सरपंच या सचिव द्वारा की जाएगी।

6. बैठक के मिनिट्स

6.1 मिनिट्स की रिकॉर्डिंग

6.1.1 प्रत्येक बैठक की कार्यवाही को सचिव द्वारा मिनिट्स बुक में दर्ज किया जाएगा।

6.1.2 बैठक में लिए गए फैसलों का सारांश चर्चा के तुरंत बाद बैठक में ही पढ़ा जाएगा और उसके अनुसार ही मिनिट्स बुक में दर्ज होगा।

6.1.3 मिनिट्स सरल भाषा और संक्षेप में लिखे जाएंगे। मिनिट्स में बैठक कार्यवाही का सही सारांश समाविष्ट करना होगा जिसमें अग्रलिखित तत्व शामिल होंगेः

- मिनिट्स की शुरुआत में, क्रम संख्या, बैठक की श्रेणी, तिथि, दिन, स्थान और बैठक की शुरूआत का समय दर्ज करना होगा। साथ ही बैठक की समाप्ति का समय भी मिनिट्स के अंत में दर्ज करना होगा।
- मिनिट्स में बैठक में उपस्थित सदस्यों के नाम के साथ ही सचिव और आमंत्रित लोगों के नाम भी दर्ज करने होंगे।
- अगर कोई बैठक कम समय के नोटिस पर आयोजित हुई हो तो मिनिट्स में उसके कारणों का उल्लेख करना होगा।
- अगर किसी मसले पर किसी सदस्य ने असहमति दृष्टिकोण व्यक्त किया हो तो मिनिट्स में असहमति नाम के साथ दर्ज किया जाएगा।

6.1.4 अगर ग्राम पंचायत की बैठक में कोई दस्तावेज,

रिपोर्ट या नोट्स सामने आता है और मिनिट्स में उसका संदर्भ दिया जाता है तो सचिव या बैठक के पीठासीन अधिकारी को उस दस्तावेज, रिपोर्ट या नोट्स को संक्षिप्त हस्ताक्षर करके चिह्नित करना होगा।

6.2 मिनिट्स का रखरखाव

6.2.1 मिनिट्स के रखरखाव की जिम्मेदारी सचिव की होगी।

6.2.2 ग्राम पंचायत और उसकी स्थायी समितियों की बैठक के लिए अलग–अलग मिनिट्स बुक बनानी होगी।

6.2.3 मिनिट्स राज्य की आधिकारिक/स्थानीय भाषा में ही दर्ज किए जाएंगे।

6.2.4 मिनिट्स बुक की पृष्ठ संख्या को लगातार क्रम दिया जाएगा।

6.2.5 मिनिट्स को मिनिट्स बुक में चिपकाया या संलग्न नहीं किया जाएगा तथा मिनिट्स बुक में किसी भी तरीके से छेड़छाड़ स्वीकार्य नहीं होगी।

(मिनिट्स बुक का एक नमूना प्रारूप अनुलग्नक–डी में दिया गया है)

6.3 प्रस्तावों/निर्णयों में संशोधन या निरस्त्रीकरण

6.3.1 ग्राम पंचायत के किसी भी प्रस्ताव को ऐसे ही संशोधित या निरस्त नहीं किया जा सकता। इसके लिए लागू कानूनों के तहत ग्राम पंचायत के सदस्यों की एक निश्चित संख्या के बहुमत द्वारा संकल्प पारित करना होगा।

6.3.2 अगर सरकार ने ऐसे संशोधनों या निरस्त्रीकरण के लिए कोई विशेष समय सीमा निर्धारित की हुई है, तो इस समूची प्रक्रिया को उसी अवधि में ही संपादित करना होगा।

6.4 मिनिट्स पर हस्ताक्षर

6.4.1 ग्राम पंचायत की बैठक के मिनिट्स उस बैठक या अगली बैठक के पीठासीन अधिकारी द्वारा तारीख के साथ हस्ताक्षरित होंगे।

6.4.2 हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति को मिनिट्स के प्रत्येक पेज पर संक्षिप्त हस्ताक्षर और अंतिम पेज पर पूर्ण हस्ताक्षर करने होंगे।

6.4.3 मिनिट्स पर हस्ताक्षर की तारीख और स्थान का भी अंतिम पेज पर उल्लेख करना होगा।

6.4.4 एक बार मिनिट्स बुक में प्रविष्टि के बाद मिनिट्स में फेरबदल नहीं किया जाएगा। अगर कोई परिवर्तन करना भी है तो ग्राम पंचायत की अगली बैठक में उसकी स्वीकृति के बाद ही संभव है और परिवर्तन का ब्योरा उस बैठक के मिनिट्स में दर्ज करना होगा।

6.5 मिनिट्स का निरीक्षण

ग्राम पंचायत और उसकी स्थायी समितियों की बैठक के मिनिट्स की जांच ग्राम पंचायत के कार्यालय में आकर कोई भी व्यक्ति कर सकता है और किसी के द्वारा उनकी प्रति मांगे जाने के अनुरोध पर लागू कानूनों के तहत उसे उसकी प्रमाणित प्रति दी जा सकती है।

6.6 मिनिट्स का संरक्षण

6.6.1 मिनिट्स बुक सचिव की निगरानी या इस उद्देश्य के लिए सरकार द्वारा प्राधिकृत किसी व्यक्ति के संरक्षण में रहेगी।

6.6.2 सभी बैठकों के मिनिट्स भौतिक एवं इलेक्ट्रॉनिक रूप में स्थायी रूप से सहेजकर रखने होंगे।

6.6.3 मिनिट्स बुक ग्राम पंचायत के कार्यालय पर रखी जाएगी।

7. रिकॉर्ड्स का रखरखाव

ग्राम पंचायतों की बैठकों से जुड़े हुए सभी रिकॉर्ड्स और दस्तावेज राज्य की आधिकारिक या स्थानीय भाषा में रखे जाएंगे।

8. सचिव के कार्य

ग्राम पंचायत के सचिव से अग्रलिखित कार्य अपेक्षित हैः

- पंचायत की बैठकों में लिए गए फैसलों को निष्पादित और लागू करने के लिए जरूरी कदम उठाना।
- संबंधित पंचायत क्षेत्र से जुड़े लोगों को फैसलों के बारे में सूचित करना।
- ग्राम पंचायत और उसकी समितियों की बैठकें आयोजित कराना।
- ग्राम पंचायत, उसकी स्थायी समिति और ग्राम सभा की प्रत्येक बैठक में उपस्थित होना।
- प्रत्येक बैठक की कार्यवाही को भौतिक या इलेक्ट्रॉनिक रूप में मिनिट्स बुक में दर्ज करना।

- उसके द्वारा प्राप्त सभी पत्राचार, विशेषकर विभिन्न सरकारी योजनाओं और दिशानिर्देशों से सरपंच को अवगत कराना और बैठक के दौरान सभी सदस्यों को सूचना देना।
- ग्राम पंचायत की ओर से सभी पत्राचार प्राप्त करना और उन पर उचित कदम उठाना।
- सरपंच या उसकी अनुपस्थिति में उप–सरपंच के साथ परामर्श कर प्रत्येक बैठक के लिए कार्य–सूची और नोट्स तैयार करना।
- लागू कानूनों के तहत सभी रजिस्टर और रिकॉर्ड संभालना।
- खंड विकास अधिकारी यानी बीडीओ को सरपंच, उप–सरपंच या किसी अन्य सदस्य के स्तर पर किसी भी रिक्तता की सूचना से अवगत कराना।
- पंचायत कोष, परिसंपत्तियों और ग्राम पंचायत द्वारा संभालकर रखे दस्तावेजों की उचित सुरक्षा को लेकर जवाबदेह होना।
- अगर उसकी जानकारी में यह बात आए कि सरपंच, उप–सरपंच या किसी अन्य सदस्य द्वारा शक्तियों का दुरुपयोग कर कानून का उल्लंघन किया जा रहा है या किसी और तरह की संदिग्ध अवैध गतिविधि उसकी नजर में आती है, तो खंड विकास अधिकारी को जल्द से जल्द इसकी जानकारी देना।
- सरकार द्वारा समय–समय पर जारी होने वाले निर्देशों के अनुसार काम करना।
- ग्राम पंचायत के चुने हुए जनप्रतिनिधियों के साथ सौहार्दपूर्ण संबंध बनाए रखना।

अनुलग्नक–ए

ग्राम पंचायत की ..... बैठक के लिए नोटिस

(पंचायत का नाम एवं खंड और जिला)

तारीख :

सेवा में,

सदस्य का नाम एवं पता

महोदया/महोदय

आपको सूचित किया जाता है ..... (पंचायत का नाम) ..... बैठक ..... (दिन एवं तिथि) को ..... (समय) से ..... (इस स्थान) निर्धारित की गई है जिसमें निम्न विषयों पर चर्चा होगीः

(i) .....

(ii) .....

(iii) .....

(iv) .....

विस्तृत कार्यसूची और इसके नोट्स संलग्न हैं।

आपसे अनुरोध किया जाता है कि कृपया बैठक में भाग लें।

भवदीय

(हस्ताक्षर)

(सचिव या प्राधिकृत अधिकारी का नाम)

अनुलग्नक–बी

एजेंडा आइटम की मानक सूची

बैठक के एजेंडे में ये अग्रलिखित विषय अपरिहार्य रूप से शामिल होंगे :

- अनुपस्थिति के लिए अवकाश प्रदान करना
- पिछली बैठक के मिनिट्स का संज्ञान लेना
- पुरानी बैठकों के निर्णयों पर कार्यवाही रिपोर्ट (एटीआर) और समीक्षा करना
- स्थायी समिति की बैठकों के मिनिट्स का संज्ञान लेना
- ग्राम पंचायत के बजट और वार्षिक योजना क्रियान्वयन/उपयोगिता की स्वीकृति/समवर्ती समीक्षा
- आय एवं व्यय का लेखा–जोखा और अगर किसी कारण से वित्तीय दस्तावेज में कुछ अंतर है तो उसके कारण बताना
- नए काम और योजनाओं की स्वीकृति
- विभिन्न योजनाओं के तहत कोष की उपयोगिता की समीक्षा
- निर्माण कार्य, अन्य परियोजनाओं और गतिविधियों की भौतिक प्रगति की समीक्षा
- ग्रामीण स्वच्छता, स्ट्रीट लाइटिंग, ग्रामीण सड़कें, पेयजल, आंगनबाड़ी, उचित मूल्य दुकानों, स्कूल इमारतों की देखभाल, स्वास्थ्य केंद्र, इत्यादि की समीक्षा
- कोई भी अन्य मामला

अनुलग्नक–सी

सदस्यों की उपस्थिति रजिस्टर

(ग्राम पंचायत का नाम) (खंड) (जिला)

बैठक की क्रम संख्या एवं तिथिः

स्थानः

समयः

बैठक की श्रेणी (सामान्य, विशेष या आपात)

क्रम संख्या	उपस्थित सदस्य का नाम	वार्ड नंबर	हस्ताक्षर या अंगूठा–निशान (थंब इंप्रेशन)	आने का समय	जाने का समय	सरपंच या सचिव द्वारा प्रमाणित अंगूठा–निशान (थंब इंप्रेशन में)
1)						
2)						
3)						
4)						
5)						
6)						
7)						
8)						
9)						
10)						
11)						
12)						

अनुलग्नक–डी

ग्राम पंचायत की बैठक की मिनिट्स बुक

(ग्राम पंचायत का नाम) (खंड) (जिला)

बैठक की क्रम संख्या एवं तिथि

स्थानः

समयः

बैठक की श्रेणी (सामान्य, आपात या विशेष रूप से बुलाई बैठक)

उपस्थित सदस्य

क्रम संख्या	**नाम**	**पद**	**किस वार्ड के प्रतिनिधि**
(i)			
(ii)			
(iii)			
(iv)			
(v)			
(vi)			

मिनिट्स/कार्यवाही का रिकॉर्ड

प्रथम विषय या आइटम नंबर 1

.....

.....

विषय पर चर्चाः

निर्णयः

दूसरा विषय या आइटम नंबर 2

.....

.....

विषय पर चर्चाः

निर्णयः

तीसरा विषय या आइटम नंबर 3

.....

.....

विषय पर चर्चाः

निर्णयः

चौथा विषय या आइटम नंबर 4

.....

.....

विषय पर चर्चाः

निर्णयः

अध्यक्ष को धन्यवाद ज्ञापित कर बैठक ..... बजे संपन्न हुई

.....

(हस्ताक्षर)

तिथिः **/.../.....** **(सरपंच/पीठासीन प्राधिकारी)**

स्थान : .....