

ماڈل
گورننس کوڈ
برائے
گرام پخپاٹ میئنگ



انٹی ٹیوٹ آف کمپنی سکریٹریز آف انڈیا

جلد حقوق محفوظ ہیں۔ انٹی ٹیوٹ آف کمپنی سکریٹریز آف انڈیا سے پیشگی تحریری اجازت کے بغیر اس اشاعت کے کسی بھی حصے کا ترجمہ یا کاپی کسی بھی شکل میں یا کسی بھی طرح سے نشر نہیں کیا جاسکتا ہے۔

دستبرداری: مختلف ریاستی حکومتوں کے تحت کام کرنے والی پختگیوں کے ذریعہ گرام پختگیوں کی میئنگ سے متعلق اس ماذل گورنمنس کوڈ کو اختیار کرنا رضاکارانہ ہے۔ دوم اس کوڈ کوئی شق اگر ریاست میں نافذ قوانین سے مطابقت نہیں رکھتا ہے تو ایسی صورت میں نافذ قانون کے دفعات ہی مقدم ہوں گے۔

ناشر:

انٹی ٹیوٹ آف کمپنی سکریٹریز آف انڈیا

آئی سی ایس آئی ہاؤس، 22، انٹی ٹیوٹ شل ایریا، لودھی روڈ، نئی دہلی - 11003

فون: 45341000، 41504444، فیکس: 24626727

ویب سائٹ: www.edu.icsi.info، ایمیل: info@icsi.edu

مطبوعہ: چندو پرنس / اکتوبر 2017



अयं बन्धुरयनेति गणना लघुचेतसाम्
उदारचरितानां तु वसुधैव कुटुम्बकम् ॥

(یہ فرق کرنا کہ یہ شخص میرا ہے، اور یہ میرا نہیں ہے یہ جہالت کی بات ہے۔ نیک سلوگ کرنے والوں کے لئے پوری دنیا ایک لکھبہ ہے)

جب گلہ گورمنس کو فروغ دینے کے سلسلے میں اقدامات اور پہل کی بات آتی ہے تو مذکورہ بالا الفاظ اُنہیٰ ثبوث آف سکپنی سکریٹریز آف انڈیا کی سوچ کی اصل عکائی ہیں۔ اگرچہ آئی سی ایس آئی کا نظر نظر اچھے کارپوریٹ گورمنس کو فروغ دینے میں عامی رہنما بننا ہے، وقت کی ضرورت اس بات کو یقینی بنانی ہے کہ قوی حکمرانی سے بندی کا حصول ہو جائے اور عامی سطح پر بھی اس کو اپنایا جائے۔

گرام پنچیتوں کی نشتوں کے لئے ماذل گورمنس کوڈ آئی سی ایس آئی کی ایک کوشش تھی کہ وہ محلی سطح پر ہی بہترین طریقوں کو اپنایا جائے۔ قوی سطح پر گلہ گورمنس کے فریم ورک کی ترقی کے تھی مقصد کے حصول کے لئے 2017 میں تیار کیا گیا، اس ضابطہ اخلاق کو پوری طرح سے سراہا گیا ہے اور اس کی تعریف کی گئی ہے۔

عوام سے رابطہ قائم کرنے اور اس پہل کو وسعت دے کر، اگلی سطح پر لے جانے کی غرض سے، آئی سی ایس آئی نے ہندوستان کی 10 بڑی علاقوں زبانوں میں اس ضابطہ کا ترجمہ کیا ہے۔ سرگرمیوں کے اس مضمون کے پیشے یہ خیال ہے کہ بہتر حکمرانی کی اقدار کو بڑھایا جائے اور اس بات کو یقینی بنایا جاسکے کہ اصل اسٹیک ہولدرس، پنچیت سچے اصولوں پر عمل کریں۔

میں اس ضابطہ کے ترجیحے اور اشاعت میں ڈائریکٹوریٹ آف پرنٹنگ اینڈ پبلیکیشنز کی نیک کوششوں کی تعریف کرتا ہوں۔

مجھے یقین ہے کہ یہ اشاعت پنچابتوں کے لئے اسکے یومیہ کام کاج میں اور گلڈ گورنمنٹ کے ایک نئے دور کی شروعات میں حتیٰ فائدہ اٹھانے والوں کے لئے بہت فائدہ مند ثابت ہو گی۔ میں اس اشاعت کی بہتری کے لئے تغیری مشوروں / تبصرے پیش کرنے پر صارفین / قارئین کا مشکور رہوں گا۔

بِسْمِ اللّٰہِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ
بِسْمِ اللّٰہِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

سی ایس آشیش گرگ

صدر

انٹی ٹیوٹ آف سکپنی سکریٹریز آف انڈیا

پیش لفظ

“سังچھاڈوں سے ساندھوں سے ماناںسی جانتام”

یہ روگید کے الفاظ ہیں جس کا مطلب ہے، «ہم ایک دوسرے کے ساتھ مل کر آگے بڑھیں، ایک آواز میں بات کریں؛ ہمارا ذہن ایک دوسرے سے متفق ہو»، مجھے یقین ہے کہ یہ شلوک اکی بھی قوم کے لئے جامن ترقی اور اس کی اہمیت کےصور کو فروغ دیتا ہے۔ ہندوستان کو نہیت ہی آسانی سے گاؤں کی سرزمینیں کہا جاسکتا ہے جہاں آبادی کا 70% تقریباً 7,00,000 گاؤں میں آباد ہے۔ اگر ملک کے گاؤں یا دیہات کو نظر انداز کیا گیا تو معیشت کی ترقی یا قومی تعمیر کے مقصد کا حصول ناممکن ہے۔

قوم کی مجموعی ترقی اور نشوونما میں گذگور ننس کے طریقوں اور ان کے رول سے بخوبی واقف ہونے اور حقیقت کو تسلیم کرنے کے لئے، آئی سی ایس آئی نے ایک منفرد اور جدید نقطہ نظر کے ساتھ ملک کے گاؤں اور دیہات تک پہنچ بنائی ہے۔

سن 1992 میں آئین میں 73 دوں ترمیم نے پہنچاتی راج نظام کی بنیاد رکھنے والے ملک کے نظم و نتق کے ڈھانچے میں ایک لا مرکزیت قائم کر دیا۔ اس ترمیم کا واحد مقصد مغلی سلطنت پر جمہوریت قائم کرنے کے لئے سینئی منظوری فراہم کرنا تھا جیسا کہ یہ ریاستی یا قومی سلطنت پر موجود ہے۔ پھلی سلطنت پر ترقی کا تذکرہ کرتے ہوئے، ایک پرانا ضرب المثل کا حوالہ دینا مناسب ہو گا کہ «مضبوط جلوں والا درخت طوفان پر ہوتا ہے۔» آئی سی ایس آئی میں ہم پہنچتے یقین رکھتے ہیں کہ اگر گذگور ننس کا مقصد کسی قوم کو مضبوط بنانا ہے اور دیہات ہندوستان کی سرزمین کی جیزیں تکمیل دیتے ہیں، تب اس محاورے کو عملی جامن پہنچانا مناسب ہو گا اور گاؤں کی سلطنت پر یا مغلی سلطنت پر ہمہ بہت ترقی اور ترقی کی طرف رہنمائی کرنے کی کوشش کی جائے گی۔

پہنچنے والوں کے موجودہ کردار اور ذمہ داریوں پر غور کرتے ہوئے کوئی بھی شخص معاشرے کے اندر گور ننس کی اہمیت کو آسانی سے سمجھ سکتا ہے۔ مقامی اکائیوں یا خود اختیاری حکومت ہونے کی وجہ سے، پہنچنے والوں کے زیر انتظام ان کے کارکنان معاشی ترقی اور اپنے علاقے میں سالمی انصاف کو یقینی بنانے کی سمت کام کرتے ہیں۔ اور ان کے لئے تصور کر دوا کرنا، جیسے منصوبہ بنی، بجٹ سازی، آفس اور اکاؤنٹس کا نظم و نتق، منصوبوں پر عمل درآمد اور نگرانی، مختلف

پروگرام کا انعقاد، شکلیت کا ازالہ وغیرہ جیسے مختلف کام انجام دینا۔ ان منتخب نمائندوں کے لئے ضروری ہے کہ وہ ان چیزوں کو کامیاب بنانے کے لئے مزید مسافت طے کریں۔

مائل گورننس کوڈ برائے گرام پنچیت مینٹگ آئی سی لیس آئی کا ایک سماجی اقدام ہے جو پنچیتوں کی مینٹگ منعقد کرنے میں معیاری طریقوں پر عمل در آمد میں آسانی پیدا کرتا ہے۔ اگرچہ بینیوی طور پر یہ رضاکارانہ ہے، لیکن اس کوڈ کا مقصد پنچیتوں کے منتخب نمائندوں کو ان کے کردار اور ذمہ داریوں کے تینیں حساس بناۓ ان کے اندر آگاہی پیدا کرنا اور اسی طرح رچنمائی کرنا کہ ملک کے جمیبوری ڈھانچے کے آخری سرے پر کس طرح سے اچھی حکمرانی کی جاسکتی ہے۔

امیدویا کے بینیوی رہنمایا اصول کے ذریعہ بڑے پیمانے پر رہنمائی کی گئی جس کا مطلب ہے، “آخری آدمی کا عروج”， آئی سی لیس آئی کے اس اقدام کا مقصد گرام پنچیتوں کے اجلاؤں میں موثر فیصلہ سازی پر زور دینا اور قوم کے اس طبقے کو ملک کے مین اسٹریم گورننس اسٹریکچر کے برابر لاتا ہے۔

اس مائل گورننس کوڈ برائے گرام پنچیت مینٹگ کے مسودہ کی تیاری میں سی لیس پون کمار و بے، سابق صدر آئی سی لیس آئی، سی لیس رنجیت پانڈے، سنشل کوئسل کے رکن، آئی سی لیس آئی، سی لیس باو ڈنڈونہ، جوانش ڈائریکٹر، سی لیس انایکا چودھری ڈیپی ڈائریکٹر اور سی لیس راکیش کمار، ایگنیکلیٹو (ایکسکس) کی کوششوں کا میں اعتراف کرتا ہوں۔

اصلاح ایک مستقل عمل ہے اور اس مائل گورننس کوڈ پر یکساں طور پر لا گو ہے۔ میں ذاتی طور پر صدیفین اور قادریں کا شکر گزار ہوں گا کہ وہ اس مائل گورننس کوڈ کو مزید بہتر بنانے کے لئے اپنے تجویز / تبصرے پیش کریں گے۔

سی لیس (ڈاکٹر) شیام اگروال

صدر

انٹی ٹیوٹ آف کمپنی سکریٹریز آف ایڈیا

مقام: نئی دہلی

تاریخ: 4 اکتوبر 2017


گرام سوراج کے بارے میں میرا خیال یہ ہے کہ یہ ایک مکمل جمہوریت ہے، اپنی ضروری خواہشات کے لئے اپنے ہمسایہ سے آزاد ہے اور پھر بھی بہت سے لوگوں کے لئے ایک دوسرے پر منحصر ہے جس میں انحصار ضروری ہے۔

مقامی خود اختیاری حکومت کے نظام کو مضبوط بنانے کے لئے پختہ ارادہ رکھنے والے بابائے قوم مہاتما گاندھی کی رائے تھی کہ ہر گاؤں کو مقامی مسائل سے خشنے کے لئے پوری طرح اور مکمل طور پر با اختیار ہونا چاہئے۔ مذکورہ بالا اقتباس اس فکر کو ثابت کرنے کے لئے کافی ہے۔

دستور ہند کے مطابق، گاؤں کی پنجتیں خود اختیاری حکومت کی مقامی اکائیاں ہیں، جو معاشی ترقی کی طرف گامزنا ہیں اور اپنے علاقے میں سماجی انصاف کو یقینی بناتی ہیں۔ اس منشور کی بدولت، ریاستوں میں پنجتی راج اداروں (پی آر آئی) نے گذشتہ برسوں میں ترقی کی ہے اور معاشی ترقی کے حصول اور سب کے لئے سماجی انصاف کے حصول میں اہم کردار ادا کیا ہے۔ تعالیٰ، عوام کے خود اختیاری حکومت کے ادارہ کی چیزیت سے پنجتیت کے کام میں مزید ترقی اور موثر تنائی کے مشابہ سے قبل بہت طیبل سفر ملے کرنا ہے۔

مقامی حکومتوں کی چیزیت سے، فیصلہ سازی میں غریب، پسماندہ، اور کمزور طبقہ کے لوگوں کی شرکت اور شمولیت کو یقینی بنانے میں پنجتیت کا اہم کردار ہے۔ چونکہ مقامی لوگ اپنے علاقے، وسائل اور مسائل کے بارے میں بہتر جانتے ہیں؛ پنجتیں مقامی معاشی ترقی کے لئے منصوبہ بنائتی ہیں اور متعلقہ علاقوں کے مسائل پر توجہ دے سکتی ہیں۔

انتظامی اصلاحات کی ضرورت

جبکہ تک پنجتیوں کے کام کرنے کے طریقے کا تعلق ہے تو اس میں ملک بھر میں مختلف طریقوں کی پیروی کی جاتی ہے۔ پنجتیت کے کام میں بہتری لانے کے لئے، گرام پنجتیت کی میںٹنگ میں تمام ممبروں کی موثر شرکت اور جمہوری فیصلہ سازی کو یقینی بنانے کے لئے منتخب نمائندوں اور پنجتیوں کے دیگر انتیک ہولڈروں کو عمل کے ساتھ اچھی بات چیت کرنے کی ضرورت ہے۔

یہ بالکل واضح ہے کہ پنچیت کی میٹنگ میں موثر شرکت، تبادلہ خیال اور فصلہ سازی گذگور نہ کیا جائے۔ لیکن ایک پنچیت صرف اس صورت میں موثر ہو سکتی ہے جب وہ لوگوں کی ضروریات سے واقف ہو، جبکہ انداز میں کام کرے، شراکتی اور جامع منصوبہ بندی کرے، اسکیوں اور منصوبوں کو موثر طریقے سے انجام دے اور عموم کے سامنے جو اپنے ہو۔ اس کے بر عکس، اگر پنچیت کا کام خود غیر منصوبہ بند ہو، جبکہ اس طریقے سے فیصلے نہیں کئے جاتے ہوں، تو پنچیت اس طرح سے اپنا کردار ادا نہیں کر سکے گی جس طرح اس سے توقع کی جا رہی ہے۔ پونکہ، پنچیت کی میٹنگ میں سب سے اہم فیصلے لئے جاتے ہیں، لہذا یہ ضروری ہے کہ ان کو بہت اچھی طرح سے انجام دیا جائے۔

اس پس منظر میں، انسٹی ٹیوٹ آف کمپنی سکریٹریز آف انڈیا (آئی سی الیس آئی) نے پنچیتوں کے اجلاسوں کے انعقاد کرنے اور اس میں معیاری طریقوں کی سہولت پیدا کرنے کے لئے یہ ”ماڈل گورنمنس کوڈ برائے گرام پنچیت میٹنگ“ کو متعارف کرایا ہے۔

اس گورنمنس کوڈ کو بہتر بنانے کے لئے، ضابطہ عمل کا حتی مطالعہ کیا گیا اور مختلف ریاستوں میں فیلڈ وزٹ کیا گیا، جو بعد میں عملی امور کو سمجھنے کے ساتھ مقامی طرز عمل کا مشاہدہ کرنے کے قابل بنا یا جن کو گرام پنچیت کی میٹنگ منعقد کرنے کے دوران عمل میں لایا گیا۔

یہ کوڈ گرام پنچیت اور اس سے متعلق امور کے لئے اجلاس بلانے اور اس کے انعقاد کے لئے اصولوں کا ایک مجموعہ پیش کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ یہ حقیقت ہے کہ گرام پنچیت کی میٹنگ کے بندو بست کے تعلق سے بنیادی اصول متعلقہ ریاستی قوانین میں بیان کر دیا گیا ہے۔ یہ گورنمنس کوڈ ایسے قوانین کی کمی کو پورا کرنے کی کوشش کرے گا جو گرام پنچیتوں کے کام کاچ میں بہتر نظم و ضبط کو فروغ دینے کے لئے ہوں۔

اگرچہ اس گورنمنس کوڈ کا بنیادی مقصد سیکرٹریل طریقوں کو معیاری بنانے کے ذریعہ گذگور نہ کی سہولت فراہم کرنا ہے، اس سے واقفیت متعدد مقاصد کی محکمل کرے گا، جس میں درج ذیل شامل ہے لیکن یہ محدود نہیں:

- ❖ مینگ منعقد کرنے میں کیساں اور معیاری طریقوں کی سہولت؛
- ❖ مینگ کے متعلق میں پیشہ و رانہ مہارت کو بہتر بناتا۔
- ❖ ہموار نظام اور طریقہ کار؛
- ❖ مینگ کے ریکارڈ اور دیگر متعلقہ دستاویزات / معلومات کی مناسب دیکھ بھال کو یقینی بنانا؛
- ❖ پچایتوں کے کاموں میں سخت کنٹرول اور نظم و ضبط کو یقینی بنانا؛
- ❖ تنازعات میں کمی؛
- ❖ فنڈر کا موثر استعمال اور اندرونی کنٹرول کے طریقہ کار کو مضبوط بنانا؛ اور
- ❖ مینگ کے ریکارڈ میں ہیرا پھیری کی مثالوں کا پتہ لگانا۔
- ❖ اس گورننس کوڈ میں جو آگے آ رہا ہے، معیاری طریقوں کو بیان کر دیا گیا ہے، اور ایک جگہ پر جامع طور پر دستیاب کر دیا گیا ہے۔
- ❖ پچایتوں کے ذریعہ اس پر عمل پیرا ہونے کے عمل کو بڑی حد تک آسان بنادے گا، کیونکہ یہ گلڈ گورننس کے اصولوں پر عمل پیرا ہونے اور مینگ منعقد کرنے کے اہم پہلوؤں کی وضاحت کرتا ہے۔
- ❖ بنیادی طور پر رضاکارانہ ہونے کے باوجودو، یہ توقع کی جاتی ہے کہ ماڈل گورننس کوڈ برائے پچایت مینگ اس نظام کے انتظامی ڈھانچے میں ایک اہم کردار ادا کرے گا۔ گورننس کوڈ میں فراہم کردہ اصولوں اور طریقہ کار کے مطابق منعقد ہونے والی مینگوں سے پچایت مینگ میں ہدینی سے متعلق اقدامات کو روکنے اور نظم و ضبط کو فروغ دینے میں مدد ملے گی۔

فہرست

صفحہ نمبر	موضوع
1	تعریف
2	تعریفات
4	1. مینگ کا انعقاد
9	2. تعدد مینگ
10	3. ارکین کی تعداد (کورم)
12	4. مینگ میں حاضری
13	5. مینگ میں لیجند (لائچہ عمل) کا پڑھنا
13	6. مینگ کی رواداں
16	7. ریکارڈ کی دیکھ بھال
16	8. سکریٹری کے فرائض
19	ضمیر-الف: گرام پنچیت کی مینگ کے انعقاد کے لئے نوٹس
20	ضمیر-ب: لائچہ عمل سے متعلق نکات کی معیاری فہرست
21	ضمیر-ج: ارکین کا حاضری رجسٹر
22	ضمیر-د: گرام پنچیت کی مینگ کی منسوب

ماڈل گورننس کوڈ

برائے گرام پنجابیت میئنگ

گرام پنجابیت کی میئنگ کے لئے ماڈل گورننس کوڈ کی تفصیلات درج ذیل ہیں:

تعارف

یہ کوڈ گرام پنجابیتوں کی میئنگ بلانے، اسے منعقد کرنے اور اس سے متعلق امور کے لئے اصولوں کا ایک مجموعہ پیش کرنے کی کوشش کرتا ہے۔

اس ضابطہ میں گرام پنجابیتوں کی میئنگ کے لئے جو اصول وضع کئے گئے ہیں وہ مجلس قائمہ (اسٹینڈنگ میئنی) کے اجالسوں پر بھی یکساں طور پر نافذ ہوتے ہیں، بشرطیکہ یہاں نہ کیا گیا ہو یا کسی اور لاگو قوانین، بدایات اور قواعد و ضوابط کے ذریعہ متعین نہیں کیا گیا ہو۔

گرام پنجابیت خود بخود کام نہیں کر سکتی بلکہ وہ صرف اتنے منتخب اداکین یعنی پشوپ اور سرپھوں کے ذریعہ کام کرتی ہے۔ گرام پنجابیت کے تعلق سے پتچ اور سرپنچ کا رول نہیں اہم ہوتا ہے اور وہی گرام پنجابیت کی املاک اور بناویں کے حافظ بھی ہوتے ہیں۔ گاؤں کے لوگوں کے تعلق سے وہ ذمہ دار ہوتے ہیں اور ان ذمہ داریوں کو تباہنے کے لئے انہیں اپنی طاقت اور اختیارات کو اختیار، مہارت اور ہوشیاری کے ساتھ استعمال کرنا چاہئے۔ پتچ اور سرپنچ گرام پنجابیت کی قانونی طور سے منعقد ہوئی میئنگ میں آجی رضامندی کے ساتھ لئے گئے قیصلوں کے ذریعہ ہی اپنے تمام اختیارات کا استعمال کر سکتے ہیں۔

گرام پنجابیت کی میئنگوں کے نظم و ضبط کے تعلق سے بنیادی اصول متعلقہ ریاستی قوانین میں مقرر کر دیئے گئے ہیں۔ یہ ماڈل کوڈ جہاں ابہام موجود ہو وہاں مزیدوضاحت فراہم کر کے اور روایتی متنوع طریقوں کو ہم آہنگ کرنے کے لئے ایک معیار قائم کر کے ان اصولوں کی تعمیل میں سہولت فراہم کرتا ہے۔

یہ ماڈل کوڈ کسی موجودہ قانون کو خارج یا تبدیل نہیں کرتا ہے۔ بلکہ ایسے قوانین کو

بڑھاوا دینے کی کوشش کرتا ہے جو گرام پنچایت کے کاموں میں ہستہ نظم و ضبط کو فروغ دے سکیں۔

مختلف ریاستی حکومتوں کے تحت کام کرنے والی گرام پنچایتیں اپنی مینگ کے لئے اس ماذل گورنمنٹ کوڈ کی دفعات کو اپنانے کے لئے آزاد ہیں۔ اگر اس ضابطہ کا کوئی دفعہ لاگو قوانین سے مطابقت نہیں رکھتا ہے تو ان لاگو قوانین کے دفعات ہی نافذ ہوں گے۔

تعریفات

جب تک کسی اور سیاق و سبق کی ضرورت نہ ہو تو اس ضابطہ میں -

”کلیر ڈیز“ (واضح دن) کا مطلب ہے نوٹس جاری کئے جانے والے دن اور مینگ والے دن کو چھوڑ کر باقی ایام، اس میں اتوار اور تعطیلات شامل ہیں۔

”مجاز اتفاری“ کا مطلب ایسے افسر یا اہقاری ہیں، جنہیں ریاستی حکومت سرکاری گزٹ میں نوٹیفیکیشن کے ذریعہ گرام پنچایتوں کے سلسلے میں ایسے کاموں کو انجام دینے یا ایسے اختیارات کو استعمال کرنے کے لئے مقرر کرنے جو نوٹیفیکیشن میں بیان کیا گیا ہے۔

”حکومت“ یا ”ریاستی حکومت“ کا مطلب ہے متعلقہ ریاست کی ریاستی حکومت؛

”گرام پنچایت“ کا مطلب پنچایتوں سے متعلق لاگو ریاستی قوانین کے مطابق گاؤں کی سطح پر مقامی خود حکمرانی کے لئے تشکیل شدہ ایک ادارہ۔

”رکن“ کا مطلب گرام پنچایت کا ایک رکن اور اس میں سرپنچ بھی شامل ہے؛

”منٹس“ (روداد) کا مطلب مینگ کی کارروائی کی جسمانی یا ایکٹرانک شکل میں باقاعدہ تحریری ریکارڈ؛

”وچپی رکھنے والا رکن“ کا مطلب گرام پنچایت کی مینگ میں پیش کئے گئے کسی بھی معاملے میں، براہ راست یا بالواسطہ، ذاتی یا مالی مفادات رکھنے والا رکن۔

”سرچن“ کا مطلب سرچن کے علاوہ کسی پنچیت کا رکن؛

”مقرر کردہ“ کا مطلب متعلقہ ریاست کے تحت بنائے گئے قوانین یا ضوابط؛

”سرچن“ کا مطلب گرام پنچیت کا صدر یا چیئرمین یا پرداھان چاہے وہ جس نام سے بھی جانا جائے، وہ پنچیت کے علاقے میں شامل کئی گاؤں یا گاؤں سے متعلق انتخابی فہرست میں درج شدہ افراد کے ذریعہ برہ راست منتخب کیا جاتا ہے۔

”اپ سرچن“ کا مطلب کسی گرام پنچیت کا نائب صدر یا نائب چیئرمین یا اپ پرداھان چاہے جس نام سے بھی پکارا جاتا ہے، وہ پنچیت کے علاقے میں شامل کئی گاؤں یا گاؤں سے متعلق انتخابی فہرست میں درج شدہ افراد کے ذریعہ برہ راست منتخب کیا جاتا ہے۔

”سکریٹری“ سے مراد وہ شخص ہے جو ریاستی حکومت یا حکومت کی طرف سے منظور شدہ انتخابی کی طرف سے کسی پنچیت کے لئے مقرر کیا جائے۔

”مجلس قائدہ“ سے مراد ایک ایسی قائدہ کمیٹی جو پنچیت کے ذریعہ تشکیل دی گئی ہے۔

”خصوصی مینٹگ“ سے مراد گرام پنچیت کی باقاعدہ مینٹگ کے علاوہ ایک ایسی مینٹگ جو سرچن کے ذریعہ یا اراکین کی خصوصی درخواست پر کسی خاص معاملے کے بارے میں بات کرنے کے لئے طلب کی گئی ہو، جس میں فوری نوعیت کے معاملات شامل ہیں۔

یہاں جو بھی الفاظ اور اظہار استعمال کئے گئے ہیں اور ان کی وضاحت نہیں کی گئی ہے ان کا مطلب ان متعلقہ ریاستوں کے قانون کے تحت ہی مانا جائے گا جن کے تحت متعلقہ گرام پنچیت تشکیل دی گئی ہے۔

1. میٹنگ کا انعقاد

1.1 انتخاب (اختاری)

1.1.1 سرچنچ یا سرچنچ کی غیر موجودگی میں اپ سرچنچ کے بدایت پر سکریٹری گرام پختگیت کی میٹنگ کا انعقاد کرے گا۔

1.1.2 اگر کسی مقررہ مدت کے اندر قانونی طور پر کوئی میٹنگ منعقد کرنا ضروری ہو تو سکریٹری سرچنچ کے مشورہ سے اسی میٹنگ منعقد کرے گا۔

1.1.3 ایک مقررہ تعداد میں اراکین کی درخواست پر میٹنگ بلانے کے لئے سکریٹری سرچنچ سے مشورہ کرے گا۔

1.1.4 سرچنچ جب بھی مناسب سمجھے، اراکین کی مقررہ تعداد کی تحریری درخواست پر اس درخواست کی وصولی کی تاریخ سے مقررہ مدت کے اندر ایک خصوصی میٹنگ بلانے اور اسے منعقد کرنے کے لئے سکریٹری کو بدایت دے گا۔

1.1.5 اگر سرچنچ خصوصی میٹنگ بلانے میں ناکام ہو جاتا ہے، تو پھر اپ سرچنچ یا اس کی غیر موجودگی میں مجاز اختاری اسی میٹنگ بلا سکتا ہے اور اراکین کو نوٹس دینے اور میٹنگ منعقد کرنے کے لئے ضروری اقدامات کے لئے سکریٹری کو بدایت دے سکتا ہے۔

1.1 وقت، مقام اور میٹنگ کا سلسلہ وار نمبر

1.1.1 صبح 7 بجے سے شام 8 بجے کے درمیان کسی بھی دن میٹنگ طلب کی جاسکتی ہے۔ اس کے لئے پختگیت کے اندر یا گرام پختگیت / حکومت کی طرف سے منظور شدہ کسی دوسری جگہ کا انتخاب کیا جاسکتا ہے۔

1.1.2 حوالہ کی آسانی کے لئے پختگیت کی ہر میٹنگ کا سلسلہ وار نمبر ہو گا۔

اصل میٹنگ اور ملتوی میٹنگ کا سلسلہ وار نمبر ایک ہونا چاہئے۔ جس انداز میں میٹنگوں کو سلسلہ وار نمبر دیا جاسکتا ہے وہ فیل میں دیا گیا ہے:

[مثال: اگر اصل میٹنگ کا سلسلہ وار نمبر 6 ہے تو، ملتوی ہونے والی میٹنگ کا سلسلہ وار نمبر بھی 6 (ملتوی) ہونا چاہئے]

اگر فی الحال ، پنچیت سلسلہ وار نمبر دینے کے طریقہ پر عمل نہیں کر رہی ہے، تو وہ اس ماذل کوڈ کو اپنانے کی تاریخ سے ہی اپنی میٹنگوں کو سلسلہ وار نمبر دینا شروع کرے گی۔

1.2 نوٹس

1.2.1 گرام پنچیت کی میٹنگ کا نوٹس میٹنگ کی تاریخ سے کم از کم پانچ واضح دن پہلے جاری ہو جانا چاہئے۔

1.2.2 اگر اراکین کی اکثریت ایک خصوصی میٹنگ بلانے پر راضی ہو جاتی ہے تو نوٹس کی مدت کم ہو سکتی ہے لیکن پھر بھی میٹنگ سے کم از کم 24 گھنٹے پہلے نوٹس جاری ہو جانا چاہئے۔

تاہم، کسی ضروری معاملے پر غور کرنے کے لئے، کسی بھی وقت حتیٰ کہ 24 گھنٹے سے بھی کم وقت کے نوٹس کے ساتھ بھی میٹنگ بلائی جاسکتی ہے۔

1.2.3 جہاں گرام پنچیت کی میٹنگیں پہلے سے طے شدہ تاریخوں پر ہوتی ہیں، تو اس طرح کی میٹنگیں بغیر کسی علیحدہ اطلاع کے بلائی جاسکتی ہیں، جب تک کہ قانوناً یہ ضروری نہ ہو کہ ہر میٹنگ کے لئے الگ سے نوٹس جاری کرنا لازم ہے۔

1.2.4 نوٹس میں سلسلہ وار نمبر، تاریخ، دن، وقت اور میٹنگ کی جگہ کا پورا پتہ درج ہونا چاہئے۔

1.2.5 گرام پنچیت کی میٹنگ کا نوٹس سکریٹری یا حکومت کی طرف سے مقرر

کردہ اس طرح کے کسی دوسرے افسر کے ذریعہ جاری کیا جائے گا اور ان کی عدم موجودگی میں، سرفتنی یا پنچایت کے ذریعہ تجویز کردہ کوئی دوسرا رکن نوٹس جاری کر سکتا ہے۔

1.2.6 نوٹس جاری کرنے والے شخص کا عہدہ اور اس سے رابطے کی تفصیلات نوٹس میں درج ہونا چاہئے۔

1.2.7 ہر مینگ کی تحریری نوٹس (اوپر درج پیرا 1.3.3 میں مذکور صورتحال کو چھوڑ کر) ہر ایک ارکین کو اور حکومت کی طرف سے مقرر کردہ اس طرح کے افسر کو ہاتھ سے یا ڈاک یا ای میل کے ذریعہ دینا ہوگا۔

1.2.8 اگر گرام پنچایت کی کسی مینگ میں کسی پیواری یا تحصیل سطح کے ریاستی حکومت کے کارکنان یا پنچایتی راج ادارہ سے جڑے افسر کی موجودگی ضروری ہے یا گرام پنچایت کے ذریعہ مطلوب ہے، تو اس طرح کی مینگ کا نوٹس انسیں بھی ارسال کیا جائے گا۔ نوٹس حکومت کے ذریعہ تجویز کردہ افسران کو بھی بھیجا جائے گا۔

1.2.9 معلومات کو موثر اور بروقت پہنچانے کے لئے، مینگ کا نوٹس ایس ایم ایس یا پنچایت کے ذریعہ استعمال ہونے والے دوسرے سافٹ ویئر کے ذریعہ بھیجا جاسکتا ہے، اس کے بعد اوپر مذکور طریقہ کار کے ذریعہ انسیں اس کی نقل بھیجی جاسکتی ہے۔

1.2.10 گرام پنچایت کے نوٹس بورڈ پر بھی نوٹس لگایا جائے گا۔ پبلے سے طے شدہ تاریخوں کی صورت میں، اس دوران ایک عام نوٹس جس میں دن، وقت، وقت اور مینگ کے مقام کا پورا پتہ درج ہوگا نوٹس بورڈ پر چھپا کیا جائے گا۔

1.2.11 نوٹس گرام پنچایت کے لیٹر ہیڈ پر بھیجننا ہوگا۔ گرام پنچایت کے لیٹر ہیڈ کی عدم دستیابی کی صورت میں، نوٹس جاری کرنے والے شخص کا لیٹر ہیڈ استعمال کیا جاسکتا ہے۔

1.2.12 نوٹس رکن کے درج پتہ یا اس کے ذریعہ فراہم کردہ کسی دوسرے پتہ

پر بھیجا جائے گا۔

1.2.13 گرام پنچیت کو نوٹس بھیجنے اور اس کے موصول ہونے کا ثبوت رکھنے ہوں گے۔

1.2.14 ہاتھ سے نوٹس کی فراہمی کی صورت میں، موصول کنندہ کا دستخط اس مقصد کے لئے بننے رجسٹر میں درج کرنا ہوگا اور اسے سپردگی کے ثبوت کے طور پر ریکارڈ کے لئے رکھنا ہوگا۔

1.2.15 ای میل کے ذریعہ بھیجنے گئے نوٹس کی صورت میں، حوالگی کا ثبوت سافٹ کالپی کی شکل میں برقرار رکھا جاسکتا ہے۔

1.2.16 کسی مینٹگ کا نوٹس بھیجنے اور اس کے موصول ہونے کا ثبوت گرام پنچیت کے ذریعہ طے شدہ مدت جو کہ مینٹگ کی تاریخ سے پانچ سال سے کم نہیں ہوتا چاہئے تک محفوظ رکھنا ہوگا۔
(نوٹس کا ایک نمونہ ضمیر-الف میں دیا گیا ہے)

1.3 نوٹس

1.3.1 ملتی ہونے والی مینٹگ کا نوٹس تمام ارکین کو دیا جائے گا بشرط ان ارکین کے جنہوں نے اصل مینٹگ میں شرکت نہیں کیا تھا۔

1.3.2 اگر ملتی مینٹگ میں ہی اگلی مینٹگ کی تاریخ کا فیصلہ کر لیا جاتا ہے جہاں تمام ارکین موجود ہیں تو اسی مینٹگ میں نوٹس فوراً دے دیا جائے گا۔

1.3.3 ملتی ہونے والی ہر مینٹگ کا نوٹس پنچیت کے نوٹس بورڈ پر لگایا جائے گا۔

1.4 مینٹگ کا لامحہ عمل

- 1.4.1 سکریٹری سرچیخ کے مشورہ سے ہر ابک مینگ کے لائچہ عمل کو جتنی بھل دینے کے ساتھ دیں گے اس کے متعلق نوٹس تید کرے گا۔
- 1.4.2 مینگ میں پیش کئے جانے والے سبھی موضوعات کو سلسلہ وار نمبر کے ساتھ درج کرنا ہو گا۔
- 1.4.3 جب تک لاگو قوانین میں کچھ متعین نہ کیا گیا ہو، مینگ کا لائچہ عمل اور لائچہ عمل کے متعلق نوٹس تمام اراکین کو مینگ کے نوٹس کے ساتھ ہی دینا ہو گا۔
- 1.4.4 لائچہ عمل سے متعلق نوٹس میں مینگ میں پیش کئے جانے والے موضوعات کی تفصیلات کی وضاحت ہو گی۔
- 1.4.5 نوٹس جاری کرنے کے بعد لائچہ عمل سے متعلق نوٹس الگ سے بھی بھیجے جاسکتے ہیں، لیکن مینگ سے کم از کم 3 دن (لیکر ڈین) پہلے بھیجننا ہو گا۔
- 1.4.6 گرام پنچیت کی مینگ کا لائچہ عمل اور اس سے متعلق نوٹس سکریٹری یا حکومت کی طرف سے مقرر کردہ اس طرح کے کسی دوسرے افسر کے ذریعہ بھیجا جائے گا اور ان کی غیر موجودگی میں، سرچیخ یا پنچیت کے ذریعہ اس مقصد کے لئے مقرر شدہ کوئی دوسرا رکن اس عمل کو انجام دے گا۔
- 1.4.7 اگر گرام پنچیت کی کسی مینگ میں کسی پیواری یا تحصیل سطح کے ریاستی حکومت کے کارکنان یا پنچیتی راج ادارہ سے جڑے افسر کی موجودگی ضروری ہے یا گرام پنچیت کے ذریعہ مطلوب ہے، تو اس طرح کی مینگ کا لائچہ عمل اور اس سے متعلق نوٹس انہیں بھی ارسال کیا جائے گا۔
- 1.4.8 لائچہ عمل اور اس سے متعلق نوٹس حکومت کے ذریعہ تجویز کردہ افسران کو بھی بھیجا جائے گا۔

اگر ارکین کی اکثریت ایک خصوصی میٹنگ بلاںے پر راضی ہو جاتی ہے تو لاحقہ عمل اور اس سے متعلق نوٹس کو مقرر کردہ مدت سے کم وقت میں بھیجا جاسکتا ہے۔ لیکن اسی صورت میں پھر بھی میٹنگ سے کم از کم 24 گھنٹے پہلے لاحقہ عمل اور اس سے متعلق نوٹس کو بھیج دیا جانا چاہئے۔

(لاحقہ عمل سے متعلق چیزوں کی معیاری فہرست ضمیر - ب میں دیا گیا ہے)

1.5 کاروبار کے لئے کسی دوسرے موضوعات پر غور فکر

1.5.1 گرام پنجابیت کی میٹنگ میں لاحقہ عمل میں شامل موضوع کے علاوہ کسی دوسرے معاملہ پر غور نہیں کیا جائے گا۔

1.5.2 اسی کوئی بھی چیز جو میٹنگ کے لاحقہ عمل میں شامل نہیں ہے اسے گرام پنجابیت کی آگئی میٹنگ میں شامل کیا جاسکتا ہے یا کسی ضروری اور اہم معاملات کی صورت میں خصوصی میٹنگ بلائی جاسکتی ہے۔

1.5.3 تاہم، ایسے اہم اور ضروری معاملات جو وسیع تر عوامی مفاد سے جڑے ہوں اس پر سرفرازی کی اجازت اور گرام پنجابیت کے ارکین کی اکثریت کی رضامندی سے غور کیا جاسکتا ہے۔

2. تعدد میٹنگ

2.1 گرام پنجابیت معاملات کے ضرورت کے مطابق میٹنگ کرے گی۔

2.2 جب تک کہ نافذ قوانین کے تحت کوئی دوسری صورت طے نہ ہو، گرام پنجابیت ہر ماہ کم از کم ایک بار میٹنگ کرے گی۔

3. ارکین کی تعداد (کورم)

3.1 گرام پنچیت کی میٹنگ کے لئے کورم

3.2.1 گرام پنچیت کی میٹنگ کے لئے اس وقت گرام پنچیت کے ارکین کے کل تعداد کی اکثریت یا نافذ قانون کے تحت مقرر کردہ کم سے کم ارکین کی تعداد ہونی چاہئے۔

3.2.2 پوری میٹنگ کے دوران کورم کی موجودگی ضروری ہوگی۔

3.2.3 اگر میٹنگ کے کسی بھی مرحلے میں مطلوبہ کورم موجود نہ ہو تو کام کاج کے باقی معاملات پر غور نہیں کیا جائے گا اور تحریری وجوہات کے ساتھ انہیں اگلی میٹنگ کے لئے موخر کر دیا جائے گا۔

3.1 غیر ملک ارکین کا کورم / دلچسپی کا اظہار

3.1.1 اگر کوئی معاملہ کسی ملک رکن (چاہے وہ سریخ ہو/ اپ سریخ ہو) سے متعلق ہے تو نہ وہ کورم میں شامل کیا جائے گا اور نہ ہی اپنے سے متعلق معاملہ پر بحث یا رائے دی کے دوران اس میں حصہ لے گا۔

3.1.2 اگر میٹنگ کے لاحقہ عمل سے متعلق کوئی معاملہ سریخ سے جزا ہوا ہے تو میٹنگ سے پہلے ہی اس کا اکٹھاف کرنا ہو گا اور اس حالت میں وہ کرسی کسی ایسے رکن کے حوالہ کرے گا جس کا تعلق اس معاملہ سے نہ ہو۔

3.1.3 اگر لاحقہ عمل اور اس سے متعلق نوٹس کے جاری ہونے سے پہلے ہی کسی سے جزا ہوا کوئی معاملہ سکریٹری کو بتا دیا گیا ہے تو اس سے متعلق لاحقہ عمل کے نوٹس میں اس اکٹھاف کو شامل کیا جائے گا۔

3.1.4 کسی معاملے میں مسلک ارکین کے ذریعہ جڑے ہوئے معاملہ کے اکٹاف پر میٹنگ میں غور کیا جائے گا اور یہ حقیقت کہ وہ اس معاملے پر میٹنگ میں بحث / رائے دہی میں شامل نہیں تھے، کو میٹنگ کی رواداد میں ریکارڈ کیا جائے گا۔

3.2 کورم کی غیر موجودگی کی وجہ سے میٹنگ کی برخانگی

3.2.1 اگر میٹنگ کے لئے مقرر کردہ وقت پر ارکین کا مطلوبہ کورم موجود نہیں ہے تو موجود ارکین کم از کم 30 منٹ یا حکومت کی طرف سے مقرر کردہ یا میٹنگ میں موجود ارکین کے ذریعہ متفقہ مدت تک انتظار کریں گے اور اگر اس دورانے میں بھی کورم پورا نہیں ہوتا ہے تو میٹنگ اگلے دن اسی وقت اور اسی جگہ کے لئے ملتوی ہو جائے گی یا چیز پر سن اور اس کی غیر موجودگی میں میٹنگ کے دونوں موجود ارکین کے ذریعہ اس کے لئے کوئی اور تاریخ طے کی جاسکتی ہے۔

3.2.2 اگر ملتوی میٹنگ میں بھی کورم پورا نہیں ہوتا تو میٹنگ منسوخ مانی جائے گی۔

3.2.3 اگر کسی میٹنگ میں کورم موجود ہے لیکن وقت کی کمی کی وجہ سے لاتھی عمل کے کچھ معاہدوں پر بحث یا فیصلہ نہیں ہوپاتا ہے تو اس ناکمل لاتھی عمل پر تبادلہ خیال کرنے کے لئے میٹنگ کو اگلے دن یا آئندہ کسی دن تک ملتوی کیا جاسکتا ہے۔

3.3 کورم کے علاوہ کسی اور سبب سے میٹنگ کی برخانگی

3.3.1 وہاں موجود ارکین کی اکثریت کی رضامندی سے سرتقظ قانونی طور سے منعقد گرام پخیزت کی میٹنگ کو ملتوی کر سکتا ہے۔

3.3.2 اس طرح کی برخانگی کے حقائق اور وجوہات کو میٹنگ کی کارروائی میں درج کیا جائے گا۔

اگر گرام پنجابیت یا حکومت کے ذریعہ برخاستگی کا کوئی طریقہ کار مقرر ہے تو اس طریقہ کار پر عمل کیا جائے گا۔

4. مینگ میں حاضری

- | | |
|-------|--|
| 4.1 | حاضری |
| 4.1.1 | ہر گرام پنجابیت کو گرام پنجابیت کی مینگ میں حاضری کے لئے الگ سے ایک رجسٹر بنانا ہو گا۔ |
| 4.1.2 | حاضری رجسٹر میں مینگ کا سیریل نمبر اور تاریخ، مینگ کی جگہ، مینگ کا وقت، ارکین، سکریٹری یا دعوت پر مینگ میں شرکت کرنے والے دوسرے لوگوں کے نام اور دستخط درج کئے جائیں گے۔ |
| 4.1.3 | حاضری رجسٹر کو گرام پنجابیت کے دفتر یا گرام پنجابیت کے ذریعہ منظور شدہ کسی دوسری جگہ پر رکھا جائے گا۔ |
| 4.1.4 | حاضری رجسٹر ارکین کے ذریعہ معافانہ کے لئے کھلا ہونا چاہئے۔ |
| 4.1.5 | حاضری رجسٹر میں اندر اجات کو سکریٹری یا اس کی عدم موجودگی میں حکومت کی طرف سے مقرر شخص کے ذریعہ قدمیں کیا جائے گا۔ |
| 4.1.6 | حاضری رجسٹر سکریٹری یا حکومت کے ذریعہ مقرر شخص کے تحییل میں رکھا جائے گا۔ |
| 4.1.7 | حاضری رجسٹر کو آخری اندر اج کی تاریخ سے کم از کم پانچ سال یا حکومت کے ذریعہ بیان کردہ مدت تک کے لئے محفوظ رکھا جائے گا۔ |
| 4.1.8 | حاضری رجسٹر یا پنجابیت کا کوئی دوسرا ریکارڈ یا دستاویز حکومت کے ذریعہ منظور شدہ پالیسی کے مطابق ہی تلف کیا جائے گا۔ |

(حاضری رجسٹر کا نمونہ ضمیمہ۔ ج میں دیا گیا ہے)

4.2 غیر حاضری کے لئے رخصت

4.2.1 کسی رکن کو غیر حاضر رہنے کے لئے تبھی چھٹی دیا جاسکتا ہے جب سکریٹری یا سرتیغ کو اس طرح کی رخصت کے لئے درخواست موصول ہوئی ہو۔

4.2.2 چھٹی کے لئے درخواست میں ممبر کو مینگ میں شرکت نہ کرنے کی وجہ باتی ہوگی۔

5. مینگ میں لیجندہ (لائچہ عمل) کا پڑھنا

سرتیغ یا سکریٹری مینگ میں لیجندہ (لائچہ عمل) کو پڑھ کر سنائیں گے۔ مینگ میں بحث اور رائے وہی کے لئے پیش کئے جانے سے پہلے سبھی معاملات / قرارداد کے مقاصد، ضرورت اور اس کے مضرات کی وضاحت بھی سرتیغ یا سکریٹری کریں گے۔

6. مینگ کی رواداد

6.1 رواداد کی ریکارڈنگ

6.1.1 ہر مینگ کی کارروائی کو سکریٹری کے ذریعہ منش بک میں درج کیا جائے گا۔

6.1.2 مینگ میں لئے گئے فیصلے کا خلاصہ غور و خوض کے فوراً بعد مینگ میں پڑھ کر سنایا جائے گا اور اسی کے مطابق منش بک میں درج کیا جائے گا۔

6.1.3 رواداً مختصر اور سادہ زبان میں لکھے جائیں گے۔ رواداً میں مینگ کی کارروائی کا ایک منصفانہ اور درست خلاصہ شامل ہو گا جس میں درج ذیل نکات ہوں گے:

- رواداً (منش) کی شروعات میں سریل نمبر، مینگ کی نوعیت، تاریخ، دن، مقام اور مینگ کے آغاز کا وقت بیان کیا جائے گا۔ تیز مینگ کے اختتام کا وقت بھی رواداً (منش) کے آخر میں درج کرنا ہو گا۔

- رواداً (منش) کے اندر مینگ میں حاضر ہونے والے ارکین کے نام کے ساتھ ساتھ سکریٹری اور مدعو افراد کے نام بھی درج کئے جائیں گے۔

- اگر کوئی مینگ کم وقت کے نوٹس پر منعقد ہوئی ہو تو رواداً (منش) میں اس کا سبب بیان کرنا ہو گا۔

- اگر کسی مسئلہ پر کسی ممبر کی رائے مختلف ہو تو اس مختلف رائے کو اس ممبر کے نام کے ساتھ رواداً (منش) میں درج کیا جائے گا۔

6.1.4 اگر گرام پنچیت کی مینگ میں کوئی دستاویز، رپورٹ یا نوٹس پیش کیا جاتا ہے تو سکریٹری یا مینگ کی صدارت کرنے والے اتحادی کے ذریعہ اس دستاویز، رپورٹ یا نوٹس پر دستخط کر کے اس کی شناخت کی جائے گی۔

6.2 رواداً (منش) کی حفاظت

6.2.1 رواداً (منش) کی دیکھ بھال کی مذمہ داری سکریٹری کی ہو گی۔

6.2.2 گرام پنچیت اور اس کی قائمہ کمیٹی کی مینگ کے لئے الگ الگ منش بک بنانی ہو گی۔

6.2.3 رواداً (منش) ریاست کے سرکاری/مقامی زبان میں ہی درج کئے جائیں گے۔

6.2.4 منش بک کے صفحات کو سلسلہ وار نمبر دیا جائے گا۔

6.2.5 رواداں (منش) کو منش بک میں چپاں یا اس کے ساتھ منسلک نہیں کیا جائے یا منش بک میں کسی بھی طرح کی تحریف قبول نہیں ہوگی۔

(منش بک کا ایک نمونہ ضمیمہ۔ و میں دیا گیا ہے)

6.3 قراردادوں / فیصلوں میں تریمیم یا منسوخی

6.3.1 گرام پنچایت کے کسی بھی قرارداد میں تریمیم یا اسے منسوخ کرنے کے لئے گرام پنچایت کی اکثریت یا کل ممبران کی اکثر تعداد کے ذریعہ مقرر اور لاگو قانون کے مطابق قرارداد پاس کرنی ہوگی۔

6.3.2 قرارداد میں اس طرح کی تریمیم یا منسوخی حکومت کی طرف سے مقرر کردہ وقت کے اندر ہی کرنی ہوگی۔

6.4 رواداں (منش) پر دستخط

6.4.1 گرام پنچایت کی مینگ کی رواداں (منش) پر دستخط اس مینگ یا اگلے مینگ کے صدارتی اختاری کے ذریعہ ہوگی۔

6.4.2 دستخط کرنے والا شخص رواداں (منش) کے ہر صفحہ پر مختصر دستخط اور آخری صفحہ پر پورا دستخط کرے گا۔

6.4.3 رواداں (منش) کے آخری صفحہ پر دستخط کرنے کی تاریخ اور جگہ کا بھی ذکر کرنا ہوگا۔

6.4.4 منش بک میں ایک بار رواداں لکھ دیئے جانے کے بعد اس میں کوئی تبدیلی نہیں کی جائے گی۔ لکھے گئے رواداں (منش) میں کسی بھی طرح کی تبدیلی صرف بعد کی مینگ میں گرام پنچایت کی منظوری کے ذریعہ

کی جائے گی اور یہ تبدیلی اس مینٹگ کے روادا (منش) میں درج کی جائے گی۔

6.5 روادا (منش) کا معانیہ

گرام پنچاپیت اور اس کی قاتمہ کیمیوں کی مینٹگ کی روادا کا معانیہ گرام پنچاپیت کے دفتر میں آکر کوئی بھی شخص کر سکتا ہے اور کسی بھی شخص کو اس کی درخواست پر منش کی تصدیق شدہ کاپی یا اس کا خلاصہ لاگو قانون کے مطابق دیا جاسکتا ہے۔

6.6 روادا (منش) کا تحفظ

6.6.1 منش بک سکریٹری کی مگرانی یا اس مقصد کے لئے حکومت کی طرف سے متعین کسی شخص کی تحویل میں رہے گی۔

6.6.2 سبھی مینٹگ کے روادا (منش) جسمانی یا ایکٹر انک شکل میں مستقل طور پر محفوظ رہیں گے۔

6.6.3 منش بک گرام پنچاپیت کے دفتر میں رکھی جائے گی۔

7. ریکارڈ کی دیکھ بھال

گرام پنچاپیتوں کی میںٹگوں سے متعلق تمام دستاویزات اور ریکارڈ ریاست کی سرکاری / مقامی زبان میں رکھے جائیں گے۔

8. سکریٹری کے فرائض

گرام پنچاپیت کے سکریٹری سے درج ذیل کام کی توقع کی جاتی ہے۔

• پنچاپیت کی مینٹگ میں لئے گئے فیصلوں پر عمل درآمد اور نافذ کرنے کے لئے ضروری اقدامات کرنا۔

- متعلقہ پنچیت کے افراد کو فیصلوں کے بارے میں بتانا۔
- گرام پنچیت اور اس کی کمیٹیوں کی مینگ منعقد کرنا۔
- گرام پنچیت، اس کی قائمہ کمیٹیوں اور گرام سجھا کی ہر ایک مینگ میں شرکت کرنا۔
- ہر مینگ کی کارروائی کو جسمانی یا ایکٹرانک شکل میں منش کتاب میں درج کرنا۔
- اس کے ذریعہ موصول تمام مراسلات، خصوصاً حکومت کی جاری مختلف اسکیوں اور بدایات سے سرتیخ کو آگاہ کرنا اور مینگ کے دوران تمام اراکین کو مطلع کرنا۔
- گرام پنچیت کی طرف سے تمام مراسلات وصول کرنا اور اس پر مناسب کارروائی کرنا۔
- سرتیخ کے مشورہ سے یا اس کی غیر موجودگی میں اپ سرتیخ کے مشورہ سے ہر مینگ کے لئے لاحجہ عمل اور نوٹس تیار کرنا۔
- لاگو قانون کے تحت تمام رجسٹر اور ریکارڈ کی دیکھ بھال کرنا
- بلاک ڈیویلپمنٹ آفیسر (بی ڈی او) کو سرتیخ / اپ سرتیخ یا کسی ممبر کے دفتر میں خالی جگہ کے بارے میں روپرٹ کرنا۔
- پنچیت فنڈر، گرام پنچیت کے زیر انتظام ائمہ اور ریکارڈ کے حفاظت کی ذمہ داری۔
- جیسے ہی معلوم ہو کہ سرتیخ یا اپ سرتیخ یا گرام پنچیت کے اراکین قانونی وفعات کی خلاف ورزی، کوئی مشتبہ غیر قانونی کام، بد تیزی یا

اختیارات کا ناجائز یا غلط استعمال کر رہے ہیں تو اس کے بارے میں بلاک ڈیویلپمنٹ آفیسر کو فوراً مطلع کرنا۔

- حکومت کی طرف سے وقتاً فوقتاً جاری کردہ ہدایت پر عمل کرنا۔
- گرام پنچیت کے منتخب نمائندوں کے ساتھ خوشنگوار تعلقات قائم رکھنا۔

ضمیمہ - الف

گرام پنچیت کی میٹنگ کے لئے نوٹس

پنچیت کا نام اور بلاک / ضلع

.....تاریخ:

خدمت رکن کا نام اور پست

محترم / محترمه،

آپ کو اطلاع دی جاتی ہے کہ (گرام پنچیت
کا نام) کی میٹنگ (دن اور تاریخ) کو بجے
(وقت) سے (متام) پر منعقد کی جائے گی
جس میں درج ذیل امور پر تبادلہ خیال کیا جائے گا:

.....ا.

.....ب.

.....ت.

.....ث.

میٹنگ کا تفصیلی لائچہ عمل اور ایجنڈا سے متعلق نوٹس اس خط کے ساتھ منسلک ہے۔

آپ سے گزارش ہے کہ برائے مہربانی اس میٹنگ میں شریک ہوں۔

آپ کا مخلص

(دستخط)

(سکریٹری / مجاز افسر کا نام)

لاجحہ عمل سے متعلق نکات کی معیاری فہرست

مینٹگ کے لاچھے عمل میں مندرجہ ذیل نکات ہمیشہ شامل کیا جانا چاہئے:

- غیر حاضری کے لئے رخصت دینا
- پچھلی مینٹگ کی رواداد (مٹس) کو دھیان میں رکھنا
- پرانی مینٹگوں کے فیصلہ پر کارروائی اور فالو اپ رپورٹ
- قائمہ کمیٹی (اسٹنڈاگ کمیٹی) کی مینٹگ کی کارروائی پر دھیان دینا
- گرام پنچایت بجٹ اور سالانہ منصوبے پر عمل درآمد / استعمال کی منظوری
- آمدنی اور اخراجات کا بیان اور مالی بیانات میں کمی بیشی کے وجوہات، اگر کوئی ہے تو؛
- نئے کاموں اور اسکیوں کی منظوری
- مختلف اسکیوں کے تحت فنڈز کے استعمال کا جائزہ۔
- تعمیراتی کام ، دیگر منصوبوں اور سرگرمیوں میں پیشرفت کا جائزہ۔
- گاؤں کی صفائی سترہائی، اسٹریٹ لامپنگ، دیہی سڑکیں، پینے کا پانی، آنکن و اڑی، مناسب قیمت کی دکانوں، اسکول کی عمارتوں اور علمی مرکز وغیرہ کی دیکھ بھال کا جائزہ؛
- دیگر کوئی مسئلہ

ج - صفحه

ارکین کا حاضری رجسٹر

(بلک) (ضلع)

(گرام پنجاہیت کا نام)

میٹنگ کا نمبر اور تاریخ:

مقام:

وقت:

میٹنگ کی نوعیت (عام / خصوصی / فوری)

ضمیمه - د

گرام پنجابیت کی میٹنگ کی منش بک

(بلاک) (صلح)

(گرام پنجابیت کا نام)

میٹنگ کا نمبر اور تاریخ:

مقام:

وقت:

میٹنگ کی نوعیت (عام / فوری / خصوصی/مطلوبہ)

حاضر ارکین

نمبر شمار	نام	عہدہ	وارڈ کا نمائندہ
(i)			
(ii)			
(iii)			
(iv)			
(v)			
(vi)			

رواداد / کارروائی کا اندراع:

آئندہ نمبر 1

زیر بحث مسئلہ:

فیصلہ:

آئندہ نمبر 2

زیر بحث مسئلہ:

فیصلہ:

آئندہ نمبر 3

زیر بحث مسئلہ:

فیصلہ:

آئندہ نمبر 4

زیر بحث مسئلہ:

فیصلہ:

صدر کے شکریہ کے ساتھ میٹنگ 00:00 بجے اختتام پذیر ہوئی۔

(دستخط)

(سرپرچ / صدارتی اتحارثی کا نام)

تاریخ: _____ / _____

مقام: _____

