

# CONDUCT OF PANCHAYAT MEETING AND DRAFTING OF MINUTES

---

**BY**

**SHARMISHTHA DEB ROY, PO**


# INTRODUCTION

---

- As per Rule 27 (1) of **The Tripura Panchayats Act ,1993** and Rule 7(1) of **The Tripura Panchayats (Administration) Rules ,1994**, every Gram Panchayat shall hold a meeting at least once in a month.
- The Notice for the meeting is to be issued in **Form -3** by the Secretary of Gram Panchayat at least 7 days before the date fixed for meeting .
- An emergency meeting may be summoned after giving 3 days notice to the members.
- The Secretary to the Gram Panchayat shall arrange delivery of meeting notice to all the members either by post or by messenger or otherwise . A copy of the Notice shall be displayed on the Notice Board of the GP Office.

# TYPES OF PANCHAYAT MEETINGS

---

- ❑ First Meeting of newly constituted Gram Panchayat – Shall be held on such date, hour and place within the local limits of the GP as the prescribed authority may fix.
  - ❑ Ordinary/ General Meeting of Gram Panchayat – Shall be held at least once in a month on such date and such hour as the Gram Panchayat may fix at the immediately preceding meeting.
  - ❑ Meeting of Sub Committees – Secretary may call the meeting of Sub Committee in consultation with the Chairman of the concerned Sub Committee.
- 

# WHAT IS THE QUORUM OF PANCHAYAT MEETING?

---

- As per Rule 27 (4) of The Tripura Panchayats Act ,1993 One –third of the total number of members plus one including ex-officio members entitled to attend the meeting shall form the quorum for a Gram Panchayat Meeting ( for e.g. if there are 9 members in a Gram Panchayat,4 members are required to form the quorum).
- If quorum is not formed, meeting will be adjourned for that day .
- As per Rule, no quorum shall be necessary for an adjourned meeting.

# REGISTERS TO BE MAINTAINED IN PANCHAYAT MEETING

---

The Following registers are to be properly maintained while conducting Panchayat Meeting.

- Notice Issue Register.
- Agenda Register/List of business.
- Attendance Register.
- Minute Register or Resolution Register.



# REGISTERS TO BE MAINTAINED IN PANCHAYAT MEETINGS

---

**Notice Issue Register:-** The Secretary of the Gram Panchayat shall issue Notice of the Meeting in Form-3 at least 7 days before the date of meeting for Ordinary Meeting and at least 3 days before the date of meeting in case of Emergent Meeting.

# NOTICE OF PANCHAYAT MEETING (FORM-3)

FORM-3  
( See rule 7(1), 25(1) & 60(1) )

FORM OF NOTICE OF ORDINARY/EMERGENT MEETING OF GRAM PANCHAYAT/  
PANCHAYAT SAMITI ZILLA PARISHAD.

-----

Notice is hereby given that to transact the under mentioned business, the next "Ordinary/ emergent/ special meeting of .....  
Gram Panchayat/ Panchayat Samiti/ Zilla Parishad will be held at .....  
(place) on the day of ..... 19..... at ..... A. M./ P. M.

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

List of Business :

1)  
2)  
3)  
4)

Dated this ..... day of ..... 19.....

Secretary,  
..... Gram Panchayat/  
Panchayat Samiti/ Zilla Parishad.

\* Score out which is not applicable.

# REGISTERS TO BE MAINTAINED IN PANCHAYAT MEETINGS

---

**Agenda Register/List of business:-** The list of business to be transacted at every Gram Panchayat Meeting shall be prepared by the Secretary under instruction of the Pradhan. The agenda of the Meeting shall be entered in the book of agenda to be maintained for this purpose. The agenda shall be countersigned by the Pradhan. The first item of the list of business shall be the confirmation of minutes of the previous meeting and second item shall be a report on the status on those resolutions of all previous meeting on which action is yet to be taken. The last item of list of business shall be to fix the date and time of next meeting.



# REGISTERS TO BE MAINTAINED IN PANCHAYAT MEETINGS

---

**Attendance Register**:-The Secretary to the Gram Panchayat shall maintain an Attendance Register of members and all members shall sign it before the meeting. If a Meeting of a Gram Panchayat is not held for want of quorum ,the Pradhan and Secretary to the GP Shall make a note to that effect in the Attendance Register.

# REGISTERS TO BE MAINTAINED IN PANCHAYAT MEETINGS

---

**Minutes Register**:- As far as practicable, minutes of every meeting of Gram Panchayat shall be entered in a Minutes Book to be kept for the purpose which shall be read out before the meeting is concluded and the person who presides over the meeting shall sign the minutes.

If there is difference of opinions in taking a resolution, it shall be put to vote and the vote shall be by showing of hands. Every such resolutions shall be recorded in full in the Minutes Book together with the number of members voting for or against the resolution.

# WHAT ARE MEETING MINUTES?

---

- ❖ Meeting Minutes are the official written record of the meetings of an Organization.
- ❖ They typically describe the events of the meetings and may include a list of attendees, a statement of the issues considered by the participants and related decisions made for the issues.
- ❖ The Minutes of a Gram Panchayat Meeting may have the following information-
  - Name of Gram Panchayat.
  - Date and Time of the Meeting.
  - Name of participants who were present and those who could not attend.

# WHAT ARE MEETING MINUTES?

---

- A List of the agenda items/topics.
- Summary of discussion for each agenda item.
- The actions to be taken.
- Summary of decision made.
- Assignments and the person responsible.

# IMPORTANCE OF MEETING MINUTES

---

- Minutes are needed for the record of the meeting.
- Minutes are needed for the allocation of the fund approved at the meeting.
- Minutes are important to clarify what was accomplished at the meeting.
- Minutes are important to give guidance on actions assigned and what needs to be done.



# MINUTES OF MEETING OF ZILLA PARISHAD

## পশ্চিম জিপুরা জিলা পরিষদের সাধারণ সভার কার্য বিবরণী

অন্য রোজ মঙ্গলবার ০৫-০৩-২০২৪ ইং বেলা ১১ ঘটিকার পশ্চিম জিপুরা জেলার শাসকের কনফারেন্স হল পশ্চিম জিপুরা জিলা পরিষদের General Body Meeting/ সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার সভাপতিত্ব করেন পশ্চিম জিপুরা জিলা পরিষদের সন্মানিত সভাপতি (ভারপ্রাপ্ত) শ্রী হরিদুলাল আচার্য মহোদয়। আয়োজন অন্যান্য ব্যক্তিবর্গের মধ্যে উপস্থিত ছিলেন পশ্চিম জিপুরা জিলা পরিষদের CEO (DM & Collector, west) ড. বিশাল কুমার মহোদয়, পশ্চিম জিপুরা জিলা পরিষদের Addl.CEO (Addl. DM & Collector, west) শ্রী প্রশান্ত বাবল নেপথী মহোদয়, বিভিন্ন ব্লক থেকে আগত বি.ডি.ও এবং পশ্চিম জিপুরা জিলা পরিষদের সচিব শ্রী বিক্রম শাহন দপ্তরের প্রতিনিধিগণ।

সভার শুরুতে সভার সভাপতি তথা পশ্চিম জিপুরা জিলা পরিষদের সন্মানিত সভাপতি (ভারপ্রাপ্ত) শ্রী হরিদুলাল আচার্য মহোদয় সভার উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যবিবরণী তদ্বল করেন এবং আলোচনাক্রমে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্তগুলি সর্বসন্মতিক্রমে গৃহীত হয়।

### দপ্তর ভিত্তিক আলোচনা নিম্নলিখিত :-

#### জিলা পরিষদ :-

১। বিভিন্ন ব্লক বকেয়া পত্র খান্ড জিলা পরিষদের ছাত্র, সি. সদুহ অনতিবিলম্বে প্রদানের লক্ষ্যে লাইন দপ্তর/ব্লক সমূহ যাতে কার্যকরী উদ্যোগ গ্রহণ করে, সে লক্ষ্যে প্রয়াস গৃহীত হয়।

#### বিদ্যুৎ দপ্তর :-

১। বামুটিয়া ব্লক ২০টি গ্রাম পঞ্চায়েতের জন্য ৩৫০টি বৈদ্যুতিক খুঁটি প্রয়োজন অর্থাৎ দপ্তর কর্তৃক ২০টি খুঁটি পাওয়া গেছে, এতে করে বৈদ্যুতিক খুঁটির সমস্যা সমাধান করা সম্ভব নয়। এই ব্যাপারে দপ্তর কর্তৃক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেওয়ার লক্ষ্যে সভা থেকে দপ্তর আধিকারিককে বলা হয়।

২। বামুটিয়া বাজারে সেখানে দুগুণীয়া ছয় সেখানে থেকে বৈদ্যুতিক ট্রান্সফরমারটি সাড়রে প্রয়োজন। বারবার বলা হয়েছে দপ্তর কর্তৃক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেওয়া হচ্ছে না। বিষয়টি সেখান লক্ষ্যে সভা থেকে দপ্তর আধিকারিককে বলা হয়।

৩। বামুটিয়া ব্লকের অর্ন্তগত শালবাগান গেছটি নির্মাণের জন্য বৈদ্যুতিক খুঁটি সরানো প্রয়োজন, দপ্তর কর্তৃক ব্লকের প্রতিনিধিদের সঙ্গে যোগাযোগ করে সমস্যাটির সমাধান অতিসরু করে করার জন্য সভা থেকে দপ্তর আধিকারিককে বলা হয়।

৪। বামুটিয়া ব্লকের অর্ন্তগত উত্তর লক্ষ্মীলুকা গ্রাম পঞ্চায়েতে চৌ ডোপটিংয়ের সমস্যার জন্য অহিআরপি চালাতে সর্বদা হুজুমে, বিষয়টি সেখান লক্ষ্যে সভা থেকে দপ্তর আধিকারিককে বলা হয়।

৫। বামুটিয়া ব্লক এনিয়ারতে নতুন বৈদ্যুতিক কানেকশন এবং খুঁটিব চাহিদা বেশী। দপ্তর কর্তৃক সাড়ে করে অতিসরু সমাধান করার লক্ষ্যে সভা থেকে দপ্তর আধিকারিককে বলা হয়।

৬। বামুটিয়া ব্লকের অর্ন্তগত বেশকিছু অলনওয়াতি সেটারে বৈদ্যুতিক কানেকশন নেওয়া হয়েছে। অর্থাৎ দপ্তর কর্তৃক বহুদিন যাবত বিল নেওয়া হয়েছে। এই ব্যাপারে দপ্তর কর্তৃক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেওয়ার জন্য সভা থেকে দপ্তর আধিকারিককে বলা হয়।

৭। মোহনপুর ব্লকের অর্ন্তগত কলকদিয়া পঞ্চায়েতে বিদ্যুৎ চলে গেলে সারাদিনও আসে না। এছাড়াও বাড়ী বাড়ী কিন্তু বৈদ্যুতিক কানেকশন নেওয়ার বাকী আছে বিষয়টি সেখান লক্ষ্যে সভা থেকে দপ্তর আধিকারিককে বলা হয়।

৮। ষষ্ঠ আয়ারডায়া ব্লকের অর্ন্তগত শেখ কিত্ত এলাকায় বৈদ্যুতিক খুঁটি ও নতুন কানেকশন নেওয়ার প্রয়োজন। দপ্তর কর্তৃক সাড়ে করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেওয়ার জন্য সভা থেকে দপ্তর আধিকারিককে বলা হয়।

৯। শুভ আলবতলা ব্লকের অর্ন্তগত তুলাকোনা ও মেঘনী পাড়া পঞ্চায়েতে একটি ইলেক্ট্রিক সাব-স্টেশনের প্রয়োজন। বিষয়টি সেখান লক্ষ্যে সভা থেকে দপ্তর আধিকারিককে বলা হয়।

১০। জিরানীয়া ব্লকের অর্ন্তগত বেশকিছু গ্রাম পঞ্চায়েতে এবং ডিলেজ কমিটিতে ৭০-৮০টি বৈদ্যুতিক খুঁটির প্রয়োজন। বিষয়টি সেখান লক্ষ্যে সভা থেকে দপ্তর আধিকারিককে বলা হয়।

২য় পৃষ্ঠা

৫য় পৃষ্ঠা

### ক্রীড়া :-

১। পিএম.সুসুম সোলার পাম্প প্রকল্পে যে পরিমাণ জায়গার প্রয়োজন তা একজন বেনিফিসিয়ারীর পক্ষে সম্ভব নয়, দুই থেকে তিন জন বেনিফিসিয়ারী নিয়ে প্রকল্পটি বসানো যাবে কিনা তা খতিয়ে দেখতে সভা থেকে দপ্তর আধিকারিকের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়।

### টি.আর.এল.এম :-

১। ব্লকভিত্তিক বেনিফিসিয়ারীদের নিয়ে ট্রেনিং করার জন্য সভা থেকে দপ্তর আধিকারিককে বলা হয়।

সর্বশেষে, জেলা শাসক ও সমাহর্তী ড. বিশাল কুমার মহোদয় পশ্চিম জিপুরা জিলা পরিষদের অর্ন্তগত সমস্ত লাইন দপ্তরের আধিকারিকের নিকট আহ্বান রাখেন, যে সমস্ত পঞ্চায়েত এলাকায় লাইন দপ্তর কর্তৃক বিভিন্ন কাজ হচ্ছে সে সমস্ত কাজের সেশন কপি/অর্ডার কপি/Pacification/Agreement কপিগুলি জিলা পরিষদ এবং পঞ্চায়েত সমিতিতে পাঠানোর লক্ষ্যে এবং নতুন সব কাজে CIB Board স্থাপনের জন্য সভা থেকে দপ্তর আধিকারিকদের বলা হয়। এছাড়াও জিরানীয়া পঞ্চায়েত সমিতির অর্ডার চক্রারমান মহোদয় সভার সকল লাইন দপ্তরের প্রতিনিধিদের নিকট বলেন সমস্তের কাজ সময়ে শেষ করার ক্ষেত্রে দপ্তর আধিকারিকদের সঠিক পদক্ষেপ নিতে। সভার জিলা পরিষদের ভারপ্রাপ্ত সভাপতি শ্রী হরিদুলাল আচার্য মহোদয় লাইন দপ্তরের প্রতিনিধিদের নিকট অনুরোধ রাখেন অসমাপ্ত কাজগুলি দ্রুত সম্পন্ন করার জন্য এবং উন্নয়নমূলক কর্মসূচী রূপায়নে গুনমান বজায় রাখার উপর গুরুত্ব আরোপ করেন।

অতঃপর সভার মাননীয় সভাপতি শ্রী হরিদুলাল আচার্য মহোদয় (ভারপ্রাপ্ত সভাপতি) সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষা করেন।

স্বাক্ষর

(শ্রী হরিদুলাল আচার্য)  
সভাপতি (ভারপ্রাপ্ত)

তার - ০৫-০৩-২০২৪ ইং  
পশ্চিম জিপুরা জিলা পরিষদ।



# WHAT ARE THE MISTAKES IN THE MOM OF PASCHIM BAMUTIA GP?

---

- Name of the Participants who were present in the meeting are not mentioned in the minutes.
- Agenda points are not mentioned.
- Incomplete information.
- Decisions taken in the meeting are not properly recorded.

# GROUP TASK

---

PREPARE A MEETING MINUTES OF MAIGANGA GP UNDER  
TELIAMURA R.D.BLOCK

## Topics to be covered:-

1. PMAY(G)
2. Distribution of Spray Machine from PDF
3. Conduct of Village Walk
4. Maintenance of non-functional drinking water sources/ damaged roads before Durga Puja through Deptt.



---

# THANK YOU

