మండల పరిషత్ సమాచార దర్శిని

సంకలనం, రూపకల్పన

ఎ.ఎం.ఆర్. - అపార్డ్ మరియు ప్రియ, ఎ.పి.

రూపకల్పన మరియు ప్రాజెక్టు సమన్వయ కర్త :

కె. వెంకటకృష్ణ, ఫ్యాకల్టీ మెంబర్, అపార్డు, రాజేంద్రనగర్

సంకలనం :

వై. రామారావు, అదనపు కమిషనర్ పంచాయతీరాజ్ & గ్రామీణ ఉపాధి శాఖ (రిటైర్డు)

ఎ. గవర్రాజు, ఫ్యాకల్టీ మెంబర్, ఇ.టి.సి. రాజేంద్రనగర్

శ్రీ సి. ఉమామహేశ్వరరావు, ఐ.ఎ.ఎస్.,
కమీషనర్

ఎ.యం.ఆర్.-ఆంధ్రప్రదేశ్ అకాడమీ ఆఫ్ రూరల్ డెవలప్‌మెంట్
(గవర్నమెంట్ ఆఫ్ ఆంధ్రప్రదేశ్)
రాజేంద్రనగర్, హైదరాబాద్-500 030, ఎ.పి.
ఫోన్ : (040) – 24014027, 24015959, 24015337
ఫ్యాక్స్ : (040) – 24018656

ముందుమాట

గ్రామాలు బాగు పడాలి, గ్రామీణ వ్యవస్థ బల పడాలి, స్వయం సమృద్ధి కావాలి. 73వ రాజ్యాంగ సవరణ స్ఫూర్తితో పంచాయితీరాజ్ సంస్థలు ఈ లక్ష్యాన్ని సాధించాలి. అందుకోసం ప్రజాప్రతినిధులు, ప్రజలు స్థానిక స్వపరిపాలనలో భాగస్వాములు కావాలి. ప్రజా స్వామ్యాన్ని, ప్రజా సంస్థలను రక్షించుకోవలసినారు, సంరక్షించుకోవలసిన వారు అంతిమంగా ప్రజలు, ప్రజాప్రతినిధులే.

ఈ బాధ్యత నెరవేరాలంటే ప్రజాప్రతినిధులకు, ప్రజలకు పంచాయితీ రాజ్ వ్యవస్థ పట్ల అవగాహన కలిగి వుండటం అవసరం అనే ఉద్దేశ్యంతో పంచాయితీరాజ్ వ్యవస్థలోని గ్రామ పంచాయితీ, మండల పరిషత్, జిల్లా పరిషత్‌లకు విడివిడిగా సమాచార మార్గదర్శినులను రూపొందించడం జరిగింది.

పంచాయితీ రాజ్ వ్యవస్థను పరిపుష్టం చేయడం కోసం నిరంతరం కృషి చేస్తున్న **ప్రియ - ఆంధ్రప్రదేశ్ శాఖ** తో కలిసి ఎ.యం.ఆర్. ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామీణాభివృద్ధి అకాడమీ (అపార్డు) ఈ సంకలనాలను రూపొందించింది. పంచాయితీ రాజ్ వ్యవస్థను పటిష్టం చేయడానికి, ప్రజలలో అవగాహన పెంచడానికి ప్రియా లాంటి స్వచ్ఛంద సేవా సంస్థల సహకారంతో 'అపార్డు' ఇలాంటి ప్రయత్నాలను భవిష్యత్తులో కూడా కొనసాగించుతుంది.

ఈ సంకలనాల రూపకల్పనా ప్రాజెక్టు సమన్వయ కర్త శ్రీ కె. వెంకటకృష్ణ, ఫ్యాకల్టీ మెంబర్, అపార్డు మరియు సంకలన కర్తలు శ్రీ వై. రామారావు, అడిషనల్ కమీషనర్, సిపిఆర్&ఆర్ఇ (రిటైర్డ్), శ్రీ ఎ. గవర్రాజు, ఫ్యాకల్టీ మెంబర్, ఇ.టి.సి., రాజేంద్రనగర్ గార్లకు అభినందనలు. అలాగే ఈ సంకలనాలను రూపొందించడంలో తగు సూచనలను, సలహాలను అందించిన ప్రియా సిబ్బంది మరియు ఇతర నిపుణులకు కృతజ్ఞతలు.

పంచాయితీ రాజ్ వ్యవస్థలోని వివిధ సంస్థల, ప్రజా ప్రతినిధుల, అధికారుల విధులు బాధ్యతలను ఈ 'సంకలనం'లో సమగ్రంగా పొందుపరచడం జరిగింది. ప్రభుత్వ శాసనాలు, ఉత్తర్వులు, మార్గదర్శకాలు, సంబంధిత శాఖలు రూపొందించిన విధి విధానాల ఆధారంగా 'సంకలనం' ను రూపొందించడం జరిగింది.

పంచాయితీ రాజ్ వ్యవస్థకు సంబంధించిన సమగ్ర సమాచారాన్ని ఒక చోటకు చేర్చి రూపొందించబడిన యీ 'సంకలనం' ప్రజాప్రతినిధులకు, ప్రజలకు చక్కగా ఉపయోగపడాలని, తద్వారా పంచాయితీరాజ్ వ్యవస్థ బలపడాలన్నది మా ఆకాంక్ష. ఈ సంకలనాలపై మీ సలహాలను, సూచనలను తెలియజేస్తే తదుపరి ప్రచురణలో తగు మార్పులు చేయడం జరుగుతుంది.

అభినందనలతో.....

మీ
(సి. ఉమామహేశ్వరరావు) ఐ.ఎ.ఎస్.
కమీషనర్.

కృతజ్ఞతలు

ప్రజాసంస్థలు సక్రమంగా పనిచేయడానికి అవి చేయాల్సిన విధులు, బాధ్యతల మీద స్పష్టత అవసరం. పంచాయితీ రాజ్ సంస్థల విధులు, బాధ్యతలు పంచాయితీ రాజ్ చట్టం 1994లో పొందు పరచబడినవి. ఆ చట్టం ఆధారంగా అనేక ప్రభుత్వ ఆదేశాలు, మార్గదర్శకాలు, అభివృద్ధి కార్యక్రమాల అమలులో ఈ సంస్థలకు పాత్ర కల్పిస్తు వివిధ శాఖలు జారీ చేసిన ఉత్తర్వుల ఆధారంగా ఈ 'సంకలనాన్ని' రూపొందించడం జరిగింది.

పౌర సమాజ సంస్థలను, ప్రజలను చైతన్యం చేయడం ద్వారా పంచాయితీ రాజ్ వ్యవస్థను పరిపుష్టం చేయడం కోసం నిరంతరం కృషి చేస్తున్న 'ప్రియ – ఆంధ్రప్రదేశ్ శాఖ' మరియు 'అపార్డు' సంయుక్తంగా ఈ సంకలనాలను తయారు చేయడం జరిగింది.

ముఖ్యంగా ఈ సంకలనాల రూపకల్పనలో పూర్తి సహాయ సహకారాలు అందించి ప్రోత్సహించిన అపార్డు కమీషనర్ శ్రీ సి. ఉమామహేశ్వరరావు ఐ.ఎ.ఎస్, శ్రీ కె. తిరుపతయ్య, ఐ.ఎఫ్.ఎస్. గార్లకు కృతజ్ఞతలు.

ఈ సంకలనాలను తయారు చేయడంలో అన్ని విధాలుగా సహకరించిన ప్రియ సంస్థ కో–ఆర్డినేటర్స్ శ్రీమతి జె. లక్ష్మి, శ్రీ కె. పవన్‌కుమార్, శ్రీ శ్రీరామ్‌గార్లకు కృతజ్ఞతలు.

అదే విధంగా ఈ సంకలనాలపై తమ అమూల్యమైన సూచనలను చేసిన ప్రొఫెసర్ ఎల్.ఎస్.యన్. మూర్తి, శ్రీ శేషా చార్యులు, శ్రీ సయ్యద్ అహ్మద్, శ్రీ మహ్మద్ తక్విద్దీన్, సి.ఎ.ఓ., సి.పి.ఆర్. గార్లకు కృతజ్ఞతలు.

ఈ సంకలనాలను పరిశీలించి తమ సూచనలను అందచేసిన అపార్డు సభ్యులు శ్రీ సి. శంకర్ రెడ్డి జాయింట్ డైరెక్టరు, శ్రీ కె. వీరారెడ్డి జాయింట్ డైరెక్టరు, శ్రీ వి.యస్. ఆర్. ఆచారి, డిప్యుటీ డైరెక్టరు,

శ్రీ వెంకటేశ్వర రావు, కన్సల్టెంట్ గార్లకు కృతజ్ఞతలు.

ఈ సంకలనాలను రూపొందించటంలో అహోరాత్రులు శ్రమించిన శ్రీ రామారావు, శ్రీ గవర్రాజు గార్లకు కృతజ్ఞతలు.

ఈ సంకలనం రూపకల్పనలో సహకరించిన వివిధ శాఖల అధికారులందరికి ధన్యవాదాలు.

తేది : 01-02-2005

కె. వెంకటకృష్ణ

ప్రాజెక్టు సమన్వయ కర్త

విషయసూచిక

క్ర.సం.		పేజి. నెం.
1.	ప్రజాస్వామ్య వికేంద్రీకరణ - పంచాయతీరాజ్ వ్యవస్థ	7
2.	మండల పరిషత్తు నిర్మాణము	20
3.	మండల పరిషత్తు విధులు - అధికారాలు	23
4.	యం.పి.పి. అధికారాలు - బాధ్యతలు	25
5.	యం.పి.టి.సి. సభ్యుల విధులు - అధికారాలు	27
6.	యం.పి.డి.ఓ. అధికారాలు - బాధ్యతలు	29
7.	ఇ.ఓ.పి.ఆర్.&ఆర్.డి. విధులు - బాధ్యతలు	32
8.	మండల పరిషత్తు సూపరింటెండెంటు బాధ్యతలు	35
9.	మండల విద్యాశాఖాధికారి విధులు - బాధ్యతలు	37
10.	మండల ఇంజనీరింగు అధికారి విధులు - బాధ్యతలు	41
11.	వర్కు ఇన్స్పెక్టర్ విధులు - బాధ్యతలు	43
12.	గ్యాంగ్‌మేన్ బాధ్యతలు	44
13.	మండల పరిషత్తు కార్యాలయ నిర్వహణ పద్ధతులు	45
14.	మండల పరిషత్తు సమావేశములు	49
15.	మండలపరిషత్తు అధ్యక్షుడు/ఉపాధ్యక్షుడిపై అవిశ్వాసం-రాజీనామ తీర్మానం	55
16.	మండల పరిషత్తు ఆదాయ వనరులు	56
17.	మండల పరిషత్ వ్యయాలకు సంబంధించిన నియమాలు	59
18.	ఫైనాన్షియల్ స్టేట్‌మెంట్	63
19.	రిజిష్టర్ల నిర్వహణ	65
20.	మండల పరిషత్ బడ్జెట్టు	68
21.	మండల పరిషత్తు ఆడిట్	69
22.	మండల పరిషత్తు వార్షిక పరిపాలన నివేదిక	70
23.	పోయిన రికార్డులను పునఃనిర్మాణం చేయుట	71
24.	మండల ప్రణాళిక	73

25.	అనుబంధం-1 (73వ రాజ్యాంగ సవరణ)	75
26.	అనుబంధం-2 (గిరిజన ప్రాంతాలలో పంచాయితీ విస్తరణ చట్టం-1998)	84
27.	అనుబంధం-3 (మండల పరిషత్ నిర్వహించవలసిన రిజిష్టర్లు)	87
28.	అనుబంధం-4 (సంపూర్ణ గ్రామీణ రోజ్‌గార్ యోజన)	94
29.	అనుబంధం-5 (తాగు నీరు, పారిశుద్ధ్యం - పం.రాజ్ సంస్థల పాత్ర)	97
30.	అనుబంధం-6 (ఆంధ్రప్రదేశ్ నీరు, భూమి మరియు వృక్షముల చట్టం)	103
31.	అనుబంధం-7 (పం.రాజ్ సంస్థల ప్రజాప్రతినిధులకు శిక్షణ)	106
32.	అనుబంధం-8 (ప్రజా అంచనాలు)	108
33.	అనుబంధం-9 (రిజర్వేషన్లు)	110
34.	అనుబంధం-9 (ఆంధ్రప్రదేశ్ అమలవుతున్న గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు)	115
35.	అనుబంధం-10 (జి.ఓ.లు)	128

1. ప్రజాస్వామ్య వికేంద్రీకరణ - పంచాయితీరాజ్ వ్యవస్థ

ఉపోద్ఘాతం

ప్రజాస్వామ్య పరిపాలన అంటే, అధికారంలో ప్రజలందరూ పాలు పంచుకోవడమే. జాతి నిర్మాణములో ప్రజలందరూ తమ అభిప్రాయాలకు అనుగుణంగా నిర్ణయాలు తీసుకొని పరిపాలనలో భాగస్వాములుగా ఉండే జీవన విధానం. దేశంలో ప్రజలందరూ భాగస్వాములు కావడం అంటే కొంతమంది ప్రతినిధులను ఎన్నుకొని చట్టాలు చేసుకొని, ఆ చట్టాల కనుగుణంగా వ్యవస్థలను ఏర్పాటు చేసుకొని పరిపాలన చేసుకోవడమే.

అందువలననే పరిపాలనా సౌలభ్యం కోసం, ఎక్కువ సంఖ్యలో ప్రజలు పాల్గొనేందుకు వీలుగా మన రాజ్యాంగం కేంద్రంలో పార్లమెంటు, రాష్ట్ర స్థాయిలో శాసన సభలు, జిల్లాల స్థాయిలో స్థానిక పరిపాలనను ఏర్పరచింది. మన రాజ్యాంగం ఆదేశ సూత్రాలలోని 40వ ఆర్టికల్‌లో స్థానిక స్వపరిపాలన యొక్క ప్రాముఖ్యతను గురించి చెప్పబడింది.

స్థానిక సంస్థలను బలోపేతం చేయడానికి బల్వంతరాయ్ మెహతా ఆధ్వర్యంలో కమిటీని వేసింది. ఆ కమిటీ సిఫార్సుల ఆధారముగా 1959వ సం॥లో పంచాయితీరాజ్ వ్యవస్థను ఏర్పాటు చేయడం జరిగింది. మనరాష్ట్రం, మరియు రాజస్థాన్ మొట్టమొదటగా పంచాయితీరాజ్ వ్యవస్థను ఏర్పాటు చేసుకున్నాయి. అందుకోసం 1959సం॥ పంచాయితీ సమితులు, జిల్లా పరిషత్ చట్టాలు ఏర్పాటుతో మూడంచెల వ్యవస్థకు శ్రీకారం జరిగింది.

అప్పటి నుండి స్థానిక పరిపాలన కోసం

గ్రామస్థాయిలో	–	పంచాయితీలు
మధ్యస్థాయిలో	–	పంచాయితీ సమితులు
జిల్లాస్థాయిలో	–	జిల్లా పరిషత్‌లు ఏర్పాటయినాయి.

తరువాత కాలంలో మనరాష్ట్రంలో పంచాయితీల పాలనకోసం, ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర అవతరణ వలన, ఆంధ్ర, తెలంగాణ ప్రాంతాలలో అమలవుతున్న రెండు చట్టాలను (మద్రాసు పంచాయితీల చట్టం – 1950, హైదరాబాద్ గ్రామ పంచాయితీల చట్టం – 1956)లను రద్దు పరచి 1964లో ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామ పంచాయితీల చట్టం ఏర్పాటు చేసుకున్నాము.

పరిపాలనలో వస్తున్న మార్పులకు అనుగుణంగా అశోక్ మెహతా కమిటీ 1978 సిఫార్సుల ఆధారముగా 330 పంచాయితీ సమితుల స్థానంలో 1096 మండల పరిషత్తులను ఏర్పాటు చేయటం, అందుకోసం 1986లో మండల, జిల్లా పరిషత్ చట్టాలను చేయడం జరిగింది. ఎన్నిచట్టాలు చేసినా వివిధ కారణాల వలన పంచాయితీరాజ్ సంస్థలు అనుకున్నంతగా గ్రామాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు నిర్వహించ లేక పోయాయి. ఆకారణాలేమిటో క్రింద చూద్దాం.

పంచాయితీరాజ్ సంస్థలు బలహీన పడటానికి కారణాలు :

1. ఎన్ని సంస్కరణలు చేసినా, ఈ సంస్థలకు ఇంతకాలం రాజ్యాంగ ప్రతిపత్తి లేకపోవటం వల్ల నిర్లక్ష్యానికి గురైనాయి.
2. దేశ జనాభాలోని అత్యధిక సంఖ్యాకులైన షెడ్యూలు కులాలు, షెడ్యూలు తెగలు, వెనుకబడిన తరగతులు మరియు స్త్రీలకు ఈ సంస్థలలో సరియైన ప్రాతినిధ్యం లేకపోవటం
3. ఈ సంస్థలకు సక్రమంగా ఎన్నికలు జరిపించకపోవటం.
4. ఈ సంస్థలు చేయాల్సిన విధులేమిటో స్పష్టంగా నిర్దేశించక పోవటం.
5. బాధ్యతల్ని నిర్వర్తించటానికి కావాల్సిన నిధుల్ని, అధికారాల్ని యివ్వకపోవటం.
6. ఈ సంస్థల పట్ల ప్రజలకు సరైన చైతన్యాన్ని, స్పృహను కల్పించక పోవటం.
7. పై స్థాయిలోని ప్రజా ప్రతినిధులు, అధికారులు తమ ఆధిపత్యానికి పంచాయితీ రాజ్ సంస్థల ఎదుగుదల గండి కొడుతుందని భావించటం.
8. ఈ సంస్థల్ని సమర్థవంతంగా నడిపించేందుకు స్థానిక నాయకత్వానికి సరైన శిక్షణ లేకపోవటం.

రాష్ట్రస్థాయిలో ఎన్నిచట్టాలు చేసినాకూడా, రాజ్యాంగ ప్రతిపత్తి లేకపోవడం వలన సరైన సమయంలో ఎన్నికలు జరపకపోవడం, రాష్ట్రాలు స్థానిక సంస్థలను, ప్రతినిధులను చిన్నచూపు చూడటంతో కేంద్ర ప్రభుత్వం పంచాయితీరాజ్ వ్యవస్థను అభివృద్ధి పరచి, దేశమంతా ఒకేరకమైన వ్యవస్థ ఏర్పాటుకోసం 1992వ సం॥లో 73వ రాజ్యాంగ సవరణ పార్లమెంట్ ఆమోదం పొందింది. దీనిప్రకారం రాష్ట్రాలు, అక్కడి పరిస్థితులకు అనుకూలంగా చిన్న చిన్న మార్పులతో చట్టాలు చేశాయి. (73వ రాజ్యాంగ సరవణ చట్టం నిజ ప్రతిని అనుబంధం-9 లో చూపబడింది.)

వివిధ రాష్ట్రాలలో పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలు - వాటి తీరు తెన్నులు

73వ రాజ్యాంగ సవరణ తర్వాత అన్ని రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలూ తప్పనిసరిగా చేయాల్సిన అంశాలను తమ పంచాయితీ రాజ్ చట్టాలలో పొందు పరచి అమలు చేశాయి. అయితే పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలు స్థానిక స్వపరిపాలనా వ్యవస్థలుగా సాధికారత సాధించాలంటే క్రింది అంశాలలో స్వయం నిర్ణయాధికారం చాలా అవసరం.

- వివిధ స్థాయిలో చేపట్టాల్సి 'విధులు' నిర్ధిష్టంగా పేర్కొని బదిలీ చేయటం.
- విధులను సక్రమంగా నిర్వహించటానికి కావలసిన 'నిధులను' సమకూర్చుకునే వాతావరణం కలగజేయటం.
- విధుల నిర్వహణకు అవసరమైన 'అధికార యంత్రాంగాన్ని' ఈ సంస్థలకు అధీనం చేయటం.
- స్వయం నిర్ణయాల్ని చేసుకొని అమలుచేసే 'స్వేచ్ఛను' ఈ సంస్థలకు యివ్వటం.

పై విషయాలలో కొన్ని రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు చాలా చొరవ తీసుకుని ముందుకు పోతున్నాయి. కొన్ని రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు ఇంకా చర్యలు చేపట్టాల్సి ఉంది.

మన దేశంలో బాగా చొరవ తీసుకొని పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలను బలోపేతం చేసిన కొన్ని రాష్ట్రాలను ఇప్పుడు పరిశీలిద్దాం.

కేరళ :

పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలను బలోపేతం చేయటంలో ఈ రాష్ట్రం చాలా ముందుంది.

1. లబ్ధిదారుల ఎంపిక గ్రామ సభలోనే జరుగుతుంది. నియమ నిబంధనల ప్రకారం లబ్ధిదారులను ఎంపిక చేసి, చర్చ ద్వారా గ్రామ సభలో ఎంపిక చేసిన లబ్ధిదారుల జాబితాను మార్చే అధికారం ఎవరికీ లేదు. ప్రజావసరాలను గ్రామ సభలో చర్చించి తయారు చేసిన ప్రణాళికను తూచా తప్పకుండా అమలు చేస్తారు.
2. రాష్ట్ర ప్రణాళికా బడ్జెట్‌లో పంచాయితీ సంస్థలకు 35% నుండి 40% నిధులు కేటాయించి వాటిని ఎలా ఖర్చు పెట్టాలో ఆ సంస్థల స్వయం నిర్ణయానికే వదలి పెట్టటం జరిగింది.
3. పంచాయితీ రాజ్ ప్రజా ప్రతినిధుల మీదవచ్చిన అభియోగాలపై "అంబుడ్స్ మెన్" అనే స్వతంత్ర సంస్థ విచారణ జరిపి తీర్పు నిస్తుంది. ఈ విషయంలో రాష్ట్ర ప్రభుత్వ జోక్యం ఉండదు.
4. స్వయం సహాయక సంఘాలన్నీ పంచాయితీ రాజ్ సంస్థల అధీనంలో ఉంచి, ఆ కమిటీలకు ఈ సంస్థల ద్వారానే నిధులు విడుదల చేయబడతాయి.
5. వ్యవసాయం, పశుగణాభివృద్ధి, ఆరోగ్యం, చేపలు, చిన్న తరహా పరిశ్రమలు ఇతర సంక్షేమ శాఖల అధికారులందరినీ పంచాయితీరాజ్ సంస్థలకు బదిలీ చేసి వాటి అధీనంలో ఉంచారు.
6. ప్రజలు ఈ సంస్థల కార్యాలయపు రిజిష్టర్లు పరిశీలించవచ్చును, నకలునూ పొందవచ్చును.

మధ్యప్రదేశ్ :

1. గ్రామ సభకు సభ్యులలో 1/5 వంతు మంది 'కోరంగా' నిర్ణయించారు. హాజరైన వారిలో కనీసం 1/3 మంది దళిత, మహిళ వర్గాలుండాలి. 'కోరం' లేని గ్రామ సభ నిర్ణయాలకు విలువ లేదు.
2. గ్రామ సభ చర్చల్లో భేదాభిప్రాయాలు వస్తే రహస్య బ్యాలెట్ ద్వారా నిర్ణయించాలి.
3. లబ్ధిదారుల సంఘాలన్నీ గ్రామసభలోనే ఎన్నుకోబడాలి. ఈ సంఘాలు పంచాయితీల పర్యవేక్షణలో పనిచేస్తాయి.
4. గ్రామ స్థాయిలోని పాఠశాల భవనాలు, చేతి పంపులు, ఇతర ప్రభుత్వ ఆస్తుల్ని గ్రామ పంచాయితీల పరం చేయబడ్డాయి.
5. కనీసం 20 నుండి 25 మంది విద్యార్థులున్న చోట ప్రజలు ఎటువంటి ముందస్తు అనుమతి లేకుండా ఏర్పాటు చేసుకున్న పాఠశాలకు ప్రభుత్వం తనవంతు సాయం చేస్తుంది.
6. జిల్లా గ్రామీణాభివృద్ధి సంస్థలు జిల్లా పరిషత్తులో విలీనం చేయబడినాయి.
7. రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం చేసే సిఫార్సులను తప్పనిసరిగా ఆమోదించాలి.

కర్ణాటక :

1. పరిపాలనా సౌలభ్యం కోసం గ్రామ పంచాయితీలను కుదించారు.
2. గ్రామ స్థాయిలో ఉత్పత్తి కమిటీ, సాంఘిక న్యాయం కమిటీ, సౌకర్యాల కల్పన కమిటీ అనే మూడు స్థాయీ సంఘాలను ఏర్పాటు చేశారు.
3. రాజ్యాంగం 11వ షెడ్యూలులో చెప్పిన 29 అంశాలను పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలకు బదిలీ చేశారు.
4. గ్రామ స్థాయిలో జల నిధిని ఏర్పాటు చేసి గ్రామీణ నీటి సరఫరా మరియు పారిశుద్ధ్య కార్యక్రమాన్ని గ్రామ పంచాయితీలకు యివ్వటం జరిగింది.
5. జిల్లా గ్రామీణాభివృద్ధి సంస్థను జిల్లా పరిషత్తులో పూర్తిగా విలీనం చేసి, గ్రామీణాభివృద్ధి అధికారులందరినీ ఈ సంస్థల పరిధిలోనికి తీసుకురావటం జరిగింది.
6. రెవెన్యూ శాఖలో 'జమాబంది' నిర్వహించినట్లు గానే పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలలో కూడా వసూళ్ళు, లెక్కలు ఇతర అంశాల మీద 'జమాబంది' నిర్వహించాలి. ఈ కార్యక్రమంలో ప్రజలందరూ పాల్గొనటానికి అవకాశం కల్పించబడింది.

పశ్చిమ బెంగాల్ :

1978 నుండీ పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలకు నిరాటంకంగా ఎన్నికలు జరుపుతున్న ఏకైక రాష్ట్రం పశ్చిమ బెంగాల్.

1. గ్రామ పంచాయితీలకు 'భూసంస్కరణల అమలు' బాధ్యతను అప్పజెప్పి విజయం సాధించింది.
2. గ్రామీణ పారిశుద్ధ్యాన్ని గ్రామ పంచాయితీలకు అప్పజెప్పి నూరు శాతం విజయం సాధించింది. (ఉదా: మిద్నాపూర్ గ్రామ పంచాయితీ)
3. పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలలో ఎన్నికైన ప్రజా ప్రతినిధులకు తరచూ శిక్షణా కార్యక్రమాలు నిర్వహిస్తూ వారి సామర్థ్యాన్ని పెంచే కృషి చేయటం జరుగుతున్నది.
4. జిల్లా గ్రామీణాభివృద్ధి సంస్థలను జిల్లా పరిషత్‌లో విలీనం చేయటం జరిగింది.

మహారాష్ట్ర :

1. జిల్లా స్థాయిలో అభివృద్ధి శాఖలను, రెవెన్యూ శాఖలను వేరు చేసి రెవెన్యూ పాలనకు అధిపతిగా కలెక్టరు, అభివృద్ధి శాఖలకు అధిపతిగా జిల్లా పరిషత్ ముఖ్య కార్య నిర్వహణాధికారి సారధ్యం వహిస్తారు. ఇద్దరూ సమాన హోదా కల ఐ.ఎ.ఎస్. అధికారులు.
2. వ్యవసాయం, పశుసంవర్ధక శాఖ, ఆరోగ్యం, కుటుంబ సంక్షేమం, విద్య, చిన్న తరహా పరిశ్రమలు, గృహ నిర్మాణం, జిల్లా గ్రామీణాభివృద్ధి సంస్థ మొదలయిన శాఖలన్నీ జిల్లా పరిషత్ ఆధీనంలో పనిచేస్తాయి.
3. గ్రామ పంచాయితీ స్థాయిలో "గ్రామ అభివృద్ధి కమిటీ"లకు ఏర్పాటు చేసి వివిధ శాఖల కార్యక్రమాలను

సమన్వయ పరుస్తున్నారు.

4. గ్రామ సభలలో మహిళా ప్రాధాన్యాన్ని, ప్రభావాన్ని చూపేందుకు ముందు మహిళా గ్రామసభ, తర్వాత సాధారణ గ్రామ సభ నిర్వహిస్తారు.

5. పంచాయితీ రాజ్ సంస్థల స్వయం ప్రతిపత్తిని కాపాడటానికి శాసన సభ్యులు, పార్లమెంటు సభ్యులకు ఈ సంస్థలలో పదవిరీత్యా సభ్యులుగా చేర్చలేదు. ఈ సంస్థల సాధారణ సమావేశాలకు వీరు హాజరు కారు.

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టం 1994

ఈ చట్టంలో మొత్తం 278 విభాగాలున్నాయి.

ఈ చట్టం మొత్తాన్ని 8 అధ్యాయాలుగా విభజించారు. 278 సెక్షన్లు ఉన్నాయి.

- 1 మరియు 2 సెక్షన్లు, చట్టం గురించి వివరణ, పరిధిని చెబుతాయి.
- 3 నుండి 147, మరియు 263 సెక్షన్లు గ్రామ పంచాయితీలకు వర్తిస్థాయి.
- 147 నుండి 199 సెక్షన్లు మరియు 243, 244 సెక్షన్లు మండల పరిషత్, జిల్లా పరిషత్తులకు వర్తిస్తాయి.
- 200 నుండి 242-1 సెక్షన్లు షెడ్యూలు ఏరియాలోని పంచాయితీలు, మండల, జిల్లా పరిషత్‌లకు వర్తిస్తాయి.
- 245 నుండి 262, 264 నుండి 278 సెక్షన్ల వరకు పంచాయితీరాజ్ సంస్థలన్నింటికి వర్తిస్థాయి.
- 268వ సెక్షను రాష్ట్ర ప్రభుత్వానికి ఈ చట్టానికి సంబంధించిన విషయంలో నియమాలు చేయడానికి అవకాశం కల్పిస్తోంది.

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీ రాజ్ చట్టం 1994 లోని ముఖ్యంశాలు

- మూడంచెల పద్ధతి ఏర్పాటు
  1) గ్రామ పంచాయితీ (సె. 4)
  2) మండల పరిషత్తు (సె. 148)
  3) జిల్లా పరిషత్తు (సె. 177)
- గ్రామ సభకు ప్రాధాన్యత (సె. 6)
- రాష్ట్ర ఎన్నికల సంఘం ఏర్పాటు (సె. 200)
- రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం ఏర్పాటు (సె. 235)
- షెడ్యూలు కులాలు, తెగలు వెనుకబడిన తరగతులు, స్త్రీలకు రిజర్వేషన్లు (సె. 9)
- షెడ్యూలు ప్రాంతాల పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలకై ప్రత్యేక నిబంధనలు - (సె. 242 ఎ నుండి సె. 242ఐ)

- మండల, జిల్లా పరిషత్తులలో ప్రాదేశిక నియోజక వర్గాల ఏర్పాటు (సె. 150 మరియు సె. 178) (యం.పి.టి.సి. జడ్.పి.టి.సి)
- చట్ట ప్రయోజనం కొరకు నియమాలు చేయుటకు అధికారములు (సె. 268)

పై ఏర్పాటు ప్రకారం గ్రామ పంచాయితీ, మండల పరిషత్ మరియు జిల్లా పరిషత్ అనే 3 అంచెల విధానం ప్రస్తుతం అమలులోకి వచ్చింది.

మూడంచెల మధ్య సంబంధం :-

1. అన్ని అంచెలలోని ప్రజాప్రతినిధులను నేరుగా ఎన్నుకుంటారు.
2. మండల, జిల్లా పరిషత్ అధ్యక్షులు మాత్రం పరోక్షంగా ఎన్నుకోబడతారు.
3. పంచాయితీ సర్పంచులు, మండల పరిషత్‌లోను, మండల పరిషత్ అధ్యక్షులు జిల్లా పరిషత్‌లోను శాశ్వత ఆహ్వానం కల్గి ఉంటారు.
4. మండల ప్రాదేశిక సభ్యులు, జిల్లా ప్రాదేశిక సభ్యులు గ్రామ పంచాయితీ సమావేశాలలో పాల్గొనవచ్చు.

ఈ రకంగా ప్రతి అంచెలలోనూ, ఎన్నుకున్న ప్రజా ప్రతినిధులు, ప్రజల సమస్యలను అన్ని అంచెలలోను లేవనెత్తి పరిష్కరించకునే అవకాశం కల్పించబడింది.

ఎన్నికలు - విధానము, నియమములు (అనుబంధం-9లో చూపబడింది)

రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘము

రాజ్యాంగ 73వ సవరణలోని ముఖ్యమైన అంశములలో ప్రతి రాష్ట్రంలోను పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలకు ఆర్థిక పరిపుష్టికలిగించుటకు ఆర్థిక సంఘము ఏర్పాటు చేయబడినది. ఎన్నికల సంఘం ఎన్నికలు జరిపించి, ఏర్పరచిన పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలు ఎలా మనుగడ సాగించాలో, తమ విధుల నిర్వహణలో భాగమైన నిధులను ప్రభుత్వం నుండి ఏమేరకు పొందవచ్చునో రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం సూచిస్తుంది. అనగా పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలను ఆర్థికంగా బలోపేతం చేయడానికి ఏర్పాటు చేయబడినది రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం

1. ఆర్థిక సంఘములో చైర్మను, మెంబరు, సెక్రటరీ మరియు నిర్ణీత సభ్యులు ఉంటారు. వారి కాలపరిమితి 5 సంవత్సరాలుంటుంది. ప్రతి 5 సంవత్సరాలకొక ఆర్థిక సంఘాన్ని మరలా ఏర్పాటుచేస్తారు.

2. ఆర్థిక సంఘం చేయు పనులు :

అ) పంచాయితీ రాజ్ సంస్థల ఆర్థిక పరిస్థితులను అధ్యయనం చేయుట.

ఆ) రాష్ట్ర ప్రభుత్వం విధించు పన్నులు, సుంకములు, రుసుముల ద్వారా వచ్చు ప్రభుత్వ ప్రభుత్వ నికరాదాయమును రాష్ట్ర ప్రభుత్వము, పంచాయితీ రాజ్ సంస్థల మధ్య పంపిణీ మరియు కేటాయింపులు చేయు విధానాన్ని రూపొందించి ప్రభుత్వానికి నివేదించుట.

ఇ) రాష్ట్ర సంచిత నిధి నుండి పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలకు గ్రాంటు మంజూరి చేయుట, వాటి వినియోగము కొరకు మార్గదర్శకములు సూచించుట.

ఈ) పంచాయితీ రాజ్ సంస్థల స్వంత ఆర్థిక పరిస్థితిని మెరుగు పరచుటకు మార్గములు సూచించుట.

ఉ) పంచాయితీ రాజ్ సంస్థల సుస్థిరతకు, ఆర్థిక పరిపుష్టికి సంఘ పరిశీలనకు పంపిన ఇతర విషయాలు పరిశీలించుట.

రాష్ట్రంలో వలెనే కేంద్రంలో కూడా ఒక ఆర్థిక సంఘం ఏర్పాటు చేయబడుతుంది. ఆ సంఘం చేసిన సిఫార్సులను కేంద్ర ప్రభుత్వం యధాతథంగా ఆమోదిస్తూ వస్తుంది. రాష్ట్రంలోనూ అదే రకంగా జరుగుటకై ఏర్పరచిన మొదటి రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం చేసిన సిఫార్సులలో కొన్నిటిని మాత్రమే ఆమోదించి, కొన్ని సిఫార్సులను కొద్ది మార్పులతో ప్రభుత్వం ఆమోదించింది.

రెండవ ఆర్థిక సంఘం సిఫార్సు చేసిన 82 సిఫార్సుల్లో చాల వరకు అమలుచేయబడలేదు. మూడవ ఆర్థిక సంఘం నివేదిక ఇవ్వవలసి ఉన్నది.

మన రాష్ట్రంలో ఆర్థిక సంఘం చేసిన సిఫార్సులు, పైన చెప్పిన విధంగా ప్రభుత్వం ఆ సంఘ సిఫార్సులను ఆమలు చేసిన తీరు, పరిశీలిస్తే, పంచాయితీరాజ్ సంస్థలకు ఆర్థిక పరిపుష్టినికలిగించి అవి స్థానికంగా ఉన్న ప్రజలకు ఇంకా ఏమైనా సేవలు చేయుటకు రాష్ట్ర ప్రభుత్వం ఇంకా ఉదారంగా వ్యవహరించవలసిన అవసరం ఎంతో ఉందని తేలికగానే అవగతమవుతుంది.

రాజ్యాంగ ప్రతిపత్తిగల రాష్ట్ర, ఆర్థిక సంఘం పంచాయితీరాజ్ సంస్థలకు ఆర్థిక పరిపుష్టి కల్గించి అవి సమర్థవంతంగా పని చేసి ప్రజలకు ఇతోధిక సేవలు అందించే ఏకైక లక్ష్యంతో ఏర్పాటు చేయబడినది కావున ఆ సంఘం సమర్పించిన సిఫార్సులతో కూడిన నివేదికను, ప్రభుత్వము శాసన సభలో కూలంకషంగా చర్చించి, సాధ్యమైనంతలో వాటిని యధాతథంగా ఆమోదించి, అమలు చేస్తేనే ఆర్థిక సంఘాన్ని ఏర్పాటు చేసిన లక్ష్యం నెరవేరుతుంది. పంచాయితీరాజ్ సంస్థలను బలోపేతం చేయాలని అనేక దశాబ్దాలుగా వివిధ ప్రభుత్వాలు చేసిన ప్రయత్నాలు సాఫల్యం అవుతాయి. అట్లు చేయనిచో 73వ రాజ్యాంగ సవరణకు సార్థకత చేకూరినట్లు భావించలేము.

పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలకు ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ఇటీవల బదలాయించిన అధికారాలు

(73వ రాజ్యాంగ సవరణ చట్టాన్ననుసరించి)

1. **వ్యవసాయం, వ్యవసాయ విస్తరణ :** (జి.ఓ.యం.యస్.నెం.127, వ్యవసాయం, సహకార (ఎఫ్.సి. -2) శాఖ, తేది : 01.05.1999 మరియు జి.ఓ.యం.యస్.నెం.399 తేది : 27.9.2002)

(ఎ) సబ్సిడీపై స్ప్రింక్లర్ల సరఫరా, వ్యవసాయ పనిముట్లు సరఫరా మొదలైన వాటికై లబ్దిదారుల ఎంపిక.

(బి) జాతీయ విపత్తు సంభవించినప్పుడు జరిగిన నష్టాన్ని అంచనా వేయుట.

(సి) ఖరీఫ్, రబీ కార్యాచరణ ప్రణాళికలను రూపొందించుట.

(డి) మండల జిల్లా పరిషత్ సమావేశాలకు వ్యవసాయాధికారులు హాజరవుట.

(ఇ) రైతు శిక్షణా కేంద్రాలలో శిక్షణకు వ్యవసాయ దారులను ఎంపిక చేయుట మొదలగునవి.

(ఎఫ్) వ్యవసాయ శాఖ చేపట్టు అభివృద్ధి కార్యక్రమాలను పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలు అమలు చేస్తాయి. దీనికి సంబంధించిన నిధులు కూడా ఈ సంస్థలకు విడుదల చేయబడతాయి.

2. భూమి అభివృద్ధి, భూసార రక్షణ : (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 508, పం.రా. తేదీ, 22.10.1999)

(ఎ) అనుత్పాదక భూముల యజమానుల అభ్యర్ధనలను ఆర్ధిక సహాయం కొరకు గ్రామ పంచాయితీలు సిఫారసు చేయుట.

(బి) నిరుపయోగంగా ఉన్న ప్రభుత్వ భూములను ఇతర భూములను అభివృద్ధి పరచు కృషిలో గ్రామ పంచాయితీలు పాల్గొనాలి.

(సి) గ్రామములోని ప్రభుత్వ భూములను ఉపయోగించుకొని పచ్చదనం, పరిశుభ్రత కార్యక్రమం క్రింద గ్రామ పంచాయితీ వనరులను అభివృద్ధి చేసుకొనవచ్చును. (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 265 రెవెన్యూ తేది:30.3.1999)

(డి) గ్రామములోని ప్రభుత్వ పోరంబోకు భూములు దురాక్రమణ కాకుండా గ్రామ పంచాయతీ చర్యలు తీసుకోవడం. (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 266 రెవెన్యూ తేది:30.3.1999)

3. చిన్న తరహా నీటి పారుదల, నీటి నిర్వహణ, నీటి వాలు అభివృద్ధి :

(ఎ) చిన్న తరహా చెరువుల నిర్వహణ మండల పరిషత్తులకు బదిలీ చేయబడింది (జి.ఓ.యయం.యస్.నెం. 341 ప్రోగ్రాం -1 పంచాయితీరాజ్ తేది : 13.8.1996)

(బి) వాటర్ షెడ్ కార్యక్రమాలను జిల్లా పరిషత్‌లో సమీక్షించవచ్చును. (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 421 పంచాయితీరాజ్ తేది : 21.11.2002)

4. పశు సంవర్ధన, పాడి పరిశ్రమ, కోళ్ళ పరిశ్రమ : (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 10 ఎ.హెచ్ తేది : 27.2.2004)

(ఎ) జిల్లా స్థాయిలో ఉండే పశు సంవర్ధక శాఖాధికారులు జిల్లా పరిషత్ ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారికి బాధ్యత వహించాలి. వాళ్ళ ఆంతరంగిక నివేదికలు సి.ఇ.ఓ. వ్రాస్తారు.

(బి) జిల్లా మండల పరిషత్ సమావేశాలకు ఆ శాఖ అధికారులు హాజరు కావాలి.

5. మత్స్య పరిశ్రమ : (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 10 ఎ.హెచ్ తేది : 27.2.2004)

(ఎ) సంబంధిత జిల్లా అధికారాలు జిల్లా పరిషత్ సి.ఇ.ఓ. గార్కి బాధ్యత వహించాలి.

(బి) జిల్లా, మండల పరిషత్ సమావేశాలకు హాజరు కావాలి.

(సి) చేపల పెంపకంలో గ్రామంలో ఉండే చెరువులపై గ్రామ పంచాయితీకి హక్కులు వుంటాయి.

6. సామాజిక అడవుల పెంపకం : (జి.ఓ.యం.యస్.నెం.81, (ఎఫ్ఓఆర్ -రిరి)శాఖ తేదీ 30.3.1999 మరియు జి.ఓ.యం.యస్.నెం.266 రెవెన్యూ (ఎఎస్ఎస్-1), తేది 30.3.1999.)

(ఎ) నిరుపయోగ భూములు, పంచాయితీ భూములు, గ్రామ సాముదాయక భూములు, రోడ్ల ప్రక్కన, కాలువ గట్లపై, రైల్వేలైన్ల ప్రక్కనగల భూములలో వ్యవసాయక అడవుల పెంపకం, నర్సరీల మరియు ప్లాంటేషన్ల పెంపకం ఇక నుండి పంచాయతీ రాజ్ సంస్థలు నిర్వహిస్తాయి.

(బి) వంట చెరుకు, పశుగ్రాసానికి సంబంధించిన ప్లాన్‌టేషన్లను నోటిఫైడు అడవుల వెలుపల ఇకనుండి పంచాయితీరాజ్ సంస్థలు చేపడతాయి.

(సి) పై కార్యక్రమాలపైన బడ్జెటు కేటాయింపులను ఎస్‌జిఆర్‌వై క్రింద జిల్లా కలెక్టరు జిల్లా పరిషత్‌కు నేరుగా విడుదల చేయడం జరుగుతుంది.

(డి) పై కార్యక్రమాలకు అవసరమైన సిబ్బందిపై నిర్ణయం తీసుకొనేంత వరకు, జిల్లా పరిషత్ అటవీశాఖ సిబ్బంది సహాయాన్ని తీసుకోవచ్చు.

(ఇ) నోటిఫైడ్ అడవుల వెలుపల గల వంట చెరకు, పశుగ్రాసానికి సంబంధించిన ఆస్తులను జిల్లా పరిషత్, మండల పరిషత్, గ్రామ పంచాయితీలకు స్వాధీనం చేయబడతాయి.

7. చిన్న తరహా పరిశ్రమలు : (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 362 I&C (Text) Dept. Dt.20.12.2003)

– చిన్న తరహా పరిశ్రమల గురించి జిల్లా పారిశ్రామిక కేంద్రం డిప్యూటీ డైరెక్టర్, జిల్లా పరిషత్ సి.ఇ.ఓ. గారికి నివేదిక సమర్పించవలెను.

8. ఖాదీ, గ్రామ, కుటీర పరిశ్రమలు : (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 97, పరిశ్రమలు, వాణిజ్యం (టెక్స్ శాఖ), తేది : 31.31999)

(ఎ) ఖాదీ, గ్రామీణ పరిశ్రమల బోర్డు పథకం క్రింద లబ్దిదారులను గ్రామసభ ఎంపిక చేయాలి.

(బి) పథకం యొక్క సక్రమ అమలును గురించి గ్రామ సర్పంచ్ ధృవీకరించిన తరువాతనే సబ్సిడీ / మార్జిన్ సొమ్ము విడుదల చేయబడుతుంది.

(సి) ఈ బోర్డు యొక్క జిల్లా స్థాయి కమిటీకి జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్ అధ్యక్షుడవుతాడు.

(డి) కె.వి.ఐ.బి. డెవలప్‌మెంట్ ఆఫీసర్లు మరియు అసిస్టెంట్ డైరెక్టర్ హ్యాండ్‌లూమ్సు & టెక్స్‌టైల్స్ సి.ఇ.ఓ. జిల్లా పరిషత్‌కు నివేదిక సమర్పించవలెను.

9. త్రాగు నీరు : (జి.ఓ.యం.యస్ నెం. 421, పి.ఆర్.&ఆర్.డి. (RWS I)తేది : 21.11.2002)

– పి.డబ్ల్యు.యస్ స్కీమ్సు మరియు హ్యాండ్ పంపులు అన్నియు గ్రామ పంచాయితీ ఆధీనములో ఉండును. (ఈ ఉత్తర్వులు సవరించబడ్డాయి)

– ఆర్.డబ్ల్యు.యస్. స్కీముల ప్రణాళికలు అన్నియు జిల్లా పరిషత్ స్థాయిలో జరుగును.

10. ఇంధనం, పశుగ్రాసం : (జి.ఓ.యం.యస్‌నెం. 51, పర్యావరణ శాఖ తేది : 30-3-1999)

1. ప్రత్యేకించబడిన ప్రాంతము కాకుండా ఇతర అటవీ ప్రాంతమందు, గడ్డి మరియు వంట చెఱకు పెంపకము మరియు యాజమాన్యము.

2. గడ్డి మొక్కలు మరియు వంట చెఱకు, మొక్కలను నాటడము.

11. **రోడ్లు, కల్వర్టులు, వంతెనలు, ఫెర్రిలు మొదలగునవి :** (జి.ఓ.యం.యస్.నెం.174, రవాణా, రోడ్లు భవనాల (ఆర్-7) శాఖ తేదీ 21.10.1998 మరియు జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 235 తేది:9.12.2003)

1. రాష్ట్రంలో గల 18 రేవులను రోడ్లు భవనాల శాఖ ఆధీనం నుండి పంచాయితీరాజ్ సంస్థలకు బదిలీ చేశారు.
2. రోడ్లు, భవనాల పర్యవేక్షణ ఇంజనీరు వారి శాఖ యొక్క ప్రగతి గురించి జిల్లా పరిషత్ సమావేశంలో వివరిస్తారు.

12. **సాంప్రదాయేతర ఇందనవనరులు :** (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 80 ఎనర్జీ (ఆర్.ఐ.ఎస్) శాఖ, తేదీ 04.09.1990 మరియు జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 112 తేది : 17.9.2002)

– సాంప్రదాయేతర వనరులైన బయోగ్యాస్, పొగరాని పొయ్యిలు మొదలగు వాటి ప్రణాళికా రచన అమలు, పర్యవేక్షణ విధులను జిల్లా పరిషత్‌లకు బదిలీ చేయడం జరిగింది.

13. **పేదరిక నిర్మూలనా కార్యక్రమాలు :** (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 398 పి.ఆర్ & ఆర్.డి. (RDIII) డిపార్టుమెంటు తేది:11-12-2003 మరియు జి.ఓ.యం.యస్.నెం.412 తేది :12.11.2002, మెమో 32166/ఆర్‌డిIII తేది:10.12.2002)

– డి.ఆర్.డి.ఎ. పాలక మండలికి జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్, ఛైర్మన్‌గా వ్యవహరిస్తారు.

– జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్ జిల్లా ఎంప్లాయిమెంట్ జనరేషన్ మరియు పావర్టీ ఎరాడికేషన్ మిషన్‌కు ఛైర్మన్‌గా వ్యవహరిస్తారు.

– వాటర్ షెడ్ కార్యక్రమాలను జిల్లా పరిషత్ సమీక్షించును.

14. **విద్య :** (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 120 విద్యా శాఖ తేది : 31.3.1999)

– ప్రాథమిక విద్య మండల పరిషత్తు ఆధీనంలోను, ప్రాధమికోన్నత విద్య జిల్లా పరిషత్తు ఆధీనంలో ఉన్నాయి.

– సర్పంచ్ అధ్యక్షతన గల పంచాయితీ విద్యా కమిటీలు గ్రామ పంచాయితీలలో గల పాఠశాలలు సమర్ధవంతంగా పని చేసేటట్లు చూడవలసి వుంది. కాబట్టి ఈ విషయంలో ప్రత్యేక ఉత్తర్వులు జారీ చేయనవసరం లేదు.

15. సాంకేతిక విద్య, వృత్తి విద్య : (జి.ఓ.యం.యస్.నెం.57, LET & F Department Dt.:11.12.2003)

– డిస్ట్రిక్టు పోస్టులు అయినటువంటి లైబ్రరేయన్, ఫార్మాసిస్టు ॥, డ్రస్సర్, జూనియర్ అసిస్టెంట్ జడ్.పి. ఆధీనములోనికి తెచ్చారు.

– జిల్లా పరిషత్ ప్రజా ప్రతినిధులు ఐ.టి.ఐ.లను సందర్శించి సంస్థల అభివృద్ధికి తగు సూచనలు,

సలహాలు ఇవ్వవచ్చును.

- పాఠశాలలోని వృత్తి విద్యా కార్యక్రమాలకు సంబంధించిన 1998 ఆంధ్రప్రదేశ్ పాఠశాల విద్యా చట్టం క్రింద పాఠశాలల కమిటీలకు అధికారాలను ఇంతకుముందే అప్పగించడం జరిగింది.

16. వయోజన, అనియత విద్య : (జి.ఓ.యం.యస్. నెం. 120 విద్యాశాఖ తేదీ 31.31999) మరియు

17. గ్రంధాలయాలు

- ప్రణాళికా రచన, అమలు జరుపుట, మానిటరింగ్ కొరకు ఈ క్రింది పథకాలను గ్రామ పంచాయితీలకు బదిలీ చేశారు.
- వయోజన విద్య, అనియత విద్య, గ్రంధాలయాలు.

ఈ అంశాలకు సంబంధించి నిధులు, కార్యవిధానం మొదలైన వాటికి సంబంధించిన ఉత్తర్వులు ప్రత్యేకంగా జారీ చేయబడతాయి.

18. సాంస్కృతిక కార్యక్రమాలు, ఆటలు : (జి.ఓ.నెం. 26 YAT C తేది: 30.3.1999, జి.ఓ.నెం. 161 YAT & C (CA II) Dept Dt.1.12.2003, జి.ఓ.ఆర్టీ. నెం.1593 ఖజుఊ ఇ్ప్ర (ఐచీళిజీశిరీ) ఈశి.1.12.2003.)

- జిల్లా సాంస్కృతిక కౌన్సిల్‌లోని రూ.25000/-లు జిల్లా పరిషత్ ఆధీనములో ఉండును.
- జిల్లా స్పోర్ట్సు అథారిటికి జిల్లా పరిషత్ చైర్మన్, చైర్మన్‌గా వ్యవహరించును.
- మండల స్పోర్ట్సు అథారిటీ కార్యక్రమాలన్నీ మండల పరిషత్ సమన్వయించును.- మండల స్పోర్ట్సు అథారిటికి మండల అధ్యక్షులు, ప్రెసిడెంట్‌గా ఉంటారు.

19. మార్కెట్లు, సంతలు : (జి.ఓ.యం.యస్.నెం.394 A&C (Mktg. -III), Dept. Dt.15.12.2003)

- మార్కెటింగ్ శాఖ యొక్క ఆఫీసర్లు, జిల్లా పరిషత్ సి.ఇ.ఓ. గారికి బాధ్యత వహించవలసి యుంటుంది..

20. ఆరోగ్యం, పారిశుధ్యం, ఆరోగ్య కేంద్రాల నిర్వహణ : (జి.ఓ.యం.యస్‌నెం.445, ఆరోగ్య, వైద్య కుటుంబ సంక్షేమ శాఖ, (ఎఫ్-1) తేది: 23-11-2000)

(ఎ) మండల జిల్లా పరిషత్తులు జాతీయ ఆరోగ్య కార్యక్రమాల అమలును సమీక్షించాలి.

(బి) వైద్య సంస్థల నిర్వహణను, పరిసరాల పరిశుభ్రతను సమీక్షించాలి.

(సి) వైద్య, ఆరోగ్య సంస్థల నిర్మాణాన్ని, నిర్వహణను సమీక్షించాలి.

21. సాంఘీక సంక్షేమం, వికలాంగుల సంక్షేమం : (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 26 మహిళాభ్యుదయం (జి.డబ్ల్యు) తేది : 17.04.1999 మరియు జి.ఓ.యం.యస్.నెం.2 మహిళాభ్యుదయం తేది : 20.1.2004 మరియు జి.ఓ.యం.యస్.నెం.25 సాంఘిక సంక్షేమం (ఓడి-ఎ1) శాఖ, తేది: 31.3.1999)

(ఎ) 1995 వికలాంగుల చట్టపు నిబంధనల అమలును పర్యవేక్షించడం.

(బి) రాష్ట్రంలో గల వికలాంగుల సర్వేను నిర్వహించుట.

(సి) వికలాంగుల పెన్షన్ మంజూరు

(డి) వికలాంగుల నిరుధ్యోగ భృతి మంజూరు

(ఇ) వికలాంగుల కదలికలకు అనువుగా వుండే పరికరాలను సరఫరా చేయడం.

సాంఘిక సంక్షేమం :

కుట్టుపని శిక్షణా కేంద్రాలు, గార్మెంటు ఉత్పత్తి కేంద్రాలు, గ్రంధాలయాలు, కమ్యూనిటీ హాళ్ళ నిర్మాణం, పంచాయితీరాజ్ సంస్థలకు అప్పగించడం జరిగింది. కానీ స్థలాల ఎంపిక, మంజూరు, నిధులకు సంబంధించిన అధికారాలు ప్రభుత్వం వద్దనే ఉన్నాయి.

22. బలహీన వర్గాల సంక్షేమం : (జి.ఓ.యం.యస్‌నెం.11, బి.సి. వెల్ఫేర్ డిపార్టుమెంటు, తేది:)

- బి.సి. సంక్షేమ హాస్టళ్ళలో, రెసిడెన్షియల్ స్కూల్స్‌లో హాస్టల్ బోర్డర్సు ఎంపిక జిల్లా పరిషత్ ఆధీనములో ఉండును.

23. ప్రజా పంపిణీ వ్యవస్థ : (జి.ఓ.యం.యస్ నెం.77, ఆహారం తేది : 6-8-98)

జిల్లా పరిషత్

(ఎ) జిల్లాలోని ప్రజా పంపిణీ వ్యవస్థ పని తీరును సర్వ సభ్య సమావేశాలలో సమీక్షించుట.

(బి) జిల్లా ఆహార సలహా కమిటీ సభ్యుడైన జిల్లా పరిషత్ ఛైర్‌పర్సన్ ప్రజా పంపిణీ వ్యవస్థలోని లోటు పాట్లను జిల్లా కలెక్టరు దృష్టికి తెచ్చి వాటిని సరిదిద్దుటకు తగు సూచనలు చేయుట.

(సి) మండల ఆహార కమిటీ సభ్యులైన జిల్లా పరిషత్ ప్రాదేశిక నియోజకవర్గ సభ్యులు ప్రజా పంపిణీ వ్యవస్థలోని లోటు పాట్లను మండల ఆహార సలహా కమిటీ దృష్టికి తెచ్చి, వాటిని సరిదిద్దుటకు తగు సూచనలు చేయుట.

మండల పరిషత్ :

(ఎ) మండల పరిషత్ సమావేశాలలో పౌరసరఫరాకు సంబంధించిన అంశాలు సమీక్షించుట.

(బి) మండల ఆహార సలహా కమిటీ సభ్యుడైన మండల పరిషత్ అధ్యక్షుడు వ్యవస్థలో ఏవైన లోటుపాట్లు ఉంటే వాటిని కమిటీ ఛైర్మన్ దృష్టికి తెచ్చి, వ్యవస్థను మెరుగు పరిచేందుకు సూచనలు జారీచేయుట.

(సి) చౌక డిపో స్థాయి ఆహార సలహా కమిటీ సభ్యునిగా మండల పరిషత్ ప్రాదేశిక నియోజకవర్గ సభ్యులు పంపిణీ వ్యవస్థలో ఏవైనా లోటుపాట్లు ఉంటే వాటిని వెల్లడించి, వ్యవస్థను మెరుగుపరిచేందుకు సూచనలు చేయుట.

గ్రామ పంచాయితీ :

(ఎ) చౌక డిపో ఆహార సలహా కమిటీ ఛైర్మన్ అయిన సర్పంచ్, ఆయా కమిటీ సమావేశాలను ప్రతినెల మొదటి తేదీన ఏర్పాటు చేసి, నిర్వహించుట. ఏదైనా గ్రామ పంచాయితీలో మూడు కన్న ఎక్కువ చౌక డిపోలు ఉన్న సందర్భములో, సగం చౌక డిపోల సమావేశాలను నెలలోని మొదటి తేదీన, మిగిలిన చౌక డిపోల సమావేశాలను నెలలోని రెండవ రోజున నిర్వహించి, సమావేశాల వివరాలను మండల రెవెన్యూ అధికారికి పంపించాలి.

(బి) చౌక డిపోల ఖాళీలు, చౌక డిపోలకు కేటాయించిన అత్యవసర వస్తువుల ధరలు, చౌక డిపోలకు సంబంధించిన కార్డులు, ధరల వివరాలు మొదలైన వాటికి సంబంధించిన నోటిఫికేషన్లను, ఉత్తర్వులను గ్రామ పంచాయితీ నోటీస్ బోర్డులపై ప్రదర్శించుట.

సాధారణ విషయాలు :

(ఎ) గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలోని ప్రజా పంపిణీ వ్యవస్థకు గ్రామ పంచాయితీ నిఘా సంస్థగా వ్యవహరిస్తుంది.

(బి) కలెక్టర్లు, వివిధ మండలాలకు అత్యవసర వస్తువులు కేటాయిస్తూ జారీ చేసిన ఉత్తర్వులను జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్లకు, మండల అధ్యక్షులకు పంపించాలి.

(సి) మండల రెవెన్యూ అధికారులు చౌక డిపోలకు వస్తువులు కేటాయిస్తూ జారీ చేసిన ఉత్తర్వుల యొక్క రెండు ప్రతులను గ్రామ పంచాయితీ సర్పంచులకు పంపించాలి.

(డి) ప్రతి డిపోకు అనుబంధించిన కార్డుల జాబితాను మండల రెవెన్యూ అధికారి సర్పంచ్‌కు పంపించాలి.

(ఇ) ధరల వివరాలు, ప్రతి కార్డుకు జారీ చేయు అత్యవసర వస్తువుల వివరాలు మండల రెవెన్యూ అధికారి సర్పంచ్‌కు పంపించాలి.

(ఎఫ్) ప్రతి డిపోకు అనుబంధించిన కార్డుల జాబితా వివరాలను గ్రామ పంచాయితీ ప్రచారం చేయాలి.

2. మండల పరిషత్తు నిర్మాణము

ప్రభుత్వము నోటిఫికేషను ద్వారా, ఒక నిర్ణీత తేదీ నుండి ప్రతి మండలమునకు ఒక మండల పరిషత్తును ఏర్పాటు చేస్తుంది. ఏ తేదీ నుండి ఆ మండల పరిషత్తు అమలులోనికి వచ్చునో ఆ వివరములు, తరువాత పంచాయితీలు ఎవైనా మునిసిపాలిటీలలో విలీనము చేయుట వలన వచ్చు మార్పులు మొదలైనవి ఎప్పటికప్పుడు ఆ ప్రభుత్వ నోటిఫికేషనులో తెలియజేయబడును.

1974 సంవత్సరపు ఆంధ్రప్రదేశ్ జిల్లాల వ్యవస్థాపన చట్టములోని 3వ సెక్షను ప్రకారం ఒక మండలాన్ని విభజించినా లేదా కొత్త మండలాన్ని ఏర్పాటు చేసినా లేదా ఇతరత్రా చేసిన మార్పుల గూర్చి ప్రభుత్వం తన కొత్త నోటిఫికేషన్‌లో వివరిస్తుంది. కొత్త నోటిఫికేషను వివరాలు అమల్లోకి రాగానే అంతకు ముందున్న పాతవి రద్దుఅవుతాయి.

ప్రతి మండల పరిషత్తు ఈ క్రింది ప్రత్యేకతలను కలిగి వుండును

1. ప్రత్యేక, న్యాయబద్ధమైన సంస్థగా (కార్పొరేట్ బాడీ) వారసత్వపు హక్కు కలిగి సామాన్య ముద్ర కలిగి వుంటుంది.
2. తన పేరుతో ఆస్తులు సమకూర్చుకొనుటకునూ, అమ్ముకొనుటకునూ అధికారం గల కార్పొరేట్ సంస్థగా ఉంటుంది.
3. మండల పరిషత్ పేరున కాంట్రాక్టులు కుదుర్చుకొనవచ్చును. కోర్టులో వ్యాజ్యము వేయవచ్చును. బయటి వారు ఆమండల పరిషత్‌పై కోర్టులో వ్యాజ్యము వేయవచ్చును.
4. తనకు సంక్రమించిన అధికారాలతో తాను నిర్వర్తించవలసిన కార్యక్రమాలు సక్రమంగా నిర్వహించుటకు 'బైలాను' తయారు చేసుకొను అధికారం కలిగి ఉంటుంది. (సెక్షన్ 259 మరియు జి.ఓ.యం.యస్. నెం. 434 పి.ఆర్. తేది:15/7/95)

   ప్రభుత్వం వారు మండలము యొక్క పరిధి, విధులు అధికారాలు మొదలుగా గల అంశములలో మార్పులు చేర్పులు, సవరణలు చేస్తూ నోటిఫికేషన్ ఇచ్చే అధికారం ప్రభుత్వానికి వుంటుంది.

మండల పరిషత్తు సభ్యులు : సెక్షన్ :149

మూడంచెల పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలలో, మండల పరిషత్తు మధ్య స్థాయిలో వుంటుంది. మండల స్థాయిలో నిర్వహించవలసిన అభివృద్ధి పనులు గూర్చి సరియైన నిర్ణయాలు తీసికొనుటకు, ప్రతినిధులను ఆయా నియోజక వర్గములనుండి ఎన్నుకొందురు. మండల పరిషత్తులో ఈ క్రింది వారు సభ్యులుగా ఉందురు.

1. ఈ చట్టములోని, సెక్షను 151 ప్రకారం, ప్రాంతీయ నియోజక వర్గముల నుండి ఎన్నుకోబడిన యం.పి.టి.సి. సభ్యులు :
2. పూర్తిగా, లేదా పాక్షికంగా మండలానికి చెందినట్టి నియోజక వర్గం నుండి రాష్ట్ర అసెంబ్లీకి ఎన్నికై ప్రాతినిధ్యం వహించుచున్న ఎం.ఎల్.ఎ.

3. పూర్తిగా, లేదా పాక్షికంగా, మండలానికి చెందిన నియోజక వర్గమునుండి ఎన్నికై, లోక్ సభకు ప్రాతినిధ్యము వహించుచున్న సభ్యుడు.

4. మండలానికి సంబంధించిన ఓటర్ల జాబితాలో రిజిష్టర్డు ఓటరై, రాజ్యసభకు, ప్రాతినిధ్యము వహించుచున్న సభ్యుడు.

5. మండలానికి సంబంధించిన ఓటర్ల జాబితాలో రిజిష్టర్డు ఓటరు అయివుండి, 21 సంవత్సరాలకు తక్కువ కాని వయస్సుండి, సభ్యులచే కో ఆప్ట్ చేసుకోబడిన, మైనారిటీ వర్గమునకు చెందిన ఒక సభ్యుడు.

పైన పేర్కొనిన ఎం.ఎల్.ఏ., లోక్‌సభ సభ్యుడు, రాజ్య సభ సభ్యుడు కూడా వారు ఆయా సభలలో ప్రాతినిధ్యం వహించునంతకాలము మాత్రమే, మండల పరిషత్తుకు ఎక్స్ ఆఫిషియో సభ్యులుగా ఉంటారు. ఈ సభ్యులకు (ఎం.ఎల్.ఏ., ఎం.పీ.లు) యం.పి.టి.సి. సభ్యులకు ఉండు అధికారాలన్ని ఉంటాయి. కాని మండల పరిషత్తు అధ్యక్షుని, ఉపాధ్యక్షుని ఎన్నికలోను మరియు అవిశ్వాస తీర్మానంపైన ఓటు చేయు అధికారం లేదు.

అల్ప సంఖ్యాక వర్గముల వారి నుండి ఎంపిక చేసుకొన్న సభ్యుడు 5 సంవత్సరాలు పదవిలో వుంటాడు. ఇట్టి సభ్యునికి యం.పి.టి.సి. సభ్యులకు గల అన్ని హక్కులు, అధికారాలు ఉంటాయి. మం.ప. అధ్యక్షుని, ఉపాధ్యక్షున్ని ఎన్నికలోనూ, అవిశ్వాస తీర్మానంపైన ఓటు చేయు అధికారంలేదు.

మండలాన్ని ప్రాదేశిక నియోజక వర్గములుగా విభజించుట (సెక్షన్ : 149, 150)

సభ్యుల ఎన్నిక నిమిత్తం చేయబడిన రూల్సు ప్రకారం, పంచాయితీ రాజ్ కమీషనరు నోటిఫికేషన్ ద్వారా సెక్షన్ 149 ననుసరించి మండల పరిషత్తు ఏరియాను నిర్ణీత జనాభా ప్రాతిపదికన నియోజక వర్గములుగా విభజిస్తారు. ఒక్కొక్క ప్రాంతీయ నియోజక వర్గము యొక్క జనాభా ఇంచుమించు 3,4 వేల మధ్య ఉండునట్లు చూస్తారు. అట్లు విభజించుటలో, మొత్తం మండల పరిషత్తులోని అన్ని నియోజక వర్గములలోని జనాభా సంఖ్య ఇంచు మించు సమంగా ఉండునట్లు చూస్తారు.

నియోజక వర్గ సీట్లకు రిజర్వేషన్లు

73వ రాజ్యాంగ సవరణననుసరించి, మండలంలోని మొత్తం సీట్ల సంఖ్యలో వారి జనాభా శాతపు దామాషా నిష్పత్తి ప్రకారం షెడ్యూల్డు కులముల వారికి, షెడ్యూల్డు తెగల వారికి మరియు 34 శాతం తగ్గకుండా వెనుకబడిన తరగతుల వారికి రిజర్వేషన్లు కల్పించాలి. ఆయా కేటగిరీలకు రిజర్వు చేయబడు మొత్తం స్థానాల్లో, 1/3వ వంతు, ఆ కేటగిరీకే చెందిన మహిళలకు కేటాయించాలి.

రిజర్వేషన్లలో రొటేషను :

ఒక సారి రిజర్వు చేయబడిన అన్ని కేటగిరీలకు సంబంధించిన స్థానాలను తదుపరి ఎన్నికల్లో రొటేషన్ పద్ధతిలో రిజర్వుచేయాలి.

రిజర్వుడు స్థానాల్లో వేరే వారు పోటీ చేయరాదు :

మహిళలకు గాని, షెడ్యూల్డు కులములు, షెడ్యూల్డు తెగలు, వెనుకబడిన తరగతులకు గాని రిజర్వు

చేయబడిన స్థానాలలో ఆయా కేటగిరికి చెందిన వారే పోటీ చేయాలి. రిజర్వు చేయబడని జనరల్ కేటగిరీ స్థానాలకు ఎవరైననూ పోటీ చేయవచ్చును.

మండల ప్రాదేశిక నియోజకవర్గ సభ్యుల (ఎంపిటిసి) ఎన్నికకు అర్హతలు

మండల పరిషత్తు సభ్యులుగా పోటీ చేయుటకు చట్ట ప్రకారము ఈ క్రింది అర్హతలు ఉండాలి.

1. మండల పరిషత్తు ఓటర్ల జాబితాలో తన పేరు నమోదు అయివుండాలి. (సెక్షన్ 155)
2. అభ్యర్థికి 21 సంవత్సరాలు వయస్సు పూర్తి అయి వుండాలి. (సెక్షన్ 155)

అనర్హతలు :

ఈ క్రింది వారు ఎన్నికకు అనర్హులు.

- పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలైన గ్రామ పంచాయితీ, మండల పరిషత్తు జిల్లా పరిషత్తులకు బకాయి పడినవారు.
- కాంట్రాక్టు వ్యవహారాలు : పంచాయితీ సంస్థలలో ప్రస్తుతము జరుగుతున్న కాంట్రాక్టు పనులతో సంబంధం ఉన్నవారు.

ఈ క్రింద నుదహరించినవారు అనర్హులు కారు :

- ఏదైనా కంపెనీకి డైరెక్టరుగా కాకుండా షేరు హోల్డరే అయితే.
- ఏవైనా స్థిరాస్తి వ్యవహారాల్లో అభ్యర్థి కౌలుదారుడు మాత్రమే అయితే, ఆస్తి క్రయం పొందితే లేక విక్రయిస్తే.
- అప్పుతీసి కొన్న వారికి, అగ్రిమెంటు వ్రాసిన వారికి హామిగా మాత్రమే ఉంటే.
- జిల్లా పరిషత్తు, మండల పరిషత్తు విషయమై ప్రకటనలు యిచ్చిన పత్రికలతో సంబంధం ఉంటే
- పంచాయితీ రాజ్ చట్టము 1994 లోని సెక్షన్లు 18,19,20,21 మరియు 22లలో వివరించిన అనర్హతలుంటే.

అనర్హతలను ఎవరు నిర్ణయిస్తారు:

సభ్యుల అనర్హతలకు సంబంధించిన వివాదాలను సంబంధిత జిల్లా మున్సిఫ్ పరిశీలించి, సభ్యుల అనర్హతలను నిర్ణయిస్తారు. జిల్లా మున్సిఫ్ నిర్ణయించేవరకు వివాదస్పద సభ్యుడు, అర్హుడైన సభ్యులుగానే కొనసాగుతారు.

సె.20(బి) ద్వారా అనర్హులైన సభ్యులు, అధ్యక్షులు గాని, ఉపాధ్యక్షులు గాని అయితే వారు అట్టి పదవిని కూడా కోల్పోతారు. కాని తిరిగి వారు సభ్యత్వమును పొందిన వెంటనే వారి అధ్యక్ష / ఉపాధ్యక్ష పదవులను కూడా పొందినట్లే.

రాజీనామాలు :

మండల పరిషత్తు అధ్యక్షుడు / ఉపాధ్యక్షుడు / సభ్యులు / కో –ఆప్టెడ్ సభ్యుల రాజీనామాలు జిల్లా పరిషత్ ముఖ్య కార్య నిర్వాహణ అధికారికి వ్రాతపూర్వకంగా నోటీసు ఇచ్చి రాజీనామా చేయవచ్చును. రాజీనామా చేసే సభ్యుడు స్వయంగా నోటీసు సమర్పించక పోతే, ముఖ్య కార్యనిర్వాహణాధికారి సంబంధిత అభ్యర్థి నుంచి రాజీనామా యదార్థతను రూఢి పరచుకోవాలి. నోటీసు అందిన రోజు నుండి రాజీనామా అమలులోకి వస్తుంది.

3. మండల పరిషత్తు విధులు - అధికారాలు

ప్రజల్లో స్వశక్తితో స్వయంగా తమ కాళ్ళ మీద నిలబడుటకు, అందుబాటులోగల వనరులను సమర్ధవంతంగా వినియోగించుకుంటూ, ఆర్థికంగా బలోపేతమై, జీవన ప్రమాణాలను మెరుగుపరుచుకొని, పిల్లలను చదివించుకొంటూ, సామాజిక న్యాయంకోసం పయనించే శక్తిని, ఆసక్తిని పెంపొందించడం మండల పరిషత్ ప్రధాన కర్తవ్యం. ఇందుకోసం పంచాయితీ రాజ్ చట్టం ద్వారా మండల పరిషత్‌కు సంక్రమించిన వివిధ కార్యక్రమాల అమలుకు కృషి సల్పి, ఆ మండలంలోని ప్రజల జీవన ప్రమాణాలు మెరుగు పర్చుటకు, వారిలో నిరుద్యోగతను తగ్గించి స్వయం సహాయక ప్రవృత్తిని పెంపొందించుటకు, మండల పరిషత్తు చర్యలు తీసుకోవాలి. ఆ దిశగా పనిచేయుటకు మండల పరిషత్తు ఈ క్రింది అధికారాలు కలిగి వుంటుంది.

1. పాలనాసంబంధిత అధికారాలు :

- యం.పి.డి.ఓ. పైన మరియు సిబ్బందిపైనా, తమ ఆధీనంలో పనిచేయు విద్యాసంస్థలపైనా పరిపాలనా నియంత్రణాధికారం కలిగివుండుట.
- చట్ట ప్రకారం మండల పరిషత్తుకు నిర్దేశించబడిన ఏ కార్యక్రమమైననూ చేయమని యం.పి.డి.ఓ.ను ఆదేశించు అధికారం కలిగి ఉండుట.
- యం.పి.డి.ఓ.ను అతని ఆధీనంలో గల ఏ రికార్డునైననూ, తమకు అందజేయమని కోరే అధికారం కలిగి ఉండుట.
- మండల పరిషత్ చేసిన తీర్మానాల అమలుతీరును సమీక్షించు అధికారం కలిగి ఉండుట.

2. ఆర్థిక వనరుల సమీకరణ :

- చట్టప్రకారం ప్రభుత్వం నుండి మండల పరిషత్తుకు రావలసిన గ్రాంట్లను, ఇతర రాబడులను రాబట్టుకొను అధికారంగలదు.
- జిల్లా పరిషత్తు యొక్క పూర్వ అనుమతితో, మండలములోని గ్రామ పంచాయితీల నుండి కొంత నిధిని వసూలు చేయు అధికారం గలదు.
- ప్రభుత్వ అనుమతి పొంది, నిర్ణయించిన మేరకు పంచాయితీలు విధించిన పన్నులపై సర్చార్జి విధించవచ్చును. – (సెక్షన్ 161)
- ప్రభుత్వం ముందు అనుమతితో నిర్ణీత షరతులకు లోబడి, చట్టపరమైన విధుల నిర్వహణకు అవసరమైన సొమ్మును అప్పుగా పొందవచ్చును.

3. ఆర్థిక వ్యవహారాల నిర్వహణ :

- వార్షిక బడ్జెట్ ఆమోదించుట, ఖర్చులను నియంత్రించుట, కొనుగోళ్ళకు సంబంధించి స్టేషనరీ, ఫర్నీచర్ మొదలగు కొనుగోళ్ళు రూ. 5000/- మించి ఖరీదు చేయవలసినపుడు సంబంధిత టెండర్లను

ఆమోదించు అధికారం మండల పరిషత్తుకు గలదు.

- గ్రామీణ ప్రజలలో, స్వయం సహాయక ప్రవృత్తిని పాదుకొల్పి, స్థానికంగా లభ్యమయ్యే సహజవనరులను సమర్థవంతంగా వినియోగించుకొని, వారి జీవన ప్రమాణాలను పెంపొందించుకొనునట్లు మండల పరిషత్తు కృషి చేయాలి.
- యం.పి.డి.ఓ. తయారు చేసిన వార్షిక లెక్కలను సమీక్షించి ఆమోదిస్తుంది.
- ఆడిటరు ఆడిట్ చేసిన తరువాత సమర్పించిన ఆడిట్ రిపోర్టును సమీక్షిస్తుంది. అభ్యంతరాలపై తయారు చేసిన సమాధానాలు ఆమోదిస్తుంది.

4. బైలాలు తయారు చేయు అధికారం :

ప్రభుత్వ నిబంధనలకు లోబడి జిల్లా పరిషత్ ఆమోదముతో మండల పరిషత్ బైలాలు తయారు చేసుకొనవచ్చును. (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 434 తేది : 15.7.1994)

5. జాయింటు కమిటీలను ఏర్పాటు చేయు అధికారం (సెక్షన్ 175):

ప్రభుత్వ సూచనమేరకు ఒకటికంటె ఎక్కువ స్థానిక సంస్థలలో ఉమ్మడి ప్రయోజనాల సాధనకు జాయింటు కమిటీని ఏర్పాటు చేసుకొనవచ్చును. ఉ॥ ఒక గ్రామపంచాయితీ కంటే ఎక్కువ గ్రామపంచాయితీలలోని ప్రజలను లబ్దిచేకూరే త్రాగునీటి పథకాలు, వంతెనల నిర్మాణం చేయుట, చెరువుల నిర్వహణ మొదలగు పథకాల అమలు, నిర్వహణ కొరకు జాయింట్ కమిటీలను ఏర్పాటు చేసుకొనవచ్చును.

6. గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాల సమీక్ష :

పంచాయితీ రాజ్ చట్టంలోని సెక్షన్ 161, షెడ్యూలు 2 ప్రకారం ఈ క్రింది అంశముల పర్యవేక్షణ మరియు సమీక్షచేయు అధికారం గలదు.

- సమాజాభివృద్ధి
- వ్యవసాయం
- పశుసంవర్ధన –మత్స్య పరిశ్రమ
- ఆరోగ్యము – గ్రామీణ పారిశుద్ధ్యము
- విద్య – సాంఘిక విద్య
- కమ్యూనికేషన్లు
- కుటీర పరిశ్రమలు
- మహిళా సంక్షేమము
- సాంఘిక సంక్షేమము
- అత్యవసర సహాయము
- గణాంకాల సేకరణ
- స్వయం సహాయ కార్యక్రమాలు
- ట్రస్టుల నిర్వహణ

4. మండల పరిషత్ అధ్యక్షుని (ఎంపిపి) విధులు - బాధ్యతలు (సె. 165)

మండల పరిషత్తు నిర్వహించవలసిన అన్ని కార్యక్రమాలను సక్రమంగా నిర్వర్తించడానికి మండల పరిషత్తు అధ్యక్షుడు నాయకత్వం వహించి ప్రజలకు జవాబు దారీగా ఉంటాడు. ఆ బాధ్యతలను నిర్వహించడానికి ఆయన ఈ క్రింది అధికారాలను కలిగి వుంటాడు.

పాలనకు సంబంధించిన అధికారాలు :

- మండల పరిషత్తు ఆమోదించిన తీర్మానాలను అమలు చేయుటకొరకు యం.పి.డి.ఓ.పై పరిపాలనా నియంత్రణాధికారం.
- మండల పరిషత్తులో నిర్వహించు అన్ని రికార్డులను పరిశీలించు అధికారం.
- మండల పరిషత్తు యావత్తు సిబ్బందిపై ప్రభుత్వ నిబంధనల మేరకు నియంత్రణాధికారం.
- యం.పి.డి.ఓ. క్యాజువల్ శలవు మంజూరు చేయు అధికారం.
- జిల్లా స్థాయి, రాష్ట్రస్థాయి కార్యాలయాలకు పంపు ముఖ్యమైన ప్రతిపాదనలు ఆమోదించు అధికారం (జి.ఓ.యం.యస్.నెం.40 తేది :23.1.90)

అత్యవసర పరిస్థితులలో నిర్ణయాలు తీసుకొను అధికారం :

అత్యవసర పరిస్థితుల్లో యం.పి.పి. గారు, యం.పి.డి.ఓ.ను సంప్రదించి ప్రజలకు రక్షణ మరియు భద్రత కల్పించుటకు అవసరమైన ఏ నిర్మాణ పనినైనా వెంటనే చేయవలసినదిగా ఆదేశించవచ్చును. అయితే, తదుపరి జరుగు మండల పరిషత్తు సమావేశములో ఆ పనిని చేపట్టుటకు గల కారణములను తెలియపర్చాలి.

ఉదా : మంచినీటి పైపులు పగిలి నీరు వృధా అయినపుడు దానిని వెంటనే రిపేరు చేయుట.

ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులకు భిన్నమైన ఏ పనినైనా చేయమని యం.పి.పి. ఆదేశించరాదు.

మండల పరిషత్తు మీటింగుల ఏర్పాటు నిర్వహణ యం.పి.పి. అధికారాలు :

- మండల పరిషత్తు సమావేశాలకు తేదీని, సమయాన్ని నిర్ణయించు అధికారం, అజెండా అంశములను అమోదించు అధికారం.
- మండల సమావేశంలో ఏదేని ముఖ్యమైన అంశం విషయమై సలహా సంప్రదింపుల కొరకు విషయ పరిజ్ఞానం గల వ్యక్తిని ఆహ్వానించవచ్చును. ఆవ్యక్తి ఏ రాజకీయ పార్టీకి చెందిన వాడు కారాదు.
- మండల పరిషత్తు నిర్వహించు అన్ని సమావేశాలకు అధ్యక్షత వహించును.
- మండల పరిషత్ సమావేశాలు సక్రమంగా నిర్వహించు బాధ్యతగల వ్యక్తిగా, క్రమ శిక్షణ పాటించని సభ్యుని తదుపరి జరుగు 4 సమావేశాల్లో పాల్గొనకుండా సస్పెండు చేయు అధికారం కలిగి యుండును.

విద్యాఅభివృద్ధిలో పాత్ర :

- మండల పరిషత్తు అధ్యక్షులు, మండల విద్యా కమిటీ ఛైర్మన్ హోదాలో పాఠశాల విద్యా కమిటీల పనితీరును సమీక్షించి తగు సూచనలిచ్చుట.
- మండల స్థాయి ఉపాధ్యాయుల బదిలీల కౌన్సిలింగ్ కమిటీకి అధ్యక్షులుగా వ్యవహరించుట.
- మండల పరిషత్ పాఠశాలలను సందర్శించి, విద్యాప్రమాణాలు మెరుగు పర్చుటకు, వసతుల కల్పనకు కృషి చేయుట.

అభివృద్ధి కార్యక్రమాలలో పాత్ర :

- మండల పరిషత్తు యొక్క నిధులతోనూ, ప్రభుత్వ నిధులతోనూ చేయు అభివృద్ధి పనులను పర్యవేక్షించి వాటి అమలును, నాణ్యతను సమీక్షించుట, లోపాలుంటే సంబంధిత ఇంజనీరింగు అధికారి దృష్టికి తెచ్చుట.
- ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్ర సలహా కమిటీ చైర్మన్‌గా మండలంలో ఆరోగ్య కార్యక్రమాలను సరిగా అమలు జరుగుటకు కృషి చేయుట.
- మండల స్థాయి బ్యాంకర్సు కన్సల్టేటివ్ కమిటీ సభ్యునిగా పేదలకు మరింత ఋణ సదుపాయం కల్పించి సహకరించుట.
- జిల్లా పరిషత్ సర్వ సభ్య సమావేశాల్లో శాశ్వత ఆహ్వానితుడుగా పాల్గొని మండలంలో అవసరమైన అన్ని కార్యక్రమాల గూర్చి చర్చించుట.
- భూమి అసైన్‌మెంటు కమిటీ మెంబరుగా పేదలకు భూమి పంపిణీ సరిగా జరుగుటకు తోడ్పడుట.
- సాంఘిక సంక్షేమ హాస్టళ్ళు, అంగన్‌వాడీ కేంద్రాలను, మహిళా మండళ్ళను సందర్శించి మెరుగైన వసతుల కల్పనకు తద్వారా పేద విద్యార్థుల్లో విద్యాభివృద్ధికి కృషి చేయుట.
- ఉపాధి కల్పన పనులలో పనిచేయు వారికి కనీస వేతనాల చెల్లింపు అమలును సమీక్షించుట.
- మండలంలో గల చిన్న నీటి వనరులు అభివృద్ధి పరచుటకు కృషిచేసి, తద్వారా సాగు, త్రాగు నీటి సక్రమ వినియోగానికి సహకరించుట.

5. మండల పరిషత్ సభ్యుల (ఎంపిటీసి) విధులు - బాధ్యతలు

పంచాయితీరాజ్ వ్యవస్థలో, మధ్యస్థాయిలోనున్న మండల పరిషత్తు, తనకు పంచాయితీరాజ్ చట్టం ద్వారా సంక్రమించిన బాధ్యతల నిర్వహణలోనూ, అభివృద్ధి కార్యక్రమాల ఫలితాలను, ప్రజలకు అందించుటలోనూ, మండల పరిషత్తు యొక్క సభ్యులు ప్రముఖ పాత్ర వహిస్తారు. మండల పరిషత్తు చేసే ప్రతి కార్యక్రమం సభ్యుల సమిష్టి నిర్ణయం మేరకే జరుగుతుంది. కనుక మండల పరిషత్ వ్యవహారములలో మండలి సభ్యుల భాగస్వామ్యం అతి ముఖ్యం.

1. మండల పరిషత్తు సమావేశాల్లో పాల్గొను అధికారం :

- మండల పరిషత్తు నిర్వహించు సమావేశాలన్నింటిల్లోనూ పాల్గొని సమస్యలపై చర్చించుటకు అధికారం కలదు.
- మండల పరిషత్తు వివిధ అంశాలపై తీసుకొను విధాన నిర్ణయాలను ప్రభావితం చేయు అధికారం కలదు.
- మండల పరిషత్ సమావేశాల అజెండాలో ముఖ్యమైన సమస్యలపై చర్చించుటకు ప్రతిపాదనలను పంపి అజెండాలో చేర్పించే అధికారం కలదు.
- సమావేశమునకు 15 రోజుల ముందు నోటీసుతో ప్రశ్నను పంపి, సమావేశంలో చర్చించుట ద్వారా సంస్థలో జవాబు దారీ తనాన్ని తీసుకొనివచ్చు అధికారం కలదు.
- 8 రోజుల వ్యవధితో తీర్మానాలను ప్రతిపాదించు అధికారం కలదు.
- ముందుగ నోటీసు యిచ్చి మండల రికార్డులను పరిశీలించు అధికారం కలదు.
- మండల పరిషత్, ఆదాయ వ్యయాలను మదింపుచేసి, వాటితో అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు తీసుకొను నిర్ణయాలలో భాగస్వామిగా ఉండు అధికారం.
- మండల పరిషత్ బడ్జెట్ ఆమోదించు అధికారం కలిగిఉండును.
- మండల పరిషత్తు యొక్క ఆదాయ వ్యయాలను ఆడిట్టు చేసి లోకలు ఫండు ఆడిటరు సమర్పించిన నివేదికను పరిశీలించి లోపాలను, అభ్యంతరాలను గుర్తించి, అటువంటివి తిరిగి పునరావృతం కాకుండా తగు జాగ్రత్తలు మండల పరిషత్తు తీసుకొనేలా చూచు అధికారం కలదు.

  మండల పరిధిలోని ప్రజలకు స్నేహపాత్రునిగా ఉంటూ అభివృద్ధి కార్యక్రమాలపై అవగాహన కలిగించి, చైతన్యవంతులుగా చేసి, అభివృద్ధి కార్యక్రమములలో వారి భాగస్వామ్యాన్ని ప్రోత్సహిస్తూ తనతో అందిరినీ కలుపుకొని పోవాలి.

2. వివిధ కమిటీలలో మెంబరుగా విధులు :

వికేంద్రీకరణలో భాగంగా ప్రభుత్వం అనేక ప్రత్యేక విషయాలను లోతుగా పరిశీలించుటకు కార్యాచరణ కమిటీలను, అభివృద్ధి కమిటీలను వేసి అందు యం.పి.టి.సి.లు పాల్గొను అవకాశం కల్పిస్తుంది.

- గ్రామ పంచాయితీల కార్యాచరణ కమిటీలలో సభ్యుడుగా, అభివృద్ధి కార్యక్రమాల గ్రామ పంచాయితీలకు, మండలానికి మధ్య సమన్వయాన్ని సాధించుట. (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 174 పం.రా. తేది : 3.7.2002)
- మండల నీటి వినియోగ పరిరక్షణ కమిటీ సభ్యునిగా నీటి పరిరక్షణకు కృషి చేయుట. (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 311 పం.రా. తేది : 16.08.2002)
- యం.పి.టి.సి. సభ్యుడు తన నియోజక వర్గ పరిధిలోని గ్రామ పంచాయితీల సమావేశాలలో శాశ్వత ఆహ్వానితుని హోదాలో పాల్గొని ఆయా గ్రామాల సమస్యలను, అవసరాలను తీర్చుటకు కృషి చేయుట మున్నగు విధులు నిర్వహించును.

3. అభివృద్ధి కార్యక్రమాలలో పాత్ర :

- మండల పరిధిలో జరుగు అన్ని అభివృద్ధి కార్యక్రమాలను పర్యవేక్షించి, అవి సక్రమంగాను, పటిష్టంగాను జరుగునట్లు చూడవచ్చును. అక్రమాలు, దుబారా జరుగుతున్నట్లు గమనిస్తే అది సంబంధింత అధికారుల దృష్టికి తీసుకెళ్ళి, తగు విధంగా అరికట్టుటకు కృషి చేయవచ్చును. (సెక్షన్ 166)
- బడుగు, బలహీన వర్గముల వారికొరకు, వృద్ధులు, వితంతువులు, యువకులు, మహిళలు, శిశువులు, శిశు సంక్షేమం కొరకు అమలు చేయబడు ప్రభుత్వ కార్యక్రమాల ఫలాలు సరియైన లబ్ధిదారులకు లభించే విధంగా కృషి చేయవచ్చును.

4. మండల పరిషత్ అధ్యక్ష, ఉపాధ్యక్షుల ఎన్నుకొను అధికారం :

మండల పరిషత్తు అధ్యక్షుని, ఉపాధ్యక్షుని తన ఓటు ద్వారా యోగ్యులైన వారిని ఎన్నుకొను బాధ్యతాయుత అధికారము కలిగి ఉండును. అలాగే తను ఎన్నుకొనిన అధ్యక్ష, ఉపాధ్యక్షులు మండల పరిపాలన సక్రమంగా నిర్వహించుట లేదని భావించినపుడు, సభ విశ్వాసాన్ని కోల్పోయినట్లుగా, గమనిస్తే యం.పి.టి.సి. సభ్యులు, నిబంధనల మేరకు అవిశ్వాస తీర్మానం ప్రవేశ పెట్టి, అసమర్థులను తొలగించి సమర్థులను ఎంపిక చేసుకొను అధికారం కలిగి యుండును.

5. మండల పరిషత్ అభ్యర్థన సమావేశం ఏర్పాటు చేయుట :

ఒక ప్రత్యేక అంశంపై చర్చించి, తీర్మానం చేయాలని భావిస్తే 1/3 వంతు మండల పరిషత్తు సభ్యుల సహకారం పొంది, అభ్యర్థన సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయమని, అధ్యక్షునికి నోటీసు యిచ్చి, అట్లు ఆయన సమావేశం ఏర్పాటు చేయని యెడల, సభ్యులే నిర్ణీత పద్ధతి ప్రకారం సమావేశం ఏర్పాటు చేసుకొని, నిర్ణయం చేయవచ్చును. ఆ నిర్ణయానికి చట్టబద్ధత ఉంటుంది.

6. యం.పి.డి.ఓ. అధికారాలు - బాధ్యతలు

ప్రతి మండల పరిషత్‌కు ప్రభుత్వంచే నియమింపబడిన ఒక కార్యనిర్వహణ అధికారి ఉంటారు. ఆయన నిర్వర్తించవలసిన విధులు బాధ్యతలు ప్రభుత్వం నిర్దేశిస్తుంది. మండల పరిషత్తు యొక్క దైనందిన వ్యవహారాలన్నింటిని ఆయన చట్టబద్ధంగా నిర్వహించాలి. చట్టము నందలి సెక్షన్ 167 ప్రకారం ఈ క్రింది అధికారాలు, మరియు బాధ్యతలు కలిగి ఉంటారు.

1. చట్టపరమైన అధికారాలు :

- మండల పరిషత్తు సమావేశంలో చేసిన తీర్మానాలను అమలు పరచుట ఆయన ప్రధాన బాధ్యత. మండల పరిషత్తు చేసిన తీర్మానాలు పద్ధతి ప్రకారం కార్యరూపందాల్చునట్లు, వాటి ఫలితాలు ప్రజలకు చేకూరునట్లు చూడాలి.
- అధ్యక్షుని అనుమతితో, నెలకొక మండల పరిషత్ సమావేశం జరిపించు ఏర్పాట్లు చేయాలి. అట్లుగాకున్నను, గత సమావేశపు తేదీ నుండి 90 రోజుల్లో ఒక సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయుటకు అధ్యక్షుని అనుమతిలేకుంటే, తానే సమావేశం ఏర్పాటు చేసి అధ్యక్షునికి తెలియజేయాలి.
- మండల పరిషత్తు సమావేశంలోను వాటి చర్చల్లోను పాల్గొనవచ్చు. తీర్మానం ప్రతిపాదించుటకు, ఓటు చేయుటకు అధికారంలేదు.
- గత సమావేశపు తీర్మానాలపై తీసుకొన్న చర్యల నివేదికను ప్రతి సమావేశంలోను వ్రాత పూర్వకంగా సభ్యులకు అందించాలి.
- మండల పరిషత్తు బడ్జెట్టును ప్రతి సంవత్సరం నవంబరు 30వ తేదీలోపు తయారు చేసి సభ ఆమోదం పొందాలి. జనవరి 15లోపున జిల్లా పరిషత్తు ఆమోదం కొరకు పంపాలి . (సెక్షన్ 174, పంచాయితీ రాజ్ చట్టం 1994 మరియు జి.ఓ.యం.యస్‌నెం. 15 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. తేది : 10.1.1995)
- మండల పరిషత్ యొక్క సాంవత్సరిక లెక్కలు తయారు చేసి మండల పరిషత్తు ఆమోదంతో ఏప్రిల్ 30వ తేదీలోపు లోకల్‌ఫండు ఆడిటకు మరియు జిల్లా పరిషత్తుకూ పంపించాలి.
- మండల పరిషత్ పరిపాలనా నివేదికను మే నెల 30వ తేదీలోగా జిల్లా పరిషత్తుకు పంపాలి. (సెక్షన్ 253 పంచాయితీ రాజ్ చట్టం మరియు జి.ఓ.యం.యస్‌నెం. 28 పంచాయితీరాజ్ తేది : 16.1.98)

2. పరిపాలనా సంబంధిత అధికారాలు :

- మండల పరిషత్తు నందు పనిచేయు సిబ్బంది అందరునూ యం.పి.డి.ఓ. అధికార పరిధిలోనే ఉంటారు మరియు ప్రభుత్వంచే మండలానికి బదిలీ చేయబడిన స్కీముల, సంస్థలలో పనిచేయు వారందరూ ఆయన పర్యవేక్షణ, నియంత్రణలోనే వుండాలి.
- మండలంలోని అన్ని గ్రామ పంచాయితీ సెక్రటరీలు యం.పి.డి.ఓ. నియంత్రణలో ఉంటారు.

- యం.పి.డి.ఓ. తన విధుల నిర్వహణలో భాగంగా నెలలో 16 రోజులు పర్యటన, రెండు రాత్రులు గ్రామాల్లో బస తప్పక చేయాలి. రాత్రి బస సమయంలో అక్కడి గ్రామ పెద్దలతో వారికి గల వసతులు, ఇబ్బందులు గూర్చి చర్చించాలి. విద్యా విషయమై చర్చించి ప్రోత్సహించాలి.
- **హాస్టళ్ళ తనిఖీ :** తన పర్యటనలో యం.పి.డి.ఓ. ఎస్.టి., యస్.సి., బి.సి. హాస్టళ్ళను తనిఖీ చేసి లోపాలను సంబంధిత మండల, జిల్లా స్థాయి అధికార్లకు నివేదించి, పరిష్కరించుటకు కృషి చేయాలి.
- మండల పరిషత్తు నిర్వహించు రికార్డులన్నిటికి యం.పి.డి.ఓ. కస్టోడియన్‌గా ఉండాలి.
- ప్రభుత్వ నియమనిబంధనలకు గాని పంచాయితీ రాజ్ చట్ట నిబంధనలకుగాని వ్యతిరేకమైన తీర్మానాలను మండల పరిషత్తు ఆమోదించినచో, వాటిని జిల్లా కలెక్టరు / ప్రభుత్వ దృష్టికి తీసుకువెళ్ళాలి. అట్టి తీర్మానాలు అమలు చేయుటవల్ల సమాజానికి నష్టం కలుగకుండ, ఉద్రిక్తతలు చోటు చేసుకోకుండా రద్దుచేయమని కోరాలి (సెక్షన్ 243)

3. విద్యకు సంబంధించిన అధికారాలు :

- యం.పి.డి.ఓ. మండల ఆధీనంలోని పాఠశాలలకు సెక్రటరీ మరియు కరెస్పాండెంటుగా వ్యవహరిస్తారు.
- మండల విద్యా కమిటీకి వైస్ ఛైర్మన్‌గా ఉంటారు.
- ఉపాధ్యాయుల బదిలీల కౌన్సిలింగ్ కమిటీ మెంబరుగా వ్యవహరిస్తారు.
- మండల పరిధిలోని ఏ పాఠశాలనైనను సందర్శించి, విద్యా ప్రమాణాలు మెరుగు పరుచుటకు, విద్యార్థుల, ఉపాధ్యాయుల ఇబ్బందులను పరిష్కరించుటకు తోడ్పడతారు.

4. ఆర్థిక పరమైన అధికారాలు :

- అధ్యక్షుని సంప్రదించి రూ. 500/- వరకు ఖర్చులు మంజూరు చేయవచ్చును, రూ.500/- వరకు మండలంలోని పరికరములను విక్రయించు అధికారం కలిగి ఉంటారు.
- మండల పరిషత్తు తీర్మానం చేసిన ప్రతిపనికి తన పరిధిలోని నిబంధనలకు లోబడి పరిపాలనామోదం మంజూరుచేసే అధికారం కలిగి ఉంటారు.

5. గ్రామ పంచాయితీల తనిఖీ అధికారము :

- యం.పి.డి.ఓ. గ్రామ పంచాయితీలు నిర్వహించు అన్ని రికార్డులను డాక్యుమెంట్లను తనిఖీ చేయవచ్చును.
- పంచాయితీ నిధులతోనూ ప్రభుత్వ నిధులు, గ్రాంట్లతోను చేపట్టిన పనులను తనిఖీ చేయవచ్చును. లోపములున్నచో మండల ఇంజనీరు, గ్రామ సర్పంచుల దృష్టికి తెచ్చి సరిచేయించుటకు చర్యలు తీసుకుంటారు.
- యం.పి.డి.ఓ. ప్రతి నెల మండలంలోని 3 గ్రామ పంచాయితీలను తనిఖీ చేసి, తనిఖీ నివేదికలను జిల్లా పంచాయితీ అధికారికి సమర్పించాలి. (సర్క్యులర్ నెం. 15/సి.పిఆర్/తేది:15.10.2001)

6. అభివృద్ధి కార్యక్రమాల అమలు బాధ్యత :

- మండల పరిధిలో యస్.జి.ఆర్.వై. నిధులతో జరుగుచున్న పనులపై పూర్తి నియంత్రణ కలిగి యుండి నెలసరి ప్రోగ్రెస్ రిపోర్టులు, ఆడిట్ నివేదికలు జిల్లా పరిషత్‌కు పంపాలి. పథకంలో భాగంగా రిలీజు కాబడిన ఆహార ధాన్యాలు సక్రమంగా వారమునకొకసారి కూలీలకు అందునట్లు చూడాలి.
- మండల పరిధిలో డ్వాక్రా, స్వయం సహాయక సంఘాలు, యువ శక్తి సంఘాలు, పేదరిక నిర్మూలనకు జరుగు సంక్షేమ కార్యక్రమాలు యం.పి.డి.ఓ. పర్యవేక్షించాలి. లోపాలు దృష్టికి వస్తే సంబంధిత అధికార్లకు నివేదించాలి.
- మండలంలో వివిధ పథకాలకు లబ్ధిదారుల ఎంపికకు బ్యాంకర్లతో కలిసి చేయు ఎంపిక కమిటీకి యం.పి.డి.ఓ. కన్వీనరుగా ఉంటారు.
- పంచాయితీ రాజ్ చట్ట ప్రకారం మండల పరిషత్తుకు రావలసిన సొమ్మును బకాయి దారునకు నోటీసు ఇచ్చి, ఆస్తి జప్తు చేసి, వేలం వేసి వసూలు చేయదగు లిస్టు తయారు చేసి కలెక్టరుకు నివేదించవచ్చును. అవి భూమి శిస్తు బకాయివలె వసూలు చేయవలెను. (సెక్షను 254)
- ప్రతి గ్రామ పంచాయితీలో సర్పంచులు గ్రామసభ జరపడానికి ప్రోత్సహించాలి. ఈ గ్రామ సభలలో మహిళలు, దళితులు, వెనుకబడిన కులాలవారి భాగస్వామ్యాన్ని కల్పించి సర్పంచులు ప్రోత్సహించేలాగా చూడాలి.

7. పంచాయితీరాజ్ గ్రామీణాభివృద్ధి విస్తరణాధికారి (ఇ.ఓ.పి.ఆర్.& ఆర్.డి)

ప్రతి మండల పరిషత్తులోనూ గ్రామ పంచాయితీల యొక్క పరిపాలననూ, మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాల నిర్వహణనూ చూచుటకు ఇ.ఓ.పి.ఆర్. &ఆర్.డి.ని నియమించటం జరిగింది.

ఆయన క్రింది విధులను నిర్వహించాలి

ఎ) పరిపాలనా సంబంధమైనవి :

1. మండల పరిధిలోగల అన్ని గ్రామపంచాయితీల సెక్రటరీల డైరీని పరిశీలించును.
2. మండల పరిషత్ పరిధిలో నెలకు 20 రోజుల పర్యటించాలి. తన పర్యటన డైరీని యం.పి.డి.వో. యొక్క పరిశీలనకు సమర్పించాలి.
3. యం.పి.డి.వో. లేని సమయంలో జిల్లా పరిషత్ సి.ఇ.ఓ. గారి ఉత్తర్వుల మేరకు ఇంచార్జి యం.పి.డి.ఓ.గా బాధ్యతలు నిర్వహించాలి.
4. పంచాయితీ సెక్రటరీల పని సామర్థ్యం అంచనావేసి, యం.పి.డి.ఓ.కు నివేదికలు సమర్పించాలి.
5. తన ఏరియాలోని గ్రామపంచాయితీలన్నింటిపై పర్యవేక్షణాధికారం కలిగి, వారికి కావలసిన సూచనలను, సలహాలను అందించాలి.
6. అన్ని అప్రకటిత గ్రామపంచాయితీలను 6 నెలలకొకసారి తనిఖీ చేయాలి. తనిఖీలోనూ, ఇతర తనిఖీ అధికారులు లోపాలను లేవనెత్తిన సందర్భాలలోనూ ఆయా పంచాయితీలు రెండు నెలల వ్యవధిలో సరిదిద్దుకొనునట్లు చర్యలు తీసుకోవాలి.
7. అన్ని గ్రామపంచాయితీలను 3 నెలలకొకసారి దర్శించును. ఒకసారి పంచాయితీని తనిఖీ చేయుటకు, మరియొకసారి లోపాల సవరణకొరకు కూడా విజిటు చేయును.
8. అప్రకటిత పంచాయితీలపై వచ్చు ఫిర్యాదులను విచారణ చేసి, విచారణ నివేదికను పై అధికారులకు సమర్పించును.
9. గ్రామపంచాయితీల పనుల పురోగతిని, ఉపాధి కల్పన పథక పనులు, ఆర్థిక సంఘ నిధుల పనుల పురోగతిని సమీక్షించును. వాటికి సంబంధించి నిర్వహించు రికార్డులను, లెక్కలను పరిశీలించును.
10. గ్రామపంచాయితీల పాలనకు సంబంధించి పై అధికారుల నుండి జారీచేయబడు ఉత్తర్వులను, మార్గదర్శకములను అమలు చేయు బాధ్యత కలిగి యుండును.
11. తన అధికార పరిధిలో పదవులు కోల్పోయిన సర్పంచులు, సభ్యుల వివరములగూర్చి యం.పి.డి.ఓ.కు తెలియచేయును.
12. గ్రామపంచాయితీలలో ఏర్పడు కేజువల్ ఖాళీల జాబితాను గ్రామ సర్పంచులకు, సభ్యులకు వేరుగా తయారుచేసి, యం.పి.డి.ఓ.కు సమర్పించాలి.

13. ప్రతినెలా, రూల్సు ప్రకారం ప్రకటిత గ్రామపంచాయితీలలో కర్సరీ తనిఖీ చేసి, నివేదికలు ఇచ్చును.

14. గ్రామపంచాయితీల సెక్రటరీలకు కాజువల్ సెలవు మంజూరుచేయు అధికారం కలిగి ఉండును.

బి) ఆర్థిక పరమైన అధికారాలు :

1. పంచాయితీ సెక్రటరీలు పంపిన, వివిధ ప్రతిపాదనలను, నిశితంగా పరిశీలించిన తర్వాత, యం.పి.డి.ఓ.కు పంపించును.

2. పంచాయితీ సెక్రటరీ పంపించిన ప్రతి ప్రతిపాదననూ ఇఓపిఆర్&ఆర్‌డి సర్టిఫై చేసి, ఆమోదించుటకు లేదా తిరస్కరించుటకు సిఫార్సుచేయును.

3. అభివృద్ధి పథకములను ప్రారంభించుటకు నిర్దేశించిన నిధులను బ్యాంకుల్లో నుండి తీయుటకు యం.పి.డి.ఓ.తో కలిసి చెక్కుపై జాయింట్ సంతకముచేయు అధికారము కలిగి యుండును.

4. అప్పులను వసూలు చేయు పనిలో, బ్యాంకు అధికార్లకు సహకరించును. మండల స్థాయి బ్యాంకర్ల సంయుక్త సమావేశంలో పాల్గొనవచ్చును.

5. మండల పరిషత్ ద్వారా అమలుచేయు, ఏ పథకముయొక్క నిధులైనా దుర్వినియోగమైనచో అది యం.పి.డి.ఓ. దృష్టికి తీసుకొని రావలసిన బాధ్యత ఇ.ఓ.పి.ఆర్. & ఆర్.డి.పై కలదు.

6. గ్రామపంచాయితీల సాలుసరి బడ్జెట్లు తయారుచేయుటలోను, పరిపాలనా నివేదికలు, పీరియాడికల్‌గా రికవరీ రిపోర్టులు, ప్రోగ్రెస్ రిపోర్టులు సమర్పించుటకు సహకరించును. మరియు ఆడిట్ అభ్యంతరాలకు సమాధానములు తయారు చేయుటలో, పనుల నిర్వహణలోనూ గ్రామపంచాయితీ సర్పంచులకు, అధికార్లకు సహకరించాలి.

7. గ్రామపంచాయితీలు, పన్నులు, ఫీజులు మరియు ఇతర బాకీలు వసూలు చేయుటలోనూ అవసరమైనచో వారికి సహాయం అందించాలి.

8. పంచాయితీలు వాటియొక్క సంతలు, చెట్ల ఫలసాయాలు, చెరువులు మొదలగునవి వేలం వేయునపుడు, హాజరై పద్ధతిప్రకారం వేలంవేసి, వేలం సొమ్మును ధృవీకరించాలి.

9. గ్రామపంచాయితీలు వాటి ఆదాయ వనరులను పెంపొందించుకొనుటకునూ, ఆర్థిక పరిపుష్టిని సమకూర్చుకొనుటకునూ మార్గములను చూపాలి.

10. సర్పంచుల ప్రయాణ భత్య బిల్లులపైనా, పంచాయితీ సెక్రటరీలు మరియు పంచాయితీ సిబ్బంది ప్రయాణ భత్య బిల్లులపైనా కౌంటరు సంతకం చేయాలి.

సి) శిక్షణ :

1. జిల్లాస్థాయిలో నిర్వహించు అన్ని శిక్షణా కార్యక్రమాలకు, యం.పి.డి.ఓ.తో కలిసి హాజరుకావాలి.

2. మండల పరిధిలోగల అన్ని గ్రామాలలోనూ, పేదరిక నిర్మూలనకై అమలుచేయు పథకాల గూర్చి, లబ్ధిదారులకు కలుగు లాభాల గూర్చి ప్రచారము చేయు బాధ్యతలు తీసుకోవాలి. మరియు

వాటికొరకు అవసరమైన శిక్షణా తరగతులను నిర్వహించాలి.

3. ప్రభుత్వం అమలుచేయు స్కీములను గూర్చిన సరికొత్త విషయాలను, సాంకేతిక విజ్ఞానాన్ని అందరు సర్పంచులకు, యం.పి.టి.సి. సభ్యులకు తెలియపర్చాలి. వాటిపై సర్పంచుల అభిప్రాయాలను, సలహాలను తీసుకొని యం.పి.డి.ఓ.కు తెలియజేయాలి.

4. మండల కేంద్రాల్లో, రెండు నెలల కొకసారి, సర్పంచులకు శిక్షణా కార్యక్రమం ఏర్పాటు చేయాలి. దానికి యం.పి.డి.ఓ. సహకారంతో జిల్లా గ్రామీణాభివృద్ధి సంస్థ, యస్.సి., బి.సి., యస్.టి. కార్పొరేషను, గృహనిర్మాణ సంస్థల అధికార్లను పిలిపించి, వారిచే అయా స్కీముల అమలు గూర్చి చెప్పించాలి.

5. జిల్లా మరియు డివిజన్ స్థాయిల్లో ఏర్పాటు చేయు శిక్షణా కార్యక్రమాలకు పంచాయితీ సెక్రటరీలను పంపించాలి.

6. ప్రభుత్వ కార్యక్రమాలన్నింటికి సర్వేలు నిర్వహించి ప్లానులు తయారు చేయాలి.

7. గ్రామీణ మహిళలను ప్రేరేపించి వారిని స్వయం సహాయక బృందాలుగా ఏర్పడునట్లు చేయాలి.

8. గ్రామీణ మహిళలు, పిల్లలు వివేకవంతులు అగుటకు తగు పథకాలు అన్వేషించి, అచ్చట లభించు వివిధ సరకులకు మార్కెట్లను కల్పించాలి.

డి) సమన్వయం :

1. వివిధ ప్రభుత్వ స్కీములను, విజయవంతంగా చేయుటకు, యం.పి.డి.ఓ.తోనూ ఇతర శాఖల ప్రభుత్వాధికారులతోనూ హార్థిక సంబంధాలను అమలు కలిగి ఉండాలి.

2. మండల ఏరియాలో నుండు బ్యాంకర్లతో నిరంతరం కలుస్తూ, సత్సంబంధాలను కలిగి ఉండాలి.

3. ఇటు యం.పి.డి.ఓ అటు సర్పంచుల మధ్య ఇ.ఓ.పి.ఆర్. &ఆర్.డి. సంధానకర్తగా వ్యవహరించాలి.

ఇ) జనరల్ :

మండల పరిషత్ ద్వారా అమలు చేయబడు అన్ని ప్రభుత్వ సంక్షేమ పథకాలకు, మండల పరిషత్ కార్యక్రమాలకు విశేష ప్రచారం కల్పించడంలోను, వాటిని విజయవంతంగా అమలు చేయుటలోనూ ప్రముఖ పాత్ర నిర్వహిస్తూ, ప్రభుత్వాధికారులకు, ఎన్నికైన ప్రజాప్రతినిధులకు మధ్య కో ఆర్డినేటర్‌గా ఇ.ఓ.పి.ఆర్. &ఆర్.డి. బహుముఖ పాత్ర నిర్వహించాలి.

8. మండల పరిషత్తు సూపరింటెండెంటు విధులు

ప్రతి మండల పరిషత్తు కార్యాలయంలోను ఒక సూపరింటెండెంటు పోస్టుకలదు. ఆయన ఈ క్రింది కార్యక్రలాపాలు నిర్వహించాలి. (సర్క్యులర్ మెమోనెం. 34109/సిపిఆర్ ఇ2/99 సిపిఆర్&ఆర్ఇ తేది: 7.3.2000)

1. నగదుకు సంబంధించిన అకౌంట్లు చూడాలి, నిర్వహించాలి. సిబ్బంది జీతాలను బట్వాడా చేయాలి.

2. యం.పి.డి.ఓ. ఆమోదం కొరకు పంపించు బిల్లులన్నింటిని క్షుణ్ణంగా పరిశీలించాలి.

3. మండల పరిషత్తు పరిధిలో పనిచేయు ఉపాధ్యాయుల బిల్లులను మం.ప. విద్యాశాఖాధికారి తయారు చేస్తారు. ఆ బిల్లులను క్షుణ్ణంగా పరిశీలించి, యం.పి.డి.ఓ. ఆమోదానికి పంపాలి.

4. ప్రభుత్వంనుండి జిల్లా పరిషత్తు లేదా ఇతర ఏజెన్సీల నుండి మండల పరిషత్తుకువచ్చు అన్ని గ్రాంట్లు సక్రమంగా జమకాబడునట్లు చూడాలి. మరియు ఆయా సంస్థలకు, సొమ్ముకు జమ ఖర్చులు పంపించుటకు సూపరిటెండెంటు బాధ్యత వహించాలి.

5. మండల పరిషత్తుయొక్క "పరిపాలనా నివేదికను" మరియు "సాంవత్సరిక లెక్కల"ను, "బడ్జెట్టు"ను తయారుచేయాలి.

6. మండల పరిషత్తు నిర్వహించవలసిన అన్ని నిర్ణీత రిజిష్టర్లు నిబంధనల ప్రకారం నిర్వహించాలి. జిల్లా పరిషత్తు, కమిషనరు, ప్రభుత్వము వారినుండి వచ్చు ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు సక్రమంగా జరుగుచున్నదీ, లేనిదీ గమనించుటకు, ప్రత్యేక రిజిస్టరును నిర్వహించాలి.

7. రొటీనుగా పై కార్యాలయాలకు పంపవలసిన నియతకాలికములు (పిరియాడికల్స్) సకాలములో పంపించుటకు చర్య తీసుకోవాలి.

8. కార్యాలయ ఉత్తర్వులు (ఆఫీస్ ఆర్డర్) రిజిస్టరు, పీరియాడికల్ రిజిస్టర్లు, సిబ్బంది హాజరు నిర్వహించాలి.

9. ప్రభుత్వానికి, అకౌంటెంటు జనరల్‌కి, ప్రభుత్వ విభాగాధికారులకు, జిల్లా అధికార్లకు పంపు శుద్ధ ప్రతులపై తప్ప, మిగిలిన శుద్ధ ప్రతులన్నిటిపై సంతకం చేయవచ్చును.

10. పత్రాలప్రొసెసింగ్‌లో ఆలస్యాన్ని తగ్గించడానికి అసిస్టెంట్లు నిర్వహించు వ్యక్తిగత రిజిష్టర్లు, పీరియాడికల్ రిజిష్టర్లు మరియు ఇతర రిజిష్టర్లు తరుచు తనిఖీ చేయాలి.

11. ఆఫీసులో క్రమశిక్షణ అమలు చేయుటకు, అందునా యం.పి.డి.ఓ. కేంద్ర స్థానంలో లేనపుడు అవసరమైన అన్ని చర్యలు తీసుకోవాలి.

12. మూడు నెలలకొకసారి, కార్యాలయంలో గల స్టేషనరీ, వివిధ ఫారములు మరియు ఇతర విలువైన కార్యాలయ పరికరాలను తనిఖీ చేసి స్టాకు ఎంట్రీతో సరిచూచుకోవాలి.

13. సెక్షనులో అందరూ క్రమశిక్షణ పాటించునట్లు చూస్తూ, సెక్షను సిబ్బందికీ పై అధికార్లుకు మధ్య

వారధిగా వ్యవహరించాలి.

14. కార్యాలయం సమర్థవంతంగా పనిచేయుటలో ఉన్నతాధికారులకు సహకరిస్తూ, తగు సూచనలు, సలహాలివ్వడం, క్రింది ఉద్యోగులకు మార్గ దర్శకునిగా ఉండి సహకారాన్ని అందించుటకు సూపరింటెండెంట్ కృషి చేయాలి.

15. మండల పరిషత్ సమావేశాల నోటీసులను యంపిటిసి సభ్యులకు, సంబంధిత అధికార్లకు, సిబ్బందికి సత్వరం పంపించు బాధ్యత గలదు.

16. పర్మినెంటు అడ్వాన్సుబుక్కు "పెట్టీక్యాషు పుస్తకము" నిర్వహించి లెక్కలు సరిచూస్తుండాలి.

17. యం.పి.డి.ఓ. లేనపుడు ఆయన తరపున నగదు అందుకొని అధికారిక రశీదులు ఈయవచ్చును.

18. యం.పి.డి.ఓ. పేరున రిజిస్టర్డు పోస్టులో వచ్చు లేఖలను, యంపిడిఓ తరుపున తీసుకోవచ్చు. అయితే ప్రభుత్వం నుండి యంపిడిఓ పేరున వచ్చు వ్యక్తిగత (డి.ఓ.) లెటర్లను అందుకొని దానిని తెరవకుండా అలాగే ఆయనకు అందించాలి.

19. లోకల్ ఫండ్ వారికి ఎ.జి. ఆడిట్ వారికి, రికార్డులు సరఫరా చేసి ఆడిట్ చేయించాలి.

20. ఆడిట్ అభ్యంతరాల రిజిస్టరును నిర్వహించాలి. అభ్యంతరాలకు సమాధానాలు వ్రాసి సరిచేసిన నివేదికను (రెక్టిఫికేషన్) తయారుచేయాలి.

21. జిల్లా పరిషత్ అకౌంట్స్ అధికారి, ముఖ్య కార్యనిర్వాహణాధికారి మండల పరిషత్ తనిఖీలో లేవనెత్తిన లోపాలకు, సమాధానాలు తయారుచేయాలి.

22. యంపిడిఓ మరియు ప్రభుత్వ సిబ్బందిగా మార్పు చేయబడిన సిబ్బంది యొక్క జీతాలకు సబంధించిన నెంబరు స్టేట్‌మెంట్లు, బడ్జెట్ ఎస్టిమేట్లు తయారు చేయాలి.

23. నెలసరి ఖర్చులు మరియు ట్రెజరీ నుండి తీసుకున్న జీతాల, ఖర్చుల స్టేట్‌మెంట్లు తయారుచేయాలి. బ్యాంకు, ట్రెజరీలలోని పద్దులను పాస్‌బుక్కులో సరిచూడాలి.

9. మండల విద్యా(శాఖా)ధికారి (ఎంఇఓ) విధులు - బాధ్యతలు

ప్రతి మండల పరిషత్‌లోను ఒక మండల విద్యాధికారి ఉంటారు. అందున యం.పి.డి.ఓ. పరిపాలనా నియంత్రణాధికారంలో ఉంటారు. మండల పరిషత్ పరిధిలో గల విద్యా సంస్థలన్నీ ఆయన పర్యవేక్షణలో పని చేయాలి.

స్కూలు ఎడ్యుకేషను డైరెక్టరు, హైదరాబాద్ వారు జారీచేసిన సర్క్యులర్ ఆర్.సి.నెం. 19981/సి/తేది 23.7.96లో నిర్దేశించిన ఉత్తర్వుల ప్రకారము, మండల విద్యాధికారి ఈ క్రింది విధులను, బాధ్యతలను, నిర్వహిస్తారు.

- ప్రతిదినం, టూరు వెళితే తప్పు, మండల పరిషత్తు నిర్వహించు హాజరు పట్టీలో యం.ఈ.ఓ. సంతకం చేయాలి. మామూలు సమయంలో మండల కార్యాలయంలోనే అందుబాటులో ఉండాలి.

తనిఖీలు, సందర్శనలు :

- ప్రతి విద్యా సంవత్సరానికి, తన పరిధిలోనున్న, ప్రాథమిక, ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలల తనిఖీ మరియు సందర్శన చేయు ప్రోగ్రామును ముందు సంవత్సరం ఏప్రిల్ 30లోగా తయారు చేసి, డి.ఇ.ఓ. గారి అనుమతి పొందాలి.
- ప్రతి ప్రాథమిక పాఠశాలను, ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలనూ, తనిఖీ చేయుటకొకసారి, తనిఖీలో కనుగొన్న లోపాల సవరణ జరుగుచున్నదీ లేనిదే పరిశీలించుటకు ఇంకొకసారి వెళ్ళాలి. ఒక ఆకస్మిక తనిఖీ చేయాలి.
- ప్రతి నెలా మండలంలో గల మొత్తం నాన్ ఫార్మల్ విద్యా కేంద్రాల్లో, 50 శాతం కేంద్రాలను యం.ఈ.ఓ. సందర్శించాలి.
- ప్రతి నెలా, కనీసం రెండు వయోజన విద్యా కేంద్రాలను సందర్శించాలి.
- ప్రతి నెలా 5వ తేదీకి, యం.ఈ.ఓ. తానుచేసిన తనిఖీలు మరియు సందర్శనలు నివేదికలను ఉప విద్యాశాఖాధికారికి సమర్పించాలి.
- యం.ఈ.ఓ. తనిఖీ చేయుటకు చార్టులను తయారు చేయాలి.
- హాస్టళ్ళను తనిఖీలు చేయాలి, సందర్శనలు కూడా చేయాలి.

సమావేశాలు, సెమినార్లు, వర్కు షాపులు నిర్వహణకు సహకారం :

- డి.ఈ.ఓ. డిప్యూటీ డి.ఇ.ఓ. మరియు ఇతర విద్యా సంబంధిత ఏజెన్సీలు నిర్వహించు విద్యా సంబంధిత సమావేశాలకు, సెమినార్లకు, వర్కుషాపులకు సహకారం అందించాలి.
- ప్రతినెల స్కూలు కాంప్లెక్సుల ప్రోగ్రాములను నిర్వహించాలి.
- ప్రతినెలా యం.ఈ.ఓ. ఉపాధ్యాయ సంఘాల సమావేశాలు ఏర్పాటు చేసి, విద్య మరియు పరిపాలనా

సంబంధిత విషయాలలో వారి అవగాహన పెంపొందించుటకు కృషి చేయాలి.

3. విద్యాభివృద్ధికి పరిశీలనాత్మక పథకములు :

- విద్యాబోధన, క్రొత్త క్రొత్త విధానాలు, పద్ధతుల ద్వారా చేయుటకు, సమర్థులు, అనుభవజ్ఞులైన ఉపాధ్యాయులతో ప్రయోగాత్మకంగా చెప్పి చూపించాలి.
- కొన్ని 'సి' కేటగిరీ పాఠశాలలను యం.ఈ.ఓ. దత్తత చేసికొని, వాటిని తరచు తనిఖీలు, సందర్శనలు చేస్తూ మోడల్ పాఠశాలలుగా తయారు చేయాలి.
- పాఠశాలలను, వాటి పని విధానాన్ని, అవి చేపట్టు కార్యక్రమాలను బట్టి అంచనాలు వేసి, కేటగిరీలుగా విభజించాలి.
- పరిశోధనా ప్రాజెక్టుల ద్వారా, విద్యనభ్యసించుటలో క్రొత్త విధానాలు అనుసరించి ప్రోగ్రాములు చేపట్టు ఉపాధ్యాయులను, యం.ఈ.ఓ. ప్రోత్సహించాలి.

4. పరిపాలనా సంబంధిత విధులు :

- పాఠశాల లేని ఏరియాల్లో, క్రొత్త ప్రాథమిక పాఠశాలలు నెలకొల్పుటకు, డి.ఈ.ఓ.కు ప్రతిపాదనలు పంపుట, ఉన్న ప్రాథమిక పాఠశాలలు స్థాయి పెంచుటకు ప్రతిపాదనలు పంపుట యం.ఇ.ఓ. బాధ్యత.
- ప్రభుత్వానికి ఆర్థిక భారమే తప్ప, ప్రజలకు ఉపయోగకరము కానట్టి పాఠశాలలను, మూసి వేయుటకు లేదా వేరోచోటకు మార్చుటకు సిఫార్సు చేయుట యం.ఇ.ఓ. విధి.
- ప్రాథమిక, ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలలకు తాత్కాలిక గుర్తింపును శాశ్వత గుర్తింపును ఇచ్చుటకు డి.ఇ.ఓ.కు ప్రతిపాదనలు పంపుట;
- ప్రభుత్వేతర పాఠశాలలకు, గుర్తింపు నిచ్చుటకు, గ్రాంట్ ఇన్.ఎయిడ్ లేదా అడ్‌హాక్ గ్రాంట్లు మంజూరికి, వచ్చు దరఖాస్తులను పరిశీలించి పంపుట.

5. విద్యార్థులను స్కూళ్లలో చేర్పించుట :

- బడి ఈడు వచ్చిన వారికి 0-11 మరియు 11-13 వయసు గ్రూపులుగా చేసి, బడిలో చేర్పించుట, బడి మాని వేసిన విద్యార్థులను లెక్కించి బడిలో చేర్పించుటకు చర్యలు చేపట్టుట.
- ప్రైమరి, అప్పర్ ప్రైమరి పాఠశాలలను ఎ, బి, సి లుగా విద్యార్థుల సంఖ్యను బట్టి విభజించుట, అధికంగా విద్యార్థులను చేర్చుకొనుటకు ఉపాధ్యాయులకు లక్ష్యములు (టార్గెట్) నిర్ణయించుట.
- ప్రాథమిక పాఠశాలల్లో ఎక్కువ మందిని చేర్పించుటకు హాజరు మెరుగు పరుచుటకు కృషి చేసినవారికి ప్రోత్సాహ కాలను తయారు చేయుట.
- బడిలో చేర్పించిన విద్యార్థుల, జాబితాలు ప్రతి నెల పంపించుట. విద్యా సంబంధిత గణాంకాలను

తెప్పించుకొని విశ్లేషించుట.

- ఉపాధ్యాయుల జీతభత్యాలకు ఖచ్చితమైన నెంబరు స్టేట్‌మెంట్లు, బడ్జెట్ ఎస్టిమేట్లు, రివైజుడు ఎస్టిమేట్లు, డి.ఈ.ఓ.కు పంపుట. నెలసరి ఖర్చులను (ప్లాన్ స్కీములకు సంబంధించి) ప్రతినెల 5వ తేదీకి పంపించుట.
- మండల పరిధిలో పనిచేయు ప్రాథమిక, ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలలో పనిచేయు ఉపాధ్యాయులకు, (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 474 పి.ఆర్. అండ్ ఆర్.డి. తేది 11.11.98) ఈ క్రింది విధంగా.

  1. అన్ని రకాల శలవు, (అశక్తత శలవుతప్ప)
  2. ఇంక్రిమెంట్లు;
  3. పే ఫిక్సేషను, మంజూరి చేయును, మరియు
  4. సర్వీసు రిజిస్టర్లు నిర్వహించును.

- ఆడిట్ అధికారి పంపే "లెటర్ ఆఫ్ ఆథారిటీ" ప్రకారం ఉపాధ్యాయుల జీతాల బిల్లులను 20వ తేదీకి తయారు చేసి చెల్లించుట.
- ఉపాధ్యాయుల ప్రయాణ భత్యాల బిల్లులను మంజూరి చేయును.
- ప్రాథమిక విద్యాశాఖకు సంబంధించిన ఆడిట్ అభ్యంతరాలకు సమాధానాలు వ్రాసి, పరిష్కరించును, కంటింజెంట్లు, గ్రాంట్లు పంపిణీ చేయుట, యు.సీ.లు పంపించుట, నెలసరి లెక్కలను సరిచూచుట; ఖర్చు చేయగా మిగిలిన నిధులను తిరిగి చెల్లించుట కూడ, యం.ఈ.ఓ. చేయును.

6. నోటు పుస్తకములు, టెక్స్టు పుస్తకముల పంపిణీ :

విద్యార్థులకు అవసరమైన యూనిఫారములు, నోటుబుక్కులు, టెక్స్టు బుక్కులు ముందుగా అంచనా వేసి రప్పించి తన ఏరియాలోని విద్యార్థులకు సరఫరా చేయుట; సోషల్ వెల్‌ఫేర్ వారికి రిపోర్టు పంపుట.

7. తన పరిధిలోని పాఠశాలలకు కావలసిన ఉపాధ్యాయుల ఖాళీలను, బదిలీలను, వారి పెన్షన్లు పందునూ అంచనా వేసి, ప్రతిపాదనలు జిల్లా విద్యాశాఖాధికారికి పంపుట :

8. మధ్యాహ్న భోజన పథకానికి సంబంధించిన ఏర్పాట్లు, సంబంధించిన రిజిష్టర్లు, లెక్కలు చూచుట, నెలసరి నివేదికలను ఐ.సి.డి.య.స్ అధికార్లకు, జిల్లా పరిషత్తుకు పంపుట.

- అన్ని పాఠశాలలకు ఆయా ఉపాధ్యాయులు సంస్థాగత ప్లానులు, బోధన పద్ధతుల (సిలబస్) ప్లానులు విద్యా సంవత్సర ప్రారంభానికి ముందుగా తయారు చేసుకొనునట్లుగా నిర్ధారణ చేసుకోవాలి.
- జిల్లా విద్యాశాఖాధికారికి, ప్రతిసంవత్సరం పరీక్షలు నిర్వహించుటలోనూ, సైన్సుఫేర్లు, ఆటల పోటీలు, స్పోర్ట్స్, విద్యార్థులచే ర్యాలీలు నిర్వహించుటకు సహకరించాలి.
- జాతీయ పండుగలు, ఉపాధ్యాయ దినోత్సవాలు, విద్యావార్షికోత్సవాలు జరుపుటలోనూ, తోడ్పడాలి.

- ఉపాధ్యాయులపై వచ్చు ఆరోపణలపై విచారణ జరిపి రిపోర్టు ఇవ్వాలి.
- పాఠశాలల నిర్వహణ, బోధనా సామాగ్రి, ఫర్నిచరు, సుద్దముక్కలు, స్టేషనరీ సరఫరా మొదలగునవి యం.ఇ.ఓ. చూడాలి.
- జిల్లా పరిషత్ స్టాండింగ్ కమిటీ, మరియు మండల పరిషత్ జనరల్ బాడీ సమావేశాలకు, రివ్యూ సమావేశాలకు హాజరై, తగిన సమాచారం ఇవ్వాలి.
- యం.ఈ.ఓ. ఎన్ని రోజులు టూరు చేసినది, రాత్రి మకాంలు చేసినదీ, ఎన్ని స్కూళ్ళు తనిఖీ చేసినదీ, మరియు వాటిని సందర్శించిన వివరాలు, స్కూలు భవనాల పరిస్థితి, బోధనా పరికారాలు ఉన్నవా, ఉపాధ్యాయులు పనిచేయుచోట మకాం ఉంటున్నారా? మొదలగు వివరాలు యం.పి.డి.ఓ.కు నిర్ణీత ఫారంలో ప్రతినెలా సమర్పించాలి.
- ఉపాధ్యాయుల బదిలీలు, కౌన్సిలింగుకు కావలసిన వివరాలు మార్గదర్శకాల ప్రకారం యం.పి.డి.ఓ. మండల పరిషత్ అధ్యక్షుల సమక్షంలోనే యం.ఇ.ఓ. తయారు చేసి సమర్పించాలి.
- ఉపాధ్యాయులందరు లెసన్ ప్లానులు తయారు చేసి, రాష్ట్ర ఎడ్యుకేషన్ కౌన్సిలు రిసెర్చ్ వారు ఇచ్చిన సిలబస్ ప్రకారం బోధన చేస్తున్నదీ లేనిదీ, యం.ఈ.ఓ. చూడాలి.
- విద్యాశాఖ నుండి వచ్చు అధికార్లకు కావలసిన, సంబంధిత రికార్డులను, యం.పి.డి.ఓ. అనుమతితో వారి పరిశీలనకు చూపించాలి.
- యం.ఇ.ఓ. గారు సంబంధిత ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్ర డాక్టరు గారితో సంప్రదిస్తూ, అందరి విద్యార్థులకు 'హెల్త్ చెక్' చేయునట్లు, హెల్త్ కార్డులు జారీ చేయునట్లు చూడాలి. యం.పి.డి.ఓ. నెలసరి రివ్యూలోను, స్టాఫ్ మీటింగుల్లోనూ అవిచూపాలి.
- అర్హులైన యస్.సి., యస్.టి. విద్యార్థులందరికి స్కాలర్‌షిప్పులు మంజూరు అగునట్లు చూడాలి.
- స్కూలు ఎడ్యుకేషన్ కమిటీలను ఏర్పాటు చేయించి, హెడ్మాస్టరు, సభ్యులందరికీ నోటీసులిచ్చి, మీటింగులు జరుపునట్లు చూడాలి.
- యం.ఇ.ఓ. మండల ఎడ్యుకేషన్ కమిటీ యొక్క కన్వీనరుగా మొదటి మీటింగును ఏర్పాటు చేసి, సెక్షన్ 9, ఎ.పి.ఎస్.ఐ. 1998 ప్రకారం ఛైర్మన్‌నూ, కోఆప్టెడ్ సభ్యుల ఎన్నిక జరిపించాలి.
- తన మండల పరిధిలోని అన్ని స్కూళ్ళలో గల ఫర్నీచరు, బోధనా పరికరాలు, భవన వివరాలు, కరెంటు వసతి మున్నగు వివరాలు రికార్డు చేసి భద్రంగా ఉంచాలి.

10. మండల ఇంజనీరింగు అధికారి విధులు-బాధ్యతలు

ప్రతి మండలంలోను చేపట్టు పనులకు అంచనాలు తయారు చేయుటకు పర్యవేక్షించి పూర్తిచేయుటకు ఇంజనీరింగు అధికారిని ప్రభుత్వం నియమిస్తుంది.

- మండల ఇంజనీరింగు అధికారి, (ఎం.ఇ.ఇ.) యం.డి.ఓ. యొక్క పాలనా నియంత్రణలోను, (అడ్మినిస్ట్రేటీవ్ కంట్రోల్) ఉపకార్యనిర్వాహక ఇంజనీరు (డి.ఇ.) యొక్క సాంకేతిక నియంత్రణలోను పనిచేయాలి.
- వర్కు ఇన్‌స్పెక్టర్లు, గ్యాంగ్ మజ్‌దూరులు ఎ.ఇ.ఇ., అజమాయిషిలో ఉంటారు.
- మండల పరిషత్తు తీర్మానం ద్వారా నిర్ణయించి, మంజూరుచేసిన అన్ని పనులకు అంచనాలు తయారుచేసి, క్రమపద్ధతిలో పనులుచేపట్టి, నాణ్యతలో లోపాలు లేకుండా పర్యవేక్షించాలి. సకాలంలో పూర్తిచేయించు బాధ్యత వహించాలి.

యం.ఇ.ఓ. ఈక్రింది విధముల పనులు చేయాలి

ఎ) ప్రపంచబ్యాంకు, నాబార్డు సహాయంతో చేయు పనులను ప్రత్యేక ఆర్.ఆర్.ఎం.(రూరల్ రోడ్డు మెయిన్ టెనెన్స్ పనులు) వాటి నిర్వహణ.

బి) ఉపాధికల్పన పథకముల పనులు, అనగా యస్.జి.ఆర్.వై. వంటి పథక పనులు.

సి) చిన్న నీటి వనరులు (యం.ఇ.ఓ. సోర్సెస్) ఏర్పాటు, నిర్వహణ పనులు వాటర్‌షెడ్ పనులు, ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రములు, మండల పరిషత్ కార్యాలయ భవనములు, మహిళా మండలి భవనాలు, గ్రామపంచాయితీ భవనములు మొదలగువాటి నిర్మాణ పనులు, నిర్వహించుట.

డి) గ్రామీణ పారిశుద్ధ్యమునకు సంబంధించిన, మురుగు కాల్వలు, కల్వర్టులు నిర్మించుట, వ్యక్తిగత మరుగు దొడ్ల నిర్మాణములో లబ్దిదారులకు సాంకేతిక సలహాలు, సహకారం అందించుట.

<u>సమాచార సేకరణ :</u> పర్యవేక్షక ఇంజనీరు (యస్.ఈ.) కార్యనిర్వాహక ఇంజనీరు (ఇ.ఇ.) ఉపకార్యనిర్వాహక ఇంజనీరు (డి.ఇ.) కోరిన సమాచారమును సేకరించి, సమీకరించి నివేదించుట.

- పనిని అగ్రిమెంటు షరతుల ప్రకారం జరిపించవలసిన బాధ్యత ఎ.ఇ.ఇ.పై నుండును.
- చేసిన పని విలువ ఎంతవున్నదీ, మరియు పని ప్రామాణికత నాణ్యత ఎట్లున్నదీ నిర్ధారించి, మెజరుమెంటు, చెక్కు మెజరుమెంటు చేసి, చేసిన పనికి విలువ కట్టి, ఆ సొమ్ము చెల్లించుటకు యం.పి.డి.ఓ.కు సిఫార్సు చేయాలి.
- పనికి సంబంధించిన రికార్డులు, మరియు ఓచర్లు భద్రంగా వుంచి లోకల్ ఫండు వారి చేత అడిట్ చేయించు బాధ్యత, అకౌంటెంటు జనరలు వారి ఆడిట్‌కు రికార్డులు సమర్పించుట అకౌంటెంటు జనరల్ వారి అభ్యంతరాలకు, పబ్లిక్ అకౌంట్సు కమిటీ వారి పేరాలకు సమాధానాలు ఇచ్చు

బాధ్యత ఎ.ఇ.ఇ. వహించాలి.

- పనులు జరుగు విధానాన్ని పరిశీలించి, పనిలో సమయపాలన పాటించునట్లు, అందుకు కావలసిన చర్యలు తీసుకోవాలి. పథక పనులలో తాత్సారం చేయుట గాని, అగ్రిమెంటు ప్రకారం జరుగుటలేదని గాని తను గమనిస్తే, ఆ విషయాన్ని యం.పి.డి.ఓ.కు మరియు ఉపకార్యనిర్వాహక ఇంజనీర్ల దృష్టికి తీసుకురావాలి.
- పనులకు సంబంధించిన ప్రోగ్రెస్ రిపోర్టులను మరియు పై అధికార్లు కోరు ఇతర సమాచారమును సరఫరాచేయు బాధ్యత కలదు.
- ప్రభుత్వ నిబంధనలమేరకు ఉపాధి, కల్పన పథక పనులకు సంబంధించిన, మస్టర్ రోల్సు తయారుచేయు బాధ్యత వహించాలి. కొలతల బుక్కులు నిర్వహించు, భద్రపరచు బాధ్యత ఎ.ఇ.కు కలదు.
- టూల్స్ అండ్ ప్లాంటు రిజిస్టరులో పనులకు సంబంధించిన అన్ని పరికరాలను నమోదుచేసి, ఆ పనిముట్లు వాడకంకు సంబంధించిన అన్ని ప్రాథమిక రికార్డులను నిర్వహించు బాధ్యత కలదు.
- మండల పరిషత్తు, మరియు గ్రామపంచాయితీల అధికారులకు, సర్పంచులకు తగిన సహాయ సహకారాలను అందించాలి.

11. వర్కు ఇన్‌స్పెక్టర్ విధులు

పంచాయితీరాజ్ ఇంజనీరింగు విభాగములో చేయు పనులను, దగ్గర ఉండి చేయించుటకు గాను నాణ్యతను చూచుటకు, మెటీరియల్స్ కాపాడుటకు వర్కు ఇన్‌స్పెక్టర్లు ఉంటారు. వర్కు ఇన్‌స్పెక్టరు అసిస్టెంటు కార్యనిర్వాహక ఇంజనీరు (ఎ.ఇ.ఇ.) ఆధ్వర్యంలో పనిచేయుచూ పనికి సంబంధించి ఆయన ఇచ్చు ఆదేశములను తప్పనిసరిగా పాటిస్తాడు.

ఈక్రింద పేర్కొనబడినవి వర్కుఇన్‌స్పెక్టరు యొక్క ముఖ్య విధులు :

1. ఆయన పరిధిలో పనిచేయు, గ్యాంగ్ మెన్‌లు చేయవలసిన పనులను నిర్దేశించే, చార్టులను తయారు చేయాలి. ప్రతివారములో గ్యాంగ్‌మన్‌లు చేయవలసిన పనిని చార్టులో రూపొందించి ఆమోదించుటకై ఎ.ఇ.ఇ.కి సమర్పిస్తారు.
2. పనిచేసిన మేరకే రికార్డు చేసి ఆ మేరకే గ్యాంగ్‌మన్ జీతము చెల్లించుటకు సిఫార్సు చేస్తారు. తద్వారా ప్రభుత్వానికి నష్టము వాటిల్లకుండా ఉండుటకు బాధ్యత వహిస్తారు.
3. అసిస్టెంట్లు ఎక్సిక్యూటివ్ ఇంజనీరు యొక్క ఆదేశముల మేరకు నిర్దేశించిన ప్రమాణాకముల ప్రకారం పనులు జరిగేలా తగు జాగ్రత్తలు తీసుకొనును. ముఖ్యంగా పనులలో నాణ్యత లోపాలు లేకుండా చూచు బాధ్యత వహించును.
4. వర్కు ఇన్‌స్పెక్టరు యొక్క వారాంతపు టూరు డైరీని, విపులంగా వ్రాసి, ఎ.ఇ.ఇ. గారి రివ్యూకు సమర్పించాలి. ఎ.ఇ.ఇ. ఆదేశాల ప్రకారమే టూరు చేయాలి. తనకు నిర్దేశించిన పనులను చేస్తూ, ఎ.ఇ.ఇ.కి కార్యాలయ విధుల నిర్వహణలో కూడా సహాయపడాలి.
5. వర్కుఇన్‌స్పెక్టరు, మెజరుమెంటు బుక్కులలో, కొలతలు రికార్డుచేయుట నిషేధించబడును.
6. తన పరిధిలో జరుగుచున్న పనులకు సంబంధించిన, పని స్థలములో వేసిన వస్తువులు, మెటీరియల్స్ కాపాడాలి. ఏ విధమైన తరుగు లేదా నష్టము జరిగితే వెంటనే అది ఎ.ఇ.ఇ. గారి దృష్టికి తీసుకురావాలి.
7. పంచాయితీరాజ్ రోడ్డు మార్జినులో ఆక్రమణలు జరుగకుండా నిరోధించాలి. ఏవైనా అట్లాంటివి జరిగితే ఎ.ఇ. గారి దృష్టికి తీసుకెళ్ళాలి.

12. గ్యాంగ్‌మన్ విధులు

1. గ్యాంగ్‌మన్ అసిస్టెంటు ఎక్సిక్యూటివ్ ఇంజనీరు యొక్క ప్రత్యక్ష పర్యవేక్షణలో తన విధులను నిర్వహిస్తాడు. ప్రతిరోజు నిర్వహించు విధులను వర్కు ఇన్‌స్పెక్టరు పురమాయిస్తాడు.
2. గ్యాంగ్‌మన్ తనకు కేటాయించిన రోడ్లను అవసరమైన చిన్నచిన్న రిపేర్లను చేసి వాటిపై రాకపోకలకు ఇబ్బంది లేనివిధంగా చూస్తాడు.
3. ప్రతిరోజు తాను చేయవలసిన పనులను వర్కు ఇన్‌స్పెక్టరు నుండి తెలసుకొని, దానికి పూర్తిగా కట్టుపడతాడు. ఆయా పనుల రికార్డును నిర్వహిస్తాడు.
4. ఒకనెలలో తాను చేసిన మొత్తం పనిని, ఆ పని యొక్క విలువను బట్టి గ్యాంగ్‌మెన్ యొక్క పనితనాన్ని అంచనా వేయబడును.
5. తనకు అప్పగించిన పనిముట్ల భద్రతకు, సద్వినియోగమునకు ఆయనే బాధ్యత వహించాలి. ప్రతినిత్యము పనిముట్లను లెక్కించుకొని భద్రపరచాలి.
6. పంచాయితీరాజ్ సంస్థ ఆస్థులకు, రోడ్లకు ఏ విఘాతము ఏర్పడిననూ, వెంటనే అసిస్టెంటు ఎక్సిక్యూటీవ్ ఇంజనీరు వారికి తెల్పాలి.
7. పనులలో ఉపయోగించు పరికరాలను మెటీరియల్స్‌కు కాపలాదారుగా ఉండాలి.
8. పంచాయితీరాజ్ రోడ్ల మార్జినులో గల చెట్లు వగైరాలకు నెంబర్లు వేయాలి. వాటిని పరిరక్షించు బాధ్యత తీసుకోవాలి.
9. పంచాయితీరాజ్ రోడ్ల మార్జినులలో ఆక్రమణలు జరిగితే అసిస్టెంటు ఎక్సిక్యూటివ్ ఇంజనీరుకు తెల్పవలసిన బాధ్యత గ్యాంగ్‌మన్‌దే అయివున్నది.

13. మండల పరిషత్తు కార్యాలయ నిర్వహణ పద్ధతులు

1. మండల పరిషత్తు కార్యాలయ ఉద్యోగులకు యం.పి.డి.ఓ. అధిపతిగా వ్యవహరిస్తారు. మండల ఇంజనీరింగు అధికారి మండల విద్యాధికారి, పంచాయితీ విస్తరణ మరియు గ్రామీణభివృద్ధి అధికారి మొదలయిన అధికారులు మండలంలో విస్తరణ కార్యక్రమాలు నిర్వహిస్తారు.

2. కార్యాలయంలో ఈ క్రింది ఉద్యోగులు పనిచేయుదురు.

1. సూపరింటెండెంట్లు
2. ఒక సీనియర్ అసిస్టెంటు
3. ఇద్దరు జూనియర్ అసిస్టెంట్లు
4. టైపిస్టు, మరియు
5. నలుగురు అటెండర్లు

పైన తెలిపిన ఉద్యోగులందరు యం.పి.డి.ఓ. యొక్క పరిపాలనా నియంత్రణాధికారంలో పనిచేయుదురు. ఉద్యోగులకు సబంధించిన ఈక్రింది రిజిస్టర్లు నిర్వహించబడాలి.

3. **1. ఉద్యోగుల హాజరు రిజిస్టరు :** వచ్చిన సమయంవేసి సంతకాలు చేయాలి.

2. లేటు అటెండెన్సు రిజిస్టరు : ఆలస్యంగా వస్తే లేటు మార్కుపై టైము వెయ్యాలి.

3. క్యాజువల్ శలవు రిజిస్టరు : శలవు దరఖాస్తులు చూసి హాజరులో నమోదు చేయాలి.

4. కదలిక రిజిస్టరు : కార్యాలయానికి వచ్చి, బయటకు పనిమీద వెళితే వివరాలు వ్రాయాలి.

5. హాజరుమీద రన్ ఆన్ నోటు రిజిస్టరు : ఎందరు శలవు, ఎందరు హాజరైనారు మొదలైన వివరాలు వ్రాయాలి.

పై 5 రిజిస్టర్లు, ఉద్యోగుల ఎస్టాబ్లిష్‌మెంటు వ్యవహారాలు నిర్వహించు అసిస్టెంటు ఆయా రిజిస్టర్లలో ఏరోజుకారోజు వివరాలు నమోదు చేసి యం.పి.డి.ఓ.కు సమర్పిస్తారు.

- ఒక ఉద్యోగి ఒక నెలలో 3 సార్లు ఆలస్యంగా కార్యాలయానికి హాజరైతే, ఒక ఆకస్మిక శలవు అతని ఖాతా నుండి తగ్గించాలి.
- ఏ ఉద్యోగి కూడా ముందుగా అనుమతి తీసుకోకుండా గైర్హాజరు కారాదు. క్యాజువల్ లీవు పెట్టరాదు.
- ఎస్టాబ్లిష్‌మెంటు అసిస్టెంటు, ఈ క్రింది రిజిస్టర్లు నిర్వహించాలి.

1. పే బిల్లు రిజిస్టరు
2. ప్రయాణ భత్యాల రిజిస్టరు
3. ఇంక్రిమెంట్ల మంజూరు రిజిస్టరు
4. ఆఖరు జీతపు సర్టిఫికేట్ రిజిస్టరు

5. అడ్వాన్సుల రికవరీ రిజిస్టరు

6. ప్రావిడెంట్ ఫండు చెల్లింపు, జీవితభీమా, ఎ.పి.జి.ఎల్.ఐ. రికవరీ చెల్లింపులు

7. ఎస్టాబ్లిష్‌మెంటు ఆడిట్ రిజిస్టరు

1. అనుమతి లేకుండా గైర్హాజరైన వారికి జీతములు చెల్లించరాదు.

2. ఎస్లాబ్లిష్‌మెంటు చూచు అసిస్టెంటు జీతపు బిల్లులను నిర్ణీతఫారంలో తయారుచేసి, ప్రభుత్వం నిర్ణయించు తేదీకి ట్రెజరీకి సమర్పించాలి.

3. ప్రయాణభత్య బిల్లులపై కౌంటర్ సంతకం చేయు అధికారం గల అధికారి సంతకంతోనే (నిర్ణీత ఫారంలో) పాస్ చెయ్యాలి.

4. ప్రయాణపు ఆఖరు తేది నుండి 3 నెలలలోపులోనే ప్రయాణభత్యపు చెల్లింపు కొరకు బిల్లులు సమర్పించాలి.

5. అరియర్ జీతపు బిల్లులను కూడా సాధారణ జీతాల బిల్లుల మాదిరిగానే తయారు చేసి ట్రెజరీకి సమర్పించాలి.

6. మండల పరిషత్ పాఠశాలలో పనిచేయు బోధన మరియు బోధనేతర సిబ్బంది యొక్క జీతపు బిల్లులు, మొదలైనవి ఆయా పాఠశాలల ప్రధానోపాధ్యాయుల నుండి రప్పించి సబ్ ట్రెజరీకి పంపించాలి.

అకౌంట్స్ సెక్షను :

అకౌంట్స్ విభాగములో పనిచేయు సీనియర్ అసిస్టెంటు ఈక్రింది రికార్డులను నిర్వహించు బాధ్యత వహించాలి.

1. నగదు (కేష్) పుస్తకము
2. పోస్టింగ్స్ రిజిస్టరు
3. గ్రాంట్లు రాబడుల రిజిస్టరు
4. చట్టరీత్యా వచ్చు రెవెన్యూ జమల రిజిస్టరు
5. పెట్టీ నగదు రిజిస్టరు
6. ఎస్టాబ్లిష్‌మెంట్ ఆడిట్ రిజిస్టరు
7. పర్మినెంటు అడ్వాన్సుల రిజిస్టరు
8. చెల్లింపులకై పాస్ చేయు బిల్లు రిజిస్టరు
9. డిపాజిట్టుల రిజిస్టరు
10. అక్విటెన్సు రిజిస్టరు

11. పే బిల్లు రిజిస్టరు

12. చెక్కులు, బ్యాంకు డ్రాఫ్టులు ఇచ్చు రిజిస్టరు, ట్రెజరీ పాస్ పుస్తకం

13. విరాళముల రిజిస్టరు

14. అగంతక రాబడుల రిజిస్టరు

15. కంటింజెంటు చార్జీల రిజిస్టరు

16. అప్పుల రిజిస్టరు

టపా తెరుచుట - పంపిణీ చేయు విధానము :

- మండలపరిషత్ కార్యాలయానికి వచ్చిన పత్రములు యం.పి.డి.ఓ. సమక్షంలో తెరవాలి.
- ప్రభుత్వ శాఖాధిపతుల నుండి, జిల్లా పరిషత్తు నుండి వచ్చు (పేపర్లు) ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు విషయమై జి.ఓ.యం.యస్.నెం.43 పి.ఆర్.&ఆర్.డి. తేది 13.1.90 ద్వారా ఇచ్చిన ఉత్తర్వులను పాటించాలి.
- మండలాధ్యక్షుడు ముఖ్యస్థానంలో లేనపుడు, మండల సిబ్బంది టపాల్సు తీసి సమాధానాల వ్రాయుట వగైరా పనులు పూర్తి చేసి, అధ్యక్షుడు వచ్చిన తర్వాత ఆయన దృష్టికి తేవాలి.
- కార్యాలయానికి వచ్చిన అన్ని పత్రములకు మెషీనుతో నెంబర్లు వేసి, పంపిణీ రిజిస్టరులో నమోదుచేసి సంబంధిత అసిస్టెంట్లకు పంపిణీచేసి సంతకాలు తీసుకోవాలి. ఇందుకు ఆఫీసు మాన్యువల్‌లోని ప్రొసీజరు పాటించాలి.
- ప్రతి అసిస్టెంటు, తనకు వచ్చిన పత్రాలనన్నింటిని, వ్యక్తి గత రిజిస్టరులో నమోదు చేయాలి.
- యం.పి.డి.ఓ. కార్యాలయ అసిస్టెంటుకు పనిని కేటాయించాలి. ఆ పనిని వారు సమర్థవంతంగా చేయుటకు తగిన శిక్షణను కూడా ఇప్పించాలి.

<u>**మండలపరిషత్ సమావేశాలు :**</u> మండలపరిషత్తు నిర్వహణలో సమావేశాలు చాల ప్రముఖమైనవి. యం.పి.డి.ఓ. మరియు సమావేశాల పని కేటాయించబడిన అసిస్టెంటు, సమావేశాల ఏర్పాటుకు సంబంధించిన అన్ని విషయముల గూర్చి, పాటించవలసిన పద్ధతులను గూర్చి క్షుణ్ణంగా తెలుసుకోవాలి. అప్పుడే వారు మండలపరిషత్ అధ్యక్షునికి, యంపిటిసి సభ్యులకు సమయానుకూలంగా సరియగు సూచనలను, సలహాలను ఇవ్వగలరు.

సమావేశాలు చూచు అసిస్టెంటు ఈ క్రింది రిజిస్టర్లు నిర్వహించాలి.

ఎ) అజెండా రిజిస్టరు

బి) మెంబర్ల హాజరు రిజిస్టరు

సి) మెంబర్ల వివిధ రకాల అనర్హతలను గూర్చిన రిజిస్టర్లు

డి) మెంబర్లు చేసిన తీర్మానాలను అమలు పర్చు రిజిస్టర్లు.

ఇ) మినిట్స్ పుస్తకము

- మండలపరిషత్తు సమావేశాలకు రెండు మినిట్స్ పస్తకాలను నిర్వహించాలి.
- సమావేశానికి అధ్యక్షత వహించిన వ్యక్తిమాత్రమే మినిట్స్ బుక్కులో సంతకం చేయాలి. సమావేశాన్ని ప్రారంభించిన, ముగించిన సమయాలను మినిట్స్ పుస్తకంలో నమోదు చేయాలి.
- ఒక సభ్యుడు ఆలస్యంగా వచ్చినా, లేదా సమావేశం నుండి సమావేశం ముగియకముందే వెళ్ళిపోయినా, ఆ వివరాలు మినిట్స్ బుక్కులో రికార్డు చేయాలి.
- తీర్మానానికి వ్యతిరేకంగా గాని, అనుకూలంగాను ఓటువేసిన సభ్యులపేర్లు మినిట్స్ పుస్తకంలో రికార్డు చేయాలి.

మండలపరిషత్తులో ఆర్థిక సంబంధమైన రిజిస్టర్లు వ్రాయు బాధ్యత అనుభవజ్ఞుడైన సీనియర్ అసిస్టెంటుకు అప్పగించాలి. పేమెంట్ చెక్కులను జారీ చేయునపుడు కొన్ని ఇతర వివరాలు పొందుపరుచు రిజిస్టర్లు కూడా నిర్వహించాలి. ఆర్థికపరమైన రికార్డుల నిర్వహణలో ఏవైనా ఇబ్బందులు ఎదురైనచో వెంటనే జిల్లాపరిషత్తులో గల అకౌంట్సు అధికారిని లేదా లోకల్ ఫండు అసిస్టెంటు ఆడిట్ ఆఫీసరును సంప్రదించాలి.

14. మండల పరిషత్తు సమావేశములు

(జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 218 పంచాయితీరాజ్ రిలీఫ్ తేది : 31.3.1995)

మండల పరిషత్, తన విధుల నిర్వహణలో పలు సమస్యలపై నిర్ణయాలు తీసుకొనుటకు, ప్రజోపయోగ కార్యక్రమాలు చేపట్టుటకు, తగు ప్రాధాన్యాల పరిగణనకు, సమావేశాలు ఏర్పాటు చేసి చర్చిస్తుంది. మెజారిటీ సభ్యుల ఆమోదంతో, తీర్మానాలు చేస్తుంది. ఆ తీర్మానాల అమలు ద్వారానే, ప్రజా సమస్యలు పరిష్కారమవుతాయి. అంతటి ప్రాముఖ్యతగల నిర్ణయాలు తీసుకొనుటకు గానూ, సమావేశాలను ఈ క్రింది పద్ధతులు పాటిస్తూ ఏర్పాటు చేయాలి. మండల పరిషత్ సమావేశాలన్నీ మండల కార్యాలయ ప్రాంగణంలోనే జరపాలి.

1. మండల పరిషత్ నిర్వహించు ప్రతి సమావేశానికి తన సభ్యులను, శాశ్వత ఆహ్వానితులను అవసరమైన సందర్భాలలో ప్రత్యేక ఆహ్వానితులను ఆహ్వానించాలి.

2. మండల పరిషత్ సభ్యులు :

- సెక్షన్ 151 ప్రకారం ఎన్నిక కాబడిన యం.పి.టి.సి. సభ్యులు
- ఆ మండల పరిధిలోని శాసన సభ్యులు.
- ఆ మండల పరిధిలోని లోక్ సభ సభ్యుడు.
- ఆ మండల పరిధిలో ఓటరుగా నమోదైన రాజ్యసభ సభ్యుడు
- ఆ మండలంలోని ఓటర్ల జాబితాలో పేరుండి, కో-ఆప్ట్ చేసుకోబడిన సభ్యుడు

3. శాశ్వత ఆహ్వానితులు (సెక్షను 158):

- జిల్లా కలెక్టరు.
- మండల పరిధిలోని అన్ని గ్రామ పంచాయితీల సర్పంచులు,
- జడ్.పి.టి.సి. సభ్యుడు.
- జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్,
- వ్యవసాయ మార్కెట్ కమిటీ ఛైర్మన్

శాశ్వత ఆహ్వానితులకు సమావేశపు చర్చల్లో పాల్గొను హక్కేగాని ఓటు హక్కు ఉండదు.

4. ప్రత్యేక ఆహ్వానితులు : (సెక్షన్ 159)

మండల పరిషత్తు, సమావేశంలో ఏదైనా ప్రత్యేక విషయమై చర్చించు సందర్భములలో, ఆ విషయముపై ప్రత్యేక అనుభవము, విషయ పరిజ్ఞానము గల ఒక వ్యక్తిని సలహా సంప్రదింపులకు సమావేశపు అధ్యక్షుడు ఆహ్వానించవచ్చును, జి.ఓ. నెం. 161, తేది : 18.03.1995లో నిర్ణయించిన విధంగా అలవెన్సులు చెల్లింపవచ్చును. ఆ ప్రత్యేక ఆహ్వానితుడైన వ్యక్తి, ఏ గుర్తింపు పొందిన రాజకీయ పార్టీకి చెందిన వాడు కాకూడదు.

5. సమావేశమునకు ముందు చేయవలసిన పనులు - ఏర్పాట్లు :

ఎ) మండల పరిషత్తు అధ్యక్షునితో సంప్రదించి, యం.పి.డి.ఓ. అజెండాను సభ్యులకు పంపు సమావేశపు నోటీసును తయారు చేయాలి. అజెండాను తెలుగులోనే వ్రాయాలి. ప్రభుత్వమునుండి, పై అధికారుల నుండి తీర్మానము చేసి పంపించమని కోరిన అంశాలను ప్రభుత్వం నుండి ఇతరుల పై అధికారుల నుండి మండల తీర్మానం కోరమనిన అంశములను అజెండాలో చేర్చవచ్చును. సభ్యులెవరైన కోరిన అంశములను అధ్యక్షుని దృష్టికి తెచ్చి అజెండాలో చేర్చవచ్చును. అధ్యక్షుడు అజెండాలో చేర్చమని ఆదేశించిన అంశాలను అజెండాలో చేర్చవచ్చును.

బి) సమావేశపు తేదీని, సమయాన్ని అధ్యక్షుని సంప్రదించి, నిర్ణయించాలి.

సి) గత సమావేశం నుండి 90 రోజులు మించిపోవు సందర్భంలో తప్ప, అసెంబ్లీ, పార్లమెంటు సమావేశాలు జరుగు తేదీల్లో మండల సమావేశం నిర్వహించరాదు. 90 రోజులు మించి పోవునపుడు, చట్ట సభలు జరుగుచున్ననూ, శలవు దినాల్లో సమావేశం నిర్వహించుకోవచ్చు.

డి) సభ్యులందరికి, శాశ్వత ఆహ్వానితులకు, నోటీసులు మరియు అజెండాను సకాలంలో పంపించాలి.

6. సమావేశపు నోటీసు ఇచ్చు విధానము (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 506 తేది : 6/8/94)

- మండలము ముఖ్య స్థానంలో నివసించు సభ్యులకు, సాధారణ సమావేశానికి ముందు 6 స్పష్టమైన దినములందునట్లును, అత్యవసర సమావేశానికి 2 స్పష్టమైన దినములందునట్లు అందించాలి.
- సభ్యులు ఇంటిలో లేని యెడల, కుటుంబములోని పెద్దలకు, వారు కూడా లేని యెడల సేవకులకు ఇవ్వవచ్చును. ఇంటిలో ఎవరూ లేనిచో, ఇంటి ఆవరణలో సరిగా కన్పించునట్లు అతికించి, ఇరువురి సాక్షి సంతకాలు తీసుకోవాలి.
- మండల ముఖ్య స్థానంలో నివాసముండని సభ్యులకు, సాధారణ సమావేశానికి మరియు ప్రత్యేక మరియు అభ్యర్థన సమావేశానికి కనీసం 10 రోజుల ముందు, అత్యవసర సమావేశానికి కనీసం 6 రోజుల ముందు, సభ్యుల అడ్రసుకు, సర్టిఫికేట్ ఆఫ్ పోస్టింగ్ ద్వారా పంపించాలి.

7. సమావేశములు మూడు రకములు :

అ) సాధారణ సమావేశాలు :

- సాధారణ సమావేశం నెలకు ఒకటి జరగాలి. ఏ పరిస్థితులలోనైనా నెలకొక సమావేశము జరగనిచో గత సమావేశపు తేదీ నుండి 90 రోజులు మించకుండునట్టి వ్యవధిలో మరుసటి సమావేశం జరగాలి.
- నియమ బద్ధంగా ఏర్పాటు చేసిన సమావేశమును కనీసం సగం మంది సభ్యులు వ్రాత పూర్వకంగా కోరితే తప్ప వాయిదా వేయరాదు.

ఆ) అత్యవసర సమావేశాలు : ఏవైనా అత్యవసరమైన విషయాలను సభ్యుల దృష్టికి తెచ్చి అత్యవసరంగా నిర్ణయాలు తీసుకోవాలని అధ్యక్షుడు భావించినపుడు తక్కువ వ్యవధి నోటీసుతో అనగా 2 రోజుల

వ్యవధిలో అత్యవసర సమావేశాలు ఏర్పాటు చేయవచ్చును.

ఇ) ప్రత్యేక మరియు అభ్యర్థన సమావేశములు:

- అభ్యర్థన సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయగోరు సభ్యులు అప్పటికి మండలంలో గల మొత్తం సభ్యుల్లో, కనీసం మూడవ వంతు సభ్యులు, లిఖిత పూర్వకంగా, తాము ప్రతిపాదించు తీర్మానం ప్రతిని జతపరచి, అధ్యక్షున్ని సమావేశము ఏర్పాటు చేయమని అభ్యర్థన నోటీసు అందించాలి. అట్లు నోటీసు ఇచ్చిన 3 రోజుల్లో, అధ్యక్షుడు సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయని ఎడల, కనీసం 7 రోజుల వ్యవధితో సభ్యులందరికి అందించి, సమావేశాన్ని సభ్యులే ఏర్పాటు చేయవచ్చును. ఆ సమావేశపు నోటీసులను, యం.పి.డి.ఓ. ధృవీకరించాలి. ఆ సమావేశంలో చేసిన తీర్మానానికి చట్టబద్ధత ఉంటుంది.

8. సమావేశాలకు అధ్యక్షత :

- మండల పరిషత్తు ఏర్పాటు చేయు ప్రతి సమావేశానికి, అధ్యక్షుడే అధ్యక్షత వహిస్తారు. అధ్యక్షుడు లేని సమయంలో ఉపాధ్యక్షుడు, ఉపాధ్యక్షుడు కూడా హాజరు కాకుంటే, హాజరైన సభ్యుల నుండి ఒకరిని సభాధ్యక్షునిగా సభ్యులే ఎన్నుకోవచ్చును.
- అధ్యక్షుడు సభ జరుగుతున్నప్పుడు తాత్కాలికంగా సభ నుంచి వెళ్ళ వలసి వచ్చిననూ, ఉపాధ్యక్షుని గాని, వేరొక సభ్యుని గాని, సభకు అధ్యక్షత వహించమని కోరాలి.

9. కోరం : (Quorum)

కోరం, అనగా సమావేశ కార్యక్రమాలను ప్రారంభించుటకు కావలసిన కనీస సభ్యుల హాజరు సంఖ్య. కోరం కొరకు శాశ్వత ఆహ్వానితులను లెక్కించరాదు.

- కోరం లేకుండా సభలో ఏ కార్యక్రమాలు చేపట్టకూడదు.
- అప్పటికి మండల పరిషత్తులో గల సభ్యుల్లో 1/3 వంతు హాజరుతో కోరం అవుతుంది.
- సమావేశానికి నిర్ణయించిన సమయం తరువాత 30 నిమిషములలో కోరం కావాలి.

10. సమావేశంలో సభ్యులు పాటించవలసిన నియమాలు :

సమావేశాలు సక్రమంగా జరుగుటకు సభ్యులు ఈ క్రింది పద్ధతులు పాటించాలి.

- అధ్యక్షుని ముందస్తు అనుమతితోనే మాట్లాడాలి. వారి స్థానాల నుండే మాట్లాడాలి.
- ఎవరిపైనా, వ్యక్తిగత విమర్శలు చేయరాదు. పరువునష్టం కలిగించు పదజాలం ఉపయోగించరాదు.
- కోర్టులలో పరిష్కారము కొరకు నిలిచివున్న విషయాలపై మాట్లాడరాదు.
- అసెంబ్లీ లేదా పార్లమెంటు చేసిన నిర్ణయాలను కించపరుస్తూ మాట్లాడరాదు.
- జిల్లా పరిషత్తు లేదా మండల పరిషత్తు యొక్క , వ్యవహారాలకు భంగం కలిగించు లేదా ఆటంకపరచు విధంగా మాట్లాడరాదు.

- ఒక సభ్యుడు 5 నిమిషాలు మించి మాట్లాడరాదు. అయితే తీర్మానాన్ని ప్రవేశపెట్టునపుడు, ఆ అంశంపై పది నిమిషాలు సభ్యుడు మాట్లాడవచ్చును.
- ఒక సభ్యునికి ఆర్థిక లాభం చేకూరు ఏ విషయమైనా సభలో చర్చించునపుడు, ఆ సభ్యుని సభ నుండి వెళ్ళమని అధ్యక్షుడు కోరవచ్చును.
- సభను ఆర్డరులో పెట్టుటకు సభాధ్యక్షుడు లేచి నిలబడితే సభ్యులంతా తమ తమ సీట్లలో కూర్చోవాలి.

11. మినిట్స్ (సమావేశపు ప్రొసీడింగ్సు) వ్రాయు విధానము.

- మినిట్సు (సమావేశపు ప్రొసీడింగ్సు)ను ప్రేత్యేకముగా తెరచిన ఒక బైండు పుస్తకములో వ్రాయాలి.
- తీర్మానాన్ని ఏకగ్రీవంగా ఆమోదిస్తే తప్ప, ఇతర తీర్మానాలకు అనుకూలంగాను ప్రతికూలంగానూ ఓట్లు వేసిన, సభ్యుల పేర్లు, విడివిడిగా నమోదు చేయాలి.
- సమావేశానికి ఆలస్యంగా వచ్చిన సభ్యుల పేర్లు, ఆ సమయానికి సభలో చర్చ జరుగుతూ ఉన్న అంశము నమోదు చేయాలి.
- ఒక అంశముపై చర్చ జరుగు సమయంలో బయటకు వెళ్ళిపోయిన సభ్యుల పేర్లు, వారికోరిక మేరకు నమోదు చేయాలి.
- ఏ అంశము పైన అయినా సభ్యుల డిస్సెంటు (అసమ్మతి) తెలిపితే ఆ సభ్యుల పేర్లు వ్రాయాలి.
- ఒక అంశమును గూర్చి చర్చ తర్వాత ఓటింగుకు పెట్టినపుడు ఆ అంశమునకు అనుకూలంగాను, వ్యతిరేకంగాను ఓట్లు సరిసమానంగా వచ్చి ప్రతిష్టంభన ఏర్పడితే అధ్యక్షుడు విధాన నిర్ణాయక ఓటు వేస్తే, ఆ వివరాలు నమోదు చేయాలి.
- సమావేశము ముగిసిన 7 రోజుల్లోగా, సమావేశపు ప్రొసీడింగ్స్‌ను జిల్లా పరిషత్ ముఖ్యకార్యనిర్వహణాధికారికి, మరియు పంచాయితీరాజ్ కమీషనర్‌కు పంపాలి.
- సమావేశాలకు సంబంధించిన రికార్డులన్నీ యం.పి.డి.ఓ అధీనంలో వుండాలి.

సమావేశంలో కార్యక్రమాలు నిర్వహించు క్రమము :

కోరం అయిన వెంటనే ఈ క్రింది అంశములను ఒకటి తర్వాత ఒకటి వరుసగా చేపట్టాలి.

ఎ) ప్రశ్నలు, సమాధానాలు,

బి) మొదటిసారి మండల పరిషత్తు ముందు ఉంచవలసిన అధికారిక పత్రాలు

సి) అధ్యక్షుడు ప్రతిపాదించే అత్యవసర అధికారిక విషయాలు.

డి) సమావేశ నిర్వహణక్రమంలో మార్పుకు సంబంధించిన ప్రతిపాదన.

ఇ) తీర్మానములు.

ఎఫ్) ఇతర అధికారిక విషయాలు.

ఎ. ప్రశ్నలు :

- ప్రశ్నలు- సమాధానాల కొరకు సాధారణ సమావేశంలోనూ మొదటి 30 నిమిషాలు కేటాయించబడుతుంది.
- మండల పరిషత్తుకు సంబంధించిన ఏదేని సమాచారాన్ని లిఖిత పూర్వకంగా పొందు ఉద్దేశ్యంతోనే ప్రశ్నలు అడుగుతారు.
- ప్రశ్నను అడుగు సభ్యుడు ప్రశ్న యొక్క ప్రతిని జతపర్చి సమావేశానికి 15రోజులు ముందుగానే నోటీసు యివ్వాలి.
- ప్రశ్న సూటిగాను క్లుప్తంగాను ఉండాలి. సుదీర్ఘమైనదిగా ఉండరాదు.
- ప్రశ్న వ్యక్తిగత వ్యవహారాలకు సంబంధించి అడుగకూడదు.
- సభ్యులను గాని, అధికారులను గాని కించపరిచేవిధంగా ప్రశ్న ఉండరాదు.
- కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వ నిర్ణయాలను ప్రశ్నించే విధంగా ప్రశ్నలు ఉండరాదు.
- ఒకసారి పూర్తి సమాధానం ఇచ్చిన ప్రశ్నను మరలా అడగరాదు.
- ప్రశ్నలపై కూడా ఓటింగుచేపట్టవచ్చును. ప్రశ్న అడిగిన సభ్యుడు సభలో లేకుంటే సమాధానం ఇవ్వనక్కరలేదు.
- రూల్సుకు విరుద్ధమని అధ్యక్షులు భావించే ప్రశ్నను తిరస్కరించవచ్చును.
- ప్రశ్న వేసిన సభ్యుడు హాజరు కాకుంటే దానిని తొలగించాలి.

బి) మొదటిసారి మండల పరిషత్తుముందుంచవలసిన పత్రాలు :

- సమావేశం తర్వాత ప్రస్తుతం జరుగుసమావేశానికి మధ్యకాలంలో ప్రభుత్వం నుండి అధికారిక మైన సభ్యుల దృష్టికి తీసుకురావలసియున్న, పేపర్లన్నీ సభ ముందుంచాలి. సభ్యులు వారి నియోజకవర్గ పరిధిలో చేయు కార్యక్రమాలను వీలున్నచో వారు వినియోగించుకొనవచ్చు.
- అధ్యక్షుడు ప్రతిపాదించు అత్యవసర అధికారిక విషయాలు:
- అత్యవసరంగా సభ్యుల దృష్టికి తీసుకొని వచ్చి వారి ఆమోదం తక్షణమే పొందాలి. అను అత్యవసర విషయాలను అధ్యక్షుడు అప్పటికప్పుడు ప్రతిపాదించి, ఆమోదము పొంది, దానిపై తగుచర్య తీసుకొనవచ్చును.
- అజెండా అంశములను ప్రాధాన్యతా క్రమంలో నుంచుట (ఆర్డర్ ఆఫ్ ది డే) ఎన్నో అజెండా అంశము ఆ సమావేశములో చర్చకు పెట్టాలో లిస్టు తయారుచేసినపుడు, అన్నిటిపైనా, చర్చించి నిర్ణయాలు చేయుటకు వ్యవధి చాలక, కొన్ని మిగిలిపోవచ్చును. అందుచేత ముఖ్యమైన వాటిని కొన్నింటిని ముందుగా వరుసగా ఏర్పాటు చేసి చర్చించి వాటిపై తీర్మానాలు చేయుదురు.

సి) తీర్మానాలు :

- ప్రజలకవసరమగు పనులు చేయుటకై ఆయా విషయాలపై సభ్యులు చర్చించి తీసుకొను నిర్ణయాలే తీర్మానములు మండల పరిషత్తు సభ్యులెవరైనా, తీర్మానాన్ని ప్రతిపాదించవచ్చును.
- తీర్మానము చట్టబద్ధముగా నుండాలి. సంక్షిప్తముగాను, స్పష్టముగాను వుండాలి.
- తాను ప్రతిపాదించబోవు తీర్మానం ప్రతిని జతచేసి, 8 రోజుల వ్యవధి ఉండునట్లు ఆసభ్యుడు నోటీసు ఇవ్వాలి. తక్కువ వ్యవధితో వచ్చిన ప్రతిపాదనలను, అధ్యక్షుడు అనుమతించవచ్చు.
- తీర్మానపు నోటీసు వ్రాతపూర్వకంగా ప్రతిపాదించు సభ్యుని సంతకంతో ఉండాలి.
- ఒక సభ్యుడు ప్రతిపాదించిన తీర్మానాన్ని ఇంకొక సభ్యుడు బలపరచాలి. లేనిచో అది చర్చించబడదు.
- తీర్మానాన్ని ప్రతిపాదించిన సభ్యుడు, సమయానికి సభలో లేకుంటే దానిని వెనుకకు తీసుకున్నట్లు భావించాలి.
- ఒకసారి ఆమోదించిన తీర్మానాన్ని 3 నెలలలోపు మార్పుగాని రద్దుగాని చేయరాదు.

11. సమావేశాలకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు:

సమావేశములకు సంబంధించిన ఈ క్రింది రిజిష్టర్లను పోషించాలి.

- అజెండా రిజిష్టరు : సమావేశములో చర్చించవలసిన అంశములను సమావేశపు తేదీని, సమయాన్ని నమోదు చేయాలి.
- సభ్యుల హాజరు : ఈ రిజిష్టరులో ప్రతి సమావేశమునకు హాజరైన సభ్యుల పేర్లు వ్రాయాలి. హాజరు కాని సభ్యుల వివరాలు నమోదు చేయాలి. సభ్యుల అనర్హతను దీనిని బట్టి గుర్తించవచ్చును.
- మినిట్స్ రిజిష్టరు : మండల పరిషత్తు యొక్క సభా కార్యక్రమాలన్నీ ప్రారంభంనుండి ఈ రిజిష్టరులో వివరంగా నమోదు చేయాలి.

15. మండల పరిషత్తు అధ్యక్షుడు/ఉపాధ్యక్షులపై అవిశ్వాసము-రాజీనామాలు

మండల పరిషత్ సభ్యులు తాము ఎన్నుకొన్న అధ్యక్షుడు, ఉపాధ్యక్షులపై నమ్మకాన్ని కోల్పోతే ఆయనను పదవి నుండి అవిశ్వాస తీర్మానం ద్వారా ఈ క్రింది విధముగా తొలగించవచ్చును. (జి.ఓ.యం ఎస్. నెం. 200 పి.ఆర్ మరియు ఆర్ డి (మండల్-1) తేది 28-4-1998)

1. అవిశ్వాసము ప్రతిపాదించుటకు, అప్పటికి మండల పరిషత్తులో ఉన్న ఓటుహక్కు కలిగిన సగం మంది (50%) సభ్యులు ప్రతిపాదన పై సంతకాలు చెయ్యాలి.
2. ప్రతిపాదనలో సంతకం చేసిన ఇద్దరు సభ్యులు అట్టి ప్రతిపాదనను స్వయంగా అందజేయాలి. అది నిర్ణీత ఫారం -1లోనే అందించాలి. ఎన్నికై పదవీ బాధ్యతలు తీసికొన్న రెండు సంవత్సరాల లోపు గల అవిశ్వాసము ప్రతిపాదించరాదు.
3. అట్టి ప్రతిపాదన అందుకొన్న 15రోజుల్లో జిల్లా కలెక్టరు ఒక సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేసి, అధ్యక్ష ఉపాధ్యక్షులను ఎన్నుకొనుటకు ఓటుహక్కు గల సభ్యులందరికి, సస్పెన్షనులోఉన్నవారితో కలిపి నోటీసులు అందజేయాలి. ఆ నోటీసుతో సభ్యులు ప్రతిపాదించిన మోషను ప్రతిని కూడా జతపరిచి పంపాలి.
4. కలెక్టరు ఏర్పాటు చేసిన ఆ సమావేశములో 2/3వ వంతు సభ్యులు ప్రతిపాదనను సమర్థించిన యెడల తీర్మానము నెగ్గును. కలెక్టరు ఆ విషయాన్ని ప్రభుత్వము వారికి తెలియపర్చిన తర్వాత నోటిఫికేషను జారీ చేయుట ద్వారా అధ్యక్షుని లేదా ఉపాధ్యక్షుని పదవినుండి తొలగించును.
5. ఆ ఖాళీని కేజువల్ ఖాళీగా భావించి పూరింపబడును.
6. అధ్యక్ష - ఉపాధ్యక్షుల మొత్తం పదవీకాలం 5 సంవత్సరాలలో ఒకసారి మాత్రమే అవిశ్వాసమును ప్రతిపాదించాలి.

   (సెక్షన్ - 245)

రాజీనామాలు - ఎవరు ఎవరికి సమర్పించాలి

తన పదవికి రాజీనామా చేయ దలచిన వ్యక్తి ఈక్రింది విధంగా నిర్ధేశించిన అధికారికి వ్రాత పూర్వకంగా లేఖను అందజేయాలి. ఆ అధికారి, ఆ లేఖ యొక్క నిజా నిజాలను నిర్ధారణ చేసుకొని, విచారణ చేసి, తన ప్రొసీడింగ్స్ ద్వారా ఆమోదిస్తారు. ఆ ప్రొపీడింగ్స్ తేది నుండి ఆ రాజీనామా అమలులోకి వస్తుంది.

రాజీనామా చేయువారు	ఆమోదించు అధికారం గలవారు
గ్రామపంచాయితీ వార్డుమెంబరు, ఉపసర్పంచి	యం.పి.డి.ఓ.
సర్పంచ్	గ్రామపంచాయితీ / జి.ప. అధికారి
యం.పి.టి.సి. సభ్యులు, వైస్ ప్రెసిడెంటు	
మరియు ప్రెసిడెంటు, మండల పరిషత్తు	జి.ప.ము.కా.ని. అధికారి
జెడ్‌పిటిసి మెంబరు, వైస్ చైర్మన్ & చైర్మన్ జి.ప.	జిల్లా కలెక్టరు

16. మండల పరిషత్తు ఆదాయవనరులు

మండల పరిషత్తు పరిధిలో నివసించు ప్రజలకు వసతుల కల్పనకు, చట్ట ప్రకారము నిర్వర్తించవలసిన కార్యక్రమాల అమలుకు నిధులు అవసరమౌతాయి. అందుకు ఈ క్రింది రకాల నిధులు ముఖ్యమైనవి. అవి చట్టములోని సెక్షన్ 172 ప్రకారము మండల పరిషత్తు నిధికి జమకాబడును.

- అసైన్ చేయబడునిధులు: ప్రత్యేక కేటాయింపులు)
- స్వంతంగా సమకూర్చుకొన్న నిధులు
- ప్రభుత్వమువారినుండి వచ్చే నిధులు (గ్రాంటులు)
- ఇతర విధముల రాబడు నిధులు.

రిజిస్ట్రేషన్ శాఖ నుండి

ఎ) అసైన్ చేయబడిన నిధులు, పంచాయిత్ రాజ్ చట్టములోని 69వ సెక్షను ప్రకారం, రిజిస్ట్రేషను శాఖవారినుండి వచ్చును. ఆస్తి మార్పిడి సమయంలో, ఆ శాఖ వసూలు చేయు సుంకము పై 5%వసూలు చేయు సర్‌చార్జి నుండి వచ్చు మొత్తాన్ని గ్రామ పంచాయితీ, మండల పరిషత్, జిల్లా పరిషత్‌లకు 3:1:1 నిష్పత్తిలో పంపిణీ చేయుదురు. ఈ సర్చార్జిని ఆయా సబ్ రిజిస్ట్రార్‌లు మూడునెలలకొకసారి బదిలీ చేస్తారు.

సీనరేజి రుసుము: 1.ఆంధ్రప్రదేశ్ మినరల్ కన్సెషన్ రూల్సు 1966,ననుసరించి, ప్రభుత్వంవారు, లఘు ఖనిజాల వినియోగముపై, పన్ను వసూలు చేస్తారు. అట్లు వసూలు చేసిన దానిని గ్రామ పంచాయితీ, మండల పరిషత్ జిల్లా పరిషత్‌లకు 25:50:25 నిష్పత్తిలో కేటాయిస్తారు (జీ.వో.యం.యస్. 255 పంచాయితీ రాజ్ శాఖ తేదీ. 2/8/2001) ఏ మండల పరిషత్ ఏరియాలో వచ్చు రుసుములో భాగం, ఆ మండల పరిషత్తుకు జమ అగును.

2. ఇసుక వేలం ద్వారాకూడా ఆ మండల పరిషత్తు ఏరియాలో వచ్చు సీనరేజి కూడా పై నిష్పత్తి ప్రకారం మండలానికి వస్తుంది.

వినోదపు పన్ను:- ఆంధ్రప్రదేశ్ వినోదపన్ను చట్టము, 1939 ప్రకారము వాణిజ్య పన్నుల శాఖవారు, సినిమాలు, ఇతర వినోదముల ప్రదర్శనలనుండి వసూలు చేయు వినోదం పన్నును 60:40 నిష్పత్తిలో గ్రామ పంచాయితీకి, మండల పరిషత్తుకు ప్రతి మూడునెలలకొకసారి పంపిణీ చేస్తారు.

బి) మండల పరిషత్ స్వంత వనరులు :

1.మార్కెట్ల నుండి:- మండల పరిషత్ ఆధ్వర్యంలో సంతలు నిర్వహిస్తే దుకాణదారులనుండి వసూలుచేయబడు ఆ శీళ్ళ నుండి వచ్చు రాబడి.

2. వాణిజ్య సముదాయములు:- మండల పరిషత్తు దుకాణ సముదాయాల నుండి వచ్చు ఆదాయము.

3. మండల పరిషత్తుకు చెందిన పాఠశాలల ఆవరణలు, సంతలు ఇతర స్థలములలో నున్న ఫల

వృక్షములపై వచ్చు ఫలములు, కాయలు, ఆకుల అమ్మకం ద్వారా వచ్చు ఆదాయం.

4. కాలువలు, నదులు ఉండే మండలాలకు మనుషుల, సరకుల రవాణాకొరకు వేలం వేయు రేవుల నుండి వచ్చు ఆదాయం.

5. సిబ్బంది క్వార్టర్ల అద్దె నుండి వచ్చు ఆదాయం.

6. కాలం చెల్లిన ధరావత్తులు మొదలగునవి.

7. నిరుపయోగమైన వస్తువుల అమ్మకం ద్వారా వచ్చు ఆదాయం.

సి. ప్రభుత్వం నుండి వచ్చు నిధులు :

1. పంచాయితీరాజ్ చట్టములోని సెక్షన్ 172 ననుసరించి వచ్చు రూ. 8/-తలసరి గ్రాంటు. ఈ గ్రాంటు అందుబాటులోగల జనాభాలెక్కల ప్రకారం, మండల జనాభాలోని ఒక్కొక్కరికి రు. 8/- చొప్పున ప్రభుత్వంవారు ఇస్తారు.

2. కార్యాలయ సిబ్బంది, మరియు ఉపాధ్యాయుల సిబ్బంది యొక్క జీతాల గ్రాంటు.

3. ప్రజా ప్రతినిధుల, అధికార్ల రవాణా భత్యాల గ్రాంట్లు, గౌరవవేతనం గ్రాంటు మరియు కంటింజెంటు గ్రాంటు.

4. మండలంలోని పాఠశాలలో పనిచేయు కంటింజెంటు సిబ్బంది జీతాలకు మరియు అగంతక ఖర్చులకు, స్టేషనరీ కొనుగోలు మొదలైన వాటికొరకు ప్రభుత్వమునుండి జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి ద్వారా వచ్చు గ్రాంటు.

డి. ఇతర విధముల రాబడులు :

1. మండల పరిధిలో ప్రత్యేక పథకాల అమలు కొరకు, కార్యక్రమాల నిర్వహణకొరకు డి.ఆర్.డి.ఎ, ఎస్.సి. కార్పోరేషన్, బి.సి. కార్పోరేషన్ మొదలగు సంస్థల నుండి వచ్చు గ్రాంట్లు.
2. పనుల కాంట్రాక్టర్ల నుండి వచ్చు ధరావత్తులు (ఇ.ఎమ్.డి)
3. ప్రభుత్వముందస్తు అనుమతితో గ్రామ పంచాయితీలు విధించు పన్నులపై వసూలు చేయు సర్‌ఛార్జి (ఇది సాధారణంగా చేయుటలేదు)
4. నిబంధనల ప్రకారం ప్రత్యేకమైన కార్యక్రమాల నిర్వహణకు తీసుకొను అప్పులు.
5. విరాళాలు : ముందస్తు ప్రభుత్వ అనుమతితో పంచాయితీలకు వచ్చు గ్రాంటులనుండి మండల పరిషత్ విరాళాలు పొందవచ్చును. (జీ.వో.యం.యస్.నెం. 479 పి.ఆర్. తే.23-7-1990)
6. ధర్మాదాయము: ధర్మసంస్థల నుండి మండల పరిషత్‌కు బదిలీచేయబడు ఆదాయం. ఆదాయాన్ని ఆయా ధర్మసంస్థల నుండి మండల పరిషత్‌కు బదిలీ చేయబడు ఆదాయం. ఆ ఆదాయాన్ని ఆయా ధర్మ సంస్థల కార్యకలాపాలకే వినియోగించాలి.

మండల పరిషత్ సాధారణ నిధి: (ఎంపీ జనరల్ ఫండ్)

మండల పరిషత్తు యొక్క స్వంత నిధులు ప్రత్యేక కేటాయింపులు (స్టాంపు డ్యూటీపై సర్చార్జి, సీనరేజు, వినోదపు పన్ను) మరియు తలసరి గ్రాంటు రూ॥ 8/– అన్నీ కలిపి మండల పరిషత్ సాధారణ నిధి అనబడును.

మండల పరిషత్ నిధులను ట్రెజరీ కార్యాలయంలో, యం.పి.డి.వో. అధికార హోదా పేరున గల ఖాతాలో జమచెయ్యాలి. సాధారణనిధి ఖాతాతో పాటు ప్రతి మండల పరిషత్తు, మహిళా శిశుసంక్షేమనిధి, విద్యానిధి ఖాతాలు కూడా విడిగా తెరవాలి.

మండల పరిషత్ నుండి, మహిళా సంక్షేమానికి కేటాయించిన 15 శాతం నిధులను, జిల్లా పరిషత్ నుండి వచ్చిన ఈ శాఖ నిధులను ఇందు జమచేసి, ఆ నిధులతో మహిళలకై కార్యక్రమాలు రూపొందించి నిర్ణీత నిబంధనలమేరకు ఖర్చు చేయాలి.

విద్యానిధిలో మండల ప్రాథమిక పాఠశాలల్లో పనిచేయు ఉపాధ్యాయుల జీత భత్యాల గ్రాంట్లు, కంటింజంటు నిధులు జమచేసి ఆయా నిర్దేశించిన కార్యక్రమాలకు ఖర్చు చేయాలి. కేష్ బుక్కులు విడివిడిగా తెరిచి జమా ఖర్చులు వ్రాసి ఆడిట్ చేయించాలి.

17. మండల పరిషత్ వ్యయాలకు సంబంధించిన నియమాలు

ఉపోద్ఘాతము :

మండల పరిషత్తుకు వచ్చిన నిధులు ఏ విధంగా ఖర్చు పెడుతున్నారో ఎందుకు ఖర్చు పెడుతున్నారో తెలుసుకోవలసిన బాధ్యత యం.పి.టి.సి. సభ్యులకు ఉన్నది. ఆయా పద్దుల క్రింద వచ్చిన నిధులు మండల పరిషత్ ఆమోదముతో నిర్దేశింపబడినవాటికే, నియమాలమేరకే ఖర్చు పెడుతున్నారా లేదా తెలుసుకొనుటకు మండల పరిషత్ ఆర్థిక వ్యవహారాల నిర్వహణపై యం.పి.టి.సిలకు అవగాహన అవసరము.

మండల పరిషత్ సాధారణ నిధులను ఈ క్రింది విధంగా కేటాయింపులు జరిపి ఖర్చు చేయవలసి యుంటుంది.

మండల పరిషత్తు సాధారణ నిధులతో చేపట్టవలసిన పనులు :

(జి.వో.ఎం.ఎస్. నెం. 447, పంచాయితీరాజ్ & గ్రామీణాభివృద్ధి (ప్రోగ్ -III), శాఖ తేది : 29/10/98)

1.	మండల పరిషత్‌కు సంబంధించిన ఆస్తుల నిర్వహణ వాటి స్థాయిని పెంచడం, వాటి పునరుద్ధరణ, చిన్న తరహా చెరువుల నిర్వహణకు	35%
2.	**సంక్షేమము**	
	ఎ) షెడ్యూల్డు కులాల సంక్షేమము	15%
	బి) షెడ్యూల్డు తెగల సంక్షేమము	6%
	సి) మహిళాశిశు సంక్షేమము	15%
3.	అత్యవసర పరిస్థితుల్లో త్రాగునీటి సరఫరా	9%
4.	కార్యాలయ నిర్వహణ, కార్యాలయ ఉపకరణాల సిబ్బంది ఖర్చులు	16%
5.	ఆగంతక ఖర్చులు (ఉదా: క్రీడోత్సవాలు, సాంస్కృతిక కార్యక్రమాలు, ప్రజా సంక్షేమ విరాళము)	4 %
	మొత్తము	**100 %**

పై కేటాయింపులకు సంబంధించి రంగాలకు ఖర్చు చేయునప్పుడు ఈ క్రింది విధానాలు పాటించవలెను.

షెడ్యూల్డు కులాల సంక్షేమము :

i. 15% శాతం ప్రత్యేకించిన నిధుల్లో నుంచి, 1/3 వంతు మొత్తాన్ని ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర షెడ్యూల్డు కులాల సహకార ఆర్థిక సంస్థ హైదరాబాద్ వారికి, ఆయా మండల పరిషత్‌లోని షెడ్యూల్డు కులాల ఆర్థికోన్నత పథకాలపై ఖర్చు చేయుటకు వీలుగా పంపవలెను (జి.వో.ఎం.ఎస్.నెం. 457, పి.ఆర్. & ఆర్.డి. (ప్రోగ్స్ - III) శాఖ తేది : 17/9/1986)

ii. మిగిలిన 2/3 వంతు నిధిని ఆయా మండల పరిషత్ పరిధిలోని షెడ్యూల్డు కులాల వారికి లబ్ధి చేకూర్చుటకు గానూ ప్రభుత్వ నియమావళి మేరకు ఖర్చు పెట్టవలెను.

iii. ఒక వేళ ఆర్థిక సంవత్సరం ముగింపు నాటికి పైన పేర్కొన్నట్లుగా ఖర్చు చేయని ఎడల, ఆ మొత్తాన్ని హైదరాబాద్‌లోని ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర షెడ్యూల్డు కులాల సహకార ఆర్థిక సంస్థ వారికి పంపవలెను.

iv. మండలంలో షెడ్యూల్డు కులాల వారికోసం చేయదగిన పనులు :(2/3 వంతు నిధులతో)

(జి.వో.యం.ఎస్.నెం.457, పంచాయితీరాజ్ & గ్రామీణఖివృద్ధి శాఖ, తేది:17/9/86)

ఎ) షెడ్యూల్డు కులాల వసతిగృహాలు, సామాజిక భవనాలు, యువజన కేంద్రాలు, వారి ప్రాంతంలోని ఇతర ప్రభుత్వ సంస్థలు, భవనాలను నిర్వహించుట, అక్కడి పాఠశాలలో సౌకర్యాలను మెరుగుపరచుట.

బి) భూమిని చదును చేసి, గృహనిర్మాణం కొరకు ప్లాట్లుగా అభివృద్ధి చేయుట, అంతర్గత రహదారులు, కాలిబాటలు, మురుగు నీటి కాలువల నిర్మాణం చేపట్టుట

సి) మరుగుదొడ్లు నిర్మించుట

డి) గ్రామంలోని ప్రధాన రహదారులను కలిపే లింకురోడ్ల నిర్మాణం చేపట్టుట.

ఇ) సఫాయి కర్మచారులకు పునరావాసం కల్పించుట.

v. షెడ్యూల్డు తెగల సంక్షేమం : (6%)

i. 6% ప్రత్యేకించిన నిధులలో 1/3వ వంతు మొత్తాన్ని ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర షెడ్యూల్డు తెగల సహకార సంస్థ, హైదరాబాద్ వారికి, ఆయా మండల పరిషత్‌లోని షెడ్యూల్డు తెగల వారికి ఆర్థికోన్నత పథకాలపై ఖర్చు చేయు నిమిత్తమై పంపవలెను.

ii. మిగిలిన 2/3వ వంతు నిధిని ఆయామండల పరిషత్ పరిధిలోని షెడ్యూల్డు తెగల వారికి ప్రయోజనం చేకూర్చుటకు గాను, ప్రభుత్వ నియమావళి మేరకు ఖర్చు పెట్టవలెను.

iii. ఒక వేళ, ఆర్థిక సంవత్సరాంతము నాటికి, పైన పేర్కొనబడినట్లుగా ఖర్చు చేయని ఎడల, ఆ మొత్తాన్ని, హైదరాబాద్‌లోని ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర షెడ్యూల్డు తెగల సహకార ఆర్థిక సంస్థ వారికి పంపవలెను.

iv. ఆయా కార్పొరేషన్లకు నిధులు పంపిన తర్వాత, అవి ఎలా ఖర్చయ్యాయి, ఎక్కడ ఖర్చయ్యాయి అని తెలుసుకోగలగాలి.

v. షెడ్యూల్డు తెగల సంక్షేమం కోసం చేయదగిన పనులు.

(జివో.యం.యస్.నెం.3351 పంచాయితీరాజ్ & గ్రామీణాభివృద్ధి తేది: 6.4.78)

ఎ) సామాజిక నీటి పారుదల పనులు

బి) పాఠశాలలు/ఆశ్రమ పాఠశాలల నిర్మాణము మరియు మరమ్మత్తులు

సి) దీర్ఘ కాలిక రోగ పీడితులకు వైద్య సహాయము

డి) వరదల, కరువు బాధితులకు ఆర్థిక సహాయము

ఇ) షెడ్యూల్డు తెగల కాలనీల నిర్మాణము మరియు మరమ్మత్తు.

ఎఫ్) గిరిజన కాలనీకి కాలిబాటల నిర్మాణము

జి) త్రాగు నీటి బావుల నిర్మాణము మరియు మరమ్మత్తు

హెచ్) గిరిజనుల నివాస ప్రాంతాలకు విద్యుదీకరణ

ఐ) గిరిజనుల ఇండ్ల నిర్మాణము మరియు మరమ్మత్తు

VI **మహిళా సంక్షేమము (15 శాతం ప్రత్యేక కేటాయింపులు)**

ఇటీవల పై ఉత్తర్వులను (జి.ఓ.ఎం.ఎస్. నెం. 38, మహిళాభివృద్ధి, శిశు సంక్షేమ మరియు వికలాంగ సంక్షేమ శాఖ, తేది: 29-05-1998 కు సవరణలు) సవరిస్తూ జి.ఓ.ఎం.ఎస్. నెం. 27, మహిళాభివృద్ధి, శిశు సంక్షేమ మరియు వికలాంగ సంక్షేమ శాఖ, తేది: 20-06-2003 ద్వారా ఈ క్రింది పనులను చేయుటకు వీలు కల్పించబడింది.

(ఎ.) జిల్లా పరిషత్ చేయతగు పనులు:

1) జిల్లాలో వున్న మహిళా శిశు సంక్షేమానికి సంబంధించిన సంస్థల నిర్వహణ మరియు మరమ్మత్తులతో పాటు, విద్యుత్తు మరమ్మత్తుల, బోరు బావుల మజూరీ మరియు నీటి సరఫరా.

2) మహిళా శిశు సంక్షేమానికి చెందిన సంస్థలలో అదనపు గదుల నిర్మాణం, ప్రహరీ గోడ నిర్మాణము, నీటి ట్యాంకు నిర్మాణాలు, మరియు గ్యాసు కనెక్షన్లు, వినోద సౌకర్యాల కల్పన.

3) మహిళా శిశు సంక్షేమానికి సంబంధించిన సదనాలలో (Homes) శిక్షణా సదుపాయముల కల్పన.

4) చిల్డ్రన్స్ హోమ్ మరియు కాలేజ్ హోమ్ లోని ప్రతిభావంతులైన విద్యార్థినులకు, ఉపాధ్యాయులకు ప్రోత్సాహక అవార్డుల ప్రదానం.

5) అవసరాన్ని బట్టి కొత్త సదనాల స్థాపన (బాల సదనాలు, సేవా సదనాలు, వృద్ధాశ్రమాలు, ఉద్యోగినుల వసతి గృహాలు, రాష్ట్ర సదనాలు).

6) శాఖాపరమైన నిధుల కొరత వున్నచో, బాలికా-శిశు సంరక్షణా పథకానికి సహాయం.

7) అనుబంధ పోషకాహార సరఫరాలో అవాంతరాలున్నప్పుడు సప్లిమెంటరీ న్యూట్రిషన్ ప్రోగ్రామ్‌కు సహకారం.

(బి.) మండల పరిషత్తులు చేయతగు పనులు:

1) అంగన్‌వాడీ కేంద్రాల భవన నిర్మాణము.

2) ఎర్లీ చైల్డ్ హుడ్ ఎడ్యుకేషన్ సెంటర్లుగా స్థాయి పెంచబడిన అంగన్‌వాడీ కేంద్రాలకు, అదనపు గదుల నిర్మాణం.

3) అంగన్‌వాడీ కేంద్రాలలో బోరు బావుల మంజూరీ.

4) అత్యాచార బాధితులకు సత్వర ఆర్థిక సహాయముగా నెలకు రూ. 1000/- మించకుండా సహాయము.

5) ఎర్లీ చైల్డ్ హుడ్ ఎడ్యుకేషన్ సెంటర్లుగా స్థాయి పెంచబడిన అంగన్‌వాడీ కేంద్రాల అంగన్‌వాడీ వర్కర్లకు మరియు సహాయకులకు అదనపు గౌరవ వేతనము.

6) మహిళలకు అవగాహనా సదస్సులు మరియు గ్రామీణ ఔత్సాహిక మహిళా పారిశ్రామికవేత్తల అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు.

7) స్వయం సహాయ సంఘాలు చేపట్టు సృజనాత్మక కార్యక్రమాలకు నిధుల సహాయము.

8) అంగన్‌వాడీ కేంద్రాలకు గ్యాసు కనెక్షన్ల మంజూరీ.

9) అంగన్‌వాడీ కేంద్రాలకు క్రీడా సామాగ్రి మంజూరీ.

మండలపరిషత్ నిర్వహించు ట్రెజరీ అకౌంట్లు

మండలపరిషత్తునకు వచ్చు వివిధ రాబడులను వివిధ పద్ధతులలో ట్రెజరీ కార్యాలయంలోనే జమ చేయాలి. ఈక్రింది పి.డి. అకౌంట్లను మేజర్‌హెడ్ 109 పంచాయితీ ఫండు, యస్.హెచ్.సి.02 మండల పరిషత్ ఫండ్సు, 8448 రాబడులు కింద వేయాలి.

001 - సాధారణ నిధి

002 - విద్యానిధి

003 - మహిళా, శిశు సంక్షేమ నిధి

004 - ప్రాథమిక వైద్యకే కేంద్రాల నిధి

005 - ప్రత్యేక అభివృద్ధి నిధి (జి.ఓ.యం.యస్.నెం.1, పి.ఆర్. తేది 2.1.87)

006 - ప్రత్యేక అభివృద్ధి పథకం నిధి

007 - స్పెషల్ రూరల్ రోడ్ మెయిన్‌టెనెన్స్

008 - రూరల్ వాటర్ సప్లై

009 - రూరల్ సానిటేషన్ (పారిశుద్ధ్యం)

010 - మైనర్ ఇరిగేషన్ (చిన్న నీటి వనరులు)

011 - రూరల్ వాటర్ సప్లై (పదవ ఆర్థిక సంఘ నిధులు)
(జి.ఓ.నెం. 125 ఆర్థిక ప్రణాళిక తేది 7.8.97)

పై పద్ధతుల నిధులన్నింటికి కేష్ బుక్కులను వేరువేరుగా నిర్వహించాలి. ఒకదానిలో ఇంకొకటి కలపరాదు. మార్పుచేయరాదు.

18. ఆర్థిక వివరణపట్టిక (ఫైనాన్సియల్ స్టేట్‌మెంట్)

(జి.ఓ.యం.యస్.నెం.870, ప్లానింగ్ తేది. 26.12.1967)

ప్రతి మూడు నెలలకు మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి, మండల పరిషత్ సాధారణ సమావేశం జరుగుటకు ముందు ఆర్థిక వివరణ పట్టిక తయారుచేసి మండల పరిషత్‌కు సమర్పించవలెను. అందు ఈ క్రింది వివరాలు పొందుపర్చవలెను.

ఎ) ప్రతి ఖాతాక్రింద ఉన్న నిల్వ

బి) ప్రతి ఖాతా క్రింద చెల్లించవలసినయున్న బిల్లులు, చెల్లించిన బిల్లుల మొత్తం.

సి) వసూలు చేయబడని ప్రధానమైన పన్నుల బకాయిలు మరియు ఇతర ఆదాయ వనరులు.

డి) ప్రతి ఖాతా క్రింద, ఆ సంవత్సరంలో మిగిలియున్న నెలలకు ఖర్చు చేయుటకు మిగిలిన అంచనా వ్యయంలోని మొత్తము.

ఇ) సంవత్సరాంతములో ప్రతి ఖాతా క్రింద మిగిలివున్న అంతిమ విలువ.

2. పై 'బి', 'సి', 'ఇ'లపై ప్రత్యేక పట్టికలు తయారుచేసి, మండల పరిషత్తుకు మరియు సి.ఈ.ఓ.కు యం.పి.డి.ఓ. సమర్పించాలి.

3. జిల్లా పరిషత్ ముఖ్య కార్యనిర్వాహణాధికారి, జిల్లాలోని అన్ని మండలాల ఆర్థిక వివరణ పట్టికలను క్రోడీకరించి, ఏప్రిల్, జూలై, అక్టోబర్ మరియు జనవరి నెలలో 25వ తేదీ నాటికి ప్రభుత్వానికి సమర్పించాలి.

4. ప్రభుత్వ మెమొ నెం. 45643/అకౌంట్సు-1 డి/91-1. పం.రా. తేది 25/7/91 ప్రకారం ఆర్థిక వివరణ పట్టిక ఈ క్రింది విధంగా వుండాలి.

క్ర.సం.	నిధుల వి॥	ప్రారంభ నిల్వ	ఆ నెలలో అందిన జమలు	మొత్తం రూ॥	ముందునెల వరకు చేసిన ఖర్చు	ఆ నెలలో చేసిన ఖర్చు	మొత్తం ఖర్చు	నిల్వ	విశేషాంశములు (రిమార్కులు)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5. పై పట్టికలోని రెండవ గడి వివరాలు

ఎ) సాధారణ నిధులు, తలసరి గ్రాంటు మినహా

బి) రూ॥ 8/- తలసరి గ్రాంటు

సి) మం.ప. సిబ్బంది జీత భత్యాల నిధి

డి) మం.ప. సిబ్బంది జీతభత్యాలు మరియు అగంతక నిధి

ఇ) ఎన్నికైన ప్రజాప్రతినిధుల రవాణాభత్యములు మరియు దినసరి భత్యములు.

ఎఫ్) షెడ్యూలు, కులములకు కేటాయించబడిన 15% ప్రత్యేక నిధులు.

జి) షెడ్యూల్డు తెగల కొరకు కేటాయించిన ప్రత్యేక నిధులు 6%

హెచ్) మహిళా శిశు సంక్షేమానికి కేటాయించిన 15% ప్రత్యేక నిధులు.

ఐ) ప్రాథమిక పాఠశాలల నిర్మాణానికి జమకాబడిన నిధులు.

జె) లోకల్ ఫండు వారు విడుదల చేసిన ఉపాధ్యాయుల జీతం గ్రాంట్లు.

కె) జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి విడుదల చేసిన ఉపాధ్యాయుల జీతాల గ్రాంటు.

ఎల్) పాఠశాలల భవన నిర్మాణంకొరకు విడుదలైన ఆర్థిక సంఘ గ్రాంటు.

ఎమ్) 2% విద్యా అగంతక నిధి.

ఎన్) ఇతర గ్రాంటు

- ఎస్.జి.ఆర్.వై. గ్రాంటు
- వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్ల కొరకు గ్రాంటు
- ప్రసూతి సహాయ పథకం
- జాతీయ వృద్ధాప్య పింఛను పథకం
- ఇతర పథకములు
- ధరావత్తులు
- అడ్వాన్సులు
- ఇతర వనరులు

19. మండల పరిషత్తులో రిజిష్టర్ల నిర్వహణ

(జి.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం. 559, పి.ఆర్. & ఆర్.డి, తేది 5/9/94)

ఉపోద్ఘాతము :

మండల పరిషత్‌లో జరిగే ఆర్థిక వ్యవహారాలన్ని సంబంధిత రిజిష్టర్లలో నమోదు అవుతుంటాయి. మండల పరిషత్ ఆమోదాల మేరకు జరిగిన ఖర్చులను, చేసిన చెల్లింపులను మొదలగునవి ఆయా రిజిష్టర్లలో సక్రమంగా, సకాలంలో నమోదు చేయాల్సి వుంటుంది. మండల పరిషత్ ఏవైనా రికార్డులను, రిజిష్టర్లను తనిఖీ చేయాలనుకున్నప్పుడు, వాటిని అందజేయవలసినదిగా యం.పి.డి.ఓను కోరి పొందవచ్చును. (సెక్షన్ 163, ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టం 1994).

1. ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టము, 1994లోని సెక్షన్ 208 ఉప సెక్షన్ (1) మరియు సెక్షన్ 266 ప్రకారం మండలపరిషత్తులో రిజిష్టర్లను సక్రమముగా, ఎప్పటికప్పుడు నిర్వహించాలి.
2. అకౌంట్ల నిర్వహణ, రిజిష్టర్ల నిర్వహణ బాధ్యత అంతా సిబ్బందిదే అయినప్పటికీ, వాటిని ఎప్పటికప్పుడు సక్రమముగా, ఖచ్చితముగా వ్రాస్తున్నారా లేదా, లావాదేవీలు సక్రమంగా నమోదు అయ్యాయా లేదా అని చూసుకోవడానికై ఎం.పీ.డీ.వో అక్కౌంట్లను, రిజిష్టర్లను తనిఖీ చేస్తూ వుండాలి.
3. అక్కౌంట్లు మరియు రిజిష్టర్లన్నీ తెలుగులోనే వ్రాయాలి
4. అక్కౌంట్లలో ఏమైనా తప్పులను సరిదిద్దినప్పుడు, లేదా మార్పులు చేర్పులు చేసినప్పుడు, వాటిని ఎం.పి.డి.వో. ఎర్రసిరాతోనే చేసి, సంతకం చేయాలి.
5. చట్టము ద్వారా, ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ద్వారా నిర్దేశింపబడిన నమూనాలలోనే అక్కౌంట్ల నిర్వహణ, రిజిష్టర్ల నిర్వహణ చేయాలి.

మండలపరిషత్తు నిర్వహించాల్సిన రిజిస్టర్లు :

రాబడులు :

1. గ్రాంట్లు రిజిస్టరు
2. మిస్ లేని యస్ డిమాండు రిజిస్టరు
3. చందాల వసూళ్ళ రిజిస్టరు
4. వసూళ్ళ రిజిస్టరు
5. మనియార్డర్ల రిజిస్టరు
6. చెక్కుల – బ్యాంక్ డ్రాఫ్టుల రిజిస్టరు ట్రెజరీ పాస్ బుక్కు

ఖర్చులు :

7. నగదు పుస్తకము

8. పెట్టీ నగదు పుస్తకము
9. ఎస్టాబ్లిష్‌మెంట్ ఆడిట్ రిజిస్టరు
10. పర్మినెంటు అడ్వాన్సుల రిజిస్టరు
11. ట్రాన్స్ఫర్ ఎంట్రీ రిజిస్టరు
12. బిల్స్ పాస్ డీ ఫర్ పేమెంటు
13. డిపాజిట్ల రిజిస్టరు
14. అడ్వాన్సుల రికవరీ రిజిస్టరు
15. అక్విటెన్స్ (జీతభత్యాల బట్వాడా) రిజిస్టరు
16. కంటింజెంట్ చార్జీల రిజిస్టరు
17. ప్రయాణ భత్యాల (టి.ఎ.) చెల్లింపు రిజిస్టరు
18. గ్రాంటుల అప్రాప్రియేషన్ రిజిస్టరు

ఇతర చిల్లర రిజిస్టర్లు :

19. తపాలా బిళ్ళల అకౌంటు రిజిస్టరు
20. స్టోర్సు, స్టేషనరీ, ఫర్నీచరు, ముద్రణ ఫారములు, బుక్కుల స్టాకు రిజిస్టర్లు
21. టూల్స్ అండ్ ప్లాంట్ (పనిముట్లు) రిజిస్టరు
22. సెక్యూరిటీల రిజిస్టరు
23. సిబ్బంది సర్వీసు రిజిస్టర్ల రిజిస్టరు
24. లాగ్ బుక్కుల రిజిస్టరు
25. ఎల్.పి.సి. రిజిస్టరు
26. ఇంక్రిమెంట్ల మంజూరి రిజిస్టరు
27. సభ్యుల హాజరు రిజిస్టరు
28. రా మెటీరియల్స్ స్టాకు రిజిస్టరు
29. పూర్తి చేయబడిన వస్తువుల రిజిస్టరు
30. సూట్ల రిజిస్టరు
31. పెట్టుబడుల రిజిస్టరు

ఇచ్చిన అప్పుల కొరకు నిర్వహించు రిజిస్టరు ఈక్రింద పేర్కొనబడినవి

32. అప్పుల రిజిస్టరు

33. అప్పుల లెక్కలు

పనుల నిర్వహణకు సంబంధించిన ఈక్రింది రిజిస్టర్లను మండల పరిషత్ కార్యాలయంలో అసిస్టెంటు ఇంజనీరు / వర్కు ఇన్‌స్పెక్టరు నిర్వహించాలి.

34. కొలతల రిజిస్టర్లు (యం. బుక్స్)

35. పనుల రిజిస్టరు

36. ఎస్టిమేంట్లు, అలాట్‌మెంట్ల రిజిస్టరు

37. యం. బుక్కుల స్టాకు రిజిస్టరు

38. స్థిరాస్థుల, భవనాల రిజిస్టరు

39. కాంట్రాక్టర్ల లెడ్జరు

40. ఆడిట్ అభ్యంతరాల రిజిస్టరు

41. కాంట్రాక్టర్ల రిజిస్టరు

42. టెండర్ల రిజిస్టరు

20. మండల పరిషత్ బడ్జెట్టు

గత సంవత్సరపు ఆదాయ, వ్యయాలను బట్టీ రాబోవు ఆర్థిక సంవత్సరానికి బడ్జెట్ తయారు చేస్తారు. మండల పరిషత్‌కు ఆ సంవత్సరంలో వివిధ పద్దుల ద్వారా జమ కాబడిన ఆదాయమును, మరియు అదే సంవత్సరంలో వివిధ పద్దుల క్రింద అయిన ఖర్చునూ, పరిగణనలోనికి తీసుకొని, రాబోవు ఆర్థిక సంవత్సరానికి జమ కాబోవు ఆదాయాన్నీ, దాని కనుగుణంగా చేయబోవు ఖర్చునూ, అంచనా వేసి తయారు చేసేదే బడ్జెట్. బడ్జెట్‌లో కేటాయింపులేని అంశంపై ఖర్చు చేయరాదు. ప్రభుత్వం చేసిన సూచనలునూ, నియమనిబంధనలనూ ఖచ్చితంగా బడ్జెట్ తయారీలో పాటించాలి.

బడ్జెట్ తయారుచేయుటలో పాటించవలసిన నియమాలు

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టంలోని సెక్షన్ 174ను మరియు జి.ఓ.యం.యస్. నెం. 15 పంచాయితీరాజ్ మరియు గ్రామ అభివృద్ధి శాఖ తే. 10-1-1995 లో నిర్దేశించబడిన ఈ క్రింది నియమాలను బడ్జెట్ తయారీలో పాటించాలి.

1. మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి, ప్రతి సంవత్సరం, నవంబరు నెల 30వ తేదీలోపు వచ్చే ఆర్థిక సంవత్సరానికి, మండల పరిషత్‌కు జమకాబడు ఆదాయాన్ని మరియు ఖర్చులను తెలిపే బడ్జెట్‌ను తయారుచేసి మండల పరిషత్ సమావేశం ముందుంచాలి. మండల పరిషత్తు సభ్యులు, దానిని పరిశీలించి, అవసరమైన సవరణలు చేసి ఆమోదించాలి.
2. ఖర్చులు, అంచనా రాబడులకంటే 2.5% తక్కువ కాకుండా వుండేలా చూచుకోవాలి.
3. మంజూరు కాని పథకాలకు వ్యయం చూపకూడదు.
4. మండల సాధారణ నిధులను ఈ క్రింది విధంగా బడ్జెట్‌లో కేటాయించాలి.
   - ఆస్తులు నిర్వహణ, పునరుద్ధరణ, మరియు వాటి స్థాయి పెంపు కొరకు 35%
   - షెడ్యూల్డు కులాల సంక్షేమానికి 15%
   - షెడ్యూల్డు తెగల సంక్షేమానికి 6%
   - మహిళా శిశు సంక్షేమానికి 15%
   - అత్యవసరమైనపుడు త్రాగునీటి సరఫరాకు 9%
   - అగంతక ఖర్చులకు 4%
   - కార్యాలయ నిర్వహణ మరియు ఉపకరణాల ఖర్చులకు 16%
6. బడ్జెట్‌ను మండల పరిషత్ ఆమోదంతో, జనవరి 15వ తేదీలోపున జిల్లా పరిషత్‌కు సమర్పించాలి.
7. బడ్జెట్ ప్రతిని యం.పి.డి.ఓ లోకల్ ఫండ్ ఆడిటర్‌కు పంపించాలి. సెక్షన్ 174 క్రింద అవసరార్థం ఏమైనా మార్పులు, చేర్పులు చేస్తే అవి కూడా ఆడిటర్‌కు తెలియచేయాలి.

21. మండల పరిషత్ - ఆడిట్

ప్రతి ప్రభుత్వ కార్యాలయంలోను జరుపు కార్యక్రమాలు, ఆర్థిక లావాదేవీల, గూర్చి అంతర్గత తనిఖీలు ఆయా అధికార్లు చేస్తారు. మరియు స్వతంత్ర ప్రతిపత్తి కల వేరొక సంస్థ చేత కూడా తనిఖీ చేయిస్తారు. మరియు స్వతంత్ర ప్రతిపత్తి కల వేరొక సంస్థ చేత కూడా తనిఖీ చేయిస్తారు. మండల పరిషత్‌యొక్క ఆడిట్‌ను లోకల్ ఫండు డైరెక్టరు గారు చేస్తారు. (జి.ఓ.యం.ఎస్.నెం.130 ఆర్థిక, ప్రణాళిక శాఖ తేది 8.9.2000 మరియు పం.రా.చట్టంలోని సెక్షన్ 266)

మండల పరిషత్ యొక్క కార్యక్రమాలు, తీర్మానాలు, ఆర్థిక లావాదేవీలు, ప్రభుత్వ నియమ నిబంధనలకు అనుగుణంగా నిర్వహించబడినవా, లేదా? అని సరిచూచుటయే ఆడిట్టు, అట్లు నియమ నిబంధనలకు విరుద్ధంగా జరిగిన వాటిపై అభ్యంతరాలు లేవనెత్తి సమాధానాలు రాబట్టి జరిగిన నష్టాన్ని భర్తీ చేయు ప్రక్రియ ఆడిట్ ద్వారా జరుగుతుంది.

- ఆడిట్ అభ్యంతరాలకు సమాధానాలు యం.పి.డి.ఓ. తయారుచేసి మండలపరిషత్ ఆమోదంపొంది ఆడిటర్‌కి పంపాలి.
- మండలపరిషత్‌ను ఆడిట్ చేసిన తేదీనుండి, రెండునెలల్లో ఆడిటర్ తన ఆడిట్ నివేదికను మండల పరిషత్‌కు పంపాలి.
- గత సంవత్సరం ఆడిట్ చేయించనిచో, ప్రస్తుత సంవత్సరం నాల్గవ త్రైమాసికం నుండి ప్రభుత్వం నుండి రావలసిన నిధులు విడుదలకావు. (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 507 ఆర్థిక శాఖ)
- వ్యక్తుల నిర్లక్ష్యం వల్ల దుర్వినియోగమైన నిధులకు బాధ్యుల్ని గుర్తించి, సంబంధిత అధికార్లు లేదా ప్రజాప్రతినిధులపై ఆడిటరు సర్‌ఛార్జి, సర్టిఫికెట్లు జారీచేసి యం.పి.డి.ఓ. ద్వారా రాబడతారు.
- సర్‌ఛార్జి ధృవపత్రం జారీ కాబడిన, 60 రోజుల్లో అందలి మొత్తమును ఆయా వ్యక్తులు చెల్లించాలి. లేనియెడల రివెన్యూ రికవరీ చట్టం 1958 నందలి సెక్షన్ 3ననుసరించి ఆస్తులు జప్తుచేసి సొమ్ము రాబట్టి మండలపరిషత్ నిధులకు జమచేస్తారు. (ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర ఆడిట్ చట్టం, 1958, సెక్షన్ 10)
- కంట్రోలర్ అండ్ అడిటర్ జనరల్, పవర్స్ & డ్యూటీస్ చట్టం 1971 అనుసరించి రాష్ట్రంలో అకౌంటెంట్ జనరల్ కూడా మండల పరిషత్ జమా ఖర్చులను ఆడిట్ చేయవచ్చును. కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాల నిధులు కూడా మండలపరిషత్ ఖర్చు పెడుతుంది కనుక అకౌంటెంట్ జనరల్ ఆడిట్ చేస్తారు.

22. మండల పరిషత్తు సాంవత్సరిక పరిపాలన నివేదిక

(సెక్షన్ 268 జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 28, పం.రా. శాఖ తేది 16.1.1998)

గత ఆర్థిక సంవత్సరంలో మండల పరిషత్తు కార్యాలయంలో నిర్వహించిన, పరిపాలనకు సంబంధించిన అన్ని కార్యక్రమాలను తెలిపే నివేదికను, సాంవత్సరిక పరిపాలానా నివేదిక అంటారు. ఈ పరిపాలనా నివేదికను యంపిడిఓ ప్రతి సంవత్సరం మే నెల 30వ తేదీలోపు తయారుచేసి, మండల పరిషత్తుకు సమర్పించాలి. ఒక ప్రతిని జిల్లా పరిషత్తుకు పంపించాలి.

1. మండల పరిషత్ సాంవత్సరిక పరిపాలన నివేదికను నిర్ణీత ఫారంలో, ప్రత్యేకంగా రూపొందించిన నిబంధనల ప్రకారం తయారు చేయాలి.

2. మండల పరిషత్తులు సమర్పించిన నివేదికలన్నీ జిల్లా పరిషత్తు ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి క్రీడీకరించి ఒక సమగ్ర నివేదికను రూపొందించి, పంచాయితీరాజ్ కమిషన్‌కు పంపిచాలి. మరియు ఒక ప్రతిని గవర్నమెంటు వారికి పంపాలి.

3. ఈ పరిపాలనా నివేదిక పార్టు-1, పార్టు-2 అను రెండు విభాగాలుగా తయారుచేయాలి. పార్టు-1లో మండల పరిపాలనకు సంబంధించిన అన్ని కార్యక్రమాలను గూర్చి వివరణాత్మకంగా వ్రాయబడుతుంది. పార్టు-2 అనబడు భాగంలో కార్యక్రమాల నిర్వహణకు సంబంధించిన, గుణాంక వివరాలు పొందుపర్చబడతాయి. పార్టు-1 నందు మండల పరిషత్ అధ్యక్షుడు, ఉపాధ్యక్షుడు, యంపిడిఓల వివరాలు, యంపిటిసి సభ్యుల ఖాళీలకు సంబంధించిన వివరాలు ఉంటాయి. ఆ సంవత్సరంలో మండల పరిషత్తు ఏర్పాటు చేసిన సమావేశాలు అనగా సాధారణ అత్యవసర, ప్రత్యేక సమావేశాలు, అందు చర్చించబడిన అంశాలు, చర్చలకు తీసుకొన్న వ్యవధి, సభ్యుల హాజరు వివరాలు అనగా జనరల్ కేటగిరీకి చెందిన, బలహీన వర్గాలకు చెందిన మహిళా సభ్యుల హాజరు; వారు ఆయా సమావేశాలలో అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు చేపట్టబడుటకు తీసుకున్న నిర్ణయాలు; మహిళా సంక్షేమానికి, షెడ్యూల్డు కులాలు, షెడ్యూల్డు తెగల సంక్షేమానికి తీసుకొన్న అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు మొదలైనవి వివరించాలి.

అలాగే క్రొత్తగా రోడ్ల నిర్మాణం కొరకు, చిన్నతరహా నీటి వనరులు (చెరువులు ఏర్పాటు నిర్వహణకు వ్యవసాయా భివృద్ధి, పశుపోషణ గూర్చి చేపట్టిన కార్యక్రమాలు, వ్యక్తిగత అభివృద్ధి పథకాలు, ప్రాంత అభివృద్ధి, ఆరోగ్యం, కుటుంబ సంక్షేమ కార్యక్రమాల ప్రచారం కొరకు చేపట్టిన పనులు నివేదికలో పొందుపరచాలి.

ఇంకనూ, మండల పరిషత్తు పరిధిలో ఆరోగ్యానికి సంబంధించి వేయించిన వ్యాధినిరోధక టీకాలు, నిర్వహించిన పారిశుద్ధ్య మేళాలు మరియు పండుగలు పరిపాలనా నివేదికలో తెలియచేయాలి.

అలాగే మండల పరిషత్తు ఏరియాలో జరిగిన గృహ నిర్మాణం గూర్చి, సహకార పరపతి ఋణాల గూర్చి, ప్రభుత్వ మరియు ప్రభుత్వేతర సంస్థలు నిర్వహించిన కార్యక్రమాలలో మండల పరిషత్ పోషించిన పాత్రను గూర్చి కూడా పరిపాలనా నివేదికలో యంపిడిఓ వివరించాలి.

పైన పేర్కొనిన అశాలనన్నింటిని, మరియు గణాంకాలను ప్రభుత్వం రూపొందించిన ఫారంలోనే తయారు చేయాలి.

23. పోయిన రికార్డులను పున: నిర్మాణం చేయుట

గ్రామపంచాయితీలలోనూ, మండల పరిషత్తులు, జిల్లా పరిషత్తులలోనూ ప్రభుత్వ ఆదేశానుసారము వివిధ రికార్డులు రిజిష్టర్లు నిర్వహించబడతాయి. వాడుకలోనున్న రికార్డులను పాత రికార్డులను కూడా చాలా జాగ్రత్తగా భద్రపరచాలి. కార్యాలయాలకు రికార్డులే ప్రాణప్రదాలు.

కాని, ఒక్కోసారి, అగ్నిప్రమాదాలవల్ల, వరద ప్రమాదాలవల్ల లేదా దొంగలు ఎత్తుకెళ్ళుట వల్ల రికార్డులు పోయే లేదా చెడిపోయే ప్రమాదం సంభవిస్తూ ఉంటుంది. ఆ విధంగా రికార్డులు పోగొట్టుకోబడినపుడు, వాటిని ఈక్రిందివిధంగా పునర్నిర్మాణం చేసుకోవాలి.

1. పై కారణముల వల్ల రికార్డులు పోయిన వెంటనే 'పంచనామా' చేయించాలి. ఆ తర్వాత ఏ కారణంచేత రికార్డులు పోయినవో తెలుపుతూ, పోలీసు, రెవెన్యూ అధికార్లకు ఫిర్యాదు ద్వారా తెలియజేయాలి.

2. కొన్ని రికార్డులు తగులబడి, వరదల్లో కొట్టుకుపోయిననూ, అసంపూర్తిగా కొన్ని రికార్డులు మిగిలి వుంటే, వాటి ఆధారంగా మరలా క్రొత్త రికార్డులను నిర్మాణం చేసుకోవాలి.

ప్రభుత్వం తమ మెమో నెం. 68484/ఆడిట్టు-2/90 పిఆర్&ఆర్‌డి శాఖ తేది 9.10.90 ద్వారా, రికార్డులను తిరిగి నిర్మాణం చేయుటకు కొన్ని విధానాలను తెలియచేసింది.

3. కేషు (నగదు) పుస్తకం తయారుచేయుట : పోయిన కేష్ పుస్తకాన్ని తయారు చేయుటకు, ట్రెజరీ కార్యాలయంలో గల ట్రెజరీ పాస్ పుస్తకంలో వ్రాయబడిన, నిల్వలను, సర్దుబాట్లు చేయునవేమైనా ఉంటే, వాటి ఎంట్రీలు కూడా తీసుకోవాలి. అలాగే లోకల్ ఫండు ఆడిటరు వద్ద గల ఓచర్ల సహాయంతోనూ, జిల్లా పరిషత్‌కు ప్రతి నెలా సమర్పించు నెలసరి గణాంక స్టేట్‌మెంటు సహాయంతోనూ, కేష్ పుస్తకాన్ని తిరిగి నిర్మాణం చేయాలి.

4. ఉద్యోగుల సేవా పుస్తకములు తిరిగి నిర్మించుటకు ప్రభుత్వం ఈక్రింది ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులను జారీచేసింది.

1. జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 239 ఆర్థిక, ప్రణాళిక శాఖ తేది 4.7.75
2. జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 125 " " " తేది 19.3.76
3. జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 202 " " " తేది 16.6.80

పై విధంగా పునః నిర్మించిన రికార్డులను ఆడిట్టు చేయించుకోవాలి.

1. దొంగలించబడిన, చెడిపోయిన లేదా వరదలు, అగ్నిప్రమాదాలు సంభవించినందు వలన పాడైపోయిన గ్రామపంచాయితీల, మండలపరిషత్‌ల, జిల్లా పరిషత్‌లకు చెందిన రికార్డులను తిరిగి తయారు చేసుకోవాలి.

2. రికార్డులు పైన చెప్పబడిన కారణాల వల్ల పోయినపుడు, వెంటనే ఏ విధంగా రికార్డులు పోయినవో తెలుపుతూ, "పంచనామా" నిర్వహించాలి.

3. దొంగతనంవల్లనా, అగ్నిప్రమాదం వల్లనా లేక వరద నీటిలో కొట్టుకొని పోవడం వల్లనా, ఏ కారణం వల్ల రికార్డులు పోయినవో తెలియజేస్తూ, పోలీసు, రెవెన్యూ అధికార్లకు ఫిర్యాదు దాఖలు చేయాలి.

4. అగ్నికి ఆహూతి అయిన రికార్డులు సగం కాలగా మిగిలినవి ఉంటే వాటి సహాయంతోను, వరద నీటిలో కొట్టుకొని పోతే ఏమైనా మిగిలివున్న రికార్డుల సహాయంతోనూ, తిరిగి రికార్డులను నిర్మాణం చేయాలి.

రికార్డులను తిరగి నిర్మాణం చేయు విధానాలను ప్రభుత్వ మెమో నెం.68484/ఆడిట్టు-2/90 పిఆర్&ఆర్డి తేది 9.10.90లో తెలియపర్చబడినది.

5. కొత్త నగదు పుస్తకం తయారీ చేయుటకు ట్రజరీ కార్యాలయంలో గల ట్రెజరీ పాస్ పుస్తకంలో వున్న నిల్వలను, సర్దుబాటు చేయవలసినవి ఏమైనా ఉంటే వాటి ఎంట్రీలు వేసి, లెక్కలు వ్రాయాలి. అలాగే లోకల్ ఫండు ఆడిటరు వద్ద గల ఓచర్ల సహాయంతోనూ ఆడిట్‌కు సమర్పించిన నెలసరి గణాంకాల సహాయంతోనూ, నగదు పుస్తకాన్ని తిరిగి నిర్మాణం చేయాలి.

6. ఉద్యోగుల సేవా పుస్తకములు (Service Register) తెరుచుటకు ప్రభుత్వం జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 239 తేది 19.3.76, జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 202 ఫైనాన్స్ & ప్లానింగ్ తేది 11.6.80 ద్వారా వివరించింది.

24. మండల ప్రణాళిక

పంచాయితీరాజ్ సంస్థలు, 73వ రాజ్యాంగ సవరణ కనుగుణంగా, ఆయాస్థాయిల్లో ప్రణాళికలు రూపొందించుకొని వాటి అమలు ద్వారా, ప్రజల జీవన ప్రమాణాలను మెరుగు పరిచి వారి భాగస్వామ్యాన్ని ప్రోత్సహించి వారికి సాంఘిక న్యాయం, ఆర్థికాభివృద్ధి సాధించుటకు తగు కృషి చేయాలి. ఇటీవల ప్రభుత్వము, ఆర్డినెన్సు ద్వారా పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలతోపాటు మండలపరిషత్ కూడా దానిస్థాయిలో ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సర ప్రారంభానికి ముందు అభివృద్ధి ప్రణాళికను తయారు చేయాలి.

మండల ప్రణాళిక, జిల్లా మరియు గ్రామస్థాయి ప్రణాళికలకు మధ్యస్థాయిలో నుండి అనుసంధాన పాత్రను పోషిస్తుంది.

<u>మండల ప్రణాళిక ముఖ్యఉద్దేశ్యం :</u>

- క్షేత్రస్థాయిలో వనరులను గుర్తించి, వాటిని అధికంగా వినియోగించుకోవడం, తద్వారా ఉత్పత్తిని పెంచుకోవడంలో ప్రజలకు తోడ్పడటం.
- ఉపాధికల్పనకు మార్గాలను అన్వేషించి, బడుగు వర్గములవారి ఆదాయవనరులను పెంపుచేయడం.
- ప్రజల కనీస అవసరాలు తీర్చుటకు కార్యక్రమాలు చేపట్టి సాంఘిక సేవలు పెంచడం.
- అభివృద్ధి, సంక్షేమ పథకాలలో లబ్ధిదారులను భాగస్వాములను చేసి వారి జీవన ప్రమాణాలు పెంపొందించడం.

<u>మండల ప్రణాళికలోని ముఖ్య అంశాలు :</u>

రాష్ట్రం, మండల ప్రణాళికలో ఈక్రింది 13 రంగాలను, మండల సెక్టారులుగా గుర్తించింది. –

1. సామాజికాభివృద్ధి, 2. వ్యవసాయం, 3. పశుగణాభివృద్ధి, 4. మత్స్య సంపద, 5. ఆరోగ్యం, గ్రామీణ పారిశుద్ధ్యం, 6. విద్య, 7. సాంఘిక విద్య, 8. రవాణా, 9. సహకారం, 10. కుటీర పరిశ్రమలు, 11. సాంఘిక సంక్షేమం, 12. స్వయం సహాయక బృందాలు మరియు 13. విపత్కర పరిస్థితులలో సహాయం.

గ్రామ సూక్ష్మ ప్రణాళికలను క్రోడీకరించడం, తన ప్రాధాన్యతా రంగాలలో ప్రణాళికలను తయారు చేయడం మండలపరిషత్ యొక్క ముఖ్యమైన విధి.

<u>మండల పరిధి వనరులు, సమస్యలు గుర్తింపు :</u>

మండల ప్రణాళిక తయారు చేయునపుడు, ఆ ప్రాంతంలోని ప్రజల ఆకాంక్షలు, సమస్యలు, స్థానిక పరిస్థితులు గమనించాలి. స్థానిక వనరులు, మానవ వనరులు, సహజ వనరులు, ఆర్థిక వనరులు పరిశీలించాలి. సాంఘికముగా ఉన్న వసతుల్లో సమానతలను గుర్తించాలి. ప్రాధాన్యతలను బట్టి వెంటనే చేపట్టవలసిన మరియు దీర్ఘకాలంలో చేపట్టే చర్యలను అందుబాటులోనున్న వనరులను దృష్టిలో ఉంచుకొని ప్రణాళికలు చేపట్టాలి.

<u>వ్యవసాయాభివృద్ధి ప్రణాళికలోని ముఖ్య విషయాలు :</u>

1. వ్యవసాయ భూమి వినియోగం, దాని ఉత్పాదకత.

2. కావలసిన విత్తనములు, ఎరువులు, పురుగుమందుల సరఫరా

3. వ్యవసాయ ఉత్పత్తుల మార్కెట్లు, నిల్వ ఏర్పాట్లు

వ్యవసాయాభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారుచేయునపుడు ఈక్రింది పద్ధతి పాటించాలి :

1. వ్యవసాయంలో ప్రస్తుత పరిస్థితులు సమీక్షించడం.
2. వ్యవసాయానికి పనికివచ్చు భూమిని అన్వేషించడం.
3. నీటిసౌకర్యం చూడటం.
4. భూములకు సరిపడు పంటలు ఎంపికచేసి పంటల మార్పిడి ప్రవేశపెట్టడం.
5. భూసారం పరీక్షించు పద్ధతులు పాటించడం
6. ఉత్పత్తి, వినియోగం, మిగులు, అంచనా వేయడం.
7. అవసరమైన విత్తనాలు, ఎరువులు, పురుగుమందుల వగైరా అంచనావేయడం.
8. ఋణ సదుపాయం అందుబాటులో ఉంచడం
9. వ్యవసాయ ఉత్పత్తులను నిల్వచేయుటకు సదుపాయాలు, మరియు మార్కెట్లు ఏర్పాటు చేయుట.

ప్రతిసెక్టారులో పైవిధంగా ప్రణాళిక తయారుచేసి క్రోడీకరించాలి.

అమల్లో ఉన్న కార్యక్రమాల సమీక్ష :

మండల పరిధిలో అమలు జరుగుతున్న వివిధ కార్యక్రమాలను సంక్షిప్తంగా సమీక్షించి, వాటి వివరాలు, బడ్జెట్టు మొత్తాలు పరిశీలించి, లోపాలను అందుకు గల కారణాలను గుర్తించాలి. తదుపరి తయారు చేయు ప్రణాళికల్లో వాటిని పొందుపరచడానికి, లోపాలు దిద్దుబాటుకు వీలుకలుగుతుంది.

ప్రాజెక్టుల తయారు :

మండలంలో లభించు వనరులను దృష్టిలో ఉంచుకొని, ఎంపికచేసిన సెక్టారులలో ప్రాజెక్టు తయారు చేయాలి. ఆయా రంగాల అభివృద్ధికి అయ్యే ఖర్చు, లాభనష్టాలను బేరీజువేసుకోవాలి. ఎక్కువమందికి ప్రయోజనం కలిగే విధంగాను, బలహీన వర్గాల, స్త్రీల అభివృద్ధిని కాంక్షించునట్టి పథకాలను ఎంపిక చేయాలి.

వనరులను సమకూర్చుకోవడం :

మండలంలో అభివృద్ధి సంక్షేమ పథకాల అమలుకు, కీలక రంగాల్లో అభివృద్ధి చేయుటకు ప్రభుత్వ, ప్రభుత్వేతర రంగాల నిధులు, ప్రజల విరాళాలు, సహకార సంస్థల నిధులు పనికొస్తాయి. వాటిని ఎలా సమకూర్చుకొని అనుసంధాన పర్చవచ్చునో ముందు చర్చించి, ప్రణాళికలో పొందుపర్చాలి.

ప్రజల భాగస్వామ్యం :

ఏ ప్రాంత ప్రజల అభివృద్ధి కాంక్షించి పథకాలు రూపకల్పన జరుగునో, ఆ ప్రాంతప్రజలు చురుకుగా పాల్గొన్నప్పుడే పథకాలు సత్ఫలితాలనిస్తాయి. కావున బలహీన వర్గాల ప్రజలను మహిళలను, దళితులను వెనుకబడిన కులాల వారిని, అల్ప సంఖ్యాకులని ప్రణాళిక రూపకల్పనలో పూర్తి భాగస్వాములుగ చేయాలి. వారు చురుకుగా పాల్గొనేలా ప్రోత్సహించాలి. అప్పుడు ఆ పథకం తమదిగా భావించి వారు కష్టపడి పనిచేస్తారు. మంచి ఫలితాలు సమకూరుతాయి.

అనుబంధం - 1

73వ రాజ్యాంగ సవరణ చట్టం నిజ ప్రతి

(స్థానిక స్వపరిపాలన ప్రజాస్వామ్యానికి మూలము. గ్రామాలే దేశానికి వెన్నుముక. గ్రామ స్వరాజ్యం కోసం గాంధీజీ కలలుకనేవాడు. అందువలన, గ్రామాలలో స్థానిక స్వపరిపాలన బీజాలు నాటాలన్న మహత్తర ఆశయంతో రాజ్యాంగములోని 40వ అధికరణం పొందుపరచబడింది. స్థానిక స్వపరిపాలన యూనిట్లుగా గ్రామాలను తీర్చిదిద్దేందుకై గ్రామపంచాయితీల ఏర్పాటుకు, వాటికి తగిన అధికారాలను సంక్రమింపచేసేందుకు రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు తగిన చర్యలు తీసుకోవాలని ఆ అధికరణంలో పేర్కొనబడింది. అయితే అది ఆచరణలో కొనసాగలేదు. పంచాయితీ ఎన్నికలు సక్రమంగా జరగకపోవటం, నిరంతరం వాయిదా పడటం, సెస్పెండ్ కావటం ఆనవాయితీగా మారింది.

కేంద్రప్రభుత్వము స్థానిక స్వపరిపాలనా వ్యవస్థకు రాజ్యాంగ బద్ధత కల్పించటానికి, 73,74వ రాజ్యాంగ సవరణలకు శ్రీకారం చుట్టింది. 73వ రాజ్యాంగ సవరణ ప్రవేశపెట్టినప్పుడు రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు తమ అధికారాలు హరించుకుపోతాయి అంటూ అభ్యంతరం వ్యక్తం చేశాయి. అనేక అవరోధాలు దాటి, అనేక మార్పులతో 73వ రాజ్యాంగ సవరణ చట్టం చివరకు 24-4-93 నుండి అమలులోనికి వచ్చింది. మున్సిపాలిటీలకు సంబంధించి కూడా దాదాపు ఇదే రాజ్యాంగ సవరణ జరిగింది. పర్యవసానంగా రాజ్యాంగంలో 9, 9ఎ విభాగాలు అదనంగా చేర్చబడినాయి. పంచాయితీలకు చెందిన 9వ విభాగంలో మొత్తం 19 అధికరణాలున్నాయి. రాజ్యాంగంలో 11వ షెడ్యూలు కూడా అదనంగా చేర్చబడింది. 29 అంశాలు ఆ షెడ్యూలులో చేర్చబడినాయి. ఆ అంశాలపై పంచాయితీలకే అధికారం ఉంటుంది. ఇప్పుడు ఈ విభాగంలోని నిబంధనలు క్రింద వివరించటం జరిగింది.)

అధికరణం : 243 : నిర్వచనములు :

ఈ విభాగమునకు సంబంధించిన సాధారణ పరిస్థితులలో కొన్ని పదములకు అర్థం ఈ క్రింది విధముగా ఉంటుంది.

ఎ) 'జిల్లా' అనగా ఒక రాష్ట్రములోని జిల్లా అని అర్థము.

బి) 'గ్రామసభ' అనగా గ్రామస్థాయిలో పంచాయితీ పరిధిలోని ఒక గ్రామములో ఓటర్ల జాబితాలో రిజిస్టర్ కాబడిన సభ్యుల సమూహమే గ్రామసభ అనబడుతుంది. (a Grama Sabha means a body consisting of persons registeed with Electoal rolls relating to a village comprised with in the area of Panchayat at the illage level)

సి) మాధ్యమిక స్థాయి (Intermediate Level) : జిల్లాస్థాయికి, గ్రామస్థాయికి మధ్యగల స్థాయి మాధ్యమిక స్థాయి అనబడుతోంది. ఈ విభాగమునకు సంబంధించి ఏది మాధ్యమిక స్థాయిగా పరిగణింపబడుతుందో గవర్నరు పబ్లిక్ నోటిఫికేషన్ ద్వారా నోటిపై చేస్తారు.

డి) పంచాయితీ అనగా గ్రామీణ ప్రాంతాలలో 243బి అధికరణం క్రింద ఏర్పాటు కాబడిన స్థానిక

స్వపరిపాలనా సంస్థ.

ఇ) పంచాయత్ ఏరియా : ఒక పంచాయితీ హద్దుల లోపలగల ప్రాంతము.

ఎఫ్) జనాభా : ఆఖరుసారిగా జనాభా లెక్కల సేకరణ జరిగి ప్రచురించబడిన జాబితాలో గల జనాభా అని అర్థము.

జి) గ్రామము : ఈ విభాగమునకు సంబంధించి గవర్నర్‌చేత గ్రామముగా నోటిఫై చేయబడిన ప్రాంతము. అనేక గ్రామములు కలిపి కూడా గ్రామముగా నోటిఫై చేయబడి ఉండవచ్చు.

అధికరణం : 243-ఎ : గ్రామసభ అధికారములు :

గ్రామస్థాయిలో గ్రామసభ అధికార బాధ్యతలు శాసనసభ నిర్దేశించిన విధంగా ఉంటాయి.

అధికరణం : 243-బి : పంచాయితీల వ్యవస్థాపన (Constitution of Panchayats) :

1) ఈ విభాగములోని నిబంధనలకు అనుగుణముగా ప్రతి రాష్ట్రములోను గ్రామ, మాధ్యమిక, జిల్లా స్థాయిలలో పంచాయితీలు ఏర్పడవలెను.

2) క్లాజు (1)లో ఏమి పేర్కొనబడినప్పటికీ, 20 లక్షల జనాభా దాటని రాష్ట్రములలో మాధ్యమిక స్థాయిలో పంచాయితీలను తప్పనిసరిగా ఏర్పాటుచేయనవసరములేదు.

అధికరణం : 243-సి : పంచాయితీల నిర్మాణము (Composition of Panchayats) :

1) ఈ విభాగములోని నిబంధనలకు లోబడి, పంచాయితీల నిర్మాణము గురించి శాసనసభ తగు నిబంధనలను రూపొందించవలెను.

అయితే, పంచాయితీ పరిధిలోని జనాభా, మరియు ఆ పంచాయితీల ఎన్నిక ద్వారా భర్తీ కావలసిన సీట్ల మధ్య నిష్పత్తి వీలయినంత వరకు రాష్ట్రమంతా ఒకే విధంగా ఉండాలి.

2) పంచాయితీ స్థానాల నుండి సభ్యుల ఎంపిక ప్రత్యక్ష ఎన్నికద్వారా జరుగుతుంది. ఇందుకొరకై ప్రతి పంచాయితీ ప్రాదేశిక నియోజక వర్గాలుగా విభజించబడుతుంది. ప్రతి నియోజకవర్గంలోని జనాభాకు, సీట్లకు మధ్యగల నిష్పత్తి కూడా వీలయినంత వరకు పంచాయితీ ఏరియా అంతటికీ ఒకేవిధంగా ఉండాలి.

3) పంచాయితీలో ప్రాతినిధ్యానికి సంబంధించి శాసనసభ ఈ దిగువ సూచించబడిన విధముగా శాసనములను చేయవచ్చును.

ఎ) గ్రామ పంచాయితీల అధ్యక్షులకు (ఛైర్‌పర్సన్) మాధ్యమిక పంచాయితీలలో ప్రాతినిధ్యం కల్పించుట. మాధ్యమిక పంచాయితీలు లేని రాష్ట్రముల విషయములో గ్రామపంచాయితీల అధ్యక్షులకు జిల్లా పంచాయితీలలో ప్రాతినిధ్యం కల్పించుట.

బి) మాధ్యమిక పంచాయితీల అధ్యక్షులకు జిల్లా పంచాయితీలలో ప్రాతినిధ్యం కల్పించుట.

సి) లోక్‌సభ సభ్యులు, రాష్ట్ర శాసన సభ్యులకు తమ నియోజక వర్గాల పరిధిలో గల మాధ్యమిక పంచాయితీ, జిల్లా పంచాయితీలలో ప్రాతినిధ్యం కల్పించుట.

డి) రాజ్యసభ సభ్యులు, రాష్ట్ర శాసన మండలి సభ్యుల విషయంలో వారు ఓటరుగా ఎక్కడ నమోదయినారన్న అంశం ఆధారంగా మాధ్యమిక పంచాయితీలో గాని లేక జిల్లా పంచాయితీలోగాని ప్రాతినిధ్యం కల్పించబడుతుంది.

4) పంచాయితీ అధ్యక్షులు మరియు పంచాయితీ సభ్యులందరికీ (వారు ప్రత్యక్షంగా ఎన్నిక కాబడినారా లేదా అన్నదానితో నిమిత్తం లేకుండా) పంచాయితీ సమావేశాలలో ఓటింగ్‌లో పాల్గొనే హక్కు ఉంటుంది.

5) ఎ) గ్రామస్థాయిలో పంచాయితీ అధ్యక్షుని ఎంపికకు సంబంధించి శాసనసభ నిబంధనలు జారీ చేస్తుంది.

బి) మాధ్యమిక, జిల్లా పంచాయితీల అధ్యక్షులను ఆయా పంచాయితీల సభ్యులు ఎన్నుకుంటారు.

అధికరణం : 243-డి : సీట్ల రిజర్వేషన్ :

1) ప్రతి పంచాయితీలను

ఎ) షెడ్యూల్డు కులాల వారికి,

బి) షెడ్యూల్డు తెగల వారికి

సీట్ల రిజర్వేషను ఉంటుంది. మొత్తం జనాభాలో షెడ్యల్డు కులాల, తెగల వారి జనాభాను బట్టి సీట్ల రిజర్వేషన్ ఆధారపడి ఉంటుంది. రిజర్వేషన్ స్థానాల కేటాయింపు రొటేషన్ పద్ధతిపై జరుగుతుంటుంది.

2) ఉపనిబంధన (1) క్రింద రిజర్వు చేయబడిన సీట్లలో కనీసం 1/3 వంతు షెడ్యూల్డు కులముల లేక తెగలకు చెందిన స్త్రీలకు రిజర్వు చేయబడవలెను.

3) ప్రత్యక్ష ఎన్నిక ద్వారా భర్తీ కాబడే సీట్లలో కనీసం 1/3వంతు (షెడ్యూల్డు కులములు, తెగల మహిళలకు కేటాయించబడు సీట్లతో కలుపుకుని) మహిళలకు కేటాయించవలెను. ఆ కేటాయింపు రొటేషన్ పద్ధతిపై జరుగుతుంది.

4) గ్రామ పంచాయితీ (సర్పంచ్), మాధ్యమిక పంచాయితి, జిల్ల స్థాయి పంచాయితి అధ్యక్ష పదవులలో షెడ్యూల్డు కులముల, తెగలు, మహిళలకు కేటియించవలసిన సీట్లను శాసనసభ నిర్ధారించవలెను.

అయితే, ఆ విధముగా షెడ్యూల్డు తెగలు, కులముల వారికి కేటాయించవలసిన సీట్లు సదరు గ్రామ పంచాయితీ, మాధ్యమిక పంచాయితి, జిల్లా పంచాయితీలలో వారి జనాభాకు, రాష్ట్రంలో వారి జనాభాకు తగిన నిష్పత్తిలో ఉండవలెను.

అదే సందర్భములో సదరు మొత్తం అధ్యక్ష స్థానాలలో కనీసము 1/3వంతు మహిళలకు తప్పనిసరిగా కేటాయించి తీరవలెను. (గ్రామ పంచాయితి, మండల ప్రజాపరిషత్, జిల్లా ప్రజాపరిషత్ స్థాయిలన్నింటిలో)

ఈ క్లాజు క్రింద మహిళలు, షెడ్యూల్డు తెగలు, కులముల వారికి స్థానాలు కేటాయింపు రొటేషన్ పద్ధతిపై జరగవలెను.

5) ఈ అధికరణములోని క్లాజు (1), (2) క్రింద జరుగు రిజర్వేషన్లు, క్లాజు (4) క్రింద వివిధ పంచాయితీల

అధ్యక్షులకు గల రిజర్వేషన్లు (స్త్రీల రిజర్వేషన్లు మినహాయించి) కూడా 334వ అధికరణములో నిర్దేశించినంతకాలం కొనసాగుతాయి.

6) ఈ విభాగములో ఏమి పేర్కొనబడినప్పటికీ, వెనుకబడిన తరగతులవారికి పంచాయితీలోను, గ్రామ పంచాయితీ అధ్యక్షుల, మండల పరిషత్, జిల్లా పరిషత్ అధ్యక్షుల విషయంలోను కొన్ని స్థానాలను శాసన సభ రిజర్వు చేయవచ్చును.

అధికరణం : 243-ఇ : పంచాయితీల కాల పరిమితి :

1) ప్రథమ సమావేశం ప్రారంభమైన తేదీ నుండి పంచాయితీ కాలపరిమితి 5 సంవత్సరములు. అయితే, మరేదయినా శాసనము క్రింద కాలపరిమితి ముగియకముందే పంచాయితీ రద్దు కాబడినట్లయితే ఈ సబ్ రూలు వర్తించదు.

2) ఏదైనా చట్ట సవరణ ద్వారా పంచాయితీ రద్దుకు అవకాశం ఉన్నప్పుడు, 5 సంవత్సరముల కాలపరిమతి ముగియు వరకు ఆ సవరణ అమలులోనికి రాదు.

3) (ఎ) క్లాజు (1) ఉదహరింపబడిన 5 సంవత్సరముల కాలపరిమతి ముగియుటకు పూర్వమే ఎన్నికలు జరిగి నూతన పంచాయితీ తప్పని సరిగా ఏర్పాటు కావలెను. (Elections shall be completed)

బి) ఒకవేళ పంచాయితీ రద్దు కాబడినట్లయితే, రద్దుకాబడిన ఆరు మాసముల లోపల నూతన పంచాయితీ ఎన్నికలు పూర్తి అయి తీరవలెను.

అయితే, పంచాయితీ కాలపరిమితి ముగియుటకు ఆరు మాసములకన్న తక్కువ వ్యవధి ఉన్నప్పుడు ఒక పంచాయితీ రద్దుకాబడినట్లయితే, ఆ పంచాయితీ కొరకు ప్రత్యేకముగా ఎన్నిక జరుపనవసరము లేదు.

4) 5 సంవత్సరముల కాలపరిమితి ముగియుటకు ముందే ఒక పంచాయితీ రద్దుకాబడిన, నూతన పంచాయితీ ఏర్పడినప్పుడు, అయిదు సంవత్సరముల కాలపరిమితిలో మిగిలియున్న వ్యవధి వరకు మాత్రమే ఆ నూతన పంచాయితీ కొనసాగుతుంది.

అధికరణం : 243-ఎఫ్ : సభ్యత్వానికి అనర్హత :

1) ఈ క్రింది అనర్హతలున్న వ్యక్తికి పంచాయితీ సభ్యునిగా పోటీచేసే హక్కుగాని, పంచాయితీ సభ్యునిగా కొనసాగే అర్హత గాని ఉండదు.

ఎ) ఏదైనా చట్టముక్రింద శాసనసభ ఎన్నికలకు సంబంధించి అనర్హులుగా ప్రకటింపబడిన వ్యక్తులు.

అయితే, 25 సంవత్సరాలు పూర్తి కాలేదనే కారణముపై ఒక వ్యక్తిని అనర్హుడిగా ప్రకటించరాదు. ఆ వ్యక్తికి 21 సంవత్సరాలు నిండి ఉంటే చాలు.

2) శాసనసభ రూపొందించే శాసనము క్రింద పంచాయితీకి ఎన్నికలకు సంబంధించి అనర్హులుగా ప్రకటింపబడిన వ్యక్తులు.

3) ఒక పంచాయితీ సభ్యుడు ఉపనిబంధన (1) క్రింద ఆ పదవిలో కొనసాగుటకు అర్హుడా, కాదా అన్న

అంశం వివాదగ్రస్థమైనప్పుడు, ఆ అంశమును శాసనసభ ఏర్పరచే అథారిటీ నిర్ణయానికి పంపవలెను.

అధికరణం : 243-జి : పంచాయితీల అధికారములు, హక్కులు, బాధ్యతలు :

రాజ్యాంగ పరిధికి లోబడి పంచాయితీల అధికారములు, హక్కులను నిర్ధారిస్తూ రాష్ట్ర ప్రభుత్వములు ప్రత్యేక శాసనములను రూపొందించవలెను. స్థానిక స్వపరిపాలనా సంస్థలుగా పంచాయితీలు మనుగడ సాగించుటకు అవసరమైన అధికారములను వాటికి రాష్ట్ర ప్రభుత్వములు సంక్రమింపచేయవలెను. అయితే, ఆ క్రమంలో ఈ క్రింది అంశములకు సంబంధించి కొన్ని షరతులను విధించవచ్చు. అవి ఏమనగా :-

ఎ) ఆర్థికాభివృద్ధి, సామాజిక న్యాయానికి సంబంధించిన పథకములను రూపొందించుట.

బి) 11వ షెడ్యూలు ద్వారా పంచాయితీలకు సక్రమింపచేయబడిన అంశములతో సహా, పంచాయితీలకు అప్పగించబడిన ఆర్థికాభివృద్ధి, సామాజిక న్యాయానికి సంబంధించిన పథకములను అమలు చేయుట.

అధికరణం : 243-హెచ్ : పన్నులు, నిధులు :

ఎ) కొన్ని అంశములకు సంబంధించి పన్నులు విధించి వసూలుచేయు అధికారమును పంచాయితీలకు శాసనసభ సంక్రమింపచేయవచ్చు.

బి) రాష్ట్ర ప్రభుత్వము వసూలు చేసిన కొన్ని పన్నులను పంచాయితీలకు జమ చేయవచ్చును.

సి) రాష్ట్ర ప్రభుత్వ సంచిత నిధినుండి కొంత భాగమును గ్రాంట్ ఇన్ ఎయిడ్ రూపములో పంచాయితీలకు ఇవ్వవచ్చు.

డి) పంచాయితీలకు సంబంధించిన నిధులను జమచేయటానికి, ఆ సొమ్మును ఖర్చుచేయటానికి ఒక ప్రత్యేక నిధిని ఏర్పాటు చేయవచ్చును.

అధికరణం : 243-ఐ : పంచాయితీల ఆర్థిక స్థితి సమీక్షకై ఆర్థిక కమిషన్ :

1) 73వ రాజ్యాంగ సవరణ, (1992) అమలులోనికి వచ్చిన సంవత్సరము లోపల ఒకసారి, ఆ తర్వాత ప్రతి ఐదు సంవత్సరముల కొకసారి రాష్ట్ర గవర్నర్లు ఆయా రాష్ట్ర పంచాయితీలకు సంబంధించి ఆర్థిక సంఘమును ఏర్పాటు చేయవలెను. పంచాయితీల ఆర్థిక పరిస్థితిని ఆ సంఘము సమీక్షించవలెను. ఈ క్రింది అంశములపై గవర్నర్‌కు తగు సలహాలు ఇవ్వవలెను. అవి ఏవనగా –

ఎ) (i) రాష్ట్ర ప్రభుత్వము వసూలు చేసిన పన్నులు, ఫీజులు, ఇతర సుంకముల ద్వారా వసూలయిన నికర మొత్తమును రాష్ట్రమునకు, పంచాయితీలకు మధ్య పంపకము చేయుటకు దృష్టిలో ఉంచుకొనవలసిన సూత్రములు.

(ii) పంచాయితీలు వసూలు చేసుకొనుటకు అధికారమున్న పన్నులు, డ్యూటీలు, సుంకముల నిర్ధారణ.

(iii) రాష్ట్ర ప్రభుత్వ సంచిత నిధి నుండి పంచాయితీలకు నిధులను విడుదల చేయుటకు సంబంధించిన మార్గ దర్శక సూత్రములు.

బి) పంచాయితీ ఆర్థిక పరిస్థితి మెరుగు పరచుటకు తీసుకొనవలసిన చర్యలు.

సి) పంచాయితీల ఆర్థిక పరిపుష్టికి సంబంధించి గవర్నర్‌చే సూచించబడిన అంశములపై తగిన సలహాలను ఇచ్చుట.

2) ఆర్థిక సంఘము యొక్క నిర్మాణము, సంఘ సభ్యుల నియామకము, వారి అర్హతలు మొదలయిన వాటికి సంబంధించి రాష్ట్ర ప్రభుత్వము శాసనము చేయవచ్చును.

3) తమ పని విధానమునకు సంబంధించిన నియమములను కమిషన్ రూపొందించుకుంటుంది. కమిషన్ విధుల నిర్వహణకు అవసరమైన అధికారాలను శాసన సభ చట్ట పూర్వకముగా సక్రమింపచేస్తుంది.

4) కమిషన్ యొక్క సూచనలు, వాటిపై ప్రభుత్వం తీసుకున్న చర్యలతో కూడిన రిపోర్టును గవర్నర్ శాసనసభకు సమర్పించవలెను.

అధికరణం : 243-జె : ఆడిటింగ్ :

పంచాయితీల ఖర్చులను రికార్డు చేయుట, వాటి ఆడిటింగ్‌కు సంబంధించి తగిన శాసనమును శాసనసభ చేయవలెను.

అధికరణం : 243-కె : పంచాయితీ ఎన్నికల నిర్వహణ రాష్ట్ర ఎన్నికల సంఘం బాధ్యత :

1) పంచాయితీలకు చెందిన ఓటర్ల జాబితాను తయారుచేయుట, ఎన్నికల నిర్వహణ, నియంత్రణ, పర్యవేక్షణ మొదలయిన అధికారములను రాష్ట్ర ఎన్నికల సంఘం కలిగి ఉంటుంది. ఆ ఎన్నికల సంఘానికి కమిషనర్‌ను గవర్నరు నియమిస్తారు.

2) రాష్ట్ర ఎన్నికల సంఘం కమిషనర్ యొక్క కాలపరిమితి, ఉద్యోగ నిబంధనలను గవర్నర్ నిర్ధారిస్తారు.

హైకోర్టు న్యాయమూర్తులను తొలగించుటకు ఎటువంటి కారణములుంటాయో, ఏ విధముగా తొలగించబడతారో, అవే కారణములపై, అదే విధముగా రాష్ట్ర ఎన్నికల కమిషనర్‌ను తొలగించవచ్చు. రాష్ట్ర ఎన్నికల కమిషనర్ యొక్క ఉద్యోగ నిబంధనలు గతములో ఆయన పనిచేసిన శాఖలో గల ఉద్యోగ నిబంధనలకన్నా తక్కువగా ఉండరాదు.

3) ఓటర్ల జాబితాను తయారుచేయుటకు, ఎన్నికల నిర్వహణ, పర్యవేక్షణకు అవసరమైన ఉద్యోగులను కమిషన్ కోరిన విధముగా సమకూర్చుట గవర్నర్ బాధ్యత.

4) ఈ రాజ్యాంగ నిబంధనలకు లోబడి, పంచాయితీ ఎన్నికలకు సంబంధించి రాష్ట్ర శాసనసభ తగిన చట్టములను చేయవచ్చును.

అధికరణం : 243-ఎల్ : కేంద్రపాలిత ప్రాంతములకు ఈ విభాగము అన్వయించుట :

ఈ విభాగములోని నిబంధనలు కేంద్రపాలిత ప్రాంతములకు కూడా వర్తిస్తాయి. ఆ క్రమంలో రాష్ట్ర గవర్నరు అనే పదాన్ని కేంద్రపాలిత ప్రాంత పరిపాలకుడు అని అన్వయించుకోవాలి. శాసనసభ, రాష్ట్ర శాసనసభ అనే పదాలకు కేంద్రపాలిత ప్రాంత శాసనసభ అని అన్వయించుకోవాలి (శాసనసభలను కలిగియున్న కేంద్రపాలిత ప్రాంతములకు సంబంధించి).

అయితే, ఈ విభాగాన్ని ఏదైనా కేంద్రపాలిత ప్రాంతం లేక ఆ ప్రాంతములో కొంత భాగానికి వర్తింపచేయుటలో కొన్ని సవరణలను చేస్తూ లేక మినహాయింపునిస్తూ రాష్ట్రపతి నోటిఫికేషన్ జారీచేయవచ్చు.

అధికరణం : 243-యం : ఈ విభాగము వర్తించని ప్రాంతములు :

1) 244వ అధికరణములోని క్లాజు (1), క్లాజు (2)లో ఉదహరింపబడిన షెడ్యూల్డు ప్రాంతములు మరియు ఆదివాసీ ప్రాంతములకు (tribal areas) ఈ విభాగము వర్తించదు.

2) ఈ క్రింది ప్రాంతములకు కూడా ఈ విభాగము వర్తించదు. అవి ఏమనగా -

ఎ) నాగాలాండ్, మిజోరాం, మేఘాలయ రాష్ట్రములు.

బి) మణిపూర్ రాష్ట్రములోని కొండప్రదేశము. ఆ ప్రదేశమునకు ప్రత్యేక జిల్లా కౌన్సిల్ ఉన్నది.

3) (ఎ) పశ్చిమ బెంగాల్ రాష్ట్రములోని డార్జిలింగ్ జిల్లాలోని కొండ ప్రాంతములకు ఈ భాగములోని జిల్లా పంచాయితీలకు చెందిన నిబంధనలు వర్తించవు. ఆ ప్రదేశమునకు ప్రత్యేక డార్జిలింగ్ గూర్ఖాహిల్ కౌన్సిల్ ఉన్నది.

బి) ఈ విభాగములోని నిబంధనలు డార్జిలింగ్ హిల్‌కౌన్సిల్ అధికారములను గాని విధులను గాని ప్రభావితం చేయవు.

4) ఈ రాజ్యాంగములో ఏమి పేర్కొనబడినప్పటికీ.

ఎ) క్లాజు (2)లోని సబ్‌క్లాజు (ఎ)లో ఉదహరింపబడిన ఏదైనా రాష్ట్రము ఈ విభాగములోని నిబంధనలను క్లాజు (1)లో ఉదహరింబడిన ప్రాంతములన మినహాయించి మిగిలిన రాష్ట్రమునకు వర్తింపచేసుకొవచ్చును. ఇందుకు సంబంధించిన తీర్మానమును శాసనసభలో ప్రవేశపెట్టుటకు మొత్తం శాసనసభ్యులలో మెజారిటీ సభ్యుల ఆమోదము కావలెను. అంతేగాక, సభకు హాజరైన సభ్యులలో మూడింట రెండు వంతుల మంది ఆ తీర్మానమును ఆమోదించవలెను.

బి) క్లాజు (1)లో ఉదహరింపబడిన షెడ్యూల్డు ఏరియాలో మరియు ఆదివాసీ ప్రాంతములకు కూడా ఈ విభాగమును వర్తింపచేయు అధికారము పార్లమెంటుకు కలదు. అయితే, ఆక్రమంలో ఈ విభాగమునకు అసరమైన మార్పులు, చేర్పులను చేయవచ్చును. ఇందుకు సంబంధించి పార్లమెంటు ఆమోదించు శాసనము 368 అధికరణం పరిధిలో రాజ్యాంగ సవరణగా పరిగణింపబడదు.

అధికరణం : 243-యన్ : పూర్వ శాసనముల కొనసాగింపు :

ఈ విభాగములో ఏమి పేర్కొనబడినప్పటికీ, ఈ రాజ్యాంగ సవరణ అమలులోనికి రాకపూర్వమే అమలులోవున్న పంచాయితీలకు సంబంధించిన శాసనములు ఈ విభాగములోని నిబంధనలకు విరుద్ధముగా ఉండి ఉండవచ్చును. అయినప్పటికి ఈ రాజ్యాంగ సవరణ అమలులోనికి వచ్చిన ఒక సంవత్సరము కాలము వరకు మాత్రమే అవి అమలులో ఉంటాయి. (లేక) ఆ శాసనములను రాష్ట్ర శాసనసభగాని, లేక మరేదైనా అర్హత గల అథారిటీగాని సవరించువరకు లేక రద్దు చేయువరకు కొనసాగుతాయి. (పైన ఉదహరించిన సంవత్సర కాలం వరకు)

అయినప్పటికీ, ఈ రాజ్యాంగసవరణ అమలులోనికి వచ్చునాటికి పంచాయితీలు ఏర్పడినట్లయితే, వాటి కాలపరిమతి ముగియువరకు అవి కొనసాగుతాయి. అయితే, ఈ లోపుగానే ఆ రాష్ట్ర శాసనసభ సదరు పంచాయితీలను రద్దు చేయవచ్చును.

అధికరణం : 243-ఓ : న్యాయస్థానముల జోక్యముపై పరిమితులు :

ఈ రాజ్యాంగములో ఏమి పేర్కొనబడినప్పటికీ,

ఎ) 243-కె అధికరణము క్రింద నియోజక వర్గాల ఏర్పాటు, నియోజక వర్గాలలో సీట్ల కేటాయింపుకు సంబంధించిన శాసనముల ఔచిత్యాన్ని న్యాయస్థానములలో ప్రశ్నించరాదు.

బి) పంచాయితీ ఎన్నికలను ప్రశ్నిస్తూ ఎటువంటి దావాను న్యాయస్థానములో దాఖలు చేయరాదు. అయితే, ఎన్నికల వివాదముల విచారణ నిమిత్తము శాసనసభచే ప్రత్యేకంగా ఏర్పాటు కాబడే అథారిటీ ముందు పిటీషన్‌కు దాఖలు చేసుకొనవచ్చు.

పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలకు రాజ్యాంగంలోని 11వ షెడ్యూలు ప్రకారం క్రింది 29 రకాల కార్యక్రమాలను కేటాయించాలి

1. వ్యవసాయం - వ్యవసాయవిస్తరణ
2. భూమి అభివృద్ధి - భూసంస్కరణల అమలు, భూముల ఏకీకరణ, భూసార రక్షణ.
3. చిన్న తరహా నీటి పారుదల, నీటి నిర్వహణ, నీటి వాలు అభివృద్ధి.
4. పశుసంవర్ధన, పాడి పరిశ్రమ, కోళ్ళ పరిశ్రమ
5. మత్స్య పరిశ్రమ,
6. సామాజిక అడవులు, చేలల్లో చెట్లు పెంచుట.
7. చిల్లర అటవీ ఉత్పత్తులు
8. లఘు పరిశ్రమలు, ఆహార పదార్థాలను శుభ్రపరచుట.
9. ఖాదీ మరియు గ్రామీణ కుటీర పరిశ్రములు
10. గ్రామీణ గృహనిర్మాణం
11. మంచినీటి సరఫరా
12. ఇంధనము - పశు గ్రాసము
13. రోడ్లు, కల్వర్టులు, వంతెనలు, కాల్వలు, జలమార్గాలు మరియు ఇతర కమ్యూనికేషన్ విధానాలు.
14. గ్రామీణ విద్యుద్ధీకరణ - పంపిణీ
15. సంప్రదాయేతర ఇంధన వనరులు
16. దారిద్ర్య నిర్మూలనా కార్యక్రమాలు
17. విద్య - ప్రాథమిక, సెకండరీ పాఠశాలలతో సహా
18. సాంకేతిక శిక్షణ - వృత్తి పరమైన విద్య

19. వయోజన విద్య – అనియత విద్య
20. గ్రంథాలయాలు
21. సాంస్కృతిక కార్యక్రమాలు
22. మార్కెట్లు – సేవలు
23. ఆసుపత్రులు – ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రాలు, డిస్పెన్సరీలతో సహా ఆరోగ్యం, పారిశుద్ధ్యం
24. కుటుంబ సంక్షేమం
25. మహిళా – శిశు అభ్యుదయం
26. సాంఘిక సంక్షేమం
27. బలహీన వర్గాల సంక్షేమం – ముఖ్యంగా షెడ్యూలు కులాలు, తెగల సంక్షేమంతో సహా
28. ప్రజా పంపిణీ వ్యవస్థ
29. సామాజిక ఆస్తుల నిర్వహణ

అనుబంధం - 2

గిరిజన ప్రాంతాలలో పంచాయితీ విస్తరణ చట్టం – 1998

1994 పంచాయితీ రాజ్ చట్టం రాష్ట్రంలోని గిరిజన ప్రాంతాలకు వర్తించదని ఒక కేసును విచారణ సందర్భంగా ఆంధ్రప్రదేశ్ హైకోర్టు మార్చి 23, 1995లో తీర్పుచెప్పింది. దీని పర్యవసానంగా 73వ రాజ్యాంగ సవరణ చట్టంలో 243 యం. ప్రకారంగా ప్రత్యేక చట్టం తీసుకొని వచ్చుటకు తగు సూచనలు యిచ్చుటకు గానూ శ్రీ బి.యస్. భురియా అధ్యక్షతన పార్లమెంట్ సభ్యులతోనూ, నిపుణలతోనూ జూన్ 10, 1994 ఒక కమిటీ నియమించబడింది.

ఈ కమిటీ నివేదిక ఆధారంగా పార్లమెంట్‌లో బిల్లు ప్రవేశపెట్టడం డిశంబర్ 19, 1996లో అది ఆమోదం పొందటం, డిశంబర్ 24, 1996న రాష్ట్రపతి ఆమోద ముద్రతో చట్టంగా రూపొందటం జరిగింది. దీనినే పంచాయతీరాజ్ చట్టాన్ని ట్రైబల్ ప్రాంతాలకు విస్తరింప చేసిన చట్టంగా (యాక్టు నెం. 40) అమలులోకి వచ్చింది. ఈ చట్టము 8 రాష్ట్రాలలోని షెడ్యూల్డ్ ప్రాంతాలలో అమలు అవుతుంది.

చట్టంలోని ముఖ్యాంశములు

గ్రామ నిర్వచనము :

షెడ్యూల్డు ప్రాంతములోని ఆచార, సంప్రదాయాలను పాటిస్తున్న సమాజం నివసించే ఆవాస ప్రాంతము లేదా ఆవాస ప్రాంతముల సముదాయము లేదా శివారు ప్రాంతముల గ్రామము అనవచ్చు.

గ్రామ సభ :

- షెడ్యూల్డు ప్రాంతములో గ్రామ సభ అనగా గ్రామములోని ప్రజల సంప్రదాయములను, ఆచారములను, వారి సాంస్కృతిక విలక్షణతను, సామాజిక వనరులన కాపాడుటకు, సంరక్షించుటకు వారి ఆచారములను అనుసరించి వివాదములను పరిష్కరించుటకు సమర్థత కల్గియుండునది.
- గ్రామ స్థాయిలో సామాజిక ఆర్థికాభివృద్ధి కొరకు ప్రణాళికలు, కార్యక్రమములు, పథకములను చేపేట్టే అమలు పరుచుటకు ముందు అట్టి ప్రణాళికలు, కార్యక్రమములను, పథకములను ప్రతి గ్రామ సభ ఆమోదించవలెను.
- ప్రతి గ్రామ సభ దారిద్ర్య నిర్మూలన మరియు తదితర కార్యక్రమముల యందు లబ్దిదారులను గుర్తించు లేదా ఎంపిక చేయు బాధ్యత వహించవలెను.
- ప్రతి గ్రామ సభ తాను ఆమోదించిన ప్రణాళికలు, కార్యక్రమమలు ప్రాజెక్టుకుల కొరకు నిధుల వినియోగము గురించిన ధృవపత్రము పంచాయితీకి సమర్పించవలెను.

గ్రామ పంచాయితీ ఏర్పాటు : షెడ్యూలు ఏరియాలో గ్రామపంచాయతీ ఏర్పాటు.

- జనాభా ప్రాతిపదికన వివిధ సామాజిక వర్గాలకు కేటాయించే సీట్లు ఉండాలి. కాని ఏ పంచాయితీ లోనైనా కనీసం 50% షెడ్యూల్డు తెగలకు చెందాలి.

- షెడ్యూల్డు ప్రాంతములో అన్ని గ్రామ పంచాయితీలకు షెడ్యూల్డు తెగల వారే సర్పంచులుగా ఉండాలి.
- మండల పరిషత్, జిల్లా పరిషత్ మొదలయిన వాటిలో ప్రాతినిధ్యము వరకూ రాష్ట్ర ప్రభుత్వానికి నామినేట్ చేసే హక్కు ఉండాలి.

గ్రామ సభ అధికారాలు :

- గ్రామ పంచాయితీలో అమలు చేయటకు తయారు చేయబడిన సామాజిక అభివృద్ధి ప్రణాళికలు ఆమోదించే అధికారం గ్రామ సభకు ఉంది.
- దారిద్ర్య రేఖ దిగువున ఉన్నవారిని గుర్తించే అధికారం గ్రామ సభకు ఉంది.
- గ్రామంలో ఖర్చుపెట్టే ప్రతి దానికి ధృవపత్రము ఇచ్చే పరిస్థితి ఉంది.

గ్రామ సభకు సంప్రదించవలసిన అంశములు :

భూసేకరణ జరిగే సందర్భంలో మరియు పునరావసము కల్పించే సందర్భములో గ్రామసభను తప్పక సంప్రదించాలి.

గ్రామ సభ సిఫారసు చేసే అంశములు :

- చిన్న తరహా ఖనిజాలు, త్రవ్వకాలు మరియు లీజ్ కొరకు గ్రామ సభ సిఫారసు అవసరం.

పై అంశాలు పోగా రాజ్యాంగ సవరణ చట్టంలో సూచింపబడిన క్రింది అంశాలపై రాష్ట్రాలు తాను చేసిన చట్టాల ద్వారా స్వయం ప్రాతిపదికన నిర్వర్తించుటకు గ్రామ పంచాయితీలకు విధులు బదలాయించవలెను.

- గ్రామీణ ప్రాంతాలలో మద్యనిషేదం, మత్తుపానీయాలు, మద్యపాన అమ్మకాలపై ఆంక్షలను విధించే అధికారము.
- చిన్న తరహా అటవీ ఉత్పత్తులపై యాజమాన్యము, ఆధిపత్యము.
- అనుసూచిత ప్రాంతములో భూమి అన్యాక్రాంతము కాకుండా చూచుట, అన్యాక్రాంతమైన భూమిని తిరిగి ఇప్పించుట.
- గ్రామ సంతల నిర్వహణ అధికారం.
- షెడ్యూల్డు తెగలకు చెందిన వ్యక్తులకు ఇచ్చే రుణాలపై నియంత్రణ.
- సంస్థలు, వాటిని నిర్వహించే అధికారులపై నియంత్రణ.
- స్థానిక వనరులు – ప్రణాళికలు రూపొందించడం.

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీ రాజ్ (సవరణ) చట్టము (1998లోని 7వ చట్టం) ప్రకారం పంచాయతీల అధికారాలు

చట్టము నెం. 7 ద్వారా అనుసూచిత (షెడ్యూల్డు) ప్రాంతాలలో ఉన్న గ్రామ పంచాయితీలు, మండల పరిషత్ మరియు జిల్లా పరిషత్‌లకు సంక్రమించిన అధికారాలు.

- ప్రాజెక్టుల అభివృద్ధి కొరకు భూసేకరణ
- చిన్న తరహా ఖనిజముల త్రవ్వకమునకు లైసెన్సు / లీజు.
- వేలము ద్వారా చిన్న తరహా ఖనిజాలు, త్రవ్వకాలకు రాయితీల మంజూరు.
- చిన్న నీటి వనరుల ప్రణాళిక, నిర్వహణ.
- మత్తు పదార్థముల అమ్మకము మరియు వినియోగము నిషేధించుట లేదా క్రమ బద్ధీకరించుట లేదా పరిమితము చేయుట.
- చిన్న తరహా అటవీ ఉత్పత్తులపై యాజమాన్య హక్కు.
- అనుసూచిత ప్రాంతమందలి భూముల అన్యాక్రాంతము నివారించుట మరియు చట్ట విరుద్ధంగా అన్యాక్రాంతము కాబడిన భూములను తిరిగి అప్పగించుట.
- గ్రామ సంతలు (మార్కెట్) నిర్వహణ.
- అప్పులు ఇచ్చుటపై నియంత్రణ.

అనుబంధం - 3

రిజిష్టర్ల నమూనాలు

1. నగదు (క్యాష్) పుస్తకము

నగదు లేనిదే ఏ కార్యక్రమము లేదు. ఏ కార్యాలయమూ నడవదు. ప్రతి మండల పరిషత్తు కార్యాలయంలోనూ దానికి వచ్చు రాబడులు మరియు వ్యయాలను తెలియపర్చు నగదు పుస్తకమును, ప్రభుత్వం నిర్ణయించిన పద్ధతుల ననుసరించి నిర్వహించబడుతుంది.

1. నగదు పుస్తకమునకు రాబడులు ఒకవైపు, చెల్లింపులు, ఖర్చులు ఒకవైపు ప్రతిరోజు వ్రాయాలి.
2. సిబ్బంది జీతముల చెల్లింపు బిల్లుల నుండి రికవరీ చేసిన అడ్వాన్సులు, క్వార్టర్ల అద్దెలు మొదలైనవన్నీ నగదు పుస్తకంలో రాబడులు మరియు చెల్లింపులు, రెండు ప్రక్కలా చూపాలి.
3. చలాను ద్వారా మండల పరిషత్ నిధులకు ట్రెజరీలో జతచేయు నగదును, నగదు పుస్తకంలో, రాబడుల వైపు, కట్టిన వారి పేరు, నగదును ఎందుకొరకు ఏ తేదీన చెల్లించనదీ మొదలగు పూర్తి వివరాలతో నమోదు చేయాలి. అవసరమైన పూర్తి వివరాలు ట్రజరీ అధికారి నుండి సేకరించాలి.
4. ప్రతి నెలాఖరున నగదు పుస్తకంలో పద్దులను ముగింపు చేసి, ముగింపు నిల్వలను ఖరారు చేయాలి. ఆ నగదు పుస్తక నిల్వలను ట్రజరీ పాస్ పుస్తకంలోని అంకెలతో సరిచూచి యంపిడిఓ గారు సంతకం చేయాలి. ఒక నెలాఖరు యొక్క ముగింపు నిల్వ మరుసటి నెల ప్రారంభ నిల్వ అగును.
5. ట్రెజరరీ కన్సీలియేషన్‌లో తేడాలున్నచో, వాటి వివరాలు ట్రెజరీ నుండి సేకరించి, సరిచూచుకొను వరకూ వదలకూడదు.
6. నగదు పుస్తకంలోని మాసాంతపు నిల్వ/సంవత్సరాంతపు నిల్వలను, మాసాంతపు, సంవత్సరాంతపు నిల్వ అకౌంట్లతో సరిచూచుకోవాలి.

2. 200 - 200 సంవత్సరపు అగంతక రాబడుల డిమాండు రిజిష్టరు

ఈ రిజిష్టరును మండల పరిషత్తుకు వివిధ రకాలైన అనేక పద్దుల ద్వారా వచ్చురాబడులను కనిపెట్టి చూచుటకు నిర్వహించబడును. మండల పరిషత్తు స్వంత రాబడి వనరులైన సిబ్బంది నివాస గృహముల అద్దె, ఇతరత్రా ఏవైనా భవనాల అద్దె, రేవుల నుండి, సంతల నుండి ఫీజులు, లీజుల ద్వారా వచ్చు సొమ్ములు మొదలైనవి, స్టాంపు డ్యూటీల పై వచ్చు సర్చార్జి, వినోదపు పన్ను, సీనరేజ్ ఫీజులు మొదలైన అస్సైను చేయబడిన రాబడులు కూడా ఈ రిజిష్టరులో రికార్డు చేయాలి.

వివిధ పద్దుల ద్వారా మండల పరిషత్తుకు రావలసిన సొమ్ములను, ఈ రిజిష్టరు సక్రమంగా నిర్వహించుట ద్వారా, రాబట్టుకోవచ్చును.

1. గత సంవత్సరాలకు సంబంధించి రావలసియున్న బకాయిలను, ముందుకు తీసుకొని వచ్చి కొత్త ఎంట్రీలుగ తరువాతి సంవత్సరపు రిజిష్టరులోని 1 నుండి 6 గడులలోకి తేవాలి.

2. పాత బకాయిలపై అపరాధ రుసుము వసూలు చేస్తే అది చెల్లించబడిన కిస్తీ సొమ్ము దిగువన ఎర్ర సిరాతో నమోదు చేయాలి. 'పి' అని వ్రాయాలి.

క్రమ సం.	వివరములు	ఎవరు చెల్లించాలి రూ॥	డిపాజిట్టు చెల్లించబడినదా రూ॥	చెల్లించవలసిన మొత్తము రూ॥	చెల్లించవలసిన కిస్తీ మొత్తము రూ॥	చెల్లించవలసిన తేది	నెలలో వసూళ్లు													మొత్తం సొమ్ము		సంవత్సరాంతపు నిల్వసొమ్ము రూ॥	రిమార్కులు
							ఏప్రిల్		మే	జూన్	జూలై	ఆగస్టు	సెప్టెంబర్	అక్టోబర్	నవంబర్	డిశంబర్	జనవరి	ఫిబ్రవరి	మార్చి	అసలు వసూలు రూ॥	అపరాద రుసుము వసూలు రూ॥		
							చెల్లింపు సొమ్ము రూ॥	జమ రసీదు తేదీ															

3. గ్రాంటుల రిజిష్టరు

రాష్ట్ర, కేంద్ర ప్రభుత్వాల నుండి వచ్చు అన్ని గ్రాంటులను వివరంగా, పద్దువారీగా ఏ పనికోసం ఉద్దేశించి గ్రాంటు ఇవ్వబడినవో ఆ పనికోసమే ఆ సొమ్మును వినియోగించుకొన్న విధానాన్ని, ఎంత కాల వ్యవధిలో ఆ సొమ్ము ఖర్చుచేసుకోవచ్చునో మొదలైనవన్నీ ఈ రిజిస్టరు ద్వారా చూచుకొనుటకు ఉపకరిస్తుంది.

గ్రాంటుల రిజిష్టరు

ఈ రిజిష్టరును 5 సంవత్సరాల వరకు నిర్వహించాలి

వివిధ రకాలైన గ్రాంటులకు వేరువేరు పేజీలు కేటాయించాలి.

వరుస క్రమ సంఖ్య	వివరములు	ఎవరి నుండి వచ్చినది	రిఫరెన్సు మరియు తేదీ	మంజూరుకాబడిన సొమ్ము మొత్తము	జమకాబడిన సొమ్ము మొత్తము	జమకాబడిన సంఖ్య & తేది	మొత్తం వచ్చిన సొమ్ము	రిమార్కులు
1	2	3	4	5	6	7	8	9

4. ప్రయాణ భత్యముల బిల్లుల రిజిష్టరు

కార్యాలయ పనిమీద మండల పరిధి దాటి ప్రయాణాలు చేసే సిబ్బంది అందరికి ప్రయాణ భత్యములు చెల్లిస్తారు. ఫిక్సెడ్ ప్రయాణ భత్యము పొందువారికి, నిర్ణీత ప్రయాణ భత్యం తగ్గించుకొని, మిగతా సొమ్మును చెల్లిస్తారు. ప్రయాణ భత్యముల చెల్లింపు రూల్సు 1966 ప్రకారము, బడ్జెట్టు ప్రొవిజనుకు లోబడి మాత్రమే ప్రయాణ భత్యములు చెల్లిస్తారు.

సిబ్బంది ప్రయాణ భత్యముల రిజిష్టరు

(జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 381, పం.రా.(అకౌంట్సు - 4) తేది 10.5.67)

పేరు హోదా	1. మూలవేతనం 2. ముఖ్యస్థానం	తేదీ గంటలలో ప్రయాణ సమయం మకాం చేసిన వివరాలు		మార్గము		ప్రయాణ ఆవశ్యకత	ఏ విధంగా ప్రయాణం చేశారు రోడ్డా, పడవ, స్టీమరు లేదా రైలు ఏ తరగతి లేదా ప్రభుత్వ వాహనం
		నుండి	వరకు	నుండి	వరకు		

కొనసాగింపు :

పయనించిన దూరం కిలోమీటర్లు	పయనించిన కి.మీ. దూరం రోడ్డు మార్గాన్నా, పడవా అయిన ఖర్చు		దినసరి భత్యం			రైలు & స్టీమరు ఛార్జీలు			రోడ్డు, జల మార్గాల ద్వారా ప్రయాణము/ప్రభుత్వ ట్రాన్సుపోర్టు		ప్రతి లైను యొక్క కూడిక మొత్తము	రిమార్కులు
	ఎంత రేటు	మొత్తం సొమ్ము	ఎన్ని రోజులు	రేటు	సొమ్ము మొత్తం	తరగతి ఛార్జీలు	సొమ్ము మొత్తం		ఒక్కొక్క ఛార్జి పబ్లిక్ ట్రాన్సుపోర్టు అతి తక్కువ ఛార్జి	3వ వంతు దినసరి అలవెన్సు		

5. శాశ్వత అడ్వాన్సుల రిజిష్టరు

ముందుగా ఊహించని, అనుకోకుండా చేయు అత్యవసర ఖర్చుల నిమిత్తం, ప్రతి చిన్న దానికి చెక్కు వ్రాయకుండా ఉండుటకు గాను యం.పి.డి.ఓ. రెండు వందల రూపాయల వరకు ఎల్లప్పుడు తన వద్ద ఉంచుకొను దానిని శాశ్వత అడ్వాన్సు అంటారు. ఈ శాశ్వత అడ్వాన్సు మొత్తం నుండి చెల్లించు వివరాల నమోదుకు ఈ రిజిష్టరును నిర్వహిస్తారు. అందలి నిల్వ ఖర్చుకాగానే, ఆ మొత్తాన్ని మరలా సబ్ వోచరు జత పర్చి భర్తీ చేస్తారు. ఈ అడ్వాన్సును యం.పి.డి.ఓ.కు మండల పరిషత్తు మంజూరు చేస్తుంది.

శాశ్వత అడ్వాన్సుల రిజిష్టరు

					200 - 200		200 - 200		200 - 200		200 - 200		200 - 200		
మంజూరీ ఉత్తర్వులు	ఏ కార్యాలయ అధికారికి మంజూరు చేయబడినది	ఎంత సొమ్ము	ఏ తేదీని డ్రా చేశారు	తిరిగి చెల్లించిన తేదీ	సొమ్ము మొత్తం	సొమ్ము ముట్టినట్లు సంతకము తేదీ	సొమ్ము మొత్తం	సొమ్ము ముట్టినట్లు సంతకము తేదీ	సొమ్ము మొత్తం	సొమ్ము ముట్టినట్లు సంతకము తేదీ	సొమ్ము మొత్తం	సొమ్ము ముట్టినట్లు సంతకము తేదీ	సొమ్ము మొత్తం	సొమ్ము ముట్టినట్లు సంతకము తేదీ	రిమార్కులు
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

6. పెట్టీ నగదు (కేష్) పుస్తకము

సెల్ఫ్ చెక్కు ద్వారా జీతములు మొదలైన చెల్లింపులు చేయుట కొరకు సొమ్మును ట్రెజరీ/బ్యాంకు నుండి తీసిన తర్వాత చెల్లింపులు పోగా, మిగులు సొమ్ము ఎంత ఉన్నదీ, ఎప్పటికప్పుడు తెలుసుకొనుటకై పెట్టీ కేషు పుస్తకమును నిర్వహిస్తారు. ప్రతి దినము, ఈ పుస్తకంలోని 15వ కాలములో, దినసరి ముగింపు నిల్వను వేసి పూర్తి చేయాలి. చెల్లింపులు పోగా మిగిలిన మొత్తం సొమ్మును లెక్కించి భద్రపరచుటకు ఆ అప్పగించబడిన వ్యక్తి బాధ్యత వహించాలి. ప్రతీ రోజు తీసుకొన్న సొమ్ము నుండి చెల్లింపులు పోనూ మిగిలిన సొమ్ము సరిగా ఉన్నట్లు ధృవీకరించాలి.

ఏ తేదీన సెల్ఫ్ చెక్కు ద్వారా ఎంత సొమ్ము తీసుకొన్నదీ, ఏ తేదీకి తీసుకొన్న మొత్తం సొమ్ము పూర్తిగా బట్వాడా చేయబడినదీ తెలుసుకొనుటకు, పెట్టీ కాష్ పుస్తకంలోని కాలమ్స్ 16 & 14లను పూరించాలి. తద్వారా చెల్లింపులలో ఏదైనా జాప్యం జరిగితే కనుగొనవచ్చును. సక్రమంగా చెల్లింపులు జరుపక, చేతి నిల్వ ఎక్కువ కాలం ఉంచుకొనినచో సొమ్మును స్వల్పకాలిక దుర్వినియోగ పరచినట్లు ధృవీకరించుటకు ఈ పెట్టీ కేష్ పుస్తకాన్ని సక్రమంగా నిర్వహించుట ద్వారా తెలుసుకొనవచ్చును. ఈ పుస్తక నిర్వహణ అప్పగించబడిన వ్యక్తియే దాని సక్రమ నిర్వహణ బాధ్యతను వహించవలసియుండును.

చిల్లర జమల కేష్ పుస్తకము

క్రమ సంఖ్య	ఓచరు నెం.	చెక్కు నెం.	వివరములు	సొమ్ము	చెల్లింపు వరుస నెం.	రిమార్కులు	సొమ్ము చెల్లించిన తేదీ	క్రమ వరుస సంఖ్య	డ్రా చేసిన ఓచరు, నెల	వివరములు	చెల్లించిన సొమ్ము మొత్తం			రోజు వారి ముగింపు నిల్వ	రిమార్కులు
												సొమ్ము	మొదటి, ఆ తరువాత చెల్లంపుల వరుస నెం.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

7. చెల్లించు బిల్లుల మంజూరీ రిజిష్టరు

ఒక ఆర్థిక సంవత్సరంలో వివిధ పద్దుల క్రింద కేటాయింపబడిన బడ్జెట్, దాని నుండి చేయు ఖర్చులు, ఖర్చులు చేయగా మిగులు నిల్వ మొత్తములను చూచుకొనుటను కూడా చెల్లించు బిల్లులబడును. ఈ రిజిష్టరును, ప్రతి మండల కార్యాలయంలోను నిర్వహించబడును. ఈ రిజిష్టరులో ఖర్చుకు సంబంధించిన ప్రతి పద్దు క్రింద చేయు, ఖర్చుల నమోదు నిమిత్తం ఒక్కొక్క పద్దుకు కొన్ని పేజీలు కేటాయించాలి. వాటి వివరాలు చూపే విషయసూచికను వ్రాయాలి. ప్రతి ఖర్చుకు సంబంధింత పద్దు పై భాగాన, ఆ పద్దుక్రింద కేటాయించబడిన బడ్జెట్టు మొత్తం సొమ్మును నమోదు చేయాలి. ఖర్చు నిమిత్తం ఒక బిల్లురాగానే విషయసూచికలోని సంబంధిత పద్దు క్రింద దానిని వ్రాసి, బిల్లుకు నెంబరు ఇవ్వాలి. ఈ బిల్లు మొత్తాన్ని చెల్లించుటకు ఉత్తర్వులు ఇచ్చిన తర్వాత, రిజిష్టరులో ఆ పద్దుకు కేటాయించిన సబంధిత పేజీలో నమోదు చేసి, బిల్లు నెంబరును ఓచరుపై ప్రస్ఫుటంగా కనబడునట్లు వేయాలి. ప్రతి నెలాఖరున, ప్రతి పద్దు క్రింద చెల్లింపు ఉత్తర్వులు ఒసంగిన మొత్తములను కలిపి, అప్పటిదాకా ఆయా పద్దులవారీ అయిన ఖర్చుల మోత్తాన్ని నెలసరి అకౌంటుతో సరిచూచుకోవాలి.

నెం.	జమ యొక్క తేది	ఎవరి వద్ద నుండి ఎందుకొరకు వచ్చినది	పొందవలసిన కాలము	బిల్లు యొక్క మొత్తం సొమ్ము	నిల్వ ఉంచిన మొత్తము	చెల్లింపుకు పాసైన మొత్తము	వాస్తవముగా ఇచ్చిన మొత్తము	అధికరించి వచ్చుచుండు మొత్తము	కార్యాలయ ప్రధానాధికారి ఇనీషియల్స్	షెరాలు
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

అనుబంధం - 4

సంపూర్ణ గ్రామీణ రోజ్ గార్ యోజన పథకం (యస్.జి.ఆర్.వై.)

1. **పథక ఉద్దేశ్యము :** గ్రామీణ ప్రాంతంలో నివసించు నిపుణతలేని పేదలకు అదనపు ఉద్యోగ అవకాశాలు, కూలి పని కల్పించడము తద్వారా ఆహార భద్రత, పోషక విలువలు వృద్ధి పరచడం మరియు గ్రామీణ ప్రాంతాల్లో అత్యవసర మౌలిక సదుపాయాలు ఏర్పాటు చేయడం, ఇందులో చిన్న సన్నకారు రైతులకు బానిస పిల్లల తల్లిదండ్రులకు, అంగవైకల్యంగల పిల్లల తల్లిదండ్రులకు పనికల్పనలో ప్రాధాన్యత కలదు.

2. **నిధుల కేటాయింపు :** ఈ పథకానికి కేంద్ర రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు 75:25 దామాషాలో నిధులను కేటాయిస్తాయి. ఈ నిధులను స్థానిక సంస్థలకు ఈ క్రింది విధంగా పంపిణీ చేస్తారు.

జిల్లా పరిషత్తుకి - 20%

మండల పరిషత్తు కు - 30%

గ్రామ పంచాయితీకి - 50%

2003-2004 సంవత్సరము వరకు రెండు స్కీములుగా నిర్వహించబడిన యస్.జి.ఆర్.వై. పథకము 2004-2005 సంవత్సరము నుండి ఒకే పథకముగా అమలు చేయబడుతుంది.

నిధులు, తిండి గింజలు రెండు విడతలలో విడుదలచేయబడును.

షరతులు :

- మొదటి విడత నిధులు, తిండి గింజలు జిల్లా పరిషత్, మండల పరిషత్, గ్రామ పంచాయితీ ఏ షరతులేకుండా ఇస్తారు.
- రెండవ విడత రిలీజుకు, మూడు స్థానిక సంస్థల్లో రిలీజు కాబడిన నిధులు, తిండి గింజలు కలిపి 60% వినియోగించుకొని, నిర్ణీత ఫారంలో సమన్వయ పరచి వినియోగ ధృవ పత్రము మరియు ఆడిట్ రిపోర్టు, బ్యాంక్ రికన్సలియేషన్ స్టేటు మెంటు 3 సంస్థల ఏకీకృత రిపోర్టు జత చేసి పంపాలి.
- విడుదల కాబడిన మొత్తంలో జిల్లా పరిషత్, మండల పరిషత్ 22.5% యస్.సి., యస్.టి వ్యక్తి గత లబ్ధి దారులకు గ్రామ పంచాయితీ 50% నిధులు ఆయా యస్.సి., యస్.టి.లు నివసించు ఏరియాలో అవసరమైన వసతుల ఏర్పాటుకు తప్పక ఖర్చు చేయాలి. ఈ నిధులు ఏ విధంగానూ మళ్ళించరాదు. మళ్ళిస్తే కేంద్ర నిధుల్లో కోత విధించబడును.
- జిల్లా పరిషత్తులు, మండల పరిషత్తులకు రిలీజు చేసిన నిధుల్లో, 2 శాతం స్కీము అమలు చిల్లర ఖర్చులకు వినియోగించవచ్చును. గ్రామ పంచాయితీ 7.5% లేదా రూ.7,500/- ఏది తక్కువ అయితే అది చిల్లర ఖర్చు చేయవచ్చును.

3. వేతనం చెల్లింపు :

- ఈ పథకం క్రింద పనిచేయు వారికి రాష్ట్ర ప్రభుత్వం నిర్ణయించిన కనీస వేతనం చెల్లించాలి. కొంత నగదు, కొంత తిండి గింజల రూపంలోనూ చెల్లించాలి.
- నైపుణ్యంతో కూడిన అన్ని పనులకు స్త్రీ, పురుషులకు సమాన వేతనం చెల్లించాలి.
- ముగింపు నిల్వ సంవత్సరాంతమునకు 15% మించరాదు.

4. నిధులను జాతీయ బ్యాంకుల్లో/పోస్టాఫీసుల్లో జమ చేయుట:

- యస్.జి.ఆర్.వై. క్రింద వచ్చు కేంద్ర, రాష్ట్ర వాటా ధనాన్ని జాతీయ బ్యాంకుల్లోగాని, పోస్టాఫీసుల్లో గాని ప్రత్యేక ఖాతాలో జమ చేయాలి.
- డిపాజిట్లపై వచ్చు వడ్డీని పథకపు అదనపు వనరుగా పరిగణించి పథక నియమాలమేరకు ఖర్చు చేయాలి.

5. కాంట్రాక్టు నిషేధం:

ఈ పథకం పూర్తి ప్రయోజనం, పనిచేయు కూలీలకు మాత్రమే చెందాలి. శాఖా పరంగానే చేపట్టాలి. కాంట్రాక్టర్ల, మధ్య వర్తుల ప్రమేయం నిషేధించబడినది.

6. మస్టర్ రోల్సు : పథక పనులలో పని చేయు కూలీలతో పాటు షెడ్యూల్డు కులాలు, షెడ్యూల్డు తెగల స్త్రీల వివరాలు, వారికి చెల్లించు నగదు, తిండి గింజల వివరాలు హాజరులో పొందు పర్చాలి.

7. రికార్డులు, బోర్డులు : పనికి సంబంధించిన స్థలములలో బోర్డులు పెట్టాలి. పని వివరాలు ఎస్టిమేటు, పని వ్యయము, ప్రారంభించిన, పూర్తి చేసిన వివరాలు పని వార్ల వివరాలు బోర్డులపై వ్రాసి ఈ పథక నిధులతో ఏర్పాటు చేసిన ఆస్తుల వివరాల రికార్డులు వ్రాయాలి.

8. పనుల ఫోటోలు : పని మొదలు పెట్టక ముందు, పని జరుగు మధ్యలో, పని పూర్తయిన తర్వాత ఫోటోలు తీయాలి.

9. ఆడిట్టు : ఈ పథకం క్రింద చేపట్టు పనులకు భౌతిక ఆడిట్టు మరియు ఖర్చుల ఆర్థిక ఆడిట్టు కూడా చెయ్యాలి. రెండవ విడత నిధుల విడుదలకు ప్రపోజల్సుతో ఆడిట్ రిపోర్టు కూడా జత పర్చి పంపాలి.

పరిపాలన మరియు సాంకేతిక ఆమోదములు :

ఆయా రాష్ట్ర ప్రభుత్వ నిబంధనల ప్రకారం మంజూరు పొందాలి.

10. వార్షిక కార్యాచరణ ప్రణాళిక : ఆయా జిల్లా పరిషత్తు, మండల పరిషత్తు, గ్రామ పంచాయితీలు, ఆర్థిక సంవత్సర ప్రారంభంలోనే వార్షిక ప్రణాళికలను తయారు చేసుకోవాలి.

- గత సంవత్సరం వాటికి విడుదల కాబడిన నిధులకు 125 శాతం నిధులతో తమ తమ వార్షిక ప్రణాళిక తయారు చేసుకొని ఫిబ్రవరి నాటికి ఆమోదం పొందాలి.

- పథకం ద్వారా చేపట్టు ఏ పనియైనను 2 సంవత్సరాలలో పూర్తి చేయదగినదిగా ఉండాలి.
- వార్షిక ప్రణాళికలో చోటులేని పనులను చేయరాదు.

11. యస్.జి.ఆర్.వై. తో చేపట్టదగు పనులు :

- ఈ పథక నిధులతో సమాజానికి ఉపయోగపడు పనులు చేపట్టాలి. వ్యవసాయ కార్యకలాపాలకు, విద్య, ఆరోగ్య కార్యక్రమాలకు ప్రోత్సాహమునిచ్చు పనులు మొదలైనవి చేపట్టాలి.
- ఉదా : పొలాలకు రహదార్లకు లింకు రోడ్డు, విద్యార్థుల మధ్యాహ్న భోజన పథకానికి వంట షెడ్లు, చెరువులలో పూడికతీత యంత్రంతో కాకుండా ఎక్కువ మందికి కూలి చెల్లింపుకు అవకాశం వున్న పనులు చేపట్టాలి.

12. చేయకూడని పనులు :

- దేవాలయాలు, మసీదులు, గురుద్వారాలు, చర్చీలు వంటి మత సంబంధిత కట్టడములు.
- జ్ఞాపక చిహ్నలు, చెక్కడములు, ఆర్చిగేట్లు, స్వాగత ద్వారాలు.
- పెద్ద వంతెనలు, కళాశాల భవనాలు.

అనుబంధం - 5

తాగు నీరు, పారిశుద్ధ్యం - పంచాయితీరాజ్ సంస్థల పాత్ర

మానవులకే గాక, పశుపక్ష్యాదుల మనుగడకు కూడ పరిశుభ్రమైన మంచినీరు అతి ముఖ్యమైన వనరుల్లో మంచినీరు ఒకటి. ప్రకృతిలో లభ్యమయ్యే గాలి తర్వాత, మంచినీరు ఆరోగ్య రక్షణలో మానవునికి ప్రాణ ప్రధానమైది. రోజు ప్రతి వ్యక్తికి 40 లీటర్ల మంచినీరు కావలెను.

<u>నీరు ఎక్కడ ఎలా లభ్యమౌతుంది?</u>

ప్రకృతిసిద్ధమైన వర్షాధారము నుండియే మనకు నీరు లభించుచున్నది. వర్షంద్వారా నీరు భూమి పొరలలోనికి ఇంకి నిల్వ ఉండును. ఎక్కువగా పర్వత శ్రేణులలో మరియు వర్షము వల్లను, ఎత్తు కొండలలో ఏర్పడు మంచుకరిగి ప్రవేశించుట వల్లను, నీరు పల్లమువైపు ప్రవహించి సెలయేళ్లుగా, కాలువలు, నదులుగా ఏర్పడి చివరకు సముద్రం చేరి, మేఘాలుగా ఏర్పడి, చల్లగాలికి తిరిగి వర్షిస్తుంది. చెరువులు, కుంటలు నింపుతుంది.

<u>నదులు, చెరువులు, కుంటల్లో నీరు – స్వచ్ఛత :</u>

అట్లు వర్షాదారమైన నీరు, నదులలోను, చెరువుల్లోను, కుంటలు, నూతుల్లో ఉండునీరు స్వచ్ఛమైనది కాదు. కొన్ని మానవులకు హానికలిగించు కొన్ని రసాయనాలు, లవణములు కూడ ఆ నీటిలో కరిగి ఉండుటవలన యదాతథంగా పై పేర్కొన్న నీటి వనరులలోని జలమును త్రాగరాదు.

<u>నీటి శుభ్రపరిచి సరఫరా చేయుట :</u>

వర్షపునీటిని, నదులలోను, చెరువులలోనూ, నూతులలోను నిల్వ ఉండు నీటినే పూర్వం త్రాగుటకు, ఇతర వినియోగానికి వాడుకునే అలవాటే గ్రామాల్లో ఉండేది. అలా వినియోగించుట వల్ల అనేక వ్యాధులు మనుషులను పీడిస్తూ, ఉండేవి. వాంతులు, విరేచనాలు, డయేరియా వంటి వ్యాధులతో బాధపడే వర్షాకాలంలో సరియైన పారిశుద్ధ్యం కూడా లేక ప్రజలు యిబ్బందులకు గురి అయ్యేవారు.

కాలక్రమేణా సైన్సు అభివృద్ధి చెంది విజ్ఞానం పెరగటం వల్ల నీటిలో గల సూక్ష్మజీవులు, రసాయనాలు, లవణాల వలన వ్యాధులు ప్రబలి అనారోగ్యం వస్తుందని తెలుసుకొనగలిగారు. నీటిని శుభ్రపరిచి త్రాగాలని నిర్ణయంచేసారు.

<u>క్లోరినేషన్ చేయుట :</u>

గ్రామాలలో, ముఖ్యమైన నీటి వనరులు నేలబావులు, చెరువులు, నదులు మొదలైనవి. వాటిలోని నీటిని తగు విధంగా క్లోరిన్ పొడరు కలుపుట, క్లోరిన్ బిళ్లలు కుండల్లో, బిందెల్లో కరిగించుట వల్ల నీరు పరిశుభ్ర పరిచి త్రాగేవారు. జనాభా పెరుగుదలతో ఆయా వనరులలో అన్ని కాలాల్లోను లభ్యం కానందున లేదా చాలనందున ఇతర మార్గాలలో త్రాగు నీటి కొరకు అన్వేషించవలసిన అవసరమేర్పడినది.

గొట్టపు బావులు - బోర్లు :

అవసరమే అన్వేషణకు మూలమైనది కావున, సాంప్రదాయ వనరులలోని నీరు చాలనందున భూగర్భంలో గల నీటిని పైకి తీయు ప్రయత్నంలో గొట్టపు బావులు, బోరు బావుల త్రవ్వకం ద్వారా అధిక నీటిని సమకూర్చుకొను ప్రయత్నం చేయవలసి వచ్చింది. వాటి నిర్వహణకు ప్రత్యేక నైపుణ్యంగల సిబ్బంది అవసరమైంది. ఒకచోట లభ్యమైన నీటిని విద్యుత్ వినియోగించి, గొట్టము ద్వారా అవసరమైన ప్రాంతాలకు మళ్ళించు పనిని ప్రత్యేక సిబ్బందిచే చేపట్టవలసి వచ్చినది.

పంచాయితీరాజ్‌లో ఇంజనీరింగు విభాగం :

పంచాయితీరాజ్‌లో పనులు చేయు ఇంజనీర్లే, నీటి సరఫరా పనులు కూడా చాలాకాలం చూసేవారు. రానురాను అవసరాన్నిబట్టి త్రాగునీటి సరఫరా కోసం ప్రత్యేకంగా ఒక విభాగం "రూరల్ వాటర్ సప్లయి" (ఆర్.డబ్ల్యూ.యస్) ఏర్పాటు చేయబడింది.

జిల్లా పరిషత్ స్థాయిలో కార్యనిర్వాహక ఇంజనీరు, డిప్యూటి ఎగ్జిక్యూటీవ్ ఇంజనీర్లు, మండలాల్లో అసిస్టెంట్ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు, లేదా ఎ.ఇ.లు అవసరంమేర నియమించబడినారు. వారిపై పర్యవేక్షణ కొరకు జిల్లాస్థాయిలో సూపరింటెండెంట్ ఇంజనీరు, సిబ్బంది ఉంటారు. వీరు ప్రత్యేకంగా త్రాగునీటి సరఫరా పనులనే చూస్తారు. ఫ్లోరైడు ఎక్కువగా ఉన్న జిల్లాలకు ఆ విభాగానికి, ఆరంభంలో ప్రత్యేక నిపుణత కలిగిన కార్య నిర్వాహక ఇంజనీరు, సహాయకులు ఉంటారు. రాష్ట్రస్థాయిలో ఈ విభాగాల ఇంజనీర్ల పనితీరును నిధులు సరఫరాను చూసే చీఫ్ ఇంజనీరు త్రాగునీటి సరఫరా విభాగంలో ఉంటారు.

ఫ్లోరైడ్ అంటే నీటిలో కరిగిఉండు ఒక రసాయన పదార్థము. చాలా లోతునుండి వెలికితీయు భూగర్భ జలాలలో ఈ ఫ్లోరిన్ ఉంటుంది. ఆ ఫ్లోరిన్ ఉన్ననీటిని త్రాగువారికి ఎముకలు బలహీనపడి వంగిపోవుట, తద్వారా యౌవన దశ దాటిన వెంటనే నడవలేక పోవుట, నడుము వంగి పోవుట, పళ్ళు పసుపుగా వికారంగా తయారగుట, అశక్తులవుట జరుగును.

గ్రామపంచాయితీలలో నూతులు, చెరువులలోని నీటి వినియోగమే ఎక్కువ. అందుచేత బ్లీచింగు పౌడరు లేదా క్లోరిన్ బిళ్లలను కుండలలోని నీటిలో కలుపుట ద్వారా శుభ్రం చేస్తారు.

నీటి పథకాలు :

పంచాయితీ తమ స్వంత వనరులతోనూ, విరాళాలతోను మరియు ప్రభుత్వ సహాయంతోను చిన్న నీటి పథకాలు ఏర్పాటు చేసుకుంటాయి. గ్రామ జనాభాను బట్టి అవసరమగు పథకాలు రూపొందించుకొంటాయి. ఇందు ముఖ్యమైనవి : మినీ రక్షిత నీటి పథకం, రక్షిత నీటి సరఫరా పథకాలు.

మినీ నీటి పథకం : గ్రామంలోనే నీటి ఆధారాన్ని (సోర్సు) అన్వేషించుట కాని అవసరాన్నిబట్టి ఒకచోట, లేదా అంతకన్నా ఎక్కువ చోట్ల నీటిని కుళాయిల ద్వారా ప్రజలు మంచినీరు తీసుకుపోవు ఏర్పాటు చేస్తారు. దీనికి కావలసిన సాంకేతిక సహకారం పంచాయితీరాజ్ ఇంజనీరింగు సిబ్బంది ఇస్తారు.

రక్షిత నీటి సరఫరా పథకాలు :

సోర్సు అన్వేషణ చేసి, ఎత్తుపై నిర్మించిన నీటి నిల్వట్యాంకు లోనికి మోటరు ద్వారా పంపుచేసి, దానినుండి అమర్చిన గొట్టముల ద్వారా గ్రామంలోని వివిధ పబ్లిక్ కుళాయిలకు సరఫరా చేస్తారు. హరిజన, గిరిజన ఆవాసాలకు తప్పక నీరు సరఫరా చెయ్యాలి. వాటికగు ఖర్చు గ్రామపంచాయితీ, ప్రభుత్వం కలిసి భరిస్తాయి. పథక నిర్వహణ ఆయా పంచాయితీలకు అప్పగిస్తారు.

సోర్సు దూరంగా ఉంటే, నీరు సరఫరా కావలసి ఉన్న సమయాల్లో అన్ని గ్రామాలకు కలిపి ఉమ్మడిగా కూడా నీటి సరఫరా పథకాలు మండల పరిషత్, జిల్లాపరిషత్‌లు తయారు చేస్తాయి. పథకం పూర్తిఅయిన తర్వాత కూడ వాటి నిర్వహణ ఉమ్మడిగా జరుగుతుంది.

పారిశుద్ధ్యం :

పంచాయితీరాజ్ సంస్థలలో పారిశుద్ధ్యం పనిని ప్రధానంగా చేయునది గ్రామపంచాయితీయే, పెద్ద పట్టణాలలో అయితే పారిశుద్ధ్య పనిని మునిసిపాలిటీలు చేస్తాయి.

గ్రామాలలో వీధులలోని చెత్తా చెదారం తుడిచి తొలగించడం, కంపోస్టులు ఏర్పాటు చేయడం, మురుగు కాల్వలు శుభ్రం చేయడం మొదలైన పనులు గ్రామపంచాయితీలే చేస్తాయి. నీటివనరులు శుభ్రపరుచుట బ్లీచింగ్ కలుపుట మరియు మురికి నీటి నిల్వ ఉన్న ప్రదేశాలలో సున్నము, ఫినాయిల్, దోమల నివారణ మందులు స్ప్రే చేయుట కూడా గ్రామపంచాయితీలు మరియు వైద్య సిబ్బంది చేస్తారు. మృత కళేబరాల సంస్కరణ, స్మశాన నిర్వహణ పంచాయితీలే చేపట్టాలి.

జీవరాశుల మనుగడకు, గాలి తరువాత, నీరు చాలా ముఖ్యమైనది. మనుషులకు వచ్చే రోగాలలో, నూటికి 80 శాతం పరిశుభ్రమైన నీరులేకపోవుట వల్ల, అపరిశుభ్రమైన పరిసరాల వల్ల వస్తున్నాయని, వైద్యుల అభిప్రాయము. కలుషితమైన నీటిలో నుండు క్రిములు, శరీరంలో ప్రవేశించి, పిల్లలో అమ్మవారు, తట్టు, గజ్జి, తామర వంటి చర్మవ్యాధులు ప్రబలుతాయి. అతిసారము, బంక విరోచనములు, పచ్చకామెర్లు, నార కరుపు మొదలైన రోగాలు అపరిశుభ్ర వాతావరణము, పరిసరాలు, కలుషిత నీటి వాడకం వల్ల వస్తాయి.

గ్రామప్రాంతాలలో త్రాగునీటిని బావుల నుండి చెరువుల, కాలువల, వాగుల నుండి తెచ్చుకొని, అలాగే వాడుకొంటారు. నీరు పైకి శుభ్రముగా ఉన్నట్లు కనబడినప్పటికి అందు అనేక రకాల వ్యాధికారక సూక్ష్మక్రిములు ఉంటాయి. వాటిద్వారా వివిధ రోగాలు వస్తాయి. గ్రామపంచాయితీలు తగు శ్రద్ధ తీసుకొని, ఆయా నూతులలోని, చెరువులలోని నీటిలో కావలసినంత బ్లీచింగు కలుపుట ద్వారా లేదా మంచినీటి కుండలలో, బిందెలలో క్లోరిన్ బిళ్లలు కలుపుట ద్వారా, ఆ వ్యాధికారక క్రిములను తొలగించి, ప్రజలను వ్యాధుల బారిన పడకుండా చూడవచ్చును. అలాగే త్రాగునీటి బావులకు, చుట్టూ పళ్ళెములు కట్టి చుట్టూ ఉన్న పరిసరాలు పరిశుభ్రంగా నుండునట్లు చూడాలి. మురికి బట్టలు నూతులకు దగ్గరలో ఉతకకుండా కూడా చర్యలు తీసుకోవాలి. అలాగే మంచినీటి వనరులయొక్క పరిసరాల్లో వంటపాత్రలు కడుగుట, స్నానాలు చేయుట, జంతువులను కడుగుట, ఆ దగ్గరలో నీరు నిలువకుండా చూచుట మొదలైన చర్యలు నిరోధించు ప్రయత్నం చేయ్యాలి. నీరు ఇంకిపోవు గుంతలు ఏర్పాటు చేయాలి.

మురుగు లేదా వాన నీరు, నిల్వఉండు కుంటల్లో గ్రామపంచాయితీ, డి.డి.టి. వంటి క్రిమిసంహారక మందులు చల్లుట ద్వారా దోమలు, ఈగలు వ్యాపించకుండా చూడాలి.

గొట్టపు బావులు, బోరింగులు చేతిపంపులు, మరియు రక్షిత నీటిసరఫరా కుళాయిల ద్వారా నీరు సరఫరా చేస్తే కొంత వరకు వ్యాధులను నివారించవచ్చును.

చాలా గ్రామపంచాయితీలు, ఇప్పటికే ప్రభుత్వ ఆర్థిక సహాయంతో రక్షిత మంచినీటి పథకాలను ఏర్పాటు చేసి, కొంతమేర త్రాగునీటిని సరఫరా చేస్తున్నవి. కాని అదిచాలదు.

- పంచాయితీరాజ్ చట్టం 1994 సెక్షన్ 45, 80, 81వ సెక్షనుల ప్రకారం నీటి సరఫరా పథకాల నిర్వహణ, పారిశుద్ధ్యము, వ్యాధి నిరోధక చర్యలు మొదలైన పిఆర్ఐల బాధ్యతలు 73వ రాజ్యాంగ సవరణ ద్వారా పి.ఆర్.ఐ.లకు బదలాయించిన అధికారాలలో మంచినీరు సరఫరా పారిశుద్ధ్య నిర్వహణ కూడా పి.ఆర్.ఐ.లకు ఈయబడినది. మేలు రకమైన సదుపాయాలకల్పన, అమలుకొరకు రాజ్యాంగ పరంగా ప్రభుత్వం నుండి సహాయ గ్రాంటు పొందు సదుపాయం. ఆర్థిక సంఘం కలిగిస్తుంది.
- పంచాయితీరాజ్ చట్టము 1994లోని 162వ సెక్షనులో తెల్పిన విధంగా మండల పరిషత్తులు, రెండుకంటే ఎక్కువ గ్రామపంచాయితీల ప్రజల అవసరార్థము, మరియు త్రాగుట కొరకు ఉమ్మడి రక్షిత మంచినీటి పథకాలను ఉమ్మడి వనరులతో నిర్మాణం చేసి నిర్వహించవచ్చును.
- జిల్లాపరిషత్తు స్థాయీ సంఘాలలో 4వ స్థాయి కమిటీ, నీటిసరఫరా పథకముల గూర్చి, ఆరోగ్య పరిరక్షణ గూర్చి విపులముగా చర్చించి, తగు నిర్ణయాలు, జిల్లా పరిషత్ జనరల్ బాడీకి సిఫార్సు చేస్తుంది. జిల్లా పరిషత్తు నీటి వనరుల ఏర్పాటుకు, జిల్లా పరిషత్ ఆర్.డబ్ల్యు.యస్. ఇంజనీరింగు విభాగము వారి సాంకేతిక పరిజ్ఞానాన్ని అందిస్తుంది. రూరల్ వాటర్ సరఫరా కోసం, ప్రత్యేక ఇంజనీరింగు విభాగాన్ని జిల్లా స్థాయిలో ఏర్పాటు చేయబడింది.

<u>త్రాగునీటి ఆర్థిక వనరులు బడ్జెట్ కేటాయింపు :</u>

రక్షిత నీటి సరఫరా పథకాల నిర్మాణానికి అధికంగా త్రాగునీటి చేతిపంపులను త్రవ్వి మంచినీరు అందించుటకు గ్రామపంచాయితీల నిధులు, ప్రభుత్వ నిధులే గాక, జిల్లా పరిషత్తు, మండల పరిషత్తులు, తమ బడ్జెట్‌లలో 9వ శాతం నిధులు కేటాయించి అత్యవసర పరిస్థితిలో త్రాగునీటి అవసరాలకు వినియోగించుకొనుటకు అధికారికంగా ఉత్తర్వులు కలవు.

<u>నీటి పథకాల, చేతిపంపుల నిర్వహణ :</u>

రక్షితనీటి సరఫరా పథకాలు, ప్రణాళిక ప్రకారం, ఆర్.డబ్ల్యు.యస్. అధికార్లు పూర్తిచేసిన తర్వాత, వాటి నిర్వహణను ఆయా గ్రామపంచాయితీలకు అప్పగిస్తారు. అలాగే చేతిపంపులు కూడా, అన్నివిధాల పూర్తి చేసి వాటిని ఉపయోగించుకొనుటకు, నిర్వహణ, అనగా రిపేర్లు వచ్చినచో (స్పేరు) విడి భాగాలు కొనుగోలు చేసి బాగు చేయించుకొనుట, లోతు చేయించుకొనుట మొదలగునవి చేసుకొనుటకై గ్రామపంచాయితీలకు అప్పగిస్తారు.

కార్యాచరణ ప్రణాళిక :

ప్రతి గ్రామపంచాయితీ వార్డులోను నీరు, పారిశుద్ధ్యం గూర్చి అవసరమైన చర్యలు తీసుకొనుటకు 'వాటర్ & సానిటేషన్' కమిటీలను ఏర్పాటు చేయాలి. ఆ కమిటీలో ముఖ్యంగా మహిళలకు ప్రాధాన్యతనీయాలి. నీటిని పొదుపు చేయుటకు ఇంటి పరిసర ప్రాంతాలలోను నీటి వనరులుండు పరిసరాలలోను పారిశుద్ధ్యం కాపాడుటలో మహిళలు ప్రముఖ పాత్ర వహిస్తారు. కార్యాచరణ ప్రణాళికలో మహిళలకు, గ్రామంలోని నిపుణులకు స్వచ్ఛంద సంస్థల వారికి స్థానం కల్పించాలి.

నీటి మూలాధారాన్ని గుర్తించుట :

స్థానికుల సహకారాన్ని తీసుకొని, భూగర్భ జలవనరుల శాఖ, వారిసాంకేతిక పరిజ్ఞానంతో మూలధారాన్ని గుర్తించాలి. ఆ నీటి నమూనాలను ప్రయోగశాలలో విశ్లేషణకు పంపించాలి. ఆరోగ్యానికి హానికలిగించు అధికమైన ఫ్లోరైడ్, లవణము, పాషాణాలు లేని నీరైతేనే త్రాగుటకు ఉపయోగించాలి.

నీటివనరుల సక్రమ వాడకం :

నీటి వృధా చేయకుండా చూచుటకు, నీటి వనరులు పాడుచేయకుండా పరికరాలు విరుగ గొట్టకుండా పరిసరాలు పరిశుభ్రంగా ఉంచుటకు, మంచినీటిలో మురికినీరు కలవకుండా ఉండుటకు తగు జాగ్రత్తలు వహించు కమిటీల సభ్యులు బాధ్యత వహించాలి.

పంచాయితీల ఇతర బాధ్యతలు :

- గ్రామంలోని 5 సం॥లోపు పిల్లలకు వ్యాధి నిరోధక టీకాలు ఇప్పించాలి.
- గర్భవతులకు ధనుర్వాతం రాకుండా గ్రామంలో వ్యాధినిరోధక టీకాలు వేయించాలి.
- 15-44 సం॥ల మధ్య వయసు గల స్త్రీలందరికి ధనుర్వాత టీకాలు ఇప్పించాలి.
- గ్రామంలోని దాయిలకు, పుట్టిన పిల్లల బొడ్డుకోయుటకు శిక్షణనిప్పించి, డెలివరీ కిట్లు ఇప్పించాలి. లేదా పసిపిల్లల బొడ్డుకోయుటకు పరిశుభ్రమైన కత్తి వాడేలా పరికరాలు నీటిలో మరగ బెట్టి వాడేలా, చూడాలి. లేనిచో పిల్లలకు ధనుర్వాతం వస్తుంది.
- ప్రసవ సమయంలో ప్రమాదము నెదుర్కొనుటకు సమీపములోని పి.హెచ్.సి.కి గర్భిణీ స్త్రీలను తరలించుటకు వాహనాలను కనీసం ఎడ్ల బండ్లను అందుబాటులో ఉంచాలి.
- గ్రామంలో ఇద్దరు పిల్లలు పైబడిన తల్లి, దండ్రులను కుటుంబ నియంత్రణ పాటించేలా ప్రోత్సహించాలి.
- బడి ఈడు పిల్లలందరినీ బడిలో చేర్పించుటకు కృషి చేసి, విద్య అన్ని వర్గాల వారికి అందించుటకు పాటుపడాలి.
- గృహములోనూ, గృహ సముదాయాల్లోనూ పరిశుభ్రంగా ఉంచుకొమ్మని, ప్రజలకు అవగాహన కలిగించాలి.
- వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్లు, ఇండ్ల దగ్గర నిర్మించుకొనుటకు, ప్రభుత్వమిచ్చు సహాయాన్ని పేదలకు అందించి ప్రోత్సహించాలి.

- స్వంతంగా కట్టుకొను స్తోమత కలిగిన వారినందరని తప్పక మరుగుదొడ్లు నిర్మించుకొనుటకు ప్రోత్సహించాలి.
- ఇల్లు కట్టుకొనువారి ఇండ్లప్లానులు గ్రామపంచాయితీ అమోదించునపుడు, తప్పక మరుగుదొడ్లు నిర్మించు కొనునట్లు ప్లానులోనే ఉండునట్లు చర్య తీసుకోవాలి.
- వీధులలో వరుసగా ఇండ్లు నిర్మించుకొనునట్లు ప్రణాళిక ముందు తయారు చేయాలి. మురుగు కాల్వలు, ఇంజనీరింగు వారి సాంకేతిక సహాయంతో నీరు దూరప్రాంతాలకు తరలిపోయేలా, వాలు ఉండేలా నిర్మించాలి. ప్రతిరోజు మురుగు కాల్వలను శుభ్రం చేయించాలి.
- మార్కెట్లలోనూ, వీధులలోనూ, కుండీలు ఏర్పాటు చేసి ఆ కుండీలలోనే చెత్త వేసేలా చర్యలు తీసుకొని, రోజూ చెత్తను తొలగించి, ఊరికి దూరంగా అనువైన చోట కంపోస్టు ఏర్పాటు చేయాలి.
- ప్రకృతి వైపరీత్యాలు జరుగునపుడు నీరు కలుషితం కాకుండా నీటిని మరగ కాచి, చల్లార్చి త్రాగుమని అన్ని వాసాలలోనూ దండోరా (చాటింపు) వేయించాలి.

అనుబంధం - 6

ఆంధ్రప్రదేశ్ నీరు, భూమి మరియు వృక్షముల చట్టం - 2002

(Andhra Pradesh Water, Land and Trees Act - WALT - Act - 2002)

మన రాష్ట్రం సహజ సిద్ధమైన వనరులకు పుట్టిల్లు. కానీ అభివృద్ధిపేరిట మనం చేసే ఆకృత్యాల వల్ల ప్రకృతికి తీవ్రమైన నష్టం వాటిల్లుతున్నది. విచక్షణా రహితంగా వృక్షాలను నరికివేయటం, అనవసరంగా అధిక భూగర్భజలాల వాడకం వల్ల సారవంతమైన భూమి ఎంతో అయోగ్యమై పోతున్నది. ఈ విపరీత పోకడల వల్ల అధికంగా నష్టపోయి బలియవుతున్నది పల్లెవాసులే.

పై అవాంఛనీయ పరిస్థితులను నివారించేందుకు, సహజ వనరుల రక్షణ కొరకు ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం దేశంలోనే మొట్టమొదటిసారిగా ఆం.ప్ర.వాటర్, ల్యాండ్ అండ్ ట్రీస్ చట్టాన్ని (Andhra Pradesh Water, Land and Trees Act - 2002) తెచ్చింది.

నీటి నిల్వల పెంపుదల, వృక్షజాలాల వృద్ధి, ఉపరితల, భూగర్భజలాల వాడకాన్ని క్రమబద్దీకరించటం మరియు నీటి వనరుల రక్షణ, భూమి ప్రకృతి సమతుల్యతల రక్షణ ఈ చట్టంయొక్క ముఖ్య ఉద్దేశ్యాలు.

ఈ చట్టం యొక్క ఉద్దేశ్యాలు నెరవేర్చేందుకు రాష్ట్రస్థాయిలో "రాష్ట్ర నీరు, భూమి మరియు వృక్షముల అథారిటీ'ని ఏర్పాటు చేయటం జరుగుతుంది. అదేవిధంగా జిల్లా, మండల స్థాయిలో అథారిటీలకు నిబంధనలు ఏర్పాటు చేయటం జరిగింది.

	రాష్ట్రస్థాయి	జిల్లాస్థాయి	మండలస్థాయి
ఎ) ఎక్స్, అఫీషియో చైర్ పర్సన్	పంచాయితీరాజ్ గ్రామీణాభివృద్ధి మరియు గ్రామీణ నీటి సరఫరా శాఖా మాత్యులు.	జిల్లా కలెక్టర్	మండలరెవెన్యూ అధికారి
బి) --	--	--	--
సి) వైస్ చైర్పర్సన్	ప్రభుత్వ ప్రధానకార్యదర్శి	ముగ్గురు యంపిపిలు మరియు ఇద్దరు జెడ్ పిటిసి సభ్యులను జిల్లా ఎక్స్ అఫీషియా చైర్మన్ నామినేట్ చేస్తారు.	మండల అభివృద్ధి అధికారి
డి) ఎక్స్ అఫీషియా సభ్యులు	ప్రభుత్వ వ్యవసాయ కార్యదర్శి	జాయింట్ డైరెక్టర్-వ్యవసాయం	సభ్యులు: 1. మండల కేంద్ర గ్రామపంచాయితీ సర్పంచు 2. మండల ఎక్స్ అఫీషియో చైర్మన్చే నామినేట్ చేయబడిన ఇద్దరు యంపిటిసిలు.
ఇ) "	ఇరిగేషన్ మరియు కమాండ్ ఏరియా అభివృద్ధి	సూపరింటెడెంట్ ఇంజనీర్ ఇరిగేషన్	సహాయ ఇంజనీరు, ఇరిగేషన్ శాఖ

ఎఫ్) ”	ప్రభుత్వ కార్యదర్శి మున్సిపల్ పాలన	సూపరింటెండెంట్ గ్రామీణనీటి సరఫరా	భూగర్భజల శాఖ నుండి ఒక అధికారి
జి) ”	ప్రభుత్వ కార్యదర్శి గ్రామీణనీటి సరఫరా	డిప్యూటీ డైరెక్టర్, భూగర్భ జలవనరుల శాఖ	సహాయ డైరెక్టర్, వ్యవసాయ శాఖ
హెచ్) ”	ప్రభుత్వ కార్యదర్శి పంచాయితీరాజ్	డిప్యూటీ డైరెక్టర్, గనులు ఖనిజాల శాఖ	సహాయ ప్రాజెక్టు అధికారి ఐ.టి.డి.ఎ.
ఐ) ”	ప్రభుత్వ కార్యదర్శి పర్యావరణ	కన్సర్వేటర్ ఆఫ్ ఫారెస్ట్ డిప్యూటీ (ప్రణాళిక మరియు) విస్తరణ) లేదా ప్రాదేశిక డివిజనల్ అటవీ అధికారి	సమీపపు అటవీ శాఖ అధికారి జిల్లా ఎక్స్ అఫీషియో చైర్మన్ గారిచేత నామినేట్ చేయబడిన ఒక మహిళతో కలిసి ముగ్గురు ప్రభుత్వేతర సంస్థల ప్రతినిధులు (WVA/VSS/ వాటర్ షెడ్ అసోసియేషన్
జె) ”	వైస్ ఛాన్సలర్, ఆచార్య ఎన్.జి.రంగా వ్యవసాయ విశ్వ విద్యాలయం	ప్రాజెక్టు ఆఫీసర్ ఐటిడి/ యంఎడిఎ/పిటిజి	
కె) సభ్యులు :-	1) డా॥ కె.ఆంజనేయులు ప్రధానచార్యులు జెయన్‌టియు పర్యావరణ శాఖ	రీజినల్ అధికారి, ఆంధ్రప్రదేశ్ కాలుష్య నియంత్రణ మండలి	
	2) ప్రొ॥శ్రీధర్ మూర్తి ప్రధానాచార్యులు, జియాఫి జిక్స్ శాఖ, ఓ.యు.	ముఖ్యకార్యనిర్వహణాధికారి జిల్లా పరిషత్ హైదరాబాద్ మెట్రో పాలిటన్ వాటర్ మరియు సివరేజి బోర్డు నుండి ఒక అధికారి (రంగారెడ్డి) హైదరాబాద్ జిల్లాలకు)	
	3) డా॥కె.వి.రావు ప్రొఫెసర్, కెమికల్ ఇంజనీరింగ్ శాఖ, ఆంధ్రయూనివర్సిటీ	మున్సిపల్ పాలనా శాఖ నుండి ఒక అధికారి	
ఎల్) సభ్యులు :-	1) డా॥టి.హనుమంతరావు రిటైర్డు ఇంజనీరు, ఇన్-చీఫ్ మరియు వాటర్ కన్సర్వేషన్ మిషన్ సభ్యులు	జిల్లా ఎక్స్ అఫిషియో చైర్మన్‌గారి ఉద్దేశ్యంప్రకారం అయిదుగురు ప్రజాప్రతినిధులు, షెడ్యూల్డు కులాలు, తెగలు మరియు మహిళ ఒక్కొక్కరితో కలిపి మొత్తం అయిదుగురు	
	2) శ్రీ ఎ.హెచ్.మూస్వి ప్రధాన అటవీ కన్సర్వేటర్ (రిటైర్డ్)	హైదరబాద్ జిల్లా అయితే హుడా నుండి డైరెక్టర్, అర్బన్ ఫారెస్ట్రీ	

	3) డా॥జె.వెంకటేశ్వర్లు, డైరెక్టర్ సిఎజెడ్ఆర్ఐ, జోధ్‌పూర్(రిటైర్డ్)		
యం) సభ్యులు :-	శ్రీవై వి.మల్లారెడ్డి గ్రామీణాభివృద్ధి ట్రస్టు (యన్‌జిఓ) అనంతపూర్	ప్రాజెక్టు డైరెక్టర్, డిపిఎపి/జిల్లా	
ఎన్) ఎక్స్. అఫిషియో మెంటర్ సెక్రటరీ	ప్రభుత్వకార్యదర్శి, గ్రామీణాభివృద్ధి	జలనవరుల నిర్వహణ	సహాయ ఇంజనీర్ (ఆర్‌డబ్ల్యూఎస్) షెడ్యూలు పరియాలో అయితే ఒక షెడ్యూలు తెగ/జాతికి చెందినవ్యక్తిని సభ్యునిగా నామినేట్ చేయాలి. షెడ్యూలు కులాలు ఎక్కువగా నివసించే మండలంలో ఆ కులాల ప్రతినిధిని సభ్యునిగా నామినేట్ చేయాలి.

అనుబంధం - 7

పంచాయితీరాజ్ సంస్థల ప్రజాప్రతినిధులకు శిక్షణ

73వ రాజ్యాంగ సవరణ పర్యవసానంగా పంచాయతీరాజ్ సంస్థలకు చట్టబద్ధత కల్పించబడింది. పరిపాలనలో ప్రజల భాగస్వామ్యాన్ని పెంచాలన్నా, అభివృద్ధి కార్యక్రమాలలో ప్రజల్ని భాగస్వామ్యుల్ని చేయాలన్నా, ప్రజల ఆకాంక్షలను నెరవేర్చే దిశగా పంచాయతీరాజ్ సంస్థలు పనిచేయాలన్నా, ఈ సంస్థలకు సంస్థాగత ఏర్పాట్లు, విధులు, నిధులు, బాధ్యతలు ఇవ్వాలి. ఇంతేకాకుండా త్వరితంగా మారుతున్న సామాజిక, ఆర్థిక, మార్కెట్ పరిస్థితులలో, నూతన సాంకేతిక పరిజ్ఞానం, ప్రజల ఆకాంక్షలలోని పెరుగుదల పంచాయతీరాజ్ రాజ్ సంస్థల పనితీరును, బాధ్యతలను తీవ్రతరం చేస్తున్నది. అందుకే ఈ సంస్థలలో ఎన్నికైన ప్రజాప్రతినిధులకు ప్రజల సమస్యలపట్ల అవగాహన, పరిష్కారం చేయటానికి తగిన పరిజ్ఞానం పెంపొందించి, శిక్షణ ఇచ్చి పరిపాలనలో వారి శక్తి సామర్థ్యాలను శక్తిమంతం చేయాల్సిన అవసరం ఉంది.

తరతరాలుగా వివిధ చేతి వృత్తులు, వ్యవసాయ సంబంధిత పనుల్లో మాత్రమే అనుభవం గడించిన వర్గాల ప్రతినిధులు మరియు గృహ సంబంధ వ్యాపకాలకే పరిమితమైన మహిళలు మొదలైనవారు 73వ రాజ్యాంగ చట్టం నిర్దేశాల పర్యవసానంగా మొట్టమొదటిసారిగా పరిపాలనా వ్యవస్థలోకి అడుగుపెట్టారు. వారికి తమ తమ విధులు, బాధ్యతలు, ప్రజా సమస్యలపట్ల అవగాహన చట్టాల అమలులోని అంశాలపట్ల పరిజ్ఞానం పెంచి, వ్యక్తిగత నైపుణ్యాల్ని పెంపొందించి, సంస్థాగత సామర్థ్యాల నైపుణ్యాన్ని అందించి మెరుగైన పరిపాలన అందించటానికి తగిన శిక్షణను ఇవ్వాల్సిన బాధ్యత ప్రభుత్వంపైన ఉన్నది.

ఆంధ్రప్రదేశ్‌లో శిక్షణా సంస్థలు

బలహీన వర్గాల నుండి పంచాయతీరాజ్ సంస్థలకు ఎన్నికైన ప్రజాప్రతినిధులకు శిక్షణ ఇచ్చి ఈ వర్గాలకు పరిపాలనలో నైపుణ్యం పెంచటానికి, సంస్థాగత సామర్థ్యం పెంచే దిశగా వివిధ సివిల్ సొసైటీ సంఘాలు పనిచేస్తున్నాయి. వీటిలో ముఖ్యంగా ప్రియా, సిడబ్ల్యుఎస్ మొదలైన సంస్థల కృషి గణనీయమైనది.

ఎ.ఎం.ఆర్. అపార్డ్

పై ఆశయాలను నెరవేర్చే దిశగా ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ఆధ్వర్యంలోని ఎ.ఎం.ఆర్. ఎ.పి. గ్రామీణాభివృద్ధి అకాడమీ (అపార్డ్) పంచాయితీరాజ్ సంస్థలలో ఎన్నికైన ప్రజాప్రతినిధులకు శిక్షణ ఇవ్వడంలో దేశంలోనే ప్రథమ స్థానంలో ఉంది.

ఈ సంస్థ వివిధ స్థాయిల్లోని పంచాయతీరాజ్ సంస్థల విధులు, బాధ్యతలపై ప్రభుత్వ అధికారులు, ప్రజా ప్రతినిధులతో అధ్యయన సదస్సులు (వర్కుషాపులు), సెమినార్లు జరిపి ఆయా సమస్యల పట్ల అవగాహనను, పరిష్కారం చూపే దిశగా ప్రయత్నాలను చేయటం జరిగింది. జిల్లా పరిషత్ చైర్ పర్సన్‌లు, జెడ్‌పిటిసి సభ్యులు, జిల్లా పరిషత్ స్టాండింగు కమిటీ సభ్యులు, మండల పరిషత్ అధ్యక్షులు, ఎంపిటిసి సభ్యులు, సర్పంచులు, వార్డు సభ్యులతో సహా దాదాపు అన్ని పంచాయతీరాజ్ సంస్థల ప్రతినిధులకు శిక్షణ ఇవ్వడం జరిగింది.

పై శిక్షణా కార్యక్రమాల్ని నిర్వహించేందుకు అపార్డుతోపాటు, అపార్డు ఆధ్వర్యంలో రాష్ట్ర వ్యాప్తంగా వివిధ ప్రాంతాలలో ఐదు పంచాయతీ విస్తరణ శిక్షణా కేంద్రాలు ఉన్నాయి. అవి హైదరాబాద్‌లోని రాజేంద్రనగర్, తూర్పు గోదావరి జిల్లాలోని సామర్లకోట, గుంటూరు జిల్లాలోని బాపట్ల, చిత్తూరు జిల్లాలోని శ్రీకాళహస్తి మరియు వరంగల్ జిల్లాలోని హసన్‌పర్తిలలో ఏర్పాటు చేయబడి ఉన్నాయి.

పై శిక్షణా సంస్థలు 1958లో కేంద్ర ప్రభుత్వం ప్రారంభించిన కమ్యూనిటీ అభివృద్ధి పథకాలను ప్రజలకు చేరవేసే దిశగా గ్రామీణాభివృద్ధి అధికారుల శిక్షణా కేంద్రాలు (వి.డి.ఓ. ట్రైనింగ్ సెంటర్స్)గా ప్రారంభించబడినాయి. ఈ కేంద్రాలలోకూడా పంచాయితీరాజ్ ప్రజాప్రతినిధులకు, ప్రభుత్వ అధికారులకు, అనధికారులకు నిరంతరంగా శిక్షణ ఇవ్వటం జరుగుతుంది. అపార్డులోను, ఇతర విస్తరణ శిక్షణా కేంద్రాలలోను సమయానుకూలంగా ఇచ్చే శిక్షణా కార్యక్రమాలకు సంబంధించిన పూర్తి సమాచారం కోసం ఇంటర్‌నెట్‌లో (http://www.amr-apard.gov.in./index.htm) నుండి పొందవచ్చును. మరియు క్రింది అడ్రస్‌లలో కూడా సంప్రదించ వచ్చును.

1. కమీషనర్, ఎ.ఎం.ఆర్. ఎ.పి. గ్రామీణాభివృద్ధి అకాడమీ, రాజేంద్రనగర్, హైదరాబాద్ - 30
ఫోన్ నెం. : 040-24015337, 040-24015959

2. ప్రిన్సిపాల్, విస్తరణ శిక్షణా కేంద్రం, రాజేంద్రనగర్, హైదరాబాద్ - 30
ఫోన్ నెం. : 24015101, 24017763.

3. ప్రిన్సిపాల్, విస్తరణ శిక్షణా కేంద్రం, బాపట్ల, గుంటూరు జిల్లా.
ఫోన్ : 08643 - 224109.

4. ప్రిన్సిపాల్, విస్తరణ శిక్షణా కేంద్రం, సామర్లకోట, తూ॥గో॥ జిల్లా.
ఫోన్ : 0884 - 2327322.

5. ప్రిన్సిపాల్, విస్తరణ శిక్షణా కేంద్రం, శ్రీకాళహస్తి, చిత్తూరు జిల్లా.
ఫోన్ : 08578 - 222364.

6. ప్రిన్సిపాల్, విస్తరణ శిక్షణా కేంద్రం, హసన్‌పర్తి, వరంగల్ జిల్లా.

అనుబంధం - 8

ప్రజా అంచనాలు

(జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 375 తేది : 15.12.2001)

ప్రభుత్వాలు గాని, పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలు గాని, తమ పరిధిలో చేయునట్టి ఏ పని అయిననూ ప్రజలకు నాలుగు కాలాల పాటు ఉపయోగపడే విధంగా, పటిష్టంగా ఉండాలనే ఉద్దేశ్యంతోనే చేపడతారు. అట్టి పనులు ఇంజనీరింగ్ పరిజ్ఞానం గల ప్రభుత్వోద్యోగుల పర్యవేక్షణలో, కాంట్రాక్టర్ల ద్వారానే చేయిస్తారు. పర్యవేక్షణ లోపంవల్లనూ, మరియు కాంట్రాక్టర్ల అధిక లాభపేక్ష వల్లనూ కొన్ని సార్లు చేసిన పనులలో నాణ్యత లోపించి కొద్ది కాలానికే నిరుపయోగం అవుతాయి. అట్టి పనులలో ప్రజల ప్రమేయం ఉండదు గనుక , వారును అపనులను తమ భావంతో చూడరు.

అందు వల్ల పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలలో చేపట్టు పనులు ప్రజల భాగస్వామ్యంతోనే చేపట్టి ప్రజలకు అర్థమయ్యే భాషలోనే అంచనాలు వారి చేతనే తయారు చేయించే విధానమే ప్రజా అంచనాల పనుల విధానము. అలా ప్రజలతో చేయించిన పనులకు తక్కువ ఖర్చుతోపాటు, వారి ఉపయోగార్థం. వారే ఆ పనులు చేసుకొంటారు గనుక, నాణ్యత లోపాలు లేకుండా పటిష్టంగా ఉంటాయి. అట్టి పనుల పరిరక్షణ కూడా ప్రజలే చేసుకుంటారు. ఈ పనుల నిర్వహణలో ఇంజనీర్లు సాంకేతిక సహాయం అందిస్తారు. పనులను ఈ క్రింది విధానం అనుసరించి చేపడతారు.

అవగాహనా సదస్సులు :

- పనులను గ్రామ సభలో గుర్తిస్తారు. పనులు ఏ ప్రదేశంలో చేపడతారో, ఆ ప్రదేశంలో నివాసముండే వారందరూ గ్రామ సభకు హాజరగునట్లు చూస్తారు.
- ప్రాధాన్యతననుసరించి ముందుగా పనిచేపట్టే ప్రదేశములోని ప్రజలతో అవగాహనా సదస్సులు నిర్వహిస్తారు. సదస్సుకు ప్రజా ప్రతినిధులు, ఇంజనీర్లు యం.పి.డి.ఓ. మొదలగు వారు హాజరు కావాలి.
- ఆ పనికి కావలసిన మెటీరియల్, కూలీలెందరు అవసరమవుతారు?, స్థానికంగా కూలీ రేట్లెలా వున్నాం, మెటీరియల్స్ ఏ రేటుకు ఎక్కడ లభిస్తాయి మొదలైనవి రేట్లకు దొరికేదీ సదస్సులోని ప్రజలతో చర్చజరుపుతారు.
- ఆ మెటీరియల్ రేట్లను ఎస్సెస్సార్ రేట్లతో పోల్చి ప్రజా అంచనాలను సరళమైన భాషలో ఇంజనీరు తయారు చేస్తారు. వాటినే ప్రజా అంచనాలు అంటారు.
- అట్లు తయారు చేసిన ప్రజా అంచనాల ప్రతులను హాజరైన వారికి పంచి అంచనాలలోని అన్ని విషయాలను వారికి అర్థమయ్యేటట్లు వివరిస్తారు.

పనుల కమిటీకి పని పర్యవేక్షణ / విజిలెన్సు కమిటీ ఏర్పాటు చేయాలి:

- అవసరమైతే టెండర్లు పిలిచి కాంట్రాక్టర్ల ద్వారా లేదా శాఖా పరంగా పనులు చేయాలి.
- కాంట్రాక్టర్ల ద్వారా చేయిస్తే, వాడే మెటీరియల్ నాణ్యమైనదేనా, కావలసిన పరిమాణంలో వాడుతున్నారా అనే దానికి విజిలెన్సు కమిటీ బాధ్యత వహిస్తుంది.
- ఎస్.ఎస్.ఆర్. రేట్లను స్థానిక రేట్లతో సరి చూసి తక్కువ రేట్లకు పని పూర్తయ్యేటట్లు విజిలెన్సు కమిటీ శాఖా పరంగా పనిచేయు వారికి సహకరిస్తుంది.
- పనిని లబ్దిదారులే చేపడితే విజిలెన్సు కమిటీ పనిని పర్యవేక్షిస్తుంది.

మధ్యంతర అవగాహన సదస్సు :

- పని మధ్యలో నూరు శాతం మెటీరియల్ తెచ్చారా? లేదా, అప్పటి వరకు జరిగిన పని పరిస్థితి (నాణ్యత) ఎలా వున్నదీ తెలుసుకోడానికి మధ్యంతర అవగాహన సదస్సు నిర్వహించాలి.

అంతిమ అవగాహన సదస్సు :

- పని పూర్తి అయిన తర్వాత, అంతిమ అవగాహన సదస్సు నిర్వహించాలి. పనుల కమిటీ తయారు చేసిన రికార్డులు పరిశీలించడం, ఇంజనీర్లు తయారు చేసిన వర్కు రికార్డు ఆమోదించడం అంతిమ అవగాహనా సదస్సులు జరుగుతుంది.

ఇతర అంశములు :

- పనులు చేయు ప్రదేశంలో ఆయా పనులకు సంబంధించిన వివరాలతో బోర్డులు ఏర్పాటు చేయాలి.
- విజిలెన్సు కమిటీ ఏర్పాటు చేయనిదే, ఏ ఆవాసంలోనూ పని ప్రారంభించరాదు.
- పని పూర్తి అయిన తర్వాత, సీలింగ్ పోగా మిగిలిన సొమ్ముతో అదనపు పనిని చేసుకోవచ్చును.
- మెజర్‌మెంట్లు, చెక్ మెజరుమెంట్లు ఇంజనీర్లు నిర్వహిస్తారు.
- ప్రజల భాగస్వామ్యంతో, వారి యొక్క అంచనాల రేట్లలోనూ, నాణ్యమైన మెటీరియల్ తోనూ చేస్తారు గనుక, పనిలో కాంట్రాక్టర్ల లాభాలు లేక పోవుట, ఉన్ననూ నామ మాత్రమే అయినందున పని తక్కువ ఖర్చుతోనే పూర్తి అవుతుంది, నాణ్యత కూడా బాగుంటుంది.
- ఆ పనిని వారి భాగ స్వామ్యంతో, అక్కడి వారితోనే చేయించినందున ఆ పనిని వారు తమ స్వంతది అనే భావనతో జాగ్రత్తగా ఉపయోగించుకుంటారు. ఎక్కువ కాలం మన్నికగా ఉంటుంది.

అనుబంధం - 2

పంచాయితీరాజ్ సంస్థల ఎన్నికల్లో రిజర్వేషన్లు

పంచాయితీరాజ్ సంస్థలైన గ్రామపంచాయితీ, మండల పరిషత్తు, జిల్లా పరిషత్తులలో అధ్యక్షుల సభ్యుల స్థానాలకు షెడ్యూల్డు కులముల, షెడ్యూల్డు తెగల, వెనుకబడిన తరగతులకు చెందిన వారికి మరియు మహిళలకు రిజర్వేషన్లు కల్పించబడినవి. అట్లు రిజర్వేషన్లు కేటాయించుటలో అనుసరించవలసిన రూల్సును ప్రభుత్వ జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 140 పంచాయితీరాజ్ మరియు రూరల్ డెవలప్‌మెంటు (ఎన్నికలు) తేదీ 20.4.2001 ద్వారా తెలుపబడినవి.

ఈ క్రింద తెల్పిన విధంగా వివిధ స్థానాలకు ప్రతి సాధారణ ఎన్నికలకు ముందు రిజర్వేషన్లు నిర్ణయించి గ్రామపంచాయితీకి సంబంధించి చేసిన రిజర్వేషన్ల వివరాలను జిల్లా గెజిటులోను, మండలపరిషత్తు, జిల్లా పరిషత్తులకు సంబంధించి చేసిన రిజర్వేషన్ల వివరాలను ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర గజిటులోను నోటిఫైచేసారు.

1. గ్రామపంచాయితీ సభ్యుల (వార్డు మెంబర్ల) రిజర్వేషన్లు :

ఎ) గ్రామపంచాయితీ సభ్యుల రిజర్వేషన్లను తన పరిధిలోని అన్ని గ్రామపంచాయితీలకు రెవెన్యూ డివిజనల్ అధికారి నిర్ణయిస్తారు. మొదట షెడ్యూలు తెగలకు, షెడ్యూలు కులములకు చెందిన సభ్యులకు వారి జనాభా ప్రాతిపదికన (మొత్తం గ్రామపంచాయితీలో వారివారి జనాభాకు సరిపడునట్లు) నిర్ణయిస్తారు. షెడ్యూలు ప్రాంతాలలో మాత్రం షెడ్యూలు తెగలవారికి ఆ గ్రామపంచాయితీలోని మొత్తం వార్డులలో సగానికి తగ్గకుండునట్లు వారికి కేటాయిస్తారు.

బి) అలాగే గ్రామపంచాయితీల్లో వెనుకబడిన తరగతులవారికి ప్రతి గ్రామపంచాయితీలోను ఎన్నివార్డులు కేటాయించాలనేది నిర్ణయించుటకు రెవెన్యూ డివిజనల్ అధికారి, మండలంలో వారి జనాభా దామాషా నిష్పత్తి శాతం ప్రకారం ఈక్రింద ఫార్ములా ననుసరించి కేటాయిస్తారు.

$$\text{Mandal Proportionate Percentage of B.C.s} = \frac{\text{Reservation of B.C.'s in the State (34\%)}}{\text{State Percentage of B.C.'s (38.8\%)}} \times \text{Mandal B.C.'s Percentage}$$

$$= 0.876 \times \text{Percentage of B.C.'s in the Mandal Parishad.}$$

రాష్ట్రంలో వెనుకబడిన తరగతులవారి జనాభాను 38.8%గా, ఆంధ్రప్రదేశ్ వెనుకబడిన తరగతులవారి ఫైనాన్సు కార్పొరేషన్ వారు 1.3.1991లో సేకరించిన లెక్కల ఆధారంగా నిర్ణయించబడింది.

సి) మరియు ప్రతి గ్రామపంచాయితీలో షెడ్యూల్డు తరగతులకు, షెడ్యూల్డు కులములకు, వెనుకబడిన తరగతులకు మరియు రిజర్వుచేయబడని ఓపెన్ కేటగిరీ వార్డులలో, 1/3వ వంతు వార్డులను మహిళలకు రిజర్వుచేస్తారు.

పై విధంగా నిర్ణయించిన వివరములను ఆర్.డి.ఓ. గారు సంబంధిత యం.పి.డి.ఓ.కు పంపిస్తారు.

తదుపరి యం.పి.డి.ఓ. గారు ఆయా కేటగిరీలకు (యస్.టి., యస్.సి., బి.సి.లు) చెందిన వారి జనాభాను వార్డుల వారిగా హెచ్చు సంఖ్య నుండి క్రమంగా తక్కువ సంఖ్యలో ఉండునట్లు తయారుచేస్తారు. మొట్టమొదటి ఎక్కువ శాతం షెడ్యూల్డు తరగతుల ఓటర్లుగల వార్డులకు కేటాయిస్తారు.

అట్లు షెడ్యూల్డు తరగతులవారికి కేటాయించిన వార్డులను తొలగించి, గ్రామపంచాయితీలోని ఇతర వార్డులలో షెడ్యూల్డు కులముల వారికి అధిక శాతం ఓటర్లు గల వార్డులను (షెడ్యూల్డు తెగలవలెనే) కేటాయిస్తారు.

డి) పై విధంగా షెడ్యూల్డు తెగలవారికి, షెడ్యూల్డు కులములవారికి వారి జనాభా దామాషా శాతం ప్రకారం వార్డులను కేటాయించిన పిదప, మిగిలిన వార్డులలో వెనుకబడిన తరగతులకు చెందిన వారి జనభా హెచ్చుశాతం నుండి తక్కువ వరకు Dissending Order లో అమర్చి అందు వెనుకబడిన తరగతుల ఓటర్లు హెచ్చుశాతం గల వార్డులను వారికి కేటాయిస్తారు. వెనుకబడిన తరగతుల ఓటర్లులేని గ్రామపంచాయితీల్లో వారికి కేటాయింపు చేయరాదు.

ఇ) మహిళలకు వార్డులు కేటాయించునపుడు యం.పి.డి.ఓ.గారు ప్రతి కేటగిరీలోనూ (యస్.టి., యస్.సి., బి.సి.) మహిళా ఓటర్లు అధికంగా ఉన్న వార్డులనే 1/3వ వంతు కేటాయించాలి. షెడ్యూల్డు తరగతులకు, షెడ్యూల్డు కులములకు, వెనుకబడిన తరగతులను మరియు రిజర్వు చేయబడని (Open Category) స్థానాలలో 1/3వ వంతు స్థానాలను మహిళలకు ఆర్.డి.ఓ. కేటాయిస్తారు.

పైన పేర్కొన్నట్లు వివిధ కేటగిరీలకు చెందిన సభ్యుల స్థానాలను గ్రామస్థాయిలో వారివారి జనాభా శాతంనుబట్టి మొదటి షెడ్యూల్డు తెగలకు, తదుపరి షెడ్యూల్డు కులాలవారికి కేటాయించాలి. మహిళలకు కూడా హెచ్చు జనాభా ప్రాతిపదికన కేటాయించాలి. వెనుకబడిన తరగతుల స్థానాలను వారు అధిక శాతం ఓటర్లను బట్టి కేటాయించాలి.

రొటేషన్ : మొదటి జనరలు ఎన్నికలలో రిజర్వుచేసిన స్థానాలను మినహాయించి, తదుపరి ఎన్నికలలో తర్వాత అధిక జనాభా / ఓటర్లు గల స్థానాలకు రిజర్వుచేయాలి.

2. సర్పంచుల రిజర్వేషన్ :

ఒక మండల పరిషత్ ఏరియాలో షెడ్యూల్డు తెగలకు, షెడ్యూల్డు కులములకు మండల పరిషత్తులో వారి జనాభా నిష్పత్తి ప్రకారం రిజర్వుచేయవలసిన సర్పంచుల స్థానాలను ఆర్.డి.ఓ.గారు నిర్ణయిస్తారు. షెడ్యూల్డు ఏరియాలో గ్రామపంచాయితీ సర్పంచుల స్థానాలనన్నింటినీ షెడ్యూల్డు తెగల వారికే కేటాయించాలి. వెనుకబడిన తరగతులకు చెందిన వారికి సర్పంచు స్థానాలను నిర్ణయించుటకు ఆర్.డీ.ఓ. గారు ఈ క్రింది ఫార్ములాననుసరిస్తారు.

$$\text{Mandal Proportionate Percentage of B.C.s} = \frac{\text{Reservation of B.C.'s in the State (34\%)}}{\text{State Percentage of B.C.'s (38.8\%)}} \times \text{Mandal B.C.'s Percentage}$$

$$= 0.876 \times \text{Mandal B.C.'s Percentage.}$$

3. మండల పరిషత్తుకు యం.పి.టి.సి. సభ్యుల రిజర్వేషన్లు :

1. జిల్లాలో గల ప్రతి మండలమునకు యం.పి.టి.సి. సభ్యుల సంఖ్యను మొదట జిల్లా కలెక్టరు నిర్ణయిస్తారు. మొదట షెడ్యూల్డు తెగలకు చెందిన వారికి, తర్వాత షెడ్యూల్డు కులాలకు చెందిన వారికి మండలంలో గల వారి వారి జనాభా శాతానికి సరిపడు దామాషా పద్ధతిన సీట్లు కేటాయించి, సంబంధిత రెవెన్యూ డివిజనల్ అధికారికి పంపిస్తారు. షెడ్యూల్డు ఏరియాలో అయితే షెడ్యూల్డు తెగలవారికి మండలంలోని మొత్తం యం.పి.టి.సి. స్థానాల్లో సగానికి తగ్గకుండునట్లు కేటాయిస్తారు.

2. జిల్లాలో వెనుకబడిన తరగతుల వారికి ప్రతి మండలంలో యం.పి.టి.సి. స్థానాలను మండలంలో వారి యొక్క జనాభా శాతానికి సరిపడు పద్ధతిన మొత్తం సంఖ్యను జిల్లా కలెక్టరు నిర్ణయించి సంబంధిత రెవెన్యూ డివిజనల్ అధికారికి పంపిస్తారు.

మండలంలో వెనుకబడిన తరగతుల దామాషా శాతాన్ని నిర్ణయించుటకు ఈక్రింది ఫార్ములా ననుసరిస్తారు.

$$\text{Mandal Proportionate Percentage of B.C.s} = \frac{\text{Reservation of B.C.'s in the State (34\%)}}{\text{State Percentage of B.C.'s (38.8\%)}} \times \text{Mandal B.C.'s Percentage}$$

= 0.876 x Mandal B.C.'s Percentage.

జిల్లా కలెక్టరు వెనుకబడిన తరగతులకు సీట్లు కేటాయించునపుడు, మొదట షెడ్యూల్డు తెగలకు, షెడ్యూల్డు కులములకు స్థానాలను కేటాయించిన తర్వాత ఆయా మండలాల్లో వెనుకబడిన తరగతుల వారికి కేటాయించు యం.పి.టి.సి. స్థానాలను వారి జనాభా యొక్క శాతమునకు సరిపడు దామాషా పద్ధతిన నిర్ణయిస్తారు.

కలెక్టరు, షెడ్యూల్డు తెగలకు, షెడ్యూల్డు కులములకు వెనుకబడిన తరగతులవారికి మరియు రిజర్వు చేయబడని కేటగిరీలకు కేటాయించిన యం.పి.టి.సి. స్థానాలలో 1/3వ వంతు స్థానాలను ఆయా కేటగిరీలకు చెందిన మహిళలకు కేటాయించి సంబంధిత రెవెన్యూ డివిజనల్ అధికారికి పంపిస్తారు.

కలెక్టరు నిర్ణయించి పంపిన స్థానాలను ఆర్.డి.ఓ. గారు తన పరిధిలోని ప్రతి మండలంలో మొదట వారి జనాభా దామాషా ప్రాతిపదికన షెడ్యూల్డు తెగల వారి జనాభాను హెచ్చుశాతం నుండి వరుస క్రమంలో తక్కువ వరకు అమర్చి, హెచ్చు శాతం జనాభా గల స్థానాలను నిర్ణయించిన సంఖ్య ప్రకారం కేటాయిస్తారు. ఆ ప్రకారంగానే షెడ్యూల్డు కులముల వారికి నిర్ణయించిన యం.పి.టి.సి. స్థానాలను కేటాయిస్తారు.

ఆర్.డి.ఓ. షెడ్యూల్డు తెగలవారికి, షెడ్యూల్డు కులముల వారికి స్థానాలను కేటాయించిన తర్వాత వాటిని తొలగించి మండలంలోని మిగిలిన స్థానాలను హెచ్చు అయిన ఓటర్ల నుండి తక్కువ శాతం ఓటర్ల క్రమంలో అమర్చి, వెనుకబడిన తరగతుల వారికి యం.పి.టి.సి. స్థానాలను కేటాయిస్తారు.

ఆ తరువాత పై మూడు కేటగిరీలకు కేటాయించబడిన యం.పి.టి.సి. స్థానాలలో 1/3వ వంతు

ఆయా కేటగిరీలకు చెందిన మహిళలకు ఆర్.డి.ఓ. కేటాయిస్తారు. అలాగే రిజర్వు చేయని ఓపెన్ కేటగిరీ స్థానాలలో 1/3వ వంతు ఆ కేటగిరీ మహిళలకు కేటాయిస్తారు.

తరువాత జరుపబడు ఎన్నికలలో ముందు కేటాయించిన రిజర్వుడు అన్ని స్థానాలను వదిలిపెట్టి ఆ తరువాత హెచ్చుశాతం జనాభా / ఓటర్లు గల యం.పి.టి.సి. స్థానాలను రొటేషను పద్ధతిపై రిజర్వు చేస్తారు.

4. మండల పరిషత్ అధ్యక్షుల రిజర్వేషన్ల విధానము :

జిల్లాలో మండల పరిషత్ అధ్యక్షుల స్థానాలకు, కమిషనరు పంచాయితీ రాజ్‌గారిచే రిజర్వేషను చేయబడుతుంది.

మొట్టమొదట షెడ్యూల్డు తెగలకు, తర్వాత షెడ్యూల్డు కులముల వారికి రిజర్వుచేస్తారు. అలా చేయుటలో రాష్ట్రంలోని మొత్తం స్థానాల్లో షెడ్యూల్డు తెగల వారికి 7.61% మరియు షెడ్యూల్డు కులముల వారికి 17.56% మండల పరిషత్ అధ్యక్ష స్థానాలను కేటాయించబడునట్లు చేస్తారు. ఆ జిల్లాలో వారివారి జనాభా ప్రాతిపదికన మండల పరిషత్ అధ్యక్ష స్థానాల సంఖ్యను నిర్ణయించి, సంబంధిత జిల్లా కలెక్టర్లకు కమిషనరు పంపిస్తారు.

పూర్తిగా షెడ్యూల్డు ఏరియాల్లో అయితే అచ్చట అన్ని స్థానాలను షెడ్యూల్డు తరగతుల వారికే కేటాయింపుచేస్తారు.

వెనుకబడిన తరగతులవారికి అధ్యక్ష స్థానాలను కమిషనరే రిజర్వుచేస్తారు. మొత్తం రాష్ట్రంలోని అధ్యక్ష స్థానాల్లో 34% స్థానాలు వారికి జిల్లాల్లో వారి జనాభా దామాషా శాతం ప్రకారం కేటాయించబడునట్లు ప్రతి జిల్లాకు కేటాయిస్తారు.

మహిళలకు, షెడ్యూల్డు తెగల, షెడ్యూల్డు కులముల, వెనుకబడిన తరగతుల వారికి మరియు రిజర్వు కాబడని ఓపెన్ కేటగిరీలకు కేటాయించబడిన మొత్తం సీట్లలో 1/3వ వంతు సీట్లు ఆయా కేటగిరీలకు చెందిన మహిళలకు కమిషనరు కేటాయిస్తారు. వాటిని జిల్లా కలెక్టర్లకు పంపెదరు.

జిల్లా కలెక్టరు పైన యం.పి.టి.సి.లకు చేసిన విధంగానే వివిధ కేటగిరీలకు చెందిన వారికి అధ్యక్ష స్థానాలను, మండలంలో వారి వారి జనాభా శాతం ప్రకారం వరుస క్రమంలో ఉంచి పై నుండి, నిర్ణయించిన సంఖ్య మేర నిర్ణయిస్తారు.

తదుపరి ఎన్నికలలో మండలంలో షెడ్యూల్డు తరగతులకు, షెడ్యూల్డు కులములకు కేటాయింపుచేసిన స్థానాలను తప్పించి, మిగిలిన స్థానాల్లో, వెనుకబడిన తరగతులవారికి కలెక్టరు వారి ఓటర్ల హెచ్చు సంఖ్య ప్రాతిపదికన క్రింది వరకు కమిషనరు నిర్ణయించిన మేరకు రిజర్వు చేస్తారు. అలా కేటాయింపు చేయబడిన మొత్తం స్థానాలలో 1/3వ వంతు స్థానాలను వెనుకబడిన తరగతుల మహిళలకు కలెక్టరు కేటాయిస్తారు. తదుపరి ఎన్నికల్లో రొటేషను పద్ధతిన సీట్లు కేటాయిస్తారు.

5. జెడ్.పి.టి.సి. సభ్యుల రిజర్వేషన్ల విధానం :

జెడ్.పి.టి.సి. సభ్యుల రిజర్వేషను జిల్లా కలెక్టరు చేస్తారు. జిల్లాలోని మొత్తం స్థానాలలో షెడ్యూల్డు తెగల వారికి, తర్వాత షెడ్యూల్డు కులములవారికి జిల్లాలో వారి వారి జనాభా ప్రాతిపదికన సీట్లు కేటాయిస్తారు.

వెనుకబడిన తరగతులవారికి జెడ్.పి.టి.సి. స్థానాలు వారి జనాభా యొక్క దామాషా శాతం ప్రాతిపదికన

జిల్లా కలెక్టరు స్థానాలు కేటాయిస్తారు. షెడ్యూల్డు తెగల వారికి, షెడ్యూల్డు కులముల వారికి స్థానాలను కేటాయించిన పిదప మిగిలిన స్థానాలకు జనాభా యొక్క దామాషా శాతం ముందు పేర్కొన్న ఫార్ములాను అనుసరిస్తారు.

జిల్లా కలెక్టరు, షెడ్యూల్డు తెగల, షెడ్యూల్డు కులాల, వెనుకడిన తరగతుల వారికి మరియు రిజర్వు చేయబడని ఓపెన్ కేటగిరీ వారికి, విడివిడిగా కేటాయించిన మొత్తం జెడ్.పి.టి.సి. స్థానాల్లో వరుసగా ఆయా కేటగిరీలకు చెందిన మహిళలకు కేటాయిస్తారు.

ఆయా స్థానాలలో వారికి ముందు కేటాయించు స్థానాలను వారి హెచ్చుశాతం జనాభాననుసరించి చేస్తారు.

జిల్లా కలెక్టరు జెడ్.పి.టి.సి. సభ్యుల స్థానాలను ముందుగా కేటాయించి, ఆ తర్వాత మండల అధ్యక్షుల స్థానాలను కేటాయిస్తారు. ఈ రెండు స్థానాలు మండలం మొత్తంకు సంబంధించినవి. సాధారణంగా యస్.టి., యస్.సి., బి.సి.లకు మరియు మహిళలకు ముందు ఎన్నికలలో కేటాయింపు చేసిన స్థానాలను తరువాతి ఎన్నికల్లో అదే కేటగిరీ వారికి తిరిగి ఆ సైకిలు పూర్తి అగు వరకు కేటాయించకూడదు.

6. జిల్లా పరిషత్ చైర్మన్‌ల రిజర్వేషన్ విధానం :

1. రాష్ట్రంలో వివిధ జిల్లా పరిషత్‌ల అధ్యక్షుల స్థానాలకు రిజర్వేషను, కమీషనరు పంచాయితీరాజ్ వారు ఈ క్రింది విధంగా చేస్తారు. షెడ్యూల్డు తెగల, షెడ్యూల్డు తరగతుల అధ్యక్షస్థానాలను కేటాయించు స్థానాలు మొత్తం స్థానాల్లో,

ఎ) షెడ్యూల్డు తెగల వారికి 8 శాతం.

బి) షెడ్యూల్డు కులముల వారికి 18 శాతం.

సి) వెనుకబడిన తరగతులవారికి 34 శాతం కేటాయింపు చేస్తారు.

డి) మహిళలకు పైన పేర్కొన్న షెడ్యూలు తెగల, షెడ్యూలు కులములకు, వెనుకబడిన తరగతులకు కేటాయించిన మొత్తం స్థానాల్లోనూ మరియు రిజర్వు కాబడని ఓపెన్ కేటగిరీల మొత్తం స్థానాల్లో, 1/3వ వంతు స్థానాలను కమీషనరు కేటాయింపుచేస్తారు.

రిజర్వుడు స్థానాలకు కేటాయింపులు చేయునపుడు జిల్లాలో వారి జనాభా యొక్క దామాషా శాతం ప్రాతిపదికన మొట్టమొదట షెడ్యూల్డు తెగలకు తర్వాత షెడ్యూల్డు కులములవారికి వారి వారి జనాభా అత్యధికంగా నున్న శాతాన్నిబట్టి కేటాయింపు చేస్తారు.

అట్లు షెడ్యూలు తెగలకు, షెడ్యూలు కులములకు కేటాయించిన స్థానాలను మొత్తం స్థానాల నుండి తొలగించి మిగిలి వున్న చైర్మన్ స్థానాల్లో ఫార్ములా ప్రకారం 34% వెనుకబడిన తరగతుల వారికి కేటాయింపుచేస్తారు.

తదుపరి, కమీషనరు షెడ్యూల్డు తరగతులవారికి, షెడ్యూల్డు కులముల వారికి, వెనుకబడిన తరగతుల వారికి మరియు రిజర్వు కాబడని ఓపెన్ కేటగిరీకి చెందిన మొత్తం స్థానాలలో 1/3వ వంతు స్థానాలను, ఆయా కేటగిరీలకు చెందిన మహిళలకు కేటాయింపుచేస్తారు.

తదుపరి జరుగు ఎన్నికలలో మొదటి ఎన్నికల్లో రిజర్వు చేయబడిన స్థానాలను తప్పించి తదుపరి జనాభా శాతం ఎక్కువగల స్థానాలకు ఆయా కేటగిరీలకు సీట్లను (డిస్సెండింగ్) ఆర్డరులో కేటాయిస్తారు.

అనుబంధం - 10

ఆంధ్రప్రదేశ్‌లో అమలవుతున్న గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు

కార్యక్రమం	కార్యక్రమం అమలులో ప్రధానఅంశాలు	పథకంలోలక్ష్యంగా పెట్టుకున్న బృందాలు	బలహీనవర్గాలకు పథకంలో ప్రాధాన్యతలు	నిధులు/సబ్సిడీ సమకూర్చు విధానం	ఇతర వివరాలు
పి.యం.ఆర్. వై. (ప్రధానమంత్రి రోజ్‌గార్ యోజన) (కేంద్ర ప్రభుత్వ పథకము	నిరుద్యోగులైన యువతీ, యువకులకు చిన్న చిన్న వ్యాపారాలు, చిన్న పరిశ్రమలు స్థాపించుటకు సబ్సిడీతో కూడిన ఆర్థిక సహాయము అందించుట, ఇద్దరు లేక ఎక్కువ మందితో కలిసి సంస్థను ఏర్పాటు చేసుకోవచ్చు.	ఎనిమిదవ తరగతి, ఉత్తీర్ణత, ఐ.టి.ఐ. ఉత్తీర్ణత, లేదా రాష్ట్ర ప్రభుత్వము నిర్వహించిన సాంకేతిక తరగతులలో ఆరు నెలలు తగ్గకుండా శిక్షణ పొందిన వారు.	షె.కు/షె.తె 22.5 శాతం వెనుకబడిన తరగతులు 27 శాతం స్త్రీలకు $33^{1/2}$ శాతం మైనారిటీలకు 10 శాతం కేటాయింపులు ఉన్నాయి.	ధరఖాస్తు జిల్లా పరిశ్రమల కేంద్రము మేనేజరుగారికి పంపాలి. ఇంటర్వ్యూలో ఎన్నుకోబడిన లబ్ధిదారులకు బ్యాంకుల నుండి రుణసదుపాయం ఇవ్వబడుతుంది. ఒక్కొక్క వ్యక్తి ఒక లక్ష నుండి 2 లక్షలు మించకుండా రుణ సదుపాయం ఉంటుంది. గ్రూప్స్(బృందాలుగా) ఏర్పాడివారికి 10 లక్షలు మించుండా ఆర్థిక సహాయం ఉంటుంది.	
రాజీవ్ యువ శక్తి పథకము (రాష్ట్ర ప్రభుత్వ పథకము)					
ఇందిరప్రభ PURA					

ఆంధ్రప్రదేశ్‌లో అమలవుతున్న ప్రాజెక్టులు

కార్యక్రమం	కార్యక్రమం అమలులో ప్రధానఅంశాలు	పథకంలోలక్ష్యంగా పెట్టుకున్న బృందాలు	బలహీనవర్గాలకు పథకంలో ప్రాధాన్యతలు	నిధులు/సబ్సిడి సమకూర్చు విధానం	ఇతర వివరాలు
వెలుగు	నిరుపేదలకు దారిద్ర్యము నుండి విముక్తి చేయడము. నిరుపేదలకు స్వయం సహాయక గ్రూపులుగా ఏర్పాటు చేసి వారిలో చైతన్యము కలిగించి వారిచే ఎన్నుకోబడిన పథకాలలో ఉపాధి కల్పించి వారి సాంఘిక ఆర్థిక పరిస్థితులు మెరుగు చేయడం.	పేదవారు	షె.కు/షె.తె/స్త్రీలకు పథకములో ప్రాధాన్యత	జిల్లా నందలి డి.పి.ఐ.పి. (వెలుగు ప్రాజెక్టు) వారి నుండి, బ్యాంకుల నుండి గ్రామముల నందలి గ్రూపులు గ్రామ సమాఖ్య ద్వారా ఆర్థిక సహాయాన్ని పొందుతాయి.	గ్రామంలోని గ్రూపులు కలిసి గ్రామ సమాఖ్య ఏర్పాటు చేసుకుంటాయి. బృందంలోని ప్రతి సభ్యుడు ఇంటి అవసరాల పెట్టుబడి ప్రణాళిక తయారు చేసుకుంటారు. అవసరమయ్యే పెట్టుబడి గ్రామ సమాఖ్య ద్వారా పొందుతారు.

ఆంధ్రప్రదేశ్‌లో అమలవుతున్న గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు

కార్యక్రమం	కార్యక్రమం అమలులో ప్రధానఅంశాలు	పథకంలోలక్ష్యంగా పెట్టుకున్న బృందాలు	బలహీనవర్గాలకు పథకంలో ప్రాధాన్యతలు	నిధులు/సబ్సిడి సమకూర్చు విధానం	ఇతర వివరాలు
జాతీయ వృద్ధాప్య పింఛను (యన్.ఓ.ఏ.పి) కేంద్ర ప్రభుత్వ పథకము	లబ్ధిదారుని వయస్సు 65 సంవత్సరాలు దాటి, దారిద్ర్య రేఖకు దిగువ నుండి (అతిబీద) ఇతరుల ఆధారం లేని వారిని లబ్ధిదారులుగా ఎన్నుకోవాలి. దరఖాస్తులను గ్రామ పంచాయితీ నందు విచారణ జరిపి గ్రామ సభలో చర్చించి లబ్ది దారులను గుర్తించాలి. ఈ పథకము ద్వారా నెలకు రు.75/- పింఛను ఇవ్వబడుతుంది.	వయస్సు 65సం॥ పైబడి ఎవరి ఆధారం లేని అతిబీద వ్యక్తిగా ఉన్నవారు		గ్రామ సభలో లబ్ధిదారుల ఎన్నిక తరువాత మండల అభివృద్ధి అధికారి సిఫారసులతో రెవెన్యూ డివిజనల్ అధికారి లబ్ధిదారులకు పింఛను మంజూరు చేస్తారు. నిధులు మండల అభివృద్ధి అధికారి గ్రామ సభలో/సర్పంచ్ సమక్షంలో పింఛను దార్లకు చెల్లిస్తారు.	
జాతీయ కుటుంబ ప్రయోజన పథకము (యన్.యఫ్.బి. యస్) కేంద్ర ప్రభుత్వ పథకము.	కుటుంబంలో ప్రధాన సంపాదన పురుడైన పరుషుడుగానీ, స్త్రీ గాని సహజ మరణము లేదా ప్రమాదవశాత్తు మరణించిన యెడల రు.10,000నగదు సహాయం కుటుంబ సభ్యులకు అందజేయడము.	దారిద్రరేఖకు దిగువనున్న (అతిబీద కుటుంబం)లోని వ్యక్తులు చనిపోయిన వ్యక్తి 18సం॥ పూర్తి అయి 64సం॥లోపు వయసు ఉన్న వారు కుటుంబ సంవత్సర ఆదాయం రు.11,000/-లోపు ఉండాలి.		చనిపోయిన వ్యక్తి కుటుంబంలోని తరువాత వ్యక్తి దరఖాస్తు గ్రామ పంచాయితి కార్యాలయంలో దాఖలు చేయాలి. గ్రామ పంచాయితీలో టీము విచారణ తరువాత దరఖాస్తు యం.ఆర్.ఓ. కు పంపబడుతుంది. తరువాత ఆర్.డి.ఓ. గారికి యం.ఆర్.ఓ. గారి సిఫారసులతో మంజూరుకు పంపబడుతుంది. యం.ఆర్.ఓ. గ్రామ సభ/ సర్పంచ్ సమక్షంలో చెల్లింపులు జరుపుతారు.	

ఆంధ్రప్రదేశ్‌లో అమలవుతున్న గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు

కార్యక్రమం	కార్యక్రమం అమలులో ప్రధానఅంశాలు	పథకంలోలక్ష్యంగా పెట్టుకున్న బృందాలు	బలహీనవర్గాలకు పథకంలో ప్రాధాన్యతలు	నిధులు/సబ్సిడి సమకూర్చు విధానం	ఇతర వివరాలు
జాతీయ ప్రసూతి ప్రయోజన పథకము (యన్.యమ్.బి. యస్) కేంద్ర ప్రభుత్వ పథకము	ఈ పథకములో గర్భిణీ స్త్రీలకు ఆర్థిక సహాయం అందజేయడము. దారిద్య రేఖకు దిగువ నున్న కుటుంబాల స్త్రీలు అర్హులు(అతిబీదవారు) అర్హులైన లబ్ధిదారులకు సహాయాన్ని రెండు దఫాలుగా చెల్లిస్తారు.	బీదవారిలో అతి బీద కుటుంబమునకు చెందిన గర్భిణీ స్త్రీలు		లబ్దిదారులు దగ్గరలో ఉన్న ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రంలో రిజిష్టరు చేయించుకొని 6వ మాసం గర్భిణీసమయంలో ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రంలో దరఖాస్తు చేసుకోవాలి. ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రము నుండి గ్రామ పంచాయితీకి విచారణకు పంపబడుతుంది. విచారణ తరువాత పి.హెచ్.సి. నందు నగదు పంపిణీ చేస్తారు.	ఆర్థిక సహాయము రు.500/- లబ్ది దారురాలుకు రెండు దఫాలుగా అందచేయాలి.
యస్.బి.యస్.వై స్వర్ణ జయంతి గ్రామ స్వరోజ్‌గార్ యోజన) కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు 75:25 నిష్పత్తితో నిధులు ఖర్చు చేస్తున్నాయి.	గ్రామీణ పేదల శక్తి, సామర్థ్యాలు దృష్టిలో ఉంచుకొని వారికి పనికివచ్చే చిన్న చిన్న పరిశ్రమలను స్థాపించడము. లబ్ధిదారులను బృందాలుగా ఏర్పరచడము. కావలసిన రుణము, మార్కెట్‌లో ఇతర సదుపాయాలు కల్పించడము. మండల ప్రాంతంలో లభ్యమయ్యే ముడిసరుకులు, నైపుణ్యం, మార్కెట్, గిరాకి దృష్టిలో ఉంచుకొని మండలములో, 4 నుండి 5 చిన్న పరిశ్రమల గుర్తించి కావలసిన సహాయాన్ని అందించడము.	గ్రామ సభ గుర్తించిన దారిద్ర్యరేఖకు దిగువనున్న (అతిపేదవారు) కుటుంబాల నుండి వ్యక్తిగత లబ్దిదారులు, లబ్దిదారులు స్వయం సహాయక		బ్యాంకులు, ఆర్థిక సహాయాన్ని అందించి ఇతర సంస్థలు కలిసి చిన్న పరిశ్రమల ప్రాజెక్టు రిపోర్టు తయారుచేసి రుణ సదుపాయానికి బ్యాంకులకు, సబ్సిడీ కొరకు డి.ఆర్.డి.ఏ వారికి మండల పరిషత్ ద్వారా పంపాలి. పథకానికి అయ్యే ఖర్చులో 30 శాతం (రు.7500లోబడి) సబ్సిడీ. యస్.సి/ఎస్.టి. లబ్ధిదారులకు 50 శాతం (10,000/- మించకుండా సబ్సిడీ,స్వయం సహాయక బృందాలకు 50 శాతం సబ్సిడీ(రు.1.25 లక్షలకు లోబడి సబ్సిడీ ఉటుంది)	పంపిణీ చేయబడిన పశువులకు ఇతర జంతువులకు భీమా సౌకర్యం కలదు.

ఆంధ్రప్రదేశ్‌లో అమలవుతున్న గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు

కార్యక్రమం	కార్యక్రమం అమలులో ప్రధానఅంశాలు	పథకంలోలక్ష్యంగా పెట్టుకున్న బృందాలు	బలహీనవర్గాలకు పథకంలో ప్రాధాన్యతలు	నిధులు/సబ్సిడి సమకూర్చు విధానం	ఇతర వివరాలు
బాలిక శిశు సంరక్షణ పథకము (కేంద్ర ప్రభుత్వ పథకము)	ఆడపిల్లలకు అన్ని రంగాలలో ప్రాధాన్యత ఇచ్చి సమాజములో ఆడపిల్లల పట్ల తక్కువ భావాన్ని పోగొట్టి విద్యావంతులుగా తీర్చి దిద్దడం. ఆడపిల్లల పేరు మీద, ఒక దీర్ఘకాలిక డిపాజిట్ రూపంలో నేరుగా పెట్టుబడి పెట్టడము.	కుటుంబ సంవత్స రాదాయము రు.11000/-లకు తక్కువగా ఉన్నవారికి, కుటుంబంలో ఒకరు లేదా ఇద్దరు బాలికలున్న కుటుం బాలలో ఇద్దరు బాలికలున్న అట్టి కుటుంబంలో ఒకే బాలికకు, ఒక బాలిక మరియు ఒక బాలుడు ఉన్న కుటుంబాలలో ఒక బాలికకు.	షె.కు/షె.తె./వె.కులోని అతి బీదవారికి ప్రాధాన్యత.	గ్రామ సభలో ఎన్నుకొనబడిన లబ్ధిదారుల వివరాలు, ఫోటోలు సంబంధిత బ్యాంకునకు అందచేస్తారు. విద్యాసంస్థల నుండి సర్టిఫికేట్సును బ్యాంకు వారికి అందజేయాలి. జనన సర్టిఫికేటు కూడా బ్యాంకునకు అందజేయాలి. బ్యాంకులో ఖాతా ప్రారంభించి బ్యాంకుల నుంచి దఫాలుగా లబ్ధిదారులకు/ వారి తల్లిదండ్రులకు/ వారి సంరక్షకులకు సొమ్ము విడుదల చేయబడుతుంది.	

ఆంధ్రప్రదేశ్‌లో అమలవుతున్న గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు

కార్యక్రమం	కార్యక్రమం అమలులో ప్రధానఅంశాలు	పథకంలోలక్ష్యంగా పెట్టుకున్న బృందాలు	బలహీనవర్గాలకు పథకంలో ప్రాధాన్యతలు	నిధులు/సబ్సిడి సమకూర్చు విధానం	ఇతర వివరాలు
అన్నపూర్ణ పథకము (కేంద్ర ప్రభుత్వ పథకము)	వయస్సు 65సం॥ దాటి వృద్ధాప్య పింఛను పొందలేక పోయిన పెద్దవారికి నెలకు 10 కిలోల చొప్పున ఆహార ధాన్యాలు ఉచితంగా పంపిణీ చేయడము.	అనాథలు, ఎలాంటి ఆదాయ వనరులు లేదా ఆదాయం లేనివారు.		లబ్ధిదారులు, వారికి కేటాయించిన దుకాణాల నుండి ఆహార ధాన్యాలను పొందుతారు. లబ్ధిదారులను గ్రామ పంచాయితీ గ్రామ సభలలో గుర్తిస్తారు.	
ఆపద్బంధు పథకము (కేంద్ర ప్రభుత్వ పథకము)	అల్పాదాయ కుటుంబములోని వ్యక్తి ప్రమాదవశాత్తు మరణించినచో వారి కుటుంబాన్ని ఆర్థికంగా ఆదుకొనుటకు ఉద్దేశించబడినది.	అతిబీద (బి.వి.యల్) కుటుంబంలోని వ్యక్తులు. 5 సంవత్సరముల నుండి 68 సంవత్సరముల వయస్సు మధ్య ఉన్నవారు	షె.కు./షె.తె వారి జనాభా నిష్పత్తి ప్రకారం స్త్రీలకు 30 శాతం వికలాంగులకు3 శాతం	లబ్ధిదారులకు రు.50,000 ఆర్థిక సహాయం. కుటుంబంలో మరణించిన వారి వారసులు లేదా బంధువులు యం.ఆర్.ఓ.కు తెలియజేయాలి. యం.ఆర్.ఓ.గారు వారి విచారణతో జిల్లా కలెక్టరు గారికి మంజూరు కొరకు పంపుతారు. కలెక్టరుగారు నిధులు మంజూరు చేస్తారు. యం.ఆర్.ఓ. ద్వారా మంజూరయిన నిధులు పంపిణీ చేస్తారు.	

ఆంధ్రప్రదేశ్‌లో అమలవుతున్న గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు

కార్యక్రమం	కార్యక్రమం అమలులో ప్రధానఅంశాలు	పథకంలోలక్ష్యంగా పెట్టుకున్న బృందాలు	బలహీనవర్గాలకు పథకంలో ప్రాధాన్యతలు	నిధులు/సబ్సిడి సమకూర్చు విధానం	ఇతర వివరాలు
దీపం పథకము (కేంద్ర ప్రభుత్వ పథకము)	తెల్ల రేషన్‌కార్డులు కలిగి, పొదుపు సంఘాలలో సభ్యులుగా ఉండి, రివాల్వింగ్‌ఫండ్ పొందిన మహిళా సభ్యురాండ్రకు దీపం పథకం ద్వారా గ్యాస్ కనెక్షన్‌లు ఇవ్వడము.	ప్రభుత్వము తెలియజేసిన మార్గదర్శక సూత్రాల ప్రకారం నిర్వహించబడుతున్న గ్రూపులు, మండల పరిషత్ కార్యాలయానికి 10కిలో మీటర్ల దూరంలో నున్న గ్రూపులకు ప్రాధాన్యత.		పూర్తి వివరాలతో ధరఖాస్తు మండల పరిషత్ కార్యాలయానికి అందజేస్తారు. దరఖాస్తుతో గ్రూపు తీర్మానం జతచేయాలి. చెల్లించవలసిన ధనము మండల పరిషత్ కార్యాలయానికి లబ్ధిదారులు చెల్లించాలి. తరువాత వారు గ్యాస్ కనెక్షన్ పొందుతారు.	గ్యాస్ కనెక్షన్ పొందిన వారికి కిరోసిన్ మినహాయిస్తారు.
రాజరాజేశ్వరి మహిళా కళ్యాణ యోజన పథకము (కేంద్ర ప్రభుత్వ పథకము)	మహిళలకై కేంద్ర ప్రభుత్వము ప్రవేశ పెట్టిన భీమా పథకము. వ్యక్తులుగాని, సంస్థలు గానీ, డ్వాక్రా గ్రూపులు గాని, ఇతర సంక్షేమ సంఘాలవారు గానీ, పాలసీ తీసుకొనవచ్చు. భీమా సౌకర్యం రు.10,000 నుండి 1 లక్ష వరకు ఉంటుంది. ప్రీమియం సంవత్సరమునకు ఒకసారి కట్టాలి. ప్రమాదాలకు భీమా సౌకర్యం ఉంటుంది. పాము, తేలు, కుక్క, విషకీటకాల కాటు వేయుట. క్రూరజంతువుల వలన హాని, ఆరోగ్యసమస్యల వలన కలుగు మరణాలు లేదా అంగవైకల్యం కలిగినప్పుడు పాలసీ క్లెయిమ్ చేసికోవచ్చు.	10 సంవత్సరాల నుండి 75 సంవత్సరాల వయస్సు అన్ని వర్గాల స్త్రీలకు.		భీమా చేసిన వ్యక్తి 1)మరణిస్తే రు.25000 2)శాశ్వత అంగవైకల్యం 25000 3)రెండు కళ్ళు, రెండు చేతులు లేదా రెండు కాళ్ళు పోగొట్టుకున్న వారికి రు.12,500, ప్రమాదం జరిగిన వెంటనే లేదా కనీసం 30 రోజులలోపు సంబంధిత ఇన్సూరెన్స్ కంపెనీకి తెలియజయాలి. క్లైమ్‌ఫారమ్, పోస్టుమార్టం రిపోర్టు, డెత్ సర్టిఫికెట్, పంచనామా, ఎఫ్.ఐ.ఆర్. రిపోర్టు ఇన్సురెన్స్ కంపెనీకి పంపాలి.	ఈ పథకములో అదనపు సౌకర్యాలు కూడా ఉన్నాయి.

ఆంధ్రప్రదేశ్‌లో అమలవుతున్న గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు

కార్యక్రమం	కార్యక్రమం అమలులో ప్రధానఅంశాలు	పథకంలోలక్ష్యంగా పెట్టుకున్న బృందాలు	బలహీనవర్గాలకు పథకంలో ప్రాధాన్యతలు	నిధులు/సబ్సిడి సమకూర్చు విధానం	ఇతర వివరాలు
భాగ్యశ్రీ భీమా పథకము (కేంద్ర ప్రభుత్వ పథకము)	కేంద్ర ప్రభుత్వము బాలికల సంక్షేమం కొరకు ఈ పథకాన్ని రూపొందించారు. వార్షిక ప్రీమియం రూ.15/-	బాలిక వయస్సు 18 సంవత్సరములలోపు ఉండాలి. తల్లి దండ్రుల వయస్సు 60 సంవతసరములలోపు. భీమా కుటుంబములో ఒక బాలికకు వర్తిస్తుంది.		పాలసీ తీసుకున్న తేదీ నుండి వెంటనే లేదా ఆరు నెలలోపు తల్లి లేక తండ్రి లేదా ఇరువురు చనిపోయిన భీమా చేసిన బాలిక పేరు మీద రు.25,000 డిపాజిట్ చేస్తారు. ఈ వెుత్తం విద్యా అవసరాలకు దఫాలుగా చెల్లిస్తారు.	ప్రమాదం జరిగిన వెంటనే సంబంధించిన ఇన్సూరెన్సు కంపెనీకి తెలుపుతూ, క్లెయిమ్‌ఫారములో మెడికల్ సర్టిఫికెట్ జత చేయాలి. మరణము సంభవిస్తే మరణ దృవీకరణ పత్రం జతచేయాలి.

ఆంధ్రప్రదేశ్‌లో అమలవుతున్న గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు

కార్యక్రమం	కార్యక్రమం అమలులో ప్రధానఅంశాలు	పథకంలోలక్ష్యంగా పెట్టుకున్న బృందాలు	బలహీనవర్గాలకు పథకంలో ప్రాధాన్యతలు	నిధులు/సబ్సిడి సమకూర్చు విధానం	ఇతర వివరాలు
వాటర్‌షెడ్ కార్యక్రమం (కేంద్ర ప్రభుత్వ పథకము)	మానవుని మనుగడ, అభివృద్ధి భూమి, నీరు వృక్ష సంపదలను రక్షించుకొనడము. భూమి కోత అరికట్టి, నీటిని నిలువరించడము. భూసారపరిరక్షణ, నీటి విలువ సామర్థ్యము పెంచుట, చెట్లు, పశుగ్రాసము పెంచుట. మెరుగైన వ్యవసాయ పద్ధతులు, అధిగ దిగుబడులు సాధించడము. సామాజిక అంశాలపైన గ్రామ ప్రజలలో చైతన్యం కలిగించడము.	గ్రామ పంచాయితీ సభ్యులు, గ్రామ ప్రజలతో వాటర్ షెడ్ సంఘము ఏర్పాటు. సంఘం ద్వారా వాటర్‌షెడ్ అభివృద్ధితోను, స్వయం సహాయక బృందాలు, వినియోగదార్ల బృందాలు ఏర్పడుతాయి. వాటర్‌షెడ్ అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు, బృందాల ఆర్థిక, సామాజిక అభివృద్ధి లక్ష్యంగా కార్యక్రమం అమలు ఉంటుంది.	వాటర్‌షెడ్ టీంలో షె.కు/షె.తె., స్త్రీలకు సభ్యత్వము ఉంటుంది. పరివాహక ప్రాంతాల అభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారు, దాని అమలు స్త్రీలకు ప్రాధాన్యత.	ప్రభుత్వము నుండి డి.ఆర్.డి.ఏ. వారికి నిధులు అందుతాయి. తరువాత, డి.ఆర్.డి.ఎ. వారు వాటర్‌షెడ్ కమిటీలకు నిధులు విడుదల చేస్తారు.	వాటర్‌షెడ్‌సంఘంమును సార్వజనిక సభ, గ్రామసభ అని పిలువబడుతాయి. వాటర్‌షెడ్ అభివృద్ధి బృందం స్వయంసేవ బృందాలు, వినియోగదార్ల బృందాలు గ్రామపంచాయితీ సభ్యులు మరియు ప్రజలందరు కలిసి, ఏర్పడేదే వాటర్‌షెడ్ సంఘము. ఈ సంఘము నిర్వహించే సమావేశాన్ని సర్వసభ్య సమావేశం. వాటర్‌షెడ్‌లో చేపట్టే అన్ని కార్యక్రమాలకు గ్రామ సభ ఆమోదముతో చేపట్టవలయును.

ఆంధ్రప్రదేశ్‌లో అమలవుతున్న గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు

కార్యక్రమం	కార్యక్రమం అమలులో ప్రధానఅంశాలు	పథకంలోలక్ష్యంగా పెట్టుకున్న బృందాలు	బలహీనవర్గాలకు పథకంలో ప్రాధాన్యతలు	నిధులు/సబ్సిడి సమకూర్చు విధానం	ఇతర వివరాలు
కిశోర బాలిక పథకము (కేంద్ర ప్రభుత్వ పథకము)	ఈ పథకము రాష్ట్రములో ప్రస్తుతము 13 జిల్లాలో అమలులో ఉంది. అమలువుతున్న జిల్లాల్లో కూడా కొన్ని వి.సి. ప్రాజెక్టులలో అమలు చేయబడుతుంది. జిల్లాలో ప్రాజెక్టు అమలు ఐ.సి.డి.యస్. ప్రాజెక్టు డైరెక్టరు పైన ఉన్నది. - 11-17 సంవత్సరాల మధ్య వయస్సున్న బాలికల లబ్ది కొరకు ఏర్పాటు చేయబడిన పథకము. ఈ పథకము ద్వారా బాలికలలో 1) శారీరకంగా ఎదురయ్యే మార్పులు నియంత్రించుకొనే అవగాహన పెంపొందించడము. 2)స్వయం నిర్ణయాలు తీసుకొనే సామర్థ్యాలు పెంచడము 3)బాల కార్మిక వ్యవస్థ పట్ల వ్యతిరేకత కల్పించగల దృష్టిని పెంపొందించడము. 4)నూరు శాతం ప్రాథమిక విద్య కల్పించడము. 5)బాల్య వివాహాలను వ్యతిరేకత కల్పించడము. 6) పరిశుభ్రత పోషకాహారము ఆరోగ్యము, ఆరోగ్య విద్య, శిశు అభివృద్ధి మొదలైన అంశములపట్ల సామాజిక భాగస్వామ్యాలు ఏర్పడేడటట్లు చేయుడం బాలికా మండలాలు పాత్ర వహించేటట్లు చేయడం.	ఎంపిక అయిన జిల్లాలలో, అట్టి జిల్లాలోని ఎంపిక అయిన ప్రాజెక్టులలో ప్రతి గ్రామంలో 11-17 సంవత్సరాల మధ్య వయస్సున్న బాలికలు 20 మంది చొప్పున 20 గ్రామాలలో		ప్రాజెక్టు డైరెక్టరు ఐ.సి.డి.ఎస్. వారి నుండి గ్రామ స్థాయి సెంటర్లకు నిధులు సి.డి.పి.ఓ.ల ద్వారా విడుదల చేయబడతాయి.	- కిశోర బాలికలు బాలికా మండలాలుగా రూపుదిద్దుకొని ఐ.సి.డి. ఎస్.కిసమాజానికి మధ్య వారధిలా పని చేస్తారు. - అంగన్‌వాడి కార్యకర్తలు బాలికల సమగ్రాభివృద్ధి కోసం వివిధ కార్యక్రమా లు నిర్వహిస్తారు. - ఆరు నెలల శిక్షణా కార్యక్రమం బాలికలకు ఉంటుంది ఈ క్రింది అంశములపైన అవగా హన కల్పిస్తారు. 1) ఐ.సి.డి.ఎస్.లోని వివిధ సేవల గూర్చి సమాచారము. 2) ప్రాథమిక విద్య 3) పొదుపు, రుణ సౌలభ్యము 4) ఆరోగ్యముపారిశుధ్యము 5) జానపద బృందాల ద్వారా సమాచారం 6) పరిసరాల పారిశుధ్యం 7) కిశోర బాలికాభివృద్ధి 8) శిశు జననము ఆరోగ్యము గూర్చిన అవగాహన

ఆంధ్రప్రదేశ్‌లో అమలవుతున్న ప్రాజెక్టులు

కార్యక్రమం	కార్యక్రమం అమలులో ప్రధానఅంశాలు	పథకంలోలక్ష్యంగా పెట్టుకున్న బృందాలు	బలహీనవర్గాలకు పథకంలో ప్రాధాన్యతలు	నిధులు/సబ్సిడి సమకూర్చు విధానం	ఇతర వివరాలు
గ్రామీణ జీవనోపాధుల పథకము (ఎ.పి.ఆర్.ఎల్.పి. పథకము)	- ఈ పథకము అనావృష్టి పీడిత జిల్లాలు ఐదింటిలో అమలవుతోందిజ 1)అనంతవురం 2) కర్నూలు 3) మహబూబ్‌నగర్ 4) నల్గొండ 5) ప్రకాశం. - వ్యవసాయ ఉత్పత్తులు వ్యవసాయేతర జీవనోపాధుల మెరుగు పర్చడం. - విద్య, ఆరోగ్య సేవలు అందించడం - ఉపాధి ఆహార భద్రత కల్పించడము - వాటర్ షెడ్ ఆదర్శవంతమైన అమలు - త్రాగునీరు, సాగునీరు సమర్థ వినియోగం - మానవ వనరులు, సహజ వనరులు గుర్తించి విశ్లేషించి - మానవ వనరులు, సహజ వనరులు గుర్తించి విశ్లేషించి వాటిని బలపరిచే చర్య చేపట్టటం.	- మహిళల స్వయం సహాయ బృందాలు. - పేద కుటుంబాలు.	భూమిలేని వారు, సన్నకారు రైతులు, మహిళా బృందాలు	- గ్రామాలలో మహిళా బృందాలు, వాటర్‌షెడ్ బృందాలు ఏర్పడతాయి. - పొదుపు, అక్షరాస్యత అటవీ ఉత్పత్తుల వినియోగం పశుపాలన మొదలైన కార్యక్రమాలలో ఈ బృందాలు కృషి చేస్తాయి. - వాటర్ షెడ్ కార్యక్రమాల అమలు చేపడతాయి. - నిధులను గ్రామ స్థాయి బృందాలకు పి.డి.డి.పి.ఏ.పి. విడుదల చేస్తారు.	- జిల్లాలో వాటర్‌షెడ్ సలహా సంఘము ఉంటుంది. గ్రామ స్థాయిలో బృందాలకు శిక్షణ సలహాలు, పర్యవేక్షణ కొరకు అధికారులతో (ఇంజనీరింగ్ వ్యవసాయ అటవీ అధికారులతో టీము ఉంటుంది.)

ఆంధ్రప్రదేశ్‌లో అమలవుతున్న ప్రాజెక్టులు

కార్యక్రమం	కార్యక్రమం అమలులో ప్రధానఅంశాలు	పథకంలోలక్ష్యంగా పెట్టుకున్న బృందాలు	బలహీనవర్గాలకు పథకంలో ప్రాధాన్యతలు	నిధులు/సబ్సిడి సమకూర్చు విధానం	ఇతర వివరాలు
జిల్లా ప్రాథమిక విద్యా కార్యక్రమాలు (డి.పి.ఇ.పి) (కేంద్ర ప్రభుత్వ పథకము)	- బడిఈడు పిల్లలందరకు ప్రాథమిక పాఠశాలలు అందుబాటులో ఉండేవిధంగా చేయడం. - 5 నుండి 11 సంవత్సరాల వయస్సుగల బాల బాలికలను ప్రాథమిక పాఠశాలలో నమోదు అయ్యే విధంగా చూడడం. - పాఠశాలలో చేరిన బాల బాలికలందరిని రోజూ హాజరయ్యే విధంగా విధంగా చర్యలు తీసుకొనుట. - నూతనంగా పాఠశాలలు స్థాపించుట. - భవనాలు లేని పాఠశాలలకు భవనాలు నిర్మించుట. - నూతనంగా స్థాపించిన పాఠశాలలకు ఇద్దరు ఉపాధ్యాయులు నియమించుట. - పాఠశాలలకు విద్యా కమిటీలు ఏర్పడి పాఠశాలలో నమెదు, చదువులలో ప్రగతి పాఠశాల పనితీరులో పర్యవేక్షణ	- పాఠశాలలో నమోదు కాని, బడికిరాని పిల్లలు - మధ్యలో చదువులు విడిచినవారు. - పాఠశాలలు లేని గ్రామాలు - విద్యా బోధనకు కనీస అవసరాలు లేని గ్రామాలు.	షె.కు/షె.తె. ఆవాస ప్రాంతాలకు ప్రాధాన్యత	జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి నుండి నిధులు విద్యా కమిటీలకు విడుదల చేయబడతాయి.	

ఆంధ్రప్రదేశ్‌లో అమలవుతున్న ప్రాజెక్టులు

కార్యక్రమం	కార్యక్రమం అమలులో ప్రధానఅంశాలు	పథకంలోలక్ష్యంగా పెట్టుకున్న బృందాలు	బలహీనవర్గాలకు పథకంలో ప్రాధాన్యతలు	నిధులు/సబ్సిడి సమకూర్చు విధానం	ఇతర వివరాలు
గ్రామీణ నీటి సరఫరాపారిశుధ్య పథకము	త్రాగునీటి సంస్కరణల అమలు కోసం పైలెట్ జిల్లాలుగా 1) చిత్తూరు 2) నెల్లూరు 3) ప్రకాశం 4) నల్లగండ 5) ఖమ్మంలలో అమలు జరుగుతున్నది. - ప్రజల ఇష్టం మేరకు త్రాగు నీటి సౌకర్యాలు అందించడము. - నిర్మాణ వ్యయంలో వినియోగదారులు 10 శాతం ఖర్చు భరించడము. - నిర్వహణ మరియు యాజమాన్య బాధ్యతలు వినియోగ దారులే పూర్తిగా వహించడము. - ప్రభుత్వము అన్ని స్థాయిలలో సేవలు అందించడము మరియు సమన్వయ కర్తగా వ్యవహరించడము.	త్రాగునీరు అవసరము ఉన్న అన్ని గ్రామ ప్రజలు	హాబిటేషన్ స్థాయి కమిటీలో మొత్తం సభ్యులలో 22 శాతం షె.కు/ షె.తె. కుటుంబాల నుండి సభ్యులుగా ఉంటారు.	- హాబిటేషన్ వారిగా ప్రజల త్రాగునీటి సరఫరా పథకాలను, రూపొందించుకొని, నిర్మించు కుంటారు. - ప్రతి ఇంటి నుండి ఒకరు సభ్యులుగా ఉండి గ్రూపు ఏర్పరుచుకుంటారు. సగం సభ్యులు మహిళలుగా ఉంటారు. - ఈ గ్రూపు 7-11 మంది సభ్యులతో కమిటీ ఏర్పాటు ఉంటుంది. వీరిలో సగం మంది మహిళలు 22 శాతం షె.కు/షెతె కుటుంబాల నుండి సభ్యులుగా ఉంటారు. ఈ కమిటీలకు జిల్లా కమిటీల నుండి రూపొందించిన పథకాల అవసరాల ప్రకారం నిధులు వస్తాయి.	

అనుబంధం - 11

73వ రాజ్యాంగ సవరణను అనుసరించి ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం (పంచాయితీరాజ్ శాఖ) నవంబర్ 2004 వరకు విడుదల చేసిన ఉత్తర్వులు

క్ర.సం.	జి.ఓ.యం. యస్.నెం.	విడుదల చేసిన శాఖ	తేది 1994	ఉద్దేశించబడినపం.రా.	చట్టంలోని సెక్షన్	విషయము
1.	304	మండల్-1	24.5.1994	అ.సం.	1(3)	ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టం-1994 అమలులోనికి వచ్చే తేది నిర్ణయం (30.5.94).
2.	337	ఎలక్షన్-1	3.6.1994	అ.సం.	200	పంచాయితీరాజ్ సంస్థలకు ఎన్నికల నిర్వహణకై రాష్ట్ర ఎన్నికల కమిషన్ పోస్టును సృష్టించుట.
3.	361	ఎలక్షన్-1	18.6.1994	అ.సం.	200(1)	శ్రీ కె.కాశీపాండ్యన్ ఐఎయస్(రిటైర్డ్) గారిని రాష్ట్ర ఎన్నికల కమిషనర్‌గా నియమించుట.
5.	367	మండల్-1	22.6.1994	అ.సం.	235(1)	పూర్తిస్థాయి రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘాన్ని మరియు చైర్మన్, సభ్యులు, మెంబర్ సెక్రటరీ నియామకం.
6.	378	మం॥-1	28.6.94	అ.సం.	268(1)	గ్రా.పం., మం.ప., జి.ప.లకు సంబంధించిన నిబంధనల గూర్చి.
7.	434	మండల్-1	15.7.1994	అ.సం.	259(1) &(2)	బైలాలు తయారు చేయుటకు నిబంధనలు
8.	436	మండల్-1	15.7.1994	మం.ప.	268(1)	మం.ప., జిల్లా పరిషత్ పరిధిలో పన్నుల విధింపుకై నోటిఫికేషన్ జారీ చేయుట, మరియు తీర్మానాలను ప్రచురించుటకై నిబంధనలు-జారీ.
9.	437	మండల్-1	15.7.1994	అ.సం.	268(1)	వ్యక్తిగతకేసులో నిబంధనల సడలింపునకై ప్రభుత్వానికి గల అధికారము.
10.	444	పం.-4	19.7.1994	అ.సం.	268(2)(3)	అద్దెల మంజూరికై సమర్థాధికారిచే

						అద్దె విలువ ధృవీకరణ పత్రం-రూల్స్.
11.	472	మండల్-1	26.7.1994	మం.ప.	268(1)	మండల పరిషత్‌కు రూ॥5 పర్‌క్యాపిటా గ్రాంటు వివరాలకై నిబంధనలు.
12.	492	ఈ-4	20.7.1994	మం.ప.	268(1)	యంపిడిఓ సర్వీసు రూల్స్ (తొ॥బడినవి).
13.	506	మండల్-1	6.8.1994	మం.ప.	268(1)	మండల, జిల్లా పరిషత్తుల మరియు స్థాయిసంఘాల సమావేశాలకు నోటీసు జారీచేయుట - నియమావళి.
14.	508	మండల్-1	6.8.1994	అ.సం.	268(1&3) 148(4), 177(2)	మండల, జిల్లాపరిషత్తులు 'కామన్ సీల్' వాడుట - నిబంధనలు.
15.	559	మండల్-1	5.9.1994	మం.ప.	208(1)	మండల, జిల్లాపరిషత్తులు రిజిస్టర్లు, అకౌంట్స్, నిర్వహణ - నిబంధనలు.
16.	600	ప్రొ.-4	20.9.1994	అ.సం.	--	అంచనా విలువకు సంబంధించి, సాంకేతిక మంజూరుకై ఇ.ఇ.లు మరియు యస్.ఇ.లకు అధికారాల్ని హెచ్చించుట
17.	626	మండల్-1	28.9.1994	అ.సం.	2(8)	పం.రా.చట్టం 2 సబ్‌సెక్షన్ ప్రకారం పం.రా. కమీషనర్‌గారు అధికారం చలాయించుటకై నిబంధనలు.
18.	662	మండల్-1	15.10.94	మం.ప.	26(3), 193(5)	తాత్కాలిక మండల అధ్యక్షులు, తాత్కాలిక జిల్లా పరిషత్ చైర్మన్‌ల అధికారాలు
19.	683	మండల్-3	25.10.94	అ.సం.	243&235	రాష్ట్రఆర్థిక సంఘంయొక్క విధులు.
20.	703	మండల్-1	5.11.1994	అ.సం.	268(1), 266(2)	లోకల్‌ఫండ్ డైరెక్టర్‌ను పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలకు ఆడిటర్‌గా నియమించుట.
21.	704	మండల్-1	5.11.1994	మం.ప.	268(1) 171(1)	మండలపరిషత్తు యొక్క నిధులను వినియోగించుటకై నిబంధనలు.
22.	750	మండల్-1	25.11.94	అ.సం.	268(1)	ఎన్నికలనిమిత్తం వాడుకోబడిన ప్రైవేటు గృహంయొక్క యజమాని తనకు చెల్లించిన పరిహారము హెచ్చింపు కొరకు ధరఖాస్తు చేయుటకై నిబంధనలు.
23.	755	మండల్-1	30.11.94	అ.సం.	268(1),	సర్పంచు, పంచాయితీ సభ్యులు

					8,11,12, 13,14,15, 151,153, 154,177,179, 182&183	మండల ప్రాదేశిక, జిల్లాప్రాదేశిక సభ్యుల ఎన్నికలకు సంబంధించి.
24.	756	మండల్-1	30.11.94	అ.సం.	268(1),149(1) 153(1&6) 177(3) 188(1&7)	మండల జిల్లాపరిషత్ కో-అప్టెడ్ సభ్యుల మరియు జిల్లా ఉపాధ్యక్ష ఎన్నికకు సంబంధించిన నియమావళి
25.	877	ఎలక్షన్-1	31.12.94	మం.ప.	268(1)	చట్టప్రకారం మండలాన్ని ప్రాదేశిక నియోజక వర్గాలుగా విభజించుటకై నిబంధనలు
26.	878	ఎలక్షన్-1	3.12.1994	మం.ప.	205(2)	ఎన్నికల నిర్వహణకోసం ఏ ప్రాంగ ణాన్ని ఐనా వినియోగించుటకై నియమావళి.
27.	927	ఎలక్షన్-3	30.12.94	అ.సం.	200(3)	రాష్ట్ర ఎన్నికల కమిషన్ సర్వీసు నిబంధనలు
			1995			
28.	66402	ఎలక్షన్-1	3.1.95	అ.సం.	--	మండలాన్ని ప్రాదేశిక నియోకవర్గాలుగా చేసే జిఓ 877లోని రూల్సుకు మార్గదర్శక సూత్రాలు.
29.	7	ఎలక్షన్-3	4.1.1995	అ.సం.	--	పంచాయితీరాజ్ సంస్థలలో రిజర్వే షన్లు పాటించుట-సభ్యులు, చైర్మన్ల పదవుల రిజర్వేషన్లు నిర్ణయించుటకై క్యాబినేట్ సబ్ కమిటీ నియామకం.
30.	15	ఆక్ట్స్-4	10.1.1995	మం.ప.	174(2) &178	మండల, జిల్లా పరిషత్‌ల బడ్జెట్ - నిబంధనలు
31.	63	మండల్-3	1.2.1995	అ.సం.	268(1),4(1) 148(1), 177(1)	తేది 30.5.94 నుండి అమలులోకి వచ్చు గ్రామపంచాయితీలు, మండల పరిషత్‌లు మరియు జిల్లాపరిషత్‌లు
32.	73	ఎలక్షన్-3	4.2.1995	అ.సం.	2(బి)	పం.రా. సంస్థలలో రిజర్వేషన్

						నిర్ణయించుటకై జిల్లా కలెక్టర్, ఆర్డీఓ/ సబ్‌కలెక్టర్లకు అధికారాలను డెలిగేట్ చేయుట
33.	78	ఎలక్షన్-2	6.2.1995	--	--	ఆం.ప్ర. ఎన్నికల కమీషన్ సిబ్బందిని డ్రాఫ్టు చేయుటకై కమీషనర్‌కు అధికారాలు
34.	80	ఎలక్షన్-3	7.2.1995	అ.సం.	268(1)	గ్రామపంచాయితీ సభ్యులు, సర్పంచ్, మండల, జిల్లా పరిషత్ చైర్మన్‌ల ఎన్నికల నిబంధనలకు సవరణలు
35.	81	ఎలక్షన్-3	7.2.1995	అ.సం.	268(1),149(1) 153(1&6) 177(3) 181(1&7)	మండల, జిల్లా పరిషత్తు కో-ఆప్టెడ్ సభ్యులు మరియు అధ్యక్ష, ఉపాధ్యక్షుల ఎన్నికల నియమావళికి సవరణలు.
36.	10467	ఎలక్షన్-3	2.3.95	అ.సం.	--	అధ్యక్ష, ఉపాధ్యక్ష, చైర్మన్, వైస్‌చైర్మన్ ఎన్నికలో పాల్గొనే హక్కుగల సభ్యులు.
37.	113	పం.-4	4.3.1995	అ.సం.	--	ఎపిఐఐ కార్పొరేషన్‌ను స్థానిక పారిశ్రామిక వాడలు/అభివృద్ధి ఏరియా నిర్వాహక అథారిటీగా ప్రకటించుట
38.	124	ఎలక్షన్-3	8.3.1995	అ.సం.	268(1)	గ్రామపంచాయితీ సభ్యులు, సర్పంచ్ మండల సభ్యులు మరియు జిల్లా సభ్యుల ఎన్నికలకు సంబంధించిన జి.ఓ. 755 తేది 30.11.94కి సవరణలు.
39.	126	ఎలక్షన్-3	10.3.1995	అ.సం.	233, 268(1)	ఎన్నికల వివాదాలపై నిర్ణయానికి సంబంధించిన జి.ఓ. నెం.111 తేది 3.3.95కు సవరణలు.
40.	131	ఎలక్షన్-4	11.3.95	మం.ప.	149(1) 197(3)	మండలపరిషత్, జిల్లా పరిషత్‌లో కో-ఆప్షన్ సభ్యుల ఎన్నిక.
41.	132	ఎలక్షన్-3	11.3.1995	అ.సం.	252(1)	గ్రా.పం., మండల, జిల్లా పరిషత్ సభ్యులు, సర్పంచు, అధ్యక్షుల పదవీ ప్రమాణ స్వీకారానికి సబంధించిన ఉత్తర్వులు.

42.	135	ఎలక్షన్-3	13.3.1995	అ.సం.	268(1)	జోడు పదవుల నిర్వహణను నిరోధించుట - ఉత్తర్వులు
43.	138	ఎలక్షన్-3	15.3.1995	అ.సం.	268(1),149(1) 153(1&6) 177(3) 181(1&7)	కో-ఆప్టెడ్ సభ్యులు, అధ్యక్షులు, ఉపాధ్యక్షులకు సంబంధించిన జి.ఓ.నెం.756 తేది 30.11.94కు సవరణలు.
44.	--	--	15.3.1995	అ.సం.	10462	గుర్తింపుపొందిన పార్టీ విప్ నియామకం సూచనలు జారీ.
45.	13543	ఎలక్షన్-3	15.3.95	అ.సం.	--	వాయిదాపడిన సమావేశంలో కోరం మరియు జంట పదవులుగల సభ్యులు పాల్గొనుట.
46.	155	ఎలక్షన్-3	16.3.1995	అ.సం.	268(1), 149(1),153 (1&6), 177(3),181(1&7)	జి.ఓ. 756కు సవరణలు.
47.	156	ఎలక్షన్-3	16.3.1995	అ.సం.	--	పం.రా.సంస్థలకు ఎన్నికల గురించి
48.	161	మండల్-2	18.3.1995	మం.ప.	268(1), 159(2)	మండల సమావేశాలకు హాజరైన ఆహ్వానితులకు అలవెన్సులు చెల్లింపు.
49.	20488	ఎలక్షన్-3	23.5.95	అ.సం.	--	ప్రయాణం చేయనందుకు అనర్హత.
50.	217	మండల్-3	31.3.1995	అ.సం.	268(1), 23(1), 157&185	గ్రా.పం. సర్పంచు, ఉ.స., వార్డు మెంబర్లు, మండల, జిల్లా పరిషత్‌ల అధ్యక్ష, ఉపాధ్యక్ష, సభ్యులు, కో-ఆప్టెడ్ సభ్యుల రాజీనామాలు
51.	222	మండల్-2	7.4.1995	మం.ప.	--	కృష్ణా జిల్లాలో "మోపి దేవి" మండల పరిషత్ ఏర్పాటు, అవనిగడ్డ చల్లపల్లి మం.ప. పునర్నిర్మాణం-ప్రాథమిక నోటిఫికేషన్ జారీ
52.	224	మండల్-1	10.4.95	మం.ప.	268(1)	మండల, జిల్లా పరిషత్తు ప్రొసీడింగ్స్ యొక్క నకళ్లను ఇచ్చే విధానం.
53.	271	ఎలక్షన్-3	17.5.95	అ.సం.	--	వెనుకబడిన వర్గాల జనాభా లెక్కలకు సంబంధించిన జి.ఓ.నెం.19 తేది : 17.1.95కు పాక్షిక సవరణలు

54.	279	ఎలక్షన్-3	19.5.95	అ.సం.	268(1)	పంచాయితీ సభ్యులు, సర్పంచు, మండల జిల్లా పరిషత్తు సభ్యుల ఎన్నికలకు సంబంధించి 94 చట్టంలోని ప్రకరణలకు సవరణలు.
55.	20483	ఎలక్షన్-3	23.5.95	అ.సం.	252(2)	పం.రా.సంస్థలకు ఎన్నికైన సభ్యుల ప్రయాణం వివరణ.
56.	291	ఎలక్షన్-1	24.5.95	అ.సం.	268(1&2)	జి.ఓ.879 మరియు 72 తేది 3.12.94 & 4.2.95లకు సవరణలు
57.	317	ఎలక్షన్	20.3.95	అ.సం.	153,181	విప్ జారీ-పరిణామములు-స్పష్టీకరణ.
58.	366	ఎలక్షన్-2	2.6.95	అ.సం.	--	సభ్యుల, సర్పంచుల ఎన్నికలు -95కు సంబంధించి బ్యాలెట్ పత్రాల ముద్రణాధికారం జిల్లా కలెక్టర్లకు అప్పగించుట.
59.	469	ఎలక్షన్-3	5.6.95	అ.సం.	2(బి)	జి.ఓ.నెం.626,73 మరియు 285లకు తేది 28.9.94, 4.2.95 & 20.5.95కు సవరణలు.
60.	597	మండల్-2	16.8.95	మం.ప.	--	మం.ప. సమావేశాలకు హాజరైన అనధికారులకు టి.ఎ., డి.ఎ.లు - నిబంధనలు.
61.	603	పం.-1	19.8.95	అ.సం.	--	పి.ఆర్. కమీషనర్‌గారి అత్యవసర అధికారాలు.
			1996			
62.	3	ఎలక్షన్-7	2.2.96	మం.ప.	--	జిల్లాలోని యంపిడిఓలను బదిలీ చేసే అధికారం - ఉత్తర్వుల జారీ.
63.	1289	మం.-3	10.1.96	మం.ప.	-- --	అధికారిక కార్యక్రమాలకు జెడ్‌పిటిసిలకు ఆహ్వానం - సూచనలు.
64.	24	-3	12.1.96	అ.సం.	--	ఎస్టిమేట్లపై పరిపాలనా ఆమోదం మరియు నామినేషన్ అధికారాలపై గల జి.ఓ.నెం. 1007 టిఆర్&బి తేది 5.11.76 ఉత్తర్వులు జారీ.

65.	57385	మం.-3	12.1.96	మం.ప.	-- --	జిల్లాపరిషత్, మండల పరిషత్ జనరల్ బాడీ సమావేశాలలో సీడింగు ఏర్పాట్లు – సూచనలు.
66.	34	మండల్-2	20.1.96	మం.ప.	--	గ్రామాభివృద్ధి అధికారుల అధికారాలను మండలంలోని ఇతర గ్రామాభివృద్ధి అధికారులకు బదిలీ చేయుట- మండలాధ్యక్షునికి అధికారం దఖలు పరచుట
67.	35	మండల్-2	20.1.96	మం.ప.	--	గ్రా.అ. అధికారుల అధికారాలను ఇతర మండలంలోని గ్రా.అ. అధికారులకు బదిలీ చేయుటలో చైర్‌పర్సన్‌గారి అధికారాలు.
68.	36	మండల్-2	20.1.96	మం.ప.	--	యంపిడిఓల సాంవత్సరిక ఆంతరంగిక నివేదికను మండలాధ్యక్షునిచే రూపొందించుట
69.	48	పం.-3	27.1.96	అ.సం.	--	పం.రా. & గ్రా.అ. శాఖలో నైపుణ్యం అవసరంలేని పనులకు రూ॥2 లక్షలు అంతకులోపు పనులను నామినేషన్‌పై అప్పగించే విధానాన్ని నిలుపుచేయుట.
70.	62	ప్రో-2	2.2.96	అ.సం.	--	పం.రా. & గ్రా.అ. శాఖలో రూ॥2లక్షల లోపు నామినేషన్ పనులకు నిబంధనలు-సవరణ.
71.	224	మం.-1	18.4.96	మం.ప.	268(1)	ప్రొసీడింగ్సు నకలు పొందుటకు సంబంధించిన రూల్సు.
72.	1433	మం.-3	30.7.96	మం.ప.	--	మండల పరిషత్ సమావేశాలలో ప్రోటోకాల్ పాటించుటకు సూచనలు.
73.	335	పం.-3	6.8.96	అ.సం.	సూచనలు	జిల్లాపరిషత్, మం.ప. మరియు గ్రా.పం.లకు 37.5%,37.5% మరియు 25% దామాషా పద్ధతిన కేటాయించుట-ఉత్తర్వులు జారీ
74.	341	ప్రో.-1	13.8.96	అ.సం.	సూచనలు	మం.ప.లకు మరియు గ్రా.పం.లకు మైనర్ ఇరిగేషన్‌లను బదలాయించుట.
75.	382	ఎలక్షన్-3	7.9.96	అ.సం.	153(1),177(3) 181(1&7)	కో-ఆప్టెడ్ సభ్యులు, అధ్యక్ష, ఉపాధ్యక్షుల ఎన్నికలకు సంబంధించిన నిబంధనలు

76.	411	ఎలక్షన్-9	4.10.96	అ.సం.	44(2)	జిల్లా పంచాయితీ అధికారులకు ప్రత్యేక నిబంధనలు-సవరణ ఉత్తర్వులు జారీ.
77.	412	ఎలక్షన్-9	4.10.96	అ.సం.	సూచనలు	గజిటెడ్ హోదా తర్వాత డివిజనల్ పంచాయితీ అధికారి పోస్టులను జోనల్ పోస్టులుగా కొనసాగింపు - ఉత్తర్వులు జారీ.
78.	489	ఎలక్షన్-7	3.12.96	మం.ప.	268(1&3) 167(1)	మండలపరిషత్ - అభివృద్ధి అధికారుల విధులు - బాధ్యతలు.
79.	341	ఆ.ప్రణాళిక	4.3.96	మం.ప.	--	మండలపరిషత్తు పర్యటనలకై అద్దె జీపు వినియోగం - నిబంధనలు - జారీ.
80.	1433	మండల్-3	30.7.96	మం.ప.	--	మండలస్థాయి సమావేశాలలో ప్రోటోకాల్ పాటించుట - నిబంధనలు.
			1997			
81.	137	మం.-3	27.3.97	అ.సం.	245(1)(2)	ఉప సర్పంచు, మండల, జిల్లా పరిషత్‌ల వైస్ చైర్మన్‌లపై అవిశ్వాసం - నిబంధనలు - జారీ.
82.	247	మండల్-3	28.6.97	అ.సం.	--	రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం సర్వీసు నిబంధనలు-97
83.	270	సిబ్బంది-6	9.7.97	అ.సం.	268(1)	ఆం.ప్ర.పం.రా. మరియు గ్రా.పం. శాఖ కమీషనర్ కార్యాలయంలోని అదనపు కమీషనరు సర్వీసు తాత్కాలిక నియమాలు - జారీ.
84.	349	ప్రో.-2	20.9.97	అ.సం.	--	పబ్లిక్ స్థలాల ఆక్రమణల తొలగింపుకై - ఉత్తర్వులు జారీ.
85.	443	ఎలక్షన్-1	24.11.97	అ.సం.	200(3)	రాష్ట్ర ఎన్నికల సంఘం సర్వీసు నిబంధనలు -జీతభత్యాలకు సంబంధించిన జి.ఓ.నెం. 927 తేది 30.2.94కు సవరణలు.
			1998			
86.	28	మండల్-1	16.1.98	మం.ప.	268(1) 253(1,2,3)	మం.ప. పరిపాలనా నివేదిక సమర్పించుటకు నిబంధనలు.

87.	132	ఎలక్షన్-9	24.3.98	అ.సం.	--	ఎ.పి. పంచాయితీ సబార్డినేటు సర్వీసు రూల్సు
88.	170	మండల్-2	7.4.98	అ.సం.	సూచనలు	వి.డి.ఓ.ల ద్వారా ఇ.ఓ.(ఆర్.డి.) పోస్టుల నియామకం - ఉత్తర్వులు - జారీ.
89.	188	మండల్-3	21.4.98	అ.సం.	--	పం.రా.చట్టం-98 అమలులోకివచ్చు తేది ప్రకటన.
90.	204	ఎలక్షన్	4.5.98	మం.ప.	--	మండల, జిల్లా పరిషత్‌లలో యస్.సి., యస్.టి., బి.సి. మరియు మహిళలకు రిజర్వేషన్లు కేటాయించుట.
91.	253	మండల్-1	6.6.98	అ.సం.	245(1&2) 268(1)	జి.ఓ.నెం. 200 తేది 28.4.98కి సవరణలు.
92.	278	మండల్-1	20.6.98	మం.ప.	172(1)	మం.ప.కు రూ॥ 8/- చొప్పున తలసరి గ్రాంటు చెల్లింపు నిబంధనలు.
93.	338	ఎలక్షన్	1.8.98	అ.సం.	200(3)	రాష్ట్ర ఎన్నికల కమిషన్ ఎలవెన్సులకు సంబంధించిన జి.ఓ.927 తేది 30.12.94కు సవరణ.
94.	174	ఆర్&బి	21.10.98	అ.సం.	--	అధికారాల బదలాయింపు - జిల్లా రోడ్లు, ఫెర్రీలను పం.రా. సంస్థలకు బదిలీ చేయుట.
95.	438	అ.-4	24.10.98	మం.ప.	268(2)	మండలపరిషత్, జిల్లాపరిషత్‌ల బడ్జెట్ తయారీ నిబంధనలకు సవరణ.
95.	447	పం.రా.2	29.10.98	మం.ప.	--	మండల పరిషత్ జనరల్ ఫండ్సును, వినియోగించుటకై నిబంధనలు.
96.	463	ఎలక్షన్	6.11.98	అ.సం.	--	హైకోర్టు జడ్జి మాదిరిగా రాష్ట్ర ఎన్నికల కమిషనర్‌కు వేతనాల చెల్లింపు- ఉత్తర్వులు-జారీ.
97.	464	మండల్-3	7.11.98	అ.సం.	--	రాష్ట్ర ఎన్నికల సంఘం చేసిన నిధులకు సంబంధంలేని సిఫారసులు ఆమోదం- ఉత్తర్వులు-జారీ.
98.	474	మండల్-3	11.11.98	మం.ప.	--	మం.ప. అభివృద్ధి అధికారుల నుండి మండల విద్యాధికారులకు అధికారాల అప్పగింత.

99.	477	ప్రొ.-2	12.11.98	అ.సం.	--	టెండర్లు-పంచాయితీరాజ్ డిపార్టుమెంటులో టెండర్లను క్రమబద్ధీకరించుట-నిబంధనలు.
100.	1863	పి.ఆర్.&ఆర్‌డి (పనులు-1)	23.11.98	అ.సం.	--	ఆయకట్టుదార్ల కమిటీల ఏర్పాటు.
101.	511	మండల్-3	8.12.98	అ.సం.	--	రెండో రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం నియామకం – ఉత్తర్వులు – జారీ.
102.	515	మండల్-3	21.12.98	అ.సం.	--	శ్రీ డి.యం.నారాయణ గారిని రెండో ఆర్థిక సంఘం చైర్మన్‌గా నియమించుట.
			1999			
103.	30	మండల్-2	22.1.99	అ.సం.	సూచనలు	ఆం.ప్ర.రాష్ట్ర వాణిజ్య సంస్థచే ఫారాలు, రిజిస్టర్లు పం.రా.సంస్థలకు సరఫరా – ఉత్తర్వులు – జారీ.
104.	67	ఎలక్షన్-8	9.2.99	మం.ప.	--	యం.పి.డి.ఓ. పోస్టులకు ప్రత్యేక నిబంధనలు సవరణ – ఉత్తర్వులు – జారీ.
105.	94	ఎలక్షన్-3	8.3.99	అ.సం.	సూచనలు	పంచాయితీరాజ్ ఇంజనీరింగు అధికారులకు సాంకేతిక మంజూరు ఇచ్చే అధికారం-నిబంధనలు.
106.	107	మండల్-3	16.3.99	అ.సం.	--	రెండో రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘానికి మరో ఇద్దరు సభ్యుల నియామకం ఉత్తర్వులు – జారీ.
107.	150	పం.-3	30.3.99	అ.సం.	--	సీనరేజి ఫీజు బకాయిలు విడుదల – ఉత్తర్వులు – జారీ.
108.	26	స్త్రీ,శిశు	17.4.99	అ.సం.	--	అశక్తతా వ్యక్తుల సర్వే – పం.రా. సంస్థలకు అధికారాల సంక్రమణ.
109.	195	ప్రొ-2	10.5.99	అ.సం.	--	పంచాయితీరాజ్ శాఖలో టెండర్ల డివిజను నిబంధనల క్రమబద్ధీకరణ.
110.	244	మండల్-2	16.6.99	మం.ప.	--	వి.డి.ఓ. గ్రేడ్-3 నియామకం.
111.	251	మండల్-3	17.6.99	అ.సం.	--	రెండో ఆర్థిక సంఘం విధులు-బాధ్యతలు.
112.	209	పం.-2	4.2.99	మం.ప.	--	గ్రా.పం. పరిధిలో జరిగే అధికారిక కార్యక్రమాలకు సర్పంచులను ప్రోటోకాల్ ప్రకారం ఆహ్వానించుట.

113.	502	మండల్-2	13.10.99	అ.సం.	--	వర్కుబుక్కులు, ఇతర స్టేషనరీ రాష్ట్ర వాణిజ్య సంస్థచే పం.రా.సంస్థలకు సరఫరా-నిబంధనలు.
114.	522	మండల్-3	4.11.99	జి.ప.	సూచనలు	(తొలగించబడింది.)
115.	529	ఎలక్షన్	9.11.99	అ.సం.	201(3)	రాష్ట్ర ఎన్నికల కమీషన్ సర్వీసు నిబంధనలు-98
116.	531	మండల్-2	11.11.99	మం.ప.	--	కడప జిల్లాలో "శ్రీ అవదూత కాశీనారాయణ మండలం" ఏర్పాటు-ప్రకటన జారీ.
117.	532	మండల్-2	12.11.99	అ.సం.	సూచనలు	వి.డి.ఓ. శిక్షణా సంస్థలను ఆం.ప్ర. గ్రామీణాభివృద్ధి అకాడమీ(అపార్డ్)కి బదిలీ.
118.	540	పిఆర్&ఆర్డి	24.3.99	--	--	డిఆర్డిఎ, ఇతర లబ్ధిదారుల దరఖాస్తులపై సర్పంచుల సంతకం.
119.	546	పిఆర్&ఆర్డి	23.3.99	--	--	పంచాయితీలోని చెరువులలో చేపలుపట్టే హక్కులు మత్స్య సహకార సంఘాలకు ఇవ్వటం, సంఘాలు లేనిచోట బహిరంగవేలం వేయుట-నిబంధనలు.
120.	556	రూల్స్	3.12.99	మం.ప.	268(1) 171(1)	మం.ప.నిధుల వినియోగానికి సంబంధించిన జి.ఓ.నెం.704 తేది 5.11.94కు సవరణ.
121.	563	ఎలక్షన్-1	13.12.99	అ.సం.	--	రాష్ట్ర ఎన్నికల కమీషన్ నియామకం - ఉత్తర్వులు - జారీ.
122.	565	(పిటిసి-3)	31.3.99	--	--	వృత్తి పన్ను గ్రాంటులు ప్రతి మూడు నెలలకోసారి పూర్తిగా విడుదల చేయుట - ఉత్తర్వులు - జారీ.
123.	568	మండల్-2	25.12.99	మం.ప.	--	53 వి.డి.ఓ.గ్రేడు-3 పోస్టుల మంజూరు-ఉత్తర్వులు - జారీ.
124.	1107	(యంపి-3)	23.3.99	--	--	మండలాధ్యక్షులు, జిల్లా పరిషత్ సభ్యులకు సచివాలయములోనికి ప్రవేశానికి గుర్తింపు కార్డులు జారీ.

		2000				
125.	33	మండల్-2	25.1.00	మం.ప.	148(1&2)	కడప జిల్లాలో 'శ్రీ అవధూత కాశీ నారాయణ మండలానికి, బి.కోడూరు మండలం నుండి కొన్ని గ్రామాల బదిలీ-జి.ఓ.నెం.63 తేది 1.2.95కు పాక్షిక సవరణలు.
126.	40	మండల్-2	31.1.00	మం.ప.	148(1&2)	లక్ష్మీనరసుపేట మండలం ఏర్పాటు-జి.ఓ. నెం.65 తేది 1.2.95కు పాక్షిక సవరణలు.
127.	45	ఎలక్షన్-6	5.2.00	అ.సం.	169(4),195(4) 268(1)	పంచాయితీరాజ్ సంస్థలలో బదిలీల క్రమబద్దీకరణ.
128.	58	రూల్స్	18.2.00	అ.సం.	268	పంచాయితీరాజ్ సంస్థలలో ప్రయివేటు మార్కెట్ల నిర్వహణ-నిబంధనలు.
129.	73	రూల్స్	29.2.00	మం.ప.	268(1) 162(2)	రెండు లేదా మూడు మండలాలచే ఉమ్మడి సంస్థల ఏర్పాటు.
130.	86	ఎలక్షన్	9.3.00	మం.ప.	--	మం.ప.లకు ప్రత్యేకాధికారుల నియామకం.
131.	91	ఎలక్షన్	15.3.00	అ.సం.	--	రాష్ట్ర ఎన్నికల కమిషన్ జీతభత్యాలు-నిబంధనలు.
132.	142	రూల్స్	18.4.00	అ.సం.	262(1) 268(1)	ప్రభుత్వం, కమిషనర్, కలెక్టరు గార్ల అత్యవసర అధికారాలు.
133.	153	ఎలక్షన్	30.4.00	అ.సం.	--	పం.రా.చట్టం-సవరణలు-ప్రకటన-జారీ.
134.	189	రూల్స్	6.6.00	అ.సం.	268(1)	గ్రా.పం.లు, మం.ప.లు, జి.ప.లచే న్యాయ సంబంధమైన పనుల అప్పగింత - నిబంధనలు.
135.	204	మండల్-3	27.6.00	అ.సం.	--	రెండో ఆర్థిక సంఘం కాలపరిమితి పెంపు - ఉత్తర్వులు - జారీ.
136.	205	ఎలక్షన్	28.6.00	అ.సం.	268(1)	ఎన్నికల నిర్వహణకు సంబంధించిన జి.ఓ. నెం.755 తేది 30.4.94కు సవరణ.
137.	72	విద్యాశాఖ	3.7.00	మం.ప.	--	ఉపాధ్యాయుల ప్రత్యక్ష నియామక నియమాలు.

138.	266	రూల్స్	16.8.00	అ.సం.	260(3)	పం.రా. అధికారులకు అధికారాల డెలిగేషన్.
139.	268	రూల్స్	23.8.00	అ.సం.	--	ఎన్నికల నిర్వహణకు సంబంధించిన జి.ఓ. నెం.755 తేది 30.11.94కు సవరణ.
140.	118	విద్యాశాఖ	20.9.00	మం.ప.	--	మండల, జిల్లా పరిషత్తుల ఉపాధ్యాయుల బదిలీ క్రమబద్ధీకరణ - నియమాలు-జారీ.
141.	325	ఎలక్షన్	23.10.00	అ.సం.	--	రాష్ట్ర ఎన్నికల కమీషన్‌లోని పదవులను శాశ్వతంగా కొనసాగించుటకు ఉత్తర్వులు.
142.	364	ఎలక్షన్	1.12.00	అ.సం.	--	రాష్ట్ర ఎన్నికల కమీషన్‌కు ఆర్థిక అధికారాలను డెలిగేట్ చేయుట - ఉత్తర్వులు.
143.	379	ఎలక్షన్	11.12.00	అ.సం.	--	ఎన్నికల నిర్వహణ జి.ఓ.-94కు సవరణలు.
144.	402	మండల్-2	30.12.00	అ.సం.	--	రాష్ట్ర వాణిజ్య సంస్థచే పంచాయితీరాజ్ సంస్థలకు స్టేషనరీ సరఫరా.
		2001				
145.	1	పరిశ్రమలు వాణిజ్య	1.1.01	అ.సం.	--	చిన్నతరహా ఖానిజ రాయితీ (ఇసుక పాటుల) నియమాలు.
146.	8	ఎలక్షన్-2	6.1.01	జి.ప.	--	డిప్యూటీ గణాంకాధికారుల తాత్కాలిక నిబంధనలు-సవరణ-ఉత్తర్వులు-జారీ.
147.	41	ఎలక్షన్-6	12.2.01	అ.సం.	--	పంచాయితీరాజ్ కమీషనర్‌కు మరియు జిల్లా కలెక్టర్లకు అధికారాలు ప్రదత్తం చేయుట.
148.	18774	ఎలక్షన్	24.2.01	అ.సం.	--	వెనుకబడిన తరగతుల ఓటర్ల గుర్తింపు.
149.	119	మండల్-2	27.3.01	మం.ప.	సూచనలు	శ్రీకాకుళం జిల్లాలోని 'లక్ష్మీనరసుపేట' మండల పరిషత్‌కు సిబ్బంది మంజూరు-ఉత్తర్వులు-జారీ.
150.	140	ఎలక్షన్	20.4.01	అ.సం.	--	గ్రా.పం., మండల, జి.ప.ల్లో రిజర్వేషన్లు ఉత్తర్వులు - జారీ.
151.	145	ఎలక్షన్	26.4.01	అ.సం.	-	గ్రా.పం., మండల, జి.ప.ల్లో రిజర్వేషన్లకు సంబంధించి-అనుబంధ ఉత్తర్వులు-జారీ.
152.	349668	ఎలక్షన్	26.4.01	అ.సం.	--	స్థానములు, ఎరువులు, ప్రత్యేకించుటకు సంబంధించిన సూచనలు.

153.	154	మండల్-3	4.5.01	అ.సం.	235(1)	రెండో ఆర్థిక సంఘం కాలపరిమితి మరో 6నెలలపాటు (30.11.01)వరకు పొడిగింపు.
154.	172	మండల్-2	16.5.01	మం.ప.	--	వి.డి.ఓ.గ్రేడు-3 నిబంధనలు - జారీ.
155.	197	మండల్-2	13.6.01	మం.ప.	--	కరీంనగర్ జిల్లాలో 'ఎలిగేడ్' మండలం ఏర్పాటు.
156.	215	పం.-3	25.6.01	అ.సం.	268(2)	గ్రా.పం., మండల, జి.ప.ల ఆస్తుల బదిలీ - నిబంధనలు.
157.	228	పం.-4	10.7.01	అ.సం.	--	గ్రా.పం.లు, మండల, జి.ప.లు కొనుగోలుకై టెండర్లను ఆహ్వానించుట-సూచనలు-జారీ.
158.	266	పం.రా.	16.8.01	అ.సం.	260(3)	పం.రా. అధికారులకు అధికారాల డెలిగేషన్.
159.	303	మం.-2	4.10.01	మం.ప.	--	మండల స్థాయిలో పంచాయితీ విస్తరణాధికారి (పంచాయితీ) పోస్టురద్దు మరియు ఇఓపిఆర్‌డి&ఆర్ పోస్టుకు సృష్టించుట.
160.	347	ఎలక్షన్-6	24.11.01	అ.సం.	--	ఆం.ప్ర.పం.రా. సర్వీసు నిబంధనలు.
161.	352	ఎలక్షన్	24.11.01	అ.సం.	268(1)	రిజర్వేషన్లకు సంబంధించిన జి.ఓ.నెం. 140 తేది 20.4.01కి సవరణలు.
162.	361	మండల్-1	1.12.01	అ.సం.	235(1)	రెండో ఆర్థిక సంఘం కాలపరిమితిని తేది 31.3.02 వరకు పొడిగింపు.
163.	375	మండల్-1	15.12.01	అ.సం.	సూచనలు	పం.రా. సంస్థల పనులలో ప్రజా అంచనాలు మరియు గ్రామకమిటీలను ఏర్పాటు చేయుట.
			<u>2002</u>			
164.	40	రూల్స్	7.2.02	జి.ప.	268(1&2) 195(1)	డిప్యూటి సి.ఇ.ఓ.గారి అధికారాల జి.ఓ.కు సవరణలు.
165.	177	మండల్-1	14.5.02	అ.సం.	235(1)	రెండో ఆర్థిక సంఘం కాలపరిమితి 30.6.2002 వరకు పొడిగింపు.
166.	205	ఎలక్షన్-9	31.5.02	అ.సం.	సూచనలు	డివిజనల్ పంచాయితీ అధికారులను ఆర్‌డిఓ ఆధీనంలో ఉంచు జి.ఓ.నె.128 తేది 17.4.02 రద్దు.

167.	244	ఆర్డి-4/ఎ2	26.6.02	మం.ప.	--	ఆం.ప్ర. నీరు, భూమి మరియు చెట్ల చట్టంలోని నిబంధన 8(1) మరియు 9(1) ప్రకారం జిల్లా మండల స్థాయిలో అథారిటీల ఏర్పాటు. నోటిఫికేషన్, జారీ పం.రా.చట్టంలోని సెక్షను 268 సబ్‌సెక్షన్ (1) మరియు సెక్షన్ 40 & జి.ఓ. 289 తేది 1.8.97 ప్రకారం
168.	303	ఆర్డి-1/ఎ	7.8.02	అ.సం.	--	"వి.డి.ఓ. ట్రైనింగు సెంటరు" పేరును "విస్తరణ శిక్షణా కేంద్రము" (ఇ.టి.సి.)గా మార్పు - ఉత్తర్వులు - జారీ.
169.	311	ఆర్డి-4/ఎ2	16.5.02	అ.సం.	--	వాటర్ కన్సర్వేషన్ మిషన్ - గ్రామ, మండలాల నియోజకవర్గ స్థాయిలో నీటి వినియోగ సంఘాల ఏర్పడిన చోట్ల గౌరవ శాసన సభ్యులు, జిల్లా పరిషత్ సభ్యులు, మండల పరిషత్ సభ్యులు, గ్రా.పం. సభ్యులకు సరియగు చోట్ల స్థానం కల్పించుట - సవరణ ఉత్తర్వులు - జారీ.
170.	316	మం.-1/ఎ2	19.8.02	అ.సం.	268(1) 161(2)	కార్యాచరణ కమిటీలు - ఆం.ప్ర.ప.రా. చట్టం-94 సెక్షన్ 268(1) మరియు 161(2)(2)ను అనుసరించి నీటి పరిరక్షణ, సరఫరా కమిటీ ఏర్పాటు - ఉత్తర్వులు - జారీ.
171.	348	మం.-1/ఎ2	18.9.02	మం.	--	కార్యాచరణ కమిటీలు - పం.రా. చట్టం-94 సెక్షన్ 161(2) ప్రకారం "పనుల కార్యాచరణ కమిటీ" ఏర్పాటు - ఉత్తర్వులు - జారీ.
172.	385	ఆర్డి-4/ఎ2	24.10.02	అ.సం.	--	ఆం.ప్ర. నీరు, భూమి మరియు చెట్ల చట్టం నిబంధన 8(1) మరియు 9(1) ప్రకారం మండలస్థాయి అథారిటీ ఏర్పాటు - శుద్ధ ప్రతి - జారీ.
173.	405	ఆర్డి-4/ఎ2	8.11.02	అ.సం.	--	ఆం.ప్ర. నీరు, భూమి మరియు చెట్లు -

						చట్టం-02 - మండల స్థాయి అథారిటీ ఏర్పాటు కొన్ని క్లారిఫికేషన్లు - జారీ.

2003

174.	5	ఆర్‌డి-4/ఎ3	2.1.03	అ.సం.	--	వాటర్ కన్సర్వేషన్ మిషన్ రాష్ట్ర నీటి పరిరక్షణ కమిటీ కాలపరిమితి పొడిగింపు-ఉత్తర్వులు-జారీ.
175.	13	మం-1/ఎ1	2.1.03	అ.సం.	--	మూడవ రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం ఏర్పాటు - ఉత్తర్వులు - జారీ.
176.	18	మం-1/ఎ2	8.1.03	అ.సం.	--	ఆం.ప్ర.పం.రా. చట్టం-94 - సెక్షన్ 20 మరియు 3లకు సవరణలు - చట్టం 22/2002గా నమోదు చేయుట.
177.	21.	మం-1/ఎ2	29.1.03	అ.సం.	--	ఆం.ప్ర.పం.రా. చట్టం-94 - సెక్షన్ 20 మరియు 3లకు సవరణలు - చట్టం 22/2002గా నమోదు చేయుట.
178.	22	మం.1/ఎ2	29.1.03	అ.సం.	--	ఆం.ప్ర.ప.రా.చట్టం-94 - సెక్షన్ 19 క్లాజు (2)(బి) తొలగింపు - చట్టం 22/02గా నమోదు చేయుట.
179.	23	మం.1/ఎ1	30.1.03	అ.సం.	--	ఆం.ప్ర.పం.రా.చట్టం-94 - సెక్షన్ 7 సబ్ సెక్షన్ (3)కి సవరణ, చట్టం 22/02గా నమోదు చేయుట.
180.	26	మం.1/ఎ3	31.1.03	అ.సం.	--	ఆం.ప్ర.పం.రా. చట్టం-94 - క్రొత్త సెక్షన్ 20(బి) చేర్చుట మరియు చట్టం 22/02గా నమోదు చేయుట.
181.	51	ప్రో.-3	3.3.03	మం.ప.	--	మండల పరిషత్ భవనాల పట్టిక (154) - సవరించిన అంచనాలకు పరిపాలనా మంజూరు - ఉత్తర్వులు - జారీ.
182.	95	ఆర్.డి.-ఎ2	9.4.03	అ.సం.	--	ఎ.ఎం.ఆర్. అపార్డు - కేంద్ర ప్రభుత్వ పథకాల ద్వారా రాష్ట్ర గ్రామీణాభివృద్ధి సంస్థలను బలోపేతం చేయుట - రూ॥ 47.70 లక్షలు మంజూరు - ఉత్తర్వులు - జారీ.

183.	120	ఆర్‌డి4/ఏ2	10.4.03	అ.సం.	--	ఆం.ప్ర. నీరు, భూమి మరియు చెట్లు చట్టం – రాష్ట్రస్థాయి అథారిటీలో శాసన సభ్యులను నామినేట్ చేయుట – ఉత్తర్వులు – జారీ.
184.	161	టూరిజం-2	1.12.03	అ.సం.	--	జి.ఓ. 288 సవరణలు.
185.	165	మం.1/ఏ1	22.5.03	అ.సం.	--	రెండవ రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం రిపోర్టు ఆధారంగా క్యాబినెట్ కమిటీ సిఫార్సుల మేరకు పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలకు రూ॥ 150/- కోట్లు మంజూరు – ఉత్తర్వులు – జారీ.
186.	177	పం.3/ఏ3	7.6.03	అ.సం.	--	11వ ఆర్థిక సంఘం – పదకొండవ ఆర్థిక సంఘం నిధుల వినియోగానికి సంబంధించిన అదనపు మార్గదర్శక సూత్రాలు – ఉత్తర్వులు – జారీ.
187.	209	ఎన్నికలు/ఏ1	7.7.03	మం.ప.	--	ఎన్నికలు – బుక్కరాయ సముద్రం – మండల పరిషత్ హైకోర్టు తీర్పు వల్ల రద్దు చేయబడినందువల్ల ఆం.ప్ర.పం.రా. చట్టం-94 ప్రకారం బుక్కరాయ సముద్రం మండల పరిషత్‌కు ప్రత్యేకాధికారిని నియమించు.
188.	220	మం.-1	18.7.03	అ.సం.	--	గ్రామీణ పారిశుద్ధ్య కార్యక్రమము – ఇంటెన్సివ్ పారిశుద్ధ్య ప్రచార కార్యక్రమం కోసం రూ॥ 25 లక్షలు మంజూరు – ఆమోదం ఉత్తర్వులు – జారీ.
189.	1593	టూరిజం	1.12.03	మం.ప.	--	జిల్లా, మండల స్థాయి క్రీడా అథారిటీలను పం.రా. సంస్థలకు బదిలీ చేయుట.
190.	280,281 283,284,286 నుండి 298 24.9.03 300,303 నుండి 305		11.9.03	మం.ప.	--	మండల పరిషత్ అధ్యక్షులపై అవిశ్వాస తీర్మానాలు.

191.	311	ప్రొ.4/ఎ1	29.9.03	మం.ప.	--	ఆం.ప్ర.పంచాయితీరాజ్ ఛాంబర్స్ - ఐటమ్ నెం.43 - మం.ప. స్వంత నిధుల నుండి పనులు చేపట్టుటకు మం.ప. అధ్యక్షులకు అధికారాలు డెలిగేట్ చేయుట - ఉత్తర్వులు - జారీ.
192.	318	ఆర్.డి.3/ఎ1	7.10.03	అ.సం.	--	పేదరికం నిర్మూలన - రాష్ట్రస్థాయి మిషన్ నిర్మాణం - కాల పరిమితి రెండేళ్ళపాటు పొడిగింపు - ఉత్తర్వులు-జారీ.
193.	322	మం.-/ఎ1	8.10.03	అ.సం.	--	మూడవ రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం - విధుల నిర్మాణం - ఉత్తర్వులు - జారీ.
194.	403	మం.1/ఎ2	16.12.03	అ.సం.	--	చట్టాలు - ఆం.ప్ర. (ఆంధ్రప్రాంతం) జిల్లా బోర్డు చట్టం-1929 మరియు తెలంగాణా ప్రాంత బోర్డు చట్టం-1955, 2001వ సంవత్సరపు 38వ చట్టం - పేపర్లు నమోదు.
195.	404	మం.1/ఎ2	16.12.03	అ.సం.	--	ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ (సవరణ) చట్టం-2001. 2001 సంవత్సరపు 37వ చట్టం - పేపర్లు నమోదు.
196.	623	రెవెన్యూ రిలీఫ్-2	4.4.03	అ.సం.	--	కరువు నివారణ చర్యలకోసం 22 జిల్లాల్లో యస్‌జిఆర్‌వై స్కీం నిమిత్తం రూ॥125 కోట్లు విడుదల - ఉత్తర్వులు - జారీ.
197.	235	రవాణా/ రోడ్లు(ఆర్-5)	9.12.03	అ.సం.	--	అధికారాల బదలాయింపు.
198.	362	పరిశ్రమ& వాణిజ్యశాఖ	20.12.03	అ.సం.	--	అధికారాల బదలాయింపు.
199.	394	వ్యవసాయ& సహకార శాఖ	15.12.03	అ.సం.	--	అధికారాల బదలాయిపుం.
			2004			
200.	2	మం.2/ఎ2	3.1.04	మం.ప.	--	మండల పరిషత్ - భూపాలపల్లి మండల పరిషత్ - వరంగల్ జిల్లా శ్రీ సుంకరి కిరణ్ మండల పరిషత్ అధ్యక్షునిపై అవిశ్వాస

						తీర్మానం - తేది 9.9.03, అధ్యక్షుని తొలగింపు - నోటిఫికేషన్ - విడుదల. అవిశ్వాసానికి సంబంధించిన ఇతర ఉత్తర్వులు (జి.ఓ.లు) జి.ఓ.నెం. 3,7,11,12,16,18,20, 38,39,51,59,114 115,148, 149, 158,173 ,180,181,182,185,187 196 నుండి 203,209,210, 213,214,225 నుండి 228, 252 నుండి 254, 266,267,274 275, 283,286,295,296 (వివిధ తేదీలు)
201.	35	పిఆర్&ఆర్డి (ఆర్డబ్ల్యూయస్)	6.2.04	అ.సం.	--	రాష్ట్రంలో స్వజలధార మరియు సంపూర్ణ పారిశుద్ధ్య కార్యక్రమ అజమాయిషీకై కోర్ గ్రూప్ మరియు నోడల్ అధికారి ఏర్పాటు.
202.	80	ప్రొ.3/ఏ1	3.3.04	అ.సం.	--	పి.ఆర్.&ఆర్.డి. శాఖ - ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామీణాభివృద్ధి వ్యవస్థాపన - నోటిఫికేషన్ - విడుదల.
203.	13	జి.ఎ.డి.	4.6.04	అ.సం.	--	సచివాలయంలో నీటి నిల్వ ప్రాంతాల అభివృద్ధి శాఖ ఏర్పాటు.
204.	172	ఎన్నికలు/03	16.7.04	అ.సం.	--	రూల్సు - రాష్ట్ర ఎన్నికల కమీషన్ సర్వీసు నిబంధనలు -1999 - సవరణలు - నోటిఫికేషన్ - జారీ.
205.	194	ఎన్నికలు/04	4.8.04	అ.సం.	--	రూల్సు - ఆంధ్రప్రదేశ్ ఎన్నికల కమీషన్ సర్వీసు నిబంధనలు-1999 - సవరణలు - నోటిఫికేషన్ - జారీ.
206.	258	ఆర్.డి.4/ఏ2	4.9.04	అ.సం.	--	ఆం.ప్ర. నీరు, భూమి, చెట్లు (సవరణ) చట్టం-2004 అమలులోకి వచ్చు తేదీ - నోటిఫికేషన్ - ఉత్తర్వులు - జారీ.
207.	276	ఆర్.డి.4/ఏ2	23.9.04	అ.సం.	--	ఆం.ప్ర. నీరు, భూమి, చెట్లు అథారిటీ - గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ కమీషనర్ గారిని

					అథారిటీ పరిపాలకులుగా నియామకం – ఉత్తర్వులు – జారీ.
208. 287	ఆర్‌డి4/ఏ2	5.10.04	అ.సం.	--	ఆం.ప్ర. నీరు, భూమి, చెట్లు చట్టం-02 – పారిశ్రామిక అవసరాలకోసం భూగర్భజలాల వాడకానికి అనుమతి – ఉత్తర్వులు – జారీ.

వివరణ : **గ్రా.పం = గ్రామ పంచాయతీ**

మం.ప = మండల పరిషత్

జి.ప. = జిల్లా పరిషత్

అ.సం. = అన్ని సంస్థలు (గ్రామ పంచాయతీ, మండల పరిషత్, జిల్లా పరిషత్)