निबंधन संख्या पी0टी0-40

बिहार गजट
असाधारण अंक
बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

8 आषाढ़ 1939 (श0)
(सं0 पटना 568) पटना, वृहस्पतिवार, 29 जून 2017

पंचायती राज विभाग

अधिसूचना
28 जून 2017

सं0 8प0/वि0–04–01/2016/**5685**/पं0रा0––बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 (बिहार अधिनियम, 6, 2006), समय–समय पर यथासंशोधित, की धारा 146 सह–पठित धारा 170क, 170ख एवं 170ग द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल निम्नलिखित नियमावली बनाते हैंः–

बिहार वार्ड सभा तथा वार्ड क्रियान्वयन एवं प्रबंधन समिति
कार्य संचालन नियमावली, 2017

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ।– (1) यह नियमावली बिहार वार्ड सभा तथा वार्ड क्रियान्वयन एवं प्रबंधन समिति कार्य संचालन नियमावली, 2017 कही जा सकेगी।

(2) इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा।

(3) यह तुरंत प्रवृत्त होगी।

2. परिभाषाएं ।– इस नियमावली में, जबतक कोई बात, विषय या संदर्भ के विरूद्ध न हो –

(क) **"अधिनियम"** से अभिप्रेत है बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006;

(ख) **"धारा"** से अभिप्रेत है बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 की धारा;

(ग) **"सरकार"** से अभिप्रेत है बिहार राज्य सरकार;

(घ) **"मुखिया"** से अभिप्रेत है इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन किसी ग्राम पंचायत का निर्वाचित मुखिया;

(ङ) **"ग्राम पंचायत के सदस्य या वार्ड सदस्य"** से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 12 की उप धारा (1) के खंड (ख) के अधीन निर्वाचित ग्राम पंचायत का सदस्य;

(च) **"ग्राम सभा"** से अभिप्रेत है ग्राम स्तर पर पंचायत के क्षेत्र के भीतर समाविष्ट किसी ग्राम से संबंधित निर्वाचक नामावली में रजिस्ट्रीकृत व्यक्तियों को मिलाकर गठित निकाय;

(छ) **"वार्ड सभा"** से अभिप्रेत है धारा 170क की उप धारा–(1) के अधीन गठित वार्ड सभा;

(ज) **"वार्ड सभा सचिव"** से अभिप्रेत है इस नियमावली के नियम–3 के उप–नियम (4) के अधीन चयनित वार्ड सभा सचिव;

(झ) ''**वार्ड क्रियान्वयन एवं प्रबंधन समिति**'' से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 170ख के अधीन गठित वार्ड क्रियान्वयन एवं प्रबंधन समिति;

(ञ) ''**सदस्य सचिव**'' से अभिप्रेत है वार्ड क्रियान्वयन एवं प्रबंधन समिति का सदस्य सचिव;

(ट) **"कार्यपालक पदाधिकारी"** से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 60 के अधीन नियुक्त पंचायत समिति का कार्यपालक पदाधिकारी;

(ठ) इस नियमावली में प्रयुक्त किन्तु अपरिभाषित सभी शब्दों तथा अभिव्यक्तियों से वही अभिप्रेत होंगे जो अधिनियम में क्रमशः उनके लिए समनुदेशित किए गए हों।

3. वार्ड–सभा और उसकी बैठकें। – (1) ग्राम पंचायत के प्रत्येक प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र या वार्ड के लिए अलग–अलग वार्ड सभा होगी। उस वार्ड की निर्वाचक नामावली में दर्ज सभी व्यक्ति संबंधित वार्ड–सभा के सदस्य होंगे।

(2) वार्ड से निर्वाचित ग्राम पंचायत सदस्य (वार्ड सदस्य) अधिनियम में विनिर्दिष्ट कृत्यों का पालन करने के लिए, समय–समय पर, वार्ड सभा की बैठकें बुलायेगा किन्तु किसी भी वार्ड सभा की दो बैठकों का अन्तराल तीन महीने से अधिक का नहीं होगा।

(3) नियमावली के नियम–4 में यथानिर्दिष्ट स्थान पर नियमित रूप से वार्ड–सभा की बैठकों का आयोजन किया जाएगा। वार्ड सदस्य द्वारा वार्ड सभा का आयोजन नहीं कराए जाने की स्थिति में, संबंधित ग्राम पंचायत का मुखिया अथवा मुखिया द्वारा अधिकृत किये जाने पर उक्त ग्राम पंचायत का उप–मुखिया बैठक का संयोजन करेगा तथा बैठक की अध्यक्षता करेगा। जब मुखिया अथवा उप–मुखिया भी वार्ड सभा की बैठक आयोजित करने में विफल रहे या वार्ड सदस्य का पद रिक्त हो, तब संबंधित पंचायत समिति के कार्यपालक पदाधिकारी की दृष्टि में यह बात लायी जाएगी, जो संबंधित मुखिया/वार्ड सदस्य को ऐसे वार्ड सभा की बैठक शीघ्र आयोजित करने हेतु दिशा–निर्देश दे सकेगा।

(4) वार्ड सभा अपने सदस्यों के बीच से एक व्यक्ति को वार्ड सभा के सचिव के रूप में कार्य करने हेतु चयनित करेगी, जिसकी शैक्षणिक योग्यता न्यूनतम दसवीं कक्षा उत्तीर्ण होगी। अध्यक्ष अथवा ग्राम पंचायत/ग्राम कचहरी के किसी पदधारक के परिवार के सदस्य को वार्ड सभा सचिव के रूप में नहीं चुना जाएगा। वार्ड सभा सचिव का मुख्य दायित्व वार्ड सदस्य के निदेशों के अधीन वार्ड सभा की बैठक हेतु सूचना निर्गत करना, बैठकों की कार्यवाही अभिलिखित करना तथा वार्ड सभा द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य दायित्वों का निर्वहन करना होगा।

4. बैठक का स्थान।– वार्ड सभा की बैठक वार्ड में अवस्थित पंचायत भवन/पंचायत सरकार भवन या सामुदायिक भवन या किसी अन्य सुविधाजनक सार्वजनिक स्थान पर होगी। यह किसी निजी मकान या स्थान पर नहीं होगी। इस बात का ध्यान रखा जायेगा कि बैठक का स्थान खुला हो तथा वहाँ पर्याप्त रोशनी हो और वार्ड सभा के सदस्य एक साथ आसानी से बैठ सकें।

5. बैठक की नोटिस का प्रकाशन।– (1) बैठक की तारीख, समय एवं स्थान को अंतर्विष्ट करते हुए नोटिस, उसमें कार्यसूची का ब्यौरा देते हुए, कम–से–कम 7 दिन पूर्व, निम्नलिखित रीति से प्रकाशित एवं प्रचारित की जाएगी :–

(क) वार्ड क्षेत्र में एक या अधिक सहजदृश्य स्थानों पर चिपका करके, और

(ख) वार्ड क्षेत्र में डुगडुगी या ढोल पिटवाकर या किसी ध्वनिविस्तारक यंत्र से ऐसी बैठक की घोषणा करके, या

(ग) स्कूलों में प्रार्थना के समय बच्चों को जानकारी देकर ताकि वे अपने अभिभावकों को वार्ड–सभा की बैठक के संबंध में संदेश दे सकें, या

(घ) वार्ड सदस्य एवं वार्ड सभा सचिव द्वारा घर–घर जाकर व्यक्तिगत सम्पर्क करके,

परन्तु विशेष या आपात बैठक विशेष प्रयोजनों के लिए अल्प अंतराल अवधि की नोटिस देकर बुलायी जा सकेगी, परन्तु ऐसी कालावधि तीन दिनों से कम की नहीं होगी।

(ङ) वार्ड–सभा की बैठक सामान्यतया सप्ताह के किसी दिन सुविधाजनक समय पर आयोजित की जाएगी ताकि घर–गृहस्थी के कार्यों के निपटारे के पश्चात् महिलाएं भी इसमें सहजता से भाग ले सकें।

(2) नोटिस की एक प्रति संबंधित मुखिया तथा वार्ड में निवास करने वाले पंचायती राज संस्था के निर्वाचित सदस्यों को भी भेजी जाएगी।

(3) ग्राम पंचायत संबंधित वार्ड–सभा की बैठक के लिए, ग्राम सभा की बैठक हेतु विहित कालावधि से कम–से–कम एक माह पूर्व, ऐसी बैठक को आयोजित करने के लिए सुविधाजनक तारीखों का सुझाव अग्रिम तौर पर वार्डों को दे सकेगी जिससे ग्राम सभा की बैठक के पूर्व सभी वार्ड सभाओं की बैठक का आयोजन किया जा सके। ग्राम पंचायत द्वारा सुझायी गई तिथियों के अनुसार सामान्यतः वार्ड–सभा की बैठक की नोटिस जारी की जायेगी।

6. गणपूर्ति एवं गणपूर्ति के अभाव में वार्ड सभा की बैठक का स्थगन।– वार्ड–सभा के कुल सदस्यों के दसवें भाग या कम–से–कम पचास सदस्यों की उपस्थिति से किसी बैठक की गणपूर्ति होगी। किसी बैठक के लिए नियत समय पर यदि गणपूर्ति नहीं हुई हो या यदि बैठक आरंभ हो जाए और गणपूर्ति की कमी की ओर ध्यान आकृष्ट किया जाए, तो ऐसी स्थिति में पीठासीन पदाधिकारी एक घंटा प्रतीक्षा करेगा और यदि उसके भीतर भी गणपूर्ति नहीं होती हो तो पीठासीन पदाधिकारी उस बैठक को, अगले सप्ताह के किसी दिन एवं किसी समय के लिए, जो उसके द्वारा निर्धारित किया जायेगा, स्थगित कर देगा। अगले सप्ताह आयोजित की जाने वाली बैठक का स्थान सामान्यतया वहीं रखा जाएगा जो स्थगित बैठक के लिए रखा गया था, परन्तु किसी कारण से बैठक का पूर्व स्थान उपलब्ध नहीं हो तो ग्राम पंचायत सदस्य अपने विवेक से नियम 4 के उपबंधों के अनुसार किसी अन्य स्थान पर बैठक का आयोजन करने का निर्णय ले सकेगा। अगले सप्ताह होने वाली बैठक के लिए नियत स्थान, तिथि और समय की सूचना नियम 5 के अनुसार पुनः वार्ड–सभा के सभी सदस्यों को दी जाएगी।

गणपूर्ति के कमी के चलते स्थगित बैठक के बाद की बैठक के लिए भी गणपूर्ति वार्ड सभा के कुल सदस्यों के दसवें भाग या पचास सदस्यों की उपस्थिति से पूरी होगी एवं इसमें उसी एजेण्डा पर विचार किया जायेगा और निपटाया जाएगा, जो स्थगित बैठक में रखे गए थे।

7. बैठक की अध्यक्षता।– वार्ड–सभा की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता संबंधित वार्ड सदस्य द्वारा की जायेगी। अगर किसी कारण से वार्ड सदस्य बैठक में नहीं आ सके, तो वार्ड सभा की अध्यक्षता वार्ड सभा के किसी ऐसे सदस्य द्वारा की जायेगी जो बैठक में उपस्थित सदस्यों के बहुमत द्वारा, इस प्रयोजनार्थ निर्वाचित किया जाए।

8. संकल्प।– अधिनियम के अधीन वार्ड सभा को प्रदत्त विषयों में से किसी के संबंध में कोई संकल्प वार्ड सभा की बैठक में उपस्थित एवं मतदान करने वाले सदस्यों के बहुमत से पारित किया जाएगा।

9. वार्ड–सभा की बैठकों के लिए कार्य सूची।– (1) वार्ड–सभा की बैठक की कार्यसूची में, अधिनियम की धारा–170क (4) के अधीन बैठक में विचाराधीन विषयों के अतिरिक्त, निम्नलिखित विषय भी सम्मिलित किए जा सकेंगे :–

(क) वार्ड सभा की पूर्ववर्त्ती बैठक की कार्यवाही की सम्पुष्टि;

(ख) गत वार्ड सभा बैठक में विचारित/पारित प्रस्तावों के अनुपालन की स्थिति;

(ग) सरकार के विभिन्न विभागों द्वारा विभिन्न योजनाओं/कार्यक्रमों के सूत्रण, कार्यान्वयन एवं पर्यवेक्षण के लिए वार्ड को यथा समनुदेशित अधिकार एवं जिम्मेवारी पालन करने के लिए वार्ड द्वारा की जानेवाली कार्रवाई का प्रस्ताव;

(घ) वार्ड सभा के विनिश्चय पर ग्राम पंचायत द्वारा की गई अनुवर्त्ती कार्रवाई के संबंध में सूचना प्राप्त करना;

(ङ) स्थानीय लोगों की प्रतिभा को पहचान देने हेतु सांस्कृतिक उत्सवों एवं खेलों का आयोजन करना;

(च) ग्राम पंचायत की आय बढ़ाने के उपाय;

(छ) ग्राम पंचायत के मुखिया से वार्ड से संबंधित किसी विनिर्दिष्ट क्रियाकलाप, योजना या आय और व्यय के संबंध में प्रतिवेदन माँगना;

(ज) वार्ड से संबंधित संपरीक्षा टिप्पणियाँ;

(झ) निगरानी समिति के प्रतिवेदन पर टिप्पणियाँ;

(ञ) वार्ड क्रियान्वयन एवं प्रबंधन समिति के कार्यकलाप एवं इसके माध्यम से क्रियान्वित योजनाएँ।

(2) वार्ड सभा की बैठक में निम्नलिखित विषयों पर भी चर्चा की जाएगी :–

(क) **सामाजिक अंकेक्षण।–** वार्ड में अबतक क्रियान्वित सभी विकास कार्यों का सामाजिक अंकेक्षण करना वार्ड–सभा का महत्वपूर्ण उत्तरदायित्व होगा। वार्ड सभा का सचिव पूर्व तिमाही के दौरान क्रियान्वित वार्ड से संबंधित समस्त कार्यों तथा कार्यवार व्यय का ब्यौरा आदि वार्ड–सभा में पढ़कर सुनायेगा। इसके अतिरिक्त निष्पादित कार्यों की गुणवत्ता पर चर्चा भी की जाएगी तथा कार्यों का भौतिक सत्यापन भी कराया जाएगा। चर्चा के दौरान अगर उपस्थित सदस्यों द्वारा कोई आपत्ति उठायी जाए तो उसे वार्ड सभा सचिव पंजी में दर्ज करेगा तथा पंचायत समिति के कार्यपालक पदाधिकारी एवं मुखिया को सूचित करेगा। पंचायत समिति के कार्यपालक पदाधिकारी एवं मुखिया द्वारा इन समस्त आपत्तियों पर नियमानुसार कार्रवाई सुनिश्चित की जाएगी। वार्ड सभा की अगली बैठक में इस संबंध में अनुपालन प्रतिवेदन भी रखा जाएगा।

(ख) **सामाजिक सद्भाव।–** वार्ड सभा की बैठकों में सामाजिक समरसता/ साम्प्रदायिक सद्भाव कायम रखने के बिन्दु पर नियमित रूप से चर्चा की जाएगी।

10. कार्यवाहियों का अभिलेख।– (1) सचिव द्वारा वार्ड सभा की बैठकों की कार्यवाहियाँ उसी दिन अभिलिखित की जाएंगी। सचिव इस उद्देश्य हेतु संधारित एक पंजी में बैठक में उपस्थित सदस्यों का हस्ताक्षर करवायेगा या अंगूठे का निशान लगवायेगा। पंजी हिन्दी में देवनागरी लिपि में संधारित की जायेगी। बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा कार्यवाहियाँ हस्ताक्षरित की जायेगी। वार्ड सभा से संबंधित समस्त कागजात/अभिलेख वार्ड सदस्य की अभिरक्षा में रखे जायेंगे एवं वह उनकी सुरक्षा के लिए पूर्णरूपेण उत्तरदायी होगा। अभिलेख आदि वार्ड सभा के सचिव अथवा किसी अन्य सदस्य के पास किसी भी स्थिति में नहीं रखे जायेंगे।

(2) ऐसी कार्यवाहियों की प्रतियां 15 दिनों के भीतर संबंधित ग्राम पंचायत को अग्रेषित की जाएंगी।

(3) ग्राम पंचायत के मुखिया एवं पंचायत सचिव का यह दायित्व होगा कि ग्राम सभा की अगली बैठक में ग्राम पंचायत अंतर्गत अवस्थित वार्डों से प्राप्त वार्ड सभा की बैठकों की कार्यवाहियों को निश्चित रूप से विचारार्थ प्रस्तुत करे। ग्राम सभा प्रत्येक वार्ड से प्राप्त कार्यवाही में की गई अनुशंसाओं पर विचार करेगी तथा ग्राम पंचायत को इस संबंध में समुचित एवं आवश्यक कार्रवाई करने हेतु अनुशंसा करेगी।

(4) वार्ड सभा की कार्यवाहियाँ ग्राम सभा की कार्यवाही का अभिन्न अंग होंगी।

(5) ग्राम पंचायत के जो वार्ड नियत तिथि पर वार्ड सभा की बैठक आयोजित करने अथवा अपनी कार्यवाही को ग्राम पंचायत के पास विहित समयावधि के भीतर भेजने में विफल रहेंगे, ग्राम सभा की बैठक में उक्त वार्ड से संबंधित बिन्दुओं पर सामान्यतः चर्चा नहीं की जायेगी। किन्तु अगर ग्राम सभा की यह राय हो कि किसी वार्ड विशेष से संबंधित किसी बिन्दु/योजना पर विचार–विमर्श किया जाना आवश्यक है, तो ग्राम सभा उस वार्ड विशेष की वार्ड सभा की कार्यवाही उपलब्ध नहीं रहने अथवा कार्यवाही उपलब्ध रहने पर उसमें उस बिन्दु विशेष/योजना का उल्लेख नहीं रहने पर भी, ऐसे बिन्दु/योजना पर विचार–विमर्श कर सकेगी और ग्राम पंचायत को समुचित कार्रवाई हेतु अपनी अनुशंसा कर सकेगी।

11. कारबार का संव्यवहार।– प्रत्येक साधारण या विशेष बैठक में संव्यवहृत किया जाने वाले कारबार के क्रम का विनिश्चय बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा किया जायेगा।

12. बैठक का चलते रहना।– यदि वार्ड सभा की बैठक के लिए नियत तारीख को सभी मुद्दों पर विचार–विमर्श पूरा होना संभव न हो, तो बैठक एक पक्ष के भीतर, किसी पश्चात्वर्त्ती दिन तक चालू रखी जा सकती है। उस बैठक की अगली तारीख का विनिश्चय उसी बैठक में किया जाएगा।

13. कारबार के संचालन का विनियमन।– वार्ड सभा की बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति कारबार के संचालन को विनियमित करेगा और व्यवस्था बनाए रखेगा। यदि कोई सदस्य अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति के प्राधिकार की अवहेलना करता है या बैठक के दौरान बाधा डालने या आक्रामक आचरण का दोषी है, तो अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति उसे समुचित व्यवहार करने के लिए कह सकेगा और वैसा करने में उसके असफल होने पर उसे बैठक से चले जाने का निर्देश दे सकेगा।

14. वार्ड–सभा के प्रस्तावों/संकल्पों का अनुपालन।– (1) वार्ड–सभा बैठक में पारित प्रस्तावों की प्राथमिकताएं तय करते हुए ग्राम पंचायत को भेजेगी एवं पंचायत सचिव इसे ग्राम सभा की अगली बैठक में अनिवार्य रूप से रखेगा।

(2) ग्राम सभा वार्ड सभा द्वारा तय की गई प्राथमिकताओं पर विचार करेगी। ग्राम पंचायत के विकास की योजनाओं का अंतिम रूप से चयन करते समय ग्राम पंचायत ग्राम सभा द्वारा पारित प्रस्तावों की प्राथमिकताओं का ध्यान रखेगी।

(3) अनुपालन प्रतिवेदन, अगर कोई हो, वार्ड सभा की अगली बैठक में रखी जायेगी।

(4) पंचायत समिति के कार्यपालक पदाधिकारी, प्रखंड पंचायत राज पदाधिकारी एवं अन्य पदाधिकारी ग्राम पंचायतों के अपने निरीक्षण के दौरान अनुपालन की प्रगति का पुनर्विलोकन करेंगें।

15. निगरानी समिति के प्रतिवेदन को वार्ड सभा के समक्ष रखा जाना।– बिहार ग्राम सभा (बैठक के संयोजन एवं संचालन की प्रक्रिया) नियमावली, 2012 के नियम (18) के अधीन गठित संबंधित वार्ड की निगरानी समिति का प्रतिवेदन, वह जब भी उपलब्ध हो, वार्ड सभा की बैठक में रखा जायेगा तथा सदस्यों को निगरानी समिति के प्रतिवेदन में उल्लिखित बिन्दुओं से अवगत कराया जायेगा। वार्ड सभा अपने वार्ड से संबंधित निगरानी समिति के प्रतिवेदन पर अनुवर्त्ती कार्रवाई करने हेतु ग्राम पंचायत एवं संबंधित प्राधिकारियों से अनुरोध कर सकेगी।

16. वार्ड क्रियान्वयन एवं प्रबंधन समिति।– (1) अधिनियम में अभिहित सामान्य एवं वित्तीय कार्यों/दायित्वों के निर्वहन एवं सम्पादन हेतु वार्ड सभा द्वारा अपने सदस्यों के बीच से वार्ड क्रियान्वयन एवं प्रबंधन समिति का गठन किया जायेगा।

(2) वार्ड क्रियान्वयन एवं प्रबंधन समिति में अध्यक्ष सहित 7 (सात) सदस्य होंगे। वार्ड से निर्वाचित ग्राम पंचायत सदस्य (वार्ड सदस्य) समिति के पदेन सदस्य एवं अध्यक्ष होंगे। वार्ड से निर्वाचित ग्राम कचहरी के पंच एवं वार्ड सभा का सचिव समिति के पदेन सदस्य होंगे।

परन्तु यह कि वार्ड सदस्य का पद रिक्त रहने पर मुखिया या मुखिया द्वारा प्राधिकृत किये जाने पर उप–मुखिया वार्ड सभा की बैठक आहूत करेगा। वार्ड सभा ऐसी बैठक में अपने सदस्यों के बीच से पूर्णतः अस्थायी कार्य व्यवस्था के अधीन एक सदस्य को वार्ड क्रियान्वयन एवं प्रबंधन समिति के अध्यक्ष के रूप में कार्य करने हेतु चुनेगी। वार्ड सदस्य पद के लिए नियमित चुनाव के पश्चात् कार्यकारी व्यवस्था के अधीन अध्यक्ष के रूप में चयनित व्यक्ति की अधिकारिता स्वतः समाप्त हो जाएगी एवं ऐसा निर्वाचित वार्ड सदस्य तुरंत वार्ड क्रियान्वयन एवं प्रबंधन समिति के अध्यक्ष के रूप में कार्यभार संभाल लेगा।

(3) समिति के शेष सदस्यों का चयन निम्न आधार पर किया जायेगाः–

(i) अगर संबंधित वार्ड में अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के सदस्य निवास करते हैं, तो वार्ड क्रियान्वयन एवं प्रबंधन समिति में कम–से–कम एक सदस्य अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति परिवार से अनिवार्य रूप से चुने जायेंगे।

(ii) वार्ड में यदि जीविका के ग्राम संगठन/स्वयं सहायता समूह कार्यरत हों, तो इसके एक प्रतिनिधि को भी समिति के सदस्य के रूप में चयनित किया जायेगा।

(iii) समिति में कम–से–कम तीन महिला सदस्यों को रखा जायेगा।

(iv) एक परिवार से एक से अधिक व्यक्ति को समिति का सदस्य नहीं बनाया जायेगा।

(4) नियम–3 के उप नियम–(4) के अधीन चयनित वार्ड सभा सचिव समिति के सदस्य सचिव के रूप में कार्य करेगा।

(5) वार्ड क्रियान्वयन एवं प्रबंधन समिति का गठन दो वर्षों के लिए किया जायेगा। ऐसे सदस्य जो समिति की तीन लगातार बैठकों से अनुपस्थित रहेंगे अथवा समिति के कार्यों/दायित्वों में रूचि नहीं लेंगे, उन्हें वार्ड सभा प्रस्ताव पारित कर समिति की सदस्यता से हटा सकेगी। ऐसी पदमुक्ति से उत्पन्न रिक्ति अथवा किसी सदस्य के त्याग पत्र एवं मृत्यु के फलस्वरूप उत्पन्न रिक्ति को भरने हेतु वार्ड सभा उनके स्थान पर नये सदस्यों का चयन समिति की शेष कार्यावधि के लिए कर सकेगी।

(6) समिति अपनी सभी प्राप्तियों को नजदीक के राष्ट्रीयकृत बैंक, क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक या किसी अन्य अधिसूचित वाणिज्यिक बैंक में अपने नाम से बचत खाता खुलवाकर जमा करेगी या करायेगी।

(7) दो वर्षों का कार्यकाल पूरा होने पर वार्ड सभा उप–नियम (3) में वर्णित सदस्यों का चयन नये सिरे से करेगी।

(8) समिति के खाते का संचालन अध्यक्ष (वार्ड सदस्य) एवं सदस्य सचिव के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जायेगा। समिति द्वारा क्रियान्वित योजना से संबंधित अभिलेखों तथा बैंक पासबुक, चेक बुक आदि अध्यक्ष (वार्ड सदस्य) की अभिरक्षा में रखे जायेंगे।

(9) वार्ड क्रियान्वयन एवं प्रबंधन समिति मुख्यतः निम्नलिखित कृत्यों का निर्वहन करेगी:–

(i) वार्ड सभा के विचारण हेतु वार्ड में चलायी जाने वाली योजनाओं एवं विकास कार्यक्रमों के प्रस्ताव एवं उनकी प्राथमिकता तैयार करना।

(ii) साक्षरता, सार्वजनिक स्वच्छता, स्वास्थ्य, पर्यावरण, प्रदूषण नियंत्रण जैसे विषयों पर जागरूकता पैदा करने हेतु वार्ड सभा को सहयोग करना।

(iii) जलापूर्ति, सार्वजनिक स्वच्छता इकाईयों एवं अन्य सार्वजनिक सुविधा योजनाओं के लिए वार्ड सभा की ओर से उपयुक्त स्थल का चयन करना।

(iv) महामारी तथा प्राकृतिक आपदा की रोक–थाम हेतु वार्ड सभा/ग्राम पंचायत के सामान्य नियंत्रण के अधीन कार्य करना।

(v) वार्ड सभा/ग्राम पंचायत/सरकार द्वारा समय–समय पर सौंपी गयी योजनाओं/ कार्यक्रमों/दायित्वों का क्रियान्वयन।

(vi) वार्ड सभा को समिति के कृत्यों से संबंधित अद्यतन प्रगति प्रतिवेदन से अवगत कराना।

(10) वार्ड क्रियान्वयन एवं प्रबंधन समिति की पहली बैठक इसके गठन के तुरंत बाद की जायेगी तथा प्रत्येक बैठक में समिति की अगली बैठक की तिथि, समय एवं स्थान निर्धारित की जायेगी। समिति की बैठक सामान्यतः साप्ताहिक होगी, किन्तु माह में कम से कम दो बैठक का आयोजन अनिवार्य होगा। समिति के एक तिहाई सदस्यों की लिखित अधियाचना प्राप्त होने पर, जिसमें विचारणीय विषय के साथ–साथ बैठक हेतु तिथि की भी अधियाचना अंकित होगी, अध्यक्ष द्वारा उक्त तिथि को विशेष बैठक बुलाई जायेगी। समिति के कुल सदस्यों में से चार की उपस्थिति से बैठक की गणपूर्ति होगी।

(11) समिति अपने कर्त्तव्यों के निर्वहन एवं बैठकों के संचालन हेतु विभागीय मार्गदर्शिका के आलोक में विनियम अंगीकृत कर सकेगी।

(12) समिति लोक निर्माण योजनाओं के क्रियान्वयन में अधिनियम की धारा 25 (1) (vi) के अधीन गठित लोक निर्माण समिति के सामान्य मार्गदर्शन के अधीन कार्य करेगी और उक्त समिति (लोक निर्माण समिति) द्वारा समय–समय पर मांगे गये प्रतिवेदन एवं विवरण (reports and returns) भी समर्पित करेगी।

17. प्रकीर्ण।– राज्य सरकार इस नियमावली के किसी प्रावधान को अधिसूचना/अनुदेश के द्वारा स्पष्ट कर सकेगी तथा उसके क्रियान्वयन में उत्पन्न होने वाली कठिनाईयों को दूर कर सकेगी।

बिहार–राज्यपाल के आदेश से,
अरविन्द कुमार चौधरी,
सरकार के सचिव।

The 28th June 2017

No. 8Pa/Vi-04-01/2016/**5685**/P.R.—In exercise of the powers conferred by the Section-146 read with Section 170A, Section 170B and Section 170C of the Bihar Panchayat Raj Act, 2006 (The Bihar Act 6, 2006), as amended from time to time, the Governor of Bihar is pleased to make the following rules:-

The Bihar Ward Sabha & Ward Implementation and Management Committee Conduct of Business Rules, 2017

1. Short title, extent and commencement.- (1) These Rules may be called the **"**The Bihar Ward Sabha & Ward Implementation and Management Committee Conduct of Business Rules, 2017**.**

(2) It shall extend to whole of the State of Bihar.

(3) It shall come into force at once.

2. Definitions.- Unless there is anything repugnant to the subject or context, in these Rules -

(a) **"Act"** means the Bihar Panchayat Raj Act, 2006;

(b) **"Section"** means the section of the Bihar Panchayat Raj Act, 2006;

(c) **"Government"** means the State Government of Bihar;

(d) **"Mukhiya"** means a Mukhiya of the Gram Panchayat elected under the provisions of the Act;

(e) **“Member of Gram Panchayat or Ward Member”** mean member of the Gram Panchayat elected under clause (b) of sub-section (1) of Section 12 of the Act;

(f) **“Gram Sabha”** means a body constituted consisting of persons registered therein the electoral roll pertaining to any village falling within the territorial area of a Panchayat at village level;

(g) **"Ward Sabha"** means a Ward Sabha constituted under sub-section (1) of section 170 A;

(h) **“Ward Sabha Secretary”** means the Secretary of the Ward Sabha selected under sub-rule (4) of rule 3 of these rules;

(i) "**Ward Implementation and Management Committee"** means the Ward Implementation and Management Committee constituted under Section 170B of the Act;

(j) **"Member Secretary"** means Secretary of the Ward Implementation and Management Committee;

(k) **“Executive Officer”** means an Executive Officer of the Panchayat Samiti appointed under Section 60 of the Act;

(l) All words and expressions used in these Rules but not defined shall have the same meaning which is respectively assigned to them in the Act.

3. Ward Sabha and its meetings.- (1) There shall be a Ward Sabha for each ward or territorial electoral constituency of Gram Panchayat. All persons registered under the electoral roll of the ward shall be members of the concerned Ward Sabha.

(2) The Gram Panchayat Member elected from the ward (Ward Member) shall convene meetings of the Ward Sabha from time to time for performing functions specified under the Act, but the time interval between two consecutive meetings of any Ward Sabha shall not exceed three months.

(3) Meeting of the Ward Sabha shall be convened regularly at the place as specified under Rule 4. In case the meeting is not convened by the Ward Member, the Mukhiya or Up-Mukhiya of the Gram Panchayat, if authorized by the Mukhiya, shall convene the meeting and will preside over the meeting. If the Mukhiya or Up-Mukhiya also fails to convene the meeting of Ward Sabha, the matter will be brought to the notice of the Executive Officer of the concerned Panchayat Samiti, who shall be competent to direct the Mukhiya/Ward Member to convene meeting of such Ward Sabha at the earliest.

(4) The Ward Sabha shall select one member from amongst its members to function as Ward Sabha Secretary, whose minimum educational qualification will be tenth Class pass. No person from the family of chairman or any office bearer of Panchayati Raj Institutions(PRIs)/Gram Katchahry shall be selected as Ward Sabha Secretary. The main responsibility of Ward Sabha Secretary will be to convene meetings of Ward Sabha under the direction of the Ward Member, to record proceedings of meetings and to carry out other responsibilities assigned from time to time by the Ward Sabha.

4. Place of meeting.- Meeting of the Ward Sabha shall be held at the Panchayat Bhawan/ Panchayat Sarkar Bhawan or any community building or at any other convenient public place within the Ward. It shall not be held at a private building or place. It shall be kept in mind that the place of meeting shall be open and adequately lighted and be conveniently suited for sitting of members of Ward Sabha.

5. Publication of notice of meeting.- (1) A notice containing date, time and place of meeting, giving therein details of agenda shall be published and propagated at least 7 days before in the following manner :-

(a) By fixing at one or more conspicuous visible places of the ward, and

(b) By beating of Drum or Dugdugi or by announcing of such meeting through loudspeaker in the ward area, or

(c) By informing children at school during prayer time so that they may give message relating to the meeting of Ward Sabha to their parents, or

(d) By door to door personal contact by the Ward Member or the Secretary of the ward,

Provided that for special or emergency requirements, a special meeting may be convened at shorter notice, but which shall not be less than three days.

(e) Meeting of Ward Sabha will generally be convened at a convenient time on any day of the week so that women folk also may easily take part in the meeting after finishing their domestic chores.

(2) A copy of the notice shall be served to the concerned Mukhiya and concerned elected members of the PRIs residing within the Ward.

(3) Gram Panchayat may suggest suitable dates in advance for convening meetings of Ward Sabhas at least one month before the scheduled date for meeting of Gram Sabha, so that all Ward Sabha meetings would have been convened before the meeting of Gram Sabha. The notice for meetings of Ward Sabha will generally be issued according to the dates suggested by the Gram Panchayat.

6. Quorum and postponement of the meeting of the Ward Sabha in absence of the Quorum.- Quorum shall be present with one tenth of the total members of the Ward Sabha or fifty members. If the quorum is not present on the fixed time of the meeting or if the meeting has started and attention is drawn towards fall in quorum, then the presiding officer shall wait for one hour and if the quorum is not present even within it, the presiding officer shall postpone the meeting to such time and day for the next week as he may fix. The venue for the meeting to be held for the next week shall, generally be the same which was fixed for the postponed meeting. If that venue is not available for any reason, then the Ward Member, as per provisions under rule 4, may take a decision, on his own discretion, to conduct the meeting at any other place. Information regarding venue, place and time of the meeting to be held in the next week shall be given again to all the members of the Ward Sabha in accordance with rule 5.

Quorum for the meeting after the postponed meeting for want of quorum also shall be one tenth of the total member of the Ward Sabha or fifty members and the same agenda shall be considered and disposed of which were to be tabled before the postponed meeting.

7. Presiding over the meeting.- Each of the meetings of the Ward Sabha shall be presided over by the Ward Member. If the Ward Member fails to come in the meeting due to some reason, the meeting shall be presided over by such member of Ward Sabha who may be elected, for the purpose, by majority of votes of the members present in the meeting.

8. Resolution.- Any resolution concerned with any of the subjects, conferred under the Act to the Ward Sabha shall be passed by the majority of members present and voting in the meeting of the Ward Sabha .

9. Agenda for the meetings of Ward Sabha.- (1) In addition to the subjects under consideration in the meeting under sub section (4) of section 170 A of the Act, the following subjects may also be included in the agenda of the meeting:-

(a) Confirmation of the proceedings of the preceding meeting of Ward Sabha;

(b) Compliance of the proposals considered/passed in the last meeting of the Ward Sabha;

(c) Proposal for action to be taken by Ward Sabha in discharge of its rights and responsibilities with regard to formulation, implementation and supervision of different schemes/ programmes assigned to the Ward Sabha by different departments of the Government;

(d) Information regarding subsequent action taken by Gram Panchayat on the decisions of Ward Sabha;

(e) To arrange cultural festivals and sports meet to give expression to talents of the people of the locality;

(f) Measures for increasing income of Gram Panchayat;

(g) Seeking report from Mukhiya of the Gram Panchayat regarding any specific activity, plan or income and expenditure concerning the ward;

(h) Audit observations;

(i) Comments on Vigilance Committee Reports;

(j) Activities and schemes executed by the Ward Implementation and Management Committee.

(2) **Following subjects may also be discussed in the meeting of Ward Sabha:-**

(a) Social Audit.- It shall be an important responsibility of the Ward Sabha to conduct a social audit of all the developmental works so far implemented in the ward. Secretary of the Ward Sabha shall read out in the Ward Sabha details of all the works and work-wise expenditure, etc, carried out in the ward during last quarter. Besides, discussion shall also be held on quality of the work executed and physical verification shall also be caused to be made. If any objection is raised by the members present in the discussion, then Secretary of the Ward Sabha shall enter the same in the register and shall inform the Executive Officer of Panchayat Samiti and the Mukhiya. Action on such objections shall be ensured by the Executive Officer of Panchayat Samiti and the Mukhiya in accordance with law. A compliance report shall also be tabled in the next meeting of the Ward Sabha.

(b) Social Harmony.- In meetings of the Ward Sabha, discussion shall be held regularly on maintaining social cohesion and communal harmony.

10. Records of the Proceedings.- (1) The proceeding of meeting of Ward Sabha shall be recorded by the Ward Sabha Secretary on the same day. The Ward Sabha Secretary shall obtain the signatures or thumb impression of the members present at the meeting in a register maintained for this purpose. The register shall be maintained in Hindi in Devnagari script. The proceedings shall be signed by the person presiding over the meeting. All papers/documents related to Ward Sabha shall be kept in the custody of the Ward Member and he shall be solely responsible for its security. Records etc. shall in no case be kept with the Ward Sabha Secretary or any other member of the Ward Sabha.

(2) Copies of such proceedings shall be forwarded to the concerned Gram Panchayat within 15 days.

(3) It shall be responsibility of the Mukhiya and the Panchayat Secretary of the Gram Panchayat to place proceedings of Ward Sabha meetings received from the wards situated in the Gram Panchayat in the next meeting of Gram Sabha. Gram Sabha shall deliberate upon the recommendations made in the proceedings of each ward and make recommendations to the Gram Panchayat for taking appropriate and necessary action in this regard.

(4) The proceedings of Ward Sabha shall be an integral part of the proceeding of Gram Sabha.

(5) Gram Sabha generally will not deliberate upon the points concerned with those wards of the Gram Panchayat who have failed either in conducting the meeting of Ward Sabha on scheduled date or delayed in sending their proceedings within stipulated period to the Gram Panchayat. But if the Gram Sabha is of the opinion that discussion upon some points/schemes related to a specific Ward Sabha is necessary, then the Gram Sabha may deliberate upon such point/scheme even if no proceeding of the specific Ward Sabha is available or no mention of such point/scheme is made in the proceeding available, and make its recommendation to the Gram Panchayat for taking appropriate action.

11. Transaction of business.- The order of the business to be transacted at every general or special meeting shall be decided by the person presiding over the meeting.

12. Continuance of meeting. - If it is not possible to complete discussion on all the items on the date fixed for the Ward Sabha meeting, the meeting may be continued on any subsequent day within a fortnight. The decision of next date of such meeting shall be taken it that very meeting.

13. Regulation of conduct of business.- The person presiding over the Ward Sabha meeting shall regulate the conduct of business at the meeting and maintain order. If any member disregards the authority of the presiding person, or is guilty of obstruction or offensive conduct during the meeting, the presiding person may ask him to behave properly and on his failure to do so direct him to withdraw from the meeting.

14. Compliance of proposals/Resolutions of the Ward Sabha.- (1) The Ward Sabha, after fixing priorities, shall send the proposals, passed in the meeting to the Gram Panchayat and the Secretary of the Gram Panchayat shall table the same in the very next meeting of the Gram Sabha.

(2) The Gram Sabha shall consider on the priorities fixed by the Ward Sabha. The Gram Panchayat shall consider the priorities of the proposals passed by the Gram Sabha while finalizing the selection of developmental schemes of the Gram Panchayat.

(3) Compliance report, if any, shall be tabled before the next meeting of the Ward Sabha.

(4) The Executive Officer of Panchayat Samiti, the Block Panchayat Raj Officer and other officers during their inspection of the Gram Panchayat shall review progress of the compliance.

15. Placement of Vigilance Committee Report before Ward Sabha.- The report of Vigilance Committee of the concerned ward constituted under rule 18 of the Bihar Gram Sabha (Coordination of Meeting and Procedure for Conduct) Rules, 2012, whenever available, shall be placed in the meeting of Ward Sabha and the members will be apprised of the points mentioned in the Vigilance Committee Report. The Ward Sabha may request the Gram Panchayat and concerned authorities for taking follow-up action on the report of the Vigilance Committee concerned with the ward.

16. Ward Implementation and Management Committee.- (1) A Ward Implementation and Management Committee shall be constituted by Ward Sabha from amongst its members for discharge and implementation of general and financial functions /responsibilities enshrined in the Act.

(2) Ward Implementation and Management Committee shall consist of 7 (seven) members including the chairman. The Gram Panchayat Member (Ward Member) shall be ex-officio member and chairman of the Committee. The Panch of Gram Katchahry elected from the Ward and the Ward Sabha Secretary shall be ex-officio members of the Committee.

Provided that in case of the post of Ward Member being vacant, the Mukhiya or Up-Mukhiya if authorised by Mukhiya shall convene the meeting of Ward Sabha. The Ward Sabha shall select one member from among its members to function as chairman of the Ward Implementation and Management Committee under purely temporary working arrangement. The authority of the person chosen as chairman under working arrangement shall automatically cease after regular election to the post of Ward Member, and the Ward Member so elected shall immediately start functioning as chairman of the Ward Implementation and Management Committee.

(3) The remaining members of the Committee shall be selected on the following basis:-

(i) If Scheduled Castes or Scheduled Tribes families reside in the Ward, at least one member from such families shall be selected as member of the Committee.

(ii) If any village organisation or self help group of "Jeevika" is working in the Ward, then one of its representatives shall be selected as a member of the Committee.

(iii) The Committee shall consist of at least three women members.

(iv) Not more than one member from a family shall be selected as member of the Committee.

(4) The Ward Sabha Secretary selected under sub-rule (4) of Rule-3 shall function as Member Secretary of the Committee.

(5) The tenure of a Ward Implementation and Management Committee shall be for two years. Members not showing interest in roles/responsibilities of the Committee or absenting from its three consecutive meetings may be removed from their membership by a resolution passed by the Ward Sabha. The vacancy caused by such removal from membership or vacancy caused by resignation or death of any member shall be filled up by the Ward Sabha by selecting new members for remaining tenure of the Committee.

(6) All receipts of the Committee shall be deposited or cause to be deposited by opening in its name a Savings Bank Account at the nearest nationalized bank branch, regional rural bank or any scheduled commercial bank.

(7) After completion of the tenure of two years, the Ward Sabha shall make fresh selection of members mentioned in sub-rule (3).

(8) The accounts of Ward Sabha shall be jointly operated by the Chairman (Ward Member) and Member Secretary. The records pertaining to the schemes executed by the Committee and the Pass Books along with Cheque Books of the Bank shall be kept in custody of the chairman (Ward Member).

(9) Ward Implementation and Management Committee shall mainly discharge the following functions:-

(a) To generate proposals and determine the priority of schemes and development programmes for consideration of the Ward Sabha.

(b) To assist the Ward Sabha in generating awareness on issues like literacy, public sanitation, health, environment, pollution control etc.

(c) To select appropriate locations on behalf of Ward Sabha for water supply, public sanitation units and other public amenity schemes.

(d) To work under general control of Ward Sabha/Gram Panchayat for prevention of epidemics and natural calamities.

(e) Execution of schemes/programmes/responsibilities given from time to time by Ward Sabha/Gram Panchayat/Government.

(f) To place before the Ward Sabha updated progress report related to functions of the committee.

(10) The first meeting of the Ward Implementation and Management Committee shall be held immediately after its constitution, and the date, time and place of subsequent meeting shall be decided in each preceding meeting. The Committee shall generally meet once in a week, but convening two meeting in a month will be mandatory. The Chairman shall, upon the written request of one third members of the Committee containing therein the issues for consideration along with proposed date of meeting, call a special meeting on that date. The quorum for meeting shall be completed by presence of four members out of total members of the Committee.

(11) The Committee may, subject to the provisions made in the departmental guidelines, adopt regulation to carry out its duties and conduct of its meetings.

(12) In execution of Public Works Schemes, the Committee shall function under the general guidance of the Public Works Committee constituted under Section 25(1)(vi) of the Act

and will also submit reports and returns as required by that Committee (Public Works Committee) from time to time.

17. Miscellaneous.- The State Government may clarify any provision of the Rules by way of notification/order and may remove difficulties arising out in its implementation,

By order of the Governor of Bihar,
Arvind Kumar Chaudhary,
Secretary to the Government.

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।
बिहार गजट (असाधारण) 568-571+500-डी०टी०पी०।
Website: http://egazette.bih.nic.in